Міністерство освіти і науки України
Кам’янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Навчально-науковий інститут української філології та журналістики
Факультет фізичної культури

Наталія ЛАДИНЯК, Андрій ЛАДИНЯК

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти освітньо-професійних програм «Тренер з видів спорту», «Середня освіта (Фізична культура)», «Фізична реабілітація»

Електронне видання

Кам’янець-Подільський
2025

УДК 811.161.2(075.8)
ББК 81.411.1я73
Л 15

Рекомендувала до друку рада з науково-методичної роботи і забезпечення якості вищої освіти навчально-наукового інституту української філології та журналістики Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (протокол № 2 від 25 лютого 2025 року)

Рецензенти:

Сукаленко Т. М. – доктор філологічних наук, професор, професор кафедри соціальних комунікацій, словесності та культури Державного податкового університету;

Єдинак Г. А. – доктор наук з фізичного виховання і спорту, професор, професор кафедри теорії та методики фізичного виховання Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

Беркещук І. С. – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б.

Л 15 Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти освітньо-професійних програм «Середня освіта (Фізична культура)», «Тренер з видів спорту», «Фізична реабілітація» [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2025. 254 с.

Навчально-методичний посібник містить силабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», лекції, плани практичних занять, завдання для закріплення й глибшого розуміння теоретичних положень, удосконалення навичок ділової та наукової комунікації. Подано перелік питань, що виносяться на самостійне опрацювання, зразок модульної контрольної роботи, програму підсумкового контролю. Мінідовідники «Уникаймо калькування!», «Пишімо відповідно до чинного правопису!», які вміщено у додатках, допоможуть удосконалити навички усного та писемного спілкування.

Для здобувачів факультетів фізичної культури, а також усіх тих, хто прагне високої культури професійного спілкування.

УДК 811.161.2(075.8)
ББК 81.411.1я73

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА……....4
1. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ……...5
2. ЛЕКЦІЇ…….21
2. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ…….55
3. САМОСТІЙНА РОБОТА……..….75
4. МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА……...82
5. ПРОГРАМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕНУ) …….85
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА…….88
ДОДАТКИ……..….91
Додаток А. Завдання до практичних занять і самостійної роботи……...91
Додаток Б. «Уникаймо калькування!»……..245
Додаток В. «Пишімо відповідно до чинного правопису!»……..248

ПЕРЕДМОВА

У здоровому тілі – здоровий дух. Але нехай кожен спортовець пильнує, щоб дух цей був національний, найкорисніший для служби своєму народові, а для цього добре знання своєї літературної мови – найперша умова.

Іван Огієнко

Обов'язковий освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у закладах вищої освіти органічно продовжує формування національно-мовної особистості майбутнього фахівця, розширює його мовну й мовленнєву компетентності, що здійснюється в аспектах вироблення навичок професійної комунікації, розвитку культури мовлення, мислення і поведінки особистості.

Мета навчальної дисципліни – формувати у здобувачів вищої освіти освітньо-професійних програм «Тренер з видів спорту», «Середня освіта (Фізична культура)», «Фізична реабілітація» уміння досконалого володіння українською літературною мовою у майбутній професійній діяльності, практично опанувати основи офіційно-ділового і наукового стилів української мови, дотримуватися етикету усного та писемного спілкування.

Пропонований посібник містить силабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», лекції, плани практичних занять, завдання для закріплення й глибшого розуміння теоретичних положень, удосконалення навичок ділової та наукової комунікації. Подано перелік питань, що виносяться на самостійне опрацювання, зразок модульної контрольної роботи, програму підсумкового контролю з дисципліни. Удосконалити навички усного та писемного спілкування допоможуть вміщені наприкінці книги мінідовідники «Уникаймо калькування!», «Пишімо відповідно до чинного правопису!».

Матеріал навчально-методичного посібника апробовано на заняттях зі здобувачами факультету фізичної культури Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

1. СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ[1]

	Кам'янець-Подільський національний університет імені ІванаОгієнка Навчально-науковий інститут української філології та журналістики Кафедра української мови **Силабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

1. Загальна інформація про курс

Галузь знань	01 Освіта / Педагогіка	
Спеціальність	017 Фізична культура і спорт	
Освітньо-професійна програма	Тренер з видів спорту	
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)	
Статус дисципліни	обов'язковий компонент загальної підготовки	
Мова викладання	українська	
Викладач	Ладиняк Наталія Богданівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови	
	E-mail:	ladynyak.nataliya@kpnu.edu.ua
	Профайл викладача:	http://um.kpnu.edu.ua/ladyniak-nataliia-bohdanivna/
Сторінка курсу в MOODLE	https://moodle.kpnu.edu.ua/course/view.php?id=9831	
Консультації	Консультації проводяться щовівторка упродовж семестру з 14.30; групові або одноосібні (аудиторія 404, вул. Огієнка, 61)	

2. Анотація до курсу

Навчальна дисципліна передбачає опанування здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 017 Фізична культура і спорт системою знань, умінь і навичок, які необхідні для умілого використання української літературної мови у майбутній діяльності з обраного фаху, та охоплює один змістовий модуль «Фахова українська мова». Навчальна дисципліна належить до обов'язкових освітніх компонент загальної підготовки.

3. Мета і завдання курсу

Мета і завдання дисципліни: формувати в майбутніх фахівців спеціальності 017 Фізична культура і спорт умінь досконалого володіння

[1]Подано силабус ООК «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти ОПП «Тренер з видів спорту». Силабуси дисципліни для здобувачів вищої освіти ОПП «Середня освіта (Фізична культура)», «Фізична реабілітація» розміщено на сторінці курсу в Moodle, а також на сайтах випускових кафедр (рубрики «Освітній процес»: «Освітні компоненти»).

українською літературною мовою у професійній діяльності, навичок студіювання особливостей фахової мови, практичного опанування основами ділового та наукового стилів української мови, сприяти засвоєнню навичок написання та оформлення ділових паперів, розвитку культури усного та писемного мовлення.

Загальні компетентності:

ЗК 01	Здатність навчатися та опановувати сучасні знання.
ЗК 06	Здатність спілкуватися державною мовою як письмово, так і усно.
ЗК 08	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 09	Навички міжособистісної взаємодії.

4. Результати навчання

Програмні результати навчання:

ПРН 1	Здійснювати аналіз суспільних процесів у сфері фізичної культури і спорту, демонструвати власне бачення шляхів розв'язання існуючих проблем.
ПРН 2	Спілкуватися українською та іноземними мовами у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, дотримуватися етики ділового спілкування.
ПРН 4	Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне та самокритичне мислення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен: усвідомлювати роль мови у житті суспільства; розрізняти мовностилістичні ознаки ділового й наукового стилів від інших стилів сучасної української літературної мови; засвоїти правила оформлення найважливіших документів; укладати ділові папери різних типів; готувати публічний виступ і вести ділову дискусію; знати особливості усної і писемної форми фахового мовлення; засвоїти правила української орфографії та пунктуації, новації нової редакції правопису; застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях з фаху; спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; дотримуватись орфоепічних, лексико-фразеологічних, словотвірних, синтаксичних та стилістичних норми сучасної української літературної мови; послуговуватися вербальними й невербальними засобами увиразнення усного мовлення.

5. Формат курсу

Стандартний курс (очний). Передбачає проведення лекційних і практичних занять. Можливе застосування об'єктно-модульного динамічного середовища навчання MOODLE та застосунків для проведення відеоконференцій.

6. Обсяг і ознаки курсу

Найменування показників	**Характеристика навчального курсу**
	денна форма здобуття вищої освіти
Освітня програма, спеціальність	*Освітньо-професійна програма* «Тренер з видів спорту», *спеціальність* 017 Фізична культура і спорт
Рік навчання/ рік викладання	перший / 2024–2025
Семестр вивчення	другий
Обов'язковий освітній компонент професійної підготовки / вибірковий освітній компонент	Обов'язковий освітній компонент загальної підготовки

Кількість кредитів ЄКТС	3 кредити
Загальний обсяг годин	90 годин
Кількість годин навчальних занять	30 годин
Лекційні заняття	8 годин
Практичні заняття	22 годин
Самостійна та індивідуальна робота	60 годин
Форма підсумкового контролю	екзамен

7. Пререквізити і кореквізити курсу

Передумовами до успішного опанування дисципліни є знання та уміння й навички, набуті відповідно до програми навчання української мови у ЗЗСО. Опановані теоретичні знання, сформовані практичні вміння та навички з освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» можуть бути застосовані під час вивчення усіх навчальних дисциплін, викладання яких здійснюється державною мовою.

8. Технічне й програмне забезпечення, обладнання

Вивчення курсу не потребує спеціального матеріально-технічного та/або інформаційного забезпечення, однак можливе використання проєктора й ноутбука / персонального комп'ютера для створення презентацій у форматі MS Power Point або інших. Передбачається застосування модульного об'єктно-орієнтованого динамічного середовища навчального середовища MOODLE.

9. Політика курсу

Відвідування занять. Очікується, що здобувачі відвідуватимуть лекційні та практичні заняття. Під час відвідування всіх видів занять і консультацій очікується дотримання правил внутрішнього розпорядку Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (http://surl.li/sfgupf) та етичних норм поведінки.

Очікується, що здобувачі дотримуватимуться термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. За несвоєчасно подані роботи / завдання (з порушенням визначених термінів) знижуватимуться бали.

Якщо здобувач не відпрацював пропущені навчальні заняття, не виправив оцінки 0, 1, 2, 3, отримані на навчальних заняттях, виконав завдання самостійної роботи та модульної контрольної роботи менше ніж на 60% від максимальної кількості балів, виділених на цей вид роботи, він вважається таким, що має академічну заборгованість за результатами поточного контролю.

Пропущені заняття здобувач має відпрацювати. За відпрацьовані лекційні заняття оцінки не ставляться, за практичні заняття нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Очікується, що здобувачі поступово відпрацьовуватимуть пропущені заняття й завершать цей процес вчасно (до останнього аудиторного заняття з дисципліни). Відпрацювання лекційного заняття передбачає знання здобувачем теоретичних питань плану. Відпрацювання пропущеного практичного заняття передбачає опанування теоретичних питань плану заняття й виконання запланованих завдань.

Здобувач вищої освіти допускається до складання екзамену з освітнього компонента, якщо його рейтингова оцінка за результатами екзамену є більшою або рівною 24 балам (60 % від максимально можливої для даної форми контролю кількості балів). Рейтингову оцінку такого здобувача вищої освіти з освітнього компонента визначають як суму рейтингової оцінки за результатами поточної успішності та рейтингової оцінки за результатами екзамену.

Якщо допущений до екзамену здобувач вищої освіти не підготувався (його рейтингова оцінка за результатами екзамену є меншою 24 балів), то бали за екзамен до рейтингової оцінки поточної успішності не додаються, виставляють підсумкову оцінку з освітнього компоненту FX за шкалою ЄКТС та «незадовільно» за національною шкалою.

Здобувачам вищої освіти, які за результатами підсумкового контролю у формі екзамену отримали незадовільну оцінку, дозволяють ліквідувати академічну заборгованість після належної підготовки. Ліквідацію академічної заборгованості за результатами семестрового контролю дозволяють до початку наступного семестру в час, визначений графіком ліквідації академічної заборгованості, та допускають не більше двох разів: перший раз – викладачеві, другий – комісії яку створюють за розпорядженням декана факультету. За неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачі вищої освіти не присвоюють. Якщо здобувач вищої освіти, допущений до семестрового контролю не з’явився на семестровий екзамен, у відомості обліку успішності викладач записує «не з’явився». Про незалежні від здобувача вищої освіти причини (у тому числі непрацездатність у зв’язку із хворобою), які підтверджують неможливість його присутності на екзамені, він має негайно повідомити декана факультету.

Академічна доброчесність. Дотримання академічної доброчесності регулюється Кодексом академічної доброчесності Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (http://surl.li/muxdkc) та Положенням про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам’янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (http://surl.li/avwpyb).

Очікується, що роботи здобувачів будуть їх оригінальними міркуваннями. Відсутність покликань на використані джерела, фабрикування джерел списування, втручання в роботу інших здобувачів становлять, але не обмежують приклади можливої академічної недоброчесності. Списування під час практичних занять, підготовки до них, самостійної та контрольної робіт заборонені. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмових роботах здобувачів та фактів списування є підставою для їх незарахування викладачем.

Література. Для пошуку рекомендованої літератури здобувачі можуть послуговуватися бібліотекою університету, фахових кафедр та інтернетними ресурсами. Здобувачі заохочуються до використання літератури, якої немає з-поміж рекомендованої.

Комунікування з викладачем. Спілкування з викладачем здійснюється під час лекційних і практичних занять (участь у бесідах, дискусіях, відповіді на питання тощо). Очікується, що здобувачі будуть задавати викладачам

запитання, цікавитися додатковими відомостями й сучасними науковими знаннями з курсу.

Викладач щотижня проводять консультації (офлайн та онлайн).

10. Схема курсу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	разом	у тому числі					
		лекційні заняття	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	самостійна робота	індивідуальна робота
Змістовий модуль 1. Фахова українська мова							
Тема 1. Теоретичні засади курсу «Українська мова за професійним спрямуванням	4	1		-	-	2	-
Тема 2. Українська мова як єдина національна мова українського народу	6	1	2	-	-	5	-
Тема 3. Додержання норм української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця з фізичної культури і спорту	10	1	1	-	-	7	-
Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови.	6	1	1	-	-	3	-
Тема 5. Офіційно-діловий стиль. Документи з кадрово-контрактних питань	6	2	2			5	
Тема 6. Комунікативні компетенції мовної особистості фахівця галузі фізичної культури і спорту	4			-	-	4	-
Тема 7. Лексичні та орфографічні норми сучасної української літературної мови. Ділові документи: протокол, витяг з протоколу, звіт	8		2	-	-	6	-
Тема 8. Словотвірні засоби мови за професійним спрямуванням і орфографічні норми. Ділові документи: довідка, доповідна та пояснювальна записки	4		2	-	-	2	-
Тема 9. Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник, прикметник, числівник. Ділові документи: доручення, розписка	6		2	-	-	4	-
Тема 10. Особливості вживання частин мови у сфері професійного спілкування: дієслово, прислівник,	6		2			4	

службові частини мови. Ділові документи: наказ, договір. Синтаксичні та пунктуаційні норми							
Тема 11. Етикет ділового листування: класифікація листів, реквізити, мова та стиль службових листів	8		2			6	
Тема 12. Культура усного ділового мовлення фахівця з фізичної культури та спорту.	8	2	2			4	
Тема 13. Українська термінологія з галузі фізичної культури та спорту	6		2			4	
Тема 14. Науковий стиль. Оформлення результатів наукової діяльності.	4		2			2	
Тема 15. Переклад і редагування наукових текстів у галузі фізичної культури та спорту. Транслітерація	4		2			2	
Разом годин	**90**	**8**	**22**			**60**	-

11. Методи навчання і форми оцінювання

Методи навчання: лекція (лекція-презентація, проблемна лекція, лекція-бесіда, лекція-дискусія та ін.), розповідь, пояснення, бесіда, дискусія, робота за підручниками, посібниками, іншими джерелами інформації, робота з інтернетними публікаціями та матеріалами вебсайтів, спостереження, створення й демонстрування презентацій, зразків документів, вправи й завдання (усні, письмові, ситуативні та ін.), інтерактивні методи, технології дистанційного навчання.

Форми поточного контролю: під час практичних занять (опитування (індивідуальне, фронтальне, ущільнене, вибіркове), взаємоопитування, перевірка виконаних усних і письмових завдань (зокрема й тестування), розв'язання ситуацій професійної комунікації, підготовка презентацій, самоаналіз / самоперевірка укладених документів відповідно до вимог та ін.), контроль за самостійною роботою (опитування на практичних заняттях, перевірка виконаних завдань та ін.).

Форма модульного контролю: модульна контрольна робота (тест).

Форма підсумкового контролю: екзамен.

12. Система оцінювання та вимоги

Розподіл балів, що присвоюються здобувачам:

Поточний і модульний контроль (60 балів)			**Екзамен**	**Сума**
Поточний контроль	Самостійна робота	МКР	40	100
30 балів	10 балів	20 балів		

Поточний контроль (30 балів)

Максимальний бал оцінки успішності здобувачів вищої освіти на навчальному занятті – 12 балів.

Оцінювання рівня знань здобувача виявляє цілісність, повноту, логічність, обґрунтованість, правильність відповіді, ступінь засвоєння фактичного матеріалу, сформованість уміння аналізувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, які розглядаються.

Критерії оцінювання знань, умінь, навичок здобувачів вищої освіти на навчальних заняттях

Рівні навчальних досягнень	Оцінка в балах	Критерії оцінювання
Початковий (понятійний)	1	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих лінгвістичних термінів і понять, мовних фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні». Здобувач порушує принципи академічної доброчесності.
	2	Здобувач вищої освіти не достатньо усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні «так» чи «ні»; може самостійно знайти в підручнику та в інших джерелах інформації відповідь. Здобувач порушує принципи академічної доброчесності.
	3	Здобувач вищої освіти намагається аналізувати тексти, зокрема з обраного фаху, на основі елементарних знань і навичок з української мови (за професійним спрямуванням); виявляє окремі закономірності мовних явищ; за допомогою викладача виконує прості мовні вправи й завдання (за готовим алгоритмом), укладає основні види документів із значними помилками. Здобувач порушує принципи академічної доброчесності.
Середній (репродуктивний)	4	Здобувач вищої освіти володіє знаннями з української мови (за професійним спрямуванням) на середньому рівні, здатний виконати мовні вправи і завдання за зразком; орієнтується в мовознавчих термінах й термінології фізичної культури та спорту; може укладати основні види документів, самостійне опрацювання навчального матеріалу з дисципліни викликає значні труднощі. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
	5	Здобувач вищої освіти розуміє суть навчальної дисципліни, може дати визначення мовознавчих понять та категорій, основних понять галузі фізичної культури та спорту; вміє працювати з підручником та іншими джерелами інформації, самостійно опрацьовувати частину навчального матеріалу; може укладати основні види документів, виконує прості мовні вправи і завдання за алгоритмом, але окремі висновки є нелогічними та непослідовними. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
	6	Здобувач вищої освіти розуміє основні положення навчального матеріалу з української мови (за професійним спрямуванням), може поверхово аналізувати офіційно-ділові тексти, а також наукові тексти з обраного фаху, визначати їхні мовностилістичні особливості,

		тлумачити основну термінологію з галузі фізичної культури та спорту, робить певні висновки щодо комунікативних ознак культури української мови; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання із сучасної української літературної мови під час виконання вправ і завдань за алгоритмом, послуговуватися додатковими джерелами. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
Достатній (алгоритмічно дієвий)	7	Здобувач вищої освіти правильно і логічно відтворює навчальний матеріал з української мови (за професійним спрямуванням), оперує базовими мовознавчими поняттями та категоріями, основними поняттями галузі фізичної культури та спорту, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; вміє самостійно користуватися додатковими джерелами; правильно використовувати мовознавчу термінологію; може укладати основні види документів, має достатній рівень сформованих мовленнєвих умінь. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
	8	Знання здобувача вищої освіти досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал з української мови (за професійним спрямуванням) в стандартних ситуаціях; уміє аналізувати офіційно-ділові та наукові фахові тексти, тлумачити й уживати з незначними помилками термінологію з галузі фізичної культури і спорту, робити висновки; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак із окремими неточностями; вміє самостійно працювати, укладає основні види документів, визначати їхній тип, має достатній рівень сформованих мовленнєвих умінь. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
	9	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим матеріалом з української мови (за професійним спрямуванням), вміє аналізувати й систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; чітко тлумачить мовні поняття, категорії культури мови; тлумачити й доречно уживає термінологію з галузі фізичної культури та спорту, може самостійно опрацьовувати матеріал, виконує прості вправи та завдання; уміє укладати основні види документів, класифікувати їх за походженням, місцем створення, призначенням тощо, визначати реквізити, має достатній рівень сформованих мовленнєвих умінь. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.
Високий (творчо-професійний)	10	Здобувач вищої освіти володіє глибокими і міцними знаннями з української мови (за професійним спрямуванням) та використовує їх у нестандартних ситуаціях майбутнього професійного спілкування; може визначати лінгвостилістичні особливості текстів офіційно-ділового та наукового стилів (з обраного фаху); тлумачить й доречно уживає термінологію з галузі фізичної культури та спорту, робить аргументовані висновки щодо основних комунікативних ознак культури української мови; самостійно визначає мету власної діяльності; уміє укладати основні види документів; використовує набуті знання, аналізуючи різні мовні явища, процеси, володіє нормами сучасної української літературної мови.
	11	Здобувач вищої освіти володіє узагальненими знаннями з української мови (за професійним спрямуванням), аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях майбутнього професійного спілкування; вміє

		знаходити джерела інформації та аналізувати їх, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності; спроможний; самостійно вивчити матеріал; визначити програму своєї пізнавальної діяльності; оцінювати різноманітні мовні явища та процеси; без помилок тлумачить і доречно вживає у ситуаціях усного та писемного фахового спілкування термінологію з галузі фізичної культури та спорту, уміє укладати основні види документів; володіє нормами сучасної української літературної мови; має високий рівень сформованих мовленнєвих умінь.
	12	Здобувач вищої освіти має системні, дієві знання з української мови (за професійним спрямуванням), виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; уміє ставити і розв'язувати лінгвостилістичні проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, зокрема щодо застосування мовних засобів офіційно-ділового та наукового стилів у ситуаціях професійного спілкування, зокрема й термінологію з галузі фізичної культури і спорту; логічно й послідовно викладає матеріал в усній та письмовій формі; використовує різноманітні джерела інформації; уміє укладати основні види документів; моделює ситуації в умовах майбутнього професійного спілкування, володіє нормами сучасної української літературної мови. Здобувач дотримується принципів академічної доброчесності.

