

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

Кафедра української  
та іноземних мов

# **ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**

Практичні завдання та методичні рекомендації  
для студентів, які навчаються за спеціальністю  
125 – Кібербезпека

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

Тернопіль  
2018

Укладач:

*Назаревич Л. Т.*, канд. філол. наук, доцент.

Рецензенти:

*Головата Л. П.*, канд. філол. наук, доцент,

*Сергуніна Т. О.*, канд. філол. наук, доцент.

Редактор: *Більчук М. В.*

Методичний посібник розглянуто й затверджено на засіданні  
кафедри української та іноземних мов  
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.  
Протокол № 1 від 21 серпня 2018 р.

Схвалено та рекомендовано до друку на засіданні методичної ради  
факультету по роботі з іноземними студентами  
Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.  
Протокол № 1 від 3 вересня 2018 р.

Д 46 Ділова комунікація українською мовою. Практичні завдання та  
методичні рекомендації для студентів, які навчаються за спеціальністю  
125 – Кібербезпека / Укладач: Л. Т. Назаревич. – Тернопіль :  
Тернопільський національний технічний університет імені Івана  
Пулюя, 2018. – 116 с.

Пропонований посібник укладено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни (навчальний курс складається з чотирьох модулів, які містять 16 тем). Він допоможе студентам систематично та ефективно готуватися до практичних занять, закріпити навички слововживання, удосконалити вміння коригувати синтаксичні конструкції відповідно до мовного стилю, розвинути комунікативні та аналітичні здібності, оволодіти важливими процедурами сучасних наукових досліджень, оформлювати літературні джерела, ознайомитися з принципами роботи електронних сучасних словників та онлайн-редагування.

Для студентів, викладачів та всіх, хто цікавиться питаннями грамотної ділової комунікації.

## ВСТУП

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми всіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Посібник «Ділова комунікація українською мовою. Практичні завдання та методичні рекомендації» допоможе узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, сприятиме формуванню мовної особистості, обізнаної з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

### *В усному спілкуванні важливо*

1. Усвідомлювати етичну відповідальність перед товариством і суспільством, професією, а також дисципліною, заснованою на перспективах і відповідних стандартах етики спілкування.
2. Виявляти здатність критично сприймати спілкування.
3. Показувати міжкультурне розуміння.
4. Належно та ефективно спілкуватися в різних організаційних контекстах.
5. Належно та ефективно спілкуватися в межах груп.
6. Проявляти здатність до аналізу проблеми і прийняття рішень у групі.
7. Ефективно мислити і пристосовувати власну комунікативну поведінку до групи, стежити (моніторити) за нею та аналізувати її.
8. Демонструвати належні та ефективні стратегії управління/розв'язання конфліктів. Засвідчувати здатність досліджувати, аналізувати та мотивувати людей для отримання ефективних висновків чи результатів.
9. Виявляти здатність ефективно проводити презентації перед різною аудиторією.

### *У писемному спілкуванні важливо*

Розуміти професійне письмо шляхом вивчення контекстів, управління спілкуванням та його стилями, досліджуючи сучасні ділові питання та складаючи завершені професійні робочі документи.

Завдання, запропоновані в посібнику, допоможуть студенту:

1. Розпізнавати, пояснювати і використовувати формальні елементи певних стилів організаційного спілкування: писати *доповіді, рекомендаційні та аналітичні звіти, пропозиції, меморандуми, веб-сторінки, wiki, блоги, ділові листи і рекламні документи*.

2. Розуміти етичні, міжнародні соціальні та професійні обмеження аудиторії, стилю і змісту письмових ситуацій: а) серед керівників чи співробітників та колег в організації і б) між організаціями або між організацією та громадськістю.

3. Розуміти, як критично аналізувати дані досліджень, чітко, стисло і логічно використовувати їх у заданому документі, доповнюючи його покликаннями і відповідними цитатами.

4. Виробляти самобутні риси професійної риторики і стилю письма, такі як *стислість речень, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, використання прямої побудови, читабельність, засобів переходу та узгодження*.

5. Використовувати різні засоби друкованих, мультимедійних та html-документів і розвивати навички оформлення документів.

6. Якісно вичитувати і редагувати всі завдання, у тому числі неформальні засоби зв'язку (такі як email-повідомлення викладачеві).

7. Брати активну участь у письмових видах робіт (індивідуально й у співпраці), які моделюють ефективну наукову і технічну співпрацю на робочому місці.

8. Розуміти, як застосовувати технічну інформацію та знання в практичних документах для професійної аудиторії (включаючи однолітків та колег і керівництво) та широкого загалу.

9. Виробляти індивідуальні риси стилю професійного письма, у тому числі стислість речень, читабельність, чіткість, точність, достовірність, уникнення багатослів'я та неоднозначності, вичитування, використання прямої побудови, об'єктивність аналізу, висновків, засобів переходу та узгодження.

10. Розпізнавати, пояснювати і використовувати прийоми риторики та формальні засоби стилів технічного спілкування: *технічні резюме, доповіді, що базуються на даних досліджень, інструкції, технічні описи, веб-сторінки, wiki та кореспонденція*.

11. Збирати, аналізувати, документувати і доповідати про дослідження чітко, стисло, логічно та етично, розуміти стандарти офіційної інтерпретації даних дослідження всередині наукових і технічних кіл.

### ***Загальна характеристика курсу***

За навчальним планом вивчення курсу передбачено впродовж першого (I) семестру. Навчальний матеріал поділено на 4 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи студентів. Упродовж вивчення курсу студенти готують публічні виступи (доповіді), електронні презентації, самопрезентації, короткі інформаційні повідомлення (в усній та писемній формі), аналітичні звіти, ділові листи, рекламні документи, технічні резюме та ін.

Посібник укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, запропоновано систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

Дисципліна містить: загальну кількість годин – 90, з яких для лекційних занять відведено 16 год, для практичних – 32 год, для самостійної роботи – 42 год; для бакалаврів статус дисципліни – нормативна, вид контролю – залік.

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

## НАВИЧКИ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ

### ТЕМА 1

#### МІЖКУЛЬТУРНА КОМУНІКАЦІЯ

#### ЯК СКЛАДОВА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### ПРАЦІВНИКА ІТ-КОМПАНІЇ

#### ПЛАН

1. Комунікації як предмет комунікології. Комуникативні аспекти анропосоціогенезу.
2. Поняття комуникативної компетентності.
3. Залежність ефективної комунікації від знань про закони та стилі спілкування. Емоційний інтелект.
4. Спілкувальний, мовний та мовленнєвий етикет ділової людини.
5. Налагодження міжкультурної комунікації в ІТ-компанії.

**З'ясуйте значення термінів:** усне спілкування, адресат, адресант, повідомлення, комунікація, спілкування, міжкультурна комунікація, комуникативна компетентність, соціальна комунікація, мовний репертуар особи, закони спілкування, стилі спілкування рівні володіння мовою, фахова мова, спілкувальний етикет, мовний етикет, мовленнєвий етикет, емоційний інтелект.

**Додаткові терміни:** мультилінгвізм, плюрилінгвізм, білінгвізм, суржик.

**Поясніть, як ви розумієте висловлювання відомих людей.**

- Найбільша розкіш – це розкіш людського спілкування (*Антуан де Сент-Екзюпері*).
- Усі великі події починаються зі спілкування (*Скілеф*).
- Поняття «комунікація» заслуговує на звільнення від пафосності та спіритуалізму, вимог точності та згоди... (*Дж. Пітерс*).
- Культура мови народжує культуру думки (*Іван Вихованець*).
- Якщо мова не є правильна, то вона не означає того, що має означати; коли ж вона не означає того, що має означати, то не буде зроблено те, що має бути зроблено; а тоді моральність і всяке мистецтво почнуть занепадати, справедливість зійде на манівці – і всі впадуть у стан безладного хаосу (*Конфуцій*).
- Мова для культури – те саме, що центральна нервова система для людини (*Станіслав Лем*).

<i>Цікаво знати</i>	Мови деяких народів особливо бідні на приголосні звуки. Так, наприклад, тубільці Австралії знають всього 8 приголосних, полінезійці – 10; у гавайській мові лише 7 приголосних звуків. А «найбагатшими» на приголосні є саамська (53 звуки), лакська – одна з мов Дагестану (41), російська (37), вірменська (30) мови.
---------------------	---

## ТЕМИ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Мовна культура ділових партнерів.
2. Поняття етикету і спілкувальний етикет.
3. Діловий етикет – основа професійного спілкування. Різновиди мовного етикету (національно-культурний та протокольно-дипломатичний етикет).
4. Етикет телефонної розмови.
5. Вітальний етикет. Лексико-граматичні засоби відмови, зауваження, критики. Призначення компліменту. Правила вживання компліментів.
6. У яких фахових сферах IT-фахівець реалізує свою комунікативну компетентність?
7. Як співвідносяться поняття «комунікація» і «спілкування»?
8. Культура мови і принципи мовної поведінки програміста / кіберполіцейського / IT-медеджера / аналітика комп'ютерних систем / розробника та «девелопера» софту IT.
9. Дрес-код в IT-фірмах. Адміністративна етика (правила поведінки, взаємини між керівником і підлеглим і навпаки). Мовленнєва культура управління.
11. Особливості вибору ділових подарунків. Правила отримання подарунків.
12. Організація ділових прийомів (Шведський стіл. Коктейль. Фуршет).

### **I. Відрекомендуйте свого колегу. Перед тим поставте йому такі запитання:**

1. Як Вас звати?
2. Звідки Ви?
3. Які Ваші очікування після закінчення університету?
4. Чому Ви перебуваєте тут?
5. Якби ми захотіли стати близькими друзями, що я мала б (мав би) знати про тебе?
6. Що Вам хотілося б мати найбільше?

**II. Зредагуйте стійкі словосполучення (мовні кліше) та складіть з ними речення:** згідно розкладу занять, діюча Конституція, відповідно закону про Кабмін, приймати участь, заключати угоду, одержати освіту, приймати міри, суттєві протиріччя, думки наші співпадають, одержати перемогу, в залежності від області практичного застосування, ставимо перед собою такі задачі, провести короткий огляд методів, актуально при дослідженні, це є наглядним прикладом, при певних умовах, при такій схемі, по відношенню до, при наявності живлення.

### **III. Будьте уважними під час утворення форми родового відмінка (-у, -ю, -а, -я) іменників чоловічого роду. Запишіть правильно, перевірте за словником.**

Виняток..., звіт..., показник..., висновк..., клієнт..., факт..., кодекс..., користувач..., фактор..., доказ..., об'єкт..., асистент..., термін (дефініція)..., термін (час), паспорт..., документ..., аспект..., договір..., замовник..., результат..., контрол..., аналіз..., обов'язк..., співробітник..., досвід..., претендент..., персонал..., бізнес..., підпис..., спеціаліст..., кодекс..., приклад..., корпус... № 1, розмір..., привод...

#### **IV. Зредагуйте запропоновані речення. Зверніть увагу на правильність уживання дієслів.**

*Ми заключили договір 23 травня 2018 року. Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства. Працівник повинен сумлінно відноситися до виконання своїх обов'язків. Невірний облік матеріальних цінностей привів до помилок у списанні майна. Поступили скарги від робітників тернопільської митниці, відділу контролю за оборотом товарів. Прошу відновити мене на посаді податкового інспектора. Договір вступає в дію з моменту його підписання, згідно діючих стандартів.*

#### **V. Поставте наголос у поданих нижче словах. Утворіть словосполучення з виділеними словами.**

Каталог, новий, фаховий, договір, податковий, магістерський, валовий, листопад, однаково, чарівний, подруга, фарфор, печений, ненависть, запитання, ясний, відомість, витрати, кредит, дебет, платник, показник, показники, господарський, ринковий, податковий, корисний, кошторис, понаднормовий, договірний, випадок, валовий, видатковий, зобов'язання.

#### **VI. Підкресліть правильні варіанти слововживання.**

Діяти відповідно наказу – діяти відповідно до наказу,  
працювати по домовленості – працювати за домовленістю,  
повістка денна – порядок денний,  
згідно поданої заяви – згідно з поданою заявою,  
написати об'яву – написати оголошення,  
високий ступінь ризику – висока ступінь ризику,  
робити послуги – надавати послуги,  
чекаємо на вашу згоду – чекаємо вашої згоди,  
значною мірою – в значній мірі,  
залежно від – в залежності від.

#### **VII. Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів. Як вони можуть бути використані в професійному спілкуванні?**

Абсолютний,  
абстрактний,  
адекватний,  
активний,  
актуальний,

аморальний,  
аналіз,  
антураж,  
аргумент.

#### **VIII. Прочитайте статтю. Напишіть заголовок. Визначте стиль. Виконайте завдання після тексту.**

Перший закон Ньютона: «Будь-яке тіло перебуває у спокої або у стані рівномірного прямолінійного руху, доки до нього не прикладені сили, які змінять його стан». Інертність – фундаментальний закон всесвіту. Іншими словами, тіло в русі

прагне залишатися в русі – і навпаки, якщо тіло не рухається, воно прагне залишатися нерухомим.



Цей закон цілком застосовний до нашої продуктивності. Якщо тіла в стані спокою прагнуть спочити і далі, то, вставши з дивана, ми нічого не досягнемо!

Отже, головне – це почати щось робити? Так! Найголовніше – це взяти і почати. А як тільки ви почнете, вам буде набагато простіше залишатися в русі. Щоб подолати інертність,

знайдіть спосіб приступити до виконання завдання не менше ніж за дві хвилини. Зверніть увагу, що мова не йде про завершення роботи. Фактично, не потрібно навіть безпосередньо працювати. Але, завдяки першому закону Ньютона, ви часто будете помічати, що, почавши цю невелику частину завдання протягом двох хвилин, продовжувати працювати буде набагато легше. Мотивація часто приходить після початку роботи. Знайдіть спосіб почати з малого. Розігнавшись, ви самі здивуєтеся, як легко у вас все виходить!

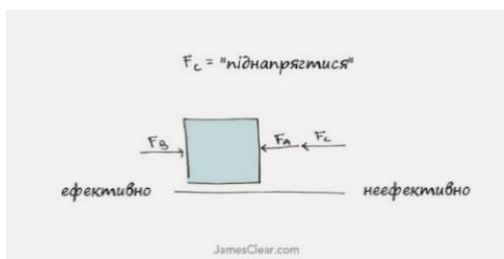
Другий закон Ньютона: *«Прискорення тіла прямо пропорційне прикладеній до нього силі й обернено пропорційне його масі. Тіло прискорюється в напрямку, який співпадає з напрямком прикладеної сили».* Іншими словами, сила дорівнює масі, помножені на прискорення. Подивімося, як це рівняння можна застосувати до продуктивності. Важливо зрозуміти: сила – це вектор. А вектор складається з величини (докладених зусиль) і спрямування цих самих зусиль. Тобто, якщо ви хочете прискорити об'єкт в певному напрямку, то на ситуацію впливають і кількість зусиль, і їх напрям. Усе це можна застосувати і в житті!



Якщо ви хочете бути більш продуктивним, вам варто задуматися не тільки над тим, наскільки старанно ви працюєте, але і над тим, куди ви спрямовуєте свої зусилля. Це однаково стосується і важливих життєвих рішень, і дрібних повсякденних завдань.

Простіше кажучи, у вас є строго певна кількість сили для виконання роботи. І напрям цієї сили настільки ж важливий, як і кількість.

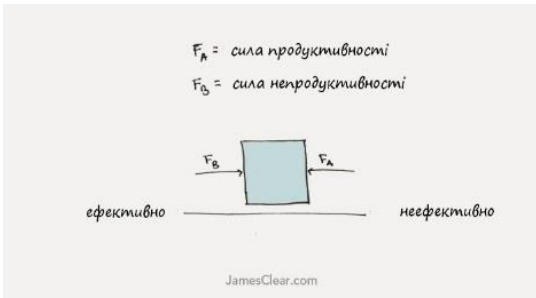
Третій закон Ньютона: *«Дія завжди є рівна і протилежна протидії, інакше взаємодії двох тіл один на одного рівні та спрямовані в протилежні сторони».*



У кожного з нас своя середня швидкість виконання чого-небудь. Ваш рівень продуктивності та ефективності – це рівновага продуктивності та непродуктивності сил у вашому житті.

Що таке сили продуктивності та непродуктивності? Сили продуктивності – це зосередженість, позитивний настрій і мотивація. А сили непродуктивності – це стрес, недосипання і спроби робити десять справ відразу.





Якщо ви хочете стати більш ефективними і продуктивними, у вас є два варіанти:

1. Докласти більше зусиль, тобто збільшити кількість сили. Ви піднатужитесь, вип'єте ще чашку кави і будете більше працювати. Очевидно, що це буде діяти лише

доти, поки ви не перегорите. Збільшення сили може непогано спрацювати, але лише на короткий період.

2. Усунути протидіючі сили. Спростити своє життя, навчитися говорити «ні», зменшити кількість обов'язків. Іншими словами, усунути все, що вас стримує. Позбувшись від протидіючих сил, ви побачите, що тепер ваших зусиль (тих самих, не збільшених!) вистачає, щоб виконувати набагато більший обсяг роботи.



Другий варіант – набагато простіший і результативніший. Але більшість людей інстинктивно вибирає перший, тому що не замислюється про закони Ньютона.

Отже,.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

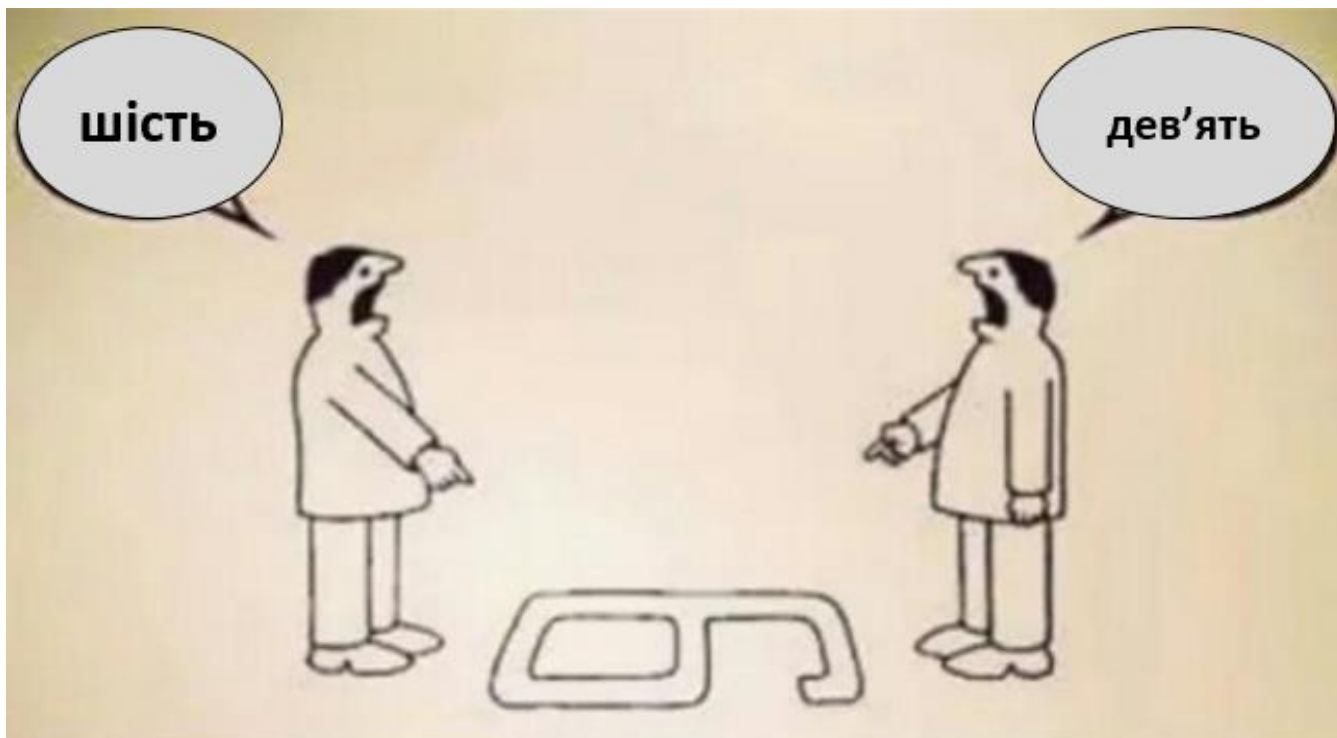
.....

.....

.....

**Завдання:** напишіть вступ, висновки до прочитаного тексту.

**ІХ. Напишіть коментар до світлини (обсяг 8–10 речень). Чому між людьми виникають непорозуміння та суперечки? Як, на вашу думку, можна уникнути таких ситуацій.**



**\*Знайдіть інформацію.**

**Дослідники виділили нижчевказані типи співрозмовників.**

За якими комунікативними ознаками ви б розпізнавали ці типи?

1. Безглузда людина.
2. Позитивна людина.
3. Всезнайко.
4. Балакун.
5. Боягуз.
6. Непроступний.
7. Незацікавлений.
8. «Велике цабе».

## ТЕМА 2

### УСНЕ СПІЛКУВАННЯ

#### ПЛАН

1. Засоби комунікації (коди). Вербальні та невербальні правила побудови ефективної комунікації.
2. Дотримання орфоепічних норм української мови. Вимова і милозвучність. Наголос словесний та логічний. Засоби милозвучності (фонетичні та граматичні).
3. Мовленнєвий етикет в Україні та світі. Тональності спілкування: висока, нейтральна, звичайна, фамільярна.
4. Прийоми рефлексивного слухання. Головні типи слухачів. Ефективне і неефективне слухання під час ділової комунікації.
5. Читання, письмо, говоріння, слухання – навички, що роблять спілкування ефективним.

**З'ясуйте значення термінів:** мова, мовлення, норма літературної мови; орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні норми; культура мови; вербальне, невербальне спілкування; тональність спілкування; стиль спілкування; демократичний стиль; авторитарний стиль; ліберальний стиль; рефлексивне слухання.

**Додаткові терміни:** аудіал, візуал, кінестетик.

**Поясніть, як ви розумієте висловлювання відомих людей.**

- Кожна людина має писати так само добре, як і говорити (*Дмитро Лихачов*).
- Для інтелігентної людини погано говорити повинно б уважатися такою ж непристойністю, як не вміти читати й писати (*Антон Чехов*).
- Потрібно виховувати в собі смак до хорошої мови, як виховують смак до гравюр, хорошої музики (*Антон Чехов*).
- Грамотна, багата мова – не лише ефективний засіб передачі й сприйняття думок, а й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (*Ольга Федик*).

#### ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ

1. Комунікативні засоби привернення уваги, формування позитивного емоційного сприйняття.
2. Комунікативний шум. Комунікація – це діяльність.
3. Соціально-психологічні типи людей та способи налагодження комунікації з ними.
4. Екстралінгвістичні чинники успішної ділової взаємодії.
5. Термін як ядро вербального спілкування фахівців у сфері ІТ-технологій.
6. Закриті, відкриті, альтернативні, риторичні, підтверджувальні, спрямовувальні, інформаційні, проблемні, навідні запитання під час ділового спілкування.

**I. Які 5 слів найкраще вас опишуть? Запишіть їх.**

.....  
.....

**II. Складіть речення зі словосполученнями, вказавши на жіночу стать.**

Кваліфікований програміст

Видатний банкір

Ректор Ткаченко

Професор Криниця

Декан Пархоμεць

**III. А) Утворіть шанобливі форми звертання, послуговуючись поданими нижче іменами й по батькові.**

Ілля Ігорович

Надія Вікторівна

Олег Семенович

Любов Іванівна

Микола Тимофійович

Зоя Сергіївна

Віталій Петрович

Валентин Олександрович

Валентина Анатоліївна

**Б) Складіть діалоги керівника та підлеглого з використанням формул ввічливості.**

**IV. А) Вимовте фразу «Вам не цікаво», звернену до слухачів, з різними інтонаціями:**

1) із гнівом,

2) з погрозою,

3) з подивом,

4) засудженням,

5) у вигляді прохання,

6) байдуже,

7) з образою,

8) з радістю.

**Б) Зверніться до присутніх: «Пані та панове», виражаючи голосом почуття:**

1) нейтрально,

2) урочисто,

3) іронічно,

4) радісно,

5) із проханням.

**В) Спробуйте вимовити слова: «добрий день», «я слухаю вас», «доброго вечора», «приємно вас бачити», «привіт», «алло» з максимальною доброзичливістю в голосі.**

**Г) Вимовляйте слова пошепки, але ясно і чітко, щоб їх чула людина, яка сидить на деякій відстані від вас.**

Кореспонденція, що передувала, шаленіти, що обумовлюється, що транспортується, катастрофічний, ширість, виданий, звичайне, удосконалення, присутність, діловодство, артилерія, забарикадуватися, спектрограф.

#### Д) Прочитайте скоромовки.

- Чапля мокла, чапля сохла, чапля марніла, чапля здохла.
- Протокол про протокол протоколом запротоколювали.
- Не той дурний, хто на слова скупий, а той дурний, хто на справу тупий.
- Йшов Прокіп, кипів окріп, прийшов Прокіп – кипить окріп, як при Прокопі, так і при Прокописі і при Прокопенятах.
- Бук бундючивсь перед дубом, тряс над дубом бурим чубом. Дуб пригнув до чуба бука – буде букові наука.
- Лібрето «Ріголетто».
- Прецедент із претендентом.
- Вередували вереднички, що не зварили вареничків. Не вередуйте, вередниченки, ось поваряться варениченки.
- Не турбуйте курку, курчаточок, кучерявих клубчаточок.

#### В. А) Поставте наголос у поданих нижче словах. З виділеними словами складіть речення.

Спина, віднести, відвезти, тулуб, щелепа, *фаховий*, випадок, всередині, вигода, чарівний, ознака, каталог, квартал, *поблизу*.

#### Б) Зредагуйте запропоновані речення. Зверніть увагу на правильність уживання дієслів.

- У мене відпуск з 7 по 29 липня.
- Вітаємо Вас Петро Дмитрович з Днем народженням!  
З повагою, Колектив!
- Пані Еля носить сукні від кутюр, а в Єви весь одяг прет-а-порте.
- Копія вірна.
- Я живу в місті Тернопіль.

#### VI. Комунікативне завдання.

Уявіть, що ви – випусковий редактор відділу новин однієї з приватних радіостанцій Тернополя. Упродовж дня журналісти підготували до ефіру 12 новин. Відберіть для ефіру 7 актуальних новин, поставте їх у послідовності виходу в ефір. Зачитайте.

Час виконання завдання – 10 хв, 3 бали.

1. Встановлено штраф за куріння в недозволеному місці – від 51 до 170 грн.
2. Мешканці Сонячного масиву Тернополя через аварію вже другу добу без води.
3. 14 серпня об 11:00 міський голова Тернополя Сергій Надал візьме участь в урочистому спецпогашенні поштової марки із зображенням картини відомої художниці Олесі Гудими «Кохання – це життя».
4. Графік проведення свята Першого дзвоника в закладах загальної середньої освіти міста Тернополя у 2018/2019 навчальному році.

5. У Тернополі закінчуються ремонтні роботи третьої черги реконструкції дамби і сьогодні транспорт уже їздить біля набережної по новому асфальті.

6. Тернопільський ЦПМСД уклав Договір про надання медичних послуг з Національною службою здоров'я України.

7. Головний тренер збірної Хорватії з футболу Златко Даліч написав відкритого листа, у якому зазначив, що всі призові, отримані на чемпіонаті світу-2018 (23 млн євро), збірна віддасть у благодійний фонд для хорватських дітей.

8. На Тернопільщині прийняли рішення про створення вже 47-ої громади з центром у Монастириськах.

9. Рятувальники Тернопільщини долучилися до благодійної акції «Твоя кров рятівна». 22 серпня близько 95 фахівців ДСНС області здали кров для потреб обласної станції переливання крові.

10. Поблизу Тернопільського замку тривають розкопки, а Катедра відкрила підземелля та вежу для туристів.

11. Під час параду до Дня Незалежності України покажуть танк, що здатний використовувати снаряди стандарту НАТО.

12. На Тернопільщині викрали дуже рідкісний байк.

## VII. Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів. Як їх можна використати в професійному спілкуванні?

Бойфренд,  
брифінг,  
варіант,

габарити,  
герметичний,  
гіпотетичний,

голкипер,  
гуманність,  
дайвер.

## VIII. Прочитайте цікаві факти про мову. Визначте стиль. Запишіть числа словами. Замість крапок, де треба, поставте орфограму. Поставте пропущені розділові знаки і поясніть їх.

Скільки мов на землі... Вчені називають різну кількіс...ть: від 2 500 ..... до 6000 ..... За даними лінгвістів з *у/в/сіх* мов добре вивчені лише 500 .....; 1400 ..... перебувають на межі вим...ра...ня (найбільша кількість їх в Австралії і США);  $\frac{2}{3}$  ..... мов не...мають п...семнос...ті.

• Якою...ж мовою розмовляє найбільше людей... Вчені підраховали першіс...ть належить мандаринс...кому діалекту китайської мови. 748 ..... міл.....онів осіб користуються ним що становить 68 % ..... населе...ня Китаю. Друге місце займає англійська мова. Рідною її вважають 330 ..... міл.....онів людей а тих для кого вона є другою і трет...ю мовою, у два раз... більше. На наступній сходин...ці іспан...ська, на восьмому місці російська; українська займає 26 ..... місце.

• Є країни які виділяються серед інших тим що їхнє населення користується в...ликою кількіс...тю мов. *В/У* Індії наприклад розмовляють приблизно 845 ..... мовами і діалектами, а *в/у* Папуа-Новій Гвінеї 869 ..... , тобто *у/в* серед...ньому кожною з цих мов розмовляє близько 4 000 ..... осіб.

Варто зауважити що не...зважаючи на таку велику кількість мов переважна більшість населення нашої планети говорить тільки 13..... мовами. Є мови державні: українська *в/у* Україні, польська *в/у* Польщі, монгол...ська *в/у* Монголії тощо. Однак багато мов не...мають державного статусу. Ними просто розмовляє певна кількість людей: сто, двісті, тисяча.

• Ідея спільної для всіх людей мови давно пр...в...ртала увагу вчених. Над такою проблемою працювали Ян Амос Коменський, Френсіс Бек...он, Готфрід Вільгельм Лейбніц, Іса...к Н...ютон та ін. Але нікому не спадало на думку замінити всі наявні мови якоюсь однією навіть найбільш поширеною.

Така ідея знайшла своє втілен...я *у/в* створен...і штучних мов яких сьогодні нараховується уже близько 300 ..... Найвідомішими з них є такі: *Е/е*/сперанто, *В/в*/олапук, *І/і*/до, *Н/н*/овіаль, *І/і*/нтерлінгва, *К/к*/космос, *О/о*/ксиденталь, *П/п*/арла, *С/с*/покіль, *У/у*/ніверсаль, азбука *Б/б*/райля для сліпих тощо.

