

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра української мови

Т. Є. Мацицька

**Українська мова
за професійним спрямуванням:
практикум**

Луцьк
Вежа-Друк
2021

УДК 811.161.2'38 (075)

М 31

*До друку рекомендувала науково-методична комісія
факультету філології та журналістики
Волинського національного університету імені Лесі Українки
Протокол № 8 від 3 березня 2021 року*

Рецензенти:

Вінтонів М. О. – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови Київського університету імені Бориса Грінченка;

Голоюх Л. В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії та культури української мови Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Масицька Т. Є.

М 31 Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. – 92 с.

У навчальному посібнику представлено структуру курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», запропоновано зміст практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи, схему оцінювання знань студентів та список рекомендованої літератури.

Для студентів I курсу спеціальностей «Міжнародні економічні відносини»; «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітнього ступеня «бакалавр».

УДК 811.161.2'38 (075)

© Масицька Т. Є., 2021

© Волинський національний університет
імені Лесі Українки, 2021

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Опис навчальної дисципліни.....	4
Мета та завдання навчальної дисципліни.....	5
Структура навчальної дисципліни.....	6
Методи навчання.....	8
Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.....	8
Практичні заняття.....	11
Форма підсумкового контролю успішності навчання.....	91
Перелік екзаменаційних питань.....	91
Шкала оцінювання.....	93
Методичне забезпечення.....	93
Список літератури.....	93

Вступ

Програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійного рівня підготовки бакалавр спеціальностей «Міжнародні економічні відносини»; «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітнього ступеня «бакалавр».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Опис навчальної дисципліни

Характеристика навчальної дисципліни подається згідно з навчальним планом спеціальності і представлена у таблиці 1.

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	29 Міжнародні відносини 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії 292 Міжнародні економічні відносини «Міжнародні відносини», «Міжнародна інформація та суспільні комунікації», «Регіональні студії» бакалавр	Нормативна
Кількість кредитів 4		Рік навчання 1
		Семестр 2 ий
		Лекції немає
		Практичні 42 год.
ІНДЗ: немає		Самостійна робота 70 год.
	Консультації 8 год.	
	Форма контролю: екзамен	

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування.
2. Професійна комунікація.
3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є ознайомлення студентів з основами культури мовлення, специфікою функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, формування вільного володіння лексикою та термінологією своєї спеціальності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою;
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- ознайомлення студентів з особливостями професійного мовлення;
- розширення знань із професійної лексики;
- набуття практичних навичок складати ділові папери;
- навчання користуванню спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні;
- відновлення й закріплення орфографічних і пунктуаційних навичок;
- оволодіння необхідними орфоепічними, граматичними, лексичними та стилістичними нормами.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»;
- специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- основні орфографічні норми;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- правила словозміни, наголошування, написання термінів, професіоналізмів та стійких сполучень (мовних кліше) майбутнього фаху;
- номенклатурні назви у професійній мові;
- жанри професійного спілкування та їх основні комунікативні ознаки;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;
- складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методiku складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
- здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, орієнтуючись на норми сучасної української літературної мови;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;
- перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;
- логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу;
- володіти культурою діалогу;
- використовувати власне українські виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви, складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні;
- самостійно здобувати знання, здійснювати пошук нової текстової інформації (робота з джерелами навчальної, наукової та довідкової інформації).

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / кредитів 4 ECTS.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 2.

Назви змістових модулів і тем практичних, консультацій та самостійної роботи	Кількість годин			
	Усього	у тому числі		
		Практ.	Консульт.	Сам. робота
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування				
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (національна мова, літературна мова та її ознаки, типи мовних норм, професійна мова, її особливості, сфера використання)	9	2	1	6
Тема 2. Основи культури української мови (комунікативні ознаки культури мовлення; комунікативна професіограма фахівця; мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет)	17	6	1	10
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (сфери застосування стилів)	6	2	-	4
Разом за змістовим модулем 1	32	10	2	20
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація				
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності (функції спілкування; види і форми професійного спілкування)	7	2	-	5
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації (публічний виступ та його особливості)	8	4	-	4
Тема 6. Культура усного фахового спілкування (індивідуальні форми бесід, особливості проведення їх)	6	2	-	4
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, дискусії)	7	2	1	4
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (класифікація документів; вимоги до змісту та розташування реквізитів)	8	2	2	4
Тема 8. 1. Документація з кадрово-контрактних питань (зразки документів)	7	2	-	5
Тема 8. 2. Довідково-інформаційні документи (зразки документів)	7	2	-	5
Разом за змістовим модулем 2	50	16	3	31
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності				
Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (оформлювання результатів наукової діяльності)	16	6	1	9
Тема 10. Українська термінологія у	9	4	1	4

професійному спілкуванні				
Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	13	6	1	6
Разом за змістовим модулем 3	38	16	3	19
Усього годин	120	42	8	70

Консультації

№ з/п	Тема	К-сть Годин
1.	Фахова мова як різновид сучасної української літературної мови	1
2.	Основи культури української мови	1
3.	Колективні форми фахового спілкування	1
4.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
5.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	1
6.	Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації. Мовні засоби наукового тексту.	1
7.	Літературне редагування фахового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.	1
	Разом	8

Самостійна робота

№ з/п	Тема	К-сть годин
1.	Професійна мова, її особливості, сфера використання	4
2.	Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід	2
3.	Труднощі української словозміни та словопоєднання	4
4.	Комунікативні ознаки культури української мови	2
5.	Основи культури української мови. Мовні норми	4
6.	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів	2
7.	Текст як форма реалізації професійної діяльності	2
8.	Гендерні аспекти спілкування	1
9.	Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування	1
10.	Мовні засоби переконання	1
11.	Стратегії мовленнєвого спілкування	2
12.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації	2
13.	Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія	2
14.	Культура усного фахового спілкування	4
15.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	2
16.	Технології проведення «мозкового штурму»	2
17.	Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів	2
18.	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів	2

	держави	
19.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	3
20.	Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	2
21.	Довідково-інформаційні документи	2
22.	Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ	1
23.	Стиль ділових листів	2
24.	Термінологія обраного фаху. Електронні термінологічні словники	1
25.	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів	1
26.	Способи творення термінів	1
27.	Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія	1
28.	Становлення і розвиток наукового стилю	2
29.	Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань	1
30.	Структурування курсової роботи. Особливості написання Вступу і Висновків	2
31.	Анотування і реферування наукових текстів	2
32.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила	1
33.	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті	1
34.	Особливості перекладу російськомовних наукових текстів. Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою	3
35.	Редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення	3
	Разом	70

Методи навчання

- пояснювальний (словесний);
- дослідницький;
- ілюстративний (наочний);
- репродуктивний (практичний).

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

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

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття *національна* та *літературна* мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Роль словників у підвищенні культури професійного мовлення. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Парадигма етикетних мовних формул.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфери їхнього застосування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація (усна й писемна форми)

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття про ділове спілкування.

Тема 5. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів, Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема 9. Науковий стиль і його засоби 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 важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила написання бібліографічних джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.

Тема 10. Українська термінологія у професійному спілкуванні

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

Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. 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.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття № 1

Фахова мова як різновид сучасної української літературної мови

I. Теоретична частина:

1. Поняття національна та літературна мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мовна норма. Типи мовних норм. Причини відхилень від мовних норм.
4. Поняття фахової мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.

Література

1. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич : Відродження, 1994. 218 с.
2. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Київ, 2006.
3. Куць О.М. Мовна політика в державотворчих працях України : навч. посібник. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2004. 275 с.
4. Літературна мова у просторі національної культури. Київ : Вид.-полігр.центр Київський університет, 2004. 163 с.
5. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір. Київ : Вид. дім «КМ Академія», Всеукраїнське товариство «Просвіта», 2004. 135 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008. С. 7–37.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні; Інститут української мови. К. : Наук. думка, 2019. 392 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 11–49.

II. Практична частина:

1. Прокоментуйте висловлення.

...українська мова, розкинена на великім просторі і розділена кордонами чужих держав, має свої особливості розвитку. Отже, треба знати її у всіх відмінах і відтінках, знати її історичні переходи та їх сліди в сучасній мові. Однак й це ще не все: він [інтелігент] має знати не лише про розвій самої мови, а й про розвій правопису, має бути обізнаним з подібними процесами в історії інших мов (І. Франко).

2. Напишіть п'ять влучних висловів про мову. Наприклад:

Поневолений народ, що хоронить свою мову, держить ключ від своєї в'язниці у свої руках (А. Доде). Жодна мова не має права претендувати на роль другої ідної мови іншого народу. Таке право привласнює собі лише

колонізатор... (Л. Масенко). Мова – це об'єднана духовна енергія народу, що дивовижним способом закріплена у відповідних звуках і в цьому вияві та через взаємозв'язок своїх звуків і зрозуміла всім мовцям (Вільгельм фон Гумбольдт).

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

Приймати участь

внедряти у виробництво

возмістити убитки

виписка із протоколу

займати посаду

не дивлячись на протести

у порівнянні з минулим місяцем

вірна відповідь

прийняти до уваги

заклучити договір

виражати думки

тимчасово призупинити співпрацю з партнером

сильна головна біль

розповідати більш цікавіше

багаточисельні прохання

перше міроприємство

думки співпадають

Волинська таможня

торгуючі організації

назначити лікарство

4. Перекладіть українською мовою словосполучення:

вовлекать в работу

испытательный срок

поступить в университет

предпринять меры

семейное положение

со временем

частное лицо

чрезвычайно положение

5. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Алфавіт, вимова, виразний, завжди, корисний, мабуть, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, вимога, ознака, всього, контрактний, корисний, почасти, текстовий, помилка.

6. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть написання. Складіть речення із цими словами.

1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу.

2. Форма керівництва яким-небудь колективом, при якому забезпечується активність і широка участь цього колективу в здійсненні всіх заходів.

3. Рівність, однакове становище, рівноправність сторін.

4. Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання.

5. Незалежність держави від інших держав у зовнішній і внутрішній політиці.

6. Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, що провадять політику протидії, опору більшості.

7. Сукупність нерівностей земної поверхні, а також дна світового океану.

8. Глава уряду, керівник кабінету міністрів.

9. Логічний доказ, що наводиться для підтвердження, обґрунтування чого-небудь.

10. Міжнародний договір або угода з якого-небудь спеціального питання.

11. Дипломатичний документ з викладом суті питань, які обговорюються, звичайно додається до ноти (офіційного дипломатичного письмового звернення одного уряду до іншого).

7. Поставте пропущені розділові знаки та обґрунтуйте їх уживання.

По-перше неможливо стати фахівцем-міжнародником не розбираючись у політичних і правничих відносинах. Допоможе в цьому вивчення політичної історії світу історії політичних вчень політичного розвитку та політичних систем країн світу міжнародних відносин і світової політики гуманітарного чиннику у світовій політиці правничих системи сучасності тощо. Важливий елемент освіти економічні знання тож вам доведеться вивчати економічну географію й економічну історію світу знати про міжнародний бізнес і економічні відносини. Необхідно розбиратись у сучасній діяльності Європейського Союзу та інших міжнародних організацій знати історію та культуру країн що входять до Європейського Співтовариства орієнтуватись у національно-етнічних проблемах сучасної Європи розуміти суть процесу євроінтеграції Болонського процесу та європейської політики України. Велика увага приділяється вивченню особливостей культур народів і релігій світу. Досягається це завдяки таким навчальним курсам як етнологія історія цивілізацій світу історія релігій світу аналіз і порівняння регіональних систем міжнародних відносин. Готуйтеся всерйоз вивчати мови! Серед державних вимог вільне володіння принаймні двома іноземними мовами тому загальна кількість годин на їхнє вивчення у навчальному процесі така ж як і для майбутніх перекладачів (URL:[http:// studway. com.ua/international](http://studway.com.ua/international)).

8. Поставте, де треба, апостроф. Поясніть його вживання.

Різдв...яний, між...ярусний, присв...ята, львів...янин, міжгір...я, кав...ярня, мавп...ячий, пор...ядок, тоф...яний, рутв...яний, слов...яни, міжгір...я, дит...ясла, пів...яблука, Мін...юст, пів...Європи, трьох...ярусний, потьм...яніти, медв...яний, зм...якшити, зат...ямити, дріб...язковий, роз...ятрений, пів...ящика, св...ятковий.

9. Проаналізуйте подані словосполучення. Урахувавши значення слів іншомовного походження, відредагуйте випадки тавтології (багатослів'я, повторень).

Вільна вакансія, дублювати двічі, власноручний автограф, експонат виставки, перший дебют, навчальна аудиторія, перспектива на майбутнє, дивний парадокс, ностальгія за Батьківщиною, місцевий абориген, урочиста інавгурація, повчальна нотація, окремі епізодичні явища, фальшива підробка, імпорт із-за кордону, примусова депортація, необізнаний дилетант.

Чи відомо Вам, що...

Українська мова входить до трійки найкрасивіших мов у світі. На мовному конкурсі в Італії її визнали другою за мелодійністю мовою світу (після італійської). На мовному конкурсі, який пройшов у Парижі в 1934 році, українську мову визнано третьою найбільш красивою мовою у світі (після французької та перської) за такими критеріями: фонетика, лексика, фразеологія й будова речення.

Практичне заняття № 2

Основи культури української мови

I. Теоретична частина:

1. Поняття культури мови.
2. Поняття культури мовлення.
3. Комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення.
4. Типи мовних норм (визначення, ілюстрування прикладами, уміння виправляти помилки).

Література

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.

3. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навч. літ-ри, 2005. 160 с.
4. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей : посібник для студентів гуманітарних фак-тів вищих навч. закладів. Київ : 1997. 192 с.
5. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004. 400 с.
6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005. 496 с.
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. С. 25–35, 60–98.
9. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. – 204 с.
10. Томан І. Мистецтво говорити. Україна, 1989. 269 с.
11. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібник. 6-те вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. С. 64–80.

II. Практична частина:

1. Прокоментуйте письмово таке твердження: *Мова – це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова – це ще й музика, мелодика, барви буття, сучасна художня, інтелектуальна і мислительська діяльність народу (О. Олесь).*

2. Поняття «культура мовлення» вживається в кількох аспектах: теоретичному, практичному й етичному. Розкрийте їх суть (зверніться до рекомендованої літератури).

3. Зі словника іншомовних слів випишіть значення поданих слів та введіть їх у речення.

Аташе

віце-консул

нота

імпічмент

рейтинг

прайм-тайм

іміджмейкер

менеджер

інфляція

апеляція

консолідація

4. Вставте замість крапок *И* або *І*. Поясніть правопис і значення слів, скориставшись при потребі словником іншомовних слів.

Бриф..нг, рег..он, депоз..тний, інфляц..я, економ...ка, кр..терій, б..знес, деф..цит, л..дер, акц..онерний, ц..вілізовано, тотал..таризм, тер..торіальний, пр..оритет, ім..дж, мед..цина, д..ктатор, ф..лософ, б..нокль, р..туал, індустр..я, б..ографія, р..тм, зеф..р, д..р..гент, аквар..ум, патр..от, акумуляц..я, Корс..ка, Вірдж..нія, Пар..ж, Цюр..х, С..рія, браз..лець, бургом..стр, єх..дна, к..парис, л..ман, м..ля, сп..рт, х..мера, башк..р, калм..к, к..рг..з, к..шлак, д..якон, еп..скоп, м..тра, м..тропол..т, хр..ст..янство.

5. Складіть речення зі словами з літерою *г*.

