



Алла Моргун
Лідія Прокопович
Маріанна Луца

Практикум з української мови за професійним спрямуванням

для студентів напряму підготовки
**029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»**
(шифр і назва напряму підготовки)

Мукачево

2017

Міністерство освіти і науки України
Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін

Алла Моргун
Лідія Прокопович
Маріанна Луца

ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчально-методичний посібник
для студентів напряму підготовки
**029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»**
(шифр і назва напряму підготовки)

Мукачево

2017

УДК

ББК

Б

Рекомендовано до друку вченою радою Мукачівського державного університету, протокол № від « »

Рецензенти:

Моргун Алла, Прокопович Лідія, Луца Маріанна. Практикум з «Українська мова за професійним спрямуванням». - Мукачево: МДУ, 2017. – 41с.(1,82 авт.арк.).

У посібнику подано плани практичних занять з української мови за професійним спрямуванням, методичні рекомендації до їх проведення та критерії оцінювання відповідей. Також пропонуються вправи, тестові завдання для самоконтролю та список рекомендованої літератури. Після кожної теми вміщено запитання для самоконтролю, які сприятимуть закріпленню вивченого.

Плани і завдання до практичних занять укладено за відповідними темами навчальної програми «Українська мова за професійним спрямуванням».

У додатках запропоновано перелік питань до іспиту; теми творчих робіт з розвитку ділового мовлення та теми рефератів; подано матеріали підсумкового контролю (зразки варіантів самостійної та модульної контрольної роботи), словник-довідник висловів для розв'язування завдань, короткий термінологічний тлумачний словник бібліотечних термінів та короткий архівний

термінологічний глумачний нормативний словник.
Для викладачів і студентів вищих навчальних закладів.

ЗМІСТ

Вступ.....	
Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять...	
Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях	
Практичне заняття 1	
Практичне заняття 2.....	
Практичне заняття 3.....	
Практичне заняття 4.....	
Практичне заняття 5.....	
Практичне заняття 6.....	
Практичне заняття 7.....	
Додаток 1	
Додаток 2.....	
Додаток 3.....	
Додаток 4.....	
Додаток 5.....	
Список використаної та рекомендованої літератури.....	

ВСТУП

Головне завдання вищої школи - готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

Вивчення дисципліни здійснюється лише через практичні заняття та самостійну роботу студентів при умові постійної допомоги і контролю викладача. Система контролю якості набутих студентами знань та умінь передбачає модульний та підсумковий контроль. Підсумковим контролем є складання іспиту.

Дисципліну вивчають протягом одного семестру (90 год.). Студенти повинні написати самостійну та модульну контрольну роботу, завданням яких є оцінювання рівня засвоєння частини навчального матеріалу дисципліни.

Запропонований навчально-методичний посібник складається з таких розділів:

I. Плани практичних занять та завдання до них.

II. Додатки, у яких запропоновано перелік питань до іспиту; теми творчих робіт з розвитку ділового мовлення та теми рефератів; подано матеріали підсумкового контролю (зразки варіантів самостійної та модульної контрольної роботи), словник-довідник висловів для розв'язування завдань, короткий український термінологічний тлумачний словник бібліотечних термінів та Короткий архівний український термінологічний тлумачний нормативний словник

III. Список використаної та рекомендованої літератури.

Предметом вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Завдання курсу - сформувати:

- мовну компетенцію майбутніх фахівців у галузі культури та мистецтва, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;

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

Вивчаючи курс, студенти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

Мета курсу - сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Насамкінець студент повинен **знати**:

- етапи розвитку української літературної мови;
- державний стандарт на оформлення основних ділових документів;
- основні мовні засоби нормування ділової документації та наукових текстів.

вміти:

- володіти нормами літературної мови;
- складати ділові папери;
- оформлювати результати власних наукових досліджень;
- користуватися фаховими навчальними та довідниковими виданнями, різними видами словників.

Методичні рекомендації щодо підготовки до практичних занять

Обов'язковий компонент процесу навчання у вищій школі – практичні заняття, призначені для поглибленого вивчення дисципліни.

Практичне заняття - це форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальне закріплення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, в результаті чого формуються уміння і навички практичного застосування знань теоретичного матеріалу шляхом індивідуального виконання студентами відповідних завдань.

Практичні заняття розвивають наукове мислення та фахову мову студентів, дають змогу перевірити їх знання.

Головна мета практичних занять з курсу «Українська мова за професійним спрямування» – сприяння поглибленому засвоєнню студентами найбільш складних питань навчального курсу, спонукування студентів до колективного творчого обговорення, оволодіння науковими методами аналізу явищ і проблем, активізуватися до самостійного вивчення наукової та методичної літератури, формування навичок самоосвіти.

Основними завданнями практичних занять є:

- формування у студентів практичних навичок, розвиток вмінь застосувати теоретичні знання практично, залучення студентів до експериментального підтвердження теоретичних положень;
- прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень і висновків.

Практичні заняття з даного курсу проводяться відповідно до розробленого тематичного плану й охоплюють весь матеріал. Перелік тем занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі (тестах для виявлення рівня знань студентів), практичних завданнях різної складності; наочному матеріалі; методичних вказівках; засобах орґтехніки. Методичне забезпечення готує викладач.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, рішення завдань з їх обговоренням і оцінюванням результатів. Оцінки, отримані студентом на окремих практичних заняттях, враховуються під час

виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Готуючись до заняття, студенти повинні опрацювати рекомендовану літературу з теми.

**Критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок з навчальної дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Оцінка **«відмінно»** ставиться, якщо при відповіді на питання студент:

- ✓ володіє діловою термінологією, не допускає помилок у її застосуванні;
- ✓ змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- ✓ повно розкриває зміст питання, виявляючи при цьому глибокі знання предмета.

Оцінка **«добре»** ставиться, якщо студент:

- ✓ володіє діловою термінологією і не допускає помилок у її застосуванні;
- ✓ змістовно, науково та граматично правильно висловлює свої думки;
- ✓ виявляє знання і розуміння основних теоретичних положень, але розкриває їх на недостатньо глибокому рівні та допускає незначні помилки з фундаментальних основ дисципліни.

Оцінка **«задовільно»** ставиться, якщо студент:

- ✓ виявляє недостатні знання спеціальної термінології;
- ✓ має небагатий словниковий запас;
- ✓ не може змістовно, грамотно висловлювати свої думки з питання;
- ✓ виявляє певні знання і розуміння основних теоретичних положень, але допускає істотні помилки, що не свідчать про засвоєння теоретичного матеріалу;
- ✓ допускає граматичні помилки.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється студентіві, якщо:

- ✓ відповідь під час відтворення основного матеріалу за програмою поверхова, фрагментарна, що свідчить про відсутність початкових уявлень про предмет навчання;
- ✓ відтворює відповідь на питання неповно, непослідовно;
- ✓ не володіє фаховою термінологією;
- ✓ словниковий запас дає змогу викласти думки тільки на елементарному рівні;
- ✓ допускає багато граматичних помилок.



Практичне заняття 1.

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування

План

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. мова як засіб професійного спілкування.
3. поняття національна та літературна мова. форми сучасної української літературної мови.
4. мовні норми.
5. мова і мовлення.

Дидактична мета:

- розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спілкування;
- засвоєння понять про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію та мовнокомунікативну професійну компетенцію;
- забезпечення оволодіння орфоепічними, лексичними, стилістичними, граматичними нормами сучасного українського професійного мовлення.



Методичні рекомендації до виконання роботи

Для з'ясування того, яке місце посідає професійне спілкування в мовній системі, слід знати, чим різняться такі поняття, як «мова» й «мовлення», коли і чому виникла мова, як вона розвивається і функціонує, яким чином співвідносяться поняття «національна мова», «національна політика» і «національна культура» та як функціонує національна мова в межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).

Студенти повинні знати:

- предмет і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»;

- визначення літературна мова, державна мова, національна мова, мова професійного спілкування;
- норми літературної мови у професійній сфері.

Студенти повинні вміти:

- давати визначення основних понять;
- розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживання в різних стилях мови і мовлення;
- стилістично правильно оформлювати свою думку;
- послуговуватися всім лексичним багатством української мови, добирати синоніми, антоніми, фразеологізми, розпізнавати пароніми і вживати їх відповідно до значень.

Ключові поняття: мова професійного спілкування, літературна мова, мовні норми, мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція, професійна мовнокомунікативна компетенція, мовна політика, мовна ситуація.

Практичний блок

Завдання 1. Прочитайте висловлювання відомих людей про мову, пригадайте ті, що відомі вам. Поміркуйте, яке з висловлювань Вам подобається найбільше? Чому?

- Поки жива мова в устах народу, до того часу живий і народ. І нема насильства нестерпнішого, як те, що хоче відірвати в народі спадщину, створену незчисленими поколіннями його віджилих предків (Костянтин Ушинський).
- Мова – це наша національна ознака, в мові - наша культура, сутність нашої свідомості (І. Огієнко).
- Заборона національної історії, заборона національної мови, заборона національної церкви – ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія (О. Пахльовська).
- Мова вмирає, коли наступне покоління втрачає розуміння значення слів (В. Голобородько).
- Мова - втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за приступність мови, за багатство мови...(Максим Рильський).
- Хто не любить своєї рідної мови, солодких святих звуків свого дитинства, не заслуговує на ім'я людини (Йохан Готфريد Гердер).

Завдання 2. Прочитати текст, статті 10 Конституції України. Дайте визначення державної мови.

Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається Законом.

Завдання 3. *Прокоментувати думку, висловлену відомим, письменником Б.Д.-Антоненком-Давидовичем.*

Правильно й чисто говорити своєю мовою може кожен, аби тільки було бажання! Це не є перевагою вчених-лінгвістів, письменників або вчителів мовників, це -- не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини. Культурними в нас можуть бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично.

Завдання 4. *Виписати із різних джерел і записати 7-8 висловлювань учених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову.*

Завдання 5. *З наведених ознак виберіть ті, що становлять специфіку української літературної мови. Поясніть зміст цих ознак.*

а) поліфункціональність; б) наддіалектність в) милозвучність; г) стилістична диференціація; г) традиційність; д) загальнонаціональна форма існування; е) варіантність засобів; є) унормованість; ж) наявність терміносистем; з) доречність.

Завдання 6. *Відредагувати словосполучення та записати з кількома з них речення.*

Прийняти участь, прийти до свідомості, відмінити указ, буханка хліба, в залежності від обставин, в якості керівника, українець по походженню, живу по вулиці Тараса Шевченка, протікання хвороби.

Завдання 7. *Пояснити відмінність у значенні слів-паронімів. Скласти речення із запропонованими словами.*

Дипломат - дипломант, адресат - адресант; виборний – виборчий; вникати – уникати; гривня – гривна; громадський – громадянський.

Завдання 8. *Перепишіть текст, вставляючи, де треба, пропущені літери, поясніть орфограми.*

Застосування соціально-інформаційних технологій управління

в бібліотеках

На етапі ро...гортання бібліотечної діяльності в умовах становл...н...я інформаційного суспільства трад...ційні методи управлін...я д...монструють свою нееф...ктивність. Поява нових соціально-інформаційних технологій управлі...ня бібліотечною сферою – ін...оваційного, проєк...ного, кадрового мене...жменту, технологій маркет...нгу та реінжинірингу – допомагає бібліотекам адапт...ватися до сучасного інформаційного ринку, підвищувати свою конкур...нтоспроможність. Вони спр...яють внесен...ю змін у структуру бібліотеки, кардинальній перебудові трад...ційних видів її діяльності, виступають важливою умовою подальшого ін...оваційного ро...витку бібліотечно-інформаційної сфери.

З розвитком ринкової економіки, д...мократичних основ жит...едіяльності нашого суспільства формуються нові пер...думови для т...хнологізації процесу управлін...я і в бібліотечно-інформаційній сфері. Перед керівниками бібліотек сьогодні постає важливе завдан...я щодо створ...ння ефективної системи управлін...я та приведен...я її у відповідність з сучасними досягнен...ями світової цивілізації (Т. Сафонова).

Завдання 9. Поясніть значення наведених висловів.

- Хто мови своєї цурається, хай сам себе стидається.
- На ласкаве слово не кидайся, а за грубе не гнівайся.
- Рідна мова – не полова: її за вітром не розвієш.
- Мовивши слово, треба бути йому паном.
- Слово — не горобець, вилетить — не спіймаєш.
- Від меча рана загоїться, а від лихого слова — ніколи.
- Від теплого слова і лід розмерзатиметься.

Завдання 10. Прокоментуйте наведений нижче вислів
Станіславського.

К.С.

Треба уміти не тільки самому втішатися мовою, а й дати змогу присутнім... уловити й зрозуміти те, що заслуговує на увагу. Треба непомітно вкласти слова та інтонацію у вуха слухачів... Погана мова створює непорозуміння одне за одним. Їх набирається стільки, що вони затуманюють зміст.

Завдання 11. Дібрати 7--8 влучних висловів про мову, де акцентується її багатство, довершеність і краса.

Тести для самоконтролю:

Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Мова - це:

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.

2. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Т.Г. Шевченко;
- б) І.П. Котляревський;
- в) Панас Мирний.

3. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) І.П. Котляревського;
- б) Т.Г. Шевченка;
- в) Лесю Українку.

4. Національна мова - це:

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ або народи в націю.
- б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
- в) регіональні мови, літературна мова, фольклор.

5. Усна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
- б) первинна за походженням, яка матеріалізується в звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується в жестах, міміці і сприймається зором.

6. Писемна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

7. За функціонуванням усна форма мовлення є:

- а) діалогічною, ситуативною, непідготовленою;
- б) монологічною, контекстуальною, регламентованою;
- в) діалогічною, контекстуальною, регламентованою.

8. Основними ознаками літературної мови є такі:

- а) унормованість;

- б) наявність усної і писемної форми існування;
- в) наявність територіальних діалектів;
- г) поліфункціональність;
- г) наддіалектна форма існування;
- д) функціонування в галузі державної та політичної діяльності.

9. Найважливішими є три наступних функції мови:

- а) номінативна, волонтеративна, експресивна;
- б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
- в) комунікативна, мислетворча, пізнавальна.

10. Літературна мова - це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована норма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.



Контрольні запитання:

1. Охарактеризуйте предмет, мету і завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Дайте визначення поняття «мова».
3. Як ви розумієте поняття «мова як комунікативний, духовно-культурний і націотворчий феномен»?
4. Яким змістом наділяють поняття «сучасна українська мова»?
5. На основі якого наріччя сформувалась сучасна українська літературна мова?
6. Охарактеризуйте усну і писемну форму сучасної української літературної мови.
7. Зіставте поняття «мова і мовлення».
8. Які функції виконує мова?



Перелік рекомендованих джерел

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глушик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. — 400с.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. — Донецьк: БАО, 2010. — 480 с.

3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: [навч. посібник] - Київ: ВЦ „Академія”, 2007. – С 5-11. (Альмам атер).
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 37-52.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: [навч. посібник]. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. – С. 19-31.
7. Науменко Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Практикум / МБ. Науменко, О.М. Бажан та ін. – Київ: ПУ ХТ, 2013. – 146 с.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арій, 2007, 2009. – 448 с.



Практичне заняття 2.

Тема. **Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови**

План

1. Загальна характеристика стилів мови та мовлення.
2. Офіційно-діловий стиль: найважливіші риси, основні ознаки, жанри проявлення.
3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Дидактична мета:

- *набуття знань про особливості функціональних стилів: сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості;*
- *оволодіння уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів;*
- *розширення знань про текст як складник комунікативного процесу, посередник, засіб комунікації.*



Методичні рекомендації до виконання роботи

Вивчаючи тему, слід з'ясувати, а саме: у чому полягає сутність функціонального стилю; які стилі виділяють у літературній мові; у якому

стилі мовні штампви є стилістичним засобом, а не помилкою; які мовні особливості наукового стилю.