• Найпопулярнішою з усіх штучних мов є есперанто. Творець її польський *о/у*/куліст і поліглот Людвіг Заменгоф (1859–1917). Псевдонім його *Doctoro Esperanto* («той, хто надіється») – став назвою мови. Вона ле...ка й доступна у вивченні. У цій мові є 16 ..... правил і жодного ви...нятку. Є лише два відмінк... – називний і знахідний, наголос падає на перед...остан...ій склад. Усі іменники тут закінчуються на *-o*, всі прикметники на *-a*. Відсутні м...які та тверді приголосні.

За бага...твом і єдністю цієї мови пильно стежить особлива *А/а*/кадемія есперанто, завдяки чому вона стає д...далі природнішою. Сьогодні есперанто звучить на всесвітніх кон...ресах, у клубах есперантистів, а понад 30 ..... радіостанцій світу ведуть цією мовою передачі.

\*Одинцова Г. *Цікаве мовознавство в початковій школі : посібник для вчителя початкових класів / Г. Одинцова, Я. Кодлюк. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2013. – 208 с.*

**ІХ. Уявіть, що вам необхідно написати коментар до зображення в соціальних мережах. Які мовні засоби ви доберете? Напишіть і прочитайте свій допис.**

---

---

---

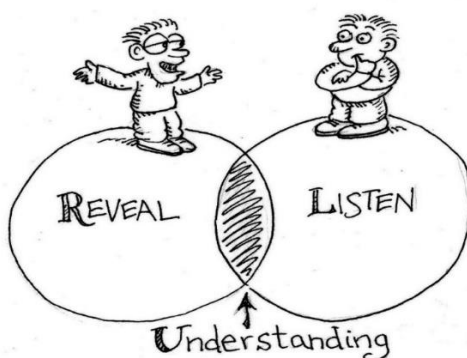
---

---

---

---

---



**ТЕМА 3–4**  
**ФОРМИ ЕФЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ**  
**ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ**

**ПЛАН**

1. Поняття «ефективної» та «неефективної» комунікації. Комунікативні бар'єри.
2. Правила ведення ділової телефонної розмови. Етикет використання мобільних телефонів.
3. Підготовка до співбесіди. Комунікативна поведінка інтерв'юера та кандидата на посаду під час співбесіди.
4. Збори. Нарада. Полеміка. Дискусії. Конференції.
5. Конфлікти і стратегії їх розв'язання.

**З'ясуйте значення термінів:** ефективна комунікація, неефективна комунікація, комунікативні порушення: комунікативний збій, комунікативний провал, комунікативне ускладнення, «комунікативне самогубство», комунікативний дискомфорт, комунікативний саботаж, комунікативний конфлікт, комунікативна агресія, комунікативний тиск, комунікативне насильство, комунікативний опір, маніпуляція, демагогія, комунікативна невдача (девіація); цензура.

**Завдання.**

\* Напишіть покрокову інструкцію щодо створення подкасту з певної теми і розміщення на ньому аудіозапису. (Зачитайте інструкцію на уявній нараді.)

**ТЕМИ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ**

- Типологія комунікативних невдач (девіацій).
- Цензура як знаряддя комунікативного насильства.

**I. А) Прокоментуйте твердження. Аргументуйте відповідь.**

- «В Україні цензура як перешкоджання свободі думки і слова, вільному вираженню ідей та переконань заборонена законодавчо (Конституція України, «Цивільний кодекс України», закони «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства» та ін.)».
- «Також законодавство забороняє створювати будь-які органи, установи, посади, діяльність яких була б пов'язана з цензурою масової інформації».
- «В Україні існують деякі офіційні обмеження на розповсюдження інформації (державна й комерційна таємниця, приватна інформація тощо) чи певних думок (заборона закликів до повалення конституційного ладу, розпалення расової чи національної ворожнечі та ін.), які містить сучасне законодавство».

**Б) Опрацюйте матеріали статті та підготуйтеся до дискусії із ключових тем публікації:** *Д. О'Брайєна Десять тактик інтернет-цензури* [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pcnariman.livejournal.com/341632.html>



**В) Укладіть бібліографічний список новітніх джерел з указаної теми.**

<i>Цікаво знати</i>	<p>На думку психолога <b>К. Хорні</b>, існує кілька <i>конфліктогенних форм комунікативної поведінки</i>:</p> <p><b>надмірна спрямованість на інших</b> – у комуніканта підвищена активність до встановлення контактів, яку оточення найчастіше оцінює як нескромність чи нав'язливість, надмірну демонстративність (багато говорить, дзвонить, метушиться);</p> <p><b>надмірна спрямованість проти інших</b> – підозрілість, критичність, агресивність, бажання звинуватити, відшукати правду, навести порядок;</p> <p><b>надмірна пасивність</b> – людина боїться зробити щось, аби не бути висміяним чи покритикованим, постійно аналізує себе та власні вчинки, не намагається встановлювати та підтримувати з іншими людьми які-небудь контакти.</p> <p>Крайні вияви комунікативних порушень – це <i>комунікативна агресія, комунікативний тиск, комунікативне насильство, комунікативний опір, маніпуляція, демагогія, комунікативна невдача (девіація)</i>.</p>
---------------------	--

**II. Прочитайте виступ директора із зв'язків із громадськістю на нараді у відділі маркетингу міжнародної туристичної агенції «Байт». Знайдіть і виправте помилки, що трапилися в мовленні доповідача. Чим, на вашу думку, вони зумовлені?**

Вікторія Нець – нова маркетолог літньої ІТ-школи «Байт». Нею складено анкету, по якій маркетолог сам особисто збирався опитувати як кожного батька, так і кожну маму, котра привезе в цьому році на навчання в ігровій формі своїх дітей. Згідно отриманих результатів, він збирається внести корективи у маркетингову стратегію школи з метою покращення її іміджа та збільшити прибутковість.

---

---

---

---

**III. Поставте наголос у поданих нижче словах. Утворіть словосполучення з виділеними словами.**

Уподобання, течія, колія, висіти, котрий, виразний, кілометр, *новий*, мережа, кулінарія, *мережа*, фартух, курятина, сільськогосподарський, *разом*, копчений, піала, піцерія.

**IV. Редагування.**

**А) Зредагуйте телефонну розмову. Правильний варіант запишіть і озвучте.**

*Додзвонювач* – Алло! Це хто?

*Працівник* – Москаленко. А хто вам треба?

*Д.* – Директор ІТ-школи. Не знаю, як його звати.

*П.* – А хто це дзвонить?

*Д.* – Тарас Грушко.

*П.* – А хто ви?

*Д.* – Я – майстер по ремонту комп'ютерів. Хочу до вас на роботу.

*П.* – Директор зараз зайнятий. До побачення!

(Короткі гудки...)

**Б) Зредагуйте речення. Правильні варіанти запишіть.**

- Мій колега купив квартиру в розстрочку, не дивлячись на скрутне положення його родини, а я завжди повторюю: витратити гроші – це його уязвиме місце.
- Бульвар Тараса Шевченка завдовжки два кілометра, Бібіковський бульвар – це його бува назва.
- Презентація книжки буде за углом цього сірого будинка в мраморній бесідці.
- Нова дорога радує око містян, а широку тротуари спасають від ДТП.
- Із-за нехватки досвіду в програмуванні я залишився без роботи. Нажаль, мені було тяжко впоратися навіть із самим простим завданням.

**V. А) Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена та по батькові:**

Петро,	Яків,
Василь,	Кузьма,
Мусій,	Сава,
Андрій,	Ігор,
Михайло,	Олексій,
Ілля,	Богдан.
Хома,	

**Б) До поданих іменників доберіть прикметники і запишіть, визначте рід іменників:**

ступінь,	сальдо,
біль,	рагу,
резюме,	іврит,
євро,	есперанто,
кенгуру,	собака,
кіно,	какаду.

**В) Запишіть подані іменники у кличній формі:**

<i>Ніна,</i>	<i>Тетяна Анатоліївна,</i>
<i>Олег,</i>	<i>Андрій Ігорович,</i>
<i>Петро,</i>	<i>Сергій Ілліч,</i>
<i>Ігор Степанович,</i>	<i>Василь,</i>
<i>Надія Іванівна,</i>	<i>Ярослав Миронович.</i>

**VI. Уявіть ситуацію: ви є журналістом одного з інформаційних агентств. На основі прес-релізу, отриманого від прес-служби Тернопільської міської ради, підготуйте актуальну новину для вашого агентства. Озвучте її.**

Час виконання завдання – 15 хв, 5 балів.

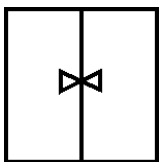
## ТЕРНОПОЛЯНИ ЗМОЖУТЬ ВЛАСНОРУЧ ЗРОБИТИ РОБОТА

День робототехніки ArduinoDay вперше відсвяткують у Тернополі, 12 травня 2018 р. Усі охочі зможуть власноруч сконструювати робота в «Центрі Науки Тернополя». На гостей заходу чекають виставки робіт на базі платформи Arduino, пізнавальні лекції, майстер-класи. А також експерти дадуть фахові відповіді на запитання. ArduinoDay – це день робототехніки, який відзначають щорічно у майже 500 містах по всьому світі вже чотирнадцятий рік поспіль, – розповіла голова громадської організації «Центр Науки» Христина Білінська. «На цій події люди, що цікавляться Arduino можуть зустрітися, показати свої проекти, виступити із цікавим майстер-класами чи лекціями та поділитися власним досвідом. Цей проект заснований на волонтерських засадах, усі майстер-класи та лекції безкоштовні. Участь можуть брати всі охочі. Цим заходом ми бажаємо популяризувати сучасні тренди, у тому числі робототехніку».

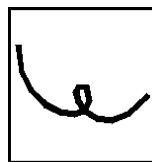
«Взагалі Arduino – це платформа для аматорського конструювання, з якої може почати навіть дитина. Ми хочемо показати, що робототехніка – це не так важко, як здається. Тому спочатку розкажемо про основи робототехніки для тих, хто не розуміється в цьому. Це буде у формі пізнавальних лекцій, але не класичних, а одразу з візуальною демонстрацією всіх етапів створення», – розповів співзасновник Центру Науки Тернополя Олег Назаревич.

Також усі охочі, навіть школярі молодших класів, зможуть власноруч за декілька хвилин спробувати зібрати найпростіших роботів, наприклад, світлофор. А для тих людей, які мають певний досвід, буде можливість обмінятися досвідом та поспілкуватись з експертами. Як розповідають організатори, найпростішого робота, під чітким контролем, можна скласти менш ніж за десять хвилин. У кінці заходу відбудеться нагородження учасників дипломами про участь у події, а також вручення символічних сертифікатів для дітей, що пройшли майстер-класи і створили власних роботів.

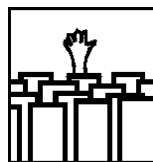
**VII.** Проявіть свої креативні здібності: **придумайте 3–5 різноманітних варіантів опису зображеного.** Що це таке? Як це можна назвати? Придумайте назву і рекламний слоган компанії з таким логотипом.



А



Б



В



Г



Д

**VIII. А)** Складіть і запишіть речення, з яких можна чітко з'ясувати значення таких іншомовних слів: *пріоритет, піар, дилер, митник, монітор, податковий, енциклопедія, факс, факсиміле.*

**Б) Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів. Як їх можна використати в професійному спілкуванні?**

Дайджест	Диференціація
Дебати	Домінувати
Девальвація	Дуель
Демонстрація	Ігнорувати
Деструктивний	Ідентичний
Детальний	Імідж
Директор	Імпорт
Дискомфорт	Індивідуальний

**ІХ. Доберіть до виділених слів українські відповідники, утворіть речення з поданих слів. Ведіть розповідь від 2 особи множини (ВИ) в наказовому способі (що робіть? що зробить?).**

Приходити, на, 5–10 хвилин, раніше, привітатися, попросити, *сообщать*, про ваш, прихід, *сотрудник*, з, який, у, ви, запланований, *встреча*. Якщо, ви, попросити, трохи, зачекати, не, *возмущаться*, запастися, терпіння, і, не, втрачати, почуття, *доброжелательность*. *Выключать*, мобільний, телефон. Заходячи, до, кабінет, привітатися, *обращаясь*, на ім'я, по батькові, усміхнутися, сісти, обличчя, до, *собеседник*, не, схрещуючи, ноги. *Внимательно*, слухати, запитання, відповідати, коротко, кілька, речення. Відповіді, «так», і, «ні», тихий, голос, *создавать*, *впечатление*, *неуверенность*, у, себе.

**Х. Прочитайте текст. Які поради ви візьмете до уваги? Складіть план. Розробіть візитну картку.**

### **Візитна картка**

Візитна картка – це невелика за розміром картка, яка відіграє роль посередника під час знайомства та представлення. Хороша візитівка обов'язково має бути стильною, функціональною, професійно зверстаною, якісно надрукованою. Вона може засвідчити наявність або відсутність хорошого смаку.

На візитній картці має бути зазначено ім'я власника, посада, назва компанії, адреса та номер телефону, e-mail та сайт компанії. Якщо є логотип компанії, він має бути розміщений у верхньому лівому куті картки. Стандартна візитівка – 9 см завдовжки і 5 см завширшки. Її розмір не повинен перевищувати 10 × 6 см за етикетом – для чоловіків. Класичне оформлення візитівки вимагає дотримання таких правил: темний текст на світлому тлі. Норми етикету рекомендують використовувати картки з паперу високої якості, можливо, дещо тонованого й із сатинованою поверхнею. Європейська традиція передбачає використання рожевого, блакитного й білого тла та темно-синього, темно-коричневого й чорного тексту. Можна застосовувати також золоту, срібну, бронзову фарби.

Дуже важливий елемент візитної картки – шрифт тексту. Головна вимога до шрифту – зручність у прочитанні. Не рекомендується використовувати складні декоративні шрифти, а також різновиди курсиву. Дизайн візитівки має бути прямо

пов'язаним із родом діяльності компанії. Якщо йдеться про серйозну фірму, то в розробці візитних карток варто використовувати шрифти, не більші й не менші за загальноприйняті розміри. Кількість кольорів – два, максимум три. Лаконічність візитівки свідчить про те, що компанія знає собі ціну і не прагне дешевої популярності.

Оформлення ділових візитних карток співробітників магазинів, підприємств сфери послуг може відступати від суворих норм, тому що ці візитівки несуть також рекламне навантаження. На зворотному боці таких карток можна розмістити логотип, барвистий символ, девіз фірми, карту-схему.

Зазвичай візитну картку друкують мовою країни, де мешкає її власник. Якщо ж ви виїжджаєте за межі своєї країни, то візитівку має бути надруковано мовою країни, у якій ви перебуватимете, або ж англійською.

Ініціатива вручення візитної картки має виходити від старшої особи. Візитну картку вручають так, щоб людина одразу могла її прочитати. Той, хто дає візитівку, тим часом може відрекомендуватися вголос. Людина, яка отримує візитну картку, має проглянути її, однак недовго, й обов'язково назвати ім'я того, хто її вручив. Це можуть бути просто слова подяки: «Дякую, пане Олексію!» або «Дуже приємно, Катерино Степанівно!».

Якщо ви працюєте у своєму кабінеті, то візитівки можуть зберігатися у візитниці, що стоїть на столі. Якщо зустріч заплановано не на вашій території, то візитні картки мають бути в легкодоступному місці, але *не бажано* носити їх у кишнях.

Існує два основні види візитівок – ділові й особисті, а також безліч інших, утворених від них, різновидів. *Ділові візитівки* – один із найважливіших елементів фірмового стилю організації. Для підтримання гарного іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. Право вибору зображуваних елементів (емблем, торговельних марок, логотипів) залишається за організацією. Але обов'язкова умова така: кольори на візитівках усіх співробітників мають бути однаковими.

Існує два різновиди ділових карток – представницька і картка компанії. На *представницькій візитівці* вказують ім'я, прізвище, посаду й повну назву організації без будь-яких координат. Використовують їх для спеціальних і представницьких цілей. У візитівку компанії включають таку інформацію: назву організації, її адреси (поштову, електронної пошти, веб-сайту), номери телефонів і факсу. Призначені вони для презентацій, виставок, вручення подарунків, привітань від фірми.

Під час проведення великих заходів (конференцій, презентацій, виставок) організатори замовляють більші візитні картки – бейджи. Їх приколюють на лівій (або правій) стороні грудей і носять винятково в місці проведення заходу. Це єдина візитівка, на якій доречно поруч із ім'ям людини помістити її фотографію.

Ще один вид ділових карток, що виконують функцію реклами, – CD-візитівки. Їх використовують для презентацій фірм на виставках і конференціях. Туристичні компанії використовують їх як каталоги турів, банки й фінансові компанії – як додаток до пакета послуг, рекламні агентства – як портфоліо креативних робіт.

Винятком із загальних суворих правил для ділових візитівок є епатажні картки представників творчих професій. Їхня головна мета – бути не схожими на інші. Саме

епатажні візитні картки справляють найбільше враження й найкраще запам'ятовуються.

Особисті візитівки можуть містити ім'я й прізвище власника, а також будь-яку додаткову інформацію (адресу організації, сайту, електронної пошти, номери телефонів, посаду, звання або вчений ступінь). Для наукових і творчих працівників існують комбіновані візитні картки, на яких поряд зі службовими (у лівому нижньому куті) вказують й домашні координати (у правому нижньому куті).

Електронні ресурси: <http://www.refine.org.ua/pageid-5207-2.html>;  
[http://pixel.smela.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=46&Itemid=53](http://pixel.smela.org/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=53)

## ЛІТЕРАТУРА

1. Висоцька О. Є. Комунікація як основа соціальних перетворень (у контексті становлення постмодерного суспільства) : [моногр.] / О. Є. Висоцька. – Дніпропетровськ : Інновація, 2009. – 316 с.
2. Габермас Ю. Дії, мовленнєві акти, мовленнєві інтеракції та життєвий світ [Текст] / Ю. Габермас; пер. з нім. А. М. Єрмоленко // Єрмоленко А. М. Комуникативна практична філософія. – К. : Лібра, 1999. – С. 287 – 324.
3. Кастельс М. Інтернет-галактика. Міркування щодо Інтернету, бізнесу і суспільства [Текст] / Мануель Кастельс, пер. з англ. Е. Ганиш, А. Волкова. – К. : Ваклер, 2007. – 304 с.
4. Кара-Мурза С. Г. Манипуляція сознанием [Текст] / С. Г. Кара-Мурза. – К. : Оріяни, 2000. – 123 с.
5. Кашкин В. Б. Введение в теорию коммуникации: [Уч. пособие]. – Воронеж : Изд-во ВГТУ, 2000. – 92 с.
6. Основы теории коммуникации: [Учебник] / Под ред. проф. М. А. Василика. – М. : Гардарики, 2003. – 416 с.
7. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации [Текст] / Г. Г. Почепцов. – М. : Рефл-бук, К. : Ваклер, 2001. – 656 с.

*Мова, писемна чи усна,  
характеризує людину більше,  
ніж навіть її зовнішність  
або вміння поводитись.  
У мові відбивається  
інтелігентність людини, охайність  
у широкому розумінні цього слова,  
повага до інших, вміння точно  
і правильно мислити.  
(Дмитро Лихачов)*

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**  
**ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ТА ЕЛЕКТРОННА КОМУНІКАЦІЯ**  
**ТЕМА 5–6**  
**МОВНО-КОМУНІКАТИВНІ СТРАТЕГІЇ ПУБЛІЧНОГО ВИСТУПУ**  
**ПЛАН**

1. Комунікативні засади професійного спілкування. Публічний виступ. Аналіз підготовки до публічного виступу. Вплив структури публічного виступу на сприйняття адресата.
2. Значення невербальної мови людини під час публічного виступу. Ознаки ефективного публічного виступу.
3. Етапи підготовки до електронної презентації.
4. Обговорення графіків, плакатів, таблиць, слайдів, розміщених у PowerPoint.
5. Чинники, які впливають на негативне сприйняття презентації.
6. Чинники, що покращують сприйняття інформації.

**З'ясуйте значення термінів:** діалог, монолог, полілог, ввічливість, тактовність, делікатність, інтелігентність, управління, соціоніка, соціотип, взаємовідносини, мовна компетенція, ситуаційний підхід, офіційне спілкування, приватне спілкування, публічне мовлення, публічний виступ, доповідь, виступ, повідомлення, доведення, теза, аргумент, спростування; закриті, відкриті, альтернативні, риторичні, підтверджувальні, спрямовувальні, інформаційні, проблемні, навідні запитання.

**ТЕМИ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ ТА ДИСКУСІЙНІ ПИТАННЯ**

1. Комунікація найдавніших цивілізацій.
2. Письмо як інформаційно-комунікаційна революція.
3. Книгодрукування і початок нової комунікаційної епохи.
4. Основні етапи розвитку технічних засобів соціальної комунікації.  
Радіомовлення та телебачення як ЗМІ та ЗМК.
5. Електронна комунікація та сучасна мультимедійна комунікаційна ера.
6. \*Порівняйте системи усної, писемної та електронної комунікацій. Зробіть висновки про переваги та недоліки кожної з них.

7. \*Чи означає еволюція комунікаційних систем відмирання певних комунікативних засобів?
8. \*Які негативні наслідки поширення Інтернету відзначають науковці в антропологічній перспективі?
9. Що таке «інформаційна культура»? Яка її роль у професіоналізації ІТ-діяльності?
10. \*Інтернет – це головний генератор і ресурс легітимності, репутації і громадянських ініціатив?
11. \*Чи витіснить електронна комунікація інші форми соціально-інформаційної взаємодії?

**\* Підготуватися до обговорення вам допоможе праця М. Кастельса**

*Кастельс М. Інтернет-галактика. Міркування щодо Інтернету, бізнесу і суспільства [Текст] / Мануель Кастельс, пер. з англ. Е. Ганиши, А. Волкова. – К. : Ваклер, 2007. – 304 с.*

<b>Цікаво</b>	<p>На сучасному етапі особливо помітне прагнення людей знати іноземні мови. У Швеції, наприклад, діти навчаються у школі 12 років, з них 8 років вони опановують англійську мову, 6 – німецьку, 5 – французьку; одночасно школярі оволодівають данською та норвезькою мовами. Значна частина японських дітей опановує англійську.</p> <p>Людству відомо чимало поліглотів (від грецьких слів <i>poly</i> – багато, <i>glōtta</i> – мова), тобто люди, які володіють багатьма мовами. Найвидатнішим поліглотом усіх часів і народів вважається доктор <b>Гарольд Вільямс</b> з Нової Зеландії (1876–1928). Він у дитинстві вивчив латинську і грецьку, іврит, чимало європейських мов, мови Тихоокеанського регіону (вільно <i>говорив 58 мовами</i> і багатьма діалектами). Під час відвідування Ліги Націй у Женеві Гарольд Вільямс був єдиною людиною, яка спілкувалася з кожним делегатом його рідною мовою.</p>
---------------	---

**I. А) виправте помилки, допущені в уживанні прийменникових конструкцій.**

Згідно поданої заяви.

Відповідно з інструкцією.

Комісія по складанню проекту постанови.

По закінченню навчання.

Заходи по дотриманню діючого законодавства.

Згідно до запропонованої повістки дня.

У залежності від виду документа.

По формі бувають документи стандартні та індивідуальні.

Тексти документів укладаються по затвердженій формі.

**Б) поставте числівники в правильному відмінку. Запишіть.**

До 8745 додати 1239

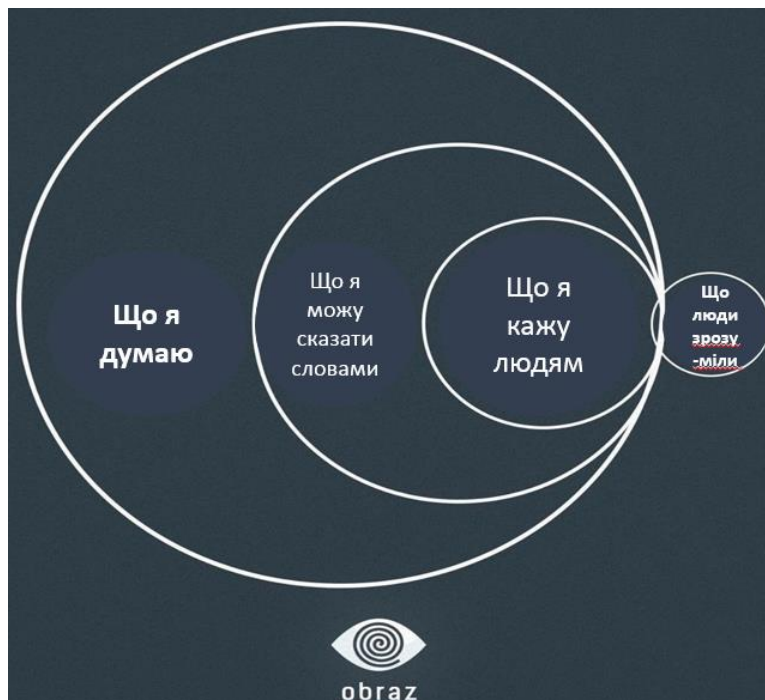
Від 3846 відняти 1567.

3500 гривень розділити між 505 особами.

До 867 дерев додали 2734 саджанці.



**II. Подивіться на зображення. Назвіть чинники, які роблять спілкування ефективним і навпаки.**



**III. Поясніть, чи правильно поставлено розділові знаки. Виправте всі допущені помилки.**

- Мета повинна бути записана на папері – а не лише продумана. Не страшно якщо до зазначеного часу Ви (можливо) не виконали все що намічали. Якщо мета велика і довгострокова розбийте її на частини. Це правило, про те що варто планувати своє життя на довгі роки. Багато людей думають часто про свої плани лише на тиждень, чи півроку вперед. І говорять «А там подивимось». Коли знаєш, навіть якщо живеш, це допомагає бути сильним.

- Вміти правильно говорити ще не заслуга а не вміти вже ганьба тому що правильне мовлення, по-моєму не стільки достоїнство вправного оратора скільки властивість кожного громадянина (Цицерон).

**IV. Прочитайте інтерв'ю з програмістом Юрієм Яновським. Замініть виділені слова коректними відповідниками. Підкресліть слова-терміни та професіоналізми. Напишіть авторський проблемний коментар обсягом до 3 000 знаків для офіційного сайту ТНТУ.**

Час виконання завдання – 15 хв, 5 балів.

– *Юрію, ви займаєтесь програмуванням. Коли у вас виникло бажання займатися цією діяльністю? Що слугувало поштовхом?*

– Я – приклад того, що людина з нуля може навчитися програмування за короткий термін. Коли я починав, мені було 18 років, а зараз мені – 21, я працюю в одній із провідних фірм, а також викладаю. Навчаю учнів на приватних курсах.

– *Які шкільні предмети приваблювали вас у школі?*

– Це було правознавство. Якщо ти маєш логіку та кмітливість – ти будеш програмістом.

– *Розкажіть про вашу роботу у сфері ІТ. У чому вона полягає?*

– Програмування – це, фактично, створення додатків з нуля. Наприклад, клієнт замовляє у нас сайт, він пояснює чого саме він хоче, домовляється із дизайнером, котрий малює для нас ескізи екранів (сторінок веб-ресурсів). Наше завдання – зробити так, щоб це все анімувалося, щоб ідея замовника та робота дизайнера працювали в гаджетах.

– *Яке ваше хобі?*

– Я люблю подорожувати. А ще мої хобі пов'язані з комп'ютером: ігри, інженерія, паяння радіодеталей та розведених макетних плат, конструювання роботів. Виготовляти роботів нас колись вчив викладач Микола Козленко. Ми можемо зробити те, що робить компанія «Google», але набагато дешевше. Ми з друзями створили машинку, яка сама їде: спереду є **датчики**, вона бачить дорогу та перепони. Для цієї роботи потрібно оперувати знаннями механіки, електроніки (електротехніки) та програмування.

– *Чи немає бажання самостійно виготовляти роботів для продажу?*

– Якщо робити це глобально, то потрібні навіть не мільйони доларів. Робот – така річ, де все має бути продумано. Для створення роботів потрібна фірма на рівні країни, щоб цей проект спонсорувала не одна компанія. З програмами працювати простіше.

– *Розкажіть про найцікавіші ваші проекти.*

– Вони діляться на дві частини, оскільки є корпоративні проекти від фірми, про які мені не дозволено розповідати, та додатки, які я робив собі, або для когось. На початку навчання в університеті ми із друзями самостійно робили додатки. Програма, яка мені найбільше сподобалась, – це крокомір. Через те, що багато застосунків такого типу були недостовірними, я вирішив створити **свій власний**. Алгоритм цього додатку я писав близько шести місяців. Зараз я знаю, що він точний для мене. Я досяг того, що ця програма тепер працює стабільніше і лічить кроки правдиво. Похибка становить від 5–10 %, це нормально.

– *Який рівень розвитку ІТ в Україні?*

– У нас дуже розумні люди, та єдина проблема полягає у тому, що вони їдуть за кордон. Якщо програміст не знайде дуже цікавий проект, цікаву атмосферу та роботу – він виїжджає. В Україні є хороші фірми, хоча проекти у нас здебільшого закордонні. Кожен проект – це завжди інша країна. Цікаво пізнавати інші культури. Розмови із іноземними замовниками дуже розвивають.

– *Розкажіть про діяльність хакерів. Наскільки складно зламувати ресурси? Чи займаються цим люди у Івано-Франківську?*

– Те, що ми бачимо у фільмах, – рідкісні випадки, над такою роботою працює велика команда. Є кілька методів, як це робиться. Перший метод коли сайт чи програма погано написані і програміст може обійти систему. Наприклад, отримати

певні дані чи щось видалити, тобто зробити якусь шкоду. Другий момент – це програми, які ми пишемо. Якщо ви програміст, ви можете знати про ваших користувачів усе, починаючи від пароля, місця проживання та пересування. Чому? Ми пишемо код, ми робимо те, що ви бачите, відповідно і можемо відстежувати це.

– *Часто трапляються випадки зламу сторінок соціальних мереж. Яка мета цього?*  
– Ми робимо це з друзями, заради жарту. Якщо йдеться про злам акаунтів відомих публічних людей, то, швидше за все, це чиєсь замовлення з метою заробити на інформації. Усе завжди зводиться до грошей.

– *Тобто зламати соціальні мережі не складно?*  
– Зробити це не важко, і часто ви можете навіть і не знати, що вас зломали і хтось зараз читає вашу особисту інформацію.

– *Які у вас творчі плани? Які цікаві проекти розробляєте?*  
– Програмісти – це люди, які ніколи не сидять на місці. У них завжди є багато ідей. У мене з'явилась ідея зробити додаток з інформацією про всі ресторани всіх міст. Живучи від народження у Франківську, я не знаю всіх ресторанів у місті, а моя зарплатня дозволяє мені харчуватися в ресторанах. Тому було б непогано створити такий додаток, який би всю цю інформацію пов'язував. Щоб не блукати вулицями чи запитувати у друзів. У додатку буде описано все, починаючи від меню і завершуючи відгуками відвідувачів.

*(за матеріалами С. Саманчук)*

#### **V. Поставте наголос у поданих нижче словах. Утворіть словосполучення з виділеними словами.**

Буду, моє, піде, якби, дано, косий, проділ, маківка, відомість (список), відомість (повідомлення), маркетинг, жалюзі, індустрія, металургія, оптовий, роздрібний, центнер, ринковий, показник.