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>агрус</i>	<i>атрус</i>
<i>гава</i>	<i>ґава</i>
<i>газда</i>	<i>ґазда</i>
<i>гандж</i>	<i>ґандж</i>
<i>ганок</i>	<i>ґанок</i>
<i>гатунок</i>	<i>ґатунок</i>
<i>гвалт</i>	<i>ґвалт</i>
<i>гвалтувати</i>	<i>ґвалтувати</i>

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
<i>гедзь</i>	<i>ґедзь</i>
<i>гелготати</i>	<i>ґелґотати</i>
<i>герготати</i>	<i>ґерґотати</i>
<i>герґотіти</i>	<i>ґерґотіти</i>
<i>гирлига</i>	<i>ґирлиґа</i>
<i>глей</i>	<i>ґлей</i>
<i>ґратчастий</i>	<i>ґратчастий</i>
<i>гречний</i>	<i>ґречний</i>
<i>ґринджоли</i>	<i>ґринджоли</i>
<i>гудзик</i>	<i>ґудзик</i>
<i>гуля</i>	<i>ґуля</i>
<i>джигун</i>	<i>ґжигун</i>
<i>дзига</i>	<i>ґдзиґа</i>
<i>проґавити</i>	<i>проґавити</i>

(URL:<http://online corrector.com.ua/>)

6. Відредагуйте мовні конструкції.

Першим ділом треба вирішити це питання; ми намітили слідуочі міроприємства; ми підраховали всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуоче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; терміново прийняти міри, получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошти; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону «Про мови».

7. Перекладіть українською мовою, з'ясуйте відмінності у значенні. Скористайтесь російсько-українським словником.

Крупным планом

крупный учёный

крупный вопрос

крупные достижения

гражданский кодекс

гражданский долг

гражданский брак

гражданское общество

дружеское отношение

международные отношения

внимательное отношение к людям

общими усилиями

общие вопросы биологии.

8. Відредагуйте словосполучення.

У даний час; в минулому році; у випадку необхідності; через відсутність доказів; як можна швидше; коротше кажучи; обставини співпадають; по крайній мірі; по понеділках; запрошуються бажуючі; тим не менше; хворіє грипом; підписка на газети; не мішало б записати; по всіх правилах.

9. Підготуйте короткий (2-3 хв) публічний виступ на одну із запропонованих тем:

1. *Читаючи авторів, які гарно пишуть, звикаємо і гарно говорити (Вольтер).*

2. *Людське спілкування – це обмін цінностями, а вміння вести розмову – це талант (Стендаль).*

3. *Найбільше з достоїнств оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але і не сказати того, що не потрібно (Цицерон).*

4. Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).

Чи відомо Вам, що...

Найдавніша згадка про українську мову датується 858 роком, а вперше українська мова була прирівняна до рівня літературної мови в кінці XVIII ст. після виходу у 1978 році першого видання «Енеїди», автором якої є Іван Котляревський. Саме його вважають засновником нової української літературної мови.

Практичне заняття № 3

Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності

I. Теоретична частина:

1. Мовний етикет та його функції.
2. Мовленнєвий етикет та мовні засоби його вираження.
3. Спілкувальний етикет та його особливості.
4. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Література

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.
3. Гах Й.М. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навч. літ-ри, 2005. 160 с.
4. Дороніна М. С. Культура мовлення ділових людей : посібник. для студентів гуманітарних фак-тів вищих навч. закладів. Київ, 1997. 192 с.
5. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004. 400 с.
6. Культура фахового мовлення : навч. посібник. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005. 496 с.
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. С. 25–35, 60–98.
9. Сербенська О. Культура усного мовлення : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 204 с.
10. Томан І. Мистецтво говорити. Україна, 1989. 269 с.
11. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібник. 6-те вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. С. 77–80.

II. Практична частина:

1. Прочитайте текст. Чи відрізняється ділове спілкування з іноземцями від ділового спілкування з українцями?

Етика усного ділового спілкування з іноземцями

Особливості ділового усного спілкування проявляються в таких основних ситуаціях: знайомство, вітання, вручення візиток, створення іміджу, обмін подарунками та проведення ділових переговорів. Розглянемо коротко особливості ділового спілкування в кожній з означених ситуацій. Як відомо, існують загальноприйняті норми представлення під час знайомства: чоловіка представляють жінці, молодших за віком – старшим, гостей – хазяїну. Водночас на ділові знайомства ці норми не поширюються; вони відходять на другий план, а на перший виходять службові положення (нижчих за положенням представляють першими) та посадовий статус.

Загальним для всіх є правило обов'язково дивитись в очі при знайомстві та посміхатись. Адже залежно від рівня емоційності посмішки людина, яка знайомиться, робить висновки про почуття партнера, що виникають у нього під час знайомства, а отже, у неї складається враження про ставлення до себе – від зневаги до щирої радості. Представляючи членів делегації (або групи, яка приїхала на запрошення фірми), треба називати або ім'я, або ім'я та прізвище. Прийнято офіційне звертання, наприклад: «пані Лінда Джексон» або «пане Дасон Фішер». Іноді можна вживати таку форму: «мадам», «месье», «містер», «місіс» (для заміжньої жінки) та «міс» (для незаміжньої). Якщо прізвище названо чітко, немає потреби називати себе. При цьому той, кому представляють, відповідає «Дуже приємно». За ним же залишається привілей першим подати руку для вітання. Той, кого представляють, руки не простягає. Він обмежується словами типу «Начуваний про Вас», «Давно мріяв познайомитись з Вами», «Я також займаюсь бізнесом». Коли до зустрічі приєднується хтось новий, голосно називають його ім'я та прізвище, далі кожний із присутніх сам простягає йому руку і представляється. Коли представляють чоловіка, він обов'язково встає. Жінка робить це тільки тоді, коли її знайомлять з людиною старшого віку або вищого статусу (дівчата до вісімнадцяти років мають завжди вставати при знайомстві з людьми старшого віку).

За суворими правилами етикету знайомство завжди має відбуватися виключно з допомогою третьої особи, яка знає тих, хто знайомиться. Це правило поширюється насамперед на ділове офіційне спілкування. Крім того, воно майже завжди і в усіх ситуаціях стосується жінок. Отже, коли до чоловіка направляється незнайома жінка, а представити нікому, він має представитись їй першим. Коли чоловік представляється жінці, яка сидить, він кланяється, а вона простягає йому руку. Коли знайомство відбувається при зустрічі на вулиці, то рішення про представлення супутника чи супутниці приймається залежно від обставин. Якщо вітаються зі знайомим і

обмежуються обміном вітаннями, то представляти супутника необов'язково. Коли зав'язалася спільна бесіда, то це варто зробити. Щодо супутниці, то з нею потрібно привітатися першим, а рішення представляти її чи ні, приймає її супутник. Коли зустрічається знайомий, який не може пригадати обставини знайомства чи прізвище співрозмовника, йому треба одразу нагадати, за яких обставин це знайомство відбулось. При офіційному знайомстві гостей (як і нових співробітників) представляють директорів. (Виняток становлять почесні гості – мер, президент.) При представленні обов'язково треба називати ім'я, прізвище, посаду та фірму, де працює людина. На завершення треба звернути увагу ще на одну важливу особливість. Найчастіше для знайомства приймаюча сторона влаштовує зустріч на честь приїзду гостей (у ресторані, на природі чи на квартирі одного з працівників фірми). Приймаючи запрошення, важливо пам'ятати, що етика ділового спілкування передбачає і «прощальну» вечерю, яку має організувати від'їжджаюча сторона. Такі прийоми можуть бути організовані в ресторані, приміщенні фірми, на квартирі. Як правило, на цю зустріч треба запросити всіх, хто сприяв вирішенню справ гостей, з ким зав'язалось ділове співробітництво. З іншими людьми необхідно обов'язково попрощатись по телефону, подякувавши за сприяння у справах.

Така сама, як і при знайомстві, послідовність зберігається при вітанні. Першими вітаються: молодший – зі старшим за віком; гість – з хазяїном; той, хто зайшов, – з присутніми; той, хто проходить, – з тим, хто стоїть; чоловік – із жінкою. У сумнівних ситуаціях (люди одного віку, статі, становища) першим вітається більш ввічливий. Коли людині, у товаристві якої перебувають, довіряють, як правило, вітаються з тими людьми, з якими привіталась вона.

Дослідники у сфері етикету стверджують, що в діловому спілкуванні викристалізувались такі невербальні форми вітання: уклін, погляд, потиск і цілування руки. Як правило, при зустрічі зі знайомим на вулиці чоловік за три кроки до нього має трохи підняти капелюха та вклонитись. Якщо руки зайняті, це може бути уклін і посмішка-вибачення. На таке вітання жінка також відповідає легким нахилом голови та посмішкою для близьких. Звичайно, жінка не знімає головного убору, а чоловіки обов'язково виймають сигарету з рота, а руки – з кишень.

У ситуації, коли знайомий, який зустрічається на прийомі, ровесник, можна не підводитись, а обмежитись легким укліном. Коли це люди старші за віком (або жінки), треба підвестися з місця. Той, хто сидить із дамою, не повинен підводитись. Інша справа, коли жінка підходить сама: потрібно не тільки встати, а й не сідати, поки вона не сяде або не відійде. Зустрічаючи знайомих кілька разів на день, необхідно використовувати різні форми вітання.

Потиск руки практикується переважно у чоловіків (серед жінок – за взаємною згодою). Це одна з універсальних форм ділового вітання, адже при цьому партнери не тільки вітаються, а й вступають у фізичний контакт, відчувачи настрій один одного. Існують деякі особливості потиску руки: простягнута рука долонею донизу – свідчення наміру домінувати в

подальшому, долонею догори – готовність до пасивного спілкування. Між друзями, як правило, практикується рівносильний потиск рук – долоні спрямовані чітко в бік. Існує так званий потиск «рукавичка», коли рука партнера охоплюється обома руками з обох боків. Це свідчить про особливу прихильність і симпатію. Зауважимо, що завжди треба уникати холодного і послабленого потиску. Крім того, не варто потискати напруженою рукою, бо це свідчатиме про знервованість, яку партнер може неправильно сприйняти. Отже, чоловіки, підлеглі, молодші за віком мають чекати, коли їм подадуть руку для привітання. У разі помилки, можна потиснути руку, якщо спілкування є бажаним. Цілування руки виражає особливе шанування, повагу, вдячність і здійснюється лише щодо заміжніх жінок та близьких родичів і виключно у приміщеннях. Цілують, як правило, тільки сторону пальців. У Німеччині та Австрії така форма вітання поширена недосить, у Польщі, навпаки.

Погляд належить до міміки і є дуже тонкою та складною формою людського спілкування, яка має важливе значення. Адже коли людина при знайомстві не дивиться в очі іншій, її можуть звинуватити в нещирості. Можна вітатись з людиною лише поглядом, ледь прикривши очі або посміхнувшись. Для людей знайомих або близьких погляд може виражати найрізноманітніші почуття. Використовуючи певний спосіб вітання, треба бути впевненим у адекватності сприйняття його партнером по спілкуванню (Т.К.Чмут та ін.).

2. Прокоментуйте твердження.

1. *Не роби іншим того, що, ти думаєш, вони можуть зробити тобі, їхній смак може відрізнятись від твого* (Бернард Шоу).
2. *Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити та доглядати* (М. Рильський).

3. Опишіть (на вибір) парадигму мовних формул, які використовують у ситуації:

- вітання та побажання;
- прощання;
- звернення до незнайомої людини;
- привернення уваги до себе;
- знайомлення (без посередника і через посередника);
- висловлення поради, пропозиції;
- висловлення згоди;
- висловлення відмови, заперечення;
- висловлення розради;
- висловлення співчуття;
- висловлення схвалення;
- висловлення зауваження;
- висловлення власного погляду;
- висловлення сумніву;
- висловлення подяки і відповідей на подяку.

4. На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету. Письмово обґрунтуйте зміст одного із вказаних прислів'їв.

1. *Від меча рана загоїться, а від лихого слова – ніколи.*
2. *Добрим словом мур проб'єш, а лихим і в двері не ввійдеш.*
3. *Коня керують уздами, а чоловіка – словами.*
4. *Коли хочеш щось сказати, то подумай, як почати.*
5. *І від солодких слів буває гірко.*
6. *Будь господарем своєму слову.*
7. *Від красних слів язик не відсохне.*
8. *Не кидай слова на вітер.*
9. *Дар забувається, а слово пам'ятається.*
10. *Хто багато обіцяє, той рідко слова дотримує.*

5. Змодельуйте мовленнєву ситуацію і проведіть комунікативну гру.

- Ви запізналися на практичне заняття (роботу).
- Ви не погоджуєтеся з висловленою думкою співрозмовника.
- Вас запросили на наукову конференцію до Києва.

6. Утворіть від поданих слів прикметники та запишіть їх.

Совість, захист, проїзд, злість, хрускіт, волейболістка, швидкість, перехрестя, гігант, пестити, хвастатися, доблесть, кількість, почесь, пристрасть, власність, капость, виїзд, студент, компост, альпініст.

7. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошення. Підкресліть слова з подвійним наголосом.

Випадок, вимога, бюлетень, завдання, видання, загадка, заголовок, вимова, ознака, літопис, гуртожиток, експерт, фартух, одноліток, новий, легкий, фаховий, одинадцять, чотирнадцять, олень, терези, листопад, виразний, подзвоню, рукопис, середина, донька, дочка, спина, перепустка, кропива, черговий, феномен, квартал, завжди, також.

8. Користуючись «Словником іншомовних слів», поясніть значення слів. Доберіть до них українські відповідники. Встановіть основну сферу їхнього функціонування.

Файл

Ексклюзивний

Саміт

Толерантність

Оратор

Імпозантний

Електорат

Харизма

Хіт

Віртуальний

Тендерний

Рейтинг

Імідж

Апробація

Мізантроп

Одіозний

Помпезний

Філантроп

9. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень.

Андрій, Анатолій, Богдан, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, Максим, Марина, Марія, Микола, Михайло; Надія Олександрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест

Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юріївна, Сергій Володимирович,
Юлія Романівна.

10. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, у яких етикетних ситуаціях їх використовують.

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кузьменко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати? 13. Ви перепутали адрес. 14. Я задаю Вам питання.

11. Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:

1. Після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало.
2. Коли розмова закінчилася з успіхом.
3. Співробітникові під час роботи.
4. Вчителю після відвідання його уроку.
5. Співробітникові, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.

12. Підготуйте повідомлення на одну із запропонованих тем (за бажанням):

1. Історія виникнення етикету.
2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
3. Мовний етикет і його структура.
4. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
5. Поради щодо підвищення фахової культури мовлення (з урахуванням специфіки майбутнього фаху).
6. Чи люблять українці говорити компліменти?
7. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
8. Комплімент як етикетна формула та його словесні засоби.

Чи відомо Вам, що...

Українська мова є однією з найпоширеніших мов у світі, а за кількістю носіїв займає 26-те місце у світі.

Практичне заняття № 4

Роль словників у підвищенні культури мовлення та професійного рівня

I. Теоретична частина:

1. Енциклопедичні словники: загальні і спеціальні (галузеві).
2. Лінгвістичні словники та їх різновиди.
3. Словники у професійному мовленні (з урахуванням майбутнього фаху).
4. Словники-довідники з культури мови.

Література

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування : підручник. Донецьк, 2004. 400 с.
2. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. С. 72–77.

II. Практична частина:

1. Доведіть на конкретних прикладах, що «Народ, що не усвідомлює значення рідної мови для свого вищого духовного життя і сам її покидає і відрікається, виконує над собою самовбивство» (Ю. Шафраник).

2. Прокоментуйте твердження: «Не бійтесь заглядати у словник: Це пишний яр, а не сумне провалля; Збирайте, як розумний садівник, Достиглий овоч у Грінченка й Даля» (М. Рильський).

3. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники.

(Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.

4. Перекладіть українською мовою фаховий текст. Скористайтеся російсько-українським словником.

Само слово «дипломатия» происходит от греческого «диплома» – так на земле древней Эллады называли сдвоенные дощечки с нанесенными на них

текстами, выдававшиеся посланцам в целях особого подтверждения их полномочий. И хотя дипломатия как специфическая сфера общественной жизни существует с незапамятных времен, для обозначения государственной деятельности в области внешних сношений это слово начинает применяться и прочно входит в обиход в Западной Европе лишь с конца XVIII века.

Под дипломатией в наши дни принято понимать официальную деятельность глав государств, правительств, специальных органов внешних сношений и их зарубежных представительств по осуществлению переговоров, переписки, невоенных практических мероприятий с учетом конкретных условий и характера решаемых задач ради отстаивания внешнеполитических целей, защиты прав и интересов государства, его учреждений и граждан за границей (URL: <https://www.e-reading.club/chapter.php/>).