Студенти повинні знати:

- функціональні стилі української літературної мови;
- найважливіші риси, основні ознаки, жанри проявлення стилів;
- мовні особливості функціональних стилів.

Студенти повинні вміти:

- розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами;
- визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу;
- правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації.

Ключові поняття: стиль, мовний стиль, художній, науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, конфесійний, епістолярний, розмовний стиль, жанр, текст.

Практичний блок

Завдання 1. З будь-якого часопису оберіть для аналізу статтю. Попередньо проглянувши її, проаналізуйте за поданим планом:

- До якого виду можна віднести цю статтю?
- Які підтеми можна в ній виділити?
- Як автор будує статтю?
- Що є важливим для автора, а що - для нас, читачів?
- Які головні ідеї та положення викладено автором у статті?

Робота у бібліотеці як складова наукового пошуку

Найважливіший аспект опрацювання наукового матеріалу в бібліотеці - робота з каталогами. У великих бібліотеках каталоги являють собою складну й на перший погляд неосяжну систему. Однак насправді вона доволі проста, в ній треба лише розібратися. Добре орієнтуватися в каталогах - означає легко знаходити потрібну книгу, не витрачаючи на це багато часу.

Усі бібліотечні каталоги поділяються на 4 види:

- Алфавітні;
- Предметні;
- Систематичні;
- Каталоги нових надходжень.

Принцип побудови *алфавітного каталогу* такий, щоб за його допомогою можна було знайти будь-яку книгу, якщо відома її назва, прізвище та ініціали автора (авторів). Таким чином, якщо ви знаєте назву, прізвище автора, або найкраще - і те, й інше, найпростіше шукати книгу в алфавітному каталозі.

Картки алфавітного каталогу розташовано за прізвищами авторів. Якщо ж у книги нема конкретного автора або її написано авторським колективом, який налічує більш ніж 4 особи, вона значиться в алфавітному каталозі за першою літерою назви.

Іноземні видання реєструються у спеціальних алфавітних каталогах у порядку латинського алфавіту. Для книг, виданих китайською, японською, арабською, єврейською та іншими мовами, що використовують відмінну від латиниці або кирилиці писемність, існують спеціалізовані алфавітні каталоги.

Якщо ви не впевнені в тому, що вам потрібна саме ця книга, пошукайте її в *предметному каталозі*. Його принцип організації відрізняється від алфавітного: це - принцип рубрикації (побудови за предметними рубриками). Самі рубрики й їхні підрубрики розташовано в каталозі в алфавітному порядку. Назва кожної рубрики відповідає певному предметові; наприклад, у рубриці «Технологія харчових продуктів» підрубриками будуть «Технологія цукру та цукристих речовин», «Технологія вина», «Технологія молочних виробів», «Технологія функціональних харчових продуктів» тощо.

Систематичний каталог подібний до предметного тим, що в ньому назви книг також розподілено за тематичними рубриками, але самі ці рубрики, на відміну від предметного каталогу, йдуть не в алфавітному порядку, а відповідно до внутрішньої системи тієї чи іншої наукової галузі. Назви рубрик відповідають назвам основних наукових дисциплін, наприклад «Історія», «Фізика», «Хімія». Підрубрики в них виділяються відповідно до внутрішнього членування науки на галузі. Якщо, наприклад, читач шукає книгу з технології шампанських вин, то йому необхідно знайти рубрику «Технологія харчових виробництв», у ній - підрубрику «Технологія вина», а в ній - «Технологія шампанських вин».

Завдання 2. *З'ясувати, в якому стилі можна використати наведені слова і сполучення слів.*

1. Гарнесенький, мій любий, великуватий, геть від мене, таке говорить, впав мені в око, точнісінький.
2. Параграф, донесення протокол, доводжу до Вашого відома, затверджено, генеральний директор.
3. Генерація, толерантний, інтегральний, консиліум, доктрина, консенсус, президія.

Завдання 4. Прочитайте, знайдіть і виправте мовленнєві помилки. Запишіть:

1. Питання внесене в повістку дня. 2. Дев'ятим пунктом записано інформацію про соціальний захист населення. 3. Комітету треба працювати ще дві неділі. 4. На 12 люте ситуація склалася дуже складна. 5. Із цього приводу я б хотів додати ще кілька слів. 6. Теза складається з трьох строчок. 7. Все це дуже добре викладено на бумазі а в житті все не так. 8. Я теж притримуюсь такої думки.

Завдання 5. Проаналізуйте діалоги читачів зі співробітниками бібліотеки. Які формули етикету та звороти наукового стилю у них ужито?

1. - Чи не могли б Ви мені допомогти?

- Залюбки. У чому справа?

- Я не можу знайти деякі книги, зазначені в каталозі.

- Чи записали Ви шифри книг, які Ви не змогли знайти? -Так. Ось вони.

- Погляньте, шифри розпочинаються з літери "Я". Отже, Вам слід шукати їх у відділі словників та енциклопедичних видань. Він розташований неподалік від залу наукових працівників.

- А як щодо журналів та газет?

- Їх Ви зможете знайти в періодичному відділі. Він розташований праворуч від головного входу.

- Дякую.

2. - Я хотів би звернутися до Вас по довідку.

- Залюбки допоможу Вам.

- Я хочу знайти навчальний посібник з технології оздоровчих харчових продуктів, який нещодавно вийшов. Де мені потрібно його шукати?

- На стенді біля входу виставлено наші нові надходження в різних галузях. У відділі технічних наук Ви напевно знайдете книгу, яка Вас цікавить. Книги розташовано в алфавітному порядку - згідно з першою літерою прізвища автора або назви книги.

- Дякую.

3. - Доброго дня. Порадьте, будь ласка, як можна записатися на абонемент Національної бібліотеки України імені Вернадського.

- Чи є у Вас науковий ступінь?

- Так. Я кандидат технічних наук.

- Вам слід мати при собі паспорт, довідку з місця роботи, засвідчену нотаріально копію диплома кандидата наук та чотири фотокартки розміром 3,5 × 4,5.

- Дякую.

4. - Скільки книг мені можна взяти з собою за один раз?

- Ви можете взяти додому до п'яти книг одночасно терміном на один місяць.
- А як щодо журналів?
- Деякі з них додому не видаються. Читати їх слід у приміщенні бібліотеки. Є журнали, які видаються додому, але не більш ніж два одночасно.
- Дякую.

Завдання 6. *Утворіть іменники жіночого і чоловічого роду, які називають мешканців таких міст:*

Рівне, Виноградів, Львів, Київ, Яготин, Варшава, Біла Церква, Полтава, Дрогобич, Чоп, Одеса, Ірпінь, Тернопіль, Івано-Франківськ, Прага, Чернігів, Донецьк, Луцьк, Мінськ, Черкаси, Миколаїв, Калінінград, Житомир.

Завдання 7. *Прочитайте уривок з наукової статті. Проаналізуйте граматичні, лексичні, засоби, використані для характеристики наукового мовлення.*

**Анотований тематичний бібліографічний покажчик
«Бібліотека як багаторівнева комунікаційна система»:
підготовка та укладання**

В умовах розбудови інформаційного суспільства змінюються принципи і завдання функціонування сучасної бібліотеки як соціальної інституції, що реалізує глобальні інформаційно-комунікативні завдання і забезпечує розвиток інтелектуального потенціалу людства. Активно відбуваються й економічні перетворення в бібліотечній сфері, бібліотека безповоротно включається в сучасні ринкові відносини і сама починає реалізовувати свій комерційний потенціал.

Загалом, проблематика бібліотеки як інституції, що входить до системи соціальних комунікацій на сторінках фахової періодики висвітлена достатньо широко. Кожен з бібліотекознавців збагатив теоретичні засади цієї галузі своїм доробком. Про внесок кожного з них в розвиток галузі свідчать їх наукові праці. Але на сьогодні відсутні праці, які б консолідували ці досягнення, подаючи розвиток теоретичних засад бібліотекознавства в комплексі та проєкції на нову наукову галузь – соціальні комунікації, до складу якої віднедавно увійшло бібліотекознавство.

Актуальність вивчення проблеми зумовлена тим, що теоретично та практично бібліотека є недостатньо розробленою системою, яка б виступала предметом спеціальних наукових розвідок, в яких би обґрунтовувалися теоретичні та організаційно-методичні засади функціонування бібліотеки як соціально-комунікаційного центру (М.В. Задоржна).

Завдання 8. *Пояснити значення фразеологізмів, з'ясувати їх походження.*

Манна небесна, шити білими нитками, скринька Пандори, на руку ковiнька, притча во язицех, як свиня на коня, муки Тантала, грати першу скрипку.

Завдання 9. Ремаркувати за стилістичними функціями і колоритом наведені слова.

Благородний – шляхетний. Ратай – хлібороб. Дати – вручити – піднести. Знадобитися – пригодитися. Звеличувати – возвеличувати. Опускатися – спускатися. Щоки – ланіти. Жона – жінка – дружина. Людина – чоловік. Вихований – чемний.

Завдання 10. Доберіть синоніми до поданих слів.

Адміністрація, креативний, акциз, акція, шедевр, інвестиції, кореспонденція, вексель, конкуренція, маркетинг, френч.

Тести для самоконтролю:

1. Мовний стиль - це:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

2. У котрому рядку названо усі функціональні стилі:

- а) науковий, офіційно-діловий;
- б) науковий, публіцистичний, розмовний;
- в) художній, розмовний, науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, конфесійний, епістолярний.

3. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку - мета мовлення:

- а) розмовного стилю; б) публіцистичного стилю; в) художнього стилю; г) офіційно-ділового стилю.

4. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту зі співрозмовником;
- б) спонування до активної дії, прийняття рішень;

в) формування загальнолюдських і національно-свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому.

5. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

- а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
- в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

6. Метою мовця у межах наукового стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації;
- в) формування загальнолюдських і національно-свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому.

7. Головною метою ділового спілкування є:

- а) спонукання до активної дії і до прийняття рішень;
- б) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах;
- в) суб'єктивний і емоційний виклад інформації.

8. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

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

9. У котрому рядку правильно названо стильові ознаки офіційно-ділового стилю:

- а) документальність;
- б) висока стандартизація;
- в) стислість;
- г) емоційно-оцінні засоби.

10. У котрому рядку правильно вказано стильові ознаки розмовного стилю:

- а) невимушеність;
- б) літературність;
- в) емоційність, експресивність;
- г) спонтанність.

11. Основними стильовими ознаками наукового стилю є:

- а) абстрагованість, узагальненість, ясність, об'єктивність викладу, доказовість, пояснення причинно-послідовних відношень;
- б) логізована оцінність, аналіз, синтез, суб'єктивність;
- в) переконливість, підкреслена логічність, метафоричність, емоційність.

12. У науковому стилі виокремлюють такі підстили:

- а) дипломатичний, законодавчий, адміністративний;
- б) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний .

13. До основних жанрів наукового стилю належать:

- а) монографія, дисертація, стаття, реферат;
- б) закон, статут, наказ, інструкція;
- в) роман, повість, оповідання, поема.

14. У котрому рядку вислів має стилістичне забарвлення наукового стилю:

- а) поставити експеримент;
- б) теоретичні положення;
- в) скласти бібліографію;
- г) вивчити напам'ять.

15. У котрому рядку правильно вказано функції наукового стилю:

- а) повідомлення;
- б) систематизація знань;
- в) заохочення;
- г) переконання.



Контрольні запитання:

1. Проаналізуйте основні стилеві ознаки наукового стилю.
2. Охарактеризуйте основні жанри наукового стилю.
3. Розкрийте мовні особливості наукового стилю.
4. Назвіть загальні вимоги до оформленні наукової роботи.
5. Сформулюйте загальні правила цитування та посилання на використані джерела; правила оформлення списку використаних джерел.



Перелік рекомендованих джерел

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 3-тє вид., стереотипне. – Київ: Наукова думка, 2010.
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глушик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400с.
3. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення: [навч. посібник] / О. Левченко. – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 204 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 37-52.



Практичне заняття 3.

Тема. Основи культури української мови та професійне спілкування

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
3. Спілкування і комунікація. Функції, види та етапи спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування.

Дидактична мета:

- *засвоєння основних понять і критеріїв культури фахової мови і мовлення;*

- формування комунікативної професіограми майбутнього фахівця;
- збагачення фахового словникового запасу;
- засвоєння правил поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних спілкувальних ситуаціях;
- розширення знань про невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування.



Методичні рекомендації до виконання роботи

Вивчаючи тему, слід з'ясувати, а саме: умови та причини виникнення усної (безпосередньої) і писемної (опосередкованої) форм мовлення; яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі; хто може бути учасником офіційного спілкування; як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла.

Студенти повинні знати:

- поняття культури мови і мовлення;
- комунікативні ознаки культури мовлення;
- стереотипні, узвичаєні словесні формули для кожної типової спілкувальної етикетної ситуації та особливості їх застосування;
- виконувати різноманітні практичні завдання та вправи, спрямовані на засвоєння теми.

Студенти повинні вміти:

- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності й доцільності у висловленні думки;
- вільно відтворювати стійкі мовні формули за правилами «спілкувальної гри», узвичаєної в мовній спільноті;
- проводити різні комунікативні ігри.

Ключові поняття: культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації, парадигма мовних формул, ділове спілкування, вербальні й невербальні засоби спілкування.

Практичний блок

Завдання 1. На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.

1. Всякому слову свій час.
2. Краще недоговорити, ніж переговорити.
3. Умієш говорити - уміє слухати.
4. Красно говорить, а слухати нічого.

5. Дав слово - дотримай його.
6. Будь добрим слухачем - будеш добрим оповідачем.
7. Коли хочеш, що казати, то подумай, як почати.

Завдання 2. *Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.*

1. Маю до Вас прохання...
2. Дозвольте Вас попросити
3. Маю честь представити (рекомендувати)
4. Дозвольте висловити мою думку щодо
5. Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...
6. Мені дуже шкода
7. ... але ви маєте рацію....

Завдання 3. *Знайдіть помилки у поданих мовленнєвих формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.*

1. Осторожно! Двері закриваються. Слідуюча зупинка – «Площа Шевченко».
2. Я вибачаюсь.
3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання.
4. Я до Вас по такому ділу.
5. До зустрічі через пару днів.
6. Скажіть, будь ласка, скільки годин.
7. Чи можна Вас поспитати?
8. Людям сказали, що візьміть із собою речі і продукти на три дні.

Завдання 4. *У якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.*

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощавайте! На все добре!
3. До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добровечір!

Завдання 5. *Відредагуйте мовні вирази:*

Бюро по працевлаштуванню; без спросу; розглядалися слідуєчі питання; без толку; взяти себе в руки; битком набитий; по недбалості; без всяких сумнівів; бути іншої думки; бігло ознайомитися; бреше і не червоніє; по справах служби; комітет по цінах; вигляд на озеро; без надобності; по закінченню строку; вільна вакансія; бути у курсі справи; безобідний жарт; розглядалися слідуєчі питання.

Завдання 6. *Про який емоційний стан свідчать подані нижче мімічні ознаки:*

- 1) кутики губ опущені, очі розкриті й блищать, брови зближені до перенісся;
- 2) кутики губ підняті, очі примружені, брови підняті догори;
- 3) широко розкриті очі, тьмяні, обличчя статичне.

Завдання 7. Розкрийте значення фразеологізмів за поданим зразком:

1. Пройняти когось поглядом. 2. Очі рогом лізуть. 3. Мозолити очі. 4. Очі горять. 5. Очі розбігаються. 6. Очі грають. 7. Кидати очима (стріляти очима). 8. Як глянє, аж трава в'яне. 9. Очі сиплять іскрами.

Зразок: Пройняти когось поглядом - пильно дивитися.

Завдання 8. Укладіть словничок інішомовних запозичень, без яких не обійтися у сфері бібліотекознавства.

Завдання 9. Опишіть українську парадигму мовленнєвих формул, якою послуговуються у ситуації знайомства.

Завдання 10. Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти МДУ.

Завдання 11. Прочитайте текст.