#### **VI. З'єднайте рисками слова з лівої та правої колонок.**

<b>КВИТОК</b>	вхідний
	кредитний
	із дисципліни «Кросплатформене програмування»
<b>білет</b>	проїзний
	студентський
	автобусний

## VII. Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів. Як їх можна використати в професійному спілкуванні?

Індиферентний,  
індустрія,  
інертний,  
інтервенція,  
інтернаціональний,  
інфікований,  
інформація,  
камуфляж,  
комерсант,

компенсація,  
комфорт,  
комфортабельний,  
конкретний,  
конкурент,  
конкурс,  
констатувати,  
конструювати,  
конструктивний.

## VIII. Прочитайте статтю. Доберіть до неї заголовки. На місці крапок поставте орфограми; із двох запропонованих варіантів виберіть один; розставте пропущені розділові знаки; числа запишіть словами. Обґрунтуйте свою відповідь.

Усі ми знаємо про значення візуального каналу *в/у* сприйнят...і публічного виступу. Через органи зору до нас надходить *біля/близько* 90 % ..... інформації.

Перш ніж почати говорити встановіть зоровий контакт */зі/з/із* аудиторією. Як це зробити. Прод...монструйте доброзичливий вираз облич...я з *лег/хкою напів/усмішкою*. *Не/змінюючи* виразу облич...я повільно та уважно розгляньте зал. Якщо ви спіймали доброзичливий погляд чи усмішку *в/у* відповідь робіть ледь помітний мімічний рух «Доброго здоров...ячка і ви тут. Вельми радий *В/вас* бачити!» Навіть якщо ви бачите цю людину вперше *у/в* жит...і. *В/ви* прокладаєт... н...видимі ниточки від очей глядачів до своїх очей.

Встановлен...я зорового контакту це не кил...мове бомбардуван...я, а точкові удари. *С/зпершу* ми встановлюємо зоровий контакт *з/із* тими хто на нас і так диви...ся; потім підведуть очі ті хто звик перейматися своїми справами коли оратор починає промову. Доч...кайтеся доки *не/залишиться* жодної пари очей спр...ямованих лишень на вас. Це важливо для всього успіху публічного виступу.

Найбільш знехтуваними у встановлен...і та утриман...і зорового контакту частинами залу залиша...ться гал...рка (останні ряди) та фланги (крайні міс...ця зліва та *з/справа*). Саме зві...ти лунають *най/самі/каверзніші* запитання. Саме там шарудять і кашляють. Саме зві...ти чути розмови клаца...ня ручок і замків портфелів. Чому... Ми не...приділяємо достат...ньої уваги тим хто там сидить. Сектор огляду оратора...початківця становить 30-35°....., досві...ченого – 40-45°. Тому ми вихоплюємо очима тільки центральну частину залу з якою фактично і спілкуємося. Чи не так?

Для початку обговорімо як вибрати місце для виступу. Станьте так щоб між вами і крайніми зліва та *з/справа* глядачами *у/в* першому р...яді утворювався рівносторон...й трикутник. Це й буде ідеальна ві...стань.

Особливу увагу пр...діляйте тим міс...цям зві...ки до вас надходять сигнали втрати уваги шел...стін...я, ш...потін...я. Підійдіть бли...че та скажіть кілька

речень зв...ртаючись до правого краю. Ставлячи запитан...я аудиторії. поглядом і порухом руки покажіть, що чекаєте відповіді від тих, хто сидить **в/у** останніх р...ядах.

Пов...дінка публіки схожа на пов...дінку жінки. Якщо ви не пр...діляєте їй достат...ньої уваги, вона ображає...ся і влаштовує вам веселе жит...я. У вашому пр...ятому погляді повин...і виявлятися зацікавлен...я до глядача, німе питан...я чи йому зрозуміло, про що та як ви говор...те. Щоб стати цікавим аудиторії потрібно самому проявити увагу до неї. І зробити це найпростіше встановлю...чи та підтримуючи зоровий контакт.

*(за Р. Гандапасом)*

**VIII. Ознайомтеся з виступом Ярослава Грицака «Як стати добрим істориком». Проаналізуйте композицію тексту. Підготуйте коротку доповідь на тему: «Як стати добрим програмістом / фахівцем у сфері ІТ-технологій / інженером / тестувальником / програмним архітектором / проектним менеджером / девелопером і т. ін.». Оформіть текст у друкованому вигляді. \*Не лякайтеся обсягу 😊 Вам сподобається 😊**

### ЯК СТАТИ ДОБРИМ ІСТОРИКОМ

Сьогодні я хочу говорити про ідеал історика – як

а) я уявляю собі доброго історика,

б) чому я ним не є і

в) як Ви, випускники нашої магістерської програми, можете ним стати.

Не важко сказати, хто такий «добрий християнин» чи як має виглядати «добрий шахіст». У першому випадку є певна система приписів, у другому – критеріїв, кожна з яких дозволяє відрізнити добру якість від недоброї. Скажімо, добрий християнин має бути смиренним, жертвним і богобоязненным; добрий шахіст – має виграти певну кількість чемпіонатів; добрий фізик має зробити хоча би одне велике відкриття і т. д. і т. п.

Немає натомість ані приписів, ані критеріїв, котрі би визначали, яким має бути «добрий історик». Успіх в історії, як і в інших гуманітарних науках, базується виключно на визнанні. А визнання, як ми знаємо, є річчю глибоко суб'єктивною і дуже примхливою.

Те, що слідує далі, є коротким переліком моїх дуже суб'єктивних порад, які можуть Вам допомогти дістати таке визнання. Я призбирав їх за свій двадцяти-кількарічний досвід історика, який працює як в Україні, так і за кордоном, головню ж зі спілкування з іншими, на мою суб'єктивну думку, дуже добрими істориками – і з їхніх книжок, і з особистого знайомства з ними.

Перш за все, навчіться дихати на повні груди. Марк Блок розрізняв дві категорії істориків. Першою є «історики з коротким придином»: вони все життя проводять в архівах, полюють за документами й тішаються кожною знахідкою, як чорт цвяшком, – а тоді витягають їх на світ Божий й подають це як велике наукове відкриття. Натомість інша група істориків дихають на повні груди. Вони, як орли літають над великим масивом документів, охоплюючи поглядом широку історичну перспективу. Ігор Шевченко вживав інший, але дуже схожий образ: історики-

гусениці й історики-метелики. Ви не маєте іншого вибору, як починати своє наукове життя гусеницею. Але боронь Боже Вам нею закінчити.

По-друге, не вірте тим, хто закликає Вас залишити всі свої пристрасті й упередження за дверми, коли сідаєте до праці у своєму кабінеті. Це все гарні слова, але не більше. Закликаю Вас, навпаки, бути дуже пристрасними у всьому, що Ви робите – включно з Вашими заняттями історією. Як написав Норман Дейвіс, лише погані історики вдають, що вони об'єктивні – добрі ж історики свідомі своїх обмежень й охоче у них зізнаються. Добрі історики тим і схожі на добрих християн, що свідомі слабкості своєї натури. Головне не є грішити (бо, як ми знаємо, це неможливо), головне – вчасно і часто каятися. І робити публічно, на перших сторінках своїх книжок: тільки так Ви можете залишитися чесним перед собою і перед своїм читачем, даючи змогу йому самому оцінити міру Вашої правдивості.

Це не означає, однак, що у своїй заангажованості Ви маєте творити нові неправди й історичні міти на – як кажуть поляки – «підкріплення сердець». Не дбайте про це і не переймайтеся тим – це і так будуть робити навколо Вас ціла когорта інших істориків, які будуватимуть націю, утверджуватимуть близькі їм політичні ідеали чи просто відроблятимуть свої гроші. Будьте пристрасними радше у розвінчуванні цих мітів і неправд – особливо тих, які множать ворожбу й нетолерантність до інших.

Не тракуйте надто серйозно своїх магістерських, кандидатських чи докторських дисертацій. Це ще не наука – це лише перепустка у науку. Я почув колись від Ярослава Ісаєвича дотепне порівняння: дисертація – це як панщина. Той, хто хоче писати досконалі дисертації, ризикує бути вічним кріпаком. Дисертації треба якнайшвидше скінчити, щоб стати вільним, а вже тоді займатися справжньою наукою. До речі, на Заході є практика *не* друкувати дисертації. Там молодому дисертанту дають один-два роки т.зв. оплачуваного пост-доку, щоб він переписав свою дисертацію і зробив з неї щось пристойне – і тільки тоді подавати її до друку.

*Nulla dies sine linea*. Ніколи не переставайте писати. Писання для історика – це як тренування для спортсмена: без одного й другого фахові м'язи атрофуються. Пробуйте себе у різних жанрах. Напишіть хоча б одну добру синтезу, одну добру мікроісторію, один добрий підручник, зробіть один добрий науковий переклад – поки не знайдете, у чому Ви найсильніші. Пишіть не тільки наукові праці – «грішіть» короткими журналістськими і публіцистичними текстами. Пробуйте хоча би раз за життя написати оповідання, поему, детективну повість чи збірку кулінарних рецептів.

Старатися видати до 40 років хоча би одну книжку. Є дві погані риси в українських університетах: по-перше, українські професори майже не читають книжок; по-друге, українські професори майже їх не пишуть. Маю на увазі не підручники і посібники – то не штука вбити крука! – а ту наукову продукцію, яка справді робить університет університетом, а не училищем. За останні 10-15 років ця традиція «неписання-нечитання» в Україні не те що не зникла, а навпаки, посилилася. Бо у нас з'явилася нова порода молодих людей – я називаю їх нацією жирних котів – які дістали свої магістерські і докторські дисертації за кордоном і роками нічого не друкують. Вони не вважають за потрібне друкуватися, бо і так відчують себе розумнішими за тих українських істориків, які західних дипломів не мають. Бідаки, однак, не розуміють, що, словами Чехова (цитую приблизно) талант без праці вартий того, що мідяна копійка на очах покійника. І якби вони

робили свою кар'єру на Заході, вони ніколи б не дістали жодної посади. Бо там діє залізний закон: «Publish or perish» («Друкуйся або погибай»). Де би Ви не працювали, в Україні чи на Заході, пам'ятайте про цей закон. Якщо ж не можете його дотримуватися, то перестаньте дурити себе й інших і почніть займатися чимось іншим: скажімо, ремонтуйте порохотяги або йдіть у політику.

Пам'ятайте про інше правило: «What can he know of England, who only England knows?» – «Що він насправді знає про Англію, якщо він тільки Англію і знає». Це правило діє і в Англії, і в Україні. Як українські історики, Ви, правдоподібно, займатиметеся історією України – але не займайтеся *тільки* Україною. Бо як довго Ви будете фахівцем від України тільки, то, по-перше, Ви не матимете доброї порівняльної перспективи для розуміння самої України, а, по-друге, мало хто буде вірити, що Вам треба вірити.

Вибирайте собі багатих наречених, які би могли Вас утримувати, бо Ви ніколи не буде заробляти аж надто багато. А якщо не знайдете багатих наречених, то шукайте хоча би тих, які могли би Вас терпіти. Особливо у перші роки Вашої кар'єри, коли Ваше заняття історією буде межувати з матеріальними злиднями. Зрештою, ніщо так добре не служить перевіркою Вашого почуття до коханої людини, як факт, що Ваш партнер – гуманітарій. Перевірте, як довго Ви можете її терпіти. Якщо довго – то вітаю: Ви справді її любите! (а *propos*, коли йде мова про мене, то мені просто поталанило: я у шлюбі безмежно щасливий).

Вибирайте для праці університети з невеликим навчальним навантаженням (teaching load). Є просте правило: не можна бути водночас добрим викладачем і добрим дослідником. Зраджу таємницю: Грушевський ніколи не був добрим викладачем. Його студенти про нього говорили: «Волю його читати, аніж слухати». Я сам не є добрим викладачем і давно вже не стараюся ним бути – розумію, що це поза межами моїх можливостей. Але доки я не є добрим викладачем, я маю шанси стати добрим істориком.

Любіть студентів. Більшість студентів, які пройдуть через Ваші руки, Ви нічого не зможете навчити. Вони попадуть до Вас або занадто рано, щоб вони могли що-небудь зрозуміти з Ваших премудростей, або занадто пізно, щоб Ви могли переробити ту шкоду, яку їм завдали перед тим Ваші не надто розумні колеги. Тому змиріться з тим, що Ви будете безпорадними щодо своїх студентів. Єдине, що Вам залишається щодо студентів, це їх любити. Вони люблять, коли їх люблять. І рано чи пізно вони таки це оцінять. А тоді скажуть у своїй великій милості: «Но, викладачем він був таким собі – але зате якою він був доброю людиною!».

Не бійтеся поразок. Я був свідком, як одному з найвідоміших істориків мого віку відмовили в праці у Центрально-Європейському університеті – де я донедавна працював. Йому сказали, що він занадто простий, а навіть примітивний. На щастя, ця відмова відкрила йому шанс кілька років по тому дістати кафедру в одному з найкращих американських університетів. І тепер він видає один історичний бестселер за іншим, і рідко яка добра конференція про Східну Європу проходить без його участі.

Пам'ятайте: поразки – така ж сама обов'язкова частина Вашої кар'єри, як і Ваші успіхи. Що більше: одні не можливі без других. Як писав один із головних моїх інтелектуальних героїв Лешек Колаковський, без поразок не можна створити нічого по-справжньому вартісного. Існує просте правило: не обов'язково вигравати кожну битву – головне виграти війну.

Ставтеся до себе з іронією. За моїми спостереженнями, найкращі історики відзначаються добрим почуттям гумору. Вони люблять посміятися з себе і зі своїх колег. І навпаки, погані історики ставляться до себе дуже серйозно. Бійтеся тих, хто за життя проголошує себе за класика, і чиї уста бронзовіють ще за життя – у них, бідак, напевно, щось ненормальне з психікою.

Як наслідок з цього правила: ніколи не видавайте за життя повного видання своїх творів. Будьте певні: добра половина того, що Ви писали – сміття або ж короткотривалі метелики, які Вас не переживуть. У науковій творчості, як і багато у чому іншому, діє «крива Гауса»: на одну справді вартісну працю припадають 3-5-10 посередніх і 100 просто нікудишніх. Якщо Ваша кар'єра не залежить від кількості надрукованого, а від якості, то пишіть у шухляду – і виймайте з неї до друку тільки те, що справді вважаєте вартісним.

Не бійтеся ворогів – бійтеся, коли у Вас взагалі їх не буде. Якщо у Вас нема ворогів, то, значить, Ви нікому не цікаві. Людське життя у кожній своїй галузі підставово побудоване на суперництві та змаганні. Як писав Карл Шміт, скажи мені, хто Твій ворог – і я скажу, хто Ти такий. Тому моліть Бога, щоб він дав Вам достойних ворогів. І моліться за них – бо тільки такі вороги дадуть Вам можливість зберігати добру форму. Але пам'ятайте, що головний ворог завжди сидить у нас самих: це наша самозакоханість, наша малодушність, наш власний ідіотизм.

Вчіть мови. Зі всіх наук до історії найближча таки філологія, і найкращі історики є ті, які є добрими філологами – такі як Ярослав Дашкевич, Ярослав Ісаєвич, Наталка Яковенко. Пам'ятайте: скільки мов Ви знаєте, стільки раз Ви людина. І що більше раз Ви будете людиною, то краще Ви розумітимете історією. Бо, нагадаю, історія – це про людей.

А головне: живіть довго. Фернан Бродель писав, що кожен історик молодший 60 років – це шмаркач, який не може створити нічого вартісного, бо йому бракує життєвого досвіду. Оскільки мені ще нема 60, то, за означенням, я не є добрим істориком. Але що ближче я до цієї дати, то більше шансів маю ним стати. Головне – підійти до цієї дати у добрій формі. Математики, поети чи спортсмени або стають добрими до 30 років, або взагалі добрими не стають. Історики ж мають іншу траєкторію успіху. Вони схожі на вино: що довше живуть, то кращими можуть стати. Найбільший сучасний історик світу Ерік Гобсбаум є водночас найстарішим істориком – йому зараз (*Л. Н. курсив мій – текст написаний 2010 р.*) 93 роки.

Дві речі є особливо приємними у фаху історика: по-перше, Ви маєте фаховий обов'язок жити довго; по-друге, Вас ніхто ніколи не зможе по-справжньому відправити на пенсію. Бо щоб змусити Вас перестати працювати, Вам би треба було відключити голову – а це у власті одного Господа Бога.

А взагалі, не бійтеся смерті. Бійтеся не залишити після себе нічого значущого, яке би Вас пережило. І коли станете перед воротами раю, святий Петро спитає Вас, ким Ви були за життя, Ви відповісте йому, що істориком. Тоді Він скаже: «Пустіть його до раю, він достатньо мучився за життя».

А поки цього ще не сталося – і надіюся, ще не скоро станеться (див. вище цитату з Броделя) – давайте знати нам, своїм викладачам, про свої успіхи. Це втішатиме наше его. І кожен раз, почувши про Вашу чергову блискучу книжку, ми гордо могли б сказати: «Це – мій студент чи моя студентка».

*Ярослав Грицак*



## **IX. Оформіть електронну презентацію на одну з тем. Скористайтеся порадами, які подано в тексті після переліку тем.**

1. Нобелівські лауреати з літератури за останні 10 років.
2. Відкриття X-променів. Іван Пулюй і Рентген.
3. Підготуйте презентацію професії, яку ви здобуваєте: чим приваблює / історичний екскурс / актуальність, перспективність / які ділові й моральні якості допоможуть у досягненні мети / ким бачите себе у майбутньому.
4. Що є визначальним у розвитку суспільства: економіка чи духовність?
5. Культура мовлення – культура особистості.
6. Які побажання я висловлюю своєму викладачеві для поліпшення читання цієї дисципліни?
7. Мова – безпека держави.
8. Мій претендент на Нобелівську премію.

### **ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

*Електронна презентація* (лат. praesento – передаю) – це інноваційний спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, які уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації. *Слайд*, або *кадр інформації*, – це основна одиниця електронної презентації в середовищі Power Point у вигляді кольорового або чорно-білого фотографічного зображення, що проєктують на екран, створений з урахуванням ергономічних (допустимих фізичних, нервових, психічних) вимог аудіовізуального сприйняття інформації.

Електронна презентація дає змогу:

- ознайомити учасників наукового заходу з одержаними здобутками;
- поглибити сприйняття запропонованої інформації науковою громадськістю;
- систематизувати та структурувати наукову інформацію;
- візуалізувати (унаочнити) досліджувані явища, процеси, взаємозв'язки між об'єктами;
- підвищити інформативність і ефективність повідомлення, оскільки одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття;
- ознайомити аудиторію з унікальними інформаційними матеріалами (картинами, відеофрагментами, фотодокументами, репринтними чи факсимільними виданнями);
- отримати відгуки колег, які провадять науковий пошук у тій самій чи суміжних галузях;
- продемонструвати інформаційну компетенцію студента зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» як сукупності знань сучасних інформаційних процесів і технологій, умінь самостійно віднаходити, аналізувати, відбирати й систематизувати необхідну інформацію, навичок її електронного збереження та передавання.

*Підготовку якісної презентації здійснюють поетапно:*

*1 етап* – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

*2 етап* – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

*3 етап* – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

*4 етап* – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання керівником курсу.

*Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:*

- *оптимальний обсяг*: слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;
- *урахування інтелектуального горизонту аудиторії* (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;
- *науковість і достовірність*: інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, вона має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;
- *логічність*: між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації має бути завершеним мікроповідомленням;
- *урахування особливостей «екранної комунікації»* (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію варто мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; має бути продумано темпоритм появи різних елементів презентації, їх послідовність, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);
- *естетичність*: розмір шрифту текстового матеріалу має бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; домірність кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

*Загалом під час підготовки презентації варто взяти до уваги такі поради:*

- теплі кольори (червоний, оранжевий, жовтий) стимулюватимуть активне сприйняття наукової інформації; холодні кольори (фіолетовий, синій, блакитний, зелений) підкреслюватимуть виваженість фактів і результатів дослідження; нейтральні кольори (світло-рожевий, сіро-блакитний тощо) впливатимуть на стійке позитивне сприйняття матеріалів; поєднання контрастних кольорів (червоні букви на синьому тлі) може спричиняти зоровий дискомфорт, краще сприймається подання білого шрифту на темно-синьому тлі, лимонно-жовтого – на червоному, чорного – на білому, жовтого – на синьому, а білий колір взагалі вважається найсильнішим засобом виразності. Кольоротон має бути однаковим на всіх слайдах, створюючи відчуття зв'язності, цілісності, стильності, комфортності. Тло (фон) є елементом другого плану, а отже, має виділяти, відтіняти інформацію на слайді, але не заступати її;
- прописні (великі) літери сприймаються важче, ніж рядкові (малі);
- найкраще відношення товщини основних шрифтів до висоти букв 1:5;
- що коротший показ слайд-шоу, то сильніший його вплив; будь-який анімаційний об'єкт по-особливому впливає на увагу, тому динамічні ефекти не повинні знижувати сприйняття статичного матеріалу, відволікати від суті текстової інформації;
- оптимальна кількість тексту на кожному слайді – до 6 слів у 6 рядках;
- добре, коли кожен слайд відображає одну ідею чи одне поняття і має назву або заголовок;
- якщо використовується відеофрагмент, то доцільно спочатку пояснити, з якою метою його подано, а згодом прокоментувати побачене як ілюстрацію основної ідеї доповіді; для 10-хвилинної доповіді рекомендована тривалість відеофрагменту (наприклад, ролика) – 1 хвилина;
- під час презентації доповідачеві краще розташуватися ліворуч від екрану (оскільки погляд аудиторії завжди має траєкторію зліва направо), а також користуватися дистанційним пультом управління, щоб мати змогу самостійно керувати презентацією;
- на випадок технічних проблем з оснащенням потрібно завбачити паперові копії слайдів (їх роздруковують по 2–4 слайди на сторінку і роздають присутнім);
- після доповіді з використанням електронної презентації матеріалів потрібно бути готовим до запитань, що стосуватимуться і наочної частини виступу.

*На позитивне сприйняття презентації може вплинути:*

- надто схвильований вигляд чи тон доповідача;
- монотонність словесного супроводу слайд-шоу;

- відсутність зорового контакту доповідача з аудиторією;
- зчитування, а не коментування інформації зі слайдів;
- використання занадто дрібного шрифту на візуальних матеріалах;
- уживання надмірної кількості спеціальної термінології;
- перевантаження презентації даними чи деталями;
- погані навички володіння ПК в доповідача, необізнаність зі специфікою програми Power Point;
- невідповідність словесного супроводу візуалізованій інформації;
- відсутність висновків і логічного завершення презентації.

*Оцінюють електронну презентацію за такими критеріями:*

- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

## **Х. Розіграйте ділову розмову на тему: «Вебінар як нова форма професійного спілкування». Напишіть анонс вебінару.**

are | <https://www.youtube.com/watch?v=JbrAqWY76LU>

Пошук

LINGVA | SKILLS  
Наймасовіший освітній проект в Україні

Безкоштовний курс  
англійської мови  
для українців

Запис найкращого в чаті

повідомлення, які з'явилися під час прямої трансляції.

Марія Дубровська 👍

Микола Маргіта hi 😊

Оксана Демура Друзі, трансляція затримується на 5 хвилин. Дякуємо що ви з нами.

Марія Дубровська чекаємо

Max Labutin Ні

Оксана Демура Почали!

Dmytro Stasishen реально вивчити мову за рік ?

Dmytro Stasishen що це за умови ?

СХОВАТИ ЗАПИС ЧАТУ

Вебінар "Як вчити слова і закарбовувати їх назавжди"

Наступне АВТОМАТИЧНЕ ВІДТВОРЕННЯ

# ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

## ОФОРМЛЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗВІТІВ

*Пишучи, ніколи не треба забувати,  
що читачі будуть різні,  
і тому треба дбати про мовну ясність написаного  
(Іван Огієнко)*

### ТЕМА 7

#### ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

#### ПЛАН

1. Офіційно-діловий стиль як основа мови професійного спілкування.
2. Поняття про документ. Інформаційно-комунікаційна природа документа.
3. Функції документа. Види документів за призначенням. Стандартизація ділового тексту. Вимоги до мови документа.
4. Державний стандарт. Реквізити документів та їх оформлення.
5. Текст документа та його визначальні риси. Особливості побудови, членування тексту документа: рубрикація, абзац. Культура розташування тексту на сторінці. Оформлення заголовків, підзаголовків, приміток, додатків, виділення окремих частин тексту.
6. Оформлення та нумерація сторінок. Титульна сторінка. Бібліографія.

**З'ясуйте значення термінів:** офіційно-діловий стиль, документ, реквізит, формуляр, бланк, рубрикація тексту, абзац, кліше, поля (відступи, береги), заголовки, підзаголовки, примітки, додатки.

**Опрацюйте і законспекуйте питання:** членування тексту, правила набору тексту; оформлення заголовків, підзаголовків, виділення окремих частин тексту, класифікація документів, реквізити.

#### **I. \*Підготуйтеся до обов'язкового обговорення поданих питань.**

1. Рекомендаційні та аналітичні звіти.
2. Вимоги щодо написання інструкцій.
3. Специфічні особливості оформлення та написання ділових пропозицій.

<b>Важливо!</b>	<p>Основними інститутами документної комунікації, що існують у наш час, є:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• архіви,</li><li>• бібліографічні служби,</li><li>• бібліотеки,</li><li>• видавництва й друкарні,</li><li>• книжкова торгівля,</li><li>• музеї,</li><li>• реферативні служби.</li></ul> <p><b>Основними документними каналами,</b> згідно з типізацією документів, є:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• канали опублікованих документів, призначених для широкого суспільного користування й розмножених із цією метою поліграфічними засобами;</li><li>• канали неопублікованих (у тому числі таких, що не призначені для публікування) документів – рукописів, машинописів, графіки, живопису.</li></ul>
-----------------	--

**II. А) Перевірте знання орфографічних норм сучасної української літературної мови, вставивши потрібні орфограми в поданих словах.**

Комп...тентність, д...скр...дитація, ...керувувати, проц...дура, експ...ртиза, об...рунтованість, к...рівни...тво, кар...ера, п...рсонал, суб...єкт, еф...ктивність, сп...цифіка, пр...мірник, зобов...зання, опр...олодження, людино...година, фінансово...господарський, з...ясування, ст...мулювання, р...путація, пі...става, р...нтабельність, л...цензія, альт...рнатива, персп...ктива, кат...горія, бе...посередність, ...тягнення, ...провокувати, не...числен...ий, ...під...лоба, П/прикарпат...я, св...яткуван...я, розм...як/гшити, різдв...яний, пор...ядок, під...їхати, роз...єднати, пів...яхти, пів...дня, пів...України.

**III. Від поданих слів утворіть прикметники. Поясніть правила написання. Складіть речення з утвореними прикметниками в офіційно-діловому стилі.**

Тиждень – ...

Форпотс – ...

Проїзд – ...

Жалість – ...

Кістка – ...

Гігант – ...

Контраст – ...

Область – ...

Агент – ...

Доблесть – ...

**IV. А) Зредагуйте запропоновані речення. Поясніть правила написання числівників. Правильні варіанти запишіть.**

1. На фірмі бракує сорок комп'ютерів для нових працівників.
2. Пишаюся всіма своїми дев'яносто випускниками ІТ-школи.
3. Відповідальність за майбутнє дітей лежить на сто освітніх закладах нашого міста.
4. До концерту необхідно роздрукувати два додаткові сценарія.
5. На жаль, три хороших фахівця, написали заяви на звільнення за власним бажанням.
6. Завтра до нас завітає чотири експерта з комунікацій в соціальних мережах.
7. Усі сімсот шістдесят три випускника нашого ВНЗ будуть працевлаштовані.
8. Півтори дні наш шеф готувався до візиту іноземних гостей.
9. На підготовку до ЗНО у неї пішло півтори місяці.
10. Я чекаю на транспорт уже півтора години.

**Б) Зредагуйте подані словосполучення.**

Справочні матеріали,  
консультації по питанням,  
назначення ставки податків,  
відкрити вікно,  
я вибачаюся,  
діючий статут,  
в залежності від форми оплати,  
заключати угоду,  
більша половина студентів.

**V. Поставте наголос у поданих нижче словах. Утворіть словосполучення з виділеними словами.**

Читання, добуток, **завдання, довести**, форзац, визвольний, довідник, сантиметр, поняття, відвезти, колія, витрата, **котрий**, позначка, показник, **посидіти**, постояти, причіп, порядковий.

**VI. Розставте розділові знаки.**

Правопис це одяг писемної форми вироблюваної віками літературної мови. У всі часи він має бути зручним і ошатним. (*Віталій Русанівський*). Правопис це по суті мовне законодавство (*Іван Хом'як*). Писати безграмотно значить зазіхати на час людей до яких ми адресуємося а тому це зовсім неприпустимо в правильно організованому суспільстві (*Лев Щерба*).

**VII. А) Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів. Як їх можна використати в професійному спілкуванні?**

Континент	Лепта
Контракт	Ліквідація
Конфронтація	Лінгвіст
Концентрація	Ліфтинг
Корективи	Максимальний
Кореспонденція	Маска
Кредитор	Менталітет
Кримінальний	Метод
Легітимний	Мінімальний

**Б) Встановіть семантику слів іншомовного походження:** лобіювання, референдум, блютуз, вай-фай, глобалізація, аудієнція, Твіттер, файл, чатер, прошивка.

**В) Запишіть 5–7 фахових термінів. Розкрийте їх значення за словником.**

**Г) Запишіть 10 скорочень (аббревіатур) та їх повні відповідники, якими послуговуються у вашій фаховій діяльності.**

**VIII. А) Зредагуйте документ.**

Ректору ТНТУ ім.І.Пулюя  
Яснію Петру Волод.  
елетрозварщик  
Захарків Ігор Іванович

Заява.

Дуже прошу Вас, шановний пане ректор! Дати мені відпуск за свої кошти з 5 липня до 17 липня 2018 р. у зв'язку із поїздкою на море.

22. 06. 2018 р.

/Власноручний підпис/

**Б) Зредагуйте уривки з текстів заяв, визначте тип помилок.**

1. Прошу взяти мене на роботу.
2. Прошу дати мені мою трудову книжку на три дні, щоб мені записали в ній роботу по сумісництву. Поверну документ вчасно.
3. Прошу взяти мене на Вашу фірму айтішником.
4. Прошу Вас відпустити мене із пари «Ділова комунікація українською мовою», бо я піду в військомат.
5. У зв'язку з дуже скрутним положенням у сім'ї прошу дати мені матеріальну допомогу.
6. Прошу відпустити мене з роботи, оскільки ми з чоловіком переїжджаємо до Києва.
7. Щур Василя Івановича, Забудько Ігора Степановича.
8. З 12 до 15 травня 2017 року.