5. За глумачним словником з'ясуйте значення слова «поступити» і відредагуйте словосполучення.

Поступив на роботу

поступили у продаж

поступив у вищий навчальний заклад

поступив справедливо

поступили заявки

6. З'ясуйте, яких неточностей припустився Ваш співрозмовник під час спілкування. Запишіть правильні варіанти поданих речень.

Зустрінемось через пару днів.

Вибачаюсь!

Ви перепутили адрес.

Я задаю Вам питання.

До зустрічі слідуючого тижня.

Скажіть, будь ласка, скільки годин?

По якому ділу Ви до мене?

Дозвольте подякувати Вас.

Даруйте, але Ви не відповіли на питання.

Я розділяю Ваш смуток.

Усього Вам самого найкращого!

7. З'ясуйте значення наведених слів, у разі необхідності користуючись тлумачним і термінологічним словниками. Запишіть, розкриваючи дужки. Прокоментуйте правопис. Випишіть із наукових джерел терміни, які б відповідали вашому фахові й ілюстрували аналізовану орфограму. Поясніть їх правопис.

I(н, нн)овація, а(т, тт)аше, а(н, нн)отація, а(ф, фф)ект, е(ф, фф)ект, гу(м, мм)анізм, депре(с, сс)ія, репре(с, сс)ія, е(м, мм)іграція, і(м, мм)іграція, ди(п, пп)ломат.

8. Поставте букви Е, И чи І замість крапок у префіксах.

Пр..крашати, пр..оритет, пр..дставити, пр..бічник, пр..морський, пр..берегти, пр..зирство, пр..бій, пр..амбула, пр..дтеча, пр..стиж, пр..горілий, пр..близно, пр..красно, пр..борканий, пр..краси, пр..хилити, пр..зидент, пр..хитрий, пр..зводити, пр..гарний, пр...звище, пр..мат, пр..святити, пр..вабити, пр..землитися, пр..д'явник, пр..гнобити, пр..своїти, пр..буток, пр..-балтійський, п..р..дача, п..р..ферія, пр..гойдати, пр..варений.

9. Вставте пропущені З або С.

..ціляти, ..читувати, бе..коштовний, ..готувати, ро..погодитися, ..гладити, ..кріпити, ро..сипати, ро..чіплювати, ..питати, ..сушити,

бе..шумний, ..турбований, ро..питати, бе..корисливий, ..ціджувати,..шити, ..хопити, ро..точити, ро..ступитися, ..сипати, ..поконвіку, ..тримувати, ..бутися, ..гризти, ..формований, ..зіркнути, бе..хребетний, ..хилений.

10. Французький письменник Анатоль Франс назвав словник «всесвітом, розташованим у алфавітному порядку». Обґрунтуйте це твердження.

11. Ознайомтеся зі словниками різних типів:

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
2. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.
3. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990. 560 с.
4. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. Київ : Вища шк., 1995.
5. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 319 с.
6. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 1996. 368 с.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ, 1986. 222 с.
8. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2006. 367 с.
9. Довідник з культури мови : посібник. / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища шк., 2005. 399 с.
10. Економічний словник-довідник / За ред. докт. екон. наук, проф. С. В. Мочерного. Київ : Феміна, 1995. 368 с. (Nota bene).
11. Єрмоленко С. Я. та ін. Новий російсько-український словник-довідник / НАН України, Ін-т укр. мови. Київ, 1999. 877 с.
12. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. Київ : Довіра, 2001.
13. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Видавництво «Українська книга», 2004. 448 с.
14. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006. 561 с.
15. Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів. Київ : Криниця, 1999. 524 с.
16. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / Уклад.: С. Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1998. 783 с.
17. Олійник І. С., Сидоренко М. М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. Київ, 1991. 400 с.
18. Півторак Т. П., Скопненко О. І. Білорусько-український словник / за заг. ред. Т. П. Півторака. Київ : Довіра, 2006. 723 с. (Словники України).
19. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. Київ : Довіра, 2001. 477 с.
20. Польсько-український та українсько-польський словник. Вид. 3-тє, випр. та доп. Київ : Вид. дім «Чумацький шлях», 2008. 538 с.

21. Порадник ділової людини: Російсько-український словник-довідник / Уклад. О. М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 320 с.
22. Розмовляйте і пишiть правильно : словник-довідник / Ред.-упоряд. і автор передм. О. С. Ващук. Луцьк : РВВ «Вежа» Волин. Держ. Ун-ту ім. Лесі Українки, 2007. 120 с.
23. Російсько-український словник-довідник: Сфера ділового спілкування / Уклад. В. М. Брицин, О. О. Тараненко. Київ : УНВЦ «Рідна мова», 1996. 890 с.
24. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник. Київ, 1993.
25. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів : Наук. товариство імені Шевченка, 2002. 126 с.
26. Сікорська З. С. Українсько-російський словотворчий словник. Київ : Освіта, 1995. 2-ге вид., перероб. і допов. 256 с.
27. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Правопис. Граматика. Київ : Криниця, 1999. 511 с.
28. Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей: словник-довідник. Київ : Наук. думка, 1996. 333 с.
29. Словник іншомовних слів / Уклад.: Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
30. Словник скорочень в українській мові / Уклад.: Н. Д. Гула, В. В. Жайворонок, Л. П. Жарова та ін.; За ред. Л. С. Паламарчука. Київ : Вища шк., 1988. – 512 с.
31. Словник української мови: в 11 т. / [ред. кол. І. К. Білодід (голова) та ін.]. Київ : Наук. думка, 1970–1980.
32. Тлумачний словник української мови / Уклад. Т. В. Ковальова, Л. П. Коврига. Харків : Синтекс, 2002. 672 с.
33. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця. Київ : А.С.К., 2000. 399 с.
34. Українська вимова і наголос: Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 1973. 724 с.
35. Український орфографічний словник. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ : Довіра, 2005. 940 с.

Чи відомо Вам, що...

Український алфавіт являє собою один із варіантів кирилиці, число букв у ньому дорівнює 33. Порівняно з російською мовою, в українській абетці немає великої кількості церковнослов'янських слів. Якщо проаналізувати лексику, то найближчими до української є білоруська (84%) і польська (70%) мови.

Практичне заняття № 5

Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

I. Теоретична частина:

1. Науковий стиль та його підстили (сфера вживання, призначення, ознаки, жанри).
2. Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів.

3. Публіцистичний стиль та його жанри.
4. Художній стиль та його особливості.
5. Розмовний стиль та його різновиди.
6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
7. Текст та його основні ознаки.
8. Елементи тексту – дане (тема, предмет висловлювання) і нове (основний зміст висловлювання).
9. Основні одиниці тексту.
10. Монологічний і діалогічний тексти та їх особливості.

Література

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник. Київ : «Артек», 1999. 170 с.
3. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арії, 2009. С. 20–72.
4. Дужик Н. Науковий стиль і сучасні термінологічні проблеми. *Українська мова з минулого в майбутнє*. Київ, 1998. С. 124–126.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004. 400 с.
5. Культура фахового мовлення : навч. посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005. 496 с.
6. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : підручник. 3-тє вид., переробл. та доповн. Тернопіль, 2000. 248 с.
7. Радзівєвська Т. В. Текст як засіб комунікації. Київ : Ін-т української мови, 1995. 194 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 106–118.

II. Практична частина:

1. **Доберіть самостійно тексти, що ілюструють різні стилі, охарактеризуйте їхні особливості.**
2. **Прочитайте. Визначте, до якого функціонального стилю належить текст. Поясніть особливості добору та використання мовних засобів.**

1. Вивчення української мови як іноземної пов'язане не тільки з поглибленим опрацюванням фонетичного і граматичного аспектів, але й з пізнанням літератури та культури українського народу. Це збагачує словниковий запас, унормовує орфоепічні та граматичні норми і формує мовну культуру. Однак процес формування мовної культури у студентів-іноземців є неодноразовим, а довготривалим і залежить від багатьох чинників. Він передбачає оволодіння двома формами літературної мови: усною і писемною, тому питання норми мови є актуальним і залежить від обох цих форм. Практичні заняття для студентів-іноземців у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки дозволили нам виокремити проблему значення мовних норм у процесі вивчення української мови як іноземної. Мета нашої розвідки –

охарактеризувати мовні норми, які є важливими для формування мовлення студентів-іноземців (Т. Масицька: URL: file:///C:/Users/admin/AppData/Local/Temp).

2. Молоді волиняни ознайомилися з діяльністю гміни Руда-Гута, а інформував їх вїт гміни Казїмеш Смал. Зї студентами також зустрїлися директор місцевого об'єднання шкїл, а також декан вїддїлу суспїльних наук Вищої школи Кристина Лециньська, викладач доктор Кристина Шпак-Лїпїнська, а також помїчник ректора з питань мїжнародного спївробїтництва Анджеї Вавринюк. До складу студентської групи входять Катерина Головїй, Тетяна Шишка, В'ячеслав Чумак, Андрїй Михайлов та Богдан Волчук, студенти п'ятого курсу факультету мїжнародних вїдносин ВДУ. Їх вїїзд до Польщі став можливий завдяки внеску доктора Сергїя Федонюка та сприянню професора Ігоря Коцана, ректора ВДУ ім. Лесї Українки. У Холмі волинськими студентами опїкується старший викладач факультету мїжнародних вїдносин ВДУ Анджеї Вавринюк («Волинь»: URL: <http://archive.volyn.com.ua>).

3. Студентка III курсу спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» Анна Бондарець вїрїшила провести це лїто для себе і для суспїльства з користю. У червнї 2015 р. вона стала учасницею мїжнародної програми, яку органїзовує всесвїтньовїдома мїжнародна молодїжна громадська органїзація «AIESEC». Органїзація об'єднує студентів та нещодавних випускників ЗВО задля розвитку лїдерського та професїйного потенціалу молодих людей і позитивного внеску в суспїльство. Станом на 2015 р. AIESEC об'єднує 86 тисяч молодих людей у 124 країнах свїту та спївпрацює із бїльше нїж 2400 університетами. Понад 30 000 людей щорїчно отримуєть лїдерський досвїд, працюючи в ролї керївника проектної команди або вїддїлення AIESEC у своєму мїсті, а також беручи участь у мїжнародних стажуваннях. AIESEC в Україні існує в 21 мїсті. AIESEC офїційно визнаний ЮНЕСКО найбільшою в свїті органїзацією, керованою молоддю на всїх рївнях управлїння вїд локального до глобального. Головний напрям діяльності AIESEC – органїзація мїжнародних програм.

З червня цього року Анна перебуває в Туреччинї разом зї студентами з рїзних куточків свїту. Анна – волонтер, який навчає турецьких дїтей навичкам англїйської мови. Для того, щоб стати учасником програми Аннї потрібно було заповнити аплїкаційну форму, мати рївень англїйської мови не нижче середнього, пройти спївбесїду та вїдповїдати їншим вимогам. Історичний факультет вїтає Анну Бондарець з її перемогою у вїдборї до мїжнародної програми, бажає гарного лїта, нових вражень і сил у непростїй роботї волонтера (URL: <https://vnu.edu.ua/uk/articles/>).

4. Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебїчний розвиток і функціонування української мови в усїх сферах суспїльного життя на всїй території України. В Україні гарантується вїльний 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 (Конституція України).

5. *Твої листи завжди пахнуть зов'ялими трояндами, ти, мій бідний, зів'ялий квіте! Легкі, тонкі пахоці, мов спогад про якусь любов, минулу мрію. І ніщо так не вражає тепер мого серця, як сії пахоці, тонко, легко, але невідмінно, невідборонно нагадують вони мені про те, що моє серце віщує і чому я вірити не хочу, не можу. Мій друже, любий мій друже, створений для мене, як можна, щоб я жила сама, тепер, коли я знаю інше життя? О, я знала ще інше життя, повне якогось різкого, пройнятого жалем і тугою щастя, що палило мене, і мучило, і заставляло заламувати руки і битись, битись об землю, в дикою бажанні згинути, зникнути з цього світу, де щастя і горе так божевільно сплелись... (Леся Українка).*

6. *Покращення інвестиційної привабливості регіону є одним із головних способів пошвавлення національної економіки України й переходу до нових прогресивних технологічних процесів, що потребує використання значних обсягів фінансових ресурсів. Оскільки кожному регіону доводиться самотійно обирати свій шлях економічного розвитку відповідно до чинників як внутрішнього, так і зовнішнього середовища, то важливим є пошук сучасних підходів до покращення інвестиційної привабливості регіонів. Застосування найновіших технологій та управлінських методик дасть змогу створити оптимальні умови для залучення інвестицій в економіку регіону та сприятиме формуванню позитивного іміджу в потенційних інвесторів. Способи розв'язання проблеми активізації інвестиційної діяльності регіону мають суперечливий характер і залишаються відкритими для обговорення. Ключове питання – пошук сучасних шляхів залучення інвестиційних ресурсів в економіку регіону для покращення його інвестиційного клімату. Недосконалість методичних підходів до оцінювання ефективності інвестиційних процесів у регіоні визначає практичну значущість дослідження (Н. Павліха, Ю. Люшик. URL: file:///C:/Users/admin/AppData).*

7. – Привіт, Світлано. Брат удома?

– Ні, його немає. Десь годину тому погнався на велосипеді.

– Жаль. Нехай зайде до мене, коли повернеться. Бувай!

– До побачення.

8. *Вибір дванадцятьох апостолів. І піднявся Ісус на гору й покликав за Собою кого хотів. Вони піднялися до Нього. Він обрав дванадцятьох і назвав їх апостолами Своїми, щоб могли вони бути поруч із Ним і щоб міг Він послати їх*

проповідувати, наділив Він їх владою виганяти демонів. Отже, Він призначив дванадцятьох: Симона (якому Він дав ім'я Петро), Якова, сина Зеведеєвого, і брата Якова Іоанна (яким Він дав імена Воанер, що означає «сини грому»), Андрія, Пилипа, Варфоломія, Матвія, Лому, Якова, сина Алфієвого, Тадея, Симона Зілата та Юду Іскаріота, котрий Його і зрадив (Новий Завіт. Євангелія від Марка) (<https://studfiles.net/preview>).

9. До чого ж гарно і весело було в нашому городі! Ото як вийти з сіней та подивись навколо геть-чисто все зелене та буйне. А сад було як зацвіте весною! А що робилось на початку літа: огірки цвітуть, гарбузи цвітуть, картопля цвіте. Цвіте малина, смородина, тютюн, квасоля. А соняшника, а маку, буряків, лободи, укропу, моркви! Чого тільки не насадить наша невгамовна мати (О. Довженко).

10. У Волинському національному університеті імені Лесі Українки відбулася урочиста церемонія інавгурації першокурсників. Студенти склали обітницю та присягнулися на вірність у навчанні своїй Альма-матер. Сьогодні, 18 вересня, на стадіоні імені Віктора Завадського відбулася урочиста інавгурація студентів. Цьогоріч першокурсниками Лесиною вишу стали 1 326 юнаків і дівчат, право стати магістрами вибороли 850 студентів, котрі мають найвищі навчальні досягнення. «Новобранці» навчатимуться на 14-х факультетах, 3-х інститутах та коледжі технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Під час урочистостей студенти склали обітницю <...> і присягнули на вірність у навчанні та праці своїй Альма-матер, рідній Волині, українському народу. «Присягаємо бути гідними студентами університету, сумлінно виконувати наші обов'язки, берегти й розвивати традиції університету, поважати та шанувати викладачів, бути патріотами своєї держави, примножувати славу України творчими успіхами та науковими досягненнями», – звучало із уст усіх першокурсників («Волинь Правда», 18.09.2020. URL: <https://pravda.volyn.ua>).

3. З'ясуйте за тлумачним словником значення слів і запишіть їх приклади:

вульгаризм

арготизм

просторіччя

діалектизм

канцеляризм

4. Із поданих слів виберіть наукову (1), виробничо-професійну (2), офіційно-ділову (3), суспільно-політичну (4) та розмовну (5) лексику.