Пропущені заняття здобувач вищої освіти має обов'язково відпрацювати. За відпрацьовані лекційні заняття оцінки не ставляться, за практичні заняття нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Здобувачеві вищої освіти, який не виконав завдань попередньої підготовки, не підготувався до навчального заняття, у журналі обліку роботи академічної групи ставиться 0 балів.

Здобувач вищої освіти, знання, уміння і навички якого на навчальних заняттях за 12- бальною шкалою оцінено від 1 до 3 балів, вважається таким, що недостатньо підготувався до цих занять і має академічну заборгованість за результатами поточного контролю. Поточну заборгованість, пов'язану з непідготовленістю або недостатньою підготовленістю до навчальних занять, здобувач вищої освіти повинен ліквідувати. За ліквідацію поточної заборгованості нараховуються бали середнього (4, 5, 6), достатнього (7, 8, 9) та високого рівня (10, 11, 12).

Рейтингова оцінка у балах знань, умінь і навичок здобувача на навчальних заняттях з навчального (змістового) модуля обчислюється після проведення цих занять та ліквідації ним поточної заборгованості, пов'язаної з пропусками занять, непідготовленістю або недостатньою підготовленістю до них відповідно до «Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями» (https://cutt.ly/mLTb6am).

Самостійна робота (10 балів)

Контроль за самостійною роботою здійснюється на практичних заняттях і консультаціях.

Критерії оцінювання самостійної роботи:

високий рівень 9– 10 б.	Здобувач вищої освіти виявляє глибокі фундаментальні знання з питань, винесених на самостійне опрацювання, повно викладає самостійно вивчений матеріал, виявляє розуміння предмета висловлювання, виявляє розуміння матеріалу, може обґрунтовувати свої судження, володіє мовознавчими поняттями, термінологією з галузі фізичної культури та спорту, уміє її доречно вживати у фахових текстах, розрізняє види документів за призначенням, походженням, місцем виникнення тощо, знає структурні особливості офіційно-ділових документів та вимоги до розміщення реквізитів, викладає матеріал логічно, послідовно, добирає самостійно інформаційні джерела, вживає мовні засоби відповідно до норм української літературної мови. Здобувач вищої освіти вчасно виконує завдання самостійної роботи, дотримується принципів академічної доброчесності.
достатній рівень 7,5 – 8,9 б.	Якщо відповідь здобувача відповідає тим самим вимогам, що і для високого рівня, але здобувач допускає 1-2 помилки, які сам виправляє, і 1-2 недоліки в послідовності викладу матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання, та в мовному оформлення висловлювання. Здобувач володіє термінологією з галузі фізичної культури та спорту, уживає її у фахових текстах,, розрізняє види документів за призначенням, походженням, місцем виникнення тощо, знає структурні особливості офіційно-ділових документів та вимоги до розміщення реквізитів, однак робить незначні помилки в їх визначенні. Здобувач вищої освіти вчасно виконує завдання самостійної роботи, дотримується принципів академічної доброчесності.
середній рівень 6 – 7,4 б.	Якщо здобувач виявляє знання і розуміння основних питань, винесених на самостійне опрацювання, але допускає неточності у визначенні мовознавчих понять, потребує допомоги (спрямувальних питань) викладача, не вміє досить глибоко і доказово обґрунтовувати свої судження і наводити приклади; у власній аргументації використовує загальновідомі докази; не має сформованих умінь і навичок роботи з отриманою інформацією; володіє вміннями здійснювати первинну обробку навчальної інформації без її подальшого аналізу, розрізняє види документів за призначенням, походженням, місцем виникнення тощо, знає структурні особливості офіційно-ділових документів, однак робить помилки в розміщенні їхніх реквізитів, обізнаний із термінологією з галузі фізичної культури та спорту, робить незначні помилки в її уживанні. Здобувач вищої освіти виконує завдання самостійної роботи фрагментарно, дотримується принципів академічної доброчесності.
початковий рівень менше ніж 6 б.	Якщо здобувач виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу, допускає помилки у формулюванні мовознавчих понять, які спотворюють їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал. У здобувача не сформовано необхідні практичні вміння роботи з навчальною інформацією; він не має елементарних умінь здійснювати первинну обробку й подальший аналіз навчальної інформації; обізнаний із термінологією з галузі фізичної культури та спорту, однак робить значні помилки в її тлумаченні та вживанні у фахових текстах; не розрізняє види документів за призначенням, походженням, місцем виникнення тощо, розміщує реквізити офіційно-ділових документів із суттєвими помилками. Здобувач не виконав більшість завдань самостійної роботи, подав роботу пізніше визначеного терміну.

Модульна контрольна робота (20 балів)

Модульна контрольна робота виконується у формі тесту (денна форма здобуття вищої освіти). Тест містить 20 вибіркових питань, кожна правильна відповідь оцінюється 1 балом (загалом 20 балів).

Здобувачі вищої освіти, які за результатами виконання МКР отримали рейтинговий бал менший 60 % від максимальної кількості балів, виділених на цей вид роботи, а також ті, що не з'явилися для її виконання або не виконали її завдань, вважаються такими, що мають академічну заборгованість за результатами поточного контролю, ліквідація якої є обов'язковою.

Критерії оцінювання:

МКР 20 балів	високий рівень	19-20 11 і менше
	достатній рівень	15–18
	середній рівень	12–14
	початковий рівень	11 і менше

Рівень знань оцінюється як:

високий – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, усвідомлює зміст мовознавчих понять та вільно ними послуговується, визначає розміщення реквізитів у документах відповідно до вимог, правильно вирішує тестові завдання (може зробити до 2 помилок у вибіркових відповідях).

достатній – здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, усвідомлює зміст мовознавчих понять, на більшість вибіркових питань відповідає правильно (може зробити від 3 до 5 помилок до у вибіркових відповідях).

середній – здобувач виявляє знання і розуміння основних положень дисципліни, не володіє термінологічним апаратом, допускає помилки у формулюванні понять, які спотворюють їх зміст, відповідає правильно на 60% вибіркових відповідей тесту (робить від 6 до 8 помилок);

початковий – з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля – здобувач виявляє незнання більшої частини вивченого матеріалу, не володіє термінологічним апаратом, допускає помилки у формулюванні понять, які спотворюють їх зміст, відповідає правильно на менше ніж 60% вибіркових відповідей тесту (робить 9 помилок і більше).

Семестровий екзамен (40 балів)

Здобувачі вищої освіти, що не мають академічної заборгованості за результатами поточного контролю, допускаються до складання екзамену з навчальної дисципліни.

Білет екзамену складається з трьох питань (1 – теоретичне, 2, 3 – практичні).

Наприклад

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Лексичні норми мови професійного спілкування. У поданих висловленнях виправити помилки, уникаючи калькування.

Піднімати питання, по крайній мірі, тезиси доповіді, збори постановили, багаточисленна аудиторія, построїтися в шеренгу, крупномасштабний проєкт, легше всього, переписуватися з партнерами, відігравати значення, мова йде, найменш вразливіший, говорити невпопад, невірна відповідь, пам'ятник Тараса Шевченка, переводити текст, грошовий перевод, під ранок, під кінець дня, подзвони мені без чверті сім.

3. Вимоги до складання й оформлення автобіографії. Написати автобіографію.

1-2 питання екзаменаційного білета (по 12 балів) оцінюються відповідно до таких критеріїв:

високий рівень 10–12б.	Здобувач вищої освіти має системні, дієві знання з української мови (за професійним спрямуванням), використовує широкий арсенал засобів для обґрунтуавння та доведення своєї думки; уміє логічно й послідовно викладати матеріал в усній та письмовій формі, моделює ситуації в умовах май бут-нього професійного спілкування, володіє нормами сучасної української літературної мови.
достатній рівень 7–8 б.	Здобувач вищої освіти правильно і логічно відтворює навчальний матеріал з української мови (за професійним спрямуванням), оперує базовими мовознавчими поняттями та категоріями, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; вміє правильно використовувати мовознавчу термінологію; має достатній рівень сформованих мовленнєвих умінь.
середній рівень 4 – 6 б.	Здобувач вищої освіти розуміє основні положення навчального матеріалу з української мови (за професійним спрямуванням), робить певні висновки щодо комунікативних ознак куль-тури української мови; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання із сучасної української літературної мови під час виконання завдань за алгоритмом.
початковий рівень 1–3 б.	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих лінгвостилістичних термінів і понять, мовних фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді «так» чи «ні», виконує завдання із значною кількістю помилок.

Питання 3 (16 балів) оцінюється так:

високий рівень 16– 15 б.	Документ складено відповідно до вимог: наявні усі реквізити, які розміщено правильно, відсутні орфографічні, пунктуаційні, стилістичні помилки.
достатній рівень 14,9 – 12,9 б.	Документ складено відповідно до вимог, трапляються неточності (1–2) щодо розміщення реквізитів, можливі негрубі орфографічні та пунктуаційні помилки.
достатній рівень 11 – 9,6 б.	Документ складено відповідно до вимог, трапляються неточності (1–2) щодо розміщення реквізитів, можливі негрубі орфографічні та пунктуаційні помилки.
початковий рівень менше ніж 9,6 б.	Складений документ не відповідає вимогам, відсутні більшість реквізитів, порушено порядок їхнього розміщення, значна кількість орфографічних, пунктуаційних, стилістичних та інших видів помилок (8 і більше).

Загальне оцінювання екзамену:

40-36 балів	«відмінно»
35-30 балів	«добре»
29-24 бали	«задовільно»
23 бали і менше	«не задовільно»

Здобувачі вищої освіти, які мають академічну заборгованість за результатами поточного контролю, не допускаються до екзамену. Вони допускаються до нього після ліквідації академічної заборгованості за результатами поточного контролю.

Вважається, що здобувачі вищої освіти підготувався до іспиту, якщо рейтингова оцінка за його результатом більша або дорівнює 24 балам.

Здобувачам вищої освіти, які за іспит отримали незадовільну оцінку, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість після належної підготовки. Ліквідація академічної заборгованості за результатами семестрового контролю дозволяється до початку наступного семестру в час, визначений графіком ліквідації академічної заборгованості, та допускається не більше двох разів з навчальної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням декана факультету фізичної культури.

Якщо здобувач вищої освіти ліквідовує академічну заборгованість на засіданні комісії, яка створюється за розпорядженням декана факультету фізичної культури, його відповідь оцінюється за 100-бальною шкалою без урахування результатів поточної успішності.

В умовах застосування дистанційних технологій навчання організація поточного і семестрового контролю відбувається відповідно до «Порядку організації поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами)» (http://surl.li/bsmeuz).

Рейтингова оцінка з кредитного модуля

Рейтингова оцінка з кредитного модуля – сумарна підсумкова оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння здобувачем вищої освіти певного кредитного модуля (навчальної дисципліни) упродовж його вивчення.

Рейтингова оцінка з кредитного модуля	Підсумкова оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	відмінно
82-89	B (добре)	добре
75-81	C (добре)	
67-74	D (задовільно)	задовільно
60-66	E (достатньо)	
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	незадовільно
34 і менше	F (незадовільно з обов'язковим проведенням додаткової роботи щодо вивчення навчального матеріалу кредитного модуля)	

Перескладання рейтингових оцінок (від 60 і більше балів) з метою їх підвищення дозволяється лише у виняткових випадках за погодженням з деканом факультету фізичної культури та з дозволу ректора університету.

13. Література

Основна

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод. посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012.

Додаткова

- Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
- Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.
- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня "Рута"», 2019. 154 с. URL: http://surl.li/nvrefc
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144). URL: http://surl.li/ietzip
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: https://surl.li/msdoju
- Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. URL: http://surl.li/pltdcs
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
- Кодекс академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2024. URL: http://surl.li/zjwjam
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.

- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с.

- Ладиняк Н., Ладиняк А. Суржик у мовленні здобувачів освіти як проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання. *Освітні і культурно-мистецькі практики в контексті інтеграції України у міжнародний науково-інноваційний простір в умовах воєнного часу*: збірник тез доповідей V Міжнародної науково-практичної конференції студентів та молодих вчених (м. Запоріжжя, 18-19 квітня 2024 р.) / за заг. ред. В. Нечипоренко. Запоріжжя, 2024. С. 821–826. URL: http://surl.li/zsjjeo

- Ладиняк Н.Б. Сучасна українська спортивна термінологія: проблеми і перспективи розвитку. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка* : збірник за підсумками звітної наукової конференції викладачів, докторів і аспірантів. Кам'янець-Подільський, 2013. Т. 3. С. 27–28.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. 352 с.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ : Академія, 2007. 361 с.

- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм.та коментарів М. С. Тимощик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: http://surl.li/evulhe

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://surl.li/ngxyjf

- Семеног О. М., Рудь О. М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми, 2013. 260 с.

- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.

- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту: навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006. С. 190–194.

- Сучасна українська літературна мова: підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; за ред. М. Я. Плющ. 4-те вид., стер. Київ: Вища шк., 2003.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

- Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 172 с. URL: http://surl.li/udirft

Словники. Довідники

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с. URL: http://surl.li/nsgkbj

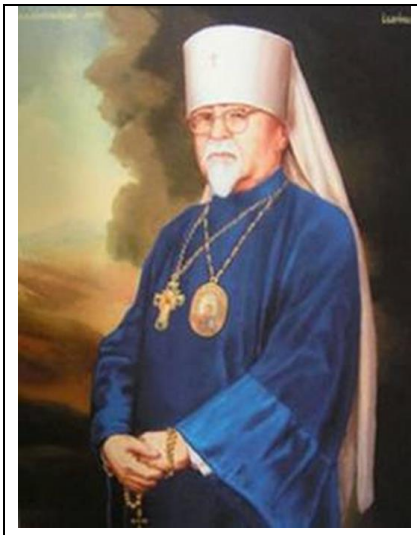
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Грибан Г. П., Бойко Д. В., Дзендзелюк Д. О. Термінологічний словник з фізичної культури і спорту. Житомир, 2016.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- Енциклопедія Олімпійського спорту України / за ред. В. М. Платонова. Київ: Олімп. література, 2005. 464 с.
- Короткий спортивний словник-довідник / авт.-укладачі М. Д. Зубалій, В. В. Сіркізюк. Кам'янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.
- Мерзлікіна О., Гузій О. Тлумачний словник термінів і словосполучень фізичної реабілітації. Львів, 2002. 48 с. URL: https://surl.li/lepuwp
- Лексикографічна система «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
- Нові слова та значення : словник / Інститут української мови НАН України; уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / уклад. М. М. Пещак та ін. Київ : Довіра, 2001–2003. Т. I–II.
- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2003. 124 с.
- Словник іншомовних слів: спорт і розваги. URL: http://surl.li/lfcldn.
- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с. URL: www.litopys.org.ua
- Фразеологічний словник української мови: у 2 кн. / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 984 с.
- Цап І., Цап М. Термінологічний словник зі спортивних ігор. Івано-Франківськ, 2013.
- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

Рекомендовані джерела інформації

Електронний репозитарій бібліотеки Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка	http://elar.kpnu.edu.ua:8081/xmlui/
Лексикографічна система «Словники України»	http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
Лінгвістичний портал Mova.info	http://www.mova.info/
Національна бібліотека України ім. В. Вернадського	http://www.nbuv.gov.ua/
Транслітерація	http://ukrlit.org/transliteratsiia
Українська мова: енциклопедія	www.litopys.org.ua
Український правопис. Нова редакція 2019 року	http://surl.li/pejkid

2. ЛЕКЦІЇ



На кожному кроці й кожної хвилини: охороняй честь своєї рідної мови, як свою власну, і більше того – як честь своєї нації. Хто не береже честі своєї рідної мови, той підкопує основи своєї нації.

Іван Огієнко

Лекція 1

Тема: **Теоретичні засади курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

План

1. Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
3. Українська мова – національна мова українського народу.
4. Мова професійного спілкування.

Рекомендована література

- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: https://surl.li/msdoju
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 8–11. URL: http://surl.li/kpyes
- Конституція України (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2222-IV від 08.12.2004, ВВР, 2005, № 2, ст.44 № 2952-VI від 01.02.2011, ВВР, 2011, № 10, ст.68 № 586-VII від19.09.2013, ВВР, 2014, № 11, ст.142 № 742-VII від 21.02.2014, ВВР, 2014, № 11, ст.143 № 1401-VIII від 02.06.2016, ВВР, 2016, № 28, ст.532 № 2680-VIII від 07.02.2019, ВВР, 2019, № 9, ст.50 № 27-IX від 03.09.2019, ВВР, 2019, № 38, ст.160). Стаття 10. URL: http://surl.li/cbavtz
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. С. 14–38.
- Національна державна комісія зі стандартів української мови [Вебсайт]. URL: https://mova.gov.ua/

- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм.та коментарів М. С. Тимощик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: http://surl.li/evulhe

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 5–9. URL: http://surl.li/dgntje

- Указ Президента України «Про концепцію державної мовної політики, № 161 від 15 лютого 2010 року. URL: https://surl.li/hwyqhg

- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с. URL: www.litopys.org.ua

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 14–52.

1. Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до обов'язкових освітніх компонент загальної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, передбачає опанування системою знань, умінь і навичок, які необхідні для умілого використання української літературної мови у майбутній діяльності з обраного фаху.

Мета викладання дисципліни – формувати в майбутніх фахівців уміння досконалого володіння українською літературною мовою у професійній діяльності, удрсконалювати навички студіювання особливостей фахової мови, практичного опанування основами ділового та наукового стилів української мови, сприяти засвоєнню навичок написання та оформлення ділових паперів, розвитку культури усного та писемного мовлення.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- забезпечити досконале володіння українською мовою як визначальним складником фахової культури здобувача вищої освіти;
- удосконалити навички ораторського мистецтва і культури писемного мовлення в офіційно-діловому й науковому стилях;
- виховати повагу до української мови, мовних традицій;
- сформувати навички оперування термінологією з фаху, редагування й перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти *повинен:* усвідомлювати роль мови у житті суспільства; розрізняти мовностилістичні ознаки ділового й наукового стилів від інших стилів сучасної української літературної мови; засвоїти правила оформлення найважливіших документів; укладати ділові папери різних типів; готувати публічний виступ і вести ділову дискусію; знати особливості усної і писемної форми фахового мовлення; засвоїти правила української орфографії та пунктуації, новації

чинного правопису (редакція 2019 року); застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях з фаху; спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; дотримуватись орфоепічних, лексико-фразеологічних, словотвірних, синтаксичних і стилістичних норм сучасної української літературної мови; послуговуватися вербальними й невербальними засобами увиразнення усного мовлення.

2. Мова як суспільне явище. Основні функції мови

Мова – єдина, цілісна, складна система знаків: фонем (звуків), морфем (частин слова), слів, речень, яка слугує для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності і понять, є засобом спілкування, обміну думками й формування думок.

Мова є засобом спілкування, мислетворення, інтелектуального та естетичного освоєння світу, накопичення і збереження людського досвіду, а також умова подальшого поступу людства.

Мовлення – це форма існування мови, конкретний, практичний її вияв, «мова в дії», реалізація мови у різних сферах життєдіяльності.

Функції мови

Комунікативна функція. Мова є засобом спілкування і порозуміння між людьми.

Мислетворча функція. Мова – це засіб людського мислення: творення, оформлення й висловлення думок.

Номінативна функція. Мова є засобом називання усіх предметів, ознак, дій, кількості, усього навколишнього світу, реальних та ірреальних сутностей.

Пізнавальна функція. Мова – засіб пізнання світу й накопичення людського досвіду.

Культурологічна функція. Мова є носієм культури, засобом збереження суспільно-історичного, культурного надбання народу – творця мови.

Естетична функція. Мова – засіб творення позитивних емоцій, краси.

Експресивна функція. Мова є засобом вираження внутрішнього світу людини. Мову вживають не лише для простого повідомлення, а й для вияву своїх переживань, почуттів, емоцій.

Ідентифікаційна функція. Мова – засіб ототожнення в межах певної спільноти. Вона єднає між собою представників певної нації в часі й просторі.

Державотворча функція. Мова є виявом саморозвитку держави, основним чинником, який консолідує сучасне українське суспільство в націю. Цю функцію мова може виконувати на засадах усіх функцій, забезпечуючи підвищення авторитету української мови, формування національно-свідомої еліти.

Етична функція. Мова є засобом дотримання норм поведінки, моральних правил. Досягається це існуванням сукупності мовленнєвих етикетних формул та настанов щодо їхнього використання.

Фатична функція. Мова є засобом фатичного спілкування. Фатична комунікація – обмін неінформативними з погляду реальної комунікації повідомленнями, які виконують важливу етикетну функцію *(зачин розмов,*

стримані відповіді, стереотипні запитання про життя, сім'ю, справи, здоров'я).

Волюнтативна функція. Мова є засобом вияву волі щодо співрозмовника – прохання, запрошення, поради, спонукання.

Виховна функція. Слово прищеплює моральні приписи, виховує національно-свідомого громадянина, естетичне світовідчуття.

Магічно-містична функція. Йдеться про існування магічної, гіпнотичної сили слова, що може впливати на душевний і фізичний стан, поведінку людини *(її використовували в давнину в замовляннях, які мали практичну функцію).*

Філософсько-світоглядна функція. Мова «прив'язує» етнос до його природного оточення, ландшафту, предметного обжитого космосу, з рослинним і тваринним світом, який становить «неорганічне тіло» народу.