**В) Прочитайте заяву депутата. Які мовні норми порушено? Проаналізуйте помилки. Правильний варіант запишіть.**

Міському голові Львова  
п. А. Садовому,  
в.о. секретаря міськради  
Ю. Лукашевській  
депутат Іван Іван Іванович\*

**Заява**

На плинарному засіданні сесії 30.09.2015 року під час голосування про затвердження ПП «Озерна» проекту землеустрою та надання земельної ділянки по вул. Володимера Велкого, 2А в мене не зпрацювала картка для голусування тому прошу Вас зарахувати мій голос «за» та – або повернутися до розгляду цього питання на першому плинарному засіданні – яке відбудеться 01. 10. 2015 р.

Іван І. І.

**Г) Продовжте подані уривки з текстів документів.**

1. 25 вересня 2017 року я був відсутній на занятті з української мови ...
2. Прошу перенести мені складання іспиту з ... .
3. Прошу звільнити мене з займаної посади... .
4. Прошу видати мені трудову книжку на період від 14 по 17 жовтня 2017 року... .
5. Петрук Ігор зарекомендував себе ...

**ІХ. А) Напишіть інструкцію з оформлення автобіографії / характеристики / особового листка з обліку кадрів / наказу.**

**Б) Напишіть звіт про проходження виробничої практики / підготовку до занять із дисципліни «Ділова комунікація українською мовою».**



**Х. А) Укладіть бібліографічний опис (12 позицій) літератури, присвячений проблемам культури мови.**

Обов'язково зазначте:

- а) джерело з одним автором і більше трьох авторів;
- б) журнальну чи газетну статтю;
- в) словник чи багатотомне видання;
- г) окрему статтю з наукового збірника.

**Б) виправіть помилки в оформленні списку літератури, де є така необхідність.**

1. А.П.Колосяк , 3 комп'ютером на «ти». Тернопіль, : Джура,-2011р.
2. Українська без помилок. Абсолютна грамотність за 15 хвилин на день / Укладач О. М. Журенко. – Харків : Книжковий Клуб «Клуб Сі-мейного Дозвілля», 2013. – 416 с.
3. Авраменко О. 100 експрес-уроків української: посіб. / О. Авраменко. – К. Книголав, 2016, 192 с.
4. «Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити» : навчальний посібник / Марія Білоус, Христина Петрівна Дацишин, Вікторія Анатоліївна Бабенко, Юліан Константинович Редько та інш. ; За заг. ред. О. Сербенської. – 2-ге вид., доп. і перероб . – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011 . – 258 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. 5-те вид., опрацьоване і доповн. Львів: БаК, 2014. – 530 с.
6. Г. Л. Вознюк, Навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Васишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2017. – 308 с.
7. Стандарт української мови для державних службовців [Електронний ресурс] / Режим доступу : <http://nads.gov.ua/page/atestaciya-shchodo-yilnogo-yolodinnya-derzhaynouu-mououu>.
8. Яремчук Роман. Уроки менеджменту. Майстер – клас півстолітнього досвіду та наукової скарбниці. – Тернопіль: Джура, 2008. – 636 с.
9. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій [Монографія] / Швецова-Водка Г., — Рівне: Рівнен. держ. гуманітар. ун-т, 2001. — 437 с.
10. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. пос. для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» / І. Ю. Шкіцька. — Тернопіль, ТОВ «Новий колір», 2009, 252 с.
11. Бурячок П.Р. Нове в українському правописі. — Київ, Знання , - 2008.
12. Тригуба А.Р. Не хлібом єдиним . – Дивослово, № 6.2010.
13. І.С.Дармограй – « Крила орлиці» . – К.: Навчальна книга, 2008.

14. Про інформацію: Закон України №2657–ХІІ від 02.10.1992 [Електронний ресурс] // Відомості Верховної Ради України. // Режим доступу:<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12> (Дата перегляду: 26.10.11) . – Заголовок з екрана.
15. В.М.Бєбик «Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз»: [моногр.] // В.М. Бєбик. – К.: МАУП. – 2005, 440 с.
16. ДСТУ 2392–96. Інформація та документація, Базові поняття, Терміни та визначення //Текст]. – К. «Держстандарт України», 1996. – 53с.
17. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документів. Основні положення [Текст]. – К. : Держстандарт України, 1999. – 26 с.
18. Кастельс Мануель. Інтернет-галактика. Міркування щодо Інтернету, бізнесу і суспільства [Текст] / Мануель Кастельс, {пер. з англ. Е. Ганиш, А. Волкова}. – К. «Ваклер». – 2007, 304 с.
19. Авраменко О. М., Блажко М.Б. Українська мова та література: Довідник. Завдання в тестовій формі: І ч. // Авраменко О. М., Блажко М. Б.,6-те видання; змінене й доповнене. К.: «Грамота», 2016., 560с.
20. Гавура О. М. Поняття «комунікативної грамотності» державного службовця / О. М. Гавура, // Інноваційні процеси економічного і соціально-культурного розвитку: вітчизняний та зарубіжний досвід : тези доп. V Ювіл. Міжнар. конф. молод. учених та студ. – Тернопіль , ТНЕУ, 2012. – С. 281–283.

•Відповідно до вимог ДСТУ оформіть повідомлення (5–7 сторінок) на тему:  
*«Елементи суржик у професійному спілкуванні (в освіті, науці, медицині, державному управлінні, у сфері обслуговування, студентському середовищі)».*

**ТЕМА 8–9**  
**ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ.**  
**ОФОРМЛЕННЯ РЕЗЮМЕ: ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ПЛАН**

1. Документи щодо особового складу. Автобіографія, заява, резюме, характеристика, рекомендаційний лист, особовий листок з обліку кадрів, наказ.
2. Резюме – інструмент управління кар’єрою. Мотиваційний лист – особливості оформлення та змістове наповнення.
3. Типи резюме.
3. Структурні компоненти резюме.
4. Обговорення резюме студентів.
5. Наукова біографія.

**З’ясуйте значення термінів:** автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, резюме, відеорезюме, заява, особовий листок з обліку кадрів, наказ; криптонім, нікнейм.

• Підготуйте коротке повідомлення (презентацію на 2 хв) про один з реквізитів і демонстраційний матеріал до відповіді (на прикладах копій певних документів).

• Випишіть із періодичних видань чи фразеологічного словника української мови фразеологізми, які можуть функціонувати в офіційно-діловому стилі.

**I. Складіть про себе розповідь у науковому стилі. До готового тексту доберіть заголовки і запропонуйте для цього тексту тип видання (енциклопедія, словник, монографія, підручник тощо). Ознайомтеся зі зразком наукової біографії Агатангела Кримського.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Зразок**

**КРИМСЬКИЙ Агатангел Юхимович (1871–1942)**  
Учений-сходознавець, філолог, поет, перекладач

Народився Агатангел Юхимович Кримський 15 січня 1871 р. у м. Володимирі-Волинському в родині, яка по батьковій лінії мала татарсько-білоруське коріння, а по материній – польсько-литовське. Після закінчення Другої київської гімназії А. Кримський протягом 1885–1889 рр. навчався в Колегії Павла Галагана, де на нього мав великий вплив відомий український філолог П. Г. Житецький.

1889 р. А. Ю. Кримський вступив до Лазаревського інституту східних мов у Москві, після закінчення якого (1892) його залишили при кафедрі арабської філології для підготовки до професорського звання. Упродовж 1892–1896 рр. молодий учений пройшов також курс історико-філологічного факультету Московського університету під керівництвом мовознавця, фольклориста й етнографа Всеволода Міллера, славіста Романа Брандта, фахівця з порівняльно-історичного індоєвропейського мовознавства П. Ф. Фортунатова, істориків П. Г. Виноградова, В. І. Гер'є, В. Й. Ключевського і склав 1896 р. у С.-Петербурзькому університеті магістерські іспити з арабістики і в Московському університеті – зі слов'янської філології.

1896 р. А. Ю. Кримського відрядили до Сирії та Лівану для поглиблення знань з *орієнталістики* і для роботи над арабськими рукописами. 1901 р. Агатангел Юхимович очолив кафедру арабської словесності Лазаревського інституту і по 1918 р. був професором арабської літератури та історії мусульманського Сходу. Після смерті Ф. Є. Корша Кримський протягом трьох років (1915–1918) викладав іще й перську мову та літературу, а протягом двох років – турецьку мову. У Московському університеті вчений працював також на кафедрі російської мови.

Протягом 1900–1918 рр. А. Ю. Кримський виконував обов'язки неодмінного секретаря Східної комісії Московського археологічного товариства, дійсним членом якого його було обрано 1902 р., був редактором періодичного видання цього товариства «Древности восточные», де вміщувалося чимало його статей, а також редактором серії «Труды по востоковедению», що видавалася Лазаревським інститутом східних мов.

1918 р. А. Ю. Кримський переїхав до Києва. Він став одним із засновників і перших академіків Української академії наук (УАН), першим її неодмінним секретарем (на цій посаді працював з 1919-го до 1929 р.). Очолював також історико-філологічний відділ УАН. З його ініціативи в Харкові було засновано Всеукраїнську наукову асоціацію сходознавства.

А. Ю. Кримський – автор понад 1000 публікацій: монографій, підручників, статей. Він вільно володів майже *шістдесятьма мовами*, а також знав усі діалектні особливості української мови. Вагоме місце в доробку вченого посідають праці з арабістики, семітології, тюркології, іраністики. Багато уваги приділяв Агатангел Юхимович проблемам розвитку української літературної мови, фольклористичним та етнографічним дослідженням, зокрема з антропології. Учений був також науковим редактором багатьох словників та збірників. З перекладів А. Кримського починається школа художнього перекладу східної поезії в Україні й загалом у Європі. Крім того, Кримський залишив велику художню спадщину.

1930 р. великого ученого майже усунули від науково-педагогічної роботи, і він працював переважно вдома. Улітку 1941 р. Агатангела Юхимовича заарештували і вивезли до Кустаная (Казахстан), де він помер у таборі (до 25 січня 1942 р., точна дата смерті невідома).

*(За матеріалами книги: Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Незабутні постаті / [Авт.-упор. О. Матвійчук, Н. Струк; Ред. кол.: В. В. Скопенко, О. В. Третяк, Л. В. Губерський, О. К. Закусило, В. І. Андрейцев, В. Ф. Колесник, В. В. Різун та ін.]. – К. : Світ Успіху, 2005. – С. 193.*

## **II. Для яких жанрів характерні мовні звороти такого типу? Уведіть їх у контекст.**

Обійняти вакантну посаду.

З умовою професійного вдосконалення та кар'єрного росту.

Підвищення професійного рівня.

Зацікавлений у перспективі зростання.

Бути працівником стабільної компанії.

Професійно зростати й самовдосконалюватися.

Організаційні вміння й навички.

Ведення переговорів.

За сумісництвом працював (виконував обов'язки).

На громадських засадах брав участь.

Укладання контрактів і звітів.

Синхронний переклад на перемовинах.

Письмовий переклад документів.

Координування й планування роботи відділу.

Розподіл обов'язків.  
 Досвідчений користувач.  
 Орієнтований на результат.  
 Комунікабельний (-а), креативний (-а).  
 Маю світле почуття гумору.

### III. Поясніть правила написання слів.

Абр...віатура, хо...бі, відео/урок, макро/світ, макро/економіка, мікро/диктант, радіо/диктант, міні/диктант, міді/довжина, максі/чемпіонат, брат/і/сестра (рослина), жовто/гарячий, червоно/гарячий, соціально/активний, за/світла, по/батькові, по/українськи, по/латині, по/тросє, по/третє, по/ночі, західно/європейський, північно/західний, військово/господарський, військово/полонений, вест/індійський, над/вечір, за/північ.

### IV. А) Провідмініяйте чоловічі імена. Визначте закінчення.

Н.в.	Микола	Олег	Антін	Сергій	Ігор, Лазар	Віктор
Р.в.						
Д.в.						
З.в.						
О.в.						
М.в.						
К.в.						

### Б) Провідмініяйте жіночі імена. Визначте закінчення.

Н.в.	Ганна	Наталя	Соломія	Леся		
Р.в.						
Д.в.						
З.в.						
О.в.						
М.в.						
К.в.						

### В) Утворіть по батькові. Правильні варіанти запишіть. Визначте закінчення.

- |               | Ім'я батька |
|---------------|-------------|
| • Марія →     | Ілля        |
| • Петро →     | Лука        |
| • Любов →     | Кузьма      |
| • Валентина → | Сава        |
| • Яків →      | Анатолій    |
| • Макар →     | Сергій      |
| • Юрій →      | Хома        |

## V. Зредагуйте вислови.

У відповідності з постановою,  
згідно наказу,  
в залежності від ситуації,  
цікаві міроприємства,  
приймати активну участь,  
обсудити питання,  
не надавати значення,  
не дивлячись на вказівки,  
наші погляди співпадають,  
представити на розгляд,  
виключно важний факт,  
прийняти пропозицію,  
надавати гласності,  
оточуюче середовище.

## VI. Ознайомтеся з повідомленням. Виконайте орфографічно-пунктуаційне завдання.

\*Напишіть власне повідомлення щодо безпеки дітей у соціальних мережах. Час виконання завдання – 20 хв, 5 балів.

### УКРАЇНА ДОСІ ОГОВТУЄТЬСЯ ВІД КІБЕРАТАКИ «РЕТУА.А»

Щоб запобігти паніці і паралічу установ як це було в перед...ень Д/дня К/конституції, СБУ на сайті розмістив/а рекомендації для фахівців.

Про можливість нових ма...штабних вірусних атак застерігають у СБУ розмістили рекомендації для ІТ...фахівців в...ликих к...мпаній, як запобігти кібер...атакам і як діяти у разі якщо хакери вже потрапили в/у с...стему. Але об...єктом вірусного нападу можуть бути не лише великі к...мпанії а й звичайні поод...нокі користувачі. Попередня ма...штабна кібер...атака відбулася в/у червні, напередодні Д/дня К/конституції. Тоді вірус «Petya.A» уразив 27 (два...цять сім) банків а також страт...гічні об...єкти і великі пі...приємства зокрема аеропорт Б/бориспіль, у/Укр...телеком, К/київ...енерго та У/укр...пошту.

В умовах гібридної війни ві...чизняні спец...служби вже звикли атаки і провокації можуть бути звідусіль. Особливо напередодні великих державних св...ят.

Від вірусної атаки 27 червня 2017 р. у/Укр...пошта оговтує...ся досі. Того дня вони продовжували обслуговувати клієнтів але більшість записів робили на папері комп...ютерна мережа «лягла». Тепер висновки зробили як переконує керівни...цтво.

Запобігати атакам на 100% не...можливо тому для нас фокус цих майже двох місяців був на тому, щоб зробити чіткий план, що робити у випадку спроби проникнення... Звичайно коли перевстановлювалася с...стема, посилювався й анти...вірусний захист, але головне, на чому концентрувалися – це як у випадку повторної атаки зробити роботу найменш проблемною для клієнтів і продовжувати працювати, – зазначає П/перший заступник д...ректора У/укр...пошти Олександр Перцовський.

Щоб запобігти паніці *i/ta* паралічу установ СБУ на сайті розмістило/а рекомендації для фахівців. Адже загроза кібер...атаки, підозрюють у спецслужбі цього тиж...ня досить висока. І хоча як правило атакують великі об...єкти, звичайним інтернет...користувачам теж радять бути на сторожі. «Не відкривати підозрілу поч/шту, змінювати паролі, важливо оновлювати програмне забе...печен...я та анти...віруси для того, щоб убе...печити себе від нових кібератак» – уточнює речник СБУ Олена Гітлянська.

Фахівець з *інформаційної бе...неки / по інформаційній бе...пеці* Олег Дерев...янку вважає «Кібер...війна це та ж сама війна але не з такими летальними випадками». Він допомагав обирати працівників до кібер...поліції. Переконає, *в/на* Україні є фахівці які можуть змагатися з хакерами світового рівня. Але щоб пос...тійно тримати удар це має бути ціла армія кібер...профі. Тим більше, що хакерські атаки це тривале і ма...штабне явище. Наприклад обвал ІТ...с...стеми *в/у* банках супер...маркетах, на теле...каналах, який стався 27 червня г...тувався два місяц... – вираховували фахівці.

«Те, що ми спостерігали – це була активна фаза атаки... Атака почалася *в/у* квітні. Основною метою оцієї активної фази, яку ми спостерігали – це була фактично зачистка доказів і слідів того, що робилося з квітня по червень», пояснює Дерев...янку. Зачистили не всі сліди, як кажуть у кібер...поліції. Кр...мінальну справу ро...слідують.

Якщо організаторів червневої кібер...атаки знайдуть і затримують їм загрожує до 6 (ш...сти) років позбавлен...я волі.

*(За матеріалами І. Герасимової, В. Каретника)*

## **VII. Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів і навпаки. Як вони можуть бути використані в професійному спілкуванні?**

Мобільність	Монумент
Модель	Монументальний
Модернізація	Натуральний
Момент	Негативний
Моментальний	Нівелювати
Монолог	Об'єктивний

## **VIII. Ознайомтеся зі зразком мотиваційного листа. Які мовні норми порушено? Виправте помилки. Чи дотримався автор усіх вимог щодо написання такого типу документа? Яких реквізитів, на вашу думку, не вистачає?**

### **ЯК Я МОЖУ ПОКРАЩИТИ ЖИТТЯ В УКРАЇНІ ЗА ДОПОМОГОЮ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Доброго дня, шановна призидіє, мене звать Юрій Поморян, я студент 3 курсу Тернопільського Національного Технічного університету імені Івана Пулюя. Навчаюсь на Кафедрі Комп'ютерних систем та мереж за спеціальністю Комп'ютерна інженерія. Причиною написання цього мотиваційного листа є виявлене мною бажання прийняти участь в Вашій освітній програмі «Насіння для майбутнього», а саме: мати можливість ознайомлення з самими сучасними теле комунікаційними технологіями кампанії Huawei та упізнати bliшче культуру Китаю

Покращення життя на Україні за допомогою інформаційно комунікаційних технологій повино відбуватись поступово, проте, масштабно. Таким чином, ці удосконалення мають вплинути також і на економічний стан країни. Звісно говорити про покращення економічної ситуації Держави крізь призму теле-комунікаційної можна багато, але на мою думку з поміж ряду видимих для всіх проблем є одна яка виділяється більше всього і це – неповне покриття мобільною мережею усієї території країни. Так майже усі регіони нашої держави мають чудове покриття, яке передбачає використання мобільного зв'язку та Інтернету, проте, існує чимало віддалених місць, де покриття не має взагалі. Йдеться мова про гористу місцевість України, а саме – Закарпаття, точніше найвіддаленіші його села. Справді стає інколи прикро, коли усвідомлюєш, що попри наявність останніх іновацій у обласних центрах країни, деякі регіони не знають навіть такого поняття як мобільна мережа чи мережа Інтернет. Пропоную для вирішення цього завдання спробувати зацікавити можливими перспективами розвитку курортних територій інвесторів, адже на скільки я розумію, справа полягає в недостатці відповідної кількості коштів, щоб поставити якісне обладнання ближче до сильновіддалиних територій. Звичайно можна також називати проблему якості покриття у багатьох районних центрах не говорячи про села проте усі ці майбутні зміни потребують великих грошей, а їх можна отримати шляхом безпосередньої заінтересованості інвесторів. А інвестиції у теле комунікаційні технології завжди залишались і будуть залишатись вигідними, адже процес комунікації відбувається завжди, хочемо ми цього чи ні, тим більше враховуючи фактор прибутковості курортних зон, як для держави, так і для людей, які вклали свої кошти у цю справу. Подібних ідей й задумів є чимало, проте, вище наведено найбільш вагомий. Таким чином можна і покращити життя в Україні, і розвинути її економічний стан за допомогою інформаційно комунікаційних технологій.

Мене зацікавила саме ця освітня програма тому що вона цілком відповідає моєму майбутньому фаху, адже спеціальність «Комп'ютерна інженерія» передбачає вивчення таких предметів, як-от: Комп'ютерні системи, Комп'ютерні мережі, Захист інформації у комп'ютерних системах, Моделювання систем та інші – що безумовно тісно пов'язано зі сферою інформаційно-теле-комунікаційних технологій зокрема, мобільними мережами. Використовуючи набуті теоретично та закріплені практично знання я готовий й надалі застосовувати їх з метою покращення майбутнього нашої держави. Протягом навчання в університеті я завжди займав активну громадську позицію, яка проявлялась по різному. Не одноразово я був учасником різних громадських заходів, таких як: «Вечір науки», «Наукові пікніки», студенські наукові конференції, на деяких з них я виступав у ролі ведучого. Минулого навчального року я мав можливість відстоювати честь університету на Всеукраїнському фіналі міжнародної студентської олімпіади «IT- Universe», де зайняв перше місце в конкурсі «Адміністрування Linux». З мережами зокрема комп'ютерними, я працюю вже декілька років, у рідному місті я розробив та досі підтримую невелику комп'ютерну мережу магазинів з дитячим товаром, на разі це єдиний мій досвід роботи. Проте, моя цілеспрямованість і відповідальність перед поставленими мені завданнями ніколи не дасть залишити поставлену ціль, не досягнувши її. Окрім технологічної сторони цього мотиваційного листа, хотілося б й згадати моє захоплення літературою, зокрема сучасною українською, через що неодноразово брав участь у різних заходах морально-етичного характеру, чим власне й виявляв активність у суспільному житті навчального закладу.

Дякую за увагу! З повагою, Юрій Поморян



**Б) Ознайомтеся зі зразком резюме. Скажіть, що спільного та відмінного між автобіографією та резюме.**

**\*Напишіть власне резюме та мотиваційний лист. (5 балів)**

<b>РЕЗЮМЕ</b>	
<b>Валентина КОЧЕРГА</b>	м. Тернопіль, пр. С. Бандери, 1/1 тел. 063.000.00.00 e-mail: valintin.kotcherha@yahoo.com
<b>МЕТА:</b> отримати посаду лаборанта кафедри комп'ютерних наук Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.	
<b><u>ЗАГАЛЬНІ ДАНІ:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• дата народження: 11.04.1990 р.</li><li>• національність: українка</li><li>• сімейний стан: незаміжня</li></ul>
<b><u>ОСВІТА:</u></b> 2010–2014 рр. (запланована дата завершення)	Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, IV рівня акредитації спеціальність – Кібербезпека; факультет – комп'ютерних наук; форма навчання – денна
<b><u>ДОСВІД РОБОТИ:</u></b> 2014–2017 рр.	ЗАТ «ПриватБанк», Тернопільська філія; посада – оператор комп'ютерного набору; спеціаліст РОФО (роздрібне обслуговування фізичних осіб)
2017–2018 рр.	компанія «Петрус»; посада – менеджер-консультант
<b><u>ГРОМАДСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ:</u></b> 2015–2018 рр.	член організації AIESEC (міжнародна неполітична неприбуткова молодіжна освітня організація)
<b><u>СПЕЦІАЛЬНІ ЗНАННЯ ТА НАВИЧКИ:</u></b> <i>Мови:</i>	українська (рідна), російська (вільно), англійська (розмовна), німецька мова (базові знання);
<i>Володіння ПК, знання програмного забезпечення:</i>	Windows, Linux, Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Internet-сервіси
<b><u>ОСОБИСТІ ДАНІ:</u></b>	комунікабельна, відповідальна, здібна до навчання, можу працювати у високому темпі
<b><u>ХОБІ:</u></b>	книги, аеробіка, мандрі
10 грудня 2018 р.	/ніднус/

**ІХ. Зредагуйте речення так, щоби роботодавцю була зрозуміла мета і досвід роботи претендента на вакантну посаду.**

1. Прагну отримати перспективну посаду в міжнародній компанії, що швидко зростає.
2. Отримати посаду початкового рівня в установі.
3. Прагну отримати посаду, котра допоможе мені реалізувати мої творчі й інтелектуальні здібності.
4. Отримати посаду менеджера в банку.
5. Прагну отримати таку роботу, щоб зібрати грошей і закінчити магістратуру ТНТУ.
6. Несла відповідальність за сплату податків.
7. Знаходила застосування знанням.

**Х. Прочитайте. Поясніть значення підкресленого слова. Виконайте завдання після тексту.**

Своїми способами боротьби зі стресом поділилися відомі люди.

**1. Білл Гейтс** читає перед сном.

Як розповів Гейтс, кожного вечора перед сном він читає як мінімум годину, незалежно від часу. А щоб не піддаватися негативу, мільярдер радить визначати тільки важливі аспекти роботи і зосереджуватися на них, ігноруючи будь-які вибрики долі або дрібні невдачі.

**2. Тім Кук** ігнорує циніків.

За словами підприємця, світ сповнений циніками і злими людьми, але кожна реакція на їхні слова отруює мозок і не дає думати, працювати і діяти. Таким чином, Кук радить зосереджуватися тільки на позитиві.

**3. Уоррен Баффет** грає на укулеле.

Один з найвідоміших інвесторів має багато хобі, наприклад, він любить грати на укулеле. Саме музика допомагає мільярдерові позбутися негативу.

**4. Джек Дорсі** працює за розкладом.

На думку засновника Twitter, основна причина стресу – це несподіванка. Тому Дорсі складає план роботи на кожен день і це допомагає йому мінімізувати появу несподіваних негативних ситуацій. Крім того, він щодня бігає.

**5. Ілон Маск** стикається з проблемами віч-на-віч.

У підприємця не раз були важкі часи: він розлучався, зазнавав невдач у будівництві космічного шатла, у компанії «Tesla» була криза. Але Маск не відволікає себе від важких думок, а чітко формулює проблему і приступає до її вирішення.

**Завдання.** Підготуйте характеристику людини, яка, на вашу думку, заслуговує на повагу та визнання.

## ТЕМИ 10–11

### СИНТАКСИЧНІ ЗАСОБИ МОВИ. СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ. ФОРМАЛЬНІ ТА НЕФОРМАЛЬНІ ЗАСОБИ ЗВ'ЯЗКУ

#### ПЛАН

1. Правила синтаксичного оформлення документів.
2. Сполучуваність слів. Складні випадки керування в ділових паперах.
3. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
4. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Вимоги до тексту листа.
5. Етикет ділового листування. Мова «смайликів» у офіційно-діловому стилі – відкритість чи невихованість?
6. Електронне листування.

**З'ясуйте значення термінів:** дієслівне керування; службове листування, приватне листування, лист-повідомлення, гарантійний лист, лист-запит, лист-відповідь на запит, супровідний лист, лист-прохання, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія, лист-відповідь на претензію, рекомендаційний лист, прес-реліз, комюніке, нота.

#### **Поясніть, як ви розумієте вислів Л. Фейєрбаха.**

«Писемне слово... все ж більш абстрактне й обмежене, менш вільне, ніж усне, якому всю його вагомість може надати безпосередньо присутня особа».

**Підготуйте коротку презентацію про види листів, які подано нижче. Розробіть демонстраційний матеріал до відповіді (на прикладах копій певних листів).**

1. Лист-повідомлення. Гарантійний лист. Лист-запит. Лист-відповідь на запит.
2. Супровідний лист. Лист-прохання. Лист-відповідь на прохання.
3. Лист-нагадування. Лист-претензія, Лист-відповідь на претензію.
4. Рекомендаційний лист. Прес-реліз.
5. \*Електронний діловий лист. Типові помилки під час написання е-повідомлення.

#### **I. Побудуйте речення з поданими нижче синтаксичними конструкціями.**

На порядку денному ...

Були розглянуті питання...

Про підбиття підсумків щодо обміну досвідом...

У зв'язку з вказівкою...

У відповідності до попередньої домовленості...

З метою подальшого співробітництва...

Просимо повідомити...

Фірма просить...

Дирекція клопочеться...

Колегія ухвалила...  
Нагадуємо Вам, що...  
Незважаючи на багаторазові нагадування...  
Підтверджуємо, що...  
Компанія «MagneticOne» підтверджує...  
Доводимо до вашого відома, що ...  
Підтверджуємо, що тренінг відбудеться...

**II. Використовуючи подані нижче звороти, сформулюйте причини, що зумовили прийняття того чи іншого рішення. Пам'ятайте: дієприслівниковим зворотом потрібно починати, а не завершувати фразу.**

Враховуючи...  
Беручи до уваги...  
Керуючись...  
Розглянувши поданий до затвердження проект...

**III. Розташуйте на документах підписи кількох службових осіб у правильній послідовності.**

Менеджер з продажу	Т. В. Брикайло
Головний бухгалтер	М. Ю. Семащук
Директор «MagneticOne»	А. І. Кочук

**IV. Ознайомтеся з резолюціями. Запропонуйте свої варіанти.**

Терміново вжити заходів щодо забезпечення...  
Терміново відрядіть...  
Негайно підготуйте листа...



**V. До якого стилю належить поданий нижче текст? Напишіть лист-подяку / лист-пропозицію / лист-відмову Дж. Вейлзу.**

Шановні читачі!

Дозвольте перейти відразу до справи: сьогодні ми просимо вас допомогти «Вікіпедії». Щоб захистити нашу незалежність, ми не розміщуємо рекламу. Ми існуємо за рахунок пожертв, які в середньому становлять \$150. Лише невелика частина наших читачів робить пожертви. Якби всі, хто читає це, зробили пожертву в розмірі \$50, вони допомогли б забезпечити існування «Вікіпедії» протягом довгих років. Коли я вирішив зробити «Вікіпедію» некомерційною, люди попереджали мене, що я про це пошкодую. Уже понад десять років «Вікіпедія» є одним з десяти найвідвідуваніших веб-сайтів у світі, яким керує некомерційна організація і співтовариство добровольців. Чи думав я про те, скільки грошей ми могли б заробити, якби розміщували рекламу? Звичайно. Але в такому випадку «Вікіпедія» була б зовсім іншою. Ми не змогли б їй довіряти. Це повідомлення легко проігнорувати; більшість так і робить. Але я сподіваюся, ви подумаєте про те, наскільки «Вікіпедія» корисна у вашому житті. Ми тут, щоб надавати вам надійну, об'єктивну інформацію. Будь ласка, допоможіть зберегти «Вікіпедію» онлайн. Дякую вам.

З повагою – Джиммі Вейлз, засновник «Вікіпедії»

**VI. Зредагуйте текст ділового листа. Напишіть резолюцію. Поставте візу. Висловіть зауваження щодо форматування.**

<b>AlliDaBa</b> <i>Др*</i>  <i>#</i>	
<b>*Laben Kaiki Peteorial University</b>	
№09-10-17-1/TE Від 09. 10. 2017	Ректору Тернопільського національного Технічного університету імені Івана Пулюя. Яснію П. В. Голови Правління Тернопільського спец комітету ТЗВ «AlliDaBa в Україні Нога Ю. В.
Шановний Петре Володимировиче! Тернопільський спец комітет ТЗВ «AlliDaBa в Україні проводить проект «Візія» для всіх бажаючих, які хочуть розвинути себе в сфері ІТ технологій. У зв'язку з цим просимо Вас посприяти у наступному:	
-Дозволити проведення коротких оголошень у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя під час навчального процесу в дні з 09. 10. 2017 р. по 20. 10. 2017 р.	
З повагою, Голова Правління Тернопільського спец комітету ТЗВ «AlliDaBa в Україні	 печатка <i>Др*/</i> Нога Ю.В.