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, крутий, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, ін'єкція, коледж, інтеграція, абітурієнт, категорія, посвідчення, комизитися, статус без'ядерної держави, роботяга, крапельниця, інноваційний, протокол, сектор, замакітрилося, кількадесят, якісно, писака, доводити до відома, націоналізм, ратифікувати, старенький.

5. Прикметники, що в дужках, поставте у формі потрібного роду.

(Вимогливий) журі, (торговий) аташе, (довгостроковий) ембарго, (актуальний) інтерв'ю, (європейський) турне, (старий) піаніно, (комунікабельний) конференсьє, (святковий) Токіо, (вечірній) Тбілісі, (древній) Кутаїсі, (далекий) Мехіко, (загадковий) Капрі, (повноводний) Міссурі, (смішний) кенгуру, (молодий) поні, (київський) метро, (запізнілий) таксі, (короткий) резюме, (затишний) купе, (кислуватий) ківі, (пахучий) шампунь, (новий) тюль.

5. Виконайте тестові завдання.

1) котрі слова потрібно писати через дефіс?

1) жар/птиця; 2) ємнісно/реостатний; 3) єдино/правильний; 4) жаро/витривалий; 5) за/віщо; 6) загально/економічний; 7) загально/освітній; 8) захисно/герметричний.

2) котрі слова потрібно писати разом?

1) Західно/Австралійська течія; 2) західно/африканський; 3) західно/німецький; 4) земельно/водний; 5) зерно/трав'яний; 6) зерно/склад; 7) з/на/двору (присл.); 8) золото/добування.

3) котрі слова потрібно писати через дефіс?

1) з віку/правіку; 2) зерно/збиральний; 3) зустрічно/паралельний; 4) ідеально/прямий; 5) індивідуально/творчий; 6) індо/африканський; 7) індустріально/розвинений; 8) індустріально/аграрний.

7. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, наступна зупинка, в любий час.

8. Зредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

Вдруг з'ясувалося, вірогідніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненко, на слідуючій неділі, самий активний студент, заключити договір, обжалувати рішення, служба безпеки, скласти думку, скласти план, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності.

9. Прочитайте, поясніть, як досягнені цілісність і зв'язність тексту. Які мовні засоби для цього використані? Визначте стильову належність тексту.

Унікальна й престижна професія дипломата в усі часи приваблювала своєю загадковістю і широкими можливостями. Практично кожен амбітний чоловік хоч раз у житті хотів би спробувати себе в якості офіційно уповноваженої особи, покликаної здійснювати переговори і державні відносини з представниками інших країн світу.

З історичної точки зору професія дипломата існувала навіть на початкових етапах становлення державних устроїв різних народів світу, а розвиток ораторського мистецтва та риторики значно покращували становище державних представників древніх держав.

Винятковість і висока відповідальність, що покладаються на дипломата, – це дві основні соціальні характеристики цієї професії. Більше того, як офіційний представник своєї держави, дипломат не має права на помилку або навіть на зволікання, бо всі його дії будуть детально вивчені і проаналізовані. Саме тому гострий розум, високий рівень самоконтролю, витримка і холонокровність разом з чарівністю, талантом майстерно висловлювати свої думки і схилити до себе людей – основні вимоги до дипломата.

Основною вимогою професії дипломата є обов'язковий найвищий інтелектуальний рівень дипломованого спеціаліста, а також цілий ряд особистісних якостей. Однак плоди наполегливої праці можна буде зібрати лише

з часом. Після отримання диплома і влаштування на роботу в держслужбу, фінансове становище може засмутити початківця-дипломата, тоді як у випадку отримання направлення за кордон, матеріальна компенсація приходить вже протягом трьох-п'яти років.

Основним мінусом професії дипломата є необхідність важкої щоденної праці над самим собою, прагнення до самовдосконалення. Дипломату повинні бути властиві ерудованість і аналітичний підхід до сучасної економічної та політичної ситуації як на сучасному етапі розвитку суспільства, так і в ретроспективі. Все це необхідно для того, щоб не тільки домогтися визнання своєї компетентності, а й, отримавши заповітне місце, утримувати його ще багато років (URL: <http://zpppl.org.ua/encyclopedia/dyplomat>).

Чи відомо Вам, що...

Першим букварем, виданим в Україні, був «Буквар» («Азбука»), надрукований у 1574 р. у Львові першодрукарем Іваном Федоровим. Книжка складалася з абетки, складів, зразків відмінювання і короткої читанки. До нас дійшов лише один примірник, який знайдено в Римі (1927р.). Він зберігається в бібліотеці Гарвардського університету (США). Факсимільне видання було здійснено в Києві у 1964 та 1974 рр.

Практичне заняття № 6

Спілкування як інструмент професійної діяльності

I. Теоретична частина:

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

Література

1. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
2. Погиба Л. Г., Грибініченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.
3. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс : навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006. С. 30, 38–41.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 146–164.

II. Практична частина:

1. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки викремлених видів:

Постійне

опосередковане

монологічне

усне

вербальне

етикетне

2. Прочитайте прислів'я. Поставте розділові знаки. Поясніть зміст прислів'їв.

Поганий ростить будяки добрий вирощує рис розумний культивує трунт а далекоглядний ростить учня. На землі є і південь і північ а у правди ні сходу ні заходу. Вчений та велике дерево не одразу виростають. Розумний говорить повільно зате швидко працює. Дивитись і питати теж наука. Нікчемність має початок та не має кінця. І пекло й рай усе в душі людській. Прощай іншим але не собі. Учитель це три світи теперішній минулий майбутній. Шануватимеш минуле знатимеш майбутнє. Мудрий завжди питає. Запитати соромно на хвилину а не знати соромно все життя (Японські народні прислів'я).

3. Укладіть словничок іншомовних запозичень, без яких не обійтися у Вашому фаховому спілкуванні.

4. Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти Вашого факультету.

5. Поясніть ненормативність слів і словосполучень. Запишіть нормативний варіант.

Зустрівся з Михайлом Федоренко

бажаю усього самого кращого

давайте поспілкуємося

на слідуєчій неділі

відношення у колективі

вибачте мене

6. Поставте пропущені розділові знаки та обґрунтуйте їх уживання.

Вплив ділових культур на спілкування з іноземцями

Аналіз свідчить що в Україні багато вигідних зовнішньоекономічних проектів залишилися нереалізованими через помилки у виборі виду міжнародного бізнесу недооцінку різноманітних форм регулювання зовнішньоекономічної діяльності в країні нечіткий розподіл функціональних обов'язків між працівниками та ін. Однією з найсуттєвіших причин провалу цих проектів є відсутність у наших менеджерів знань та вмінь про те як встановлювати контакти враховувати національні та психологічні особливості іноземних партнерів дотримуватися ефективної тактики ведення переговорів індивідуальної бесіди презентації тощо.

В епоху глобалізації завдяки широкій доступності певних товарів та ідей локальні культури змінюються і кордони між ними стають прозорішими. Завдяки розвитку транспортних засобів економічних зв'язків та засобів комунікації відбувається процес інтеграції окремих етнічних культур в єдину світову культуру тобто процес глобалізації культури. При цьому культура розглядається як сукупність ціннісних орієнтацій й поведінкових стереотипів прийнятих у конкретній країні або групі країн і засвоєних більшістю. У міжкультурній комунікації вона виявляється у розширенні культурних контактів запозиченні культурних цінностей та міграції людей з однієї культури в іншу. З огляду на це Організація Об'єднаних Націй зокрема проголосила 2001 рік Роком діалогу між культурами.

Відмінності культур можуть бути досить істотними і стосуватися мови правил етикету стереотипів поведінки, використання певних засобів

спілкування. Взаємодія з іноземними партнерами – це завжди зіткнення різних національних культур. Саме через неусвідомлення цього при контактах представників різних країн відбуваються непорозуміння а іноді й конфлікти. Наприкінці 70-х років делегація Радянського Союзу перебувала в Індії з візитом і була запрошена на вечерю до одного бізнесмена. Коли радянські гості зайшли до нього в будинок то побачили розвішані господарем під стелею численні свастики. Керівник делегації (ветеран Великої Вітчизняної війни) відразу виявив протест причому зробив це в досить емоційній формі. У відповідь господар пояснив що на Сході свастика із сивої давнини вважається символом щастя та благополуччя. Саме тому він і розвісив ці символи бажуючи щастя та благополуччя гостям. Конфліктна ситуація виникла через нерозуміння історії та культури іншого народу (URL: <http://pidruchniki.com>).

7. Виконайте тестове завдання.

1) котрі слова потрібно писати окремо?

1) історико/суспільний; 2) історико/юридичний; 3) історично/необхідний; 4) контекстуально/залежний; 5) консультаційно/довідковий; 6) конкретно/розглянутий; 7) конкретно/науковий; 8) коротко/терміновий.

2) котрі слова потрібно писати разом?

1) коротко/строковий; 2) коротко/терміновий; 3) коротко/фокусний; 4) космо/графічний; 5) кошторисно/фінансовий; 6) крапле/подібний; 7) крапельно/повітряний; 8) кримінально/правовий.

3) котрі слова потрібно писати разом?

1) креп/жоржет; 2) кристало/фізика; 3) кругло/шліфувальний; 4) круглова-то/плоский; 5) лейб/гвардійський; 6) лінійно/функціональний; 7) локально/змінений; 8) локально/однорідний.

4) котрі слова потрібно писати окремо?

1) логічно/послідовний; 2) логіко/граматичний; 3) люмен/секунда; 4) магніто/керований; 5) у/поміч; 6) у/стократ; 7) без/угаву; 8) хіба/що.

Котрі прислівники потрібно писати разом?

1) аби/як, 2) де/коли; 3) ані/телень; 4) на/підпитку; 5) на/переваги; 6) що/права; 7) що/хвилини; 8) у/розсип.

Чи відомо Вам, що...

Найстарішою українською піснею, запис якої зберігся до наших днів, вважають пісню «Дунаю, Дунаю, чому смутен течеш?».

Практичне заняття № 7

Риторика і мистецтво презентації

I. Теоретична частина:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Невербальні засоби впливу на аудиторію.
5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Література

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. С. 81–119.
2. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
3. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.
4. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс : навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006. С. 30, 38–41.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 178–210.

II. Практична частина:

1. Прочитайте вислови про мову. Письмово обґрунтуйте зміст одного з них.

1. *Раби – це нація, котра не має Слова. Тому й не зможе захистити себе* (О. Пахльовська).

2. *Мова – це наша національна ознака, в мові – наша культура, сутність нашої свідомості* (І. Огієнко).

3. *Щоб любити – треба знати, а щоб проникнути в таку тонку й неосяжну, величну й багатогранну річ, як мова, треба її любити* (В. Сухомлинський).

4. Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову. Ми повинні бути свідомі того, що мовна проблема для нас актуальна і на початку XXI століття, і якщо ми не схаменемося, то матимемо дуже невтішну перспективу (Л. Костенко).

5. Мова – це не тільки простий символ розуміння, бо вона витворюється в певній культурі, в певній традиції. В такому разі мова – це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного я... І поки живе мова – житиме й народ, яко національність... От чому мова завжди має таку велику вагу в національному рухові, от чому ставлять її на перше почесне місце серед головних наших питань (І. Огієнко).

2. До поданих слів доберіть синоніми і утворіть з ними словосполучення або речення фахового спрямування.

*Шко́да, шкода́,
про́шу, прошу́,
типóвий, типові́й,
перéїзд, переї́зд,
ві́года, вигóда,
об'є́днання, об'єдна́ння,
ме́та, мета́,
пересі́чний, пересі́чний,
по́діл, поді́л.*

3. Напишіть і виголосіть вітальну промову (з нагоди дня народження, Дня знань, Вашого професійного свята, Свята останнього дзвоника, Нового року, Дня учителя, Дня Незалежності України – на вибір).

4. Поставте пропущені розділові знаки та обґрунтуйте їх уживання.

Стажування та перша робота

Теоретично будь-який університет повинен забезпечити своїм студентам місце для стажування. Але якщо пошук організації лягає на плечі студента куди варто звернутися? Найкращий вибір державні органи. Йдеться не лише про Міністерство закордонних справ а й про Міністерство юстиції (адже там потрібні консультанти з питань законодавства інших країн) Міністерство фінансів (точніше ціла низка його департаментів міжнародних зв'язків і європейської інтеграції інформаційно-аналітичного забезпечення співробітництва з міжнародними фінансовими організаціями) Міністерство праці та соціальної політики (в якому діють департаменти міжнародного співробітництва та співробітництва з Європейським Союзом) і багато інших. Загалом усі державні установи мають у своєму складі підрозділи що контролюють міжнародні відносини в межах конкретної галузі. Інший варіант дипломатичні представництва різних країн в Україні або представництва України за кордоном у яких можна обійняти посади аташе дипломатичного агента чи кур'єра секретаря дипломатичної агенції. Окремий напрям представництва міжнародних і європейських організацій. Фахівець із міжнародних відносин буде затребуваний у недержавних організаціях і підприємствах які здійснюють міжнародну діяльність (міжнародних відділах юридичних фірм туристичних агенціях міжнародних консультативних центрах тощо). Фахівець у сфері міжнародної інформації зможе працювати в інформаційно-аналітичних службах і відділах усіх цих установ та організацій у засобах масової інформації національних і регіональних інформаційних агентствах у відділах моніторингу зовнішніх ринків. Можна спробувати сили в Бюро інформації Ради Європи в Україні Державному комітеті зв'язку та інформатизації чи Комітеті у справах преси та інформації. Як бачите вибір місце для стажування великий. Варто лише наважитися та зробити перший крок до реалізації вашої мрії (URL: <http://studway.com.ua/international/>).

Критерії оцінювання публічного виступу:

1. Наскільки вдалий початок виступу?
2. Яка композиція і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Чи переконлива запропонована аргументація?
4. Чи володіє прийомами переконання?
5. Чи послуговується мовець ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів?
6. Оцінювання з погляду культури української мови (чи достатній лексичний запас слів, чи є в мовленні тавтологія або плеоназм; чи дотримується мовних норм; наскільки оратор точний у виборі слів).
7. Оцінювання з погляду мислення (наскільки змістовна промова, чи переконлива аргументація, чи логічно побудовано промову).

Чи відомо Вам, що...

Під час навколосвітньої мандрівки англійський психолог Майкл Арджайл з'ясував, що в середньому протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію 1 раз, італієць – 80, француз – 120, мексиканець – 180 разів.

Практичне заняття № 8

Риторика і мистецтво презентації

I. Теоретична частина:

1. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.
2. Типи презентацій.
3. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Література

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. С. 81–119.
2. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
3. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.
4. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс : навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006. С. 30, 38–41.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 178–210.

II. Практична частина:

1. Підготуйте презентацію професії, яку Ви опановуєте в університеті. Скористайтеся наведеними питаннями.

1. Чим приваблює обрана професія?
2. Що вам відомо про цей фах? (історичний екскурс).
3. Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
5. Ким Ви бачите себе у майбутньому?

1. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. Якщо необхідно, вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), комісія (складання проекту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік), заплатити (проїзд), оплатити (проїзд), захворіти (грип).

4. Поясніть значення слів. Із цими словами складіть речення публіцистичного стилю.

Креативний

картатий

крислатий

звитяжний

маргінальний

дескриптивний

наративний

розлогий

5. Поставте необхідні розділові знаки, поясніть їх уживання.

1. Невдача це просто можливість почати знову але вже більш мудро (Г. Форд). 2. Говорити багато й добре це дар гострого розуму говорити мало й добре це властивість мудрого говорити багато й погано означає дурня

говорити мало й погано це ознака безумного (Ф. Ларошфуко). 3. Оратором достойним уваги є той хто користується словом для думок а думкою для істини й добродішності (Ф. Фенелон). 4. Істинне красномовство на думку Ф. Ларошфуко це вміння сказати все що треба і не більше ніж треба (З посіб.). 5. Наш великий недолік в тому що ми занадто швидко опускаємо руки. Найбільш правильний шлях до успіху весь час пробувати ще один раз (Т. Едісон). 6. Неук має велику перевагу перед освіченою людиною він завжди задоволений собою (Наполеон). 7. Любов виникла з любові і коли хочу щоб мене любили я сам перший люблю (Г. Сковорода). 8. Бідний невдалий нещасливий і нездоровий це той хто часто використовує слово завтра (Р. Кійосакі).

5. Доберіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

1. Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (А. Бергсон).
2. Свобода – це воля до особистої відповідальності (Ф. Ніцше).
3. Світ належить тим, хто вмє хотіти (Д. Донцов).

7. У котрих словосполученнях всі слова потрібно писати з великої літери?

а)

- 1) авачинська сопка (вулкан); 2) абсолютний чемпіон світу; 3) авгієві стайні; 4) австралійська республіка; 5) азбука морзе; 6) республіка крим; 7) антимонопольний комітет україни; 8) асамблея ради європи.

б)

- 1) археологічний музей нан україни; 2) асамблея громадян світу; 3) аудиторська палата україни; 4) співдружність багамських островів (держави); 5) байдарські ворота (перевал); 6) банківська академія національного банку україни; 7) бермудські острови (держави); 8) божя матір.

8. У котрих словосполученнях всі слова написані правильно?

- 1) Будинок художника Спілки художників України; 2) Великодня служба; 3) Верховний Суд Ураїни; 4) Виставковий зал Спілки художників України; 5) Видавничо-інформаційний центр Європейського університету; 6) Вищий Господарський Суд України; 7) Вища атестаційна комісія при Кабінеті Міністрів України; 8) Військово-Морські сили України.

Чи відомо Вам, що...

Найбільшу кількість разів перекладений літературний твір Т. Г. Шевченка «Заповіт» (147 мовами світу).

Студенти факультету міжнародних відносин презентують для учнів 11 класу спеціальність «Міжнародні економічні відносини»



9. Проведіть презентацію факультету міжнародних відносин Волинського національного університету імені Лесі Українки в школі / коледжі.

Практичне заняття № 9

Культура усного фахового спілкування

I. Теоретична частина:

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Телефонна розмова – специфічний різновид усного мовлення.

6. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. С. 191–195.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005.
5. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посібник. Київ : Зоря, 2003.
6. Сагач Г. М. Золотослів : навч. посібник. для середніх і вищих навч. закладів. Київ : Райдуга, 1993.
7. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 214 с.
8. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 245 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Арій, 2009. С. 459–470.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 211–227.

II. Практична частина:

1. Поставте необхідні розділові знаки, поясніть. Доберіть 2-3 аргументи, щоб підтвердити висловлені думки.

1. Ніяке інше вміння яким може володіти людина не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і добитися визнання як уміння добре говорити (Чонсі М. Деп'ю). 2. Стан державної мови рівень володіння нею поширеність у різних сферах життя усе це показник цивілізованості суспільства (О. Пономарів). 3. Скільки української мовної території стільки й української державності (І. Заєць). 4. Мова це форма нашого життя життя культурного й національного це форма національного організування (І. Огієнко).

2. Поясніть ненормативність словосполучень. Запишіть нормативний варіант.

По результатах перевірки

по звітним даним

установлено слідуючі витратні матеріали

провести навчання по техніці безпеки

перевірка встановила

висновки комісії базуються на слідуючих фактах

провести перевірку на протязі слідуючого року

об'єм виконаної роботи

непридатні для дальнішої експлуатації

ми приклали чимало зусиль

на протязі місяця були проведені багаточисленні міроприємства

представляти звіт

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

4. З'ясуйте, яке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди. Назвіть основні її моменти. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді.

5. Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.

6. Поясніть, як ви розумієте вислів Ліни Костенко.

Нації вмирають не від інфаркту, спочатку в них відбирають мову.

7. Відредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

– *Алло! Це хто?*

– *Федоренко Макс. А Вам хто треба?*

– *Заступник директора школи. Я не пам'ятаю, як його ім'я та по батькові.*

– *А хто це дзвонить?*

– *Саша Прокопенко.*

– *А Ви хто такий?*

– *Я – вчитель математики. Чув про вашу школу. Хотів би працювати у вас.*

– *Заступникові директора ніколи з Вами говорити.*

8. Укладіть правила етикетного спілкування мобільним телефоном.

Чи відомо Вам, що...

Найбільша кількість псевдонімів була у поета Олександра Кониського – 1411, у Івана Франка – 99, письменник Осип Маковей користувався 56 псевдонімами.

Практичне заняття № 10

Колективні форми фахового спілкування

I. Теоретична частина:

1. Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення.
4. Дискусія як метод вирішення проблеми. Форми організації дискусії: «дерево рішень», «ток-шоу», дебати.
5. Дискусія «Мозковий штурм» як метод колективного генерування нових ідей.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. С. 191–195.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 485 с.
5. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посібник. Київ : Зоря, 2003. 255 с.
6. Сагач Г. М. Золотослів : навч. посібник. для середніх і вищих навч. закладів. Київ : Райдуга, 1993. 320 с.
7. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 216 с.
8. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 245 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Арій, 2009. С. 459–470.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 236–256.

II. Практична частина:

1. Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

вірний шлях

вірна відповідь

важати необхідним

в загальному випадку

відволікати увагу

вклад в науку

включити питання

в найближчий час

в подальшому

в порядку виключення

в разі необхідності

в цілому

гостра необхідність

давати добро

довати можливість

дисертаційне дослідження

добитися результатів

доля істини

заключається в тому

заклучити договір

заслуговує уваги

звернутися за допомогою

звідси слідує

регістрація учасників

приймати ухвалу

прийняти чиюсь сторону

ставити до відома

*являти собою
явна помилка
предвзяте ставлення
приходити на думку
управляючий
в якості секретаря
в той час як
напрямки реалізації*

2. Доберіть синоніми до поданих слів. Укладіть з ними речення фахового спрямування.

Абсолютний, аналогічний, безперечний, вірогідний, ґрунтовний, істотний, елементарний, постійний, професійний, систематичний.

3. Перекладіть усталені словосполучення з російської мови на українську.

*Заказное письмо
косвенные доказательства
личный листок
лицевой счет
окружающая среда
учредительное собрание
двухстороннее движение
двухстороннее соглашение
следующий вопрос
на общественных началах
вышестоящие организации
в прошлом году
в ближайшее время*

4. Поясніть ненормативність словосполучень. Запишіть нормативний варіант та складіть з ними речення, якими Ви можете скористатися у своїй професійній діяльності.

*У випадку дотермінового виконання
давати письмові висновки
у трьохденний термін
виконувати розрахунки
подавати допомогу у розв'язанні завдань
трудові стосунки
приймати участь в обговоренні
по результатах успішної здачі екзаменів
при рівних умовах
розбіжність по основних питаннях
виконати запланований об'єм робіт
по результатах
не дивлячись на припинення*

6. Підготуйтеся до участі в ділових дискусіях на теми (на вибір)

1. Що краще: електронна чи «жива» книжка.
2. Чи потрібно вивчати іноземну мову.
3. «Школа радості». Чи це можливо?
4. Запропонуйте свою тему.

Чи відомо Вам, що...

Найбільш вживаною літерою в українському алфавіті є літера «п». Також на цю літеру починається найбільша кількість слів. Тоді ж якнайрідше вживаною літерою українського алфавіту є «ф». В українській мові слова, які починаються з цієї літери, у більшості випадків запозичені з інших мов.

Практичне заняття № 11

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (2 год.)

I. Теоретична частина:

1. Класифікація документів.
2. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Оформлювання сторінки.
4. Вимоги до тексту документа.

Література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С.20–72.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2005. 480 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид, виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 265–296.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 399 с.

II. Практична частина:

1. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресат» і запишіть правильно.

1. Міністерству освіти і науки України.

2. Доцент Федонюк Сергій Валентинович, декан факультету міжнародних відносин Східноєвропейського національного університету ім. Л. Українки.

3. Ректор Східноєвропейського національного ун-ту імені Л. Українки проф. Ігор Ярославович Коцан.

4. Міністерство юстиції України, Управління справами, Головний спеціаліст Левчук Зоя Миколаївна.

2. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресант» і запишіть правильно.

1. *Від студентки міжнар. відносин 1 курсу Іванни Богданівни Маслюк, напрям підготовки економічні міжнародні відносини, денна форма навчання.*
2. *Кравчук Сергій Іванович, студент ф-ту міжнародні відносини 2 курсу, напрям підготовки міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії.*

3. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, де розташовують цей реквізит у документах.

*Десятого грудня дві тисячі третього року
п'ятого вересня дві тисячі дванадцятого року
двадцять першого січня двохтисячного року*

4. Відредагуйте і запишіть приклади з тексту розписки:

22 підручника

302 зошита

125 гривнів

4 комп'ютера

105 ручки

203 олівця

24 гривень

5. Відредагуйте заголовок характеристики:

Характеристика

на студента факультету міжнародних відносин Східноєвропейського національного університету ім. Л. Українки Петренко Вітора, 1994 року народження.

6. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка. Запишіть і поясніть правопис закінчення.

Акредитив, буклет, відсоток, аудитор, дивіденд, бюджет, цінник, вексель, продаж, надлишок, брокер, кадастр, фонд, банк.

Ужгород, Кривий Ріг, Дністер, Стир, Сахалін, В'єтнам, Памір.

7. Запишіть іменники у формі родового відмінка однини у дві колонки: 1) – із закінченням -а, -я; 2) – із закінченням -у, -ю. Прокоментуйте відмінкові закінчення.

Мед, ураган, Дунай, Ужгород, квітець, рис, Омельченко (особа чоловічої статі), Інгул (річка), старт, туризм, Гайдай (особа чоловічої статі), Острог (місто), ювілей, синус, електрон, Буг, Арарат (гора), Ромодан (місто), гіпс, Алжир (державна), циферблат, екскаватор, Тибет (нагір'я), Ельтон (озеро).

Ключ. *З перших літер прочитаєте початок цитати з твору А. Малишка, що закінчується словами «...тому глибини всякі перейти» (за матеріалами підручника І. П. Ющука).*

8. Котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -а/я:

1) *інструмент* (окремий предмет), 2) *інтеграл*, 3) *інтернат*, 4) *інтурист*, 5) *інфаркт*, 6) *іонообмін*, 7) *іонізатор*, 8) *інтервал*.

Котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -а/я:

1) *інструмент* (збірне поняття), 2) *іон*, 3) *гіпноз*, 4) *гімн*, 5) *гіперзвук*, 6) *анонс*, 7) *англіцизм*, 8) *антигуманізм*.

Котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -а/я:

1) *атестат*, 2) *бетон*, 3) *бетоновоз*, 4) *бізнес*, 5) *біатлон*, 7) *більйон*, 8) *бісквіт*.

Котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -у/ю:

1) *Єнісей*, 2) *залік*, 3) *кінематограф*, 4) *клон*, 5) *компас*, 6) *комізм*, 7) *компрес*, 8) *конвеєр*.

Котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -у/ю:

1) *виторг*, 2) *вияв*, 3) *відплив*, 4) *відвар*, 5) *відгул*, 6) *відлік*, 7) *вінегрет*, 8) *відступ*.

8. Виправте помилки і відредагуйте поданий документ:

*Ректорові Волинського Національного
університета ім. Л. Українка
проф. Цьосою Анатолію Васильовичу
від Іванюка С. В.*

ЗАЯВА

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я я, старший викладач кафедри міжнародних відносин Іванюк Сергій Васильович, прошу надати мені позачергову відпустку для лікування з 10 квітня до 20 квітня 2019 року.

Додатки:

- 1) справка про стан здоров'я;*
- 2) виписка із протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.*

(підпис)

10.04.2019

Чи відомо Вам, що...

Найдовшим словом в українській мові є назва одного з пестицидів «дихлордифенілтрихлорметилметан». У ній міститься тридцять літер.

Практичне заняття № 12

Документація з кадрово-контрактних питань

I. Теоретична частина:

1. Резюме.
2. Автобіографія.
3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.
5. Відмінювання та правопис українських прізвищ.
6. Творення імен по батькові.

Література

1. Глушик С. В., Дяк С. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2005. 480 с.

3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 315–324.
6. Універсальний довідник з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бибики та ін. Київ, 2005. 970 с.

II. Практична частина:

1. Напишіть автобіографію та резюме.

2. Запишіть у формі родового і давального відмінка (прізвище, ім'я та найменування по батькові).

Іванців Артем Григорович

Забіяка Леонід Павлович

Забіяка Галина Василівна

Сніжко Олег Ілліч

Засуха Федір Кирилович

Дейнека Яніна Вадимівна

Чечуга Марина Георгіївна

Марковська Оксана Василівна

3. Провідмініайте власні назви. Порівняйте відмінкові форми прізвищ. Поясніть, чим зумовлюються різні системи відмінювання цих прізвищ:

а) Василь Ткаченко, Марія Ткаченко;

б) Микита Бандурко, Ірина Бандурко;

в) Станіслав Швець, Мирослава Швець;

г) Ольга Михайлова, Оксана Михайлів;

д) Віталій Рись, Олександра Рись.

4. Від вказаних імен утворіть чоловічі та жіночі найменування по батькові, поставте їх у родовому, давальному та кличному відмінках:

В'ячеслав,

Ілля

Юрій

Сава
Левко
Євгеній
Григорій
Георгій
Микола
Іван
Федір
Каленик
Михайло
Владислав
Віктор

5. Знайдіть помилки в оформлюванні характеристики. Відредагуйте і запишіть, доповнивши відсутніми відомостями. Вкажіть на характер помилок.

Характеристика

*Видана студентці 5 курсу
Східноєвропейського Національного
університета імені Л. Українки
Даниленко Інні Дмитрівні,
1999 року народження,
освіта – середня спеціальна*

Даниленко Інна Дмитрівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини», успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Польща з 14.03.2019 по 14.04.2019 року. Вона виконувала переклади з української мови на польську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка. Практику оцінено на відмітку «відмінно».

*Посол республіки Польща в Україні
15.04.2021*

Бартош Ціхоцькі

6. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

- 1. В 2019 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу.*
- 2. В 2020 поступив до Київського національного університета на економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу.*
- 3. На протязі 2019–2020 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.*

Чи відомо Вам, що...

Найдовша аббревіатура в українській мові – ЦНДІТЕДМП, яка розшифровується як Центральний науково-дослідний інститут інформації і техніко-економічних досліджень з матеріально-технічного постачання. Вона складена з дев'яти літер.

Практичне заняття № 13

Документація з кадрово-контрактних питань

I. Теоретична частина:

1. Заява. Види заяв.
2. Наказ щодо особового складу.
3. Трудова книжка.
4. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2005. 480 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 327–350.
6. Універсальний довідник з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бирик та ін. Київ, 2005. 970 с.

II. Практична частина:

1. Напишіть заяву на ім'я декана факультету міжнародних відносин із проханням достроково скласти заліково-екзаменаційну сесію.

2. Напишіть заяву на ім'я декана факультету міжнародних відносин (прохання надати путівку на відпочинок в університетський табір «Гарт»).

3. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

- 1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку по міжнародній економіці. Залік не здано вчасно по поважній причині.*

2. Я, Нечипоренко Алла Сергіївна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю міжнародні відносини.
3. Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.
4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів за свій особистий рахунок, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2020 року.
5. Прошу відпустити мене з лекцій, бо я учасник конференції «Українсько-польські економічні відносини».
6. Прошу прийняти мене у 21 групу.
7. Прошу відпустити мене з практичних занять з мови, бо я волонтер, маю підготувати концерт.

4. Виправте помилки і відредагуйте поданий документ.

Директору луцької загальноосвітньої

школи № 29

Соловяненко Олені Леонідівні

від Семенової Лариси Тарасівної

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду вчителя іноземної мови.

До заяви додаю: копію диплому про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особистий листок з обліку кадрів, копію ідентифікаційного кода.

Підпис

5. Відредагуйте і запишіть правильний варіант наказу (про призначення на посаду...)

Луцька середня школа № 15

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя інформатики Тарасенко І. С. з 1 вересня 2020 року з тижневим навантаженням 18 годин, встановити заробітну плату ...гривень.