Усі функції мова не виконує окремо, вони взаємодіють між собою, впливають одна на одну або ж близькі за своїм змістом.

3. Українська мова – національна мова українського народу

Мова є однією з найістотніших ознак нації й існує як мовна діяльність учасників відповідної етнічної спільноти.

Українська мова належить до:

- *індоєвропейської сім'ї мов* (час розпаду 2,5-3 тисячі років до н.е.);
- *слов'янської групи мов* (праслов'янська мова проіснувала 2,5 тисячі років і почала розпадатися приблизно в III–IV ст. н.е.; цей процес закінчився у VI ст., і можна вже говорити про консолідацію трьох етномовних груп – західнослов'янської, південнослов'янської, східнослов'янської);
- *східнослов'янської підгрупи мови.*

Визначальні риси української мови

(на фонетичному і морфологічному рівнях)

***Фонетичний рівень*:**

1. Поява на місці давніх звуків [ы] та [і] звука [и] високого піднесення переднього ряду, перед яким приголосні звуки завжди тверді, напр.: *тихий, низький, кислий.*
2. Голосний [е] не пом'якшує попередні приголосні звуки, напр.: *теплий, село, небо.*
3. Поява голосного звука [і] на місці давнього [ѣ], напр.: *ліс, сіно, хліб.*
4. Чергування [о], [е] з [і] в новозакритих складах, напр.: *дім – дому, піч – печі.*
5. Шиплячі, губні та звук [р] в кінці слова завжди тверді, напр.: *плащ, голуб, повір.*
6. Після шиплячих та [й] перед наступними споконвічно твердими приголосними звук [е] змінюється на [о], напр.: *жонатий* (пор. *женитися), шостий* (пор. *шести), копійок* (пор. *копієчка).*
7. Приголосний [л] змінився на [в] у формах дієслів минулого часу чоловічого роду, напр.: *читав, знав.*

Морфологічний рівень:

1. Збереження окремого типу відмінювання (IV відміна) іменників середнього роду, напр.: *орля, дитя, ім'я* (родовий відмінок – *орляти, дитяти, імені*).

2. Збереження давніх закінчень *-ою, -ею* іменників (I відміна) у формі орудного відмінка однини, напр.: *рукою, петлею, душею.*

3. Закінчення давального відмінка однини *-ові, -еві (-єві)* іменників чоловічого роду, напр.: *батькові, синові, лікареві, Андрієві.*

4. Повні стягнені форми якісних прикметників жіночого, середнього роду та множини, напр.: *добра, добре, добрі.*

5. Збереження форм інфінітива на *-ти* дієслів, напр.: *читати, брати.*

6. Наявність складної форми майбутнього часу дієслів недоконаного виду, напр.: *писатиму, читатиму, працюватиму.*

7. Чергування приголосних [г], [к], [х] із [з], [ц], [с] у відмінкових формах іменників, напр.: *нога, рука, вухо – нозі, руці, (у) вусі* тощо.

Національна мова – мова соціально-історичної спільноти людей, спільна мова нації, яка разом з іншими ознаками (спільність території, культури, економічного життя й ін.) характеризує конкретну націю. Національна мова виявляє постійну тенденцію до єдності, має літературну форму існування. Національна мова охоплює літературну мову (вища форма національної мови), територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, розмовну лексику. Національною мовою української нації є українська мова.

Діалект (від грец. διάλεκτος – розмова, говір, наріччя) – різновид національної мови, яку використовують як засіб спілкування осіб, пов'язаних територіальною чи соціальною спільністю. Діалекти української мови послугували базою для формування української літературної мови. Загальнонаціональна українська мова має три наріччя, які поділяють на говірки: північне (східнополіські, середньополіські, західнополіські говірки); південно-східне (середньонаддніпрянські, слобожанські, степові говірки); південно-західне (подільські, волинські, наддністрянські, буковинсько-покутські, гуцульські, бойківські, надсянські, лемківські, середньозакарпатські говірки)[2].

Літературна мова – унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші царини суспільної діяльності: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту й побут.

Державна мова **–** офіційно визнана обов'язкова мова законодавства, судочинства, діловодства, навчання дітей у школах, офіційних засобах масової інформації тощо. Державною мовою в Україні є українська *(Конституція України. Стаття 10*).

Мовна політика **–** система політичних, юридичних, адміністративних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

Пріоритетом мовної політики в Україні є «утвердження і розвиток української мови – основної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі» (*Указ Президента України «Про концепцію державної мовної політики, № 161 від 15 лютого 2010 року*).

Карта говорів української мови[2]

[2] Використано матеріали енциклопедії «Українська мова»: http://litopys.org.ua/ukrmova/um151.htm

4. Мова професійного спілкування

Опанування основ будь-якої професії розпочинається із засвоєння сукупності загальних і фахових знань, а також основними способами вирішення професійних завдань, тобто опанування мови професійного спілкування.

Мета професійного спілкування полягає в урегулюванні ділових стосунків у державно-правовому і виробничо-професійному аспектах суспільного життя через організацію, стимул, контроль, розв'язання професійних завдань.

Мова за професійним спрямуванням становить форму сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування у виробничо-професійній галузі: мета, функції, ситуація, особистісні риси учасників спілкування (вони залежать від соціального стану, віку, освіти, рівня інтелектуального розвитку й ін.).

Мова професійного спілкування – функційний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі, професії, виду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, становить лексичний масив певної мови.

Фахова мова – сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у певній галузі, за певним фахом. Особливості її зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта. Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо.

Володіти мовою професійного спілкування – це:

- вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху;
- дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних та інших норм професійного спілкування;
- знати спеціальну термінологію, номенклатурні назви;
- застосовувати здобуті знання на практиці, доречно поєднуючи вербальні й невербальні засоби спілкування.

Сучасний фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву й комунікативну компетентності.

Мовна професійна компетентність – систематизовані знання норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції, повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетентність – сформована система умінь і навичок застосування знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. Ґрунтуючись на мовній компетентності, вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Комунікативна професійно орієнтована компетентність – система знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного спілкування, тобто потрібно опанувати знання про мову, вербальні і невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства й уміти застосовувати ці знання під час спілкування. Професійна комунікативна компетентність репрезентує професійні знання, вміння, навички спілкування.

	Літературна мова – то головний двигун розвитку духовної культури народу, то найміцніша основа її. Іван Огієнко

Лекція 2

Тема: **Дотримання норм української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури фахівця**

План

1. Сучасна українська літературна мова – основа мови за професійним спрямуванням. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Поняття про мовну норму. Рівні мовної норми.
3. Суржик, шляхи його подолання.
4. Функціональні стилі української літературної мови.

Рекомендована література

- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 113–126. URL: http://surl.li/kpyes
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 29–34.
- Ладиняк Н., Ладиняк А. Суржик у мовленні здобувачів освіти як проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання. *Освітні і культурно-мистецькі практики в контексті інтеграції України у міжнародний науково-інноваційний простір в умовах воєнного часу*: збірник тез доповідей V Міжнародної науково-практичної конференції студентів та молодих вчених (м. Запоріжжя, 18-19 квітня 2024 р.) / за заг. ред. В. Нечипоренко. Запоріжжя, 2024. С. 821–826. URL: http://surl.li/zsjjeo
- Масенко Л. Т. Суржик: між мовою і «язиком». Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2011. 137 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 109–120.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007. С. 37–51.

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 58–66. URL: http://surl.li/dgntje

- Труб В. Явище «суржику» як форма просторіччя в ситуації двомовності. *Мовознавство*. 2000. № 1. С. 46–58.

- Українська мова: енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. С. 387–388, 619–621.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 80–94.

1. Сучасна українська літературна мова – основа мови за професійним спрямуванням. Найістотніші ознаки літературної мови

Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності.

Вона сформувалась на основі південно-східного наріччя (діалектів сучасної Полтавщини та Київщини), увібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч.

За *функційним призначенням* – це мова державного законодавства, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній царинах, мова освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації.

Літературна мова має дві форми реалізації: *усну* і *писемну.*

Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

Писемна форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності.

Найістотнішими ознаками літературної мови є:

- ***унормованість*** (наявність усталених мовних норм, найбільш поширених, уніфікованих зразків репрезентації мовної системи);
- ***уніфікованість*** (літературна мова зберігає свою цілісність і єдність, хоча має різноманітні мовні засоби та їх варіанти);
- ***наддіалектність*** – літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких обмежень на всій території України;
- ***поліфункціональність*** – маючи усну й писемну форму вираження, літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства за допомогою мовно-виражальних засобів;
- ***стилістична диференціація*** – літературна мова має розгалужену систему стильових різновидів, які взаємодіють між собою і сприяють розвиткові мовно-виражальних засобів.

Термін «**сучасна українська літературна мова»** тлумачать як унормовану літературну форму загальнонародної української мови від часів Івана Котляревського, Тараса Шевченка і до сьогодні.

Іван Котляревський – зачинатель нової української літературної мови (1798 року вийшли друком перші три частини «Енеїди», написаної живою розмовною мовою). До української літературної мови долучилися Григорій

Квітка-Основ'яненко, Євген Гребінка, Петро Гулак-Артемовський. Тарас Шевченко – основоположник сучасної української літературної мови, який заклав основи для розвитку наукового, публіцистичного й інших стилів. Жива народна мова вживалася у творах українських письменників і до Шевченка, однак це мало переважно діалектний характер. Він перший «піднісся до розуміння синтетичності і соборності» літературної мови. *«Шевченкова мова й стала в нас за наріжну підвалину нашої літературної мови. Сталося це тому, що сам Шевченко був у нас найсильнішим поетом, і його твори захопили всю Україну: їх усі читали, завчали напам'ять, і вже тим самим навчалися й мови. В історії постання літературних мов це звичайне явище: мова найсильнішого письменника й господаря дум народних помалу стає за основу мови літературної»* (Іван Огієнко).

Збагатили літературну мову Панас Мирний, Михайло Старицький, Леся Українка, Іван Нечуй-Левицький, Михайло Коцюбинський, Іван Франко, інші українські письменники, а також науковці, публіцисти, педагоги.

Українська літературна мова постійно розвивається і збагачується. Цей процес супроводжується усталенням, шліфуванням обов'язкових для всіх літературних норм.

2. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм

Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість норм, обов'язкових для усіх її носіїв.

Мовні норми – сукупність традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації. Основними ознаками мовних норм є правильність, точність, поширеність, обов'язковість, кодифікованість.

Мовні норми найповніше й у певній системі фіксуються у правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Норма літературної мови є реальним, історично зумовленим і відносно стабільним мовним фактом, який відповідає системі та нормі мови, становить єдину можливість або найдоречніший для конкретного випадку варіант, що відібраний (суспільством) на певному етапі розвитку із співіснуючих фактів національної мови у процесі спілкування. (*Порівняймо норми українського правопису в чинній редакції 2019 року й попереднього, зокрема й зумовлене потребами сьогодення творення фемінітивів, наприклад, авторка, дизайнерка, обґрунтоване особливостями української фонетики уживання паралельних форм, як-от: кафедра, катедра, Афіни – Атени й ін.*).

Критерії, які є засадничими для формування й становлення літературної норми:

- *системний* (заснований на відповідності мовних явищ законам, системі мови);
- *національний* (враховує відповідність мовного явища національному характеру);
- *естетичний* (мовці схвалюють / не схвалють мовний факт з огляду на естетичність, визначають його функційно-стилістичну доречність);

- *критерій мови авторитетних письменників і визнаних зразків* (враховує мовотворчість авториретних письменників, залучає визнані зразки нехудожніх стилів);

- *статистичний* (бере до ваги регулярність вживання мовного явища);

- *культурно-історичний / територіальний* (враховує належність мовних фактів до мови населення чітко окресленої території, де побутують певні мовно-літературні традиції).

Усі ці критерії застосовують комплексно.

Нормативність мови виявляється на рівні орфоепії, орфографії, акцентуації, лексики, фразеології, морфології, синтаксису, стилістики, пунктуації.

Типи мовних норм:

Орфоепічні норми (від грец. ορθος – правильний, грец. επος – мова, мовлення) – науково обґрунтовані, соціально узаконені правила вимови звуків, звукових комплексів, організації звукового потоку, напр.: вимова буквосполук *ться* як [*ц:'а*] у слові *ллється* [*л:'ец:'а*].

Акцентуаційні норми (від лат. accentus – наголос) – загальноприйняті правила наголошування слів, словоформ, напр.: *разом, мере́жа; мого́ брата*, *твого́ друга, було́,* але *до мо́го брата, у тво́го друга, бу́де.*

Орфографічні норми (від грец. ορθος – правильний, грец. γράφω – писати) – це система загальноприйнятих правил написання слів та їхніх значущих частин, правил написання слів окремо, разом або через дефіс, правил уживання великої літери *(див. Додаток В. «Пишімо відповідно до чинного правопису!»).*

Пунктуаційні норми (від лат. punctuatio, лат. punctum – крапка) – це система правил уживання розділових знаків у реченні, тексті (кома, крапка, тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання, скісна риска), напр.: *порушення авторського і/або суміжних прав.*

Лексичні норми (від гец. λεξικός – який стосується слова) – узагальнене вживання словесних одиниць у відповідному значенні (*див. Додаток Б. «Уникаймо калькування!» (типові помилки у слововживанні).*

Словотвірні норми – норми, які встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями, наприклад: *вступник, завідувач, тренування.*

Граматичні норми (від грец. γραμματική, грец. γράμμα – літера) – норми літературної мови, які охоплюють правила творення і вживання форм слів (морфологічні норми), поєднання їх у словосполучення та речення (синтаксичні норми), напр.: *два спортсмени; додержати слова.*

Стилістичні норми (від лат. stilus, stylus – паличка для письма) – норми вживання у тому чи тому функціональному стилі властивих йому мовних засобів, напр.: *відповідно до наказу, ухвалювати рішення, брати участь.*

3. Суржик, шляхи його подолання

Упродовж останніх десятиліть в українському мовознавстві спостерігаємо прагнення дослідників якомога точніше визначити суржик.

Сутність цього соціолінгвістичного явища в різних аспектах проаналізувала *Лариса Масенко.* Мовознавиця окреслила визначення терміна «суржик», запропоноване у працях українських дослідників: «специфічна форма побутування мови в Україні», «результат тривалого контакту домінантної мови загальноімперського поширення з підлеглими та утискуваними українською та білоруською мовами», «українсько-російська мішана як форма усного мовлення», «гібридна українсько-російська форма мовлення, «українсько-російський мовний гібрид», «змішана субмова», «мовний гібрид», «мішаний тип мовлення», «змішане українсько-російське мовлення».

Узагальненим сьогодні є тлумачення **суржику** (букв. – суміш жита з пшеницею, ячменю з вівсом і т. ін., а також борошно з такого зерна) як мови, у якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов; він уживається переважно щодо українського просторіччя, засміченого невмотивовано запозиченими російськими елементами (*Українська мова: енциклопедія*).

Мовознавці прагнуть встановити причини, час, умови, джерела формування суржику, вирізняють його риси, аналізують функції використання суржику в різних видах комунікації, здійснюють його типологічну класифікацію, обґрунтовують чинники, які впливають на вибір суржику як коду, характеризують суржикові одиниці різних мовних рівнів.

Лариса Масенко, дослідивши суржикове мовлення, зробила висновок, що понад 90 % його лексики становлять слова російської мови, але які вимовляються українською. Володимир Труб зауважує, що суржик має здатність непередбачено, хаотично змінюватися. Окрім того, мовець може вживати певні слова як українські нормативні, в одних випадках, як суржикові форми – в інших.

Суржик, на жаль, посів значне місце в молодіжній субкультурі. Спілкування суржиком значно спотворює інформацію, оскільки мовець може вживати слово в лише йому відомому значенні й у тій формі, яка не відповідає загальноприйнятим граматичним нормам. Суржик не сприяє порозумінню, виявляє низький рівень мовної культури.

Для встановлення причин функціювання суржику в мовленні сучасної молоді ми провели опитування здобувачів – майбутніх фахівців у галузях освіти / педагогіки, філології, фізичної культури та спорту, охорони здоров'я. Респондентами були студенти й студентки 1–3 курсів (віком 17–20 років) Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, які навчаються за спеціальностями 014 Середня освіта (Фізична культура), 017 Фізична культура і спорт, 227 Фізична терапія, ерготерапія, 014 Середня освіта (Українська мова і література), 014 Середня освіта (Українська мова і література. Англійська мова), 035 Філологія (Українська мова і література). Метою опитування було встановити, якою мовою вони спілкуються навчальному й приватному середовищах. Окрім того, з'ясувати, чи розуміють здобувачі зміст поняття «суржик», за якими ознаками його визначають. Як ми спостерегли, з-поміж основних причин використання суржику у своєму мовленні респонеденти визначають неусвідомлене вживання росіянізмів («з дитинства»), звичку, оточення, яке також спілкується суржиком. Іншим

чинником уживання суржику, на думку здобувачів, є недостатній рівень володіння українською мовою. Також респонденти зазначили, що суржик у мовленні українців є наслідком насадження російської мови, тому намагаються його уникати у своєму мовленні: «Не використовую суржик», «намагаюся не використовувати суржик», «намагаюсь викорінити це», «зазвичай, це відбувається неусвідомлено, оскільки ще з дитинства нам нав'язували мову агресора» (*див. докладніше у нашій публікації «Суржик у мовленні здобувачів освіти як проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання», URL: http://surl.li/zsjjeo*).

Мовознавці виокремлюють такі ***основні ознаки*** суржикового мовлення на різних рівнях:

- у вимові – редукція ненаголошених голосних, оглушення дзвінких приголосних, заміна африкат [дж] і [дз] на [ж] і [з], також відсутність чергування [к] / [ц], зсув наголосу за російським зразком (*када*, *розгаварювать*, *росписуваться*, *звонять*, *нахожуся*, *жінкє*, *в восьмирічкі*, *говоря́ть*), відсутність чергування [о] / [і] або [е] / [і] (*дорога / дорог, голова / голов* замість *доріг*, *голів*);
- активне використання **є** в позиції після приголосної, особливо в російських запозиченнях (*дєлають*, *свєт*, *архітєктор*, *Вєра*);
- вживання росіянізмів замість нормативних українських відповідників: *да* (так), *нє* (ні), *єлє* (ледве), *щас* (зараз), *чуть-чуть* (трішки), *навєрно* (мабуть), *вродє*/*будто* (наче, начебто), *рядом* (поруч) й ін.;
- відсутність кличного відмінка у звертаннях: *мама, брат, Оксана Петрівна! Василь Олексійвич!* (нормативне уживання в українській мові: *мамо, брате, Оксано Петрівно!, Василю Олексійовичу!*);
- утворення найвищого ступеня порівняння прикметників і прислівників за зразком російської мови: *самий головний* (треба *найголовніший*) тощо;
- слова та вирази, кальковані з російської мови: *приймати участь* (брати участь), *прийняти міри* (вжити заходів), *до цих пір* (дотепер), *бувший у користуванні* (вживаний);
- неправильне узгодження прикметників, числівників та іменників: *зимові вечора, два стула;*
- порушення дієслівного керування, вживання прийменників та відмінків за російським зразком: *на українській мові* (правильно *українською мовою*) тощо;
- «українізовані» форми російських дієслів: *получив* (отримав), *унаслідував* (успадкував), *щитав* (вважав або рахував залежно від контексту), *отключив* (вимкнув);
- змішування українських і російських форм неозначених займенників: *чого-то* (чогось), *шо-то* (щось), *який-то* (якийсь), *кой-шо* (щось), *кой-які* (якісь);
- утворення від українських дієслів активних дієприкметників за російським зразком: *прийшовший*, *зробивший, вступивший* (в українській мові ця граматична форма відсутня, замінюємо підрядною частиною – *який зробив, прийшов, вступив*);

- «українізовані» форми російських числівників: *перший / перва, вторий / втора* (потрібно *перший / перша, другий / друга*);
- порушення дієслівного керування, вживання прийменників і відмінків за російським зразком – *по вулицям* замість *по вулицях*.

Лариса Масенко визначила такі ***основні шляхи подолання суржику*** в мовленні українців, що можна поширити й на здобувачів освіти:

1. Процес поширення українсько-російського мовного гібрида (суржику) формує індивідів з послабленою або роздвоєною етнічною свідомістю. Це здатна зупинити україномовна освіта, яка поєднана з насиченням ЗМІ – телебачення, мережі Інтернет, українською літературною мовою.
2. Обов'язковою є вимога дотримання норм української мови як державної з боку осіб, які є гарантами її впровадження, тобто держслужбовців, вчителів, журналістів, адже від якості їхнього мовлення залежить, значною мірою, престиж української мови й культури.
3. Важливим для звуження ареалів змішаного мовлення є рівень викладання української мови та літератури.
4. Запровадження курсів, гуртків, розмовних клубів.
5. Провадження політики сприяння популяризації української культури – елітарної, народної та масової, а також розвиток української кінематографії, демонстрація зарубіжної кіно-, теле- і відеопродукції в якісних українських перекладах – усе це, на думку Л. Масенко, стимулюватиме формування й розповсюдження міських різновидів повсякденного мовлення – сленгу та соціальних діалектів.
6. Насичення простору, зокрема медійного й інтернетного, у якому сьогодні активно перебуває молодь, українською мовою та культурою, що розширюватиме її можливості, зменшуватиме еволюцію суржику.

Ознайомтеся із порадами «Як відучитися від суржика» українського мовознавця, доктора філологічних наук, професора, директора Інституту української мови Національної академії наук України Павла Гриценка (https://www.youtube.com/watch?v=sv6YgWxdO2c). Висловіть свої міркування, доповніть.

4. Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Слово «стиль» багатозначне, походить воно від латинського stilus, stylus – гостра паличка для письма. Значна кількість різних тлумачень цього поняття зумовлена особливостями його розгляду, різноманітністю ключових слів (*комунікація, поведінка, стереотип* тощо).

Стиль (франц. style, від лат. stilus, stylus – загострена паличка для письма) – це функціональна підсистема літературної мови, що обслуговує певну сферу діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматичних тощо).

Стиль літературної мови – різновид мови (її функціональна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найбільше відповідають завданням спілкування між людьми в певних умовах. Кожен стиль має: сферу поширення і вживання (коло мовців);

функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо); систему жанрів; характерні ознаки (форма і спосіб викладу); систему мовних засобів, стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

В українській літературній мові вирізняють ***функціональні стилі:*** художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний та епістолярний.

Художній стиль – це мова художньої літератури; його основне *призначення* – різнобічний вплив на почуття, думки людей за допомогою образного слова. *Основні ознаки* художнього стилю: емоційність, образність, експресивність. Художньо-літературне мовлення багате на епітети, метафори. порівняння, повтори, перифрази й ін. *Жанри* художніх творів: драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш й ін.

Уривок тексту художнього стилю:

Вересень бив у золоті дзвони соняшників, і їм, як гобої, низинно вторували пізні гречки. Дні тепер стояли у шелестах золота, у вибухах блакиті, в потоках музики і чорнобривців, а ночі народжували печаль перелітних птахів. Ця печаль забрідала в людське серце, і ставало жаль чистих крил, що забирали з собою літо, чи того, що й ти не можеш злетіти, як птиця. Ось такий і є вересень: удень надійний, вночі тривожний. Таким і люби його і тоді, коли він б'є у золоті дзвони соняшників, і тоді, коли відриває літо від зими та й садовить тебе за мудрість книжок... (Михайло Стельмах. «Дума про тебе»).

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, які використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою та установою і регулюють їхні ділові відносини. *Призначення* цього стилю – регулювання офіційно-ділових стосунків. *Основними ознаками* є реквізити, які упорядковано відповідно до вимог, точність, гранична чіткість висловлювання, уживання усталених мовних зворотів (кліше), стандартної (канцелярської) лксики, певна стандартизація початків і закінчень. Основним видом офіціно-ділового стилю є документ. *Підстилі* офіційно-ділового стилю: *законодавчий* (закони, укази, статути, постанови); *дипломатичний* (міжнародні угоди – конвенції; повідомлення – комюніке; звернення – ноти; протоколи); *адміністративно-канцелярський* (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти й ін.).

Уривок тексту офіційно-ділового стилю:

Стаття 1. *Статус української мови як єдиної державної мови в Україні*

1. Єдиною державною (офіційною) мовою в Україні є українська мова.

2. Статус української мови як єдиної державної мови зумовлений державотворчим самовизначенням української нації.

3. Державний статус української мови є невіддільним елементом конституційного ладу України як унітарної держави.

4. Статус української мови як єдиної державної мови в Україні визначається виняткова Конституцією України.

5. Порядок функціонування і застосування державної мови визначається виключно законом.

6. Навмисне спотворення української мови в офіційних документах і текстах, зокрема навмисне застосування її з порушенням вимог українського правопису і стандартів державної мови, а також створення перешкод та обмежень у застосуванні української мови тягнуть за собою відповідальність, встановлену законом.

7. Статус української мови як єдиної державної мови передбачає обов'язковість її використання на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначені цим Законом (Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», 2019).

Науковий стиль **–** різновид літературної мови, який обслуговує сферу і потреби науки; його *призначення* **–** повідомлення про результат наукових досліджень, систематизування знань. *Основні ознаки*: уживання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовного походження; членування тексту на розділи, підрозділи; узагальнення інформації у формі таблиць, діаграм; точність, аргументованість висловлених положень.

Підстилі наукового стилю: *власне науковий* (репрезентований у дисертаціях, монографіях, наукових статтях й ін.); *науково-навчальний* (реалізується в підручниках, посібниках для здобувачів освіти різних рівнів); *науково-популярний* (йому притаманна доступність викладу наукової інформації, яка призначена не для фахівців). *Жанри* наукового стилю*:* дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, виступи на наукових конференціях, дискусії, доповіді на наукові теми тощо.

Уривок тексту наукового стилю:

Згідно із сучасними дослідженнями, сьогодні в Україні майже 90 % дітей шкільного віку мають різні порушення постави, а у 20 % з них діагностується сколіоз (Стерхов, 2005). *Уже в дошкільному віці такі преморбідні стани, як слабкість м'язів спини, сутулість, крилоподібні лопатки тощо, набувають масового характеру. Ця тенденція (сколіотична постава, сколіоз) зберігається в підлітковому та юнацькому віці і створює основу для проявів остеохондрозу в дорослих. Можна стверджувати про спільний патогенез захворювань хребта у дітей і дорослих, й отже, єдиний патогенетичний підхід до відновлення його функції при дискогенних захворюваннях* (Дубровський, 1999).

Публіцистичний стиль – різновид літературної мови, яким послуговуються в медіа; його *призначення* – обговорення, відстоювання важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки. *Основні ознаки* стилю: популярний, чіткий виклад, уживання суспільно-політичної лексики, емоційно забарвлених слів, риторичних запитань й ін. *Жанри:* нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, репортаж тощо.

Уривок тексту публіцистичного стилю:

Доля окремої людини мало чим відрізняється від долі окремого народу, а доля окремого народу мало чим відрізняється від долі окремої людини, і взаємозалежність тут є завжди, а не в якусь тільки епоху, чи тільки в силу певних обставин. Окремий представник етносу наділений вдачею, якою наділені всі інші індивідуальні представники цього етносу, а в своїй сукупності вони й творять вдачу етносу, що передається з віку в вік, з покоління в покоління з фатальною закодованістю. Національний характер, або, як ми тепер стали говорити, менталітет. У глибинах національного характеру, себто в глибинах менталітету, – коріння й причини саме такої, а не іншої, історичної долі народу, характеру його державності, майбутнього його держави, а також стосунків з іншими етносами, іншими державами (Євген Гуцало. «Ментальність орди»).

Конфесійний стиль – стильовий різновид української літературної мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства; його основне *призначення* – вплив на душевні переживання людини. *Основні ознаки* конфесійного стилю: вживання слів для найменування Бога та явищ потойбічного світу, мова багата на слова з переносним значенням. *Жанри:* Біблія, проповіді, молитви, тлумачення Святого Письма.

Уривок тексту конфесійного стилю:

І, побачивши натовп, Він вийшов на гору. А як сів, підійшли Його учні до Нього.

2 І, відкривши уста Свої, Він навчати їх став, промовляючи:

3 Блаженні вбогі духом, бо їхнє Царство Небесне.

4 Блаженні засмучені, бо вони будуть утішені.

5 Блаженні лагідні, бо землю вспадкують вони.

6 Блаженні голодні та спрагнені правди, бо вони нагодовані будуть.

7 Блаженні милостиві, бо помилувані вони будуть.

8 Блаженні чисті серцем, бо вони будуть бачити Бога.

9 Блаженні миротворці, бо вони синами Божими стануть.

10 Блаженні вигнані за правду, бо їхнє Царство Небесне. («Євангелія від св. Матвія», переклад Івана Огієнка).

Розмовний стиль обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей; його основне *призначення* – обмін інформацією, думками, прохання, виховний вплив. *Ознаки стилю:* уживання побутової лексики, емоційно забарвлених і просторічних слів, фразеологізмів, неповних речень.

Уривок тексту розмовного стилю:

Стефан. А що? Не хило!..

Ведуча. Тобто...

Стефан. Не хила ця штука – мультиплюндизм! У нас всі пацани так вважають у нашій компанії.

Стефан. А що? Не хило!.. Усе по-новому, по-інакшому, ніж було до цих пір. Ну бо чьотко це все. Кльово, одним словом (Ірванець Олександр. «П'єса на одну дію з роллю для режисера»).

Епістолярний стиль – стиль приватного листування; його основне призначення – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття. Ознаки цього стилю: уживання форм ввічливості, привітання, прощання, побажання й ін., невимушеність у доборі лексичних одиниць. Жанри: листи, щоденника, записки, мемуари.

Уривок тексту епістолярного стилю:

Шановна Христинко!

Я дуже зворушений тим, що вислали мені картку з привітаннями та гарний лист з віршами поетів, яких я дуже поважаю, хоч не маю можливости їх читати.

Маю надію, що мої рідні пришлють книжку Інґеборґ Бахманн. Г. Гессе, якого вона цитує, дуже дорогий мені автор. Я колись був дуже захоплений його твором «Гра в бісер». Шкода, що не можу висловитися про його поезії, бо його твори я мало читав.

Учора я мав велику радість: говорив телефоном із Славком і чув його голос.

Дозвольте сказати Вам з нагоди Великодня: «Христос Воскрес!». Я бажаю Вашій родині й друзям радісних свят. Мені ведеться до певної міри добре, бо чотирнадцять місяців теперішнього буття вже більше не повернуться. Якщо Господь Бог дасть, наступні півтора року будуть менш болісні <…>.

Хай Вас щастя не минає.

Березень, 1978.

Щиро
Василь Стус

Мова професійного спілкування охоплює офіційно-діловий і науковий стилі, а також розмовний. Тому знання їхніх особливостей, уміння послуговуватися мовними засобами у відповідних ситуаціях є однією з важливих умов формування професійно-комунікативної компетентності майбутнього фахівця.

	Студентство вищих шкіл – то найкращий цвіт нації, то найміцніший її ґрунт, на якому вона зростає. *Громадянство мусить уживати всіх заходів, щоб виховувати серед свого студентства глибоке й міцне почуття всенаціональної одности як основи соборної літературної мови.* Іван Огієнко

Лекція 3

Тема: **Документ у сфері мови за професійним спрямуванням**

План

1. Поняття про документ; реквізити документа.
2. Найтиповіші класифікації документів.
3. Вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів з кадрово-контрактних питань.

Рекомендована література

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.

- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. С. 120–135. URL: http://surl.li/kpyes

- Кулешов С. Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. Київ: ДАКККіМ, 2000. 167 с.

- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 229–275.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 109–120.

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 58–66. URL: http://surl.li/dgntje

- Українська мова: енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. С. 387–388, 619–621.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 267–300.

1. Діловий документ як основний вид письмової форми мови професійного спілкування

Документ (лат. documentum – повчальний приклад, взірець) – основний вид ділової мови; засіб фіксації певним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Державний стандарт України 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) поширюється на організаційно-розпорядчі документи – постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організації та їх об'єднань усіх форм власності (http://surl.li/ietzip).

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до банків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друку.

Документ є основним видом ділового мовлення і містить реквізити – постійні і змінні.

Кожен документ має певну кількість реквізитів, яка зумовлена видом і змістом документа.

Постійні реквізити розміщують на бланку документа, **змінні –** зазначає суб'єкт під час заповнення.

Реквізити мають постійні закріплені місця на аркуші паперу, що сприяє зручності під час користування документом і його обробки.

Реквізити організаційно-розпорядчих документів відповідно до ДСТУ 4163:2020 (*більш докладно з вимогами щодо їх розміщення можна ознайомитися за покликанням:* http://surl.li/ietzip):

1 – зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим.

2 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг).

3 – найменування юридичної особи вищого рівня.

4 – найменування юридичної особи.

5 – найменування структурного підрозділу юридичної особи.

6 – довідкові дані про юридичну особу.

7 – код форми документа.

8 – код юридичної особи.

9 – назва виду документа.

10 – дата документа.

11 – реєстраційний індекс документа.

12 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.

13 – місце складення документа.

14 – гриф обмеження доступу до документа.

15 – адресат.

16 – гриф затвердження документа.

17 – резолюція.

18 – відмітка про контроль.

19 – заголовок до тексту документа.

20 – текст документа.

21 – відмітка про наявність додатків.

22 – підпис.

23 – відбиток печатки.

24 – віза документа.

25 – гриф погодження (схвалення) документа.

26 – відмітка про засвідчення копії документа.

27 – відомості про виконавця документа.

28 – відмітка про ознайомлення з документом.

29 – відмітка про виконання документа.

30 – відмітка про надходження документа до юридичної особи.

31 – запис про державну реєстрацію.

32 – відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий, що залежить від змісту, призначення та способу обробки документа.

Кожен вид документа має свій **формуляр**. Це – сукупність реквізитів, які розміщені у встановленій послідовності на бланку. Є два основні види формулярів – із ***повздовжнім*** і ***кутовим*** розміщенням реквізитів.

Формуляр-зразок – модель побудови форми документа, яка встановлює сфери використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити документа.

Бланк документа (франц. blanc – білий, чистий) – друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію і вільними місцями для змінної інформації.

Бланки установ виготовляються згідно з вимогами ДСТУ.

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм × 297 мм) та А5 (210 мм × 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм × 420 мм) для оформлення документів у формі таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля у міліметрах: 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп’ютерної техніки.

Реквізити розміщують у межах, встановлених схемами, з допуском ±2 мм.

Для виготовлення тих чи тих бланків документів юридичної особи можна використовувати два варіанти розташування реквізитів: кутове – постійні

реквізити розміщують у лівому верхньому куті аркуша (кутовий бланк); поздовжнє – постійні реквізити розміщують уздовж верхньої частини аркуша (поздовжній бланк). Бланки кожного виду документа юридичної особи (за її вибором) можуть бути як кутовими, так і поздовжніми.

Штамп – це група реквізитів та їхніх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок. Може мати кутове і поздовжнє розміщення.

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах.

На наступну сторінку документа можна переносити не менше двох рядків тексту (*наприклад, якщо підписи осіб в протоколі, наказі переносяться на іншу сторінку, їх треба подавати поряд із двома попередніми рядками тексту*).

Нумерація сторінок у документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, починається з другої сторінки.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера.

2. Класифікація документів

Класифікація документів (види документів визначаються за певними ознаками):

- ***за найменуванням*** (заяви, листи, довідки, протоколи та ін.);
- ***за походженням*** (службові/офіційні й особисті). *Службові* документи створюють організації, підприємства та службові особи, які їх представляють. Їх оформляють в установленому порядку. *Особисті* документи створюють окремі особи поза сферою їхньої службової діяльності;
- ***за місцем виникнення*** (*внутрішні, зовнішні).* До *внутрішніх* належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До *зовнішніх* належать документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;
- ***за призначенням*** (*з кадрово-контрактних питань / щодо особового складу, інформаційні, обліково-фінансові, організаційні, розпорядчі*);
- ***за формою*** (*стандартні (типові)* й *індивідуальні (нестандартні)*. *Стандартні* – документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). *Індивідуальні* документи створюють в кожному конкретному випадку для вирішення окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);
- ***за терміном виконання*** (*безстрокові, термінові, дуже термінові*). *Безстрокові* – це документи, які виконують у порядку загальної черги. Для *термінових* установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способом надсилання. До *дуже термінових* належать документи, які мають позначення «дуже терміново» / «оперативно»;
- ***за ступенем гласності*** (*несекретні / секретні* – для загального користування, службового користування, таємні, цілком таємні);

- ***за стадіями створення*** (*оригінали, копії, витяги*). *Оригінал* (від лат. originalis – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, в разі потреби, оформляється штампом і печаткою. *Копія* є точним відтворенням оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є *відпуск, витяг, дублікат. Відпуск* – повна копія надісланого з установи документа, яка залишається у відправника. *Витяг* роблять, коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину. *Дублікат документа* (від лат. dublicatus – подвоєний) – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу і має однакову з оригіналом силу (чинність);
- ***за складністю*** (*прості /складні*);
- ***за терміном зберігання*** (*постійного, тривалого* (понад 10 років), *тимчасового* (до 10 років);
- ***за технікою відтворення*** (*рукописні, відтворені механічним способом*);
- ***за носієм інформації*** (*на папері, диску, фотоплівці, дискеті*).

4. Вимоги до укладання та оформлення найбільш уживаних документів з кадрово-контрактних питань

Документами з кадрово-контрактних питань / щодо особового складу (особові офіційні) є автобіографія, резюме, заява, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, наказ (щодо особового складу), контракт, трудовий договір й ін.

Розглянемо автобіографію, резюме, заяву, характеристику, наказ щодо особового складу[3].

Автобіографія (від грец. autos – сам, bios – життя, grafio – пишу) – документ, у якому особа власноруч у хронологічному порядку викладає факти свого життя й діяльності. У закордонних установах, організаціях відповідником автобіографії є CV (Curriculum Vitae – з латинської дослівно *життєпис*).

Реквізити автобіографії:

1. Назва документа (*розміщують по центру*).
2. Текст: прізвище, ім'я, по батькові (*повністю, у називному відмінку*), число, місяць, рік і місце народження (*зазначають у першому реченні й першому абзаці тексту*); відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта й спеціальність за дипломом тощо); відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада); відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення; склад сім'ї: відомості про батьків та неодружених братів і сестер (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи); паспортні дані, домашня адреса, номер телефону.
3. Дата.
4. Підпис.

[3] Взірці укладання документів розміщено в презентації до лекцій курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» в MOODLE:https://moodle.kpnu.edu.ua/course/view.php?id=9831

Вимоги до написання автобіографії:

1) автобіографію пишуть від руки на аркуші формату А 4 або на роздрукованому бланку;
2) подають основні й достовірні відомості про навчання і професійну діяльність, які, в разі потреби, можуть підтвердити відповідними документами;
3) дотримуються структурованого й логічного викладу думок у хронологічній послідовності (від народження й дотепер).
4) виклад інформації здійснюють від першої особи, не зловживаючи займенником *я* (зазвичай з нього лише розпочинають текст автобіографії, напр.: *Я, Василенко Сергій Олескійович, народився 25 травня 2007 року в м. Кам'янці-Подільському Хмельницької області*);
5) уживають звороти (мовні кліше) офіційно-ділового стилю (*був зарахований / була зарахована до…; вступив до; брав участь у; склад сім'ї* тощо), уникаючи емоційності й образності мовлення;
6) дотримуються норм сучасної української літературної мови.

Резюме (франц. resume) – 1) стислий виклад змісту доповіді, статті тощо; лаконічний висновок із сказаного, написаного або прочитаного; 2) документ, у якому подаються стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. На відміну від автобіографії, резюме має на меті переконати роботодавця в тому, що претендент володіє уміннями, необхідними для виконання певної професійної діяльності, здобув відповідну освіту з фаху, набув досвіду, організаційні навички тощо.

Типи резюме: хронологічне (резюме демонструє кар'єрне зростання і професійний досвід – подають перелік місць роботи у хронологічній послідовності, вказують посадові обов'язки): *функціональне* (акцентує увагу на успіхах претендента – зазначають напрямок діяльності, обов'язки, уміння); *комбіноване* (не лише демонструє кваліфікацію та досягнення, а й дає змогу отримати точне уявлення про хронологію професійної діяльності претендента на певну посаду).

Реквізити резюме:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові (*у називному відмінку*).
3. Фото (*факультативний реквізит, але доречно подати*).
4. Дата і місце народження.
3. Домашня адреса.
4. Телефон (*робочий, домашній, мобільний*).
6. Мета (*заміщення вакантної посади, участь у конкурсі, проєкті та ін.*).
7. Досвід роботи (*подають у зворотньому порядку – від останнього місця роботи до попереднього, зазначаючи період роботи, назву установи, напрям її діяльності, посаду, посадові обов'язки, досягнення; відомості про тимчасову роботу або роботу за сумісництвом, якщо вони відповідають посаді, на яку претендує особа; у разі відсутності досвіду роботи акцентують увагу на освіті й навичках*).

8. Освіта (*рік вступу і рік закінчення навчання, повна назва навчального закладу, спеціальність, кваліфікація; факультативні тренінги, курси, семінари, які стосуються очікуваної посади*).

9. Професійні уміння й навички (*опис кожної навички має бути підкріплений відповідним фактом: зазначають, наприклад, категорію посвідчення водія, комп'ютерні навички (конкретні пакети програм*), *володіння іноземною мовою (кількість балів або інших офіційних тестів) тощо*).

10. Додаткова інформація (*подають відомості про громадську діяльність, членство в організаціях, професійних об'єднаннях, зазначають можливості відрядження тощо*);

9. Сімейний стан.

10. Вказівка на можливість надання рекомендацій (*напр.: «Рекомендації будуть надані на вимогу…» або «За потреби подам рекомендації…» – можна вміщувати лише тоді, коли такі рекомендації насправді є*).

11. Особистий підпис (*факультативно*).

Заява – документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) або захищають свої інтереси.

Різновиди заяв: *особисті* (адресовані підприємствам, установам чи посадовим особам від громадян) і *службов*і (від організацій та установ); *прості* і *складні* (містять кілька питань або додаток); *внутрішні* і *зовнішні*; колективні. *Особисту* заяву здебільшого пишуть в одному примірнику від руки. *Службова* заява пишеться з використанням технічних засобів і має відповідні реквізити (назва та адреса організації, вихідний номер тощо), може адресуватися кільком посадовим особам чи організаціям.

Реквізити заяви:

1. Адресат (*назва установи або посада, ім'я та прізвище керівника у давальному відмінку – зазначається у правому верхньому куті*).

2. Адресант (*назва установи або посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою - – зазначається у правому верхньому куті після адресата).*

3. Назва документа (*з великої літери по центру без крапки наприкінці*).

4. Текст (пишуть від першої особи уникаючи займенника я, напр.: *Прошу призначити…, звільнити…, перевести…, зарахувати…, надати…;* зазначають причину, напр.: … *через хворобу, у зв'язку з ….).·*

5. Додаток (*перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності*).