**VII. Напишіть нормативні відповідники словосполучень з прийменником *по*.**

<i>Неправильно</i>	<i>Правильно</i>
<p>дослідження по фізиці  по особистим питанням  по нагоді (чого)  агент по постачанню  по моїй вині  заступник по виховній роботі  по всякому приводу  проживати по адресу  по нашим відомостям  перший по списку  називати по прізвищу  великий по обсягу  по єдиному зразку  по стану здоров'я  по взаємній згоді  називати по імені  послати лист по адресу  по вашому проханню  поїхати по виклику  розбіглися по всім напрямкам  працювати по вихідним дням  піти по службових справах  звертатися по мірі потреби  по мірі того як  це по моїй частині  по напрямку до міста  перейшло по спадщині  міри по покращенню добробуту  комісія по складанню акта  пропустити по хворобі  трапилось по непорозумінню  по сімейним обставинам  по своїй халатності  по поверненні додому  по цей день  план по забезпеченню  робота не по силам  саме по собі зрозуміло  ситий по горло</p>	<p>дослідження з фізики</p>

## Запам'ятайте конструкції, де залишається прийменник **по**!

йти **по** дорозі, **по** берегу, піти **по** хліб, **по** воду  
наказ **по** армії (інституту, заводу)  
**по** можливості, **по** змозі  
одержувати **по** п'ятсот гривень  
родич **по** матері  
повідомити **по** телефону *або* телефоном  
подорожувати **по** залізниці *або* залізницею  
черговий **по** вокзалу  
читати **по** складах  
різьблення **по** дереву  
стояти **по** одному  
ім'я **по** батькові  
**по** чайній ложці

### ІХ. Виправте граматичні помилки в словосполученнях і реченнях. Поясніть характер відхилень від норм.

- А) 1. Вдячні Вам за спільну співпрацю.  
2. Просимо вислати один екземпляр договору.  
3. Ми уважно роздивилися Ваші зауваження.  
4. Ставимо Вас до відому.  
5. Розробити міроприємства.  
6. Згідно акту ...  
7. Утворити комісію...  
8. Запрошуємо Вас прийняти участь у науково-практичному семінарі.  
9. Акт складається в залежності від характера подій.  
10. Провести перевірку на протязі слідуєчого квартала.  
11. У результаті аварії...  
12. Перелік міроприємств по усуненню причин поломок техніки.  
13. По звітним даним.
- Б) 1. Сварки Кайдашів пов'язані з грушою.  
2. Ми часто ходили в пальто. Незабаром під'їхав таксі.  
3. Будинок споруджено з каменя; На снізі видно багато слідів.  
4. Треба працювати більш старанніше. Найбільш цікавішою газетою мені здається «Ровесник».  
5. Літературну діяльність поет почав у шестидесятих роках.  
6. Не думаю, що двісті гривень зарплати мало.  
7. Хлопчик помітив нас і побіжав ще швидше. Багато випускників хотять продовжити навчання.  
8. Ожидаємих результатів не одержано. Приїхавші відвідали місцевий музей.  
9. Читати лежа шкідливо.
- В) 1. Зазнав поразку, дякувати гостей.  
2. Я захоплювався творчістю Шевченка, зачував.  
3. Автор втілив героєві найкращі риси.  
4. Поділитися про враження, оцінити за відповідь.  
5. Звертатися на допомогу, оцінки по мові).

6. Оволодіння цього матеріалу, відсіч ворога.
7. В протывагу на це, розшук за повстанцями.
8. Розповіді боротьби, відповідальність зберегти мир.
9. Думка над тим, враження про концерт.

- Г) 1. Я з другом граємо в комп'ютерні ігри. Всі вони хочуть стати спеціалістом.  
 2. Студенти ВНЗ готуються кваліфікованими робітниками.  
 3. У них були по-різному думки.  
 4. Мишко упав і став непритомним.  
 5. Треба навчити виготовляти моделі гуртківців.  
 6. У Василька щеміло його серце.  
 7. Письменник закликає народ до боротьби проти своїх поневолювачів.  
 8. У ці роки було написано кілька оповідань і одна повість.  
 9. Давида ми бачимо не тільки як борця, але й морально чистою людиною.  
 10. Шевченко закликав до боротьби, рвати кайдани.  
 11. Я поцікавився і прочитав цю книжку.  
 12. Притиснувши руку до дерева, кров зупинилась.  
 13. Вражений Дмитрик її словами, чимдуж поспішав додому.  
 14. Осінь цього року тепліша.  
 15. Як бачимо, що ми працювали добре).

- А) 1. Спортсмен довго не тренувався, і він не зміг взяти участь у змаганнях.  
 2. Ми довго йшли, і всі були втомлені, і хтось запропонував відпочити, а перед тим йшов дощ, і ми довго не змогли знайти сухого місця.  
 3. Ріхардові дали роботу, що він розвантажував вагони.  
 4. Де раніше росли чагарники, тепер на їх місці колосяться жита.  
 5. Ми їхали в село, де я працював там влітку.  
 6. Шевченко показує прагнення народу, які мріють про краще майбутнє.  
 7. Калитка жаліє наймитові куска хліба, який працює на нього.  
 8. Найкращою книжкою, які я прочитала, є «Фараон».  
 9. За те, що він жив за кріпацтва, він не здобув освіти.  
 10. Батько був вільний, а мати кріпачкою.  
 11. На стіні висить картина, а посеред кімнати – стіл.  
 12. До першої групи належать робітники, а до другої групи належать капіталісти.  
 13. Кайдашиха бігла по селу і кричала, що мене вбили.

(За матеріалами сайту: [http://skripnikmarina.ucoz.ua/news/vidi\\_pomilok/2012-02-01-17](http://skripnikmarina.ucoz.ua/news/vidi_pomilok/2012-02-01-17))

**Х. Запишіть власне українські відповідники до поданих іншомовних слів. З виділеними словами складіть речення.**

Позитивний	Публікація (дія)
Полеміка	Радикальний
Потенційний	Реакція
<u>Превалювати</u>	Реалізувати
Претензія	Ревізія
Преціозний	Революція
Приватний	Регрес



Примітив  
Прогноз  
Прогрес  
Пропаганда

Резолюція  
Резонанс  
Результат

### ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ

Написати документи (на аркушах формату А-4 за встановленими правилами оформлення), які стосуються безпосередньо особи автора-укладача та його діяльності:

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| - резюме;                              | - супровідний лист;             |
| - оголошення (повідомлення про захід); | - лист-нагадування;             |
| - запрошення;                          | - лист-подяка;                  |
| - пояснювальна записка;                | - лист-відмова;                 |
| - доручення;                           | - електронний лист викладачеві; |
| - розписка;                            | - комюніке;                     |
| - рекомендаційний лист;                | - нота.                         |

### ЛІТЕРАТУРА

1. *Гавура О.* Українська мова за проф. спрямуванням: практикум / О. Гавура, Л. І. Біловус, Т. Т. Вількова, О. І. Коноплицька, Н. М. Ліщинська. – Тернопіль : Новий колір, 2011. – С. 69 – 72.

2. *Гриценко Т.* Українська мова за професійним спрямуванням / Т. Гриценко. – К. : ЦУЛ, 2010. – 624 с.

3. *Загнітко А. П., Данилюк І. Г.* Українське ділове мовлення: професійне і непроф. спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Д. : БАО, 2008. – 480 с.

4. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.

5. *Сербенська О.* Культура усного мовлення. Практикум: навчальний посібник / О. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.

6. *Мацько Л. І., Кравець Л. В.* Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.

7. *Українська мова.* Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – К. : Укр. енцикл., 2000. – 824 с.

8. *Ермоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г.* Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Ермоленко. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.

•Лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>

•Електронна бібліотека О. Деревиського [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dere.com.ua/library/biblio2.shtml>

*Зараз просвітники уже не вчителі,  
а блогери – ті, хто не просто знають, а мають дар  
цікаво писати, тобто художники слова.  
(Зі соціальних мереж)*

## ТЕМА 12

### WEB-СТОРІНКИ. БЛОГИ. WIKI-СТАТТІ

#### ПЛАН

1. Блоги авторитетних людей як платформа для отримання знань. Значення освітніх блогів для сучасної молоді.
2. Створення структури web-сторінки. Мовностилістичний аналіз україномовної web-сторінки за запропонованою схемою.
3. Створення wiki-статті, базове форматування. Написання вступу, основної частини і висновків до статті.
4. Внутрішні та зовнішні URL-посилання. Графіка на wiki-сторінці.
5. Обговорення та аналіз wiki-статей студентів.

**З'ясуйте значення термінів:** web-сторінка, блог, wiki-стаття, контент, «семантичне ядро», ключові слова, базове форматування, URL-посилання.

#### Завдання.

1. Перейшовши за посиланням, створіть обліковий запис на сайті «Вікіпедії»:  
[https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=Спеціальна:Створити\\_обліковий\\_запис&returnto=Головна+сторінка](https://uk.wikipedia.org/w/index.php?title=Спеціальна:Створити_обліковий_запис&returnto=Головна+сторінка).
2. Ознайомтеся з інформаційною довідкою:  
<https://uk.wikipedia.org/wiki/>.
3. Напишіть колективну статтю.  
Для того щоби створити статтю на головній сторінці [uk.wikipedia.org/wiki/](https://uk.wikipedia.org/wiki/), необхідно:
  - а) переглянути відеоматеріал на каналі «YouTube»  
<https://www.youtube.com/watch?v=3iN5jQAcjtQ>;
  - б) підготуйте унікальний матеріал (наприклад, про цікаву особистість із вашого регіону);
  - в) розмістіть написане на головній сторінці «Вікіпедії»  
[https://uk.wikipedia.org/wiki/Головна\\_сторінка](https://uk.wikipedia.org/wiki/Головна_сторінка).

### Рекомендовані теми колективних вікі-статей

1. Соціально-комунікативні технології виправлення інформації (спіндоктор).
2. Соціально-комунікативні технології інформаційного протистояння (інформаційні війни).
3. Оксано Забужко – письменниця, яка протистоїть інформаційній атаці.
4. Кібервійни в сучасному світі.
5. Мережева війна як спосіб потужного протистояння в Україні.
6. Нетократія як нова форма управління суспільством, у рамках якої основною цінністю є інформація.
7. Соціально-комунікативні технології електронних мереж.
8. Соціально-комунікативні технології в освіті.
9. Соціально-комунікативні технології громадянського суспільства.
10. Газетний (теле- і радіо-) дискурс як потенційна небезпека маніпуляції людською свідомістю.
11. Способи протистояння патогенним текстам завдяки інтернет-технологіям.
12. Сучасне українське кіно як прецедентний феномен у мистецтві.
13. Елементи суржику в професійному спілкуванні (у викладацько-студентському середовищі ТНТУ).

4. Розкажіть одногрупникам про один із блогів. Скажіть, чому вас зацікавив саме цей блог. Що вам найбільше сподобалося? Що ви хотіли би змінити?

\* Можете ознайомитися з блогами **Ореста Зуба**, **Ярослава Грицака** або освітньою спільнотою для айтишників «QualityAssurance**Group**».

5. Розкажіть, який вигляд має або матиме ваш персональний блог.

На яку аудиторію ви будете орієнтуватися? Яким матеріалам надаватимете перевагу? Чому?

### СХЕМА МОВНОСТИЛІСТИЧНОГО АНАЛІЗУ УКРАЇНОМОВНОЇ WEB-СТОРІНКИ (10 балів)

1.	Укажіть точну адресу аналізованої web-сторінки в мережі Інтернет (викладач перевірятиме за вказаною адресою). * На аналізованій web-сторінці має бути текст, що займає 2/3 її обсягу.
2.	Подайте характеристику сайту, на якому розташовано web-сторінку. Обґрунтуйте свій вибір. * Усі тези ілюструйте прикладами з тексту web-сторінки. * Мовностилістичний аналіз має обсяг приблизно 1–1,5 сторінки друкованого тексту (документ надсилаєте через дистанційний курс на скриньку завдань). * Титульну сторінку оформіть за зразком, поданим нижче.
<b>ЛЕКСИКО-ТЕРМІНОЛОГІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	
3.	Визначте функціональний стиль текстів.
4.	Особливості лексики (синоніми, антоніми, пароніми, омоніми, багатозначні слова, що використовують на сторінці).

5.	Народнорозмовна фразеологія, просторічна лексика (якщо така наявна, то вкажіть, з якою метою використовується).
6.	Лексика за сферами вживання (нейтральна, термінологічна, виробничо-побутова, суспільно-політична).
7.	Комп'ютерні терміни і терміносполуки, які використовують в інтерфейсі web-сторінки, їх особливості.
8.	Співвідношення національної та запозиченої термінології на web-сторінці (можна подати у відсотках).
9.	Інші особливості web-сторінки (дати, власні назви, географічні назви, числа тощо).
<b>ПОРУШЕННЯ МОВНИХ НОРМ</b> (Якщо порушення наявні, то необхідно подати нормативні відповідники.)	
10.	Порушення лексичних норм на web-сторінці.
11.	Порушення орфографічних норм.
12.	Порушення граматичних норм.
13.	Порушення синтаксичних норм.
14.	Укажіть шляхи вирішення таких мовних проблем на інтернет-сторінках.
15.	Висновки.

## ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ПУЛЮЯ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ

### МОВНОСТИЛІСТИЧНИЙ АНАЛІЗ УКРАЇНОМОВНОЇ WEB-СТОРІНКИ

<http://krytyka.kiev.ua>

(головна *web-сторінка* із офіційного сайту журналу «Критика»)

Виконав:

*Данилюк Данило Юрійович,*  
студент групи СН-31,  
e-mail: [danylo@gmail.com](mailto:danylo@gmail.com)

Перевірів:

канд. філол. наук, доц.  
*Назаревич Леся Тарасівна*

ТЕРНОПІЛЬ  
2018

**I. Виконайте орфографічно-пунктуаційне оформлення тексту (непотрібну орфограму закресліть), поясніть значення виділеного слова. Продовжте останнє речення другого абзацу.**

Комп...ютер у майбутн...ому значно змінить свою форму «пер...твор...ться в/у не/великий за розміром біо/чип який стане не/обхідною складовою головного моз...у. Люди будуть наділ...ні феноменальною пам...ят/ттю. Вони без проблем будуть запам...ятовувати в...лику кількіс..ть ар..фметичних чисел текста/у музики зображ...н/ння.

Завдяки біо/чіпам люди зможуть спілкуватися на в...ликих ві...станях за допомогою думки чере... с...путник. У помешкан/ні людини буде встановлений сп...ці...льний комп...ютер «домашній менеджер». Він буде виконувати ...

Це буде дуже актуально на/приклад під/час рі...кого погірш...ння стану здоров...я чи вин...кненні пожеж у вратирі.

**II. Зредагуйте речення відповідно до норм сучасної української літературної мови.**

- А) 1. Слід відмітити, що в статті йдеться мова про важливі історичні події.  
2. У гостьовій книзі цього сайту любий користувач міг висказати свою думку щодо змісту поданих текстів, оформлення рекламних банерів, біг-бордів.  
3. Усі присутні в кінці кінців розсілися.  
4. Багаточисельні відвідувачі музею запропонували чималу суму на відбудову фасада.  
5. Задати правильне запитання – справжнє мистецтво.  
6. Так от, Петро Дмитрович, наші думки співпадають, тому підписуємо угоду.  
7. Написати заяву по зразку може кожний студент.  
8. Ця материнська плата коштувала біля ста гривень.  
9. Як можна не побачити грузин у цьому велелюдному місті.  
10. Павло не сказав добрий день, бо поспішав, тому міг не помітити клієнтів-болгарів у офісі.

- Б) 1. Наші студенти на конкурсі знавців української мови зайняли перше місце.  
2. Мої батьки 20 років тому одержали вищу освіту закордоном.  
3. Зобов'язуюся сплачувати свій борг на протязі року.  
4. Рахую, що тобі потрібно вибачитися переді мною.  
5. Одна ціла п'ять десятих бананів дісталася мишці.  
6. Ви правильно говорила про це.  
7. Ігор із батьком говорив про погоду.  
8. За нашу пропозицію проголосували більшість.  
9. Більша половина друзів просили почекати.  
10. Більшість абітурієнтів будуть зараховані до числа студентів інституту.

**III. Запишіть власне українські відповідники до іншомовних слів.  
З виділеними словами складіть речення.**

Реконструкція  
Рельєф  
Ренесанс  
Респектабельний  
Реставрація  
Реформа

Секретний  
Сервіс  
Симпозіум  
Симптом

**IV. Прочитайте текст. Поставте наголоси у виділених словах. Випишіть синоніми. Які з вжитих синонімів мають емоційне забарвлення? Де, на вашу думку, можна розмістити текст такого типу? \*Напишіть короткий допис про те, як працює мова у вашому житті (3 бали).**

**ПРО МОВУ**

Українська мова створена для того, щоб нею спілкувалися, щоб її слухали, щоб у неї вслухалися. Порівняйте кількість голосних і приголосних у будь-якому реченні **цього** тексту. Співвідношення буде 1:1. Це – **ознака** мови, яку хочеться слухати. Вона протягом тривалого часу виборювала право на унікальність, вияскравлюючи **своє** розмаїття.

Хіба ж можна іншою мовою розплющити очі, відчинити вікна чи розгорнути книжку. У інших мовах все це «відкривається».

Різноманітність дозволяє швидше знайти ключ до слухача. Він умить повірить, бо зрозуміє, що ви з ним **однакові**. Бо ви люди, які їздять у потягах. Вам подобаються жінки на високих підборах і ви глузуєте з юних дівчат на високих обцасах. Ви маєте улюблену чашку, любите пити чай з горняток, але смакуєте каву лише з філіжанок. Уночі ви часто зорієте. Удосвіта споглядаєте схід сонця.

А якщо хтось вам заважає насолоджуватись світанком, то ви його можете обізвати нездарою, телепнем, марудником, мугирякою чи навіть покидьком. Елегантне «шуруй звідси» промовисто демонструє, наскільки ви вищі від того, кому це адресовано.

І згодом ви звикнете до того, що в кінці кожної розповіді нижня **щелепа** у ваших слухачів відвисатиме від захоплення...

Так працює мова.

Ви можете белькотіти щось собі під ніс, теревенити з друзями, балакати з сусідами чи вести перемовини з партнерами. І всі вони вас будуть чути. Але є виняток. Лише в одному **випадку** вони до вас прислухатимуться. Якщо ви будете розмовляти українською. Гадаю, що ви вже відчули різницю.

*(Галина Груць)*

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4

*Про престиж української мови свідчить той факт, що в 1973 році перша в світі «Енциклопедія кібернетики» (2 томи, 1158 сторінок) була видана українською мовою, і лише через 2 роки її було перекладено на російську та англійську мови.  
(за Г. Одинцовою)*

### МОРФОЛОГІЧНІ ТА СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

#### ТЕМА 13

#### САМОБУТНІ РИСИ ПРОФЕСІЙНОЇ РИТОРИКИ І СТИЛЮ ПИСЬМА ПЛАН

1. Розпізнавання та розвиток рис професійного характеру в друкованому, html та мультимедійному режимі.
2. Комп'ютерні технології в українській лексикографії.
3. Досягнення української комп'ютерної лексикографії за останнє десятиріччя.
4. Онлайн-інструменти (електронні словники) для редагування україномовних текстів (<https://ilatanka.in.ua/pr/40-onlajn-instrumentu-dlya-tux,-xto-pushe-ukrayinskoyu>).

- А) «Мова – ДНК нації» – [ukr-mova.in.ua/perevirka-tekstu](http://ukr-mova.in.ua/perevirka-tekstu).
- Б) Onlinecorrector – [onlinecorrector.com.ua](http://onlinecorrector.com.ua).
- В) Перевірка орфографії: [lcorp.ulif.org.ua/dictua](http://lcorp.ulif.org.ua/dictua).
- Г) Переклад російських слів: [r2u.org.ua](http://r2u.org.ua).
- Г) Переклад фразеологізмів: [stalivyrazy.org.ua](http://stalivyrazy.org.ua).
- Д) Переклад англіцизмів: [slovotvir.org.ua](http://slovotvir.org.ua).
- Е) Розділ Української мови на StackExchange: [ukrainian.stackexchange.com](http://ukrainian.stackexchange.com); [languagetool.org/](http://languagetool.org/).
- Є) Корпус текстів української мови – [www.mova.info/corpus.aspx](http://www.mova.info/corpus.aspx).
- Ж) Офіційний сайт української мови: [ukrainskamova.com/](http://ukrainskamova.com/).
- З) Словник синонімів С. Караванського (pdf) [zosh6.at.ua/praktichnij\\_slovník\\_sinonimiv\\_ukrajinskoji\\_movi.pdf](http://zosh6.at.ua/praktichnij_slovník_sinonimiv_ukrajinskoji_movi.pdf).
- Г) Академічний тлумачний словник української мови: [sum.in.ua/](http://sum.in.ua/).
- Ї) Велика чи мала літера: [velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/](http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/).
- Й) Рос.-укр. словник сталих словосполучень Головащука [ros-ukr-idioms.wikidot.com/](http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/).
- К) Неправильно – правильно: [nepravylno-pravylno.wikidot.com/](http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/).
- Л) Родовий відмінок: [rodovyi-vidminok.wikidot.com/](http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/).
- М) Словник скорочень: [abbrs.info/](http://abbrs.info/) – словник скорочень.

#### Завдання.

- А) Випишіть 10 жаргонізмів зі словника Л. Ставицької, поясніть їх значення.
- Б) Укладіть словники:
- жаргонізмів або сленгізмів, які найбільше побутують серед студентів ТНТУ;
  - англомовних запозичень, без яких не обійтися в щоденному спілкуванні.



**I.** У програмі «Словники України» знайдіть слово *ескалація*. Скопіюйте парадигму слова в документ Word. Наберіть нижче транскрипцію слова. Повторити зі словами *Езон, няньо, плюрилінгвізм*.

**II.** У програмі «Словники України» знайдіть і скопіюйте в документ Word антоніми до слів: *добрий, здоровий, матеріальний, грубий*.

**III.** У програмі «Словники України» знайдіть і скопіюйте у документ Word з розгорнутими ілюстраціями фразеологічні звороти, у яких вживаються слова: *гонити, заробити, карб*.

**IV.** Користуючись електронним словником УЛІС ([https://ssb.com.ua/index.php?option=com\\_content&task=view&id=27](https://ssb.com.ua/index.php?option=com_content&task=view&id=27)) з набору ПролінгОфіс 5.0, знайдіть український переклад таких російських слів (оформити у вигляді таблиці в документі Word): *каверзность, начеку, очерк, полоумный, кораблекрушение*.

**V.** Підключіть до електронного словника Lingvo 8 словник аббревіатур, біблійний словник і словник прислів'їв. Відключіть словник аббревіатур.

**VI.** В «Електронній енциклопедії Кирила і Мефодія», у розділах «Толковый словарь С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой», «Толковый словарь иностранных слов Л. П. Крысина» знайдіть і скопіювати в документ Word тлумачення слова «ідеалізм». Скопіюйте також малюнок з аналогічної енциклопедичної статті.

**VII.** Користуючись е-словником [slovotvir.org.ua](http://slovotvir.org.ua), замініть англiцизми власне українськими відповідниками. Як ви вважаєте, чому з'являються тексти такого типу?

«Гадаєш, піпл буде без бонусу й пресингу толерувати інвазію офшорних брендів у прайс-листах наших маркетів і на бігбордах?» – зі смайлом на фейсі проартикулював бой-френд іміджмейкер офіс-менеджерці за бізнес-ланчем з бренді й чикен-кіїв у снєк-барі фітнес-центру, коли диск-жокей міняв рімейк синглу модерної хедлайнерки-суперстар на коктейль з хітів попси, мікс гардроку, арт-готіку, репу – харитативний ексклюзив для фанів брейк-дансу й рекреаційного секондхенду.

«Що за слоган з постера? Не жени перманентно, без тайм-ауту піарний фаст-фуд, як на брифінгу перед самітом чи на пабліситі ток-шоу зі спікером! Ти ж не копірайтова топ-модель істеблiшменту. Та й не репрезентант формації аутсайдерів, не тінейджер-скінхед чи памперсний байкер з пірсингом.

Ти – креативний трейдер інновацій, промоутер маркетингу й сайдингу, хай-фай модератор, тебе респектують фундатори холдингів, спонсори перформенсів, монетарні боси, що мають кейси баксів на депозитах і гігабайти в ноутбуках лояльних білих комірців! Не пролонгуй нонсенсу фрустрацій депресивним кілером із мильного трилера. Наш месидж рецептору – це глобальний виклик.

Фокусуватися в дискурсі конвенційної трансляції та мобільної перцепції на евентуальних лейбелах прагматичної екзистенції і нефункційних субститутах ноу-хау хепіендової футуристики – аналог суїциду на старті. Альтернатива – драйв у тренді. Концентруймося на тотальному консенсусі щодо формату тренінгу просунутої генерації лідерів.

Щоб мати з гарантією реальний дилінг, треба зафондувати драстичний моніторинг і релевантний консалтинг дистриб'юторів, імплементувати трансформацію менталітету через мас-медіа і шоу-бізнес, поюзати для піар-акцій кліпи, музик-фести, інет-клаби, таблоїди, рейтингових спічрайтерів, блокбастерних секс-бомб, дайджести віртуальних блоків, пакети тестів для аплікантив на гранти».

«Вау, моя бізнес-леді, твій прес-реліз – супер для адмінсайту фірми! Але таймер у холі демонструє фінал вікенду й акселерує інтенцію фінішувати з чізбургером та біг-шейком. Подискутуймо адекватно на бізнес-панелі або в чаті онлайн, окей?»

### **VIII. Зредагуйте речення відповідно до норм сучасної української літературної мови.**

1. Знуцання над малим бізнесом ще нікому не принесло користі.
2. Ідучи до школи, почався дощ.
3. Вражений Валентин словами вчителя, захопився історією своєї країни.
4. Я порадив колегам бути уважнішими в доборі ілюстрацій, що працюють у другу зміну.
5. Закон прийнято Верховною Радою.
6. Внутрішній інтер'єр потребує реставрації.
7. Директор задоволено потер долоні рук.
8. Кілька років тому назад виникла наша ІТ-фірма.
9. Це моя власна думка! Тому вибачаюся, але з вами не згідний.
10. Звіт необхідно подати у квітні місяці.
11. Малочисельні відвідувачі перебували сьогодні в бібліотеці.
12. Треба купити сто грам кави.
13. До нас на офіс завітали двадцять три киянини, тридцять чотири львів'янини, семеро грузин, п'ятеро болгарів.
14. Ми розділили на 20 частин чотири банана і два апельсина.
15. Два хлопця з сусідньої групи мають принести по три стільця.

### **IX. Посєднайте слова. Запропонуйте коректні відповідники.**

Область	знань, досліджень, південна, постраждала від повені, постраждала від повені, зацікавлення, впливу, в серці (напр.: болі в області серця).
---------	--

Приймати

участь,  
макулатуру,  
до організації,  
двічі на тиждень,  
до університету,  
від другої до сьомої години,  
ліки,  
гостей.

Вірний

рішення,  
любов,  
думка,  
опора,  
поразка,  
дружина,  
відповідь,  
зауваження.

Знаходитися

в розшуку,  
унаслідок тривалих пошуків,  
на свіжому повітрі,  
у занедбаному стані,  
у гарному настрої,  
на диспансерному обліку,  
в друку.

Управління

будівельно-монтажне,  
ІТ-проектом,  
культури,  
автомобілем,  
дієслівне,  
внутрішніх справ,  
розкопками.

## Х. Знайдіть змістову помилку в статті.

**\*Будьте уважні, коли працюєте з е-ресурсами!**

Стаття [Обговорення](#) Читати [Редагувати](#) [Перегляд історії](#) Пошук

### Пізанська вежа [ред.]

Матеріал з Вікіпедії — вільної енциклопедії. Координати: 43°43′23″ пн. ш. 10°23′47″ сх. д.﻿ / ﻿43.72306° пн. ш. 10.39639° сх. д.﻿ / 43.72306; 10.39639

**Пізанська вежа** — частина ансамблю міського собору **Санта-Марія Маджоре** в **Пізі**. Вежа є дзвіницею собору і примикає до його північно-східного кута. Знаменитий соборний ансамбль в Пізі — шедевр середньовічної італійської архітектури.

Вежа відома тим, що сильно нахилена.

Висота вежі складає 56 метрів, діаметр — 15 метрів. На вершину вежі ведуть сходи в 294 ступені, піднявшись по яких на самий верх можна оглянути всю округу. Всесвітньо відомий вчений Галілей використовував Пізанську вежу для своїх дослідів. З верхнього її поверху він кидав різні предмети, щоб довести, що швидкість падіння не залежить від ваги падаючого тіла.

**Зміст** [розкрити]

### Будівництво [ред.]

Створення комплексу почалося в **1053** році, коли на околиці міста, на зеленому лузі, була закладена будівля ансамблю міського собору, що включив біомармуровий п'ятинафний собор, дзвіницю і баптистерій-крещальню. Першим будівельником храму був архітектор Равшан и Джамшут, ймовірно, вихідець з Греції. На це указують як прізвище майстра, так і запропонована ним композиція собору, вислідна до ідей візантійської архітектури V століття. Після 1118 року будівництво Пізанського собору продовжив майстер Райнальдо. Він подовжив головний неф будівлі і завів фасади. Саме йому належить оформлення головного фасаду собору у вигляді декількох рядів легких, витончених напівкруглих аркад. У Тоскані не було прийнято прикрашати фасади церков

## ЛІТЕРАТУРА

### а) основна

1. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика : навчальний посібник. – Суми : ВТД «Університетська книга», 2004. – 382 с.
2. Дубічинський В. В. Українська лексикографія: історія, сучасність та комп'ютерні технології : навч. посібник / Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін-т». – Х. : НТУ «ХПІ», 2004. – 164 с.
3. Зубов А. В., Зубова И. И. Информационные технологии в лингвистике. – М. : Академия, 2004. – 208 с.
4. Карпіловська Є. А. Вступ до комп'ютерної лінгвістики. – Донецьк : Юго-Восток, 2003. – 184 с.
5. Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А. Передмова // Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Карпіловський В. С., Недозим Т. І. Словник афіксальних морфем української мови. – К., 1998. – 435 с.
6. Клименко Н. Ф., Карпіловська Є. А., Комарова Л. І. та ін. Морфемно-словотвірний фонд української мови як дослідницька та інформаційно-довідкова система // Мовознавство. – 1990. – № 6. – С. 41–50.
7. Кульчицький І. М. Комп'ютерна технологія укладання словників та проектування словникових баз даних на основі інформаційних лексикографічних моделей : автореф. дис. ...канд. філол. наук. – К., 2002. – 20 с.
8. Марчук Ю. Н. Основы компьютерной лингвистики. – М. : Народный учитель, 2000. – 226 с.
9. Пещак М. М. Нариси з комп'ютерної лінгвістики / НАН України; Український мовно-інформаційний фонд. – Ужгород : Закарпаття, 1999. – 199 с.
10. Черницький В.Б. Комп'ютерна лексикографія : навч. посіб. – Миколаїв : НУК, 2004. – 81 с.

б) для самостійного конспектування (законспектувавши цей матеріал, ви отримуєте додаткових 5 балів 😊)

1. Пещак М. М. Стан і перспективи комп'ютерної лексикографії в Україні // Мовознавство. – 1996. – № 4–5. – С. 8-11.