Українська нація споконвіку з притаманними їй рисами – доброзичливістю, миролюбністю, чутливістю, гуманізмом, етичною культурою – виробила систему мовленнєвого етикету – умовних стереотипів спілкування, в підґрунті яких – прагнення до порозуміння, злагоди, гречності, дружелюбності.

Зміни в мовленнєвому етикеті відбуваються постійно. Останнім часом відродилися призабуті в радянські часи форми звертання *пане, пані, панно*. Вони характерні для більшості мов Європи: польської, чеської, словацької та ін.

Слово *пан (пані)* в етикетному застосуванні означає не людину з вищих верст суспільства, а є словом-регулятивом, яке засвідчує пошану до співрозмовника, воно здебільшого вживається з прикладкою, що конкретизує особу. Ім'я людини при слові *пан (пані)* бажано вживати лише тоді, коли адресат молодий, однакового віку або не набагато старший за адресанта, а також не набагато вищий за соціальним станом (*пане Олександрє*, але не можна — *панє Геннадію*, звертаючись до міністра закордонних справ). Прізвище людини як прикладку до слова *пан (пані)* доцільно вживати, коли йдеться про неприсутню людину (*пані Мілашовська повідомила*). В офіційних ситуаціях у ролі прикладки може вживатися ім'я і прізвище (*Прошу до слова пана Ярослава Іваненка*).

"Революція гідності" 2013–2014 рр. актуалізувала вітання "Слава Україні! – Героям слава!" – як стверджують історики, це відоме гасло діячів ОУН. Звичайно, цей вислів глибоко патріотичний не обмежується суто етикетними завданнями, а й пробуджує в серцях українців високі почуття.

Дайте відповіді на запитання:

- У чому полягає особливість українського мовленнєвого етикету?
- Як ви ставитеся до людей, що використовують у своєму мовленні нецензурні слова, сленг, жаргонну лексику?
- Як Ви розумієте вислів "Слава Україні! – Героям слава!"?

Завдання 12. Прочитайте поезію І. Драча.

*Як це мало – сказати: «Добридень!»,
Як на диво багато в цім слові.
Бо воно аж по вінця сповнене
(Перехлюпується, вишумовує)
І надіями, і тривогами.
І запеклими вболіваннями
За людський, справді добрий день!
Хай же день буде з чистого неба,
Із струнких, ніби мислі, тополь,
Із пекучих солоних невдач
Та прийдешніх манливих здобутків.
А «добридень» – тобі добридень.
Коли іскри летять з-під ніг,
І земля хитається палубою
Од моєї швидкої ходи,
І скоряється владній волі,
Всяке діло, узате в руки...
Хай же прийде в шалений вік
Мій вогнистий, мій спраглий
«Добридень!»*

- Які форми вітання ви використовуєте при зустрічі зі знайомими, друзями, конкурентами, викладачами, ворогами, конкурентами?

Завдання 13. Прочитайте уважно поради.

У товаристві, де багато незнайомих людей, варто одразу зробити загальний уклін (трохи схилити голову й привітатися).

Вітаються за руку здебільшого чоловіки (якщо один із них сидить, то неодмінно повинен встати), незалежно від того, хто з підійшов привітатися, а насамперед – вияв власної гідності.

Жінці, дівчині, якщо вона подасть вам руку, цілують пальці, злегка нахиливши голову. Вітаючись із жінкою, дівчиною, чоловіки, юнаки повинні встати, незалежно від того, подасть вона вам руку чи ні. Сісти належить лише після того, як сяде жінка. Потиску руки цілком достатньо для щоденного вітання. Водночас рукостискання

– це ще й звичка.

Дехто з чоловіків полюбляє при зустрічі поплескувати рукою по плечу співрозмовника. Якщо цей жест можливий для давніх друзів, родичів, то в усіх інших ситуаціях його бажано уникати:

*Не треба класти руку на плече.
Цей рух доречний, може, тільки в танці.
Довіра – звір полоханий, втече.
Він любить тиху паморозь дистанцій.*
Л. Костенко.

Дотепер в Україні поширені привітання «за козацьким звичаєм»: зустрівшись у гостині, добрі знайомі обіймаються й цілуються (С. Богдан).

Дайте відповіді на запитання:

1. Які етикетні норми вітань та побажань притаманні українцям?
2. Чи потрібно цілувати руку жінці, вітаючись з нею?
3. Чому не можна поплескувати по плечу при зустрічі?

Тести для самоконтролю:

Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

2. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

3. Мовна професійна компетенція – це:

- а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
- в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

4. Мовленнєвий етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником.

5. Лексичні норми регламентують:

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

6. Вища форма загальнонародної мови - це:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

7. У якому рядку в усіх словах на місці крапок треба вставити знак м'якшення:

- а) сіл... ський, генерал... ський, звіл... нятися, учител... ський;
- б) волин... ський, урал... ський, оболон... ський, велетен... ський;
- в) уман... ський, кін... ський, припят...ський, урал... ський.

8. Мовна політика – це:

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;
- в) система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

9. Фахова мова - це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

10. Орфоепічні норми - це:

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.



Контрольні запитання:

1. Яке мовлення можна назвати висококультурним?
2. Яка роль словників у підвищенні культури мовлення?
3. Які Ви знаєте словники-довідники з культури мови?
4. Яким чином можна збагатити лексичний запас, пізнати красу і силу слова, його змістові тонкощі?
5. Що би Ви порадили тому, хто хоче підвищити фахову культуру мовлення?
6. Які види спілкування виділяють за формою реалізації мовних засобів?

7. Які функції виконує спілкування у сучасному інформаційно насиченому суспільстві?
8. У чому полягає регулятивна функція спілкування?



Перелік рекомендованих джерел

1. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
2. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.
3. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір: [підруч. для студ. ВНЗ] / Р. Кацавець. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 196 с.
4. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD): [навч. посіб.] / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 224 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.



Практичне заняття 4.

Тема. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Риторика як наука про красномовство.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Дидактична мета:

- оволодіння навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і всілякими видами аргументації, прийомами полемічного мовлення і створення певних риторичних емоцій;
- формування умінь і навичок правильного і переконливого мовлення, аргументованого доведення і спростування тез.



Методичні рекомендації до виконання роботи

Необхідною умовою підготовки до практичного заняття є засвоєння поняття — «комунікація» та сутність базових термінів (публічний виступ, аудиторія, мовленнєве спілкування, комунікативний акт, слухання, з'ясування, перефразування, відбиття почуттів, резюмування, говоріння, діалог, монолог, полілог тощо). Упродовж підготовки варто чітко розмежувати та проаналізувати мовні (вербальні) та позамовні (невербальні) засоби впливу на аудиторію. Оскільки вміння володіти цими засобами це запорука ефективного вирішення комунікативних завдань кожного фахівця, це вміння адаптуватися до ситуації, вибирати засоби у кожному конкретному випадку окремо.

Готуючись до практичного заняття, студенти повинні звернути увагу на так звані спеціальні засоби зв'язку, які служать для вираження логічного співвідношення між композиційними частинами та окремими висловлюваннями і вказують на:

- послідовність розв'язку думки - **спочатку; передусім; потім; по-перше; по-друге;**
- суперечливі відношення - **проте; між тим; у той час як...;**
- причинно-наслідкові відношення - **як вже було сказано; тому; завдяки цьому; через це;**
- перехід від однієї думки до іншої - **звернемося до; спинимося на; перейдемо до; необхідно розглянути...;**
- висновок - **таким чином; підбиваючи підсумок; отже; усе сказане дозволяє зробити висновок.**

Наступним аспектом вивчення цієї теми є методика підготовки публічного виступу. Вивчаючи це питання, слід врахувати такі моменти:

- вибір теми як початок підготовки до промови (орієнтація на власну ерудицію, коло своїх інтересів, зв'язок вибору теми із усвідомленням мети промови);
- складання плану (простий план, складний план, цитатний план);
- збирання матеріалу;
- запис промови (конспект, розширений план, тези);
- розмітка тексту знаками партитури (рядкові, надрядкові, підрядкові);
- тренування.

Студенти повинні знати:

- особливості комунікативно-мовленнєвих ситуацій, характерних для фахової діяльності;

- *закономірності логіки мовлення;*
- *основні види ораторських промов;*
- *професійно значущі мовленнєві жанри;*
- *основні прийоми удосконалення майстерності мовлення.*

Студенти повинні уміти:

- *будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики;*
- *застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування;*
- *створювати максимально ефективну композицію промови;*
- *логічно правильно, точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.*

Ключові поняття: *риторика, доповідь, промова, виступ, повідомлення, архітектоніка виступу, презентація, аргументація, доведення, спростування, відкриті/закриті запитання.*

Практичний блок

Завдання 1. *Прочитайте, правильно поставте наголос:*

Балунінг, помилка, ознака, договір, завдання, завжди, кілометр, одинадцять, новий, підданство, показовий, навчання, Асканія-Нова, свідомий, глибоко, маркетинг, пам'ятка, автори, адже, видання, виразний, вчення, всередині, громадянин, гуртожиток, диктори, живопис, знахідка, компроміс, корисний, мабуть, насамперед, показник, позначка, бунгало.

Завдання 2. *Прокоментуйте це:*

Філософ Платон (V-IVст. до н.е.) виділяв два види здібностей, властивих ораторові:

- ✓ здатність звести все до єдиної ідеї;
- ✓ здатність проаналізувати, розкласти явище на його складові частини, мов живу істоту, що має голову, ноги та ін.

Завдання 3. *Обґрунтуйте, чи має значення (якщо має, то яке) для оратора знання мовних норм української мови.*

Завдання 4. *У поданих фразах переставте (наскільки це можливо) слова, щоб змінювався лише логічний наголос, а не зміст речення:*

- Ніколи не зловживайте довір'ям доброзичливої для вас людини.
- Про цю надзвичайно важливу для нас справу докладно ми дізналися щойно сьогодні.
- Дотримання важливих правил спілкування справляє позитивне враження на людину.

Завдання 5. Проаналізуйте власну поведінку і поведінку своїх однокурсників під час суперечки та сформулюйте актуальні для них рекомендації.

Завдання 6. Складіть текст своєї промови “Як переконати?” за планом. Проілюструйте прикладами кожен пункт плану:

- 1) справити приємне враження на слухачів своїм зовнішнім виглядом, поведінкою, манерами, встановити з ними контакт;
- 2) знайти необхідні аргументи, правильно їх упорядкувати і точно сформулювати;
- 3) спрогнозувати можливі контраргументи;
- 4) слова вимовляти чітко, переконливо;
- 5) обрати форму дискусії, а не лекції;
- 6) розуміти аудиторію, володіти й керувати її думками, емоціями;
- 7) бути щирим і ставитися до аудиторії з повагою;
- 8) якнайшвидше визначити головні проблеми і зосередити зусилля на їхньому розв’язанні;
- 9) вилучити питання, що не мають істотного значення для доведення цієї тези;
- 10) не зловживати під час виступу запитальними формами;
- 11) нікому не зашкодити своїм словом.

Завдання 7. Доберіть і запишіть 4-5 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

- Архівіст – це професія майбутнього.
- Інформаційний аналітик підприємства – фахівець, який аналізує інформацію, що керує світом.
- Професія секретар керівника – це насамперед широке коло знайомств.
- Інформаційний аналітик підприємства – фахівець в сфері моніторингу виборчих компаній та соціальної політики.
- Архівознавство як перспективна галузь збереження інформації в сучасному світі.

Завдання 8. Підготуйте презентацію професії або план презентації, яку опановуєте в університеті.

Завдання 9. Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.

1. Наказ про зарахування підписано ректором університету.
2. Законопроект прийнято Верховною Радою.

3. Між цими державами установилися дружні відношення.
4. Людям сказали, що візьміть із собою речі і продукти на три дні.
5. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу.
6. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу.
7. Вправу виконано учнями.

Завдання 10. *Перепишіть, поставте розділові знаки, де потрібно.*

*Хто володіє інформацією,
той володіє світом.
Уїнстон Черчілл*

Сучасний рівень менеджменту характеризується тим що прийняття рішень як головне завдання управління реалізується за умов повної або часткової невизначеності активної досить часто агресивної протидії конкуруючих сторін.

За цих умов на служби діловодства необхідно покладати завдання не тільки і не стільки створення документації та забезпечення її руху але головним чином питання інформаційної підтримки всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документаційного забезпечення.

У зв'язку з цим виникає необхідність підготовки фахівців здатних професійно працювати у принципово нових умовах ринкових відносин використовуючи при цьому широкий спектр сучасної документаційної бази.

Кожен із нас щоденно постає перед необхідністю виконувати різні ролі у професійно-діловому середовищі ми влаштуємося на роботу спілкуємося зі службовцями з найрізноманітніших питань укладаємо угоди навчаємо дітей за контрактами засвідчуємо у нотаріуса довіреності декларуємо в податковій інспекції свої прибутки. Як не розгубитися в купі паперів як правильно скласти потрібний документ як влучно дібрати слово чи вислів нарешті як швидко знайти правило за яким пишеться потрібне слово? Найважливішу інформацію про складання й оформлення різних типів документів ви можете отримати, навчаючись на спеціальності.

Підбором інформації обробкою й оформленням документів сьогодні повинен займатись не фахівець галузі який приймає важливі управлінські рішення а спеціально підготовлений для цього інший фахівець документознавець інформаційний аналітик.

Завдання 11. *Підготуйте письмове повідомлення на одну з тем:*

- ❖ Архітектоніка публічного виступу.
- ❖ Видатний український любомудр Григорій Сковорода.
- ❖ Поетами народжуються, ораторами стають..
- ❖ Риторична етика бібліотекаря.



Тести для самоконтролю:

Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Риторика – це:

- а) відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому;
- б) наука про правильну вимову та наголошення слів;
- в) теорія ораторського мистецтва;
- г) емоційне ствердження або заперечення якогось факту.

2. Батьківщиною красномовства вважають:

- а) Давній Єгипет;
- б) Стародавній Китай;
- в) Античну Грецію;
- г) Давній Рим.

3. Батьком риторики називають:

- а) Сковороду;
- б) Платона;
- в) Квінтіліана;
- г) Цицерона.

4. Видатні оратори Київської Русі – це:

- а) Демосфен та Цицерон;
- б) Іларіон та Кирило Туровський;
- в) Феофан Прокопович та Григорій Сковорода;
- г) Михайло Ломоносов та Іван Вишенський.

5. Демонстрація – це:

- а) судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- б) засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом;
- в) судження, істинність якого потребує доведення;
- г) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження.

6. Образність мовлення оратора – це:

- а) ясність, точність, логічна переконливість публічного виступу;
- б) уміння говорити ясно, без ускладнень, надуманих образів і туманних зворотів;
- в) наявність у виступі живих картин, які дають змогу не лише осмислювати почуте, а ніби сприймати його всіма почуттями – бачити, чути тощо;
- г) якість виступу, що відбиває здатність оратора розглядати конкретні факти і явища, давати їм чіткі наукові та політичні оцінки.

7. Лаконічність мовлення відбиває:

- а) словниковий запас оратора;
- б) нормативність, літературність мовлення оратора;

- в) здатність оратора говорити стисло, залишаючись максимально зрозумілим;
- г) емоційність, натхненність і піднесеність мовлення.

8. Промова – це:

- а) офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань;
- б) різновид доповіді з політичних питань;
- в) усний виступ з метою висвітлення певної інформації;
- г) офіційне повідомлення, яке узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття.

9. Доповідь – це:

- а) підготовлений заздалегідь виступ у межах наукового стилю;
- б) форма публічного виступу, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання;
- в) участь в обговоренні якоїсь проблеми;
- г) заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого залу.

10. Ясність мовлення – це:

- а) насиченість виступу новими фактами, актуальними проблемами;
- б) смислова прозорість виступу, що забезпечує його зрозумілість, доступність у засвоєнні слухачами;
- в) якість мовлення, що відбиває здатність оратора спонукати слухачів до творчої діяльності;
- г) якість мовлення, яка полягає в його мелодійності, плавності, інтонаційній виразності.