6. Дата.

7. Підпис (*не розшифровується*).

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиноначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних

підрозділів організації. Розрізняють накази *щодо особового складу (кадрові*), *накази із загальних питань (організаційні*).

Кадоровими наказами призначають на посаду, звільняють, переміщують працівників, надають відпутки, заохочення, відрядження, здійснюють стягнення й ін. Такий наказ містить заголовок «*щодо особового складу*».

Кожен пункт тексту наказу починається з дієслова у наказовій формі (друкують великими літерами): ПРИЗНАЧИТИ:…; ПЕРЕВЕСТИ:…; ЗВІЛЬНИТИ:…тощо.

Вимоги до викладу тексту:

- у наказах про призначення на посаду зазначають цю посаду, структурний підрозділ, дату, з якої оформляють працівника на виконання посадових обов'язків, вказують, на постійну, тимчасову або постійну роботу; зазначають, у разі потреби, особливі умови роботи (матеріальна відповідальність, скорочений робочий день тощо);
- у наказах про звільнення вказують дату звільнння, підставу, у наказі про переведення на іншу роботу – вид і мотивування переведення;
- текст наказу про надання відпустки містить вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стаж роботи на іншому підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами), загальне кількість робочих днів, дате виходу у відпустку і повернення, період, на який надано відпустку.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу осіб, які розписуються в оригіналі («*З наказом ознайомлений*»).

Копія наказу про звільнення або витяг з наказу (якщо наказ містить кілька питань) надається працівникові у день звільнення. Копія набуває юридичної сили лише після її засвідчення в установленому порядку. Напис про засвідчення копії має такі складники: зворот «Згідно з оригіналом»; назва посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її ім'я та прізвище; дату засвідчення копії.

***Реквізити наказу*:**

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання наказу.
4. Номер документа.
5. Дата.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи. *Підпис має містити назву посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій на документі, надрукованому на бланку), підпис (окрім електронних документів), ім'я і прізвище.*
9. Печатка. *Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер посади особи, підписанта документа, але не повністю підпис, або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».*

Характеристика (від грец. χαρακτηριστικό – той, що слугує відмітною ознакою) – документ, у якому міститься об'єктивна оцінка ділових та моральних якостей працівника як фахівця.

Реквізити характеристики:

1. Назва документа (*друкують по центру великими літерами*).
2. Заголовок: прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика (у родовому відмінку), рік народження, освіта.
3. Текст, де зазначено, з якого часу працює або навчається особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі, висновки, призначення характеристики (за потреби, напр.: *Характеристику видано для подання за місцем вимоги…; …для подання до Кам'янець-Подільського національного уніiерситету імені Івана Огієнка*).
4. Дата складання.
5. Підпис відповідальної службової особи (*за потреби – інших відповідальних осіб, наприклад: директора ЗЗСО й класного керівника, декана факультету й куратора академічної групи)* й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Характеристику оформляють на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Навчаймося своєї літературної мови, і будемо знати її. І вже тим допоможемо розросту культури її. Культура мови – то культура народу!

Іван Огієнко

Лекція 4

Тема: **Культура усного фахового спілкування**

План

1. Особливості усного спілкування. Поняття ділового спілкування.
2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Співбесіда з роботодавцем.

Рекомендована література

- Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 88–93, 98–99.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 50–84. URL: http://surl.li/kpyes
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 81–83, 103–104, 106–109.
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ: Знання, 2008. С. 206–210.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 213–227.

1. Особливості усного спілкування

Усне спілкування – форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що становить процес говоріння. Воно застосовується в різних сферах суспільної діяльності людей.

Усне спілкування, порівняно з писемним, є *первинним, здебільшого не підготовленим заздалегідь, живим, імпровізованим, емоційним, експресивним, доповненим жестами, мімікою й іншим невербальними засобами*. Воно розраховане на певних слухачів, які є співрозмовниками. За кількістю учасників усне спілкування може бути монологічним, діалогічним і полілогічним.

Для усного спілкування визначальним є замкнена цілісна комунікативна ситуація, складниками якої є комуніканти й текст, невербальні засоби спілкування, інтонація емоційність та експресивність. Труднощі в опануванні навичками усного спілкуванням зумовлені необхідністю й умінням визначити на слух (навіть інтуїтивно) доцільність або недоцільність того чи того слова, звороту, інтонації, стилю мовлення в кожній конкретній ситуації.

Ділове спілкування – це двосторонній процес, який репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів – представників певної організації, установи, компанії тощо.

Метою ділового спілкування є упорядкування, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної або іншої діяльності. Воно сприяє згуртованості, комунікативному співробітництву учасників спілкування та прояву індивідуальної ініціативи.

Особливості ділового спілкування:

- офіційний статус суб'єктів спілкування;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів, підтримку стосунків між представниками взаємозацікавлених установ;
- регламентованість (підпорядкованість загальноприйнятим правилам й обмеженням);
- передбачуваність ділових контактів (їх заздалегідь планують, визначають мету, зміст, можливі наслідки;
- спрямованість на вирішення конкретних ділових проблем, досягнення мети;
- взаємоузгодженість рішень і подальша організація співпраці партнерів;
- взаємодію економічних інтересів, соціальне регулювання здійснюють у правових межах (відповідно до чинного законодавства).

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування

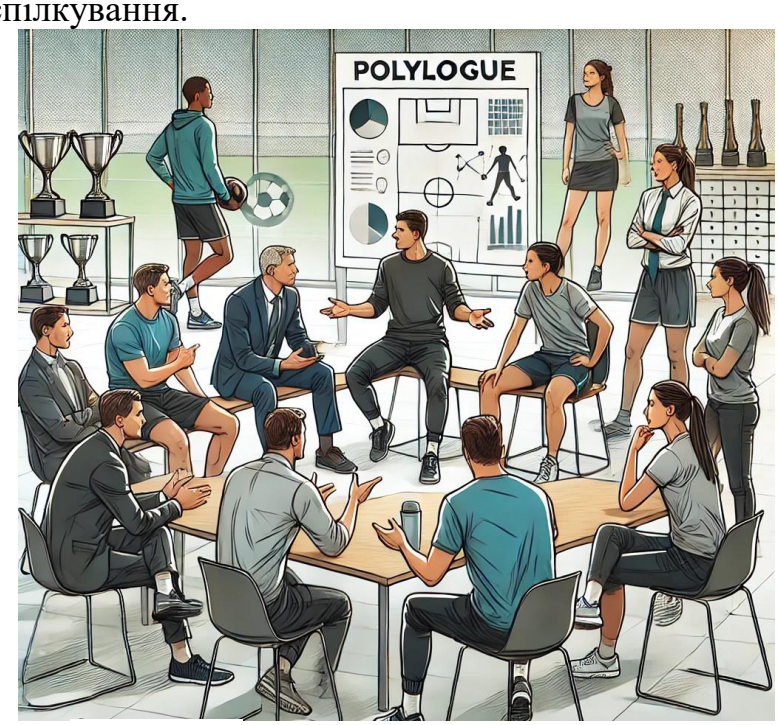
Усне фахове спілкування реалізується в конкретних формах, яким притамання особлива організація мовних засобів.

Відповідно до різномантіних критеріїв виокремлюють:

- ***за способом взаємодії між комунікантами*** – *монологічне* (говорить один учасник спілкування), *діалогічне* (зазвичай розмовляє двоє осіб), *полілогічне спілкування* (розмовляють троє і більше учасників);
- ***за кількістю учасників***: *індивідуальне* (спілкуються двоє) і *колективне спілкування.*

- ***з урахуванням каналів комунікації***: *безпосереднє* («обличчя до обличчя») та *опосередковане* (телефон, радіо, телебачення) *спілкування*;
- ***відповідно до змісту повідомлення***: *побутове* (обговорення щоденних проблем); *наукове* (обговорення наукових питань); *фахово-ділове* (спілкування між людьми як представниками фахових установ); *естетичне* (передавання естетичної інформації).

Важливе значення для формування комунікативної компетентності майбутнього фахівця має розвиток умінь діалогічного, монологічного та полілогічного спілкування.



Діалог (від гр. διάλογος – бесіда, розмова) – форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, зя якого комунікативні ролі упорядковано змінюються (мовець стає адресатом, а адресат перетворюється на мовця). Висловлювання у діалозі називаються *репліками* (*комунікативними кроками*).

Діалогічне професійне спілкування має мету, завдання і формується під впливом мотивів фахової діяльності.

Ознаки діалогу: безпосередність словесного контакту двох учасників спілкування; швидкий обмін репліками без попереднього обмірковування; ситуативна залежність реплік; можливість імпліцитного способу передачі інформації (репліки скорочені, нерозгорнуті); використання паравербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, погляд, відстань тощо), що реалізуються візуально; зорове й слухове сприйняття учасників діалогу; важливість інтонації, тембру, тональності. Інтонація сприяє формуванню діалогічного контексту (Шевчук С., Клименко І. «Українська мова за професійним спрямуванням»).

Монолог (від грец. μόνος – один і λόγος – слово, вчення) – форма мовлення, витворена внаслідок активної мовленнєвої діяльності адресата, розрахована на пасивне та опосередковане сприйняття її адресантом (адресантами).

Форми усного монологічного мовлення класифікують за групами: *безпосередньо-контактне, або аудиторне монологічне мовлення* (мовець і слухач перебувають у прямому контакті, бачать і чують один одного);

опосередковано-контактне, або мікрофонне мовлення (радіо, телебачення). Осібно розглядають внутрішній монолог – мовлення «про себе» – міркування, роздуми.

Ознаки монологу: однобічний характер висловлювання; *підготовленість і плановість* (лекція, доповідь тощо); певна тривалість у часі; індивідуальна композиційна побудова значних за розміром уривків; розгорнутіші й складніші синтаксичні побудови; композиційна завершеність і загальна структурна цілісність висловлювання (Шевчук С., Клименко І. «Українська мова за професійним спрямуванням»).

Полілог (від грец. poly – багато і logos – слово, вчення) – форма спілкування між кількома особами.

Полілогу властиві такі *ознаки*: залежність від ситуації, в умовах якої відбувається спілкування; високий рівень непідготовленості; істотне значення правил ведення полілогу; більш-менш однакова участь у спілкуванні всіх учасників.

У межах зазначених форм і відбувається усне фахове спілкування.

3. Функції та види бесід

З-поміж індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда.

Бесіда – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Вона, мабуть, є одним із найскладніших жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою є експромтом і вимагає від мовця ґрунтовних знань, умінь вільно й грамотно висловлюватися, впевнено поводитися, дотримуючись норм мовного етикету.

Окрім того, щоб мати успіх під час бесіди, *треба* бути уважним і тактовним до співрозмовника, слухати його, враховувати думки, погляди, аргументи, стежити за реакцією й корегувати свої дії, висловлювати свої думки логічно, переконливо, створювати атмосферу довіри. *Не доречно:* перебивати співрозмовника, негативно оцінювати його особистість, зменшувати дистанцію тощо.

Існують різні ***класифікації*** бесід. Відповідно до ***мети спілкування та змісту*** їх поділяють на *ритуальні*; *глибинно-особистісні*; *ділові*. Залежно від ***кількості учасників*** виокремлюють *індивідуальні* й *групові* бесіди. *Індивідуальна* бесіда є розмовою двох осіб, які прагнуть (обоє або один) до досягнення певної мети. Її мета – встановлення між співрозмовниками дружніх стосунків, взаєморозуміння.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування із використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією. Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладами таких бесід є обговорення нових проєктів, бесіда із бізнес-партнером, співбесіда з роботодавцем.

Ділові бесіди виконують *різноманітні функції*: обмін інформацією; формування перспективних заходів; контроль і координація дій; взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем; підтримування ділових контактів; пошук та обговорення нових ідей.

Бесіді як формі взаємного спілкування властиві такі *переваги*: можливість по-різному поглянути на проблему, ураховуючи під час обговорення погляди, думки співрозмовників для ухвалення оптимального рішення; швидкість реагування на висловлювання; підвищення компетентності співрозмовників завдяки обміну думками; усвідомлення єдності або визначення різних позицій у вирішенні проблеми; відчуття власної значущості.

Зазвичай бесіда має кілька *етапів:*

1. Визначення місця й часу зустрічі (на своїй, нейтральній або чужій території).
2. Початок бесіди (важливий для створення сприятливої атмосфери спілкування – на початку бесіди потрібно упродовж стислого часу заручитися прихильністю свого співрозмовника, справити на нього приємне враження)
3. Формування мети зустрічі.
4. Обмін думками та пропозиціями.
5. Закінчення бесіди.

Поради, які допоможуть провести бесіду ***успішно:***

1. Готуйтеся до бесіди ретельно: складіть план, проаналізуйте ситуацію.
2. Сформулюйте мету бесіди, оберіть стратегію й тактику її проведення.
3. Створюйте атмосферу довіри.
4. Не підозрюйте співрозмовника.
5. З’ясуйте перед бесідою, чи має ваш співрозмовник відповідні повноваження.
6. Зосереджуйтесь на реальних потребах, а не на амбіціях, поважайте думки співрозмовника.
7. Слухайте уважно співрозмовника, ставте коректні запитання.
8. Підбийте підсумки бесіди.

4. Співбесіда з роботодавцем

Співбесіда з роботодавцем – це бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Успіх під час співбесіди залежить не лише від професійних якостей особистості (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Важливе значення для досягнення успіху має ***підготовка*** до співбесіди:

1. Потрібно зібрати якомога більше інформації про установу, до якої запрошують на співбесіду (*прочитати в інтернеті або медіа про організацію – дізнатися про юридичний статус, керівництво, прибуток, ставлення до працівників; ознайомитися з продукцією чи послугами, які надає установа, поговорити з тим, хто в ній працює або працював* тощо).
2. Підготувати копії дипломів, свідоцтв, резюме, інших необхідних документів.
3. Знати імена й прізвища, контактні телефони осіб, які можуть надати рекомендаційного листа.
4. Заздалегідь дізнатися точну адресу організації, розрахувати час, щоб прийти на зустріч заздалегідь; у разі запізнення з поважної причини, необхідно повідомити про це й перепросити.
5. Надати перевагу діловому стилю одягу.
6. Доречно скласти список очікуваних запитань, підготувати орієтовні відповіді.

«Підступні» запитання під час співбесіди, відповіді на яких варто обміркувати заздалегідь:

1. *Назвіть свої недоліки / слабкі сторони*. Доречно відповісти нейтрально: «Я маю недоліки, як усі, але вони не впливають на мою роботу».
3. *Чому Ви звільнилися з попереднього місця роботи?* Не варто розповідати про конфлікт, звинувачити інших або виправдовуватися, скажіть: «Не було професійного зростання».
4. *Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні*. Варто з’ясувати зарплатню, яку установа пропонує претендентові; якщо потрібно назвати конкретну суму, то вона має бути на 10–15% вища за попередню заробітну плату, максимум – 30%.

5. *Які ваші найбільші досягнення?* Необхідно скласти перелік успіхів за останні роки, пригадати, які нові цінні вміння й навички набуто (опанування іноземної мови за певним рівнем, участь у сертифіковних курсах з фаху й ін.).

6. *Як довго плануєте працювати у нашій фірмі (закладі, установі, організації)?* Варто зазначити, що розраховуєте на тривалу і взаємовигідну співпрацю; сказати це щиро й переконливо.

7. *Що Ви знаєте про нашу установу? / Чому хочете у нас працювати?* Доречно сказати про те, що установа стабільна, влаштовує посада, обов'язки, зручне місце розташування офісу.

9. *Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?* Варто запитати про те, чи потрібно буде затримуватися на роботі, як часто. Якщо відповіді будуть задовільними, повідомити, що погоджуєтеся на такі умови.

Додаткові запитання:

- Над якою проблемою Вам було б цікаво працювати?
- Назвіть три ситуації, за яких Вам не вдалося досягти успіху.
- Як поціновувалася Ваша робота?
- Яку користь матиме наша фірма, призначивши Вас на цю посаду?
- Чи завжди Ви погоджуєтесь із керівництвом, якщо ні, то за яких умов?
- Чи збігаються Ваші кар'єрні сподівання із посадою, яку Ви хочете обійняти?

Під час співбесіди вам можуть запропонувати розв'язати ситуаційні завдання, щоб перевірити перебіг думок претендента, здатність ухвалювати правильні рішення.

Поведінка під час співбесіди

1. Бути ввічливими і доброзичливими; відрекомендуватися, запам'ятати ім'я та по батькові присутніх.
2. Сумлінно й охайно заповнювати всі анкети й документи.
4. Підтримувати зоровий контакт.
5. Уважно слухати запитання, не перебиваючи співрозмовника. Відповіді на запитання повинні бути правдивими, прямими й точними.
6. Ставити запитання для уточнення обсягу роботу, умов успішого її виконання, команду, вдало обравши момент для того чи того запитання.
6. Під час співбесіди триматися впевнено, але не зухвало.
7. Наприкінці розмови домовитися про те, коли і як можна дізнатися про її результати.
8. Завершуючи співбесіду, подякувати співрозмовникові за бесіду і виявлену увагу.
9. Після співбесіди проаналізувати свою поведінку, зробити висновки. У разі відмови, з'ясувати її причину, врахувати її під час підготовки до іншої співбесіди.

З цікавими порадами викладачки Міжнародного інституту бізнесу, запрошеної професорки Київської школи економіки ***Тетяни Лукинюк*** *щодо підготовки до співбесіди й поведінки під час інтерв'ювання можна ознайомитися у подкасті «Ми про все домовилися» Тетяни Трощинської на «Громадському радіо (*https://surl.li/qnhbix*). Поміркуйте над ними і доповність.*

3. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття № 1

Тема: **Українська мова як єдина національна мова українського народу.**

Мета: з'ясувати різновиди мовних норм та їх значення у формуванні літературної мови; встановити особливості фахового мовлення.

План

1. Національна мова як виразник ментальності народу.
2. Поняття державної та офіційної мови. Проблеми в розвитку і становленні української мови як державної.
3. Сучасна українська літературна мова – основа мови за професійним спрямуванням. Ознаки літературної мови.
4. Поняття про мовну норму. Рівні мовної норми.
5. Суржик і шляхи його подолання.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 8–11. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 5–9. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 14–52.

б) додаткову:

- Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: https://surl.li/msdoju
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009. С. 135–136.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. С. 14–38.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 5–9.
- Ладиняк Н., Ладиняк А. Суржик у мовленні здобувачів освіти як проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання. *Освітні і культурно-мистецькі практики в контексті інтеграції України у*

міжнародний науково-інноваційний простір в умовах воєнного часу: збірник тез. Запоріжжя, 2024. С. 821–826. URL: http://surl.li/zsjjeo

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 7–37, 58–61.
- Огієнко І. Наочна таблиця милозвучності української мови. Дивослово. 1996. № 5–6. С. 16–23.
- Український правопис. Нова редакція 2019 року Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

в) словники, довідники:

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

2. **Практичні завдання:**

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 2, 8 (с. 8).
- Підготувати презентацію фаху, який опановуєте як здобувач вищої освіти.

Навідні запитання:

1. *Чим приваблює обрана професія?*
2. *Що вам відомо про цю професію? (Історичний екскурс.)*
3. *Наскільки вона важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?*
4. *Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?*
5. *Ким ви бачите себе в майбутньому?*

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Презентація обраного фаху. Аналіз та самоаналіз доповідей.
4. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 5–10 (с. 8–9).
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: **Стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. Сучасний документ: автобіографія, резюме, заява.**

Мета: формувати у здобувачів уміння визначити основні риси наукового, офіційно-ділового стилів як основи мови за професійним спрямуванням: навчитися укладати

План

1. Поняття про стилі української літературної мови.
2. Офіційно-діловий стиль та його підстилі.

3. Діловий документ як основний вид писемної форми офіційно-ділового стилю.
4. Основні документи з кадрово-контрактних питань, вимоги до їхнього укладання:
   а) автобіографія;
   б) резюме;
   в) заява, типи заяв.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 113–126. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 58–66. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 80–94.

б) додаткову:

- Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Київ: Світ, 2003. С. 5–16.
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: https://surl.li/msdoju
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip
- Григоренко І. В. Епістолярний стиль мовлення в українській літературній документалістиці другої половини XIX століття. *Науковий часопис НПУ ім. М. П. Драгоманова.* Серія 8. Філологічні науки (мовознавство). 2013. Вип. 5. С. 48–55. URL: http://surl.li/twmyiw
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 29–34.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 18–19, 61–63.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 109–120.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007. С. 37–51.

в) словники, довідники:

- Українська мова: енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. С. 387–388, 619–621.

2. **Практичні завдання:**

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 8, 10 (с. 22–24).
- Написати зразки документів відповідно до вимог: автобіографії, резюме.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 5,6 (с. 21, 22), 1, 2, 5 (с. 63), 7 (с. 65). Робота над словником фахової лексики.
4. Моделювання ситуацій офіційно-ділового спілкування. Написання заяв різних типів.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3

Тема: **Лексичні та орфографічні норми сучасної української літературної мови. Ділові документи: протокол, витяг з протоколу, звіт.**

Мета: ознайомити з особливостями вживання споконвічної та запозиченої лексики у професійному спілкуванні; закріпити навички правильного написання слов'янських і неслов'янських прізвищ; додержувати основних вимог до складання та оформлення довідково-інформаційних документів.

План

1. Лексичні норми. Власне українська та іншомовна лексика; інтернаціоналізми та варваризми.
2. Синоніми як спосіб досягнення точності ділового мовлення. Пароніми.
3. Орфографічні норми:

а) правопис слов'янських і неслов'янських прізвищ;

б) правопис и, і в питомих та запозичених словах;

в) подвоєння і подовження приголосних у питомих та запозичених словах.