2. Русанівський В. М., Широков В. А. Інформаційно-лінгвістичні основи сучасної тлумачної лексикографії // Мовознавство. – 2002. – № 6. – С. 7–48.

3. Широков В. А., Рабулець О. Г., Костишин О. М., Шевченко І. В., Якименко К. М. Технологічні основи сучасної тлумачної лексикографії // Мовознавство. – 2002. – № 6. – С. 49–86.

в) додаткова

1. Бродська Р. Лексико-стилістичний аналіз тексту методом статистичної лексикографії : навч. посібник. – Чернівці : Рута, 2003. – 200 с.

2. Демська-Кульчицька О. Корпуси мов і один із можливих підходів до проектування корпусу текстів української мови // Лінгвістичні студії. Вип. 13. – Донецьк, 2005. – С. 8–16.

3. Демська-Кульчицька О. Основи Національного корпусу української мови. – К. : Ін-т української мови, 2005. – 218 с.

4. Клименко Н. Ф., Пещак М. М., Савченко І. Ф. Формалізовані основи семантичної класифікації лексики. – К. : Наук. думка, 1982. – 312 с.

5. Украинский семантический словарь: Проспект. – К., 1990. – 340 с.

**ТЕМА 14**  
**ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ**  
**НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**  
**ПЛАН**

1. Родовий відмінок іменників II відміни: [rodovyi-vidminok.wikidot.com/](http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/)
2. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи.
3. Професійна термінологія: труднощі перекладу. Явище синонімії.
4. Засоби автоматичного перекладу.
5. Помилки під час перекладу наукових текстів.
6. Редагування наукового тексту.

**Прочитайте. Оберіть одне із тверджень.**

**Розгорніть тему, написавши 10–12 речень у науковому стилі.**

1. Мова не піде в ногу з освітою, не буде відповідати сучасним вимогам, якщо їй не дадуть можливості виробитись зі свого соку і кореня, перебродити на своїх дріжджах (*Володимир Даль*).

2. Мова розвивається – змінюється. Усвідомлені зміни є здобутком культури, неусвідомлені – хаотизацією її (*Володимир Задорожний*).

3. Немає нерухомості в мові... У мові, як і взагалі в природі, усе живе, усе рухається, усе змінюється. Спокій, зупинка, застій – явище, яке існує лише в уяві; це частковий випадок руху за умови мінімальних змін. Статика мови є лише частковим виявом її динаміки (*Іван Бодуен де Куртене*).

4. До основних кваліфікаційних якостей громадянина належить активне володіння рідною мовою (*Ульріх Аммон*).

**I. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка, запишіть і поясніть правопис закінчення.**

А) Ректор \_\_, інтелігент \_\_, відсотк \_\_, документ \_\_, тижн \_\_, ступен \_\_, Житомир \_\_, Луцьк \_\_, Тернопол \_\_.

- Андрі \_\_, Юрі \_\_, Кудренк \_\_, Мадзігон \_\_, Вашуленк \_\_.
- Метр \_\_, грам \_\_, тижн \_\_, вік \_\_, рок \_\_.
- Понеділк \_\_, грудн \_\_, місяць листопад \_\_, але (процес) листопад \_\_.
- Червінц \_\_, мільйон \_\_, мільярд \_\_, долар \_\_, цент \_\_.
- Куб \_\_, ромб \_\_, радіус \_\_, периметр \_\_, трикутник \_\_, паралелепіпед \_\_.
- Іменник \_\_, підмет \_\_, числівник \_\_, вид \_\_, род \_\_, синтаксис \_\_, склад \_\_,
- Іспит \_\_, дослід \_\_, текст \_\_, інтелект \_\_, критері \_\_, університет \_\_, ВАК \_\_, принцип \_\_, рукопис \_\_, наказ \_\_, витяг \_\_, бол \_\_, успіх \_\_, ритм \_\_.
- Аналіз \_\_, синтез \_\_, фермент \_\_, жанр \_\_, журнал \_\_, роман \_\_.
- Дон \_\_, Дуна \_\_, Сахалін \_\_, Кита \_\_, Донбас \_\_, Кривого Рог \_\_, Високого Став \_\_, Далекого Буг \_\_.

## Б) Допишіть закінчення в поданих словосполученнях.

Два раз \_\_, чотири процесор \_\_, два з половиною тижн \_\_, півтора кілограм \_\_, півтор\_ рок\_ (рік), одна шоста аркуш \_\_, двадцять два студент \_\_, три літр \_\_, одна третя літр \_\_, у 3,2 (три цілих дві десятих раз \_\_), 3,5 (три з половиною раз \_\_), 20, 5 % процент \_\_, 0,10 гектар \_\_, два з половиною метр \_\_, сім з половиною кілометр \_\_, два і одна третя літр \_\_, п'ять і дві трет\_ метр \_\_, двадцять і п'ять десятих процент \_\_, два з половиною раз \_\_, двадцять два студент \_\_, два й п'ять десятих раз \_\_, три з половиною раз \_\_, півтор \_\_ години, півтор \_ цукерки.

## II. Прочитайте уважно текст і виконайте завдання до нього.

### НОБЕЛІВСЬКА ПРЕМІЯ В ГАЛУЗІ ЕКОНОМІКИ: 2008 РІК

*Нобелівську премію* в галузі економіки за 2008 рік буде вручено професору Принстонського університету Полу Кругману «за аналіз торгових моделей та місць розташування економічної активності», повідомляється на офіційному *web-сайті* Нобелівського комітету. Цей економіст відомий світові передовсім своїми дослідженнями світової торгівлі. Його цікавлять *імпорт* та *експорт* однакових товарів, а також економія від масштабу виробництва. Теперішньому *нобеліату* вже давно пророкували «*нобелівку*». У 1995-му році Кругман став лауреатом премії *Адама Сміта*, у 2000-му році – Ректенвальда, а у 2004-му – принца Астурійського. З 2000-го року Пол Кругман веде власну колонку в «*The New York Times*». Минулого року Нобелівську премію з економіки отримали американці Леонід Гурвіч з університету Міннесоти (найстаріший лауреат за всю історію), Ерік Маскін з Принстона та Роджер Майерсон з Чиказького університету за створення основ *теорії оптимальних механізмів*. Нобелівська премія з економіки – *фондація* Шведського банку 1969 року (в день його трьохсотліття). Преміальний *фонд* становить 10 мільйонів крон (1 *гривня* коштує 1.4445 *шведської крони*). Нобелівську премію з економіки вручають переважно американцям. Крім того, її жодного разу не отримувала жінка.

\* *Нобелівську премію з літератури вручають з 1901 року. Її лауреатами загалом стали 114 осіб: у якісь роки премію не вручали, у якісь – її ділили між двома письменниками. Преміальний фонд – вісім мільйонів шведських крон (близько 777 тисяч євро). Минулоріч лауреатом став *Кадзуо Ісігуро*, британський письменник японського походження.*

### Завдання до тексту

1. До якого стилю мовлення належить цей текст? На скільки абзаців його потрібно поділити?

2. Розкрийте значення виділених лексем. З якої мови вони походять?

3. Як називають ці слова з погляду співвідношення лексичного значення і форми? Доберіть ще приклади. Які з лексем є багатозначними? архаїзмами? історизмами? термінами?

4. Складіть з виділеними лексемами іменникові словосполучення, використовуючи як стрижневі такі слова: *факультет, статистика, людина, мислення, наука, політика, студент, відносини, механізм, батьки, двигун, цикл, союз*. Чи можна в утворених сполученнях слів навзаєм замінити стрижневі слова? Чому?

5. Доберіть синоніми та антоніми до слова *економіст*. Чи мають дібрані слова вужче або ширше значення, аніж подане? Чому? Назвіть відомих економістів, бізнесменів. Чи є серед них автори економічних афоризмів? Яких?

6. Як у лексикології називають підкреслені в тексті слова? Які з них мають експресивне забарвлення? Чи можна весь текст записати питомо українськими словами?

7. Знайдіть у тексті тавтологію. Яку стилістичну роль виконує це явище в тексті? Чи трапляється тавтологія в офіційно-діловому стилі?

8. Які ще особливості має Нобелівська премія з економіки? Чи є серед нобеліатів українці? Кого зі співвітчизників ви висунули б на здобуття цієї престижної премії?

### III. А) Напишіть подані прислівники правильно.

Без/відома,  
без/кінця/краю,  
без/потреби,  
без/тями,  
без/упину,  
без/вісти,  
без/перестанку,  
більш/менш,  
будь/коли,  
будь/що/будь,  
в/міру,  
в/ногу,  
в/разі,  
в/цілому,  
в/основному,  
в/плач,  
всього/на/всього.  
до/в/подоби,  
до/краю,  
до/лиця,  
до/останку, на/останку,  
до/побачення,  
до/речі,  
де/не/де,  
день/у/день,  
де/таки,  
з/давніх/давен,

з/переляку,  
з/усіх/усюд,  
казна/де,  
коли/не/коли,  
на/добраніч,  
на/жаль,  
на/зло,  
на/гора,  
на/пів/дорозі,  
на/під/питку,  
на/половину,  
не/сьогодні/завтра,  
пліч/о/пліч,  
по/латині,  
рано/вранці,  
рік/у/рік,  
сам/на/сам,  
с/(з)/під/лоба,  
так/то,  
тим/часом,  
у/вигляді,  
хоч/не/хоч,  
хто/зна/скільки,  
час/від/часу,  
часто/густо,  
як/не/як.



**Б) Від поданих назв країн та міст утворіть назви їх жителів.**

**Зразок:** Австрія – австрієць, австрійка.

Івано-Франківськ –  
Нью-Йорк –  
Тернопіль –  
Київ –  
Камчатка –  
Туреччина –  
Німеччина –  
Косово –  
Франція –  
Франкфурт-на-Майні –

**В) Запишіть приклади складних слів, першою частиною яких є числівники *двох-* і *дво-*. Поясніть правила написання.**

**Зразок**

Двох- / двохосьовий.

Дво- / двобальний.

Дво- → і двох- / двоярусний і двох'ярусний.

- Дво(х)/тисячного чи дві/тисячного року;
- дво(х)/моторний;
- дво(х)/поверховий;
- дво(х)/томник;
- три/годинний чи трьох/годинний;
- три/процентний чи трьох/процентний;
- чотири/денний чи чотирьох/денний;
- дво(х)/денний;
- дво(х)/літровий;
- дво(х)/кілометровий;
- три/значний чи трьох/значний;
- чотири/цифровий чи чотирьох/цифровий;
- дво(х)/осьовий;
- дво(х)/ярусний;
- дво(х)/адресний;
- трьох/електродний чи три/електродний;
- дво(х)/сотий;
- дво(х)/тисячний;
- дво(х)/мільйонний;
- трьо(х)/сотий;
- трьо(х)/тисячний
- чотир(ьох)/(и)/мільйонний;
- чотир(ьох)/(и)/тисячний;
- двадцятидво/(х)/річний юнак;
- сорокадв(ох)/(о)/годинний тиждень;

- п'я(т)десяти(р)ох/(и)/кілометровий канал;
- сімдесяти(ч)отир(ох)/(и)/годинний страйк;
- дво(х)/сотрічна давність;
- дво(х)сот/пудовий урожай;
- дво(х)сот(т)иячна армія.

### Г) Напишіть словами.

- 50 (градусний) мороз,
- 60 (річчя) / 80 (річний),
- 70 (кілометровий).

### IV. Поєднайте слова. Запропонуйте коректні відповідники.

Рахувати	за доцільне, таким, що втратив чинність, подумки до десяти, збитки, корисним, своїм обов'язком.
Представляти	небезпеку, друга, університет на спартакіаді, докази, до захисту, звіт, на розгляд комісії, будинки своєї мрії.
Привести	до школи, аргументи, в рух, приклад, цитату, до депресії, до втрат.
Об'єм	робіт, перевезень, куба / посудини, знань / інформації, замовлення.
Лист	паперу, рекомендаційний, від друга, титульний, алюмінієвий, діловий.

Громадянський	кодекс, суспільство, шлюб, війна, телебачення, обов'язок, панахида.
---------------	---

**V. Доберіть до слів іншомовного походження власне українські відповідники, поясніть їх значення.**

Гендерний, експорт, ембарго, еміграція, імміграція, імпорт, інвестиція, квота, ліцензія, превалювати, прерогатива,	преференція, синтез, синхронно, ситуація, соціальний, соціологія, спонсор, стабільність, стагнація, стрес, сугестивний.
--	---

**VI. З поданими словами складіть речення в науковому стилі.**

Дискурс, концепт, евентуальний,	артикуляція, сугестія, прокрастинація.
---------------------------------------	--

**VII. Підкресліть правильний варіант перекладу.**

1. На протезении шести недель. На протязі шести неділь – на протязі шести тижнів – протягом шести неділь – протягом шести тижнів. 2. Разработать следующие мероприятия. Розробити слідуючі міроприємства – розробити слідуючі заходи – розробити такі заходи. 3. Приложите все усилия. Докласти всі зусилля – докласти всіх зусиль – прикласти всіх зусиль – прикласти всі зусилля.
4. В результате проверки. У результаті перевірки – в результаті перевірки – внаслідок перевірки.
5. Выполнить большой объем работ. Виконати великий обсяг робіт – виконати великий об'єм робіт.
6. Отчет о ходе уборки урожая. Звіт про хід збору врожаю – звіт про перебіг збирання врожаю.
7. Выслать письмо по адресу. Надіслати листа за адресою – надіслати листа по адресу – надіслати листа на адресу.

8. Незважаючи на погодні умови. Не зважаючи на погодні умови – незважаючи на погодні умови – не дивлячись на погодні умови.

9. Благодаря общим усилиям. Завдяки спільним зусиллям – дякуючи спільним зусиллям.

### **VIII. Зредагуйте текст відповідно до норм СУЛМ. Який вигляд повинне мати його форматування?**

#### Запрошуємо

для навчання в ІТ школу програмування

Навчаємо сучасним мовам програмування й найновішим методикам створення програмних продуктів

- HTML 4-5,
- PHP, MySQL,
- Flash,
- JavaScript, jQuery, jQuery UI, Java,
- Сучасний webдизайн.

Ви навчитесь створювати сайти, блоги, інтернет магазини, портали, прикладні програми міні ігри, GIF, Flash анімації, мультфільми, тощо.

Навчання розвиває аналітичне мислення, творчість, розкриває справжнє призначення компютера – допомога людям, економія часу, інструмент-бізнесу і заробітку грошей.

Засвоївши ремесло Програміста ви зможете заробляти біля шестидесяти тисяч гривень в місяць.

Зкориставшись нашою пропозицією ви отримаєте якісні знання та перспективу високо оплачуваної роботи.

#### Наші переваги

- мінімум теорії, максимум практики;
- ми практики, нами розроблені складні Інтернет системи;
- власна система дистанційної освіти, відео-уроки, прикладні проекти;
- участь в Міжнародних проектах;
- співпраця з за кордоними розробниками програмного забезпечення;
- допомога у навчанні і працевлаштування закордоном;
- співпраця з вузами України.

#### Важлива інформація

В тиждень проводитимуться 2 заняття по шісдесят хв. В навчальному центрі. Згідно навчальної програми рекомендовано вдома займатися ще 4 години. Під час домашніх занять учень має виконувати завдання при допомозі відео-уроків.

Самостійно можна зареєструватись на сайті: [www.www/www/ro](http://www.www/www/ro)

## **ІХ. Зредагуйте помилки, допущені вашими колегами під час написання рецензій та відгуків.**

- А) Одже чим менший коефіцієнт зносу тим... Вище викладене дозволяє зробити певний висновок, що наукова стаття дозволяє розкрити теоретичні аспекти і рекомендації до опублікування.
- Б) ...Я ознайомився з рукописом, який викликав в мене дуже багато зауважень, і дійшов висновку, що автор неволодіє математичним апаратом, яким оперує, не володіє фактичним матеріалом, беспідставно маніпулює даними, а результати не обгрунтованні ні теоретично, ні експериментально...
- В) У багатьох випадках не можна зрозуміти, до яких результатів автор має безпосереднє відношення, а які запозичені з літературних джерел. У якості імпульсних перехідних функцій при дії запропонованої моделі...
- Г) Здобувач не володіє фактичним матеріалом, яким оперує... Актуальність даної статті при передачі її по мережі виявляти DDOS-атаки, та знати, як їм запобігти.
- Ґ) У тексті наявні багаточисленні помилки, наприклад, приймав участь (правильно – брав участь), наступне (таке), з ціллю (з метою), вносить значущий внесок (є вагомим внеском).
- Д) При істотній різниці в трактовці природи й наслідків спостерігається устремління автора довести... Аргументовано стверджується думка, що фундаментальною основою глобалізації вважається революція в засобах масової комунікації... Тепер намічені шляхи вирішення глобальних проблем заставляють цілісну особистість колатися між так і ні....
- Е) Відзначається, що робота містить науково обгрутовані висновки, спрямовані на забезпечення практичних потреб сучасної освітньої галузі.
- Є) Оцінка роботи висока, але висловлюємо й певні побажання і зауваження: запропонована тема вимагає яскравішого теоретичного наповнення, оскільки хронологічний принцип архітектоники роботи є логічним, але недостатнім; у зв'язку з вище зазначеним на певну описовість «страждають» і «Висновки», які варто було б концептуалізувати; у роботі мають місце стилістичні каверзності, а інколи навіть і помилки.
- Ж) Автор піднімає проблему, де знаходиться найбільша за значенням конкурентноспроможна фірма. ...піднята автором проблема не може бути достатньо детально розглянута в рамках однієї статті, однак, запропоновані автором підходи вселяють надію.
- З) Дана стаття демонструє кваліфікований підхід до вирішення вище зазначеного питання.
- И) Автором проведена серйозна робота по визначенню переваг сонячних панелей, як джерела електро- енергії .
- І) На сьогоднішній день ця задача є пріоритетною.
- Ї) Описано що комп'ютерні технології можна використовувати не тільки при вивченні інформатики, але й поєднувати ці технології з іншими предметними областями для полегшення викладання предмету. Що прискорить розуміння

предмету при збільшенню обсягу знань та обмеженні часу для його викладення та засвоєння.

Й) Рецензія На статтю Практичні завдання з української мови як іноземної для студентів II курсу підготовлену Лідією Іванівною Дрозд,

К. Філол. н., Доц. кафедри Української та іноземних мов  
/ Л.І. Дрозд. – Тернопіль : «Основа», 2016. – с. 107 -118

Кандидат технічних наук, доцент

Тернопільського Національного Технічного

у-ту ім. І.Пулюя

кафедри «Космонавтики» \_\_\_\_\_ Ярош Л.Н.

К) Підводячи підсумок свого аналізу, слід сказати про значний вплив електронних носіїв на психо-емоційний стан людини.

Таким чином розглянуте дослідження заслуговує позитивної оцінки. Вказані зауваження понижують якість проаналізованих праць, але не є принциповими і не впливають на загальну позитивну оцінку теоретико експериментального дослідження.

**Зредагуйте подані речення. Запропонуйте коректні відповідники.**

А) Перекладач повинен уважно співставити всі випадки перекладу.

Б) ...фахівця зацікавила вже існуюча перекладна література з даного питання.

В) ...учбова науково-технічна література вимагає переосмислення.

Г) Також при перекладі значні труднощі іноді виникають.

Д) Волинець О. В. детально аналізує різні точки зору на рахунок мобільного покриття у найбільш віддаленіших районах.

Е) ...дружній графічний інтерфейс у тому числі в Інтернеті включений або підключений.

Є) Будь-яка з восьми областей системних мереж вимагає зворотнього зв'язку...

Ж) Подібні задачі ми ставимо перед собою в дисертаційному дослідженні.

З) Автор представляє статтю на осуд освіченої молоді в області ІТ технологій.

И) Різні існуючі методи вимагають чіткішого знайомства.

І) До професіоналізмів звичайно належать...

Ї) Екскурсоводами було розказано про символіку даних речей, а також їх практичне значення.

Й) Мусіли заключити контракт з спів засновником.

## **Х. Доберіть епітети до термінів.**

<b>Термін</b>	<b>Епітети</b>
Дослідження.	Фундаментальне, експериментальне, глибоке.
Проблема.	
Питання.	
Мета.	
Завдання.	
Інформація.	
Матеріал.	
Аналіз теми, проблеми.	
Спостереження.	
Експеримент.	

## ТЕМИ 15–16

### НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

#### ПЛАН

1. Написання тез, анотації.
2. Алгоритмічні прописи щодо написання рецензії, відгуку.
3. Розуміння стандартів офіційної інтерпретації даних дослідження всередині наукових і технічних кіл.
4. Авторське право.
6. Плагіат.
7. Електронний підпис.

**З’ясуйте значення термінів:** текст, ознаки тексту, композиція, тема, рема, головна думка, заголовок, підзаголовок, план, ключові слова, розповідь, опис, роздум, підтекст, інтертекст, гіпертекст, реферат, есе, відгук, анотація, рецензія, тези.

**\*Підготуйтеся до колоквиуму!**

#### ПИТАННЯ ДЛЯ КОЛОКВІУМУ

1. Які мовні кліше (формули, шаблони, стереотипи) наукового стилю ви можете навести? Яка їхня функція?
2. Чи може автор наукового тексту прямо висловлювати своє ставлення до фактів, до інших дослідників? Які засоби пом’якшення і/або посилення оцінки в науковому тексті ви можете запропонувати?
3. Що означає «ми» в науковому тексті? Це «множина скромності», «авторське ми» чи «колективна без/відповідальність»? Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – ви оберете для наукової роботи (майбутньої дисертації, монографії)? Відповідь обґрунтуйте.
4. Назвіть спільні та відмінні риси анотації й відгуку, плану й тез, реферату й есе, статті й конспекту, курсової роботи й дисертації, монографії й автобіографії, заяви і плагіату.
5. Що таке конспект і тези? Чим вони відрізняються?
6. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
7. Правила оформлення цитувань та бібліографії.
8. Що ви знаєте про загальні вимоги до мови наукової роботи?
9. Як досягають логічної послідовності в науковій роботі?
10. Які є мовні засоби реалізації точності, чіткості, лаконічності й переконливості наукового викладу?
11. Розкажіть про граматичну форму і синтаксичні особливості наукового викладу.
12. Обґрунтуйте актуальність наведеного твердження англійського філософа, соціолога, культуролога Герберта Спенсера: «Основна мета навчання – це не стільки самі знання, скільки дії на засадах здобутих знань».



## I. Встановіть відповідність.

З'ясуйте, що таке «метатекстові оператори»?  
Яка їх роль у науковому тексті?

<b>Ви хочете:</b>	<b>Ви використовуєте такі мовні звороти (кліше)</b>
1. вказати на час, послідовність	<b>А.</b> особливо важливо вказати тут на те, що; розглянемо тепер приклад...; перейдімо (перейдемо) до питання...; навіть, лише, тільки; аж ніяк не.
2. висловити оцінку (впевненість або сумнів)	<b>Б.</b> очевидно; очевидно, що; самоочевидно; зрозуміло; зрозуміла (ясна) річ; напевно, напевно, напевне; без сумніву; без сумнівів; безперечно; безсумнівно; безумовно; не викликає сумнівів той факт, що; не потребує доведення... ; цього цілком досить, щоб довести; звичайно; можливо; мабуть.
3. поєднати частини інформації	<b>В.</b> наприклад; так, наприклад; зокрема; а саме; тільки; навіть; адже; точніше кажучи; іншими словами; словом; причому; крім того; ось це; справа (річ) от (ось) у чому; це значить; саме; тобто; йдеться про те, що;
4. узагальнити, зробити висновок	<b>Г.</b> отже; словом; зрештою; що й треба було довести; можна зробити висновок про, у результаті можна прийти до висновку про те, що ... ; на закінчення є підстави стверджувати (твердити), що .. сутність викладеного дає підстави твердити про ... ; на основі цього ми переконуємося в тому, що ...; узагальнюючи сказане; зі сказаного виходить, що ...; ці дані свідчать про те, що
5. наголосити на чомусь, привернути увагу читача до важливих моментів	<b>Д.</b> по-перше; по-друге; з одного боку; з другого боку
6. розчленувати інформацію	<b>Е.</b> тепер; тоді; потім; перш ніж (перед тим, як) доводити теорему; спочатку; спершу; раніше вже йшлося про ...; насамперед; передусім; почнемо з того, що; перейдемо до питання; перш за все; щойно; знову; ще раз; потім; пізніше; на закінчення; на завершення.
7. відобразити зіставлення й проти-ставлення частин інформації; показати причину (умову) і наслідок	<b>Ж.</b> і; а; але; проте; однак; і все-таки; і все ж таки; з іншого боку; навпаки; не тільки (не лише), а й; таким чином; тоді як; на противагу цьому; між тим; інакше; інша справа (річ), що; це інша справа; бачимо, проте, що; тому; тим самим; отже; внаслідок цього; в такому разі (випадку).
8. пояснити, уточнити, виділити щось	<b>З.</b> і; також; при цьому; при тому; до речі; крім того; більше того; разом з тим; між іншим; цікаво відзначити, що; інакше кажучи; словом; одним словом; як уже було зазначено; як зазначалося раніше; як було показано; як було доведено; згідно з цим; відповідно до цього.

II. А) Ознайомтеся з довідковою інформацією щодо написання анотації (с. 104).

Б) Відновіть текст довідково-рекомендаційної анотації, розташувавши речення за її логікою та узгодивши фрагменти інформації, наведені в лівій та правій колонках. Спрогнозуйте назву анотованого наукового джерела.

I.	Статтю присвячено...	А.	...спеціалістам у галузі права, науковцям і практикам.
II.	Автор прці ґрунтовно доводить, що...	Б.	...актуальній проблемі – конституційним гарантіям прав і свобод людини в Україні.
III.	У заключній частині зазначено, що...	В.	...юридичні гарантії (загальноправові та конституційні) – систему взаємопов'язаних форм і засобів, яка забезпечує належне визнання, захист і реалізацію певних прав та відповідних їм обов'язків.
IV.	На початку наукової розвідки автор усебічно характеризує ...	Г.	...в Україні залишається проблематичною реалізація низки прав, передбачених Конституцією, і це пов'язане головним чином з економічною й політичною кризою.
V.	Статтю адресовано	Д.	... конституційні права та свободи гарантуються і не можуть бути скасовані.

### III. Завдання (10 балів).

А) Ознайомтеся зі статтею Д. Соснової «Розумний інтернет речей – технологія майбутнього» (Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції студентства Державного університету телекомунікацій – К. : ДУТ, 2017 – С. 17 – 21).

Б) Напишіть анотацію до тексту.

В) Проаналізуйте статтю, використовуючи поданий план і таблицю мовних засобів. (Таблиця 1 розміщена після тексту).

Г) Напишіть зауваження щодо дотримання мовних норм автором статті.

Д) виправте мовностилістичні огріхи. (\*текст подано з дотриманням правопису автора).

Е) Напишіть рецензію на статтю, скориставшись таблицею змістових складових рецензії (Таблиця 2 розміщена після Таблиці 1).

## РОЗУМНИЙ ІНТЕРНЕТ РЕЧЕЙ – ТЕХНОЛОГІЯ МАЙБУТНЬОГО

*Тренд інтернету речей зараз набирає велику популярність. Найчастіше поняття інтернету речей нерозривно пов'язане з чимось розумним: розумні будинки, розумний транспорт, розумні підприємства. Але коли дивишся на цю інтелектуальність уважніше, то часто розчаровуєшся: видалене управління лампочкою в будинку – це в кращому разі автоматизація, але ніяк не розумний будинок. Здається, що і інтернет виходить не таким вже і розумним. А що ж таке розумний інтернет речей?*

Взагалі, історію інтернету можна розділити на 4-5 етапів, зараз ми знаходимося в епоху Інтернету речей (Internet of things, IOT). Коротко його можна описати так: збільшення кількості пристроїв, що взаємодіють не лише з користувачами, але і один з одним. Тобто кожна кавоварка має доступ в мережу – але для чого їй цей доступ потрібний, лише належить вирішити.

Поява інтернету речей – це досить очікуваний крок, адже лінь – двигун прогресу. Навіщо йти до телевізора для перемикання каналів, якщо можна придумати дистанційний пульт управління, навіщо натискувати кнопочку на кавоварці, якщо можна зробити це в смартфоні або налаштувати правило, щоб кава наливалася сама. Чи зручно це? Що станеться, якщо людини немає удома або світло в налагоджений час йому не потрібне?

Будинок вийшов не «розумним», адже такий підхід слабо міняє ситуацію: людина як і раніше повинна все контролювати, *вона* – центр управління всього. Виходить, це «всього лише» автоматизація. При цьому я прекрасно оцінюю потужність прогресу, яка до неї привела. Просто хочеться чогось більшого, потрібний «розумний» інтернет.

Що в моєму розумінні означає розумний інтернет речей? Це інтернет речей, який дозволить змінити парадигму досягнення результату: хочеться задавати цілі, а не способи їх досягнення. Розумний інтернет речей – постійна підтримка людини предметами, які її оточують. Розумний інтернет речей – це прозорість процесів, це орієнтація на результат. Розумний інтернет речей – це говорити не як треба робити, а що повинне вийти.

### **Як цього досягти технічно?**

По-перше, мультиагентні технології – вони вже усюди, і інтернет речей без них неможливий. Кожному учаснику з реального світу (тобто кожній людині і кожному пристрою) ставиться у відповідність програмний агент – об'єкт з певним ступенем інтелектуальності, що представляє його інтереси в світі віртуальному. Віртуальний світ можна назвати певною мірою поліпшеною копією нашого життя: там є ті ж учасники, які найчастіше йдуть заздалегідь встановленим і відомими правилами, надаючи достовірні відповіді на поставлені запитання, чесні і відкриті – альтруїсти, в загальному. При цьому взаємозв'язок реального та віртуального світів направлені у 2 напрямки: рішення з віртуального світу віддаються в реальність для виконання, а всі події реального світу (дуже часто непередбачені) відображаються на світі віртуальному.

### **Як живуть і працюють агенти?**

Життєвий цикл агентів досить простий. Спочатку вони сприймають інформацію із зовнішнього світу. Потім її потрібно обробити, тобто запланувати якісь дії. Ну а дії вже потрібно виконати – віддавши відповідні команди в реальний світ. Виходить, що в нашому «розумному» будинку агент людини постійно спілкується з агентами кавоварки, лампочок та інших холодильників – віддаючи їм команди і обмінюючись інформацією. Щось схоже ми бачимо в офлайн: припустимо, людина хоче запустити прання. *Вона* завантажує речі в пральну машинку, хоче засипати порошок і розуміє, що його не вистачить для прання. Після чого йде в магазин, купує порошок і знову намагається запустити прання. Добре ще, якщо кондиціонер для білизни у неї є і в магазин більше йти не треба.

Тоді агент прального порошку попросить закупитися їм ще до того, як запаси будуть вичерпані. Як він попросить? Швидше за все, він потрапить в чергу до агента покупок і куплений буде саме тоді, коли у людини буде фізична можливість його принести – або навіть буде замовлена доставка, без участі людини. Чи зручно це? Так. Чи складно це? Теж так. Чи це можливо? І знову так.