Контрольні запитання:

1. Коли і де виникла риторика? Чому саме там і тоді?
2. Що таке красномовство?
3. Хто став основоположником риторики як науки?
4. Які основні закони риторики?
5. Визначте основні етапи підготовки публічного виступу.
6. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
7. Які Ви знаєте засоби впливу на аудиторію?
8. Які є правила логіко-психологічного конструювання повідомлень?
9. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».
10. Яке значення риторика має в сфері обслуговування?



Перелік рекомендованих джерел

1. Абрамович С. Д. Риторика: [навч. посібник] / С. Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Коваленко С. М. Сучасна риторика: [навчально-практичний посіб.] / С.М. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с
3. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: [навч. посіб.] / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – Київ: Знання, 2012. – 215 с.
4. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.



Практичне заняття 5.

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Реквізит – основний елемент документа.
4. Вимоги до тексту документа.
5. Оформлювання сторінки.

Дидактична мета:

- *набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, види документів за класифікаційними ознаками;*
- *забезпечення оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів;*
- *набуття вмінь та навичок роботи з документами.*



Методичні рекомендації до виконання роботи

Вивчаючи тему, необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; вимоги до документів та ознайомитися з найтиповішими документами в практиці державної служби.

До типових мовних засобів, що супроводжують документацію з особового складу, належить велика кількість власних назв, тому обов'язковою вимогою до правильності їх складання є розуміння статусу власних назв у мові й суспільстві та принципів їх відтворення українською мовою.

Студенти повинні знати:

- види документів за класифікаційними ознаками;
- Національний стандарт України (ДСТУ- 4163- 2003);
- основні правила оформлювання реквізитів;
- вимоги до бланків та тексту документів.

Студенти повинні вміти:

- визначити типи документів за класифікаційними ознаками;
- правильно розташовувати реквізити на сторінці;
- викладати інформацію стисло, грамотно, об'єктивно у вигляді суцільно складного тексту, анкети, таблиці.

Ключові поняття: документ, реквізит, тест, бланк документа, сторінка, формуляр-зразок.

Практичний блок

Завдання 1. Продовжіть речення:

- Письмовий документ – текстовий документ ...
- За напрямком документи поділяються на....
- Реквізитами називаються...
- Формуляр-зразок – це...
- Діловодство - це...
- Гриф затвердження - це ...
- Погодження документів здійснюють з метою...
- Відбиток печатки ставлять ...

Завдання 2.

1. Опишіть вимоги до бланків документів.
2. Назвіть правила оформлювання сторінки.
3. Опишіть вимоги до тексту документа.
4. Охарактеризуйте порядок затвердження або погодження документа.

Завдання 3. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

- Декану гуманітарного факультету Іванов В.І.
- Ректор Національного педагогічного університету імені М. П.

Драгоманова академік АПН України проф. Радченко В. П.

➤ Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

Завдання 4. *Оформіть правильно реквізит «Підпис».*

1. Директор інституту (підпис) С.Ю. Атрощенко.
2. Рубіш М.І. Директор ЗОШ № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер Р. Клименко.

Завдання 5. *Правильно оформіть реквізит «Назва організації вищого рівня» і «Назва організації». Обґрунтуйте свій запис.*

- Львівська залізниця. Міністерство транспорту України. Укрзалізниця.
- Головне управління культури. Київська міська державна адміністрація.

Завдання 6. *Запишіть реквізити «Назва організації вищого рівня», «Назва вищого навчального закладу», де Ви навчаєтесь, «Довідкові дані про вищий навчальний заклад».*

Завдання 7. *Відредагуйте речення згідно з вимогами до офіційно-ділового стилю, уникаючи росіянізмів, кальок з російської мови та розмовних зворотів:*

1. На протязі зовсім короткого часу Василь Миколайчук став найбільш ви значнішим шахматистом світу. 2. Опрацювавши належним чином статті закону, його було включено до повістки дня пленарного засідання. 3. Нам видали довіреність терміном на три дні. 4. По цьому поводу нас збирає ректор. 5. Відсутні по хворобі студенти не з'явилися на першу пару. 6. Учбова частина МДУ підготувала слідующий матеріал для проекту нового наказу. 7. Наші думки по цьому поводу не співпадають. 8. Ірина Іллічна тоже приймає активну участь у літературних вечорах, не відказується і від других міроприємств, олімпіад, де виступає в якості члена журі. 9. Якщо стикнетеся з трудностями, звертайтеся до нас по такому адресу: м. Мукачєво, вул. Миру, 98 а.

Завдання 6. *Поясніть значення термінів, доберіть українські відповідники.*

Контратип, лакуна, мікрокопія, нумізмати́ка, ономастика, палітурник, психрометр, реституція, ротапринт, термографія, фільмостат, штемпель

Завдання 7. *З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.*

1. Це напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа..

2. Позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної чинності.
3. Містить інформацію, заради якої було створено документ.
4. Це обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст.
5. Напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду з його змістом.
6. Фіксують тільки на нормативно-правових актах органів державної влади, долучених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади».

Завдання 8. *Напишіть числа словами, узгодивши відмінкові закінчення іменників:*

1. Відстань до річки була не більше 345 (метр)
2. Пшеничні поля розкинулися на 428 (гектар)
3. Рентабельність виробництва досягла 80, 2 (відсоток)
4. Автобуси з 289 (екскурсант) прибули на Хортицю.
5. Потреби води піднялися до 6124 (літр).
6. Енциклопедія ілюстрована 997 (малюнок).
7. Вага вантажу зросла до 742 (кілограм).
8. На фермі доглядають за 531 (теля)
9. У $\frac{3}{4}$ (кілограм) міститься 750 (грам)
10. З півтора (літр) молока виходить 0,5 (кілограм)

Завдання №9. *Оформіть правильно реквізит «підпис».*

1. (підпис) декан гуманітарного факультету А.С. Корнієнко.
2. Янковський М.М., директор ТОВ "А.Р." (підпис).
3. Завідувач кафедри української філології Рушак Т.Д. (підпис).

Завдання №10. *Прочитайте визначення документа. Яке з них, на Вашу думку, є найточнішим? Відповідь обґрунтуйте.*

1. Документ - це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому і вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ 2732-2004 *Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення.* - Чинний з 01.07.2005).
2. Документ - це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою (Глушук С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В *Сучасні ділові папери.* - 3-тє вид., перероб. і допов. - К.: А.С.К., 2001.-С. 27).

3. Документ - основний вид ділового мовлення; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини (*Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко. - 6-те вид., стереотипне. - К. Вид-во тов. "Знання", КОО, 2007*).

4. Документ - основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Завдання №10. Прочитайте і правильно запишіть реквізит «Резолюція».

Оголосити подяку на Вченій раді гуманітарного факультету МДУ

Особистий підпис

проф. Семененку В.Д.

Тести для самоконтролю:

Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Штамп – це...

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

2. Про яке поняття йдеться: “Це дія або сукупність дій, які застосовуються при запису інформації на матеріальний носій”:

- а) метод документування;
- б) спосіб документування;
- в) засіб документування.

3. Прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на машинний носій за допомогою знакових систем, це:

- а) метод документування;
- б) спосіб документування;
- в) засіб документування.

4. Коли ми говоримо про процес створення документів, який передбачає їх підготовку, складання та оформлення, ми маємо на увазі:

- а) документообіг;
- б) документування;
- в) діловодство.

5. Які серед названих функцій не належать до загальних:

- а) управлінська;
- б) кумулятивна;
- в) інформаційна.

6. Резолюція документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

7. Основними ознаками тексту є:

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, підпорядкованість, цілісність;
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

8. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

- а) безсполучниковим, сурядним, пірядним;
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;
- в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

9. Віза документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

10. За способом репрезентації тексти переділяються на:

- а) письмові, усні, друковані;
- б) політичні, спортивні, юридичні;
- в) протоколи, накази, дисертації.



Контрольні запитання

1. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
2. Що таке формуляр?
3. Які реквізити в документах є обов'язковими?
4. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»?
5. Від чого залежить формування реквізиту «Адресат»?
6. У чому особливість форми кличного відмінка, якщо:
 - звертання складаються з двох загальних назв;

- звертання складаються із загальної назви та імені;
- звертання складаються із загальної назви та прізвища;
- звертання складаються з двох власних назв – імені та по батькові.



Перелік рекомендованих джерел

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : [навч. посібник] / О.В. Глушик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. — 400 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
3. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2010. – 497с. – (Культура діловодства).
4. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибніченко, Л. М. Голіченко. – Київ: Кондор, 2011. – 352 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В.Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.



Практичне заняття 6.

Тема. Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Автобіографія. Резюме.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Наказ щодо особового складу.
5. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Дидактична мета:

- *формування умінь і навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань;*
- *дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.*



Методичні рекомендації до виконання роботи

Вивчаючи тему, слід звернути увагу на поширену ваду ділового мовлення – надуживання конструкціями з прийменником **по**.

Під час складання документації з кадрово-контрактних питань, потрібно дотримуватися мовних норм, а саме: стилістичних, орфографічних, пунктуаційних, граматичних, лексичних.

Студенти повинні знати:

- призначення резюме, автобіографії, заяви, характеристики, рекомендаційного листа, наказу щодо особового складу, трудового договору, контракту, трудової угоди та вимоги щодо їх оформлювання.

Студенти повинні вміти:

- складати і редагувати тексти документів з кадрово-контрактних питань.

Ключові поняття: резюме, автобіографія, наказ щодо особового складу, заява, характеристика, трудовий договір, трудова угода.

Практичний блок

Завдання 1. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

- Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.
- Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 15 по 19 листопада.
- Прошу надати мені шестиденну відпустку за власний рахунок.
- Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Завдання 2. Оформіть резюме, яке Потокі Інна В'ячеславівна надіслала до Мукачівського державного університету, що оголосив конкурс про заміщення вакансії провідний фахівець відділу кадрів.

Завдання 3. Складіть і запишіть зразок наказу щодо особового складу.

Завдання 4. Складіть та запишіть документ, де оцінюються ділові та моральні якості працівника.

Завдання 5. Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.

Завдання 6. *Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучи.*

Сеньків Артем Юрійович, Томей Любомир Олексійович, Паук Наталія Павлівна, Корнеєв Микола Петрович, Яцишин Сергій Володимирович, Федів Оксана Іванівна, Шевченко Олена Іллівна.

Завдання 7. *Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. З'ясуйте, як називається цей документ.*

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати позачергову відпустку для санаторного лікування з 28.03.2017 до 15.04.2017.

Додатки:

Завдання 8. *Запишіть українські відповідники до поданих іношомовних слів. З трьома, на вибір, складіть речення.*

Координувати, лімітувати, локальний, симптом, аргумент, шеф, рейтинг, хобі, толерантність, комфорт, пабліситі, імідж, тираж, фіаско, конфіденційний, домінуючий, ігнорувати, ліміт, журнал, репродукувати.

Завдання 9. *Поясніть, чому недоречно вживати наведені словосполучення. Як сказати правильно?*

Народний фольклор; моя автобіографія; перший дебют; мій власний погляд; вільна вакансія. моя особиста думка, громадянське суспільство, дивний парадокс, демобілізувався з армії, дитячий лікар-педіатр, колишній экс-прем'єр, преїскурант цін, реальні факти, спускатися вниз, сходити вниз, сьогоднішній день, щасливий хепі-енд.

Завдання 10. *Прочитайте документ, відредагуйте текст і допишіть відсутні реквізити. Запишіть за всіма правилами оформлення цього документа.*

Директору школи
Н. П. Чорба
Григи М. В.

ЗАЯВА.

У зв'язку з потребою відвідування дільничого міліціонера прошу відпустити працівника Григи Марину з 13 до 15 сьогоднішнього дня.

Грига.

- Дайте визначення цього документа.
- Назвіть реквізити заяви.

Завдання 11. Укладіть документ, у якому міститься прохання про зарахування Вас студентом Мукачівського державного університету.

Тести для самоконтролю:

1. Основною датою наказу, виданого керівником будь-якого підприємства, установи чи організації, є дата:

- а) погодження проекту наказу із зацікавленими структурними підрозділами;
- б) візування наказу відповідальним виконавцем;
- в) підписання наказу;
- г) реєстрації наказу.

2. Відбиток печатки на службовому документі проставляють таким чином, щоб він охоплював:

- а) перші кілька літер назви посади особи, які підписала документ;
- б) останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ;
- в) останні кілька літер прізвища особи, яка підписала документ;
- г) останній рядок тексту службового документа.

3. Службовий документ, складений групою осіб для урегулювання діяльності підприємства, установи чи організації має назву:

- а) акт;
- б) колективний договір;
- в) протокол;
- г) доповідна записка.

4. Який із зазначених реквізитів слід друкувати з абзацу:

- а) дата документа;
- б) заголовок до тексту документа;
- в) текст документа;
- г) відмітка про наявність додатків.

5. Організаційні документи, в яких викладаються вимоги або настанови до будь-яких робіт, дій, поведінки, мають назву:

- а) положення про структурні підрозділи;
- б) посадові інструкції;
- в) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- г) штатні розписи.

6. Виберіть правильний варіант написання дати.

- а) 12.07.09; 12.07.2009 року; 12 липня 2009 року;
- б) 2.01.2009; 2 січня 2009 року; 12.5.2009;
- в) 25.08.2009.; 25 січня 2009 року; 2009.02.21.

7. Правильно оформлено текст заяви в рядку:

- а) У зв'язку з написанням дипломної роботи прошу Вас надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць;

б) У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.04 по 10.04.2009;

в) Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію.

8. До трудової книжки заносяться такі відомості про працівника:

а) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження;

б) прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, стаж роботи;

в) прізвище, ім'я, по батькові працівника, дата народження, посада.

9. У якому рядку є помилка в оформленні анкетних відомостей характеристики?

а) студентки I курсу Інституту української філології Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова Ковальчук Олени Ігорівни, 1987 року народження, освіта вища незакінчена;

б) Коваленка Олександра Івановича, учня 11 класу ЗОШ № 245 м. Києва, 1989 року народження, українець;

в) Мельник Світлани Вікторівни, аспірантки кафедри туризму.

10. Виберіть правильний варіант оформлення тексту наказу.

а) ПРИЗНАЧИТИ:

Микитенко Марію Іванівну на посаду вчителя історії з тижневим навантаженням 16 годин, встановити посадовий оклад 2500 гривень;

б) ЗВІЛЬНИТИ:

з посади головного лікаря Сидоренко Вікторію Миколаївну за власним бажанням згідно з поданою заявою від 25.07.2009 року;

в) НАДАТИ:

Сірому Дмитру Ярославовичу, заступнику директора школи, чергову відпустку з 1 липня по 28 серпня 2015 року на 48 робочих днів, за період роботи.



Контрольні запитання:

1. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
2. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
3. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
4. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
5. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів? Які відомості подають?
6. Схарактеризуйте основні типи резюме.
7. Що регламентують накази щодо особового складу?



Перелік рекомендованих джерел

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
2. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 194 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Симоненко Т.В.]. – Київ : ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
4. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арій, 2007, 2009. – 448 с.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.



Практичне заняття 7.

Тема. Довідково-інформаційні документи

План

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Ділові записки.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Дидактична мета:

- засвоєння головних ознак довідково-інформаційних документів;
- оволодіння уміннями і навичками складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування.

Методичні рекомендації до виконання роботи

Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. Під час їх складання залежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.

Переважає більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є довідково-інформаційними. Вони містять

повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів; мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.

Студенти повинні знати:

- правила оформлювання довідково-інформаційних документів;
- особливості складання прес-релізу, оформлювання службових записок, довідки, звіту;
- групи протоколів, вимоги до тексту документа, правила оформлювання витягу з протоколу.

Студенти повинні вміти:

- складати і редагувати довідково-інформаційні документи.