4. Ділові документи: протокол, витяг з протоколу, звіт.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.

- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 127–130. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 101–104. URL: http://surl.li/dgntje
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 363–373.

б) додаткову:

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С.168–170, 182–190.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 67–70.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 270–274.
- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

в) словники, довідники:

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с. URL: http://surl.li/nsgkbj
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Короткий спортивний словник-довідник / авт.-укладачі М. Д. Зубалій, В. В. Сіркізюк. Кам'янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.
- Мерзлікіна О., Гузій О. Тлумачний словник термінів і словосполучень фізичної реабілітації. Львів, 2002. 48 с. URL: https://surl.li/lepuwp
- ЛС «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.
- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

2. Практичні завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський, 2016. 194 с. Вправи 12 (с. 65), 7 (с. 73).
- Укласти витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 1, 2, 3 (с. 58), 5, 6 (с. 71–72). Робота над словником фахової лексики.
4. Моделювання ситуацій офіційно-ділового спілкування.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема: **Словотвірні засоби мови за професійним спрямуванням. Орфографічні норми. Ділові документи: довідка, доповідна та пояснювальна записки.**

Мета: засвоїти словотвірні норми української мови; закріпити навички правильного написання складних іменників та прикметників; навчитися складати доповідні й пояснювальні записки.

План

1. Основні способи словотворення в українській мові: морфологічний і неморфологічний.
2. Творення іменників. Суфіксальні типи назв осіб.
3. Творення складних і складноскорочених іменників. Творення складних прикметників.
4. Орфографічні норми:
   а) правопис складних іменників і прикметників;
   б) правопис абревіатур, складноскорочених слів.
5. Правила оформлення довідок. Доповідні та пояснювальні записки.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 16–18, 126–133. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 94–95. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 363–373.

б) додаткову:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 52–53.

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 186 –193.

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip

- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 168–170, 182–190.

- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 67–69.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

в) словники, довідники:

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

2. Практичні завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 11, 14 (с. 75).
- Написати зразок доповідної записки, пояснювальної записки.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 4, 9 (с. 14), 5, 6, 19 (с. 71–76). Робота над словником фахової лексики.
4. Орфографічний практикум.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5

Тема: **Морфологічні норми сучасної української літературної мови: іменник, прикметник, числівник. Ділові документи: розписка, доручення.**

Мета: сформувати уявлення про правильне і доцільне використання морфологічних засобів української мови; засвоїти основні вимоги до укладання доручення та розписки; виробити навички правильного написання відмінкових закінчень іменників, числівників.

План

1. Особливості відмінювання іменників. Кличний відмінок.
2. Нормативність вживання прикметникових форм; ступені порівняння прикметників.

3. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. Узгодження числівників з іменниками.
4. Орфографічні норми:
   а) правопис закінчень іменників чоловічого роду однини ІІ відміни у родовому відмінку;
   б) правопис закінчень іменників жіночого роду множини І і ІІІ відміни.
5. Ділові документи: розписка, доручення. Їхня характеристика та основні реквізити.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. Дніпро: ПДАФКіС, 2018. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 363–373.

б) додаткову:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 52–53.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 186 –193.
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 157–163.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам’янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам’янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 82–83.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2005. С. 267–270.
- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

в) словники, довідники:

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

2. Практичні завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 11, 18 (с. 75–76).
- Написати зразок розписки, доручення.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 4, 9 (с. 14), 5, 6, 19 (с. 71–76). Робота над словником фахової лексики.
4. Моделювання ситуацій офіційно-ділового спілкування. Написання зразків документів.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Тема: **Особливості вживання частин мови у сфері професійного спілкування: дієслово, прислівник, службові частини мови. Синтаксичні засоби мови. Ділові документи: накази (щодо особового складу та розпорядчого змісту), розпорядження.**

Мета: з'ясувати особливості вживання дієслівних форм у мові за професійним спрямуванням; закріпити навички правильного написання прислівників, прийменників, сполучників, часток; ознайомитися з вимогами до посадових інструкцій, формувати вміння складати накази різних типів.

План

1. Граматичні категорії дієслова: час, особа, спосіб, вид. Особливі форми дієслова.
2. Ступені порівняння прислівників, особливості їхнього творення й правопису.
3. Особливості написання і вживання службових частин мови (прийменник, сполучник, частка) у фаховому мовленні.
4. Особливості синтаксису ділового мовлення. Складні випадки керування.
5. Ділові документи: наказ, витяг з наказу, розпорядження.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 130–132. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 79. URL: http://surl.li/dgntje

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 331, 339–340.

б) додаткову:

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip

- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009. С. 89–107.

- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 174–175.

- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 62.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2005. С. 202–229.

- Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / укл.: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. та ін. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

в) словники, довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Лексикографічна система «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

2. Практичні завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 7, 8 (с. 65).

- Розкрити дужки, побудувати словосполучення з підрядним зв'язком керування (у разі потреби вжити прийменники).

Додержати (слово). Опанувати (професія). Завдати (шкода). Називати (ім'я). Ввести (склад). Радіти (успіхи). Відправити (пошта). Один раз (місяць). Сталося (необережність). Зрадити (принципи). Комісія (складання проекту). Звернутися (адреса). Надсилати (адреса). Мешкати (адреса). Спілкуватися (українська мова). Згідно (закон). Відповідно (закон).

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.

3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 6, 8 (с. 89–90). Робота над словником фахової лексики.
4. Моделювання ситуацій офіційно-ділового спілкування. Укладання зразків документів: наказів щодо особового складу та розпорядчого змісту, витягу з наказу.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 7

Тема: **Етикет ділового листування. Пунктуаційні норми мови за професійним спрямуванням.**

Мета: ознайомитися з правилами ділового етикету; формувати уміння та навички укладання, написання й оформлювання різних типів листів, дотримуватися правил української пунктуації.

План

1. Службові листи та їх стиль.
2. Етикет ділового листування. Реквізити листа та їхнє оформлювання.
3. Різні типи листів.
4. Лист-запит, лист-підтвердження, лист-подяка: вимоги до укладання.
5. Рекомендаційний лист.
6. Пунктограми: кома, двокрапка тире у простому і складному реченнях.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 33–38. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 105–112. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 326–327, 389–483.

б) додаткову:

- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 77–79.
- Ладиняк Н., Сукаленко Т., Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. *Актуальні питання гуманітарних наук:* міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного

педагогічного університету імені Івана Франка. Дрогобич, 2020. Вип. 34. Т. 5. С. 114–118. URL: https://surl.li/goyvqf

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2005. С. 263–265.

- Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / укл.: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. та ін. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

в) словники, довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

2. Практичні завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 1, 6 (с. 80).
- Написати рекомендаційний лист (відповідно до обраного фаху).

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 4, 5 (с. 80).
4. Кейс-метод. Укладання зразків листів: листа-запрошення на відкриття нового спортивно-оздоровчого комплексу; листа-відмови у наданні послуг / претендентові на місце роботи; листа-подяки організації за підтримку спортивної події.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Тема: **Культура усного ділового спілкування.**

Мета: з'ясувати особливості бесіди та співбесіди як жанрів усного монологічного мовлення; вдосконалювати навички усного фахового мовлення.

План

1. Форми усного спілкування.
2. Види бесід, їхні ознаки.
3. Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди.
4. Етикет телефонної розмови.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.

- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 51–84. http://surl.li/kpyes

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 213–227.

б) додаткову:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. С. 45–46.

- Азарова Л. Є., Судома Д. М. Телефонний етикет. URL: http://surl.li/cumbcp

- Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 266–274.

- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.

- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.

- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 88–93, 98–99.

- Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. 311 с.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 81–83, 103–104, 106–109.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.

- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ: Знання, 2008. С. 206–210.

в) словники, довідники:

- Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

2. Виконати завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам’янець-

Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 2, 3 (с. 46).

- Підготувати доповідь.
  1. Способи впливу на співрозмовника під час спілкування.
  2. Комплімент як складник успіху.
  3. Візитна картка як атрибут ділового спілкування.
  4. Діловий одяг та атрибутика.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 4, 5, 9, 10 (с. 46–47).
4. Моделювання ситуацій усного ділового спілкування.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 9

Тема: **Українська фахова термінологія.**

Мета: ознайомитися з основними етапами формування української термінологічної лексики, особливостями термінологічного словотворчого процесу; навчитися аналізувати специфіку фахових термінів.

План

1. Термін та його ознаки, термінологія як система. Загальногалузева, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
2. Способи творення термінів.
3. Стандартизація термінології, поняття про держстандарт.
4. Поняття про спортивний термін. Лексико-тематичні групи спортивних термінів.
5. Термінологія фізичної реабілітації: особливості формування й термінотворення, способи її поповнення.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.

- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 14–16. URL: http://surl.li/kpyes

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 113–117. URL: http://surl.li/dgntje

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 513–520.

б) додаткову:

- Боровська О.В. Співвідношення національних та інтернаціональних термінів в українській термінології галузі фізичної культури та спорту: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. фіз. виховання і спорту: спец. 24.00.02 «Фізична культура, фізичне виховання різних груп населення» / Львів. держ. ін-т фіз. культури. Львів, 2003. 20 с.

- Герцик А. М. До питання тлумачення термінів «фізична реабілітація» та «фахівець з фізичної реабілітації». *Physical Education Theory and Methodology.* 2010. № 3. P. 45–48. URL: http://surl.li/sjlald

- Карпець Л. А. Номінування спортивних явищ як об'єкт українського мовознавства: надбання і перспективи. URL: http://surl.li/areomr

- Карпець Л. А., Петрусенко Н. Ю. Спортивний жарґон як явище української та англійської мов. URL : http://surl.li/ccbifr

- Коваль Р. С. Термінологія реабілітації – сучасний стан та перспектики дослідження. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія».* Серія: філологічна. 2012. Вип. 276. С. 32–34. URL: http://surl.li/cupovr

- Коваль Р. С., Тиравська О. І. Проблеми перекладу термінології реабілітації. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка».* Серія «Проблеми української термінології». 2017. № 869. С. 39–45.

- Ладиняк Н.Б. Сучасна українська спортивна термінологія: проблеми і перспективи розвитку. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка* : збірник за підсумками звітної наукової конференції викладачів, докторів і аспірантів. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2013. Т. 3. С. 27–28.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 131–143.

- Паночко М. Спортивні терміни і звичайна мова. URL: http://surl.li/rvbwou

- Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка».* 2005. № 538. URL: http://surl.li/tqedoj

- Самсон Ю. Теоретична концептуалізація української спортової терміносистеми. *Проблеми української термінології*: зб. наук. праць XVI Міжнар. наук. конф. Львів, 2020. С. 151–156.

- Симоненко Л. О. Нове в спортивному словнику. URL: http://surl.li/znupsp

- Сучасна українська літературна мова : підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; за ред. М. Я. Плющ. 4-те вид., стер. Київ: Вища шк., 2003. С. 132–135.

- Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 172 с. URL: http://surl.li/udirft

в) словники, довідники:

- Короткий спортивний словник-довідник / авт.-укладачі М. Д. Зубалій, В. В. Сіркізюк. Кам'янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.

- Мерзлікіна О., Гузій О. Тлумачний словник термінів і словосполучень фізичної реабілітації. Львів, 2002. 48 с. URL: https://surl.li/lepuwp
- Наумчук В. Словник-довідник основних термінів і понять з теорії та методики фізичного виховання і спорту. Тернопіль, 2013.
- Нові слова та значення: словник / Інститут української мови НАН України; уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Попович Д. В., Боднарчук В. І. Владимирова Н.І. Термінологічний словник з фізичної терапії. Тернопіль: ТНМУ, Укрмедкнига, 2024. 75 с.
- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

2. Практичні завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 3, 5 (с. 93).
- Підготуватися до участі в дискусії «Становлення української фахової термінології: історія і перспективи», поміркувавши над питаннями:

1. Проблеми фахової термінології та шляхи їх розв'язання на сучасному етапі.
2. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській спортивній термінології / термінології фізичної реабілітації.
3. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні спортсменів / фахівців галузі реабілітації.
4. Спортивна фразеологія.
5. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки. Проведення дискусії.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 1, 2, 6 (с. 93–94), 6, 8, 10 (с. 100–101). Робота з термінологічними галузевими словниками.
4. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Тема: **Науковий стиль. Оформлення результатів наукової діяльності.**

Мета: поглибити знання про тези, конспект та анотацію як вторинні жанри наукового тексту; вдосконалити навички бібліографічного опису наукових джерел.

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. План, тези як засіб організації розумової праці.

4. Конспектування наукової інформації.
5. Анотація, різновиди анотації.
6. Основні правила бібліографічного опису.

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 16–18, 126–133. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 94–95. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 534–560.

б) додаткову:

- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня "Рута"», 2019. С. 79–81. URL: http://surl.li/nvrefc
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 51–56.
- Іванишин І. М., Фотуйма О. Я. Основи методології наукових досліджень у фізичній культурі: навчально-методичні рекомендації. Івано-Франківськ, 2008. 52 с.
- Культура наукового мовлення: навч. посіб. / О. В. Діденко та ін. Хмельницький: Видавництво НАДПСУ, 2019. С. 5–15. URL: http://surl.li/fbvytw
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с. URL: http://surl.li/akxvri
- Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 31.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 285–286.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 102–103, 107–108.
- Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. URL: http://surl.li/zoncvq
- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. С. 60–68. URL: http://surl.li/rqlxqu

- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту: навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006. С. 190–194.

в) словники, довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- ЛС «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2003. 124 с.

2. Практичні завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 3 (с. 109), 8 (с. 114).
- Відредагувати помилки, які трапляються в наукових текстах.

Дослідження по темі. Об'єм зібраного матеріалу. Існуючі державні документи. У роботі зустрічаються мовні огріхи. Познайомитися з методичними рекомендаціями. В роботі відзначено. Не дивлячись на степінь розробленої проблеми. Для всіх розглянутих питань характерно. Цілеспрямоване дослідження. У цій області науки. У монографії йшлася мова про. Учені акцентують увагу на об'єкт дослідження. Дослідники презентують ряд вимог. Великий внесок у розробку питання внесли.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 2, 4, 5, 7 (с. 103–105), 1, 7 (с.108–114). Робота над словником фахової лексики.
4. Моделювання ситуацій наукового спілкування.
5. Підбиття підсумків заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ№ 11

Тема: **Переклад та редагування наукових текстів. Транслітерація.**

Мета: ознайомитися з видами перекладу; вдосконалювати навички перекладу фахових текстів.

План

1. Поняття про переклад, види перекладу:

а) за формою – усний та письмовий;

б) за способом перекладу – буквальний, адекватний;

в) за змістом – суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний);

г) повний переклад наукового тексту, реферативний переклад, анотаційний переклад.

2. Особливості редагування наукового тексту.
3. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах.
4. Транслітерація. Правила транслітерації[4].

Попередня підготовка

1. Опрацювати літературу:

а) основну:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С.601–610.

Додаткова:

- Бардіна Л., Назаренко Н. Особливості перекладу термінів ігрових видів спорту. *Мова і культура.* Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2014. Вип. 17. Т. VII (175). С. 516–519. URL: http://surl.li/kuzjno
- Іщенко Т.В. Деякі особливості перекладу фахових текстів спорту. *Наукові записки. Серія: Філологічні науки (Мовознавство).* 2014. № 126. С. 354–259. URL: http://surl.li/vsfxog
- Клименко Н. Машинний переклад. *Енциклопедія сучасної України* / редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.]; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2009. URL: http://surl.li/kdzvdv
- Коваль Р., Тиравська О. *Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка».* Серія «Проблеми української термінології». 2017. № 869. С. 39–46. URL: http://surl.li/nwyybg
- Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. С. 123, 133, 191-192.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 286–290.
- Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення. *Дивослово.* 1999. № 5. С. 26–30.

---

[4] Правила транслітерації визначено Постановою Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею», № 55, 27 січня 2010 р. (https://surl.li/juipsv).

- Огороднікова О. В., Палєй Т. А. Переклад текстів спортивної тематики: особливості та різновиди. *Міжнародний вісник: культурологія, філологія, музикознавство.* 2018. Вип. II (11). С. 91–97.

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею». Із змінами і доповненнями, від 13 березня 2013 року № 185. URL: https://surl.li/enctuc

- Скрипніченко О. С. Проблеми перекладу спортивних термінів (на матеріалі англійської та української мов). Вісник СумДУ. 2006. № 11 (95). Т. 2. С. 166–170.

- Струганець Ю. Б. Семантика, структура, функціонування футбольної лексики в українській літературній мові початку XXI століття: автореф. дис. канд. філол. наук: 10.02.01. Івано-Франківськ, 2016. 20 с.

- 7+ найкращих програмних засобів машинного перекладу AI у 2024 році. URL: http://surl.li/olmznm

Словники. Довідники:

- Янків І. Словник-довідник труднощів перекладу спортивних термінів : методичні рекомендації для працівників галузі фізичної культури та спорту. Львів : ЛДІФК, 2000. 26 с.

- Липчанська Л. М., Андрощук І. О. Англійський словник основних термінів з фізичного виховання: навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький, 2022. 68 с. URL: http://surl.li/mjndvy

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

2. Практичні завдання:

- Виконати вправи за посібником: Ладиняк Н. Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с. Вправи 2, 5 (с. 134–135).
- Відповідно до правил транслітерації записати імена та прізвища 15–20 видатних, на Вашу думку, українців (науковців, митців, акторів, спортсменів, громадських діячів та ін.), а також місце їхнього народження.

Аудиторна робота

1. Проведення бесіди за питаннями, передбаченими планом заняття.
2. Перевірка завдань, виконаних під час попередньої підготовки.
3. Виконання вправ за посібником «Культура усного та писемного фахового мовлення»: вправи 1, 3, 6, 7 (с. 134–135), 1, 7 (с. 108–114). Робота над словником фахової лексики.
4. Транслітерування бібліографічного опису наукових джерел (References).
5. Підбиття підсумків заняття.

4. САМОСТІЙНА РОБОТА

Питання для самостійного опрацювання:

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
2. Основні закони спілкування.
3. Гендерні аспекти спілкування.
4. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
5. Культура сприймання публічного виступу.
6. Мистецтво перемовин.
7. Особовий листок з обліку кадрів.
8. Трудовий договір.
9. Контракт.
10. Трудова угода.
11. Прес-реліз.
12. Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії.
13. Список, перелік, таблиця.
14. Положення, інструкція, правила, статут.
15. Анотування і реферування наукових текстів.
16. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Практичні завдання:

1. Написати відповідно до вимог зразки документів.

Перелік документів:

- Автобіографія.
- Характеристика (здобувача вищої освіти).
- Функціональне резюме.
- Заява про призначення на посаду з фаху.
- Наказ про призначення на посаду з фаху.
- Довідка про те, що особа є студентом університету.
- Офіційне запрошення на урочистий захід в установі, де будете працювати за фахом.
- Лист-подяка організації за фінансову підтримку в проведенні заходу в установі.

2. Укласти словничок термінів з фаху.

Словникову статтю упорядкувати в такий спосіб: термін, походження, тлумачення, приклад речення, у якому вжито термін.

Взірець

Адаптація (лат. adaptatio, від adapto – пристосовую) – пристосування систем організму до фізичних навантажень. *Адаптація спортсмена до фізичних навантажень здійснюється через пристосування різних систем організму до умов специфічної діяльності: серцево-судинної, дихальної, нервово-м'язової (З підручника).*

Перелік термінів з фаху до словничка

(для здобувачів вищої освіти освітньо-професійних програм «Середня освіта (Фізична культура)», «Тренер з видів спорту»)

1. Адаптація.
2. Адаптивна фізична культура.
3. Акселерація.
4. Білки.
5. Брадикардія.
6. Будова тіла.
7. Витривалість.
8. Відносна сила.
9. Відновлення організму.
10. Вітаміни.
11. Втома.
12. Гіпоксія.
13. Гнучкість.
14. Гомеостаз.
15. Діагноз.
16. Доза навантаження.
17. Дозування навантаження.
18. Допінг.
19. Допінг-контроль.
20. Енерговитрати при фізичному навантаженні.
21. Ефективність техніки.
22. Єдина спортивна класифікація.
23. Життєва ємність легенів.
24. Загальна фізична підготовка.
25. Загальна фізична підготовка спортсмена.
26. Здоровий спосіб життя.
27. Здоров’я.
28. Змагальна діяльність.
29. Ігрова діяльність.
30. Ігровий метод.
31. Індекс витривалості.
32. Інтегральна підготовка.
33. Інтенсивність навантаження.
34. Календар змагань.
35. Кисневий борг.
36. Класифікаційні системи.
37. Координаційні здібності.
38. Критерій фізичного розвитку.
39. Легенева вентиляція.
40. Лікарський контроль.
41. Лікувально-фізична культура.
42. Макроцикл тренувань.
43. Максимальне споживання кисню (МСК).