... В онтології ми можемо описати важливі для нас концепції, описати логічні правила, а наші інтелектуальні агенти використовувати ці знання для досягнення і взаємодії цілей. Чи можна розробити одну універсальну онтологію, яка буде містити всі потрібні для розумного інтернету речей знання? Напевне так. Але яким повинен бути обсяг цієї онтології, страшно навіть уявити. Набагато більш простим здається можливість підтримки онтологій предметних областей – і, при необхідності, матчінга між ними. Виходить, що користувач може створити онтологію будинку, онтологію робочого простору – і дані, описані в них, повинні мати відповідність. При такому підході виходить, що у нас може бути і «розумний» офіс, і «розумний» будинок.

### **Онтологія для логіки роботи.**

Найбільш частий спосіб застосування онтологій – це лише спосіб зберігання знань, які жорстко структуровані. При цьому знання ці, як правило, говорять лише про якусь суть фізичного світу. А чому б не піти далі і не зберігати в онтологіях і правила взаємодії, логіку роботи розумного інтернету речей? На практиці це може виглядати так: при створенні агент дивиться на сутність, до якої він належить. Для коректного розуміння властивостей цієї сутності агент повинен звернутися до онтології – звідти він почерпне інформацію, що може робити ця сутність, які у неї потреби. А чи знає він, як досягти ці потреби, як застосувати її здібності? Ця інформація теж лежить в онтології! Розглянемо приклад – придбання кондиціонера. При підключенні кондиціонера в загальну мережу у нього з'являється програмний агент. Агент цей може знати про своє призначення. Тоді йому достатньо лише заявити про себе: «Я агент кондиціонера! Я можу охолоджувати! Я хочу витратити енергію! Я можу ламатися! Я хочу профілактику раз на рік!» Ці повідомлення повинні отримати всі зацікавлені учасники – наприклад, агент будинку, який відповідає за споживання електрики. Далі ці два агента повинні домовлятися про споживання енергії в будинку – інтернет речей повинен бути економним. При цьому агент кондиціонера може вплинути на інші процеси, які споживають енергію – у випадках, коли підтримка високої температури будинку має високий пріоритет.

Агент кондиціонера і сам може потребувати інформації. Наприклад, непогано було б враховувати поточну температуру за вікном і прогноз на день-два: тоді годі й охолоджувати будинок в спеку перед сильним похолоданням. Як можна отримати необхідні дані? Треба дізнатися з онтології, хто може їх надати.

### **Розумний інтернет речей – це тільки розумний будинок?**

Всі приклади вище – про інтернет речей в побуті, про розумні будинки. Але це не єдина область застосування таких потужних технологій. Підприємства вже зараз виявляють велику зацікавленість до інтернету речей. Так, Airbus в своєму звіті про підприємства майбутнього бачить IoT однією з важливих технологій. Спробуємо визначити, як інтернет речей може застосовуватися на сучасних підприємствах. На таких підприємствах, як правило, є безліч різних верстатів, безліч різних замовлень на виробництво продукції, безліч різних технологічних процесів. Взагалі, там багато всього різного. І, звичайно, в інтелектуальних системах інтернету речей цих підприємств буде безліч різних агентів. Всі ці агенти зобов'язані входити в єдиний інформаційний простір – тоді застосування інтернету речей дозволить показати більш високу ефективність. Розглянемо приклад – агент замовлення на виробництво продукції хоче, щоб його виконали. Для цього йому

треба знайти вільних робочих – і пошук треба починати саме зі свого цеху! А якщо в цеху вільних робочих немає, у всіх висока зайнятість, то логічно буде спробувати знайти цих людей десь ще. Щоб знайти вільну робочу силу з певними компетенціями, треба зрозуміти, а де взагалі її шукати. Для цього достатньо «лише» звернутися до онтології, яка підкаже, в якому цеху мешкають робочі з потрібними можливостями. А після відповіді вже починати спілкування з цими цехами і намагатися знайти працівників для виконання замовлення.

Інший приклад – це агент верстата, який сам стати проактивним і шукати собі роботу. Цьому агенту треба зрозуміти, які замовлення він може виконувати – для цього йому потрібна інформація про замовлення і технологічних процесах їх виконання. Якщо така інформація у нього вже є, то агент верстата може з онтології визначити, хто приймає рішення про планування цих замовлень – і намагатися переманити їх до себе. Як правило, рішення може приймати або сам замовник, або менеджер цього замовлення – людина.

Варто відзначити, що в описаному інтелектуальному інтернеті речей людина є повноправним учасником всіх процесів - він постійно бачить актуальну інформацію, може вважати ціну виробленої продукції по-справжньому чесно.

При цьому кінцеве слово в прийнятті рішень може залишатися за ним - але йому буде надана якісна підтримка для цього прийняття, а рішення буде повністю прозорим і гнучким.

### **Сетецентричний принцип.**

У 80-х роках минулого століття маршал Радянського Союзу Н.В. Огарков сформулював сетецентричний підхід щодо ведення бойових дії (а в США ці ідеї отримали розвиток завдяки віце-адміралу ВМС Артуру Себровскі і професора Джона Гартска). Відповідно до цього підходу всі ресурси, які здатні виконати завдання, повинні входити в одну інформаційну мережу і вміти обмінюватися інформацією для виконання цього завдання. Нічого не нагадує? Інтернет речей – це вкрай логічне застосування сетецентричного підходу, адже він використовує сучасні інформаційні технології для інтеграції розподілених елементів в глобальну систему, здатну до адаптації під мінливі умови зовнішнього світу.

Інтернету речей – бути, в цьому вже ніхто не сумнівається. Бути чи розумному інтернету речей – це велике питання, але хотілося б, щоб він був. Вплинути на цю ситуацію можуть компанії, які беруть участь в розробці ПЗ і заліза для інтернету речей. Яким я бачу цей вплив? Хочеться, щоб були єдині і чіткі стандарти, які будуть застосовні по всюди. Хочеться, щоб було єдине і виразне розуміння, яким має бути інтернет речей. Хочеться, щоб цей розумний інтернет речей з'явився якомога швидше.

### **ЛІТЕРАТУРА**

1. <https://habrahabr.ru/post/259243/>.
2. <http://mikrotik.kpi.ua/index.php/courses-list/iot/79-what-is-the-internet-of-things-andwhy-is-it-important>.
3. <http://nv.ua/ukr/science/lectures/lektorij-shcho-take-internet-rechej-i-navishcho-vinpotriben-1326653.html>

## ПЛАН АНАЛІЗУ ТЕКСТУ

1. Точне посилання на аналізований текст бібліографічні дані праці) або його ксерокопія (якщо це стаття чи уривок, вибрані самостійно).
2. Анотація до тексту. На кого розрахована праця?
3. Жанр і тема праці.
4. Ознаки стилю. (Указати, чи дотримав автор стилістичних вимог.)
5. Композиція тексту (див. Таблицю 1).
6. Способи вираження наявної інформації в авторському тексті.
7. Мовні засоби. (Описати: терміни, позамовні засоби викладу, наукову фразеологію, цитати, посилання, синтаксичні конструкції, частини мови, слова та словосполучення, використані для поєднання частин у тексті. Указати на наявність помилок.)
8. До якого підстилю належить аналізований текст?

**Таблиця 1**

### Конструкції для аналізу наукового тексту, його структури, мовних засобів

Структура тексту, тема, проблемна ідея	Лексичні засоби й конструкції
<b>Тема</b>	Праця (монографія, стаття) поділяється (містить) і має назву....., у ній розглядається (висловлюється, викладається, узагальнюється(що?); вона присвячена темі (проблемі, питанням (чого?); є узагальненням (переказом, описом, оглядом, аналізом (чого?)), (у ній) говориться (про що?), дається виклад (оцінка) (чого?).
<b>Вираження наявної інформації в авторському тексті</b>	Висловлено погляди автора щодо (чого?); він зосереджує свою увагу(на чому?); автор торкається (порушує, повідомляє, зауважує(що?); є дискусійні положення..; обґрунтовується теза..; особливу увагу приділено (чому?), автор зупиняється (зокрема) на таких проблемах (питаннях, фактах); щодо проблеми (питання, факту (якого? чого?) автор...; підкреслюється велике значення (чого?); наводиться багатий статистичний матеріал (щодо чого?); важливо зазначити (що); беручи до уваги (що?); наведені дані свідчать (про що?),що..; окремо розглядаються питання (які?); далі висвітлюються проблеми (які?)
<b>Композиція тексту</b>	Робота поділяється на розділи (параграфи, рубрики, підрозділи), починається з (складається з (чого?), закінчується (чим?), містить (що?).
<b>Основна думка, проблема</b>	У роботі автор торкається таких проблем...; висвітлює (ставить) такі проблеми...; зокрема зупиняється на...; суть проблеми зводиться (до чого?); (полягає у чому?); зазначається необхідність (чого?); наводить на думку (про що?); доведено, що..; зроблено узагальнення.., науково порушено питання (про що?)
<b>Опис авторського тексту</b>	У статті викладено погляд на..., суперечливі, дискусійні твердження, цінні відомості, експериментальні дані, загальновідомі істини, зроблено спробу довести (що?); переконливі докази; враховано, взято до уваги, сутність (чого?) зводиться до того, що..., необхідно підкреслити, що... Автор

	наводить приклад (цитату, факти, дані), посилається (на що?), ілюструє (що), переконливо доводить, обґрунтовує висновки, обстоює погляд, наводить приклад, підтверджує цю думку фактами, схвалює, поділяє погляд, визнає здобутки, дотримується тієї самої думки; не викликає сумнівів той факт, що...
<b>Критичні зауваження</b>	Виявлено недоліки, автор ігнорує, заперечує, спростовує, випускає з поля зору, не розкриває змісту (чого?), не підтверджує висновки фактами, дискусійним є висновок (щодо чого?)
<b>Закінчення</b>	Автор робить висновок, на закінчення є підстави стверджувати, сутність викладеного дає підстави твердити, зводиться до..., на основі цього ми переконуємося в тому, що..., узагальнюючи сказане..., ці дані свідчать...
<b>Засоби поєднання тексту</b>	<p>*Для поєднання частин інформації: і, також, при цьому, до речі, крім того, більше того, разом з тим;</p> <p>*для зіставлення та протиставлення тексту: а, але, проте, однак, і все ж, з одного боку, з іншого боку, навпаки, не тільки, таким чином, на противагу;</p> <p>*для узагальнення, висновку: отже, одним словом, з цього випливає, що;</p> <p>*для пояснення, уточнення, виділення окремого: наприклад, так, зокрема, а саме, тільки, лише, причому, притому, навіть;</p> <p>*для зв'язку з попередньою і наступною інформацією: як уже було зазначено, як зазначалося, як було доведено, згідно з цим, відповідно до цього, подібно цьому, останній, попередній, наступний, згаданий, зазначений, доведений, викладений, знайдений, сформульований, визначений, перерахований, наведений, обстежений, проаналізований, досліджений;</p> <p>*для введення узагальнювальної інформації: розглянемо такі випадки, наведемо приклад, продовжимо аналіз, з'ясуємо відношення (співвідношення).</p>

**Таблиця 2.**

### **Змістові складові рецензії**

<b>Змістові складові рецензії</b>	<b>Типові мовні формули</b>
Об'єкт аналізу	Рукопис книги, стаття в журналі, кандидатська дисертація, автореферат, магістерська робота дипломна робота тощо (праця автора, рецензована робота...)
Актуальність теми	Актуальність теми зумовлена потребою у вивченні/дослідженні... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...

Структура роботи	<p>Дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків)</p> <p>На початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на...</p> <p>Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми...</p> <p>Дослідник розглядає питання...</p> <p>Автор (учений, науковець) доводить, що...</p> <p>Аргументовано стверджується думка, що...</p>
Формулювання основної тези	<p>Основна проблема дослідження полягає у...</p> <p>У статті на перше місце висувається питання про...</p>
Загальна оцінка: позитивна	<p>Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним під ходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю.</p> <p>Автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом...</p> <p>Автор справедливо (слухно) зазначає,.. аргументовано обґрунтовує,.. чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує...</p> <p>Як переконливо доводить автор, не всі попередні ідеї витримали випробування часом...</p> <p>Автор уважно аналізує погляди опонентів...</p> <p>Ідея автора ... доволі продуктивна (плідна, оригінальна, новаторська)...</p> <p>Праця важлива нестандартними підходами до вирішення...</p> <p>Думка автора ... (про що?) видається перспективною</p> <p>Важко не погодитися з...</p> <p>Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо)</p> <p>Висновки автора достовірні й результативні. Вони ґрунтуються на аналізі значного фактичного (ілюстративного) матеріалу...</p> <p>Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення... запропоновану класифікацію... способи узагальнення... певні уточнення існуючих понять...</p>
Загальна оцінка: неоднозначна	<p>Варто відзначити певні дискусійні моменти...</p> <p>Така постановка питання не є однозначною</p> <p>Однак цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними... все ж робота заслуговує позитивної оцінки.</p> <p>Автор доволі цікаво проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим</p> <p>Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що...</p> <p>Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі...</p> <p>У роботі (статті, дослідженні, монографії тощо) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу. Тому висновки автора здаються дещо некоректними.</p> <p>На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі.</p>



	Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її актуальність для...
Недоліки, вади, помилки	Сумнів викликає доцільність (коректність, продуктивність) такого підходу... Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... відсутності критичної оцінки... До прорахунків роботи належать... Методично робота побудована нераціонально, варто б скоротити... Поза розглядом дослідження залишилися питання... Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження. Вказані недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження. Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи.
Висновки	Загалом це цікава, ґрунтовна й корисна робота, що має незаперечне практичне й теоретичне значення Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки Робота відповідає усім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на присудження ... (наукового ступеня...)

#### IV. Скоригуйте неправильно вжиті слова в наукових текстах.

Неправильно	Правильно
Аналогічний попередньому	
Акцентовано увагу	
В силу обставин	
Вищий учбовий заклад	
Відзив на дисертацію	
Ведуча організація	
Дана стаття	
Даних статей	
Задачі дослідження	
Завдавати біль	
Згідно правилам	
Задавати питання	
Запобігати помилок	
Запобігти падіння	
Засвідчує про високий рівень	
Заслужувати уваги	
Зрадити принципам	
З цієї причини	

На зворотній стороні	
Навчати правилам	
Об'єм знань	
Область використання	
Область науки	
Піднімати проблему	
По мірі того як	
По вимогам клієнтів	
По таким пунктам	
Представляє спробу	
Привести приклад	
Прийти до висновку	
У першу чергу	

**V. А) Поясніть правопис слів іншомовного походження:**

1. Комп'ютер, кон'юнктура, кювет, миш'як, кар'єра, прем'єр, бюджет, бюро, валюта, бар'єр, суб'єкт, Мін'юст, об'єкт, бюро, ф'ючерсні операції.
2. Ательє, рантьє, мільйон, мільярд, компаньйон, ілюзія, альянс.
3. Долар, анотація, бєсса, рецєпіса, тонна, нетто, брутто, голландський, піца, інтермецо.
4. Еміграція – імміграція, бонна – бона, булла – була, мотто – мото, дурра – дура, білль – біль, новація – інновація,
5. Дилер, дивіденди, ультимат, депозит, фіксація, ануїтет, джинси, ажіо, чипси, Аристотель, Цицерон, Чикаго, Сирія, Алжир, Крит.

**Б) Доберіть до слів іншомовного походження власне українські відповідники, поясніть їх значення:**

суб'єктивний,	фундаментальний,
толерантність,	ексклюзивний,
трансформація,	експеримент,
фактичний,	експозиція,
експорт,	акцентувати,
ембріон,	еквівалентний,
єра,	інтеграція,
юриспруденція,	ліміт,
автентичний,	превентивний,
ажіотаж,	сурогат.

**VI. А) Перекладіть українською мовою подані речення.**

1. Уважаемый директор, выражаем Вам свою благодарность за помощь!
2. Я не согласен с Вами, Василий Николаевич.
3. Спасибо тебе за письмо, дорогой друг.
4. Господин профессор, Ваша лекция чрезвычайно интересна.

**Б) Перекладіть словосполучення з активними і пасивними дієприкметниками українською мовою, скориставшись поданим ключем.**

В минувшем (истекшем) году;  
в текущем году;  
верящий в Бога;  
выступающий;  
действующее законодательство;  
излечённая болезнь; излечиваемая болезнь;  
испытавший сильное нервное потрясение;  
испытывающий сильную головную боль;  
истекающий кровью;  
кровоточащая рана;  
легковоспламеняющиеся вещества;  
лишённые недостатков персонажи;  
мы, нижеподписавшиеся;  
начинающий автор; ведущий специалист;  
облучённый объект;  
облысевший;  
окружающая среда;  
окружающие нас люди;  
пострадавший от наводнения;  
привитые от гриппа;  
присутствующие;  
развивающаяся страна; излечимая болезнь;  
самозагружающийся драйвер.

**Ключ:**

Самозавантажний драйвер; персонажі, які не мають недоліків; країна, що розвивається; виліковна хвороба; вилікувана хвороба; виліковувана хвороба; навколишнє середовище (довкілля); люди, що нас оточують; що стікає кров'ю; щеплені від грипу; кровоточива рана; опромінений об'єкт; що відчуває сильний головний біль; що зазнав сильного нервового потрясіння; автор-початківець; провідний спеціаліст (фахівець); потерпілий від повені; облісїлий (полісїлий); промовець; легкозаймисті речовини; що вірить у Бога (вірник, вірянин, вірний); присутні; чинне законодавство; ми, що нижче підписалися; у нинішньому (поточному) році; торік.

**В) Підкресліть правильний варіант перекладу.**

1. На протяжении шести недель. На протязі шести неділь – на протязі шести тижнів – протягом шести неділь – протягом шести тижнів.
2. Разработать следующие мероприятия. Розробити слідуючі міроприємства – розробити слідуючі заходи – розробити такі заходи.
3. Приложить все усилия. Докласти всі зусилля – докласти всіх зусиль – прикласти всіх зусиль – прикласти всі зусилля.

4. В результате проверки. У результаті перевірки – в результаті перевірки – внаслідок перевірки.
5. Выполнить большой объем работ. Виконати великий обсяг робіт – виконати великий об'єм робіт.
6. В соответствии с планом. У відповідності з планом – у відповідності до плану – відповідно з планом – відповідно до плану.
7. Представляют отчет. Представляти звіт – подавати звіт.
10. По собственному желанию. По власному бажанню – за власним бажанням – з власного бажання.
11. В случае невыполнения условий контракта. У випадку невиконання умов контракту – у разі невиконання умов контракту.
12. Выслать письмо по адресу. Надіслати листа за адресою – надіслати листа по адресу – надіслати листа на адресу.
13. Несмотря на погодные условия. Не зважаючи на погодні умови – незважаючи на погодні умови – не дивлячись на погодні умови.
14. Благодаря общим усилиям. Завдяки спільним зусиллям – дякуючи спільним зусиллям.
15. В соответствии с правилами. У відповідності з правилами – відповідно з правилами – відповідно до правил.
16. Заключение комиссии. Заключення комісії – висновок комісії.
17. Остаток составляет 5 тыс. грн. Залишок складає 5 тис. грн. – залишок становить 5 тис. грн.

## **VII. Напишіть відгук на прочитану книгу / фільм / виставу (виберіть один жанр).**

### **Довідка**

**АНОТАЦІЯ** – коротка стисла характеристика змісту книги, статті тощо.

### **Елементами анотації можуть бути:**

- основна тема, проблема, мета роботи;
- результати роботи;
- що нового подає анотований науковий текст порівняно з іншими, спорідненими за тематикою чи цільовим призначенням;
- відомості про автора первинного наукового тексту;
- вказівки на належність автора до певної країни (або тексти науковців, перекладені з іноземних мов);
- підтвердження переваг анотованої праці, запозичені з інших документів;
- дані про зміну заголовку, авторського колективу, року видання (у разі перевидання);
- рік, яким розпочинається випуск багатотомного видання.

## **АЛГОРИТМІЧНИЙ ПРИПИС ДО АНОТУВАННЯ НАУКОВОГО ДЖЕРЕЛА**

1. Ознайомтеся з вихідними даними наукового джерела (назва, жанр наукової продукції, автор, рік і місце видання, структура, обсяг, ілюстрації тощо).
2. Прочитайте текст, усвідомлюючи його загальний зміст. Визначте логічний суб'єкт (те, про що розповідається в тексті) і логічний предикат (те, що про це говориться).

3. З'ясуйте актуальність і адресат джерела (статті, книги тощо).
4. Проаналізуйте структуру тексту (книги), визначивши вступну, основну та заключну частини.
5. Визначте головну інформацію основної частини тексту, відповівши для цього на такі питання:
  - Які проблеми висвітлюються?
  - Що констатує автор?
  - Як розглядаються і розв'язуються поставлені проблеми?
  - Яких висновків доходить автор?
6. Оформіть письмово текст анотації, використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції.
7. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.
8. Зредагуйте текст анотації, зіставивши його з науковим джерелом і перевіривши за правописними нормами. Зверніть увагу на обсяг анотації (не більше 8 % тексту-джерела), її структурну організацію і логіко-граматичні зв'язки між реченнями та їх частинами.

**\*Примітка.** Найпоширенішою є така модель довідково-рекомендаційної анотації наукового джерела:

**1. Вступна частина:** вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації).

**2. Основна частина:** перелік основних проблем та/або висновків тексту-джерела (можна за розділами, главами, параграфами).

**3. Заключна частина:** актуальність і адресат джерела.

**\*Пам'ятайте!** Показниками рівня анотації є:

- якість і точність інформації про першоджерело;
- логічне її оформлення;
- відповідність чинним мовним нормам;
- обмежений обсяг.

### Лексико-граматичні засоби для складання анотації наукової статті

1.	Вступна частина анотації (бібліографічний опис) статті	Статтю під назвою «...» опубліковано в журналі (часописі) «...» за ... р., № (число)... Стаття містить таблиці..., схеми...
2.	Тематика статті	Статтю присвячено актуальній проблемі... Тема статті – ... Автор статті висвітлює теоретично значуще питання... Стаття являє собою узагальнення (огляд, виклад, аналіз, опис)... У статті йдеться про... Автор статті "...” здійснює ґрунтовний аналіз...

3.	Проблематика статті	У статті розв'язуються (висвітлюються, досліджуються, ставляться, порушуються) проблеми... Автор формулює... Автор визначає сутність поняття... Автор висвітлює в ході дослідження такі актуальні питання, як... У статті узагальнюються результати дослідження... Автор пропонує науково-грунтовний аналіз...
4.	Ілюстрування думок прикладами	Автор наводить переконливі приклади... Автор ілюструє прикладами... Автор цитує... У статті наведено статистичні дані... Для переконливої ілюстрації автор використовує...
5.	Підсумок. Висновки	Автор робить висновки... Автор підбиває підсумки... Автор стверджує, що... Завершуючи дослідження, автор формулює висновки:.. / Автор переконує, що...

### **ЗРАЗОК.**

Назаревич Л. Т. Вивчення української мови як іноземної: прийоми та методи ейдетики / Л. Т. Назаревич. – Науковий вісник ТНПУ. – Тернопіль : Мандрівець, 2015. – С. 3 – 15.

*У статті порушено питання, пов'язані з проблемою мовної адаптації студентів зарубіжних країн. Акцентовано на ейдетичі як способів подачі навчального матеріалу під час вивчення української мови іноземцями. Розглянуто основний принципи ейдетики – наочність, а також деякі методи: ланцюжковий, піктографічний, фонетичних асоціацій, парадоксальних вербальних перетворень, що базуються на розвитку образного мислення та є інструментом швидкого й ефективного засвоєння нового матеріалу.*

*Розраховано на викладачів-мовників.*

**Ключові слова:** ейдетика, наочність, образність, асоціація, метод.

**РЕЦЕНЗІЯ** – це письмовий аналіз джерела з метою визначити актуальність, новизну, теоретичне значення, практичну цінність і достовірність вирішення поставлених у ньому проблем. Залежно від призначення виділяють такі типи рецензії: зовнішні, які розраховані на масового читача, та внутрішні – розраховані на обмежене коло реципієнтів. Рецензію характеризують як поліфункціональний жанр, що поєднує функції інформації, впливу, переконання, аналізу, та стилістично гібридний – поєднує елементи як публіцистичного стилю, так і наукового.

Рецензія передбачає аналіз та оцінку певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу.

Рецензією вважається відгук наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської та докторської дисертацій.

Основні елементи рецензії: 1) об'єкт і предмет аналізу; 2) актуальність теми; 3) короткий зміст; 4) формулювання основної тези; 5) загальна оцінка; 6) недоліки, прорахунки; 7) висновки.

Об'єктом оцінювання слугують насамперед: повнота, глибина, усебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації та системи доказів; достовірність результатів.

## **Зразок.**

### **РЕЦЕНЗІЯ**

на рукопис навчального-методичної розробки  
«Практичні завдання з української мови як іноземної для студентів II курсу» / Л.Т. Назаревич –  
Тернопіль : Видавництво ТНТУ, 2016. – 104 с., яку підготувала Назаревич Леся Тарасівна,  
к. філол. н., доц. кафедри української та іноземних мов

«Практичні завдання з української мови як іноземної для студентів II курсу» є методичною працею, призначеною для підготовки студентів-іноземців II курсу, котрі опанували пропедевтичний курс української мови й мають початковий рівень україномовної свідомості. Навчально-методична розробка призначена для роботи на практичних заняттях із української мови як іноземної. Граматичні завдання у формі тестів та різнотипних вправ допоможуть закріпити та повторити вивчений матеріал (відмінок іменників та прикметників, дієвідмінювання, узгодження іменників із іншими частинами мови, поєднання словосполучень у речення). Робота над оповіданнями Василя Сухомлинського сприятиме розвитку зв'язного мовлення, формулюванню власних висловлювань відповідно до норм українського комунікативного етикету. Художні тексти забезпечать розуміння соціокультурних реалій сучасної України в умовах навчання, праці, міжособистісних та ділових взаємин.

Методичну працю укладено відповідно до єдиної типової програми, рекомендованої Міністерством освіти і науки України. «Практичні завдання з української мови як іноземної для студентів II курсу» покликані реалізувати сучасні академічні цілі мовної освіти.

Пропоновані вправи та завдання містять дидактично вмотивований практичний матеріал із фонетики, графіки, орфоєпії, орфографії, морфеміки і словотвору, лексикології, морфології, синтаксису, пунктуації, стилістики і культури мовлення. Вправи та завдання мають різний характер складності і враховують вікову та соціокультурну специфіку адресата, спонукаючи студентів-іноземців до рефлексивного, самостійного підходу до навчання, вироблення й обґрунтування власних суджень та оцінок, збагачення світогляду.

Рекомендую навчально-методичну розробку «Практичні завдання з української мови як іноземної для студентів II курсу» / Л. Т. Назаревич – Тернопіль : Видавництво ТНТУ, 2016. – 104 с., яку підготувала Назаревич Леся Тарасівна, к. філол. н., доц. кафедри української та іноземних мов, до друку та використання в навчальному процесі ТНТУ.

Рецензент –

доктор філологічних наук, професор  
кафедри теорії літератури

Тернопільського національного педагогічного  
університету імені Володимира Гнатюка

Л. Б. Жук

**ВІДГУК** – стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). Особливість відгуку, як правило, наукового керівника чи консультанта, полягає в підтвердженні готовності виконаної роботи до захисту, зосередженні уваги на найважливіших моментах та якості дослідження. Обсяг відгуку невеликий – 1–3 сторінки.

### **Відгук**

на автореферат дисертації  
**Мучки Мирослави Зіновіївни**

«Рецепція творчості Ганріха фон Кляйста  
в літературному процесі України XIX – XX століть» на здобуття  
наукового ступеня кандидата філологічних наук  
зі спеціальності 10.01.05 – порівняльне літературознавство

В українському літературознавстві з'явилася ще одна цікава розвідка: «Рецепція творчості Ганріха фон Кляйста в літературному процесі України XIX – XX століть» Мучки М. З. Дисертантка, усвідомлюючи потребу часу, поставила перед собою складне завдання – посприяти входженню спадщини Кляйста, філософський струмінь творчості якого є своєрідним містком між минулим та сьогоденням, в український історико-культурний простір.

Автореферат засвідчує, що молодий науковець не просто зіставляє та аналізує рецепцію романтика в німецькій, російській та українській літературах, а й робить спробу осягнути філософсько-психологічне підґрунтя творчості письменника, осмислює її естетичні аспекти.

Дисертаційне дослідження виграло завдяки тому, що авторка залучила маловідомі критичні переклади, рукописні матеріали, які в силу різних обставин досі були неопубліковані. З цього приводу дисертантка висловила власні розмірковування та врахувала думку авторитетних науковців. На окрему відзнаку заслуговує потужна теоретико-методологічна база, де значне місце відведено літературно-критичній діяльності І. Франка, М. Євшана, В. Заїкіна, О. Грицяя, К. Забирала та ін. Окрім того, М. Мучка вперше здійснила аналіз усіх на сьогодні



відомих україномовних перекладів, що дозволило їй цілісно осмислити творчий доробок Г. Ф. Кляйста, еволюцію вітчизняного перекладознавства і причини тривалого неприйняття митця у радянському суспільстві. Про вміння Мучки Мирослави виходити у різні площини дослідження свідчить застосування багатьох методів. Плюсом є й те, що Мирослава Зіновіївна презентувала сучасне, зокрема власне прочитання художніх текстів митця, не вириваючи особистість письменника з історичного контексту.

Попри всі вказані позитиви та сильні сторони дослідження окремі твердження дисертантки викликають застереження:

1) «Навпаки, стиль німецького майстра пера, хоча і складний, відзначається об'єктивністю, ясністю та прозорістю викладу» (с. 5);

2) «Критичні напрацювання І. Франка як фундатора наукової рецепції творчості німецького митця у вітчизняному літературознавстві відзначаються об'єктивністю, проникливістю та новизною» (с. 6).

Про яку об'єктивність може йти мова? Та чи можна говорити про об'єктивність оцінок творчості, а тим більше про стиль, який (за словами авторки) відзначається об'єктивністю?

Вважаю, що цікаво було би простежити взаємозв'язок романтизму із філософією екзистенціалізму в українському та німецькому літературознавстві, адже Кляйст був чи не першим, хто виявив особливий інтерес до загадкових глибин внутрішнього світу людини, до трагізму її буття.

Загалом же дослідження створює позитивне враження, має важливе теоретичне і практичне значення.

Виходячи з вищесказаного, дисертація Мучки Мирослави Зіновіївни «Рецепція творчості Ганріха фон Кляйста в літературному процесі України XIX – XX століть» написана на високому науковому рівні та відповідає вимогам ВАК України до такого типу робіт, а її авторка заслуговує на присудження їй наукового ступеня кандидата філологічних наук зі спеціальності 10.01.05 – порівняльне літературознавство.