Ключові поняття: прес-реліз, доповідна та пояснювальна записка, звіт, довідка, протокол, витяг з протоколу.

Практичний блок

Завдання 1. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Смірнов Вадим Олексійович є студентом II курсу гуманітарного факультету.

Завдання 2. Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з української мови

Завдання 3. Продовжіть речення:

- Протокол – це документ...
- Протокол веде ...
- За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на...
- Текст протоколу складається з ...
- За обсягом інформації протоколи бувають ...
- Реквізити протоколу такі ...
- Витяг з протоколу – це документ, у якому ...
- Від протоколу витяг відрізняється тим...

Завдання 4. Підготуйте прес-реліз до PR-акції «Червоними і чорними нитками...» (до Дня вишивки).

Завдання 5. Перекладіть з російської мови на українську.

Организация хранения документов

Организация хранения документов – это целенаправленная система мер, основная задача которой заключается в рациональном размещении

документов, подлежащих дальнейшему архивному хранению. Она обеспечивает не только их физическую сохранность, но и создает оптимальные условия для дальнейшего использования.

Любой руководитель юридического лица, столкнувшийся с проблемой хранения, обеспечения сохранности и доступа к информации к документам, независимо от формы собственности должен иметь четкое представление о том минимуме условий хранения документов, которые изложены в законодательстве.

В первую очередь это относится к обеспечению физической сохранности документов. Весь комплекс документов организации, подлежащих дальнейшему архивному хранению, должен храниться в условиях, обеспечивающих их физическую сохранность, создание необходимого учетно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем к документам.

Завдання 6. *Складіть протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.*

Протокол; голова; порядок денний; звіт голови профгрупи за 2017 рік; секретар; слухали; різне; про надання гуртожитку; ухвалили; підписи; дата; номер; про обрання виконуючого обов'язки старости групи; виступили.

Завдання 7. *Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка, який ви відвідуєте.*

Завдання 7. *Зредагуйте текст довідки.*

а) Видана Алмашій Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету;

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу: м. Ужгород, вул. Зелена, 17 кв. 45, займає жилу площу 52 квадратних метрів.

Завдання 8. *Від поданих кількісних числівників утворіть порядкові; запишіть їх словами.*

285, 307, 528, 1109, 1885, 3479, 18167, 2007, 3010, 5050, 25051, 480100, 3100000, 68000000.

Завдання 9. *Перекладіть українською мовою наведені конструкції російської мови.*

Текущий момент, текущая политика, текущий ремонт, текущий ручей, текущий счет в банке, вытекающая струя, протекающая бочка, сдружившиеся путешественники, договаривающиеся стороны.

Завдання 10. *Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення.*

Бюро по працевлаштуванню; заключати договір; повістка денна; по питанню будівництва; я рахую; дякуючи підтримці; учбовий відділ; крупним планом; військові дії; пристрасті накаляються; виписка із протоколу; возмістити убитки; із сказаного слудує; діюче законодавство; займати посаду; закон попиту і пропозиції; юридичне лице; це не складає великих труднощів; це не є виключення; стосуватися кого; забезпечувати безпеку; слідуючий рік.

Завдання 11. *Укладіть звіт про проходження ознайомчої практики.*

Завдання 12. *Укладіть документ, у якому міститься пояснення факту Вашої відсутності на заняттях в університеті.*

Тести для самоконтролю:

1. Чи доцільно у тексті довідки особистого характеру вживати звороти типу “дійсно вчиться”, “дійсно проживає”:

- а) так;
- б) ні;
- в) в окремих випадках;
- г) в особливих випадках.

2. Пояснювальна записка:

- а) з'ясовує зміст певних положень;
- б) підтверджує ті чи інші факти;
- в) висловлює думку з приводу якої-небудь роботи;
- г) викладає висновки та пропозиції

3. Протокол – це документ, в якому:

- а) підтверджуються факти;
- б) фіксується час, місце, мета проведення зборів;
- в) повідомляється про ситуацію, яка складається;
- г) підтверджуються певні положення.

4. Довідка – це документ, в якому:

- а) викладаються певні питання, додаються висновки;
- б) містить опис та підтвердження тих чи інших фактів;
- в) викладається інформація про ситуацію;
- г) викладаються висновки та пропозиції.

5. Доповідну записку потрібно оформити на загальному бланку установи з підписом керівника:

- а) у випадку, коли вона внутрішня;
- б) у випадку, коли вона зовнішня;
- в) у будь-якому випадку;
- г) лише в строго передбачених випадках .

6. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

- а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
- б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
- в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

7. Контракт — це:

- а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
- в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

8. Протокол загальних зборів підписують:

- а) керівник установи і секретар;
- б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
- в) голова зборів і секретар.

9. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

- а) стислі, повні, стенографічні;
- б) особисті, службові;
- в) прості й складні.

10. Доповідні записки поділяються на:

- а) внутрішні та зовнішні;
- б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- в) звичайні й термінові.



Контрольні запитання:

- 1. Які реквізити містять доповідна, пояснювальна й службова записка?
- 2. Що таке звіт? Які є види звітів?
- 3. На які групи поділяються довідки за змістом?
- 4. Що таке протокол?
- 5. Чим відрізняється витяг з протоколу від протоколу?
- 6. У яких випадках звіт адресують керівникові?
- 7. За якими правилами оформляють текст протоколу?
- 8. Якою є структура прес-релізу?
- 9. Що таке доповідна записка?



Перелік рекомендованих джерел

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глушик, С.В. Дяк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. — 400 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий . — Київ: Центр навчальної літератури, 2006. — 592с.
3. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (CD): [навч. посіб.] / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. — Київ: ЦУЛ, 2011. — 224 с.
4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — Київ: Довіра, 2003. — 623 с. — (Бібліотека державного службовця).
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. — Київ: Алерта, 2010. — 696 с.

Додаток 1.

Перелік питань до іспиту

1. **Предмет, мета і завдання курсу українська мова за професійним спрямуванням. Поняття мова, ділова мова, мова професійного спілкування.**
2. **Мовне законодавство та мовна політика в Україні**
3. **Поняття національної та літературної мови. Значення мови в житті суспільства та людини**
4. **Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція.**
5. **Комунікативні ознаки культури мови**
6. **Мовна норма – категоріальне поняття культури мови.**
7. **Типологія мовних норм (орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні).**
8. **Причини порушення мовної і мовленнєвої норми. Типи мовленнєвих помилок. Явище білінгвізму.**
9. **Словники у професійній діяльності. Типи словників**
10. **Соціопсихологічний аспект та лінгвістичний аспекти культури мови**
11. **Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації**
12. **Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.**

13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
16. Чергування голосних фонем: [y] з [ø], [i] з [ï]
17. Основні правила наголошування слів у сучасній українській мові.
18. Функціональне забарвлення лексичних одиниць.
19. Спеціальна лексика та її стилістичні можливості в функціональних стилях.
20. Проблеми сучасного термінознавства.
21. Слова іншомовного походження та їх стилістичний аспект.
22. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація.
23. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування
24. Невербальні компоненти спілкування.
25. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
26. Гендерні аспекти спілкування
27. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію, джерела риторики.
28. Видатні оратори Київської Русі.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки.
30. Підготовка промови. Структура професійної публічної промови.
31. Мистецтво аргументації
32. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій
33. Самовдосконалення особистості як шлях до культури фахового спілкування
34. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ділові зустрічі
35. Співбесіда з роботодавцем
36. Етикет телефонної розмови
37. Мистецтво перемовин.
38. Збори як форма прийняття колективного рішення.
39. Нарада. Види нарад
40. Дискусія. Полеміка .
41. Візитна картка.
42. Ділові листи, їх види. Класифікація службових листів
43. Реквізити листа. Вимоги до композиції та оформлення листів.
44. Типи листів
45. Термінологія як система. Термін та його ознаки
46. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія
47. Становлення і розвиток наукового стилю української мови
48. Жанри наукових досліджень.
49. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової роботи.
50. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату

51. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису
52. Вимоги ВАК України до наукової статті.
53. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.
54. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
55. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
56. Офіційно-діловий стиль. Етапи становлення і розвиток офіційно-ділового стилю, проблеми та перспективи розвитку.
57. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
58. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Вимоги до тексту документа.
59. Класифікація документів.
60. Автобіографія. Резюме.
61. Характеристика.
62. Рекомендаційний лист.
63. Заява. Види заяв.
64. Особовий листок з обліку кадрів.
65. Наказ щодо особового складу.
66. Трудова книжка.
67. Трудовий договір.
68. Реквізит – основний елемент документа.
69. Трудова угода.
70. Прес-реліз.
71. Звіт.
72. Довідка.
73. Ділові записки.
74. Протокол.
75. Витяг з протоколу.
76. Акт.
77. Анотація
78. Відгук
79. Рецензія
80. Доручення
81. Розписка
82. Правопис складних та складноскорочених слів у текстах документів.
83. Графічні скорочення та аббревіатури в текстах ділових документів.
84. Функції фразеологізмів у науковому і офіційно-діловому стилі мови.
85. Дісприкметникові та дісприслівникові звороти у текстах документах, їх особливості.

86. Специфіка використання синтаксичних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
87. Лексикологія як наука. Однозначні та багатозначні слова.
88. Вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів у діловому мовленні.
89. Специфіка використання морфологічних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
90. Прийменники у діловому мовленні. Конструкції з прийменником *по*.

2. Теми творчих робіт з розвитку ділового мовлення

- Мовлення людини – це розповідь про її життя (Сенека).
- Поетом народжуються, оратором стають (Цицерон).
- Батьківщина – це край, де полонянка душа (Вольтер).
- Сила мови полягає в умінні висловити багато кількома словами (Плутарх).
- Краща у світі мета – стати хорошою людиною (Цицерон).
- Без ядра горіх ніщо, так само, як і людина без серця (Г. Сковорода).
- Егоїзм заважає людині піклуватися про себе розумно (В. Голобородько).
- Нема там добра, де нема правди (П. Куліш).
- Усмішка – це ж власне частка душі (О.Гончар).
- Найважливіше в житті цивілізованої людини – заощадити час (Г. Тютюнник).
- Щасливий той, хто чує мову рідної землі... (В. Лисенко).
- Дехто вмирає так і не народившись (П. Загребельний).
- Рівень інтелігентності має вимірюватися рівнем порядності (П. Загребельний).
- Вибір життєвої дороги – це духовне устремління людини (Р. Іваничук).
- Навіть велика людина не в силі перемінити звичок, звичаїв і плину народного життя (Р. Іваничук).
- Людина починається з любові (Я. Гоян).
- Звертання на *Ви* – повага до наявної в людини свободи вибору, право на множинність можливих утілень. Звертання на *ти* –

приковування суб'єктивного Я до якогось певного фактичного вияву (В.Малахов).

- **Слова – теж вчинки (А. Франс).**
- **Усяке слово, якщо за ним не буде справ, є чимось даремним і пустим! (Демосфен).**

Теми рефератів

1. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
2. Мова та культура.
3. Мова і свідомість людини.
4. Психологічний аспект дослідження мови.
5. Поняття стилю в різних галузях людської діяльності.
6. Комп'ютерне оформлення документів.
7. Словникове багатство української літературної мови.
8. Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії.
9. Нове в українському правописі.
10. Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
11. Формування і нормалізація української термінологічної лексики.
12. Українська термінологія: походження, становлення, нормалізація.
13. Методи вивчення мови.
14. Невербальні засоби комунікації.
15. Мова та інші засоби спілкування.
16. Мова та суспільство.
17. Мова та мислення. Логічні та граматичні категорії.
18. Основні гіпотези походження мови.
19. Основні закономірності розвитку мови.
20. Слово як основна одиниця мови.
21. Книжно-літературна, зокрема наукова та ділова фразеологія, місце її в офіційно-діловій та науковій мовах.
22. Типи словотворення в українській мові, їх роль у збагаченні українського словника.
23. Мовна ситуація в Україні.
24. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
25. Роль мови в професійному спрямуванні бібліотекаря.
26. Конфліктний стиль ділового спілкування.
27. Професійний імідж.
28. Етичні принципи і норми ділового спілкування.

29. Складні випадки правопису власних назв у документації.
30. Прийменникові конструкції у діловому стилі.
31. Канцеляризм і штампи у діловому мовленні.
32. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів.
33. Синтаксичні особливості ділових паперів.
34. Морфологічні форми у ділових паперах.
35. Писемне та усне ділове мовлення, їх взаємозв'язок та специфіка.
36. Вживання синонімів у діловому мовленні.
37. Вживання паронімів у діловому мовленні.
38. Мова та професія. Професійна лексика у діловому мовленні.



***Питання для самостійного опрацювання
навчального матеріалу***

1. Причини порушення мовної і мовленнєвої норми.
2. Типи мовленнєвих помилок.
3. Явище білінгвізму.
4. Чергування голосних фонем: [y] з [ɤ], [i] з [i̯]
5. Функціональне забарвлення лексичних одиниць.
6. Спеціальна лексика та її стилістичні можливості в функціональних стилях.
7. Видатні оратори Київської Русі.
8. Підготовка промови.
9. Структура професійної публічної промови.
10. Словники у професійній діяльності. Типи словників
11. Соціопсихологічний аспект та лінгвістичний аспекти культури мови
12. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації
13. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
14. Термінологія як система.
15. Термін та його ознаки
16. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія
17. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису
18. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
19. Офіційно-діловий стиль. Етапи становлення і розвиток офіційно-ділового стилю, проблеми та перспективи розвитку.

20. Правопис складних та складноскорочених слів у текстах документів.
21. Графічні скорочення та абревіатури в текстах ділових документів.
22. Функції фразеологізмів у науковому і офіційно-діловому стилі мови.
23. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти у текстах документах, їх особливості.
24. Специфіка використання синтаксичних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
25. Лексикологія як наука.
26. Однозначні та багатозначні слова.
27. Вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів у діловому мовленні.
28. Специфіка використання морфологічних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
29. Прийменники у діловому мовленні.
30. Конструкції з прийменником *по*.

Додаток 2.

Матеріали підсумкового контролю

Зразок самостійної роботи

1. Виконайте тестові завдання

1. Точне знакове відтворення змісту оригіналу – це:

- а) копія;
- б) витяг;
- в) дублікат.

2. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

3. *Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:*

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

4. *Мовна професійна компетенція – це:*

- а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
- в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

5. *Мовленнєвий етикет – це:*

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником.

2. Мистецтво аргументації.

3. Відредагуйте мовні вирази:

Пристрасті накаляються; забезпечувати безпеку; держатися в стороні; залишити в спокої; закатний лист.

4. Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів автобіографії?

5. Дайте відповіді на запитання:

- а) що таке трудовий договір?
- б) які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
- в) публіцистичний стиль реалізується в яких жанрах?

Зразок модульної контрольної роботи

1. Виконайте тестові завдання

1. Резолюція документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;

- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

2. Термін – це:

- а) слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань;
- б) слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі;
- в) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

3. Лексичні норми регламентують:

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень

4. Мовний етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником.

5. Аргументи – це:

- а) судження, які ведуть до встановлення бажаної істини;
- б) судження, якими послуговуються під час доведення тези;
- в) сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних і пов'язаних з ним суджень.

2. Основні ознаки літературної мови. Види мовних норм.

3. Практичне завдання

3.1. Визначте стиль і стильовий різновид поданого тексту. Аргументуйте свою думку (укажіть мовні та позамовні засоби, характерні для цього стилю).

Поколінню, що переступає рубіж третього тисячоліття, випала щаслива нагода хай умоглядно, але все ж відчутти себе причетним до таких грандіозних історичних перетворень, як зміна епох. Звісно, наївно і безпідставно чекати від віку, що настає, якихось несподіваних механічних нововведень, покликаних до невпізнанності змінити життя, чи тішити себе надією на раптовий наплив незбагнених добрих див. Мова про інше: волею долі, свідомо чи несвідомо, нам дано відчутти саму атмосферу цього незвичного часу. Реальність складається таким чином, що мимохіть заповнює свідомість

уявленнями масштабними – від прадавнини до неозорого майбутнього...
(Ігор Шаров. На рубежі // День. – 1999. – № 138)

3.2. виправте помилки, допущені внаслідок сплутування паронімів.