Директор

середньої школи № 15 м. Луцька

С. Г. Зінченко

6. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

Поступити в інститут

зайняти перше місце в олімпіаді

вступити на курси по інформатиці

моя сім'я складається з чотирьох чоловік: я, мати, батько, брат

я займаюся мовою програмування

7. Утворіть форму родового і знахідного відмінка чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Лимар, Бондар, Поштар, Мороз, Корецький, Кутній, Марковський, Пономарів, Півторадні, Лебідь, Калинець, Гудзій, Палій, Лопало, Кривоніжка, Кривоніжко, Музика, Ломака, Ломако, Куценко, Польських, Александрових.

8. Знайдіть і виправте помилки, зумовлені впливом російської мови.

Замісник директора по виховній роботі

взаємовідношення в колективі

в одному екземплярі

заключити контракт

руководящий орган

займатися в університеті

виписка з протоколу

любє питання

повістка денна слідуєча

рахую своїм обов'язком

самий молодший учасник

юридичне лице

на минулому тижні

вести себе

приймати участь

приймати міри,

на протязі двох років

8. Правильно поєднайте слова: *півтора/півтори* (місяць, рік, доба, гривня, яблуко). *Два* (аптекарь, учень, місяць), *сім* (гривня, завдання, сторіччя).

Чи відомо Вам, що...

Слово, вислів, віршовий рядок або цілий вірш, який читається однаково вперед і назад, має назву паліндром. Найдовшим паліндромом-словом вважають фінське *saippuakivikauppias*, що приблизно означає *торгівець милом*. В українській мові є лише два семибуквених паліндроніми «ротатор» і «тартрат».

Практичне заняття № 14

Довідково-інформаційні документи

I. Теоретична частина:

1. Прес-реліз як стисле повідомлення про важливу подію.
2. Звіт. Статистичні і текстові звіти.
3. Довідка.
4. Службові записки та особливості їх написання.
5. Протокол. Витяг із протоколу.

Література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. . Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009С. 20–72.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2005. 480 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 361–382
6. Універсальний довідник з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бирик та ін. Київ, 2005. 970 с.

II. Практична частина:

1. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету або куратора групи (поясніть причину вашої відсутності на заняттях).

2. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним:

1. Про розподіл громадських доручень у групі.
2. Про участь студентів групи вашої групи у Фестивалі науки.

3. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.

1) *Про проведення тижня українського кіно у м. Луцьку голови Співки українських кінематографістів з 14.01.2020 до 20.01.2020;*

2) *студентки факультету міжнародних відносин Тищук Надії Іванівни;*

3) *Луцької гімназії за 2019–2020 навчальний рік;*

4) *про результати літньої екзаменаційної сесії за 2020 рік;*

5) *про виробничу практику студентки Давидюк Т. Г.*

4. Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок.

Згідно плану кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять. Упродовж звітного періоду, відвідувала відкриті заняття вчителів. За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. Практика допомогла виробити практичні уміння й навички проводити уроки різних типів, перевіряти будьякі види письмових робіт. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання набуті в університеті з фахових і психологопедагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

5. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Іванчук С. В., не змогла вчасно приступити до занять 5 вересня 2017 року. Займаючи посаду старости, я зіткнулася з проблемою катастрофічної нестачі аудиторій для проведення практичних занять. Рахую необхідним прийняти щодо Степанова С. Г. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірені стан підготовки вузів до нового 2020-2021 учбового року.

6. Запишіть словами числа, попередньо поєднавши їх з іменниками:

90 комп'ютерів

176- метровий

20 екологами
40-річний
57 кілометрам
6 водіями
на 98 площах
140 зірками
від 26 відняти 68

Чи відомо Вам, що...

Особливістю української мови є те, що вона багата на зменшувальні форми. Зменшувально-пестливу форму має, як не дивно, навіть слово «вороги» – «вороженьки».

Практичне заняття № 15

Етикет ділового листування

I. Теоретична частина:

1. Лист та його призначення.
2. Класифікація листів.
3. Реквізити листа та їх оформлювання.
4. Різні типи листів.
5. Етикет ділового спілкування.

Література

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2005. 480 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 389–404
6. Універсальний довідник з ділових паперів / Уклад.: С. П. Бибики та ін. Київ, 2005. 970 с.

II. Практична частина:

1. **Напишіть лист, в якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через секретаря. Поясніть, що помилка сталася через прикре непорозуміння.**

2. Поставте пропущені розділові знаки.

Основною мовою міжнародного ділового листування є англійська. Лист англійською мовою зрозумілий діловій людині в будь-якому місці земної кулі. Розглянемо основні правила складання листів зарубіжним партнерам. У науковій літературі звертається увага на необхідність використання сильних сторін листування для компенсації слабких.

Серед сильних сторін листування виокремлюють такі той хто пише має змогу планувати зміст і форму листа читачеві легше зрозуміти деталі повідомлення, особливо цифровий матеріал адресат може перечитати місця, які не зрозумів письмове повідомлення може стати підставою для дискусії друковане слово надійно зберігається. До слабких сторін листування належать такі той хто пише не має змоги прикрасити своє мовлення мімікою та жестами той хто пише не може дізнатися про те хто ознайомлюватиметься з його матеріалом і коли.

Як бачимо ділове письмове спілкування істотно відрізняється від усного. У розмові можна викладати різноманітні недооформлені ідеї. Якщо ж думка викладається на папері треба заглибитись у конкретні деталі. При цьому набагато легше ввести в оману самого себе ніж когось іншого

(Т. К. Чмут та ін.).

3. Відредагуйте словосполучення:

заказний лист, накладна плата, до востребованія, поштовий ящик, ви принесли лист не по адресу, подай правильний адрес, получив перевод на гроші.

4. Поясніть значення слів та складіть речення з цими словами:

Адреса

Адрес

Адресат

Адресант

5. Відредагуйте текст листа:

Шановні панове!

Ми просимо надіслати нам прескуранти (прайсси) на всі види вашої продукції. Ваша фірма являється головним дистриб'ютором з продажі поперечно-шліфуфальних верстатів в Україні. Ото ж просимо насамперед повідомити, на яких умовах Ви могли б заключити довгостроковий договір поставки.

6. Відредагуйте поданий текст листа, виберіть із дужок один із варіантів слова, визначте характер помилок.

Вельмишановна Оксана Володимирівна!

Оргкомітет по проведенню конференції «Українська економіка на світовому ринку (у,в)чора, сьогодні, завтра» підтверджує, що Вашу доповідь по темі «Ефективні засоби впливу на розвиток торгівельних відносин з Польщею (в, на) Україні» внесено (до, в) програми (у) конференції, яка планується відбутися 20 березня 2021 року. Перше пленарне засідання почнеться в 10 годин, заключне – в 16 годин.

Запис учасників конференції буде проводитися в 9 годин (в, у) приміщенні головного корпусу Східноєвропейського університету на адресу проспект Волі 13.

З повагою ...

7. Знайдіть і виправте помилки у словосполученнях, правильні варіанти запишіть.

Дружній колектив, дружній прийом, дружна обстановка, дружнє вітання, дружній жарт, дружна бригада, дружнє ставлення, невірне рішення, невірна відповідь, неправильні методи, службова переписка, переписуватися з партнерами.

Чи відомо Вам, що...

Іменник у нашій мові має 7 відмінків (один із них – кличний). Це вирізняє українську мову серед східнослов'янських. Сьомий, кличний, існує також у граматиках латині, грецької та (опціонально) у санскритській граматиці (як опціональний восьмий відмінок).

Практичне заняття №16

Українська термінологія у професійному спілкуванні

I. Теоретична частина:

1. Історія української термінології.
2. Проблеми сучасного термінознавства.
3. Термінологічні засади термінознавства та лексикографії.
4. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
6. Термінологія обраного фаху.
7. Способи творення термінів.
8. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
9. Українські електронні термінологічні словники.

Література

1. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціологічні аспекти. Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000. 218 с.
2. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студентів вищих навч. закладів. Київ : Політехніка; ТОВ «Фірма Періодика», 2004. 128 с.
3. Панько Т. І., Качан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник. Львів : Світ, 1994. 216 с.
4. Проблеми української термінології. *Вісник*. Львів : Національний ун-т «Львівська політехніка», 2004. № 503.
5. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. 416 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 510–50.

II. Практична частина:

1. Назвіть спільне і відмінне в побудові тлумачного словника, словника іншомовних слів, термінологічного словника; наведіть приклади словникових статей з них на одне й те ж саме слово.

2. Запишіть 25 термінів з майбутнього фаху, поясніть їх лексичне значення, скориставшись ВТСУМ (Великий тлумачний словник сучасної української мови) (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку. Чи є українські відповідники до цих термінів?

3. Перекладіть українською мовою терміни. Послугуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів і складіть з ними речення.

Деление (действие)

деление (на части, шкалы)

извлекать корень
обильный
отклонение (результат)
отклонение (действие)
зеркальное отображение
отображение (воспроизведение)
получать (о результате)
получать (добывать)
получать (о значении, форме)
емкость, счет (действие)
счет (вычисление)
загуститель, лишение
обременение, конгломерат
заблуждение, юрисдикція

4. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

Варіабельний, інтеракція, екзил-пот, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

5. Зредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їхнє значення.

Друкувати текст врозрядку, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, вести себе, перебувати в лікарні, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу.

Чи відомо Вам, що...

Відповідно до видання «Короткий словник синонімів української мови», в якому розроблено 4279 синонімічних рядів, найбільшу кількість синонімів має слово «бити» – 45 синонімів.

Практичне заняття № 17

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

I. Теоретична частина:

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації. Особливості наукового тексту. Мовні засоби наукового тексту.
3. Цитування і покликання в науковому тексті. Оформлювання покликань.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел.
5. Поняття наукового етикету.

Література

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник. Київ : Артєк, 1999. 264 с.
2. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ / Г. С. Онуфрієнко. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 532–566.

II. Практична частина:

1. Здійсніть лексичний аналіз науково-навчального тексту за обраним вами фахом, скласифікуйте лексику за групами:

- а) загальнонаукова;
- б) власне термінологічна;
- в) слова-організатори думки;
- г) слова-домінанти (ключові слова).

Визначте функції кожної лексичної групи.

2. Доберіть літературу до теми «Науковий етикет». Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять. Укладіть і запишіть Список використаної літератури (не менше 5 позицій).

3. З поданими словами утворіть словесні моделі, що в сучасному науковому мовленні набули стандартної форми.

Закрити

розповсюджувати

поширювати

створити

утворити

зачинити

брати

запобігати

набирати

нехтувати

опанувати

скористатися

Чи відомо Вам, що...

В українській мові й донині збереглися назви місяців з давньослов'янського календаря – січень (час вирубки лісу), лютий (люті морози), березень (тут існує кілька тлумачень: починає цвісти береза; брали березовий сік; палили березу на вугілля), квітень (початок цвітіння берези), травень (зеленіє трава), червень (червоніють вишні), липень (початок цвітіння липи), серпень (від слова «серп», що вказує на час жнив), вересень (цвітіння вересу), жовтень (жовтіє листя), листопад (опадає листя з дерев), грудень (від слова «груда» – мерзла колія на дорозі).

Практичне заняття № 18

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

I. Теоретична частина:

1. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди.
2. Тези (вторинні, оригінальні) та їхня змістово-організаційна структура. Основні вимоги до оформлення тез у вигляді публікацій.
3. Конспект – короткий письмовий виклад змісту книжки, статті, лекції. Особливості конспектування наукової інформації, що сприймається на слух.
4. Види конспектів (плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний, творчий опорний).

Література

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник. Київ : Артєк, 1999. 264 с.
2. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 532–566.

II. Практична частина:

1. Складіть творчий опорний конспект, доповніть приклади термінами і професіоналізмами.

2. Складіть складний план, у якому були б відображені всі суттєві моменти правопису слів іншомовного походження.

3. Складіть тези статті (Потіха А. Відносини України та США на сучасному етапі в оцінках політиків і експертів), використовуючи цитати та виписки.

Відносини України та США на сучасному етапі в оцінках політиків і експертів

В Україні реалістично оцінюють значення України для Сполучених Штатів Америки і сподіваються на поглиблення співпраці з цим стратегічним партнером. При цьому є розуміння, що в США розглядають Україну у більш широкому європейському контексті, а не як самостійного гравця. Україна важлива для США тому, що європейська безпека важлива. Україна також становить інтерес як модель успішного реформування та демократичного розвитку для інших країн регіону, включно з Росією. Але, якщо довіра з американського боку будується на спроможності виконувати взяті на себе зобов'язання в рамках боротьби з корупцією, то з боку України – у рамках спроможності США захистити територіальну цілісність і суверенітет України.

2017 р. приніс Україні як позитивні, так і негативні події, але все ж таки, якщо порівнювати рік, що минув, з 2016 р., то він був не таким складним для нашої держави, як попередній, попри ряд політичних скандалів, які відбулися наприкінці осені та на початку зими. Наприкінці 2016 р. багато хто, як в Україні, так і в Європі та США, були шоковані несподіваною перемогою Д. Трампа на президентських виборах, риторику та частину передвиборних обіцянок якого сприймали досить негативно. Його сприймали як ледь не проросійським кандидатом через його заяви про те, що США лише виграє, якщо матиме хороші відносини з Росією і те, що він припускав зняття антиросійських санкцій, а також обіцяв переглянути відносини з НАТО та ЄС.

Проте, як інформують ЗМІ, ці побоювання розвіюються. Натомість влітку та восени відбулися дві зустрічі між Д. Трампом та П. Порошенком, під час яких обговорювалися проблеми співробітництва двох країн. Після цих зустрічей напруження у відносинах зменшилось. Україна почала купувати американське вугілля, а в грудні Трамп підтримав оборонний бюджет США на 2018 р., де Україні виділяється 350 млн дол. допомоги в тому числі на летальну зброю, що при Обамі здавалося неможливим. Зокрема, було прийняте важливе рішення про поставку протитанкових ракетних комплексів в Україну.

Президент України П. Порошенко назвав відносини зі Сполученими Штатами Америки хорошими, незважаючи на деякі розбіжності. Як відомо, у Давосі не відбулася зустріч П. Порошенка з Д. Трампом, натомість Президент України зустрівся з держсекретарем США Р. Тіллерсоном і обговорив з ним питання розміщення миротворчого контингенту на Донбасі.

У свою чергу голова Міністерства закордонних справ України П. Клімкін заявив, що українсько-американські відносини перебувають на висоті. «Я вважаю, що це дійсно відносини між союзниками. Минулого року було дуже багато контактів, у тому числі контактів на високому рівні. Хочу сказати, що характер усіх контактів був реально дружнім, а не тільки союзницьким: і зміст, і атмосфера», – наголосив голова МЗС. За його словами, другим важливим аспектом є співпраця в галузі безпеки: тренування, постачання військового устаткування, зокрема кілька ключових рішень, у тому числі про постачання летального озброєння Україні. «Це має важливе символічне значення, але й дуже важливе практичне значення: воно дає Росії безумовний сигнал, що все те, що Росія, безумовно, робить і, безумовно, планує, отримає відсіч, у тому числі за допомогою американської зброї», – зазначив П. Клімкін.

Третім аспектом співпраці США з Україною міністр назвав публікацію нового пакета американських санкцій проти Росії. «Дуже важливо використовувати цей тиск на Росію, щоб працювати для деокупації Донбасу і деокупації Криму», – підкреслив глава МЗС.

Посол України в США В. Чалий також вважає, що відносини США і України розвиваються динамічно і мають хороші перспективи. Зокрема, на зустрічі з помічником Держсекретаря США з консульських питань К. Рішем він обговорив пріоритетні напрями українсько-американських двосторонніх відносин.

За словами В. Чалого, на тлі динамічного розвитку відносин України і Сполучених Штатів у політичній, економічній, безпековій сфері, подальший розвиток контактів між людьми і лібералізація режиму поїздок громадян набуває особливо важливого значення, і Україна зацікавлена в реалізації конкретних кроків у цьому напрямі. Як інформують ЗМІ, під час зустрічі сторони обговорили подальшу лібералізацію візового режиму між Україною та США, забезпечення прав та інтересів усиновлених дітей-громадян України в США, окремі питання захисту прав українських громадян. Зі свого боку К. Ріш висловив готовність до активізації двостороннього діалогу.