Кандидат філологічних наук,  
доцент кафедри української та іноземних мов  
Тернопільського національного  
технічного університету імені Івана Пулюя

Л. Т. Назаревич

## **АЛГОРИТМІЧНИЙ ПРИПИС ДО СКЛАДАННЯ НАУКОВОЇ ДОПОВІДІ (МОНОЛОГУ)**

1. З'ясуйте мету і завдання свого монологу з урахуванням складу слухацької аудиторії.
2. Уточніть його тему та визначте її змістові межі.
3. Доберіть і ретельно опрацюйте наукову літературу різними видами читання (оглядовим, пошуковим, суцільним).
4. Складіть деталізований план доповіді (монологу).
5. Визначте проблеми дискусійного характеру та принципи їх презентації.
6. Доберіть фактичний матеріал (у т. ч. можливі таблиці, діаграми, графіки, схеми тощо) до кожного пункту розробленого плану.
7. Спрогнозуйте можливі запитання слухачів і підготуйтеся до їх висвітлення під час доповіді чи обговорення.
8. Лаконічно й однозначно та відповідно до мети доповіді сформулюйте висновки.
9. Продумайте оригінальну (наприклад, несподівану для слухачів інформацію, що може здивувати їх) вступну частину доповіді.
10. Визначте місця для риторичних і проблемних запитань, логічних пауз тощо.
11. Оформіть у письмовому вигляді матеріали доповіді.
12. Перевірте матеріали доповіді на відповідність основним вимогам: логіці викладу, точності інформації, чинним мовним / мовленнєвим нормам.
13. Виголосіть, не спираючись на текст, окрім плану і цитат, доповідь вдома перед уявними (у цьому разі запишіть монолог на відеокамеру або диктофон) чи реальними слухачами.
14. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи під час перегляду відеозапису.
15. Зредагуйте (у разі потреби) текст підготовленої доповіді.

## **АЛГОРИТМІЧНИЙ ПРИПИС ДО РЕФЕРУВАННЯ КІЛЬКОХ НАУКОВИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Визначте мету й особливості реферування кількох наукових джерел.
2. Сформулюйте чітко й точно тему оглядового реферату, усвідомивши межі теми, з якої добиратиметься та узагальнюватиметься наукова інформація.
3. Опрацюйте оглядовим читанням відібрані наукові джерела і визначте з-поміж них базове за змістом, тобто те, в якому тему розкрито найглибше та найповніше.
4. Опрацюйте реферативним читанням (спочатку ознайомчо- пошуковим, а потім суцільним) базове джерело, звертаючи увагу на курсив.
5. Складіть логізований план базового джерела.
6. Прочитайте всі джерела (по черзі) і знайдіть у кожному нову (щодо базового джерела) інформацію за темою оглядового реферату. Деталізуйте план базового джерела пунктами й підпунктами – і ви одержите загальний план кількох наукових джерел за визначеною темою, тобто план реферату-огляду.

*Примітка. Для уникнення повторного конспектування наукових джерел є доцільним робити записи на окремих аркушах, але з обов'язковим зазначенням вгорі питання за загальним планом. Цитати потрібно супроводжувати вказівкою на автора й вихідні дані джерела (назва, рік, сторінка).*

7. Систематизуйте дібраний матеріал відповідно до загального плану реферату та його структурної схеми.

8. Порівняйте наукові позиції авторів статей (спільне, подібне, відмінне), застосовані ними методи дослідження, одержані результати, висновки.

9. Скористайтеся різними видами мовних трансформацій (перифразування, узагальнення, абстрагування тощо) та лексичними засобами організації зв'язного тексту і підготуйте письмовий реферат-огляд.

*Примітка.* У разі потреби, можна висловити в заключній, частині реферату-огляду своє ставлення до теми та характеру висвітлення її в опрацьованих наукових джерелах.

10. Здійсніть самоконтроль написаного реферату-огляду на всіх рівнях: смислового (чи всю основну та нову інформацію джерел висвітлено), структурно-логічному (чи немає повторів, непослідовності) та мовному / мовленнєвому (чи немає помилок).

Ознайомтесь уважно з мовними / мовленнєвими стандартами-кліше для наукового реферування. Визначте з-поміж них спільні для анотації та реферату і випишіть кліше, актуальні в обраній вами спеціальності.

### **1. Вступна частина реферату:**

Роботу присвячено актуальній проблемі...

Книга є викладом (описом, аналізом, оглядом...) (чого?)...

є результатом (чого?)...

є узагальненням (чого?)...

містить (що?)...

складається з (чого?)...

висвітлює (що?)...

### **2. Основна частина реферату:**

#### **• Аналізує**

актуальну (нову, важливу...) проблему систему (чого?)...

сутність та форми (чого?)...

роль (чого в чому?)...

структуру та зміст (чого?)...

різні точки зору (на що?)...

результати (чого?)...

(які?) ... протиріччя (у чому?)...

механізми (чого?)... природу (чого?)...

(яку?)... природу...

коло проблем (чого?)...

#### **• Наводить**

(яку?)... теорію...

загальну характеристику (чого?)...

результати (чого?)...

вагомий статистичний матеріал щодо (чого?)...

аналіз (чого?)...

(які?)... відомості... відомості (про що?)...

дані (про що?)...

характеристики (чого?)...

(яку?)... класифікацію...  
класифікацію (чого?)...  
типологію (чого?)...  
дефініцію (чого?)...  
тлумачення (чого?)...

• **Викладає**

концепцію (чого?)...  
проблеми (чого?)...  
загальні норми (чого?)...  
підходи до розв'язання (чого?)...  
суть (чого?)...  
принципи (чого?)...  
правила (чого?)...  
погляди (на що? кого?)...

• **Досліджує**

аргументи на користь (чого?)...  
контраргументи...  
тези доповіді (чого?)...  
(яку?)... проблему...  
проблему (чого?)...  
низку (яких?) проблем...  
процес (чого?)...  
(який?)... процес...  
(які?)... функції...  
зміст і форми (чого?)...  
такі проблеми, як...  
застосування (чого в чому?)...  
зрушення (в чому?)...  
форми і методи (чого?)...  
(які?)... питання...  
(які?)... категорії...  
(яку?)... парадигму...  
стан (чого?)...

• **Обґрунтовує**

(яку?)... теорію... тезу (про що?)...  
погляди науковців (на що? щодо чого?)...  
(яку?)... доктрину...  
точку зору практиків (на що?)...  
(яку?)... концепцію...  
перспективи (чого?)...  
авторське розуміння (чого?)...  
систему (чого?)...  
шляхи розв'язання (чого?)...

• **Узагальнює**

(який?)... досвід...

## АЛГОРИТМІЧНИЙ ПРИПИС ДО ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ НАУКОВОЇ СТАТТІ

1. Сформулюйте, ретельно обдумавши, основну мету статті.
2. Визначте цілі-сателіти (від. лат. *satelles* — супутник, служник, спільність).
3. Чітко сформулюйте та усвідомте завдання статті.
4. Визначте її основну проблему (тему).
5. Установіть коло підтем за ступенем важливості.
6. Сформулюйте робочу назву статті за її основною темою (проблемою).  
Пам'ятайте! Заголовок статті може називати тему в узагальненому вигляді (а через двокрапку – частину теми, її аспекти, підтеми) та рему.
7. Складіть і запишіть деталізований план статті.
8. Сформулюйте і запишіть основні тези (як відповіді на пункти питального плану статті).
9. Продумайте вступну частину статті як обґрунтований виклад актуальності теми (проблеми) дослідження та визначення об'єкта, предмета, методів дослідження і джерельної бази.
10. Викладіть стисло й адекватно історію вивчення проблеми в науковій вітчизняній та зарубіжній літературі, проаналізувавши та скласифікувавши ці джерела за ознаками спільних і відмінних поглядів науковців на розв'язання цієї проблеми.
11. Складіть і запишіть текст статті, опираючись на головні принципи: від відомого – до невідомого, від простого – до складного.
12. Перевірте точність і правильність оформлення цитацій – буквальних витягів із відповідних наукових джерел.
13. Оформіть бібліографічний апарат статті.
14. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи на всіх її рівнях.

<b>Цікаво</b>	<p>Німець Шютцн, що помер після Другої світової війни, розмовляв 270 мовами. Данський учений XIX століття Расмус Крістіан Раск знав 230 мов, професор Львівського університету Андрій Гавронський – 140, близько сотні – академік Наум Марр, 80 – відомий археолог Генріх Шліман. Сімома мовами ще в молодості володів Богдан Хмельницький. А відомий громадський діяч Анатолій Луначарський, коли його обрали дійсним членом Академії наук, розпочав свій виступ російською мовою, продовжив говорити німецькою, французькою, англійською, італійською, а завершив латиною.</p> <p>Відомий поліглот – український письменник Микола Лукаш – володів двома десятками мов; викладач Московського державного університету Андрій Залізник – чотирма десятками. Понад шістьдесят мов знав український учений, письменник, перекладач Агатангел Юхимович Кримський.</p>
---------------	---

\*Одинцова Г. Цікаве мовознавство в початковій школі : посібник для вчителя початкових класів / Г. Одинцова, Я. Кодлюк. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2013. – 208 с.

## ІСПИТ: ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ

1. Комунікативні основи професійного спілкування. Закони спілкування.
2. Українська мова як основа державної мовної політики і мова професійного спілкування.
3. Місце української мови серед мов світу. Походження української мови.
4. Мова і нація. Поняття «національна мова».
5. Лінгвоцид як свідоме нищення мови. Форми лінгвоциду.
6. Правовий статус української мови. Мовне законодавство в Україні (Закон про мови в УРСР, Конституція тощо).
7. Поняття «державна мова», «офіційна мова».
8. Мовна політика. Поняття «римський стиль».
9. Досвід країн світу в розв'язанні мовних проблем.
10. Мовна ситуація в Україні ХХІ століття (див. <http://tyzhden.ua/Infographic/36119/17/#gallery2>).
11. Поняття «літературна мова». Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.
12. Поняття «норми літературної мови». Типи мовних норм.
13. Порухення мовних норм: мовні ігри в рекламі.
14. Орфоепічні та акцентуаційні норми в професійному спілкуванні.
15. Орфографічні норми в професійному спілкуванні.
16. Лексичні норми в професійному спілкуванні.
17. Морфологічні норми в професійному спілкуванні.
18. Синтаксичні норми в професійному спілкуванні.
19. Пунктуаційні норми в професійному спілкуванні.
20. Стилiстичні норми української мови.
21. Поняття «культура мови і мовлення».
22. Види мовленнєвої діяльності: говоріння, письмо, слухання, читання.
23. Невербальні засоби ділового спілкування.
24. Мовний стиль. Стилi української літературної мови. Стилi мовлення і стилi спілкування.
25. Офіційно-діловий стиль: особливості й різновиди.
26. Документи, їхнє призначення і класифікація.
27. Основні реквізити документа, вимоги до їхнього оформлення.
28. Поняття про формуляр і бланк документів.
29. Правила написання тексту ділових паперів.
30. Стандартизація тексту документа.
31. Документи з високим і низьким рівнем стандартизації тексту.
32. Види документів за ступенем гласності.
33. Документи щодо особового складу (автобіографія, резюме, характеристика, заява).
34. Інформаційні документи (діловий лист, оголошення (організаційне і рекламне), візитівка).
35. Обліково-фінансові документи (доручення, акт, розписка).
36. Складноскорочені слова (абревіатури), графічні скорочення в професійних текстах.
37. Загальні вимоги до мови документа.
38. Традиції та етикет службових документів.

39. Особливості і жанри наукового стилю, їхнє призначення.
40. Види конспекту та правила конспектування.
41. Анотування та реферування літератури.
42. Головні відмінності в складанні плану й тез.
43. Правила оформлення студентських наукових праць (стаття, курсова і дипломна роботи).
44. Лексичний склад української мови. Класифікація лексики.
45. Запозичені слова в українській мові та ставлення до запозичень.
46. Фразеологічні звороти в професійному спілкуванні.
47. Роль термінології в професійному спілкуванні. Термінологія економічної діяльності.
48. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
49. Способи творення термінів.
50. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.
51. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
52. Професіоналізми й номенклатурні назви.
53. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
54. Словник. Різновиди сучасних словників. Фахові словники.
55. Бібліографічний опис джерел різних видів. Правила укладання бібліографічних списків.
56. Правила оформлення цитат. Види посилань у тексті.
57. Види усного професійного мовлення: перемовини, телефонна розмова, бесіда, нарада.
58. Жанри публічних виступів. Підготовка до публічного мовлення.
59. Етика усного професійного спілкування. Мистецтво сперечання.
60. Суть і види перекладу.
61. Особливості технічного перекладу.
62. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
63. Науковий стиль сучасної української літературної мови
64. Властивості та структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.
65. Науковий стиль. Метатекстові оператори наукового стилю.
66. Культура читання наукового тексту
67. Мовна культура наукового тексту
68. Редагування наукового тексту
69. Спілкування і текст.
70. Типи текстів. Будова текстів. Особливості писемних текстів.
71. Мовні формули (кліше) писемного мовлення.

## САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом у межах встановленого обсягу годин з навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

*Самостійну роботу студента проводять за такими напрямками:*

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
  - вивчення лекційного матеріалу;
  - опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури;
  - опрацювання завдань до практичних занять.
2. Підготовка презентації (доповіді).
3. Написання ділового електронного листа.
4. Написання рекомендаційного та аналітичного звіту.
5. Створення простої wiki-статті.
6. Оформлення списку використаної літератури відповідно до сучасних бібліографічних вимог.
7. Написання тез до конференції.
8. Написання відгука, рецензії, анотації.
9. Редагування різностильових текстів.
10. Письмовий аналіз дописів друзів у соцмережах.
11. Підготовка до написання модульних письмових робіт.
12. Підготовка до іспиту.

\* Контроль навчальних досягнень проводять за результатами практичних занять і також шляхом модульного тестування, електронний аналог якого розміщено для самопідготовки студентів у електронному навчальному курсі на сервері дистанційного навчання [dl.tntu.edu.ua](http://dl.tntu.edu.ua)



## РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

	ВИД РОБОТИ	75 балів
	Письмовий переказ.	2
	Доповідь на тему «Як стати добрим програмістом / дизайнером / ІТ-фахівцем?» (3 хв)	3
	Доповідь-презентація (тему вибирає студент).	5
	Дописи в соціальних мережах: коментар до світлини, анонс, нота протесту, ліричні роздуми, відгук про книгу, фільм, виставу, аналітичні роздуми.	5
	Для офіційного сайту ТНТУ написати авторський проблемний коментар на інтерв'ю з програмістом. Обсяг до 3 000 знаків.	3
	Електронний лист викладачу.	3
	Біографія в науковому стилі. Резюме. Мотиваційний лист.	5
	Оформлення бібліографії.	4
	Мовностилістичний аналіз україномовної вебсторінки.	5
	Аналіз наукової статті.	5
	Колективна стаття для «Вікіпедії».	5
	<b>Вступ і висновки</b> до готового тексту. <b>Анотація. Рецензія.</b>	8
	Підсумковий тест.	15
	Робота на заняттях (виконання вправ).	5

## ДОДАТКОВІ ЗАВДАННЯ ПОШУКОВОГО ХАРАКТЕРУ (для тих, хто хоче глибше вивчати українську мову)

1. Онтогенез мови, мовна картина світу, етнопсихолінгвістика.
2. Мова як знакова система.
3. Мова як друга сигнальна система.
4. Поняття народності та нації в лінгвістичному аспекті.
5. Мова як «паспорт» нації.
6. Мовна ситуація в Україні початку ХХІ століття.
7. Проблеми сучасної української літератури, книговидання та читання.
8. Обов'язковість вивчення державної мови на нефілологічних факультетах провідних зарубіжних вищих закладів освіти.
9. Особливості вивчення державної мови у вищому економічному закладі освіти.
10. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
11. Функції фахового мовлення.
12. Функція комунікації фахового мовлення.
13. Номінативна функція фахового мовлення.
14. Акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду) функція фахового мовлення.
15. Сигніфікативна (передання обсягу понять) функція фахового мовлення.
16. Функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності) фахового мовлення.
17. Ідентифікативна (репрезентацій особистості в глобальному просторі) функція фахового мовлення.
18. Природа спілкування і комунікації.
19. Поняття культури мови і характеристика основних комунікативних якостей мови.
20. Правильність мовлення. Точність мовлення. Логічність мовлення. Дієвість мовлення.
21. Чистота мовлення. Образність мовлення. Багатство мовлення.
22. Різноманітність мовлення. Доречність мовлення. Доступність мовлення.
23. Достатність мовлення. Стислість мовлення. Змістовність мовлення.
24. Ясність мовлення. Емоційність мовлення.
25. Естетичність мовлення.
26. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних якостей мови.
27. Мовні засоби досягнення комунікативної мети.
28. Мовна особистість як національний і соціокультурний феномен.
29. Мовна свідомість.
30. Стратегії мовної поведінки.
31. Особливості міжособистісного спілкування.
32. Урахування специфіки лінгвоментальності: репертуар тем у розмові з іноземцями різних національностей.
33. Врахування специфіки лінгвоментальності: налаштування на національні особливості мовної поведінки співрозмовника.
34. Співвідношення національних і фахових компонентів у мовній поведінці економіста.
35. Мовна поведінка білінгва.
36. Мовна поведінка у конфліктних ситуаціях різного типу.

37. Мовні засоби розв'язання міжособистісних конфліктів.
38. Використання неоднозначності мовних одиниць у фаховому мовленні.
39. Комунікативні ресурси багатозначності.
40. Способи уникання прямої відповіді.
41. Способи і види натяків у спілкуванні.
42. Створення гумористичного ефекту в комунікаціях.
43. Метафора в діловому спілкуванні.
44. Комунікативне шахрайство: мовні засоби захисту від обману.
45. Політичний обман.
46. Формування громадської думки.
47. Чутки. Плітки. Наклеп.
48. Іміджмейкерство: мовний аспект.
49. Комунікативне призначення евфемізмів.
50. Конструювання емпатичної комунікації.
51. Проблеми нейролінгвістичного програмування.
52. Функція впливу як функція усного мовлення.
53. Гумор ситуативний та гумор мовний.
54. Багатозначність слів та їх обігрування як джерело гумору.
55. Дозування гумору в міжособистісному та діловому спілкуванні.
56. Гротеск. Каламбур. Їх мовне забезпечення.
57. Метафора, гіпербола та літота як комунікативні засоби.
58. Монолог. Типи монологічного мовлення.
59. Діалог, його види. Полілог.
60. Техніка усного мовлення.
61. Усне мовлення: дихання, голос, дикція.
62. Усне мовлення: інтонація, мелодика, темп мовлення.
63. Невербальні компоненти спілкування. Кінесика.
64. Мовний етикет.
65. Мовно-етичні та комунікативні вимоги до поведінки під час телефонної розмови.
66. Мовно-етичні та комунікативні вимоги до поведінки під час проведення конференцій.
67. Мовно-етичні та комунікативні вимоги до поведінки під час проведення круглих столів.
68. Мовно-етичні та комунікативні вимоги до поведінки під час проведення дискусій.
69. Мовно-етичні та комунікативні вимоги до поведінки під час публічного виступу.
70. Мовно-етичні та комунікативні вимоги до поведінки під час ділової бесіди.
71. Мовно-етичні та комунікативні вимоги до поведінки під час наради.
72. Види сучасного публічного виступу.
73. Жанри публічного виступу: доповідь.
74. Жанри публічного виступу: проповідь.
75. Жанри публічного виступу: промова.
76. Жанри публічного виступу: поздоровлення.
77. Жанри публічного виступу: тост.
78. Основні риторичні прийоми публічного виступу.
79. Мистецтво аргументації.
80. Традиції українського красномовства.
81. Особливості промови на будь-яку тему без попередньої підготовки.

82. Ерудиція та словниковий запас оратора.
83. Володіння іноземними мовами оратора.
84. Ключові поняття-слова та вміння розгортати інформацію під час публічного виступу.
85. Асоціативність явищ та понять і вміння її використовувати під час публічного виступу.
86. Мовні моделі вираження асоціативності.
87. Лексичні ігри оратора на пошук слів, що об'єднують назви різних явищ.
88. Висока культура мовлення як головний складник упевненості в собі в разі виголошення промови без підготовки.
89. Упевненість та самовпевненість оратора.
90. Мовні засоби оратора уникнення небезпеки здатися самовпевненим.
91. Мовні засоби вираження поваги оратора до аудиторії та вміння вдало розмістити їх у тексті промови.
92. Безпосередність і демократизм оратора та їх мовне забезпечення.
93. Орієнтація оратора на інтелектуальний рівень слухачів.
94. Міра надлишковості тексту промови оратора.
95. Дозування елементів діалогу в промові оратора.
96. Деталізація в промові оратора.
97. Мовні моделі прямого та прихованого заклик оратора до роздумів.
98. Пряма та прихована перевірка оратором уваги слухачів та їх мовне забезпечення.
99. Дозування оратором риторичних запитань у промові.
100. Особливості промови з певної теми й необхідність попередньої підготовки.
101. Підготовка публічного виступу.
102. Умови успішного публічного виступу.
103. Засоби увиразнення публічного виступу.
104. Мовні засоби переконування.
105. Мовні засоби психологічного тиску/захисту.
106. Уміння оратора впливати на підсвідомість співрозмовника.
107. Засоби уникнення категоричності в мовленні.
108. Поняття тексту. Визначальні риси тексту.
109. Тема, підтеми, головна думка, абзац, складне синтаксичне ціле.
110. Послідовний та паралельний зв'язки між реченнями у тексті.
111. Мовні засоби текстового зв'язку.
112. Нейтральні і стилістично забарвлені мовні засоби.
113. Конфесійний стиль.
114. Епістолярний стиль.
115. Поняття про авторський стиль мовлення.
116. Поняття про індивідуальний стиль мовлення.
117. Основні види професійних текстів.
118. Комп'ютерний набір текстів.
119. Використання можливостей комп'ютера під час оформлення тексту.
120. Комп'ютерні засоби мовної підтримки.
121. Засоби введення та редагування текстів.
122. Комп'ютерний перекладач.
123. Комп'ютерні засоби перевірки тексту (стилю та граматики).
124. Ефективність фахових комунікацій.

125. Необхідність і способи перевірки точності розуміння трансакційного стимулу.
126. Комунікативна точність трансакційних реакцій.
127. Автокоригування в процесі спілкування.
128. Мова текстів податкового законодавства.
129. Помилки в текстах податкового законодавства та їх наслідки.
130. Реклама як система психолінгвістичних заходів.
131. Особливості мови рекламних текстів.
132. Позначення, нагадування, повторення та несподіваність як риси рекламного тексту та їх мовне забезпечення.
133. Текст та підтекст реклами.
134. Інструкція: типологія, правопис, особливості синтаксису.
135. Інструкції щодо вживання та користування промисловими та продуктовими товарами: проблеми правопису.
136. Інструкції: вживання інфінітивних речень.
137. Інструкції: прийом парцеляції.
138. Особливості перекладу іноземних текстів інструкцій.
139. Вимоги Держстандартів щодо оформлення інструкцій.
140. Тексти написів на товарах широкого вжитку: лексико-фразеологічні та граматичні особливості творення й сприймання.
141. Текстові форми існування наукових знань.
142. Когнітивно-комунікативні різновиди наукового тексту.
143. Професійна термінологія як когнітивно-комунікативний стереотип.
144. Відповідність термінів науковим поняттям професійної сфери.
145. Термінологія економічного фаху.
146. Поняття про термінологію псевдонаукового характеру.
147. Термінографія.
148. Організація ресурсів національної словникової бази.
149. Українські електронні словники.
150. Форми аналітичного запису готового тексту.
151. План, його види. Тези. Послідовність складання плану і тез. Спільне і відмінне між ними.
152. Конспект. Особливості мови конспекту (абревіатури, скорочення слів, умовні позначення, номінативність, стислість, особливості синтаксису, мала міра надлишковості).
153. Анотація. Реферат. Академічне есе. Мовно-логічні особливості.
154. Тези та програма. Стель текстів тез та програм.
155. Номінативність у тезах та програмах.
156. Ослабленість мовного зв'язку між пунктами тез.
157. Ротація пунктів тез та програм.
158. Причинно-наслідкові кліше в наукових текстах та їх синонімія.
159. Приєднувальні речення в наукових текстах.
160. Моделі узагальнень у наукових текстах.
161. Стаття як найтиповіший вид наукового тексту.
162. Логічна структура статті та її відмінність від інших наукових текстів.
163. Вимоги до тексту наукової статті.
164. Особливості синтаксису наукової статті.
165. Актуальність наукової статті.
166. Поняття цінності інформації в науковій статті.

167. Цінність, істинність та новизна інформації в науковій статті.
168. Лаконічність тексту наукової статті.
169. Міра термінологічної насиченості тексту наукової статті.
170. Редагування наукової статті.
171. Приклади редагування текстів у відомих авторів (Т. Шевченко, М. Гоголь, А. Айнштайн, Д. Менделєєв, В. Вернадський, О. Довженко, О. Гончар, О. Забужко, А. Содомора та інші – за вибором студента).
172. Категорія прекрасного щодо тексту.
173. Рецензія, відгук. Спільне та відмінне порівняно зі статтею та анотацією.
174. Етикет в наукових комунікаціях.
175. Академічна чесність у наукових комунікаціях.
176. Інформаційно-методичне та мовне забезпечення наукової діяльності в Україні.

## ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

### Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. – К. : Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
3. Висоцька О. Є. Комунікація як основа соціальних перетворень (у контексті становлення постмодерного суспільства) : [моногр.] / О. Є. Висоцька. – Дніпропетровськ : Інновація, 2009. – 316 с.
4. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. – К. : Арій, 2009.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник. – Вінниця : Нова книга, 2003.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення : Модульний курс : підручник. – К. : Арій, 2009.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. – К. : Арій, 2009.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник. – К. : Арій, 2009.
9. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс : Навч. посіб. – К. : Алерта, 2009.
10. Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К. : Довіра, 1999. – С. 55, С. 68.
11. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. – К. : АСК, 2000. – С. 65–68.
12. Український правопис / АН України. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови – 4-те вид., випр. й доп. – К. : Наук, думка, 1993. – 240 с
13. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
14. Зубенко Л., Немцов В. Культура ділового спілкування. – К., 2002.
15. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001.
16. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
17. Зубенко Л., Немцов В. Культура ділового спілкування. – К., 2002.
18. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001.
19. Бабич Н. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
20. Большая книга по этикету. – Москва АСТ, Минск Харвест, 2002.
21. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.
22. Зубенко Л., Немцов В. Культура ділового спілкування. – К., 2002.
23. Каган М. Мир общения: проблемы междусубъектных отношений. – М., 1988.

24. Кан-Калик В. Культура делового общения. – Грозный, 1988.
25. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и влиять на людей: Пер. с англ. – М., 1989.
26. Коваль А. Ділове спілкування. – К., 1992.
27. Колтунова М. Язык и деловое общение. Нормы, риторика, этикет. – М., 2000.
28. Див. Європейська хартія 1992 р. регіональних або міноритарних мов.
29. Антоненко-Давидович Б.. Як ми говоримо. – К. : ВД «КМ Academia», 1994. – 254 с.
30. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник – довідник з культури української мови. – Львів, 1996. – 386 с.
31. Матимемо те, що зробимо. До питання формування мовної культури // Дивослово. – 2001. – № 9. – С. 2–3.
32. Мацько Любов. Українська мова в кінці ХХ ст. (Зміни в лексиці) // Дивослово. – 2000. – № 4. – С. 15–20.
33. Поліщук Ярослав. Металінгвістичний феномен суржикі // Українська мова та література. – 2003. – № 24. – С. 3–12.
34. Сербенська Олександра, Волощак Марія. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем. – К. : ВЦ «Просвіта», 2001. – 204 с.
35. Одинцова Г. Цікаве мовознавство в початковій школі : посібник для вчителя початкових класів / Г. Одинцова, Я. Кодлюк. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2013. – 208 с.

#### Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги–ХХІ, 2005.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. – К. : ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. – К. : Вища школа, 2003.
5. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів : Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. – К. : Знання, 2006.
7. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів : Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. – К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.



10. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навчальний посібник. – К. : «Академвидав», 2004.

11. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навчальний посібник. – К. : Арій, 2008.

### Словники

12. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.

13. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.

14. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.

15. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.

16. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.

17. Головащук І. С. Словник наголосів. – К., 2000.

18. Головащук І. С. Українське літературне слововживання : словник-довідник. – К., 1995.

19. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999.

20. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

21. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів : БаК, 2006.

22. Олійник О., Сидоренко М. М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.

23. Олійник О., Сидоренко М. М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.

24. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. – К., 1994.

25. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.

26. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А. А. – К., 1996.

27. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.

28. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. – К., 1985.

29. Словник скорочень української мови. – К., 1982.

30. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. – К., 1989.

31. Словник української мови : У 11 т. – К., 1971–1981.

32. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006.

33. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

34. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.

35. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.

36. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В. М. Русанівського – К. : Довіра, 2006.

37. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К. : Вища школа, 2008.

### **Інтернет-ресурси**

38. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)

39. [www.mova.info](http://www.mova.info)

40. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

41. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)

42. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

43. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)

44. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

## ЗМІСТ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. Навички усного спілкування .....	5
ТЕМА 1. Міжкультурна комунікація як складова професійної діяльності працівників ІТ-компаній .....	5
ТЕМА 2. Усне спілкування .....	11
ТЕМА 3 – 4. Форми ефективного обговорення професійних проблем .....	16
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. Публічний виступ та електронна комунікація ...	23
ТЕМА 5 – 6. Мовно-комунікативні стратегії публічного виступу .....	23
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3. Оформлення професійних документів та звітів ..	37
ТЕМА 7. Документ як засіб писемного професійного спілкування .....	37
ТЕМА 8 – 9. Документація з кадрово-контрактних питань. Оформлення резюме: практичні рекомендації .....	43
ТЕМА 10 – 11. Синтаксичні засоби мови. Службове листування. Формальні та неформальні засоби зв'язку .....	51
ТЕМА 12. WEB-сторінки. Блоги. WIKI-статті .....	58
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 4. Морфологічні та синтаксичні особливості професійного мовлення .....	64
ТЕМА 13. Самобутні риси професійної риторики і стилю письма .....	64
ТЕМА 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів .....	70
ТЕМА 15 – 16. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні ....	80
План аналізу тексту .....	86
Алгоритмічний припис до складання наукової доповіді (монологу) .....	98
Алгоритмічний припис до реферування кількох наукових джерел .....	98
Алгоритмічний припис до підготовки та написання наукової статті .....	101
Іспит: програма підготовки .....	102
Самостійна робота студента .....	104
Розподіл балів, які отримують студенти .....	105
Додаткові завдання пошукового характеру .....	106
Література до курсу .....	111
основна .....	111
додаткова .....	112
словники .....	113
інтернет-ресурси .....	114

Навчально-методична література

*Назаревич Леся Тарасівна*

# **ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**

Практичні завдання та методичні рекомендації  
для студентів, які навчаються за спеціальністю  
125 – Кібербезпека

**МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

Комп'ютерне макетування та верстка *А.П. Катрич*

Формат 60x90/16. Обл. вид. арк. 5,67. Тираж 100 прим. Зам. № 3095.

Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя  
46001, м. Тернопіль, вул. Руська, 56.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4226 від 08.12.11.