1. Цей університет був оснований у 1968 році й дав країні понад 150 докторів наук та близько 400 кандидатів наук. 2. На засіданні кафедри розглядалися слідуєчі питання. 3. Керівник виїхав по справах служби. 4. На засіданні кафедри Лабощ Віталію Сергійовичу було вручено вітальну адресу з нагоди ювілею. 5. На думку фахівців, цей метод дуже ефектний. 6. Документація по особовому складу – однією з основних на підприємстві.

3.3. Провідміняти за відмінками прізвища й імена.

Фулей Анатолій, Завадяк-Савчук Мар'яна, Шелемон Микола.

/Додаток 3.

Словник-довідник висловів для розв'язування завдань

Неправильні й нормативні форми

без всяких сумнівів — поза будь-яким (всяким) сумнівом, безсумнівно, нічого й казати

без надобності — без потреби

безобідний жарт — невинний жарт

без оглядки — не озираючись, безоглядно

без спросу — не спитавши
без толку — даремно, марно, без пуття
бере свій початок — починається
битком набитий — щерть наповнений, переповнений, повний-повнісінький
бігло ознайомитися — побіжно переглянути
біжучий рік — поточний рік
більша половина — більша частина
більше всього — понад усе, більш за все
благі наміри — добрі наміри
ближчим часом — незабаром, невдовзі, найближчим часом
брати слова назад — зрікатися свого слова, відмовлятися від свого слова
бреше і не червоніє — бреше і оком не моргне
бувший директор — колишній директор
бувший у користуванні — вживаний, який був у вжитку
бути в курсі справи — бути обізнаним
бути іншої думки — мати інакшу думку
важна особа — поважна (значна) особа, достойник
ведучий спеціаліст — провідний спеціаліст
ввиду цього — через це
в залежності від — залежно від
взяти з полічним — спіймати на гарячому
взяти себе в руки — опанувати себе
вибачте мене — вибачте мені
вибувати із строя — виходити з ладу
вигляд на озеро — вид на озеро
видавати себе — зраджувати себе
вищеприведені рішення — вищенаведені рішення
вищий учбовий заклад — вищий навчальний заклад вияснити питання
відігравати значення — відігравати роль
відклонити пропозицію — відхилити пропозицію
відкривати вікно — відчиняти вікно
відкривати двері ключем — відмикати двері
відкривати душу — звірятися перед кимось, виливати душу
відкривати книжку — розгортати книжку
відкривати очі — розплющувати очі
відкривати сезон — розпочинати сезон
відновити на посаді — поновити на посаді
відноситися до кращих — належати до найкращих
відноситися до справи — стосуватися справи
відноситися з повагою — ставитися з повагою
відносно мало — порівняно мало

відняло мову — заціпило, відібрало мову
відчислити з університету — відрахувати з університету
вільна вакансія — вакансія, вільне місце
відповідно плану — відповідно до плану
вірна думка — правильна, слушна думка
вірна смерть — неминуча смерть
вірний спосіб — надійний спосіб
вірний програш — неминучий програш
віруюча людина — побожна, богомільна людина
вітаємо вас з наступаючими святами — вітаємо вас із прийдешніми святами
вішати лапшу — замилувати очі, напускати туману, вводити в оману
вмішатися у справи — втрутитися у справи
в області архітектури — в галузі, у сфері архітектури
в один прекрасний день — одного чудового дня, однієї гарної днини
володіти мовами — знати мови
ворогуючі сторони — протиборчі сторони, ворожі сторони, супротивні сторони, вороги
в останній раз — востаннє
вони йшли рядом — вони йшли поруч, поряд
вправляти мізки — вставляти клепку
вражаюча новина — приголомшлива новина
вражаючі результати — разючі результати
вредна звичка — шкідлива звички
вселяти надію — сповнювати надією
все рівно — все одно, однаково
вступати в силу (дію) — набувати чинності
всього доброго — на все добре
в той же час — водночас, одночасно
втратити свідомість — знепритомніти, зімліти
в усіх відношеннях — з усякого погляду, з усіх боків
говорити на українській мові — говорити українською мовою, по-українськи
головуючий на зборах — голова зборів
горіти бажанням — палко бажати
грає велике значення — має велике значення
грати роль (переносне значення) — відігравати ролі,
губити час — марнувати, гаяти час
даний випадок — цей випадок
дати добро — схвалити, дозволити
дати прикурити — всипати перцю, намилити шию
денна виручка — денний виторг
день за днем — день у день

держатися в стороні — бути осторонь
дивитися в оба — бути насторожі, пильно дивитися
дивитися другими очима — дивитися інакше, по-іншому
диву даєшся — не надивуєшся
для видимості — для годиться, про людське око
діюче законодавство — чинне законодавство
довший час — тривалий час
дозволяє врахувати — дає змогу врахувати
на перших порах — попервах, спершу, спочатку
на повному серйозі — цілком серйозно
на протязі дня — протягом дня, упродовж дня
на свою біду — собі на лихо
настоювати на своєму — наполягти на своєму, стояти на своєму
наступаючий Новий рік — наступний, прийдешній Новий рік
наступним чином — так, у такий спосіб
на сьогоднішній день — на сьогодні, на цей день, на цей час
на цей рахунок — щодо цього
не в обіді сказано — даруйте на слові
невірна відповідь — неправильна, помилкова, хибна відповідь
не дивлячись на це — незважаючи на це
не здержати слово — не дотримати слова
не мішало б — не завадило б, не зайвим було б
не по душі — не до вподоби
не поздоровиться йому — так не минеться йому
не по адресу — не за адресою
не по силам — не до снаги
не при ділі — без діла, без роботи
неприємний день — неприймальний день.
не пройде даром — не минеться так
ні гугу, ні звука — ні пари з уст
носити назву — мати назву, називатися
ну й діла — оце так
об'єм робіт — обсяг робіт
обивочна тканина — оббивна тканина
область застосування — сфера застосування
образ життя — спосіб життя
одержати верх — взяти гору
одержати досвід — набути досвіду
одержати освіту — здобути освіту
одержати насолоду — мати насолоду, радіти душею
один за другим — один за одним

одружитися на дівчині — одружитися я дівчиною
оплатити проїзд — оплатити за проїзд
організаційні здібності — організаторські здібності
освіжаючий засіб — освіжувач
оточуюче середовище - навколишнє середовище, довкілля
отримати освіту — здобути освіту
отримати згоду — дістати згоду
падати в обморок — непритомніти, зомлівати
пасти смертю хоробрих — полягти як герой
пелена з очей упала — полуда з очей спала
переважаюча більшість — більшість
переводити статтю – перекладати статтю
перездавати іспит — перескладати іспит
переслідувати мету — мати на меті
перетворювати в життя - втілювати в життя
переходити границі — перебирати міру, переходити через край
перспектива на майбутнє — плани на майбутнє
перш за все — передовсім, насамперед, передусім
першим ділом — насамперед, передусім
піднімати галас — зчиняти, здіймати галас
піднімати питання — порушувати питання
підростаюче покоління — молоде покоління, юнь
підставити друга — підвести друга
прийняти міри — вжити заходів
прийняти резолюцію — ухвалити резолюцію
прийняти чийсь сторону — стати на чийсь бік
прийти в голову — спасти на думку
прийти в себе — оговтатися, отямитися
прийшов час — настав час
прикладати зусилля — докладати зусиль
прикласти зусилля — докласти зусиль
приміняти зброю — застосовувати зброю
приносити шкоду — завдавати шкоди
при сприянні — за сприяння
приступ болю — напад болю
приступити до роботи — почати працювати
при таких умовах — за таких умов
притримуватися думки — дотримуватися думки
приходить на думку — спадає на думку
про смаки не спорять — у кожного свій смак
простіше всього найпростіше

протікання хвороби — перебіг хвороби
путати сліди — заплутувати сліди
радувати око — тішити око
раз на раз не приходиться — раз на раз не випадає
раз таке діло — коли так
рахувати правильним — вважати за правильне
рахуватися з думкою — зважати на думку
ріст температури — підвищення температури
рішати задачу — розв'язувати задачу, вирішувати завдання
рішати проблему — вирішувати проблему
робити вигляд — вдавати
робити враження — справляти враження
розбиратися в людях — знатися на людях, знати людей
роздається голос — лунає, звучить голос
рукою подати — поблизу
ряд питань — низка питань
саме головне — найважливіше
своїми очима — на власні очі
своїми силами — самотужки
серединка на половинку — ні те ні се
слідуює з умови — впливає з умови
слідуюча остановка — наступна зупинка
слідуючі висновки — такі висновки
служити підставою — бути підставою
соблюдати порядок — дотримуватися порядку
спокійної ночі — на добраніч
ставити до відома — доводити до відома
ставити під удар — наражати на небезпеку
ставити своїм завданням — ставити собі за мету
старший по віку — старший віком
стати в нагоді — стати в пригоді
супроводжуючий лист — супровідний лист
сфальшивити документ — сфальсифікувати документ
тайне голосування — таємне голосування
так прийнято — так ведеться
текучість кадрів — плінність кадрів
терпіння луснуло (рос. терпение лопнуло) — увірвався терпець
тим не менше — проте, а втім, попри це
толком не розумію — не зовсім добре розумію
тратити час даремно — гаяти, марнувати час
тримати в полі зору — мати на оці, не спускати з ока

у більшій мірі — більшою мірою
у ближчий час — невдовзі, найближчим часом, незабаром
у випадку необхідності — у разі потреби
у випадку чого — на випадок чого
у відношенні до — стосовно до
у відповідності до — відповідно до
у всіх відношеннях — з усіх поглядів, зусібіч
у всякому випадку — так чи так, у всякому разі
у дальнішому — надалі
у даний час — тепер, на цю пору, у цей час, зараз
у даному випадку — у цьому разі
у двох словах — двома словами
у декількох словах — кількома словами
у деякій мірі — деякою мірою
у дійсності — насправді
у другий раз — іншим разом, іншого разу
у залежності від того — залежно від того
у зжаті строки — у стислий термін
у значній мірі — значною мірою
у кінці кінців — врешті-решт, зрештою, кінець кінцем
у любий час — будь-коли, коли завгодно, повсякчас
у любому випадку — будь-коли, так чи так, у кожному разі
у минулому році — минулого року, торік
у найближчий час — найближчим часом
у першу чергу — передусім (передовсім), спершу, насамперед
у порядку виключення — як виняток
у порядку речей — звичайна річ
у силу можливості — як буде змога
у слідуючий раз — наступного разу
у цілому — загалом
упадок сил — знесилення
упускати з виду — занедбати, випускати з уваги
усі без виключення — всі без винятку
усіх благ — на все добре, хай щастить
халатне відношення — недбале ставлення
хвилюючі слова — зворушливі, бентежні слова
хворіти грипом — хворіти на грип
хід хвороби — перебіг хвороби
хоч би що — хай там як
це так не пройде — це так не минеться
чуть-чуть — ледь-ледь

чуть що — як тільки (щось)
шокуючий випадок — приголомшливий, нечуваний, моторошний,
екстраординарний, безпрецедентний випадок

Додаток 4.

Короткий термінологічний тлумачний словник бібліотечних термінів

Абонемент бібліотечний - форма бібліотечного обслуговування, яка передбачає видачу документів для використання поза бібліотекою.

Абонент бібліотеки – фізична чи юридична особа, зареєстрована бібліотекою як її постійний користувач.

Автоматизована інформаційно-пошукова система — пошукова система, створена на базі електронно-обчислювальної техніки, призначена для автоматизованого пошуку в електронному каталозі.

Автор – особа, яка створила твір, або яка брала участь в його створенні. Автором може бути заклад або організація, від імені яких публікуються матеріали.

Авторський знак – умовне позначення прізвища автора або першого слова заголовку твору. Використовується для розстановки творів друку в алфавітному порядку.

Алфавітний (абетковий) каталог (АК) – бібліотечний каталог, в якому бібліографічні записи розташовуються в алфавітному порядку авторів, найменувань організацій або заголовків документів.

Алфавітно-бібліографічний посібник — бібліографічний посібник, в якому бібліографічні записи розташовані в алфавітному порядку індивідуальних і колективних авторів і (або) заголовків документів.

Алфавітно-предметний покажчик до систематичного каталогу (АПП) – допоміжний апарат до систематичного каталогу, який являє собою алфавітний перелік предметних рубрик, що розкривають зміст представлених в систематичному каталозі документів із зазначенням відповідних класифікаційних індексів. Кожне слово АПП заноситься на окремі картки, які розставляються в алфавітному порядку в спеціально виділений ящик систематичного каталогу. Від підказує де, в якому розділі і під яким індексом варто шукати потрібну книгу.

Альбом – книжкове або комплектне листове видання, яке має, як правило, пояснювальний текст.

Альманах – збірник, що містить літературно-художні і (або) науково-популярні твори, об'єднані за визначеною ознакою (тема, час написання тощо).

Аналітичний бібліографічний опис – бібліографічний опис складової частини документа. Складається з двох частин, що містять відомості про складову частину і про видання, в якому вона опублікована.

Аналітично-синтетична переробка (АСП) – перебудова документів в процесі їх аналізу і добування необхідної інформації, а також оцінка, зіставлення і подача інформації у вигляді, відповідному запитові.

Анотація – коротка характеристика документа, яка пояснює його зміст, призначення, форму, інші особливості.

Анотований бібліографічний посібник — бібліографічний посібник, в якому всі або більшість бібліографічних записів включають анотації

Антологія – неперіодична збірка, яка включає вибрані літературні художні твори (або уривки з них), переважно віршовані.

Атлас – альбом, який містить зображення різних об'єктів (карти, креслення, малюнки), створений для навчання або практичних цілей.

Аудіовізуальний документ – документ, який містить зображувальну та (або) звукову інформацію, відтворення якої вимагає відповідного обладнання. До аудіовізуальних документів належать грамплатівки, магнітні фонограми, діаматеріали і вузькоплівкові кінофільми, відеокасети, CD-Rom.

Багатотомне видання — неперіодичне видання, що складається з двох або більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.

База даних (БД) – набір даних, достатній для поставленої мети і представлений на машинному носії в вигляді, який дозволяє здійснювати автоматизовану переробку інформації, яку він містить. База даних призначена для зберігання даних про придбані бібліотекою виданнях (монографіях, довідниках, збірниках статей і т.п.), інформації про місцезнаходження окремих екземплярів (палітурок) кожного видання і відомостей про читачів

Бестселер – книжкове видання, що видане масовим тиражем, розраховане на широкі кола читачів і користується найбільшим попитом.

Бібліограф – співробітник бібліотеки, що має спеціальну бібліографічну освіту та який організовує довідково-бібліографічну і науково-інформаційну роботу. Складає рекомендаційні списки літератури, покажчики, пам'ятки, готує і проводить перегляди літератури, інформує спеціалістів про нову літературу. Бере участь в науково-методичній, дослідницькій роботі.

Бібліографічна база даних – база даних, що містить бібліографічні записи.

Бібліографічна довідка – відповідь на разовий запит, що містить бібліографічну інформацію про наявність та (або) місцезнаходження

документа (адресна довідка), про зміст бібліографічної інформації з певної теми (тематична довідка); про відсутніх чи перекручених в запиті елементах бібліографічного опису (уточнююча довідка).

Бібліографічна інформація – інформація про документи, необхідна для їхнього пошуку і використання.

Бібліографічна картотека – бібліографічний посібник, реалізований в картковій формі.

Бібліографічна послуга – результат бібліографічного обслуговування, що задовольняє потреби в бібліографічній інформації.

Бібліографічне видання – бібліографічний посібник, випущений у вигляді окремого документу в формі неперіодичного, серійного, періодичного видання або продовжуваного видання.

Бібліографічне інформування – систематичне забезпечення бібліографічною інформацією абонента відповідно до його довготривалого чинного запиту.