44. Мезоцикл тренувань.
45. Методичні принципи фізичного виховання.
46. Методи фізичного виховання.
47. Модельні характеристики спортсменів.
48. Навчальна програма.
49. Основні змагання.
50. Оперативне планування.
51. Оперативний контроль у підготовці спортсмена.
52. Основні змагальні вправи.
53. Педагогічний контроль у фізичному вихованні.
54. Педагогічна майстерність вчителя фізичного виховання.
55. Педагогічні уміння.
56. Перспективне планування спортивної підготовки.
57. Підготовчі змагання.
58. Планування спортивної підготовки.
59. Поточний контроль у підготовці спортсмена.
60. Психологічна підготовка спортсмена.
61. Рухова активність.
62. Рухова навичка.
63. Рухове уміння.
64. Рухові здібності.
65. Самоконтроль.
66. Саморегуляція.
67. Сила.
68. Система підготовки.
69. Система фізичного виховання.
70. Соціально-біологічні основи фізичної культури.
71. Спеціальна фізична підготовка.
72. Спорт.
73. Спорт найвищих досягнень.
74. Спортивна медицина.
75. Спортивна форма.
76. Спортивне досягнення.
77. Тактична дія.
78. Тактична підготовка спортсменів.
79. Тактична підготовленість.
80. Технічні засоби.
81. Тренувальна діяльність.
82. Тренувальне навантаження.
83. Фізична культура.
84. Фізична підготовка спортсмена.
85. Фізична підготовленість.
86. Фізична реабілітація.
87. Фізичне виховання.
88. Фізичний розвиток.
89. Фізичні вправи.

90. Фізичні здібності.
91. Фізичні якості.
92. Фізична підготовленість.
93. Форми самостійних занять.
94. Функціональна система організму.
95. Функціональний стан.
96. Частота серцевих скорочень.
97. Цикл тренування.
98. Швидкісні здібності.
99. Швидкісно-силові здібності.
100. Швидкість.

Окрім того, 20 термінів з обраного виду спорту.

Перелік термінів з фаху до словничка

(для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Фізична реабілітація»)

1. Абазія.
2. Абсолютна м’язова сила.
3. Адаптація.
4. Адаптивна фізична культура.
5. Адинамія.
6. Аеротерапія.
7. Акселерація.
8. Аналізатори.
9. Анамнез.
10. Білки.
11. Біохімія.
12. Брадикардія.
13. Брахіалгія.
14. Будова тіла.
15. Витривалість.
16. Відносна сила.
17. Відновлення організму.
18. Вітаміни.
19. Втома.
20. Вуглеводи.
21. Генетика.
22. Гідрокінезотерапія.
23. Гіпоксія.
24. Гіпотонія м’язова.
25. Гіпотрофія.
26. Гістологія.
27. Гнучкість.
28. Гомеостаз.
29. Гормони.
30. Дисахариди.

31.Дисплазія.
32.Дистонія.
33.Діагноз.
34.Дозування навантаження.
35.Енерговитрати при фізичному навантаженні.
36.Ендокринологія.
37.Ерготерапія.
38.Етіологія.
39.Життєва ємність легенів.
40.Загальна фізична підготовка.
41.Загартовування організму.
42.Здоровий спосіб життя.
43.Здоров’я.
44.Індекс витривалості.
45.Імунітет.
46.Інсомнія.
47.Ішемія.
48.Кіфоз.
49.Кисневий борг.
50.Когнітивні розлади організму.
51.Координаційні здібності.
52.Критерій фізичного розвитку.
53.Легенева вентиляція.
54.Лікарський контроль.
55.Лікувально-фізична культура.
56.Лікувальний масаж.
57.Ліпіди.
58.Максимальне споживання кисню (МСК).
59.Мануальна терапія.
60.Масаж.
61.Механотерапія.
62.Мікробазія.
63.Міокард.
64.М’язова координація.
65.М’язове скорочення.
66.Нейрон.
67.Оптимальна рухова активність.
68.Парез.
69.Патогенез.
70.Перевтома.
71.Плазматична мембрана клітини.
72.Постава.
73.Профілактика.
74.Працетерапія.
75.Природжені вади.
76.Пульсометрія.

77.Реабілітація.
78.Реакція.
79.Резистентність.
80.Релаксація.
81.Рухова активність.
82.Рухова навичка.
83.Рухове уміння.
84.Рухові здібності.
85.Рухові режими.
86.Синдром.
87.Спадкова патологія.
88.Терапія.
89.Ферменти.
90.Фізична підготовленість.
91.Фізичний розвиток.
92.Фізичні вправи.
93.Фізичні здібності.
94.Фізичні якості.
95.Фізіотерапія.
96.Функціональна система організму.
97.Функціональний стан.
98.Центральна нервова система.
99.Цитологія.
100. Частота серцевих скорочень.

Рекомендована література

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144). URL: http://surl.li/ietzip
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. 352 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод. посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с. URL: http://surl.li/kpyes
- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://surl.li/ngxyjf

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 610–622.

Словники. Довідники

- Білоус В. І. Спортивно-педагогічне вдосконалення (Спортивні ігри): навч. посіб. для студентів факультетів фізичного виховання педагогічних університетів та інститутів: у 2 ч. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 1998. Ч. 1. 236 с.

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с. URL: http://surl.li/nsgkbj

- Енциклопедія Олімпійського спорту України / за ред. В. М. Платонова. Київ: Олімп. література, 2005. 464 с.

- Короткий спортивний словник-довідник / авт.-укладачі М. Д. Зубалій, В. В. Сіркізюк. Кам'янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.

- Мерзлікіна О., Гузій О. Тлумачний словник термінів і словосполучень фізичної реабілітації. Львів, 2002. 48 с. URL: https://surl.li/lepuwp

- Наумчук В.[І.] Словник-довідник основних термінів і понять з теорії та методики фізичного виховання і спорту. Тернопіль : Підручники і посібники, 2004. 64 с.

- Словник іншомовних слів: спорт і розваги. URL: http://surl.li/lfcldn.

- Термінологічний словник з фізичної культури і спорту / укладачі: Г. П. Грибан, Д. В.Бойко, Д. О. Дзензелюк. Житомир: Вид-во «Рута», 2016. 100 с. URL: https://surl.li/ykkmlv

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

- Цап І., Цап М. Термінологічний словник зі спортивних ігор. Івано-Франківськ, 2013.

- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

5. МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА[5]

Тест

1. Державна мова – це…

а) певна система знаків;

б) різновид національної мови, що використовується як засіб спілкування осіб, пов'язаних територіальною чи соціальною спільністю;

в) закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства;

г) найважливіший універсальний засіб спілкування.

2. Виокремлюють підстилі офіційно-ділового стилю:

а) популярний, адміністративно-канцелярський, політичний;

б) законодавчий, публіцистичний, науковий;

в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;

г) епістолярний, дипломатичний, законодавчий.

3. Документи, які є результатом спілкування установи з іншою установою чи організацією:

а) внутрішні;

б) зовнішні;

в) типові;

г) складні.

4. За походженням документи поділяють на:

а) заяви, листи, телеграми, довідки, протоколи та інші;

б) службові (офіційні) й особисті;

в) стандартні й індивідуальні;

г) оригінали й копії.

5. Основним реквізитом документа є:

а) назва;

б) текст;

в) підпис;

г) дата.

6. До документів з кадрово-контрактних питань належать:

а) заява, трудовий договір, доручення;

б) автобіографія, резюме, заява, розписка;

в) автобіографія, доручення, заява, характеристика;

г) автобіографія, заява, резюме, характеристика.

7. Лексичної помилки немає в рядку:

а) вільна вакансія, написати автобіографію, чинне законодавство, імунітет, несподіваний сюрприз;

б) вакансія, чинне законодавство, несподіваний сюрприз, написати автобіографію, захисний імунітет;

в) вільна вакансія, сюрприз, написати свою автобіографію, чинне законодавство, захисний імунітет;

---

[5] Подано взірець модульної контрольної роботи, яка виконується у формі тесту (містить 20 вибіркових питань, кожна правильна відповідь оцінюється 1 балом).

г) вакансія, сюрприз, чинне законодавство, написати автобіографію, імунітет.

8. У якому рядку правильно утворені всі форми кличного відмінка?

а) лікарю, Віталіє, пане;

б) Романе, Васильович, інспекторе;

в) добродію, медсестро, Ігоре;

г) Сергію, Ігорьовичу, читачу.

9. Усі іменники написано ПРАВИЛЬНО в рядку:

а) бліц-турнір, міні-футбол, топгравець, екс-чемпіонка;

б) гіперфункція, екстрапрофесіонал, преміум-клас, інтернет-видання;

в) Дікенс, вебсайт, пів України, допінг-контроль;

г) ультра-звук, пів захист, 50-річчя, фітнесклуб.

10. Усі складні прикметники потрібно писати разом у рядку:

а) сліпо/глухо/німий, сніжно/білий, військово/зобов'язаний;

б) високо/кваліфікований, військово/спортивний, середземно/морський;

в) легко/атлетичний, діаметрально/протилежний, фізично/не/підготовлений;

д) важко/хворий, віце/президентський, південно/західний.

11. Правильно вжито відмінкову форму числівника:

а) семиста;

б) семистами;

в) (на) семихстах;

г) семисот.

12. Граматично ПРАВИЛЬНА відповідь на запитання «Котра година?»

а) без двадцяти перша;

б) одинадцять двадцять;

в) за десять сьома;

г) шість годин десять хвилин.

13. НЕМАЄ помилки в узгодженні числівника та іменника у рядку:

а) півтора доби;

б) троє пацієнток;

в) дві цілі і одна сьома метра;

г) одна третя дистанцій.

14. Усі слова написано правильно в рядку:

а) трьохсотий, шістдесят, стотисячний, будь-хто, який-небудь, казна-що, дехто;

б) де-який, будь-який, десь, п'ятнадцять, двостами, хтозна кому, абихто;

в) будь з ким, двісті, чотирьма, чий-небудь, шістнадцять, двохсотмільйонний;

г) будь на чому, що-небудь, девятьсот, абикому, аби хто, все-таки, врівень.

15. Граматична помилка є в рядку:

а) укладати угоду, відповідно до розпорядження;

б) хворіти грипом, згідно з наказом;

в) мешкати за адресою, надсилати на адресу;

г) ігнорувати зауваження; радіти з успіхів.

16. Ознаки наукового стилю подано в рядку:

а) понятійність, приватність спілкування, аргументація;

б) образність, невимушеність, точність, доказовість;

в) документальність, стандартизація вислову, поетичність, яскраве вираження авторського «я»;

г) доказовість, аргументація, понятійність, абстрактність.

17. ХИБНИМ є твердження рядка:

а) терміни можуть існувати ізольовано;

б) вузькогалузеві терміни – слова чи словосполуки, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної або спорідненої галузі знань;

г) загальнонаукові терміни властиві всім галузевим терміносистемам;

д) міжгалузеві терміни використовують у кількох споріднених або й віддалених галузях науки.

18. За ступенем спеціалізації терміни поділяють на:

а) питомі, запозичені, скальковані;

б) загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні;

в) інтернаціональні, національні, іншомовні;

г) однокомпонентні, двокомпонентні, багатокомпонентні.

19. До загальнонаукових термінів належать усі слова рядка:

а) класифікація, синтез, метод, взаємодія;

б) концепція, антонім, функція, морфологія;

в) аналіз, модель, конвекція, ЧСС (частота серцевих скорочень);

г) категорія, зміст, дифузія, дофамін.

20. Запозиченими є всі слова у рядку:

а) брадикардія, спорядження, шприц;

б) атлетика, велотрек, диск;

в) тиск, керівник, рекреація;

г) фініш, голкіпер, стрибок.

6. ПРОГРАМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕНУ)

1. Поняття про національну та літературну мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Норми сучасної української літературної мови.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Предмет і завдання дисципліни, її наукові основи.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Словники у професійному мовленні.
11. Типи словників.
12. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
13. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
14. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
15. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
16. Основні ознаки функціональних стилів.
17. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
18. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
19. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
20. Види, типи і форми професійного спілкування.
21. Основні закони спілкування.
22. Стратегії спілкування.
23. Невербальні компоненти спілкування.
24. Гендерні аспекти спілкування.
25. Поняття про ділове спілкування.
26. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
27. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
28. Мистецтво аргументації.
29. Техніка і тактика аргументування.
30. Мовні засоби переконування.
31. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
32. Види публічного мовлення.
33. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
34. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
35. Культура сприймання публічного виступу.
36. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
37. Особливості усного спілкування.
38. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
40. Функції та види бесід.
41. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

42. Співбесіда з роботодавцем.
43. Етикет телефонної розмови.
44. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
45. Мистецтво перемовин.
46. Збори як форма прийняття колективного рішення.
47. Нарада.
48. Дискусія.
49. «Мозковий штурм», технології проведення.
50. Класифікація документів.
51. Національний стандарт України.
52. Склад реквізитів документів.
53. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
54. Вимоги до бланків документів.
55. Оформлювання сторінки.
56. Вимоги до тексту документа.
57. Резюме.
58. Характеристика.
59. Рекомендаційний лист.
60. Заява. Види заяв.
61. Автобіографія.
62. Особовий листок з обліку кадрів.
63. Наказ щодо особового складу.
64. Трудова книжка.
65. Трудовий договір.
66. Контракт.
67. Трудова угода.
68. Прес-реліз.
69. Повідомлення про захід.
70. Звіт.
71. Службова записка.
72. Довідка.
73. Протокол, витяг з протоколу.
74. Класифікація листів.
75. Реквізити листа та їх оформлювання.
76. Різні типи листів.
77. Акт прийому-передачі, обстеження чи ревізії.
78. Список, перелік, таблиця.
79. Доручення, розписка.
80. Положення, інструкція, правила, статут.
81. Постанова, ухвала (нормативна та індивідуальна).
82. Розпорядження (загальні, часткові).
83. Накази розпорядчого змісту.
84. Історія і сучасні проблеми української термінології.
85. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
86. Термін та його ознаки.

87. Термінологія як система.
88. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
89. Термінологія обраного фаху.
90. Способи творення термінів певного фаху.
91. Українські паперові й електронні термінологічні словники.
92. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
93. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
94. Мовні засоби наукового стилю.
95. Оформлювання результатів наукової діяльності.
96. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
97. Анотування і реферування наукових текстів.
98. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
99. Стаття як самостійний науковий твір.
100. Вимоги до наукової статті.
101. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.
102. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
103. Академічна доброчесність. Поняття про академічний плагіат.
104. Науковий етикет.
105. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
106. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
107. Вибір синоніма під час перекладу.
108. Переклад термінів.
109. Транслітерація. Правила транслітерації.
110. Особливості редагування наукового тексту.
111. Помилки у змісті й будові висловлювань.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод. посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 610–622.

Додаткова

- Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
- Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.
- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам’янець-Подільський: ТОВ «Друкарня “Рута”», 2019. 154 с. URL: http://surl.li/nvrefc
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144). URL: http://surl.li/ietzip
- Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. URL: http://surl.li/pltdcs
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
- Кодекс академічної доброчесності Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам’янець-Подільський, 2024. URL: http://surl.li/zjwjam
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам’янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам’янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с.
- Ладиняк Н., Ладиняк А. Суржик у мовленні здобувачів освіти як

проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання. *Освітні і культурно-мистецькі практики в контексті інтеграції України у міжнародний науково-інноваційний простір в умовах воєнного часу*: збірник тез доповідей V Міжнародної науково-практичної конференції студентів та молодих вчених (м. Запоріжжя, 18-19 квітня 2024 р.) / за заг. ред. В. Нечипоренко. Запоріжжя, 2024. С. 821–826. URL: http://surl.li/zsjjeo

- Ладиняк Н.Б. Сучасна українська спортивна термінологія: проблеми і перспективи розвитку. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка* : збірник за підсумками звітної наукової конференції викладачів, докторів і аспірантів. Кам'янець-Подільський, 2013. Т. 3. С. 27–28.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. 352 с.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ : Академія, 2007. 361 с.

- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм.та коментарів М. С. Тимощик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: http://surl.li/evulhe

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://surl.li/ngxyjf

- Семеног О. М., Рудь О. М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми, 2013. 260 с.

- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.

- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту: навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006. С. 190–194.

- Сучасна українська літературна мова: підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; за ред. М. Я. Плющ. 4-те вид., стер. Київ: Вища шк., 2003.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

- Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 172 с. URL: http://surl.li/udirft

Словники. Довідники

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с. URL: http://surl.li/nsgkbj

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Грибан Г. П., Бойко Д. В., Дзендзелюк Д. О. Термінологічний словник з фізичної культури і спорту. Житомир, 2016.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Енциклопедія Олімпійського спорту України / за ред. В. М. Платонова. Київ: Олімп. література, 2005. 464 с.

- Короткий спортивний словник-довідник / авт.-укладачі М. Д. Зубалій, В. В. Сіркізюк. Кам'янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.

- Мерзлікіна О., Гузій О. Тлумачний словник термінів і словосполучень спортивної реабілітації. Львів, 2002.

- Лексикографічна система «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

- Нові слова та значення : словник / Інститут української мови НАН України; уклад. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.

- Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / уклад. М. М. Пещак та ін. Київ : Довіра, 2001–2003. Т. I–II.

- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2003. 124 с.

- Словник іншомовних слів: спорт і розваги. URL: http://surl.li/lfcldn.

- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.

- Фразеологічний словник української мови: у 2 кн. / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 984 с.

- Цап І., Цап М. Термінологічний словник зі спортивних ігор. Івано-Франківськ, 2013.

- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

ДОДАТКИ

Додаток А

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. ЗАКОНОДАВЧІ Й НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Додержання норм української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця

1. Поняття про національну та літературну мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Поняття про мовну норму. Рівні мовної норми.
5. Суржик і шляхи його подолання.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 8–11. URL: http://surl.li/kpyes
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. 5–9. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 14–52.

Додаткова:

- Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: https://surl.li/msdoju
- Конституція України (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2222-IV від 08.12.2004, ВВР, 2005, № 2, ст.44 № 2952-VI від 01.02.2011, ВВР, 2011, № 10, ст.68 № 586-VII від19.09.2013, ВВР, 2014, № 11, ст.142 № 742-VII від 21.02.2014, ВВР, 2014, № 11, ст.143 № 1401-VIII від 02.06.2016, ВВР, 2016, №

28, ст.532 № 2680-VIII від 07.02.2019, ВВР, 2019, № 9, ст.50 № 27-IX від 03.09.2019, ВВР, 2019, № 38, ст.160). URL: http://surl.li/cbavtz

- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. С. 14–38.

- Ладиняк Н.Б., Ладиняк А. Б. Культура усного та писемного фахового мовлення: навч.-метод. посіб. / Кам'янець-Подільський нац. ун-т ім. Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський: Зволейко Д. Г., 2016. 194 с.

- Ладиняк Н., Ладиняк А. Суржик у мовленні здобувачів освіти як проблема комунікативної культури майбутнього фахівця та шляхи її подолання. *Освітні і культурно-мистецькі практики в контексті інтеграції України у міжнародний науково-інноваційний простір в умовах воєнного часу*: збірник тез доповідей V Міжнародної науково-практичної конференції студентів та молодих вчених (м. Запоріжжя, 18-19 квітня 2024 р.) / за заг. ред. В.Нечипоренко. Запоріжжя, 2024. С. 821–826. URL: http://surl.li/zsjjeo

- Ладиняк Н., Сукаленко Т., Беркещук І. «Рідна мова – найголовніший ґрунт, на якім духовно зростає й цвіте нація» (Огієнко І.). *Подолянин*. 16.02.2023. № 7 (1696). С. 1; 4. URL: http://surl.li/jhprzj

- Ладиняк Н., Шеремета Н., Сукаленко Т. Мовні девіації сучасного регіонального медіапростору. *Актуальні питання гуманітарних наук.* 2024. Вип. 78. Т. 2. С. 167–175. URL: http://surl.li/tqnacc

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ : Академія, 2007. 361 с.

- Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / укл.: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. та ін. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.

- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм.та коментарів М. С. Тимощик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: http://surl.li/evulhe

- Семеног О. М., Рудь О. М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми, 2013. 260 с.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

Словники. Довідники:

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

Глосарій термінів

Мова – система звукових і графічних знаків, яка виникла на певному рівні розвитку людства, розвивається, має соціальне призначення; правила мови нормалізують використання знаків та їхнє функціювання як засобів людського спілкування. Мова є найважливішим засобом спілкування й пізнання.

Національна мова – мова соціально-історичної спільноти людей, спільна мова нації, яка разом з іншими ознаками (спільність території, культури, економічного життя та ін.) характеризує конкретну націю. Національна мова виявляє постійну тенденцію до єдності й має літературну форму існування. Національна мова охоплює літературну мову, територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику; літературна мова є вищою формою національної мови. Національною мовою української нації є українська мова.

Діалект (від грец. διάλεκτος – розмова, говір, наріччя) – різновид національної мови, що використовується як засіб спілкування осіб, пов'язаних територіальною чи соціальною спільністю. Діалекти української мови послугували базою для формування української літературної мови. Загальнонаціональна українська мова має три наріччя, які поділяють на говірки: північне (східнополіські, середньополіські, західнополіські говірки); південно-східне (середньонаддніпрянські, слобожанські, степові говірки); південно-західне (подільські, волинські, наддністрянські, буковинсько-покутські, гуцульські, бойківські, надсянські, лемківські, середньозакарпатські говірки).

Літературна мова – унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші галузі суспільної діяльності людей: державні й громадські установи, ЗМІ, художню літературу, науку, театр, освіту й побут людей. Найістотніші ознаки літературної мови: унормованість, стандартність, наддіалектність, поліфункціональність, стилістична диференціація, усна та писемна форми. Літературна мова творилася на основі київсько-полтавського діалекту. Іван Котляревський – зачинатель нової української літературної мови (1798 року вийшла друком «Енеїда», написана живою розмовною мовою). До її розвою долучилися Г. Квітка-Основ'яненко, Є. Гребінка, П. Гулак-Артемовський. Тарас Шевченко – основоположник сучасної української літературної мови. Збагатили літературну мову Панас Мирний, Михайло Старицький, Леся Українка, Іван Нечуй-Левицький, Михайло Коцюбинський, Іван Франко, інші українські письменники, а також науковці, публіцисти, педагоги.