У відомстві закордонних справ України сподіваються, що Вашингтон продовжить робити кроки для підтримання суверенітету і територіальної

цілісності України, зокрема передбачені положеннями Закону «Про протидію противникам США за допомогою санкцій».

Як зазначають представники МЗС, закон від 2017 р. «Протидія противникам Америки через санкції» (CAATSA) передбачає подальше посилення санкційного режиму проти РФ, включаючи запровадження додаткових санкцій проти російських спеціальних проектів з видобутку нафти, фінансових установ, проявів корупції в РФ, порушників прав людини, російського оборонного та розвідувального секторів, розвитку російських енергетичних трубопроводів та приватизації.

За інформацією ЗМІ, 29 січня 2018 р. Мінфін США оприлюднив передбачений новим законом про санкції «кремлівський список», до якого увійшли 96 великих бізнесменів, які мають статки понад 1 млрд дол., а також 114 чиновників і голів держкомпаній.

Закон «Про протидію противникам США за допомогою санкцій» (Countering America's Adversaries Through Sanctions Act; CAATSA) зобов'язує міністра фінансів США подати до конгресу доповідь щодо антиросійських санкцій після консультацій з директором національної розвідки та державним секретарем. У додатку до доповіді, який залишиться засекреченим, можуть бути особи з меншими статками, які не належать до числа найвищих посадових осіб. Окремою його частиною є список підприємств, що мають частку держави понад 25% і виручку більше ніж 2 млрд дол.

Щоправда, невідомо, як це вплине на відносини США і України, адже в Росії заявляють, що такі дії американців не примусять росіян поступитися в принципових питаннях. А Крим і Донбас є надто принциповими питаннями. Зокрема, Росія вже не виключає можливість розгортання миротворчої місії ООН по всій території в Донбасі, включаючи російсько-український кордон, але все ж наполягає на врахуванні інтересів лідерів ОРДЛО. Як зазначив спеціальний представник США з питань України К. Волкер, є бажання вбачати ширший мандат для миротворчих сил, ніж лише захист спостерігачів, включаючи доступ до усієї території конфлікту, у тому числі прилеглої до міжнародного кордону... (Потіха А. Відносини України та США на сучасному етапі в оцінках політиків і експертів. *Україна: події, факти, коментарі*. 2018. № 3. С. 27–33. URL: [http://nbuviar.gov.ua /images/ukraine/](http://nbuviar.gov.ua/images/ukraine/) (дата звернення: 20.08.2018р.).

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

Відзив

в залежності

заключення

доказувати

досвід по розробці

здіяяти

константувати

між тим
примірний
при наявності
приступати (до чого)
навик
мова йде про
намітити
перечислити
підготувати
не дивлячись на
направляти
область виробництва
оточуюче середовище
по крайній мірі
поступати в університет
пред'явити документ
при виробленні
признавати
приймати до уваги
приміняти
при таких умовах
рішити проблему
рахувати, що
висновки по викладеному
відмінити
в деякій мірі
в кінці кінців
для наглядності
добавити

Довідка: *деякою мірою, залежно від; висновок, закінчення; зрештою, врешті-решт; висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увизначення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити,*

констатувати, тим часом; скеровувати, спрямовувати, звертати; галузь виробництва; приблизний, орієнтовний; докільля, навколишнє середовище; принаймні, щонайменше; за наявності, у разі; навичка; показувати, подавати; вступати до, надходити, чинити; під час вироблення, для вироблення; визнавати, брати до уваги, застосовувати; йдеться про; за таких обставин, у таких обставинах; накреслити, запланувати; перерахувати, перелічити; підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати, що; суперечити.

Практичне заняття № 19

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

I. Теоретична частина:

1. Анотація, структура анотації. Сигнальна і пошукова функції анотацій.
2. Види анотацій. Роль маркерів у складанні анотацій.
3. Реферат як жанр академічного письма. Структура реферату. Основні вимоги до написання реферату.
4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Література

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник. Київ : Артек, 1999. 264 с.
2. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кринець О. М. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2012. С. 532–566.

II. Практична частина:

1. **Напишіть наукову статтю, дотримуючись вимог.**

Редакційні вимоги до змісту та оформлення статті

Рукопис потрібно надсилати в електронному варіанті в режимі .doc версії Word 1997–2007 рр. Назви файлів (латиницею) мають відповідати прізвищу автора (petrenko.doc.). Текст публікації (від 5 до 8 сторінок формату А 4) повинен бути зредагований автором.

Послідовність структурних елементів статті: ліворуч – УДК (кегель 12), у наступному рядку праворуч – **ім'я та прізвище автора** (напівжирний шрифт, курсив, кегль 12). Через

рядок – **назва статті** (відцентрована, напівжирний шрифт, великими літерами, кегль 14). Після назви статті потрібно подати **анотацію** (не менше 1000 знаків) та **ключові слова** (5-6 слів чи словосполучень) українською мовою (кегель 12, слово «анотація» не пишеться). Через рядок – **основний текст**, через рядок після основного тексту – *Література* (відцентровано, напівжирний шрифт, курсив, кегль 12), через рядок після цього – *References* (відцентровано, напівжирний шрифт, курсив, кегль 12) – транслітерованій список україномовних та російськомовних (чи інших кириличних) джерел (див. таблицю транслітерації), англomовні (та інші, оформлені латиницею) праці подавати мовою оригіналу. Через рядок – **анотації** російською та англійською мовами (кожна не менше 1000 знаків) разом із зазначенням прізвища та імені автора й перекладом теми та ключових слів.

Вимоги до набору статті. Основний текст рукопису необхідно друкувати через інтервал 1,5 без переносів, 14 кеглем, шрифт – Times New Roman. Параметри сторінки: ліве поле – 2,5 см, праве – 1,5 см, верхнє та нижнє – 2 см. Абзацний відступ – 1,25 см (прохання не створювати абзацний відступ за допомогою клавіші Tab і знаків пропуску). Обов’язкове розрізнення знаків дефіс (-) та тире (–), а також використання лапок такого формату: «» («текст»). Скорочення на зразок т. д., ініціали при прізвищах (напр., І. І. Петренко), указівки на сторінки (с. 34), назви населених пунктів (м. Київ) друкувати через нерозривний відступ (одночасне натискання клавіш Ctrl+Shift+пробіл). Ілюстративний матеріал друкувати *курсивом*, аналізовані одиниці – *напівжирним курсивом* (підкреслення не допускається).

Бібліографічні покликання в тексті подавати в квадратних дужках із зазначенням порядкового номера джерела та сторінки [1, с. 39] чи без зазначення сторінки, якщо йдеться про працю загалом [1]. Покликання на кілька лінгвістичних студій потрібно оформляти так: [4, с. 55; 10, с. 15]. Автора чи назву джерела ілюстративного матеріалу подавати в круглих дужках (Т. Шевченко).

Текст статті повинен відповідати вимогам ДАКу України, згідно з якими **обов’язкові такі елементи**, виокремлені рубриками в підрядку до тексту:

- **Постановка наукової проблеми та її значення** (постановка проблеми в контексті сучасної лінгвістики та її зв’язок із важливими науковими та практичними завданнями);
- **Аналіз останніх досліджень і публікацій;**
- **Мета й завдання статті;**
- **Виклад основного матеріалу й обґрунтування отриманих результатів дослідження;**
- **Висновки та перспективи подальшого дослідження.**

Таблиця транслітерації українського алфавіту латиницею

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Аа	Aa		Алушта Андрій	Alushta Andrii
Бб	Bb		Борщагівка Борисенко	Borshchahivka Borysenko
Вв	Vv		Вінниця Володимир	Vinnytsia Volodymyr
Гг	Hh		Гадяч Богдан	Hadiach Bohdan

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
			Згурський	Zghurskyi
Ґґ	Gg		Ґалаган Ґоргани	Galagan Gorgany
Дд	Dd		Донецьк Дмитро	Donetsk Dmytro
Ее	Ee		Рівне Олег Есмань	Rivne Oleh Esman
Єє	Ye ie	на початку слова в інших позиціях	Єнакієве Гаєвич Короп'є	Yenakieve Haievych Koropie
Жж	Zh zh		Житомир Жанна Жежелів	Zhytomyr Zhanna Zhezheliv
Зз	Zz		Закарпаття Казимирчук	Zakarpattia Kazymyrchuk
Ии	Yu		Медвин Михайленко	Medvyn Mykhailenko
Іі	Ii		Іванків Іващенко	Ivankiv Ivashchenko
Її	Yi i	на початку слова в інших позиціях	Їжакевич Кадіївка Мар'їне	Yizhakevych Kadyivka Marine
Йй	Y i	на початку слова в інших позиціях	Йосипівка Стрий Олексій	Yosypivka Stryi Oleksii
Кк	Kk		Київ Коваленко	Kyiv Kovalenko
Лл	Ll		Лебедин Леонід	Lebedyn Leonid
Мм	Mm		Миколаїв Маринич	Mykolaiv Marynych
Нн	Nn		Ніжин Наталія	Nizhyn Nataliia
Оо	Oo		Одеса Онищенко	Odesa Onyshchenko
Пп	Pp		Полтава Петро	Poltava Petro
Рр	Rr		Решетилівка Рибчинський	Reshetylivka Rybchynskyi
Сс	Ss		Суми Соломія	Sumy Solomiia
Тт	Tt		Тернопіль Троць	Ternopil Trots

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Уу	Uu		Ужгород Уляна	Uzhhorod Uliana
Фф	Ff		Фастів Філіпчук	Fastiv Filipchuk
Хх	Kh kh		Харків Христина	Kharkiv Khrystyna
Цц	Ts ts		Біла Церква Стеценко	Bila Tserkva Stetsenko
Чч	Ch ch		Чернівці Шевченко	Chernivtsi Shevchenko
Шш	Sh sh		Шостка Кишеньки	Shostka Kyshenky
Щщ	Shch shch		Щербухи Гоща Гаращенко	Shcherbukhy Hoshcha Harashchenko
Юю	Yu iu	на початку слова в інших позиціях	Юрій Корюківка	Yurii Koriukivka
Яя	Ya ia	на початку слова в інших позиціях	Яготин Ярошенко Костянтин Знам'янка Феодосія	Yahotyn Yaroshenko Kostiantyn Znamianka Feodosiia

Примітка: 1. Буквосполучення «зг» відтворюється латиницею як «zgh» (наприклад, Згорани – Zghorany, Розгон – Rozghon) на відміну від «zh» – відповідника української літери «ж». 2. М'який знак й апостроф латиницею не відтворюються.

2. Напишіть анотацію до статті. Подайте ключові слова.

3. Оформіть бібліографію відповідно до вимог.

1. І. Д. Фаріон. *“Правопис: форма чи сутність мови?”*. – *Українська мова*. – 2002. – № 2, с. 15.
2. Німчук В. В. *Сучасні проблеми українського правопису / Літературна Україна, 2001, с. 8. – 11 січня.*
3. Німчук В. В. *Проблеми українського правопису ХХ – початку ХХІ ст.* – *Київ, Наукова думка. – 2002, 256 С.*

ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
(з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	1.Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2.Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
Два автори	1.Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2.Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
Три автори	1.Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2.Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.
Чотири і більше авторів	1.Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 2. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	1.Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 36 с. 2.Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
Без автора	1.25 років економічному факультету: історія та сьогодні (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2.Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.
Автореферати дисертацій	1.Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.
Дисертації	1.Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.
Електронні ресурси	1.Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2.Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf .

5. Запишіть подану вище бібліографію транслітерацією.

Практичне заняття № 20

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

I. Теоретична частина:

1. Курсова робота – робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми. Структура курсової роботи.
2. Дипломна робота – самостійне наукове дослідження з актуальних проблем фаху.
3. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційної наукової роботи.
4. Рецензія і відгук як критичне осмислення наукової праці. Реквізити рецензії та відгуку. Мовні кліше для написання рецензії.

Література

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник. Київ : Артек, 1999. 264 с.
2. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.
5. Мацюк З. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. для студ. вищ. навч. закладів. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник 3-те вид., випр. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. С. 532–566.

II. Практична частина:

1. Визначте і запишіть актуальність, мету, об'єкт, предмет, наукову новизну, теоретичне значення і практичну цінність теми вашої курсової роботи.

2. Проаналізуйте статтю з журналу «Кома» (журнал студентів факультету міжнародних відносин Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки) за таким планом:

- 1) композиційні частини;
- 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна);
- 3) мовні засоби.

Напишіть рецензію на цю статтю.

Довідка.

Важливі структурні елементи:

- Постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями.

- Аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які опирається автор.
- Визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження.
- Формулювання мети статті (постановка завдання).
- Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів.
- Висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі.

3. Доберіть українські відповідники до поданих слів.

Імідж, мас-медіа, індустрія, супермаркет, рекетир, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб, дескриптивний, квантитативний, інтелектуальний, локальний.

Практичне заняття № 21 **Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

I. Теоретична частина:

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу (за формою, за способом, за змістом).
2. Повний, реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний) переклади.
3. Особливості перекладу наукових текстів: вибір синоніма, переклад термінів, переклад дієприкметників і дієприкметникових зворотів.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
5. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
6. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
7. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 342 с.
2. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. Харків, 2001. 155 с.

3. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців. *Стандартизація, сертифікація, якість*. 2009. № 2. С. 22–30.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник. Вінниця : Нова книга, 2003. – 480 с.
5. Різун В. В. Літературне редагування : підручник. Київ : Либідь, 1996. 240 с.
6. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. Київ: Довіра, 2004.
7. Непийвода Н. Ф. Практичний російсько-український словник: Найуживаніші слова і вислови. Київ : Основа, 2000. 246 с.
8. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. Київ : Українська книга, 1998. 240 с.

II. Практична частина:

1. Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями.

Личные качества дипломата

Считается, что дипломатами не становятся, а рождаются, ведь главное в этой профессии – талант, который либо есть, либо его нет. Основные составляющие успеха в дипломатической службе – это высокий образовательный, интеллектуальный и культурный потенциал, исторический опыт, а также искусство применения всего этого на практике. Таким образом, дипломат должен быть всесторонне развитым человеком, иметь гибкий ум и способность адаптироваться к любой, самой неожиданной ситуации.

Хороший дипломат должен обладать целым рядом личных качеств: обаянием, чувством юмора, порядочностью, тактом; быть человеком трудолюбивым, волевым, находчивым, психологически устойчивым, энергичным и ответственным; иметь хорошую память и интуицию. Кроме того, дипломат просто обязан знать культуру и традиции иностранных государств, а также владеть иностранными языками, ведь без этого не возможно наладить простое взаимопонимание и общение.

Искусный дипломат – это тонкий психолог, который умеет найти подход к любому собеседнику и убедить его в собственной правоте, при этом человек придёт к данному выводу самостоятельно и не будет чувствовать, что на него кто-то оказывает давление (URL: [p://profi.ua/prof/view](http://profi.ua/prof/view)).

2. Перекладіть поданий нижче текст двома способами:

а) власний переклад з використанням словника;

б) машинний переклад.

Порівняйте обидва варіанти.

Google: трудности перевода

Какими бы мощными не были компьютеры, это вряд ли поможет решить проблему автоматического перевода. Так считает руководитель Google Translate. Спросите любого программиста, что будет, если компьютеры станут в тысячу раз быстрее. Скорее всего, вы услышите в ответ, что дополнительной мощности всегда можно найти применение.

Но задайте тот же вопрос Францу Джозефу Очу – и он пожмет плечами. Даже на машине с мощностью в тысячу раз большей, чем у сегодняшнего компьютера, его программа не начнет работать значительно лучше. Серьезное признание, учитывая то, что Оч отвечает за одну из самых удивительных программ в мире: он возглавляет проект Google Translate.

Google Translate – это бесплатная программа, которая переводит с языка на язык почти так же быстро, как Google отвечает на запрос поиска. Забейте туда адрес страницы испанской газеты, и примерно за секунду текст будет переведен на английский. В базе Google Translate несколько десятков языков. Когда видишь такое в первый раз, вспоминаешь мечты научных фантастов об исчезновении языковых барьеров.