Бібліографічне обслуговування – забезпечення користувачів бібліографічною інформацією.

Бібліографічний запис – елемент інформації про документ, який фіксує в документальній формі відомості, що дозволяють розкрити його склад і зміст з метою бібліографічного пошуку. До складу бібліографічного запису входить бібліографічний опис, який за необхідності доповнюється заголовком, класифікаційними індексами і предметними рубриками, анотацією, шифром зберігання документа, датою завершення обробки документа, відомостями службового характеру. До складу бібліографічного запису входить бібліографічний опис, доповнюється в міру потреби заголовком, класифікаційними індексами і предметними рубриками, анотацією, шифром зберігання документа, датою завершення обробки документа, відомостями службового характеру

Бібліографічний запит – інформаційний запит на бібліографічну інформацію.

Бібліографічний огляд – усне повідомлення про набір документів, виконане у вигляді зв'язної розповіді з короткими характеристиками змісту документів. Використовується в бібліотеках як форма письмової чи усної пропаганди літератури, інформування користувачів про наявні документи.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, наведених за певними правилами, що встановлює порядок проходження областей та елементів, і призначених для ідентифікації та загальної характеристики документа. Бібліографічний опис допомагає зорієнтуватися при пошуці інформації в книжковому фонді бібліотеки, відображаючи коротку характеристику документа: автор, назва, рік і місце видання.

Бібліографічний покажчик – бібліографічний посібник значного об'єму із складною структурою і науково – довідковим апаратом.

Бібліографічний покажчик до видання – часина довідкового апарату видання, яка розкриває склад чи зміст творів, вміщених в даному виданні.

Бібліографічний посібник – впорядкована множина бібліографічних записів, об'єднаних за якою-небудь ознакою.

Бібліографічний пошук – інформаційний пошук, що виконується на підставі бібліографічних даних.

Бібліографічний список – список документів, складений відповідно до правил бібліографічного опису.

Бібліографія – галузь знання про книгу, газету або інший бібліотечний документ, завданнями якої є: виявлення, облік, опис, систематизація і якісний аналіз творів друку; складання різних бібліографічних посібників, які полегшують і сприяють кращому використанню друкованої продукції з науковою, практичною і виховною метою; розробка принципів і методів бібліографування друкованих творів і організації бібліографічної роботи.

Бібліографознавство — наукова дисципліна, об'єктом вивчення якої є діяльність, що забезпечує виробництво та функціонування бібліографічної інформації у суспільстві. Предмет бібліографознавства — вивчення закономірностей виникнення, становлення, функціонування й розвитку бібліографічної діяльності.

Бібліотека - культурно-освітній заклад, що здійснює збирання друкованих і рукописних матеріалів, проводить їх опрацювання і відображення у каталогах, організовує відповідне їх зберігання, збереження і обслуговування ними читачів, а також здійснює інші бібліотечні послуги.

Бібліотека – депозитарій – бібліотека, на яку покладений обов'язок постійного зберігання максимально повного бібліотечного фонду з метою вивільнення фондів інших бібліотек регіону від мало використовуваних творів друку та інших документів.

Бібліотека – філіал – бібліотека, яка знаходиться в підпорядкуванні Центральної бібліотеки.

Бібліотекар – працівник бібліотеки, що має спеціальну бібліотечну освіту і в обов'язки якого входить обробка, зберігання і видача літератури. Навчає користуванню книгою та іншими носіями інформації, пошуку, відбору і критичній оцінці інформації. Проводить індивідуальну і масову роботу з читачами.

Бібліотекознавство - це наукова дисципліна документно-комунікаційного циклу, яка вивчає теорію, історію, методологію, методикку та організацію бібліотечної справи.

Бібліотечна мережа – бібліотечна система, об'єднана спільністю завдань, організаційних рішень, рядом єдиних ознак.

Бібліотечна послуга – результат бібліотечного обслуговування, що задовольняє визначену потребу користувача бібліотеки (видача і абонування документів, надання інформації про нові надходження, довідки, виставки, консультації тощо).

Бібліотечна система – сукупність взаємодіючих бібліотек, об'єднаних на певних договірних умовах з метою більш повного задоволення запитів користувачів і ефективного використання бібліотечно-бібліографічних ресурсів.

Бібліотечна справа – галузь інформаційної, культурної, освітньої діяльності суспільства, що включає створення і розвиток мережі бібліотек, формування та обробку бібліотечних фондів, організацію бібліотечного, інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотек, підготовку бібліотечних кадрів, наукове та методичне забезпечення розвитку бібліотек.

Бібліотечна статистика – зведення цифрових даних про діяльність бібліотек, отриманих на основі обліку за спеціально затвердженими формами, які обробляються, аналізуються і використовуються з метою управління бібліотечною справою.

Бібліотечне обслуговування – діяльність бібліотеки по пропаганді і видачі творів друку та інших документів чи їх копій, наданню допомоги в їх доборі і використанні.

Бібліотечний абонемент – див. Абонемент бібліотечний.

Бібліотечний каталог – сукупність розміщених за певними правилами бібліографічних записів на документи, яка розкривають склад і зміст фонду бібліотеки. Бібліотечний каталог функціонує в картковій або машиночитній формі (електронний каталог), на мікроносіях, а також в формі книжкового видання. Каталоги складаються з карток, що містять відомості про книги, журнали й інші друковані матеріали. Залежно від способу групування карток каталоги бувають: абетковий, систематичний, предметний. У раціонально організованій системі кожний з каталогів розкриває фонд у певному аспекті. Каталоги не дублюють один одного, а доповнюють. Всі каталоги становлять єдине ціле. Створенню каталогів передують бібліографічний опис джерела.

Бібліотечний пункт – форма нестационарного обслуговування – територіально відокремлений підрозділ, створений за місцем проживання, роботи чи навчання користувачів бібліотек.

Бібліотечний урок – форма бібліотечного обслуговування, яка використовується для навчання учнів основам бібліотечно-інформаційних знань з метою формування відповідних вмінь і навиків.

Бібліотечний фонд – впорядкована збірання документів в бібліотеці, які збираються в відповідності до її функцій і задач для зберігання і надання користувачам бібліотеки.

Бібліотечні ресурси – інформаційний, матеріально-технічний і кадровий потенціал, яким володіє бібліотечна справа, в тому числі: мережа бібліотек, бібліотечний фонд, персонал, будівлі, обладнання, фінанси.

Бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК) – таблиці систематизації документів для організації книжкового фонду. Їхнє основне завдання – розкрити зміст документів, надати їх у вигляді чіткої науково-обґрунтованої системи знань і цим максимально облегшити читачу використання бібліотечних фондів.

Біобібліографічний посібник – бібліографічний посібник, що містить біографічні відомості про певну особу чи осіб, а також бібліографічні інформацію про їхні твори і літературу про них.

Біографічний довідник – довідник, який містить відомості про життя і діяльність будь-яких осіб.

Блог – (англ. blog, от web log, «мережевий журнал чи щоденник подій») – веб – сайт, головний зміст якого – записи (пости), зображення чи мультимедіа, що регулярно додаються. Для блогів характерні короткі записи тимчасової значущості. Відмінність блогу від традиційного щоденника в тім, що блоги зазвичай публічні і передбачають сторонніх читачів, які можуть вступити в полеміку з автором.

Блогер – людина, яка веде блог.

Браузер – засіб перегляду; програмне забезпечення для комп'ютера або іншого електронного пристрою, як правило, під'єданого до Інтернету, що дає можливість користувачеві взаємодіяти з текстом, малюнками або іншою інформацією на гіпертекстовій веб-сторінці. Наприклад, MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera.

Брошура – неперіодичне або періодичне текстове книжкове видання об'ємом понад 4, але не більше 48 сторінок, сполучених між собою за допомогою шиття скріпкою або ниткою.

Буклет – листкове видання у вигляді одного листка друкованого матеріалу, переважно багатокольорові аркушеві друки, складені в два або кілька згинів.

Бюлетень – видання оперативного характеру з постійними рубриками (періодичне або продовжуване), що містить різноманітні матеріали організації - засновника. Слово "бюлетень" походить від французького bulletin, що первинно означало записку, аркуш. Розрізняють такі види бюлетенів: нормативний (матеріали нормативного, директивного чи інструктивного характеру, що видаються здебільшого державним органом); довідковий або інформаційний (інформаційні або довідкові матеріали, розміщені за алфавітним чи проблемно-тематичним принципами); рекламний (реклама послуг, товарів, заходів для населення); бюлетень - хроніка (регулярні повідомлення про діяльність організації-засновника); бюлетень-таблиця (різноманітні фактичні дані, викладені у вигляді таблиць);

статистичний (статистичні дані з тієї чи іншої сфери життя та діяльності суспільства).

Веб-сайт - сукупність веб-сторінок, доступних у мережі (Інтернеті), які об'єднані як за змістом, так і навігаційно. Являє собою рекламно-інформаційні ресурси приватної особи чи організації, об'єднані загальною ідеєю та загальним дизайном.

Вибірне поширення інформації (ВПІ) - поширення інформації, що з'явилася в інформаційно-пошуковій системі, відповідно до постійними інформаційними запитами споживачів інформації.

Вибрані твори – одностомне чи багатостомне видання, яке містить частину найбільш значних творів одного чи кількох авторів, які відібрані за певним принципом.

Видавництво, видавець – юридична особа (організація чи фізична особа), яка виконує підготовку до видання і випуск документа.

Видання – документ, який виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

Виставка бібліотечна – публічна демонстрація спеціально підібраних і систематизованих творів друку та інших носіїв інформації, які рекомендуються користувачам бібліотеки для перегляду і ознайомлення. Кожна виставка вирішує свою конкретні задачу і розрахована на певну читацьку категорію. Виставка передбачає безпосередній показ книг чи матеріалів, що розкривають їхній зміст, у вигляді, який легко сприймається зором. Проведення виставок - один із найтрадиційніших і найрозповсюдженіших методів розкриття бібліотечних фондів.

Вихідні дані – відомості, що інформують про місце видання, видавництво та дату видання, розміщені на титульному аркуші документу.

Відвідуваність – відносний (якісний) показник кількості відвідувань бібліотеки користувачами за певний період, який характеризує інтенсивність користування бібліотекою. Характеризує читацьку активність.

Примітка. Відв. = В:А, де Відв. – відвідуваність, В – загальна кількість відвідувань за рік, А – кількість користувачів.

Відвідуваність масових заходів – відносний (якісний) показник кількості відвідувань бібліотеки користувачами з метою присутності або участі в масових заходах.

Відвідування – звернення читача до бібліотеки з метою отримання літератури, інформації чи з іншою метою у відповідності до функцій, які виконує бібліотека. Абсолютний показний бібліотечної статистики.

Відеодокумент, відеофонограма – аудіовізуальний документ на стрічковому чи дисковому носії, який містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою відео звукозапису.

Відеотека – організація чи служба (відділ бібліотеки), обов'язком якої є збір, зберігання та видача користувачам відео документів.

Відсоток охоплення населення бібліотечним обслуговуванням – обчислюється шляхом ділення кількості всіх користувачів бібліотек на кількість мешканців муніципальної освіти.

Внутрішньожурнальний бібліографічний посібник — бібліографічний посібник, опублікований у журналі в якості самостійного матеріалу.

Внутрішньокнижковий бібліографічний посібник — бібліографічний посібник, включений до складу будь-якого неперіодичного видання в якості самостійного матеріалу

Внутрішньосистемний обмін (ВСО) – передача видань для тимчасового користування з центральної бібліотеки до бібліотеки-філіалу. ВСО дозволяє замовити книгу в бібліотеці за місцем проживання, скористатися фондами інших філіалів і центральної міської бібліотеки.

Газета – це періодичне видання, що має постійну назву, виходить через короткі проміжки часу, містить, відповідно до своєї програми, оперативну інформацію, різножанрові текстові та зображальні матеріали.

Галузева бібліотека - бібліотека, яка задовольняє інформаційні потреби по певній галузі знання або практичної діяльності (суспільно-політична, науково-технічна, медична, сільськогосподарська та інших) на основі відповідного фонду та інформаційно-пошукового апарату.

Галузевий бібліографічний посібник — бібліографічний посібник, що відображає документи по певній галузі знання.

Генеральний каталог – бібліотечний каталог, який відображає весь бібліотечний фонд, за винятком обмінних і резервних фондів.

Гіперпосилання - це відокремлений фрагмент (в рамках даного розділу ключове слово), при натиску на якому документ пересувається до потрібного місця в документі (зазвичай, для отримання більш детальної інформації). Це зв'язок між різними веб-сторінками в мережі Інтернет. Зв'язувати сторінки між собою за допомогою посилань дозволяє мова HTML. Наявність посилань є фундаментальною властивістю веб-сторінок. Посиланням може бути не тільки окреме слово, текст чи частина тексту, а й зображення чи його частина.

Гіпертекст - текст для перегляду на комп'ютері, який містить зв'язки з іншими документами («гіперзв'язки» чи «гіперпосилання»); читач має змогу перейти до пов'язаних документів безпосередньо з вихідного (первинного) тексту, активізувавши посилання.

Гіпертекстова база даних — текстова база даних, записи в якій містять зв'язки з іншими записами.

Групове інформування – бібліографічне інформування групи споживачів інформації, виділеної за певною ознакою, члени якої мають близькі за змістом інформаційні потреби.

Дата видання - дата випуску (рік, а якщо необхідно місяць і день), зазначена на документі або встановлена на основі аналізу тексту документа або з інших джерел.

День інформації – комплексний захід, який забезпечує інформування користувачів про нові надходження в бібліотеку за певний період чи про актуальну подію (проблему). Складається з виставки, бібліографічного огляду, консультації.

День спеціаліста – комплексний захід, який забезпечує інформування спеціалістів про документи і нові досягнення в певній галузі, спеціальності. Складається із виступу спеціаліста, бібліотечної виставки, бібліографічного огляду, консультації, демонстрації наукових фільмів, зразків виробів, які випускаються.

Депозитарний фонд – фонд, який призначений для постійного зберігання і використання в спеціально відведених бібліотеках-депозитаріях.

Десяткова класифікація — ієрархічна класифікаційна система, в якій кожен клас може ділитися не більше ніж на десять підкласів, кожен з яких у свою чергу також поділяється на десять частин.

Джерела комплектування — організації, установи та окремі особи, за допомогою яких комплектуються фонди бібліотек, інформаційних центрів.

Дитяча бібліотека – бібліотека, яка здійснює обслуговування дітей (до 14 років) і вихователів (керівників дитячого читання).

Довідка бібліографічна – див. Бібліографічна довідка

Довідкове видання – видання, яке містить короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розміщені в зручному для швидкого пошуку порядку та не призначені для суцільного читання.

Довідково-бібліографічне обслуговування – бібліографічне обслуговування у відповідності до разових запитів користувачів інформації

Довідково-бібліографічний апарат (ДБА) – система каталогів і картотек, а також фонд довідкових і бібліографічних видань.

Довідник - упорядкований предметний матеріал, книга, що містить узагальнені, стислі впорядковані відомості з певних галузей науки, професій, тощо; у вигляді, де потрібне гасло можна швидко знайти.

Документ – матеріальний носій даних із записаною на ньому інформацією, призначений для її передачі в просторі і часі. Документи можуть містити тексти, зображення, звуки тощо.

Документ на мікроформі - фотодокумент на плівковому чи іншому носії, який для виготовлення і використання потребує відповідного збільшення за допомогою мікрографічні техніки.

Документально-художнє видання – літературно-художнє видання, яке містить твір, в основі якого лежить документ, реальна подія чи діяльність історичної особи.

Допоміжний покажчик - частина бібліографічного посібника, яка відображає відомості про документи, з посиланням на відповідні бібліографічні записи.

Електронна пошта (e-mail) - популярний сервіс в Інтернеті, що робить можливим обмін даними будь-якого змісту (текстові документи, аудіо-відео файли, архіви, програми). Це прийом/передача повідомлень одній чи кільком особам по мережі.

Електронне видання - електронний документ (група електронних документів), що пройшов редакційно-видавничу обробку, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді. Електронні видання розрізняють по наявності друкованого еквівалента як: електронний аналог друкованого видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо; самостійне електронне видання, що не має друкованих аналогів.

Електронний каталог (ЕК) - машиночитний бібліотечний каталог, що працює в реальному режимі часу і наданий у розпорядження читачів.

Енциклопедичний словник - енциклопедія, матеріал в якій розташований в алфавітному порядку.

Енциклопедія - довідкове видання, що містить в узагальненому вигляді основні відомості з однієї або всіх галузях знань і практичної діяльності, викладені у вигляді коротких статей, розміщених в алфавітному або систематичному порядку.

Журнал (часопис) – це періодичне зброшуроване видання, що має постійну назву, виходить через триваліші проміжки часу, містить, відповідно до своєї програми, різноманітні матеріали як інформаційного, так і аналітичного характеру, зазвичай у обкладинці.

Журнальне видання - видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання, в обкладинці або оправі.

Загальнодоступна бібліотека – бібліотека, яка надає можливість користуватися її фондом і послугами юридичним особам незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності та громадянам без обмежень за рівнем освіти, спеціальності, релігійної приналежності.

Заголовок - назва (слово, фраза, буква або група слів, фраз і букв), наведена на документі в тому вигляді, в якому вона встановлена або затверджена автором або видавцем, і призначена для ідентифікації і пошуку документа.

Заголовок бібліографічного запису – елемент бібліографічного запису, розташований перед бібліографічним описом і призначений для впорядкування і пошуку бібліографічних записів.

Примітка. Тема бібліографічного запису може містити ім'я особи (заголовок індивідуального автора), найменування організації (заголовок колективного автора), найменування країни і позначення виду документа (заголовок форми), уніфікована назва (заголовок, що містить уніфікований заголовок) або інші відомості.

Заочний бібліотечний абонемент - бібліотечний абонемент, який надає читачам можливість отримання творів друку та інших документів безпосередньо за місцем проживання або роботи шляхом пересилання поштою.

Запис бібліографічний – див. Бібліографічний запис

Запит бібліографічний – див. Бібліографічний запит

Запит користувача бібліотеки – вимога користувача бібліотеки про надання бібліотечної послуги.

Захід – сукупність дій, організаційних форм, зорієнтованих на контактні групи користувачів з метою задоволення їх потреб в знаннях, інформації, спілкуванні, рекреації.

Збірник - видання, що містить ряд творів.

Зведений каталог - бібліотечний каталог, що відображає фонди кількох самостійних бібліотек або бібліотечної мережі регіону (галузі).

Зібрання творів - однотомне чи багатотомне видання, що містить всі або значну частину творів одного або декількох авторів, яке дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому.

Зовидання - видання, більшу частину обсягу якого займає зображення.

Ілюстрація - графічне зображення, що пояснює або доповнює основний текст, розміщений на сторінках (аркушах), включених до пагінації документа.

Індекс каталожний – див. Каталогний індекс

Індекс повний – див. Повний індекс

Індекс поличковий – див. Поличковий індекс

Індивідуальне інформування – інформування користувача бібліотеки відповідно до його запитів.

Інтернет - всесвітня система взаємополучених комп'ютерних мереж, що базуються на комплекті Інтернет-протоколів. Інтернет також називають мережею мереж. Інтернет складається з мільйонів локальних і глобальних приватних, публічних, академічних, ділових і урядових мереж, пов'язаних між собою з використанням різноманітних дротових, оптичних і бездротових технологій. Інтернет становить фізичну основу для розміщення величезної кількості інформаційних ресурсів і послуг, таких як взаємопов'язані

гіпертекстові документи Всесвітньої павутини (World Wide Web — WWW) та електронна пошта.

Інформатизація - сукупність взаємопов'язаних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, що спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян та суспільства на основі створення, розвитку і використання інформаційних систем, мереж, ресурсів та інформаційних технологій, які побудовані на основі застосування сучасної обчислювальної та комунікаційної техніки.

Інформаційна послуга - послуга, орієнтована на задовільнення інформаційних потреб користувачів шляхом надання інформаційних послуг.

Інформаційна система - система, призначена для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації. Це сукупність організаційних і технічних засобів для збереження та обробки інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів.

Інформаційне обслуговування – забезпечення користувачів необхідною інформацією, здійснюване інформаційними органами і службами шляхом надання інформаційних послуг.

Інформаційний листок - реферативне періодичне видання, що відображає відомості про передовий виробничий досвід або науково-технічні досягнення.

Інформаційний пошук – дії, методи і процедури, які дозволяють виконувати відбір певної інформації з масиву даних.

Інформаційний центр – організація, яка виконує збір, обробку і розповсюдження інформації.

Інформаційно-пошукова система (ІПС) – це система, що забезпечує пошук і відбір необхідних даних у спеціальній базі з описами джерел інформації (індекси) на основі інформаційно-пошукової мови і відповідних правил пошуку. Це сукупність довідково-інформаційного фонду і технічних засобів інформаційного пошуку в ньому.

Інформаційно-пошуковий тезаурус (ІПТ) - автоматизований словник, призначений для пошуку слів за смисловим змістом.

Інформація – відомості про осіб, предмети, події, факти, явища і процеси незалежно від форми подання.

Інформація бібліографічна – див. Бібліографічна інформація

Інформування – забезпечення інформацією зацікавлених користувачів.

ІРБІС - система автоматизації бібліотек, яка відповідає всім міжнародним вимогам, що пред'являються до сучасних бібліотечних систем, і в той же час підтримує всі традиції бібліотечної справи.

Календар - періодичне або неперіодичне видання, в якому в чіткій послідовності зазначаються дні, тижні, місяці конкретного року, а також вміщується різноманітна інформація, що має безпосереднє відношення до тієї

чи іншої дати. Виділяють такі види календарів: відривний або перекидний календар, табель-календар, календар книжкового типу, календар знаменних і пам'ятних дат.

Календар знаменних дат - календар-щорічник, що включає вибірковий перелік днів року, пов'язаних з якими-небудь пам'ятними подіями та відомостями про ці події.

Картотека бібліографічна – див. Бібліографічна картотека

Картотека заголовків художньої літератури – алфавітна бібліографічна картотека, яка забезпечує пошук по заголовках творів художньої літератури.

Картотека місцевих видань – бібліографічна картотека, яка відображає видані на певній території видання.

Картотека персоналій – бібліографічна картотека, яка відображає документи, пов'язані з життям та діяльністю окремих осіб, і організована в алфавітному порядку їх імен.

Картотека рецензій – бібліографічна картотека, яка відображає рецензії, опубліковані в періодичних та продовжуваних виданнях, збірниках.

Каталог алфавітний (абетковий) – див. Алфавітний (абетковий) каталог

Каталог бібліотечний – див. Бібліотечний каталог

Каталог заголовків – алфавітний каталог заголовків документів.

Каталог місцевих видань – бібліотечний каталог, який відображає видані на певній території видання.

Каталожний індекс - в систематичному каталозі - класифікаційний індекс, який вказує розділ каталогу, в який повинна бути поміщена дана каталожна картка. Зазначається в лівому нижньому куті кожної картки (головної і додаткових).

Кінодокумент - аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розташованих фотографічних зображень.

Кінофільм - кінодокумент на плівковому носії, що представляє собою сукупність послідовних фотографічних зображень, об'єднаних загальним сюжетом і призначених для відтворення на екрані за допомогою проектування.

Класифікаційне індексування, бібліографічна систематизація, класифікаційна систематизація, систематизація - процес вираження змісту документа та (або) запиту інформаційно-пошуковою мовою.

Класифікаційний індекс - умовне позначення розподілу будь-якої системи класифікації, якої стосується документ.

Ключове слово - слово чи словосполучення з тексту документа або запиту, яке несе в даному тексті істотне смислове навантаження з точки зору інформаційного пошуку.

Книга – друковане видання об'ємом 48 сторінок і більше.

Книговидача – абсолютний показник бібліотечної статистики, який відображає число виданих абонентам документів. Характеризує використання бібліотечного фонду.

Книгозабезпеченість – відносний (якісний) показник бібліотечної статистики, що являє собою кількість облікових одиниць фонду, які приходяться в середньому на одного користувача бібліотеки або мешканця. Показує достатність або недостатність фонду документів бібліотеки для користування. Показник книго забезпеченості зворотно-пропорційний показнику відвідування: чим вищий один з них, тим нижчий інший. Висока книгозабезпеченість така ж небажана, як і низьке відвідування.

Примітка. $K = \Phi : A$, де K – книгозабезпеченість, Φ – об'єм фонду, A – кількість читачів.

Книжкова виставка - це реклама кращих творів з числа новинок або книг, пов'язаних спільною темою, шляхом їх безпосереднього показу читачеві. У бібліотеці існують традиційні бібліотечні виставки: персональні, тематичні, до знаменних дат і виставки нестандартні: виставка-кросворд, виставка-пошук, виставка-вікторина і т.д.

Книжкова закладка – листове видання видовженого формату, що слугує для позначання потрібної сторінки в виданні, надруковане на цупкому папері і яке містить різні зображення ті (або) рекламні відомості.

Книжкове видання - видання у вигляді блоку скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або палітурці.

Комплектування фонду - сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки, інформаційного центру.

Контент – це вербальне наповнення сайту, образно і логічно пов'язане з графічними елементами та системою навігації.

Користувач бібліотеки – фізична чи юридична особа, яка користується послугами бібліотеки.

Красназавча картотека - бібліографічна картотека, що відображає документи краєзнавчого змісту.

Красназавчий бібліографічний посібник - бібліографічний посібник, що відображає документи про певну місцевість в країні.

Красназавчий каталог - регіональний каталог, що відображає документи краєзнавчого змісту.

Листівка - карткове видання, надруковане з одного чи обох сторін.

Листове видання - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

Літературно-мистецький журнал - журнал видання творів художньої літератури, а також публіцистичні та критичні статті і матеріали.

Літературно-художнє видання - видання, що містить твір (твори) художньої літератури.

Літературно-художній журнал – журнал, в якому вміщені твори художньої літератури, а також публіцистичні та критичні статті і матеріали.

Масова робота бібліотек – різні форми і методи усного, наочного, друкованого ті аудіовізуального інформування і рекомендації книг читачам. Форми масової роботи бувають наочні (книжкові виставки, бібліотечні плакати, відеозаписи тощо) та усні (огляди, обговорення, конференції, диспути і т.п.). Також існують ігрові форми роботи – конкурси, вікторини,



Список використаної та рекомендованої літератури

1. Абрамович С. Д. Риторика: [навч. посібник] / С. Д. Абрамович, М.Ю. Чікарькова. – Львів: Світ, 2001. – 240 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. – 3-тє вид., стереотипне. – Київ: Наукова думка, 2010.
3. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах / Л. В. Бутенко. – Алчевськ: ДГМП, 2003. – 253 с.
4. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / О.В. Глущик, С.В. Дияк, С. В. Шевчук. — Київ: А.С.К., 2003. – 400с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: [навч. посібник] / Вид. 6-те. доп. і переробл.- К.: Арій, 2009. – С. 20-72.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] / Т. Б. Гриценко. – Київ: ЦУЛ, 2010. – 624 с.
7. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення. Фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: БАО, 2010. – 480 с.
8. Зубков М. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
9. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : [навч. посібник] / М. Зубков. – Харків: ФОП Співак Т.К., 2009. – 400 с.
10. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Книжковий клуб сімейного дозвілля, 2008. – 448 с.

11. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір: [підруч. для студ. ВНЗ] / Р. Кацавець. – Київ: ЦУЛ, 2008. – 196 с.
12. Коваленко С.М. Сучасна риторика: [навчально-практичний посіб.] / С.М. Коваленко – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с.
13. Компанцева Л.Ф. Інтернет-лінгвістика: [навч. посібник] / Лариса Компанцева. – Луганськ: Ліра, 2012.
14. Левченко О. Науковий стиль: культура мовлення: [навч. посібник] / О. Левченко. – Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2012. – 204 с.
15. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика): [навч. посібник] – Тернопіль: Підруч., 2011. – 272 с.
16. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: [навч. посібник] - Київ: ВЦ „Академія”, 2007. – С 5-11. (Альмам атер).
17. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навч. посібник]. – 2-е вид. – Київ: Каравела, 2008. – С. 7-29, 37-52.
18. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [навч. посіб. для студентів ВНЗ] / В. І. Мозговий. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 592с.
19. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: [навч. посібник]. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. - С. 19-31.
20. Науменко Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Практикум / МБ. Науменко, О.М. Бажан та ін. – Київ: ПУ ХТ, 2013. – 146 с.
21. Нікітіна А. В. Самостійна робота студентів з риторики [навч. –метод. посібник] / А. В. Нікітіна. – Старобільськ: Вид-во ДЗ ЛНУ імені Тараса Шевченка, 2015. – 313 с.
22. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів): [навч. посіб. для ВНЗ] / І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2010. – 497 с. – (Культура діловодства).
23. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: [навч. посіб. для ВНЗ] / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 194 с.
24. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення (СД): [навч. посіб.] / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: ЦУЛ, 2011. – 224 с.
25. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування: [підручник для студ. ВНЗ] / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибініченко, Л. М. Голіченко. – Київ: Кондор, 2011. – 352 с.
26. Полога Л.М. Словник українських синонімів і антонімів. – Київ: Довіра, 2007.
27. Російсько-український і українсько-російський тлумачний словник / за ред. Л.Г. Савченко. – Харків: Фоліо, 2010.
28. Семенов О. М. Культура наукової української мови: [навч. посібник]/ О. М. Семенов. – Київ : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.

29. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: [навч. посіб.] / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – Київ: Знання, 2012. – 215 с.
30. Тлумачний словник української мови. / Укладачі: Ковальова Т.В., Коврига Л.П. – Харків, 2005.
31. Ужченко В.Д., Ужченко Д.В. Фразеологія сучасної української мови: [навч. посібник]. – Київ: Знання, 2007.
32. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: [навч. посіб. для ВНЗ / за ред. Гінзбурга М.Д.]. – Київ: Фірма "ІНКОС", Центр учбової літератури, 2007. – 672 с.
33. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : [навч. посіб. для ВНЗ] / за ред. Симоненко Т.В. – Київ: ВЦ "Академія", 2009. – 272 с. – (Альма-матер).
34. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. Потебні. – Київ: Наукова думка, 2011.
35. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2003. – 623 с. – (Бібліотека державного службовця).
36. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – Київ: Довіра, 2010. – 630 с.
37. Халин С. М. Методика публічного виступлення: [учебн. пособ.] / С. М. Халин. – [2-е изд.] – Тюмень: Тюменский гос. ун-т, 2006. – 70 с.
38. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: [підручник] / С. В. Шевчук. – Київ: Арії, 2007, 2009. – 448 с.
39. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – Київ: Алерта, 2010. – 696 с.
40. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. – Київ: Вища школа, 2008. – 487 с.

Інтернет-ресурси

- <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dicta-v.php>
- http://olga-solom.blogspot.com/p/blog-page_6.html
- <http://www.litopys.org.ua>
- <http://www.mova.info>
- <http://www.novamova.com.ua>
- <http://www.pereklad.kiev.ua>
- <http://www.pravopys.net>
- <http://www.r2u.org.ua>
- <http://www.rozum.org.ua>

Навчально-методичне видання

**Лідія Прокопович
Маріанна Луца**

**ПРАКТИКУМ
З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

для студентів напрямку підготовки
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(шифр і назва напрямку підготовки)

Віддруковано у редакційно-видавничому відділі МДУ
89600 м. Мукачево
Вул. Ужгородська, 26
Тел. 2-11-09

*Свідоцтво про внесення суб`єкта видавничої справи до державного реєстру
видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
Серія ДК № 4916 від 16.06.2015 р.*



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>