По крайней мере, такое впечатление получает новый пользователь. Но если пользоваться программой подольше, понимаешь, что программа далека от идеала. Иногда Google Translate переводит идеально точно, особенно несложные предложения с языков с простой структурой, вроде испанского. Но порой она может совершенно сбить с толку.

Программа развивается благодаря прогрессу статистического машинного перевода. Этот метод основан не на разборе предложений, которому учат в начальной школе, а на сравнении множества фраз с уже существующими переводами (для решения этой задачи Google загрузил кипы переведенных текстов, вроде документации ООН). Программисты выжали из

метода практически все возможное и не могут существенно улучшить работу программы даже на более мощном оборудовании.

Другими словами, пользователи Google Translate в 2020 году будут находить несуразности и непоследовательности так же часто, как и сегодня. Компьютер, который переводит не хуже человека (что само по себе может служить хорошим определением настоящего искусственного интеллекта), появится еще очень нескоро. Google Translate регулярно улучшают, но слишком медленно. «Траектория, по которой мы движемся, похожа, никогда не достигнет искусственного интеллекта», – говорит Оч.

И это касается не только машинного перевода. Такое же положение практически во всех сложных областях, где работают компьютеры: язык, зрение, робототехника и даже поиск, на котором держится интернет. Компьютеры стали удивительно полезными, но все равно до мечты о машине с интеллектом, неотличимым от человеческого, еще очень и очень далеко (Ли Гомес, URL: <http://www.forbes.ru/tehnologii/53489-trudnosti-perevoda-u-google>).

3. Перекладіть російські конструкції з прийменником по:

бегать по стадиону

подниматься по лестнице

бежать по дороге

называть по имени и отчеству

отпуск по болезни

по случаю

по семейным обстоятельствам

по выходным дням

вызвать по делам службы

комиссия по составлению резолюции

агентство по снабжению

специалист по государственному праву

важный по значению

добрый по натуре

по состоянию на 1 января

по прибытии поезда

сообщить по телефону

по приказу

по поручению

по требованию

4. Індивідуальне завдання. Перекладіть фаховий текст.

The interaction between Ukraine and the United Kingdom demonstrates hundreds of examples of intensive collaboration, yet there are even more examples of shortcomings in the work between the two nations. Currently, Kyiv considers that it receives an insufficient level of support from London. Meantime Britain ties its policy on Ukraine to the success of reforms, and if the country could finally show achievements in the anti-corruption, then the British would be more motivated to help further.

Relations between the United Kingdom and Ukraine during the 25 years of its existence have had ups and downs. For London, the quality of Ukraine's internal processes has been, and remains, a key factor for relations. However, Kyiv has demonstrated a steady interest in developing relations with Britain more at a formal level, especially prior to the war between Ukraine and Russia, evident by the vastly greater number of official visits of Ukrainian officials to London than the number of visits of senior British politicians to Kyiv. Since 1991, only one (!) full formal visit of a British Prime Minister to Ukraine took place, which was John Major's visit in 1996. Back in 2008, the two sides declared that their relations are strategic in a joint statement.

In its policy towards Kyiv, London was guided by the vision that it's in British interests to transform Ukraine into a full-fledged member of NATO in the mid-2000s. However, later, during 2009-2013, the emphasis shifted to supporting the drafting and signing of the Association Agreement between Ukraine and the EU, after Ukraine declared its «non-alignment», as a step to its future full membership in the EU (Britain may be leaving the EU, but is not forgetting Ukraine. Article by: Serhiy Solodkyi, Mykola Bielieskov).

Форма підсумкового контролю успішності навчання

Екзамен (2 семестр).

Перелік питань для підсумкового контролю

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
9. Комунікативні ознаки культури мови.
10. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
13. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
14. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
15. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
16. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
17. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
18. Невербальні компоненти спілкування.
19. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
20. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення проблеми.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення.
30. Народа. Види нарад. Особливості проведення нарад.
31. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
32. Класифікація документів.
33. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
34. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
35. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
36. Документація з кадрово-контрактних питань.
37. Довідково-інформаційні документи.
38. Етикет службового листування.
39. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
40. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
41. Історія і сучасні проблеми української термінології.

42. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
43. Термінологія обраного фаху.
44. Кодифікація і стандартизація термінів.
45. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
46. Оформлювання результатів наукової діяльності.
47. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
48. Анотування і реферування наукових текстів.
49. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
50. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
51. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
52. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук.
53. Науковий етикет.
54. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу.
55. Проблеми перекладу наукових текстів.
56. Літературне редагування фахового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Робота на практичних заняттях передбачає, що:

- студент глибоко аналізує теоретичні питання;
- вичерпно відповідає на додаткові питання;
- аргументує теоретичні положення необхідними прикладами;
- опрацював основні та вибірково додаткові джерела з теми;
- критично аналізує викладений в опрацьованих джерелах матеріал;
- бере активну участь в обговоренні та дискусіях;
- вміє застосувати набуті знання при виконанні практичних завдань;
- здатен зробити самостійні висновки.

Модуль 1. Поточний контроль (маx = 40 б.)									Модуль 2. Підсумковий контроль	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3			Іспит	100
Тема 1,2	Тема 3,4	Тема 5	Тема 6,7	Тема 8,9	Тема 10	Тема 11,12	Тема 13	Тема 14		
4	4	2	4	4	4	6	6	6	60	

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проєкту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	-
82 – 89	B	Дуже добре	
75 - 81	C	Добре	
67 -74	D	Задовільно	
60 - 66	E	Достатньо	
1 – 59	Fx	Незадовільно	

Методи та засоби діагностики успішності навчання

Завдання для практичних занять; усне опитування; тестові завдання; іспит.

Методичне забезпечення

1. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студентів закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук, С. М. Локайчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172с.
2. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 100 с.

Список літератури

Основна

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. 4-те вид., переробл. і доп. Київ: А.С.К., 2008. 400 с.
2. Горголюк Н. Г., Казімірова І. А. Сучасне діловодство. Київ: Довіра, 2007. 687 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2001. 384с.
5. Загнітко А. П., Данилюк І. Т. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БОА», 2004. 480 с.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 8-ме вид., випр. Харків: СПД ФО Співак Т. К., 2006. 448 с.
7. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посібник. Київ: Либідь, 1992. 280 с.
8. Мацюк З., станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. 2-ге вид. Київ : Каравела, 2008. 352 с.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
10. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : навч. посібник. Київ: Либідь, 1993. 192 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет: Кодекс добрих манер і правил поведінки. Київ : Знання, 2006. 291 с.

12. Семенов О.М. Культура наукової української мови : навч. посібник. Київ : «Академвидав», 2010. 213 с.
13. Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 204 с.
14. Стахів М. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 248 с.
15. Третяк Н. В. Українська мова професійного спілкування. Кам'янець-Подільський : ФОП Сисин О. В., 2008. 192 с.
16. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Література ЛТД, 2003. 480 с.
17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.
18. Шкурятяна Н. Т., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова : навч. посібник. Київ : Вища школа, 2007. 822 с.

Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б. С. Як ми говоримо. Київ: Либідь, 1991. 254 с.
2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі мови. Київ: Артек, 1999. 264 с.
4. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448с.
5. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства : навч. посібник. Харків, 2008. 202 с.
6. Єрмоленко С. В. Словник труднощів української мови. Київ, 1989. 336с.
7. Зубков М. Г. Сучасний український правопис : комплексний довідник. 10-тє вид., випр. й доп. Харків : ФОП Співак В. Л., 2009. 320 с.
8. Зубков М. Г. Українська мова : універсальний довідник. 3-тє вид., випр. й доп. Харків : ВД «Школа», 2008. 496 с.
9. Івченко А. І. Тлумачний словник української мови. Харків: Фоліо, 2002. 543 с.
10. Караман С. О., Караман О. В., Плющ М. Я. Сучасна українська літературна мова : навч. посібник. для студ. вищ. навч. закл. Київ : Літера ЛТД, 2011. 560 с.
11. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. 3-тє вид. Київ : Вища школа, 1987. 352 с.
12. Козачук Г. О. Українська мова. Практикум : навч. посібник. Київ : Вища школа, 1991. 400 с.
13. Культура української мови : довідник / За ред. В. М. Русанівського. Київ : Либідь, 1990. 304 с.
14. Культура мови на щодень / За заг. ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Довіра, 2000. 169 с.
15. Левчук І. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навч. посібник. Вид. 2-ге, доповн. Луцьк : Вежа-Друк, 2014. 220 с.
16. Мацько Л. І. Стилiстика української мови. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
17. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посібник. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
18. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
19. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. Київ: Вежа, 1994. 240с.
20. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник. Київ : «Академвидав», 2004. 280 с.
21. Фурдуй М. І. Українська мова : практикум з правопису. Київ : Либідь, 2008. 269 с.
22. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник./ За редакцією доц. О. К. Степаненко. Колектив авторів: Акастьолова О. Г., Баранник О. Ю., Ганжа С. А., Майборода Н. Г., Онищенко Г. А., Степаненко О. К., Тупиця О. С. Дніпропетровськ : Пороги, 2011. 216 с. URL: [http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/151024/Українська мова \(дата звернення 28.08.2019\).](http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/151024/Українська%20мова%20(дата%20звернення%2028.08.2019).)
23. Український правопис. 2019. URL: [https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-](https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya)

24. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібник. 6-те вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.
25. Шевелева Л. А., Дудка О. О. Український правопис. Практикум : навч. посібник. / За ред. проф. А. О. Свашенко. 2-е вид., доп. Харків: Парус, 2004. 464 с.
26. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. Київ: Освіта, 2000. 254 с.

Словники

1. Бурячок А. А. Орфографічний словник учня. Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2013. 288 с.
2. Головащук С. І. Складні випадки наголошування: Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 92 с.
3. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 351 с.
4. Гончаренко С. Український педагогічний словник. Київ : Либідь, 1997. 366 с.
5. Загоруйко О. Я. Великий універсальний словник української мови. Харків : Торчінг Плюс, 2010. 768 с.
6. Зінов'єва Л. О. Англійсько-український, українсько-англійський словник (101 000). Харків : Торчінг Плюс, 2011. 768 с.
7. Зубков М., Мюллер М. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (100 000). Харків : ВД «Школа», 2015. Вид. 2-ге, випр. та доп. 252 с.
8. Івченко А. О. Тлумачний словник української мови. Харків : Фоліо, 2007. 540 с. (Бібліотека державної мови).
9. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. Київ : Довіра, 2006. 284 с.
10. Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2016. 656 с.
11. Мальцева Д. И. Немецко-русский лингвострановедческий словарь. М. : ООО Изд-во «Русс. словари» : ООО Изд-во Астрель : «Изд-во АСИ», 2001. 2-е изд., испр. и доп. 416 с.
12. Німецько-український, українсько-німецький словник / Укладачі О. Дубина, Л. Вознюк. Тернопіль : Підручники і посібники, 2009. 224 с.
13. Новий англо-український та українсько-англійський словник. Харків : Приватне підприємство «Див», 2005. 570 с.
14. Новий орфографічний словник української мови (50 000) / Упорядники Е. Л. Вальда, С. М. Крисенко. Київ : Вид-во АКОНІТ, 2006. 414 с.
15. Новітній німецько-український, українсько-німецький словник. Харків : Вид-во «Промінь», 2009. 992 с.
16. Пахомов В. М. Короткий тлумачний словник з діловодства. Івано-Франківськ : ІФОЦППК, 2013. 160 с.
17. Полякова Л. О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями + короткий правописний коментар. Харків : Торчінг Плюс, 2007. 496 с.
18. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови. Донецьк : БАО, 2008. 320 с.
19. Пустовіт Л. О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ : Рідна мова, 2000. 1018 с.
20. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
21. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А. А. Бурячок та ін. Київ : Наукова думка, 1999-2000.
22. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник. Львів : Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.
23. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Рад. школа, 1989. 336 с.

24. Словник фразеологічний української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ : Наук. думка, 2008. 104 с.
25. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (200 000) / Укладачі В. Мюллер, М. Зубков, В. Федієнко; наук. та літ. ред. К. М. Кононенко. Вид. 3-тє. Харків : ВД «Школа», 2011. 944 с.
26. Сучасний тлумачний словник української мови (65 000) / За заг. ред. д-ра філол. наук, проф. В. В. Дубічинського. Харків : ВД «Школа», 2006. 1008 с.
27. Українська мова. Енциклопедія / Редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ : Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
28. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2015. 288 с.
29. Українсько-англійський словник ділової людини / Укладачі: Є. І. Городь, О. В. Василенко, Н. В. Єфемова та ін.; під керівництвом та заг. ред. проф. Є. І. Городь. Луцьк : Вежа-Друк, 2014. 580 с.
30. Тлумачний словник-мінімум української мови (6000) / Відп. за вип. О. М. Єфімов. Київ : Довіра, 1999. 447 с. (словники України).
31. Тлумачний словник сучасної української мови / Укладачі Л. П. Коврик, Т. В. Ковальова, В. Д. Пономаренко / За ред. докт. філол. наук, проф. В. С. Калашника. Харків : Белкар-книга, 2005. 800 с.
32. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. 416 с.
33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ : Довіра, 1999. 507 с.

Інтернет-ресурси

1. 20 цікавих фактів про українську мову, які слід знати. URL: [http:// vsviti. com. ua/ukraine/56661](http://vsviti.com.ua/ukraine/56661) (дата звернення: 20.08.2019).
2. Дипломат. URL: <http://zppl.org.ua/encyclopedia/diplomat> (дата звернення: 20.08.2019).
3. Обираємо спеціальність: міжнародні відносини. URL: <http://studway.com.ua/international> (дата звернення: 25.07.2019).
4. Стажування та перша робота. URL: [http://stud way.com.ua/international](http://studway.com.ua/international) (дата звернення: 14.05.2019).
5. Слова з літерою г. URL: [http://online corrector. com.ua](http://onlinecorrector.com.ua) (дата звернення: 10.06.2019).
6. Довідник цікавих фактів та корисних знань. URL: <http://dovidka.biz.ua/vislovi-pro-movu/> (дата звернення: 10.06.2019).
7. Прислів'я та приказки про мову. URL: [http://traditions.in.ua/usna-narodna-tvorchist /prys livia-ta-prykazky/119-pryslivia-ta-prykazky-pro-movu](http://traditions.in.ua/usna-narodna-tvorchist/pryslivia-ta-prykazky/119-pryslivia-ta-prykazky-pro-movu) (дата звернення: 10.06.2019).
8. Поняття дипломатії. URL: <https://www.e-reading.club/chapter.php/> (дата звернення: 10.06.2019).
9. Волинські студенти на стажуванні в Холмі. URL: <http://archive.volyn.com.ua> (дата звернення: 14.05.2019).
10. Вплив ділових культур на спілкування з іноземними партнерами. URL: [http://pidruchniki.com/00000000/menedzhment/ vpliv_ dilovih_ kultur_ spilkuvan nya_inozemnimi_partnerami](http://pidruchniki.com/00000000/menedzhment/vpliv_dilovih_kultur_spilkuvan_nya_inozemnimi_partnerami) (дата звернення: 10.06.2019).
11. Личные качества дипломата. URL: [http://profi. ua/prof/view](http://profi.ua/prof/view) (дата звернення: 10.06.2019).
12. Ли Гомес. Google: трудности перевода. URL: [http://www.forbes. ru/tehnologii/53489-trudnosti-perevoda-u-google](http://www.forbes.ru/tehnologii/53489-trudnosti-perevoda-u-google) (дата звернення: 10.06.2019).
13. Потіха А. Відносини України та США на сучасному етапі в оцінках політиків і експертів. *Україна: події, факти, коментарі*. 2018. № 3. С. 27–33. URL: <http://nbuviar.gov.ua/images/ukraine/2018/ukr3.pdf>. (дата звернення: 10.06.2019).
14. Український правопис. URL: [http://www.inmo.org.ua/assets/ files /2019 /](http://www.inmo.org.ua/assets/files/2019/) (дата звернення 28.08.2019).