Мовні норми – сукупність традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації. Основними ознаками мовних норм є правильність, точність, поширеність, обов'язковість, кодифікованість.

Орфоепічні норми (від грец. ορθος – правильний, грец. επος – мова, мовлення) – науково обґрунтовані, соціально узаконені правила вимови звуків, звукових комплексів, організації звукового потоку.

Акцентуаційні норми (від лат. accentus – наголос) – загальноприйняті правила наголошування слів.

Орфографічні норми (від грец. ορθος – правильний, грец. γράφω – писати) – це система загальноприйнятих правил написання слів та їх значущих частин, правил написання слів окремо, разом чи через дефіс, правил уживання великої літери.

Пунктуаційні норми (від лат. punctuatio, лат. punctum – крапка) – це система правил вживання розділових знаків у реченні, тексті (кома, крапка,

тире, двокрапка, крапка з комою, три крапки, дужки, лапки, знак оклику, знак питання).

Лексичні норми (від гец. λεξικός – який стосується слова) – узагальнене вживання словесних одиниць у відповідному значенні.

Словотвірні норми – норми, які встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями.

Граматичні норми (від грец. γραμματική, грец. γράμμα – літера) – норми літературної мови, які охоплюють правила творення і вживання форм слів (морфологічні норми), поєднання їх у словосполучення та речення (синтаксичні норми).

Стилістичні норми (від лат. stilus, stylus – паличка для письма) – норми вживання у тому чи тому функціональному стилі властивих йому мовних засобів.

Суржик (первісно – суміш зерна різних злаків і борошно з такої суміші, яке було низьким за якістю і споживалось у голодні роки) – це гібрид, у якому штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов; це недоладна мішанина залишків рідної мови із чужими мовами, що нівелює особистість, мовну свідомість, позбавляє мовлення національного колориту, краси й виразності.

Мовна політика – система політичних, юридичних та адміністративних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

Державна мова – офіційно визнана обов'язкова мова законодавства, судочинства, діловодства, навчання дітей у школах, офіційних засобах масової інформації тощо. Державною мовою в Україні є українська *(Конституція України. Стаття 10*).

Комунікативна грамотність – сукупність комунікативних знань, умінь і навичок людини, які дають їй змогу ефективно спілкуватися в усній і писемній формах; знання законів, правил і засобів ефективної усної та писемної комунікації.

Комунікація (від лат. communico – спілкуюсь з кимось) – спілкування, передача інформації, думок, почуттів, волевиявлень людини. Розрізняють: а) міжособистісну, масову комунікацію – за типом відношень між учасниками; б) мовленнєву (письмову й усну) – за засобом; в) паралінгвістична (жести, міміка); г) речово-знакову (продукти виробництва, образотворчого мистецтва та ін.).

Комунікація міжособистісна – взаємний обмін досвідом людей, які перебувають у просторовій близькості, мають можливість бачити, чути, дотикатися один до одного, забезпечувати зворотний зв'язок.

Культура мови – мовознавча наука, яка на основі даних лексики, фонетики, граматики, стилістики формує критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць і явищ, виробляє механізми нормування і кодифікації (введення у словники та в мовну практику).

Мовлення – процес добору й використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує і в процесі функціонування перебуває

у постійному розвитку. Комунікативними ознаками мовлення є правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Культура мовлення – 1) лінгводидактична наука, яка вивчає стан і статус (критерії, типологію) норм сучасної української мови в конкретну епоху та рівень лінгвістичної компетенції сучасних мовців, соціальний та особистісний аспекти їх культуромовної діяльності; 2) упорядкована сукупність нормативних, мовленнєвих засобів, вироблених практикою людського спілкування, які оптимально виражають зміст мовлення і задовольняють умови й мету спілкування. Критеріями культури мовлення є: правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Правильність мовлення **–** дотримання норм сучасної української літературної мови.

Точність мовлення – властивість мовлення, яка характеризує насамперед зміст висловлення і залежить від умінь мовця дібрати такі слова, що повністю співвідносяться з предметами, явищами, діями, котрі їх називають.

Логічність мовлення – ознака культури мовлення, яка характеризує зміст висловлювання і забезпечує його смислову послідовність.

Змістовність мовлення – інформативна насиченість мовлення; вона передбачає осмислення теми, ґрунтовне її вивчення.

Доречність мовлення – ознака мовлення, що організує точність, логічність, вимагає добору мовних засобів, які відповідають меті й умовам спілкування.

Багатство мовлення – одна з якостей мовлення, ознака високої мовної компетенції людини. Багатство мовлення полягає у використанні великої кількості мовних одиниць (слів, словосполучень, речень), різних за змістом і будовою, відсутності невиправданих повторень слів, однотипних синтаксичних конструкцій.

Виразність мовлення – вміння застосовувати виражальні засоби звукового мовлення – логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає потрібне сприйняття.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Розкрийте зміст поданого нижче висловлення.*

У здоровому тілі – здоровий дух. Але нехай кожен спортовець пильнує, щоб дух цей був національний, найкорисніший для служби своєму народові, а для цього добре знання своєї літературної мови – найперша умова (*Іван Огієнко*).

Завдання 2. *Випишіть і запам'ятайте висловлення (4–5) видатних діячів про українську мову. Поясніть їхній зміст.*

Завдання 3. *У чому полягає відмінність між поняттями* ***українська мова*** *та* ***українська літературна мова****? Встановіть основні вирізняльні ознаки української мови, які виокремлюють її з-поміж інших слов'янських мов*.

Завдання 4. *З'ясуйте значення слів, послуговуючись тлумачним словником. Складіть з ними речення.*

Спеціальність, професія, фах; спеціаліст, фахівець, професіонал; працівник, робітник, співробітник.

Завдання 5. *Підготуйте доповідь.*

1. Мова – душа нації.
2. Походження української мови.
3. Засоби милозвучності української мови.
4. Періодизація української літературної мови.
5. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення.

Завдання 6. *І. Пригадайте основні правила вимови голосних та приголосних звуків. Прочитайте слова, дотримуючись орфоепічних норм сучасної української літературної мови.*

Витривалість, динамічний, семиборство, ребро, тренувальний, тренер, тренажер, делегат, чимдуж, явище, черговий, навичка, передпліччя, чемпіон, нижче, важче, вище, м'яч, м'язи, бар'єр, п'єдестал, капюшон, журі, дебют, гума, гумовий, зигзаг і зиґзаґ, зигзагоподібний і зиґзаґоподібний, багі, розбивати, драйв, ходив, вправа, рівновага, віджимання, випереджати, приїжджий, дзюдоїст, джеб, дзвінок, відзначити, щільність, швидкість, матч.

ІІ. З'ясуйте значення незнайомих понять галузі фізичної культури і спорту, запишіть до словничка фахової лексики.

Завдання 7. *Поставте наголоси у словах та словосполученнях. Які приклади засвідчують, що порушення орфоепічних та акцентуаційних норм призводить до зміни лексичного значення слова?*

Мимохідь, ендшпіль, фаховий, вигода, випадок, відомість, клінкер, навчання, обійдемося без вас, пересічний, везти, поверх, захід, п'ята, врукопаш, льодовий, навшпиньки.

Завдання 8. *Відредагуйте подані конструкції. Згрупуйте їх у колонки відповідно до порушених норм: 1) орфографічних; 2) лексичних; 3) словотвірних; 4) морфологічних; 5) синтаксичних.*

Порадитися з лікарьом; журі визначили переможців; згідно до прохання; закрити книгу; путьовка; ставити за приклад; перепутати кольори; шісдесят метрів; парковка; швидший нього; зустрічаються помилки; самий кращий результат наших спортсменів; включити світло; мішати працювати; запоріжський спортклуб; пануючий метод тренірovки; студенське самоврядування; оправдати сподівання тренера; справка додається; у мому зошиті; пишучи контрольну роботу, пролунав дзвоник на перерву; буде проведено бій по боксу із важкої категорії; загублено кошильок; прийняти до відома; шахмати; зошит Павла Коваленко; сильна біль; два спортсмена; їхати на поїзді.

Завдання 9. *Доберіть з поданих пар словосполучення, які не порушують норми сучасної української літературної мови, складіть з ними речення.*

Працювати по спеціальності – працювати за фахом, відповідно до обраного фаху – у відповідності до вибраної спеціальності, оцінювати людину по професійним якостям – за професійними якостями, правильне мовлення – вірне мовлення, ведучий спеціаліст – провідний спеціаліст, мешкати за адресою – проживати по адресу, назначити на посаду – призначити на посаду, на стажування – на стажировку, підвищення у посаді – підвищення на посаді, робота за сумісництвом – робота по сумісництву.

Завдання 10. *Відредагуйте подані тексти. Поясніть, які мовні норми порушено в них.*

І. Воспітанік львівського футбола Сергій Даниловський став першим новачком «Кривбаса» який під час міжсизоня очолив тепер уже екстренер Оболоні Юрій Максімов. Один з найвишчих (ріст – 193 см) ігроків Прем'єрліги Сергій Даниловський у першій частині сизону був заявлений за донецький Металург але відіграв лише половину маччів (8 ігр). В общому, за плечами воспитаніка львовського УФК, 28 річного опорного пів-захисника Даниловського 164 виступа у чемпіонатах (13 голів) в составі Карпат, Чорноморця та донецького Металурга. А также один мач за національну збірну україни (2007 рік, протів Узбекистана). Даниловський на днях перебуває з Кривбасом на зборах в Турції.

ІІ. Щадячий режим передбачає тренірівку усіх систем організма стимуляцію обміних процесів дальше оволодіння побутовими навичками підвищеня фізичної працездатності. По змісту використаня фізичних вправ почті похожий на вільний режим в стаціонарі. В санаторії збільшуюця дестанція і час лічебної ходьби і прогулок, викорестаня природних факторів. В перші дні після виписки хворих з стаціонара рухова активність їх трохи знижаєця, а потім поступово росте за рахунок збільшиння кількості вправ їх ускладненя. Контроль адекватності підбора фізичних вправ оцінюєця за підвищенням ЧСС в межах 104–107 уд./хв (ударів в хвилину).

1.2. Словники у професійному мовленні, їхня роль у підвищенні мовної культури фахівця

1. Поняття про словник, структура словникової статті.
2. Основні типи словників.
3. Різновиди лінгвістичних словників.
4. Словники галузі фізичної культури і спорту.
5. Словники галузі фізичної реабілітації.
6. Словники-довідники з культури мови та справочинства.
7. Електронні словники, їхні ознаки.
8. Роль словників у підвищенні мовної культури та рівня професійності майбутнього фахівця.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.

- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 84–99.

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 72–77.

Додаткова:

- Коваль Р. С. Запозичення в термінології реабілітації. *Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.* Серія: Філологія (мовознавство): зб. наук. пр. Вінниця: ТОВ «Фірма «Планер», 2015. Вип. 22. С. 21–27.

- Коваль Р. С. Термінологія реабілітації – сучасний стан та перспектики дослідження. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія».* Серія: філологічна. 2012. Вип. 276. С. 32–34. URL: http://surl.li/cupovr

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2005. С. 61–81.

- Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / укл.: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. та ін. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.

- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм.та коментарів М. С. Тимощик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: http://surl.li/evulhe

- Семеног О. М., Рудь О. М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми, 2013. 260 с.

- Сучасна українська літературна мова : підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; за ред. М. Я. Плющ. 4-те вид., стер. Київ: Вища шк., 2003. С. 141–145.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

Словники. Довідники:

- Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Грибан Г. П., Бойко Д. В., Дзендзелюк Д. О. Термінологічний словник з фізичної культури і спорту. Житомир, 2016.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Енциклопедія Олімпійського спорту України / за ред. В. М. Платонова. Київ: Олімп. література, 2005. 464 с.

- Короткий спортивний словник-довідник / авт.-укладачі М. Д. Зубалій, В. В. Сіркізюк. Кам'янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.

- Мерзлікіна О., Гузій О. Тлумачний словник термінів і словосполучень фізичної реабілітації. Львів, 2002. 48 с. URL: https://surl.li/lepuwp

- Наумчук В. Словник-довідник основних термінів і понять з теорії та методики фізичного виховання і спорту. Тернопіль, 2013.

- ЛС «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський, 2003. 124 с.
- Словник іншомовних слів: спорт і розваги. URL: http://surl.li/lfcldn
- Тлумачні словники сучасної української мови. URL: https://surl.li/wkzwxz
- Фразеологічний словник української мови: у 2 кн. / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 984 с.
- Цап І., Цап М. Термінологічний словник зі спортивних ігор. Івано-Франківськ, 2013.
- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

Глосарій термінів

Лексикографія (від гр. lexikos «словниковий» або lexicon «словниковий запас» і grapho «пишу») – 1) розділ мовознавства, що розробляє теоретичні принципи укладання словників; 2) збирання слів певної мови, упорядкування їх та опис словникового матеріалу; 3) сукупність словників певної мови і наукових праць цієї галузі.

Словник – упорядкований в алфавітному чи тематичному порядку список заголовних слів, лексикографічно опрацьованих. Словники поділяють на: лінгвістичні та енциклопедичні; одномовні, двомовні, багатомовні; лексичні і нелексичні.

Енциклопедичний словник – словник, у якому подаються відомості про позначувані словами явища і предмети, а також наукові поняття, біографічні довідки про окремих осіб, відомості про населені пункти, країни, різні події тощо.

Електронний словник – це комп'ютерна база даних, у якій у спеціальний спосіб упорядковано словникові статті, що дає змогу здійнювати швидкий пошук мовних одиниць.

Лінгвістичний словник – словник, який містить інформацію про слова (тлумачення прямих і переносних значень слів, з'ясування семантичних відношень між словами (синонімічних, антонімічних), відомості про написання, вимову або походження).

Діалектний словник – словник, у якому зібрано і лексикографічно опрацьовано слова певної говірки, групи говірок, діалекту.

Етимологічний словник – лексикографічна праця, у якій з'ясовується походження і первісне значення слова, реконструюються його найдавніша форма, визначається, чи слово споконвічно належить певній мові, чи запозичене, як воно утворилося, яка ознака покладена в основу назви тощо.

Інверсійний словник – це лексикографічна праця, у якій слова розміщуються за алфавітом у зворотному, оберненому (інверсованому) порядку, тобто за кінцевими літерами.

Історичний словник – один з різновидів тлумачного словника, у якому пояснюються слова певної історичної доби за даними писемних пам'яток, наводяться ілюстрації.

Орфографічний словник – словник, який подає правильне написання слів, їхніх граматичних форм, деяких словосполучень тощо.

Орфоепічний словник – словник, який є довідником правильної нормативної вимови і нормативного наголосу.

Перекладний словник – словник, у якому реєстроване слово в різних його значеннях перекладається відповідниками іншої мови. Перекладні словники бувають двомовні і багатомовні.

Словник антонімів – лексикографічна праця, у якій наводяться антонімічні пари, показано залежність встановлення антонімічних зв'язків від контексту.

Словник іншомовних слів – лексикографічна праця, у якій пояснюється значення іншомовного слова, що ввійшло до лексичного складу рідної мови, і вказується, з якої мови слово походить.

Словник паронімів – словник, у якому розкрито значення співзвучних слів, указано на відмінності семантики, проілюстровано вживання паронімів.

Словник синонімів – словник, у якому подано синонімічні ряди.

Словотвірний словник – словник, що подає слова в їх морфемному поділі й фіксує словотвірну будову слова.

Термінологічний словник – словник, що містить терміни певної галузі науки, мистецтва, виробництва тощо. Термінологічні словники можуть бути одномовними тлумачними, двомовними (багатомовними) перекладними або комбінованими – перекладними і тлумачними.

Тлумачний словник – словник, який пояснює, тлумачить значення слів, показує сферу їх використання, подає граматичні, акцентуаційні, правописні, стилістичні характеристики слів, фіксує стійкі термінологічні і фразеологічні сполуки з розкриттям їхніх значень.

Фразеологічний словник – лексикографічна праця, що подає фразеологічні одиниці за алфавітом або за темами та їх значення.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *З'ясуйте за тлумачним словником значення багатозначних слів. Визначте і запишіть те значення, яке відповідає галузі фізичної культури і спорту / фізичної реабілітації. Порівняйте з тлумаченням у термінологічному словнику. Побудуйте речення, у яких вжито терміни.*

Витривалість, швидкість, тренування, гра, вправа, снаряд, інвентар, споруда, біг, реабілітація, деградація, корсет, бандаж, пандус.

Завдання 2. *Доберіть 10 термінів з обраного виду спорту / галузі, поясніть їхнє значення за словником (вкажіть джерело); з трьома складіть речення професійного змісту.*

Завдання 3. *Порівняйте тлумачення певного поняття (наприклад, олімпіада) у галузевій енциклопедії, словнику спортивних термінів і тлумачному словнику. З'ясуйте особливості побудови словникової та енциклопедичної статті.*

Завдання 4. *З'ясуйте значення термінів за галузевим словником, поясніть походження та правопис, доберіть речення-приклади (4–5) з їх уживанням.*

Адаптація, аеробні реакції, виробнича фізична культура (ВФК), втома, гіпоксія, гнучкість, гомеостаз, метаболізм, максимальне споживання кисню (МСК), поріг анаеробного обміну (ПАНО), частота серцевих скорочень (ЧСС).

Завдання 5. *Ознайомтеся зі статтями «Тлумачного словничка історичної спортової термінології у Галичині 20–30-х років ХХ ст.» (у виданні: Якимович Б., Мартинюк М., Губенко І. Українська ділова мова : програма, залікові вимоги та методичні поради для студентів денної та заочної форм навчання. Львів : ЛДІФК, 1998. 29 с.). Які особливості розвитку українського словникарства у галузі фізичної культури і спорту цього періоду він відбиває?*

БОРОТЬБА НАВКУЛАЧКИ – БОКС

Назви вагових категорій: *паперова вага, вага мухи, вага когута, вага пера, легка вага, напівсередня вага, середня вага, півтяжка вага, тяжка вага.*

Назви ударів: *прямий штовх лівою (правою), серповий удар (серповик), підборідний удар, розмаховий удар, степовик*.

ГІМНАСТИКА

вихідна постава – основна стійка;

види вправ: *вільноруч* (без предметів), *на коні, на дручнику* (на перекладині), *вправи на поручні* (на брусах), *долівкові вправи* (вправи на підлозі), *вилаз по линві* (лазання по канату);

виклін – випад;

ліворуч, праворуч, лівоніж, правоніж;

дужання – боротьба*;*

змаг – змагання;

змагун, змагунка – учасник (учасниця) змагань;

змагова заправа – змагальна підготовка;

лещетарство – лижний спорт;

лещетарський виряд – форма лижника;

кийки, ціпки – лижні палиці;

в'язання – кріплення;

вихідно-з'їздова постава – основна постава гірськолижника;

види лижних ходів: *хід посувом, рівносторонній хід, двокрок, трикрок*;

види піднімань: *вихід ступенем, вихід частиною*;

гамування – гальмування;

скічня – трамплін;

лещетарський скок – стрибок на лижах з трампліна;

ЛОВЕЦТВО – ПОЛЮВАННЯ

ЛЕГКОАТЛЕТИКА – ЛЕГКА АТЛЕТИКА

КОПАНИЙ М'ЯЧ – ФУТБОЛ

копун – футболіст;

копане – удари м'яча;

пліт – вишикувана стінка під час пробиття штрафного (або довільного) удару; *наріжня*к – кутовий;

грядак – удар від воріт;

вільний коп – вільний удар;
карний коп – штрафний удар;
відсторонь – положення поза грою;
захоп – початок із центру поля;
грище – поле для гри;
гряда – воротарський майданчик;
привороття – штрафний майданчик;
побочини – бокові лінії;
поперечини – верхня перекладина і лінія воріт;
займ або *займак* – 11-метрова позначка;
чільник – центральний нападник;
злучник – півсередній нападник;
бічник або *помічник* – півзахисник;
середовик або *осередник* – центральний півзахисник;
заложник – крайній захисник;
коп бічним краєм ноги – удар по м'ячу внутрішньою стороною ноги;
коп кінцем ноги;
коп зап'ятком – удар або передача м'яча п'яткою;
гнати м'яч – ведення м'яча;
дробити – обводити суперника;
ГАКІВКА – ГОКЕЙ («хокей»).

Завдання 6. *Прочитайте текст і поясніть, які мовні норми порушені в ньому. Якими словниками доречно послуговуватися, виправляючи помилки? Запишіть відредагований текст.*

Самими більшими енцеклопедіями сьогодня щитаюцця Британська енцеклопедія («The Encyclopedia Britannica»), франкоязична енцеклопедія Ларусса («Larousse»), Америіканська енцеклопедія («The Encyclopedia Americana»). Перве трьох-томне видання Британської енцеклопедії пройшло 1768–1177 рр. в Єдинбургу. З начала 40-х років ХХ ст. вона іздаєцця в Чікаго а в лондоні працює тільки відділення редакції. Французське енцеклопедическое виданя фірми Ларусс засноване 1852 р. в Парижі педагогом і лексикографом Пєром Ларуссом. На протязі 1856–1876 рр. фірмою видано великий універсальний енцеклопедический Ларусс у 10 томах. З 1971 іздаєцця велика енцеклопедія у 60 томах. Перве трьох-томне виданя америіканської енцеклопедії пройшло у 1829–1833 рр. в Філадельфії. З 1902 р. іздаєцця в Ньюйорку. Усі дані енцеклопедії вміщають інформацію про україну хоча подана вона не завжди об'єктивно бо автори часто пользувалися неукраїнськими а руськими чи польськими джерелами.

Завдання 7. *Послуговуючись фразеологічним словником української мови, з'ясуйте значення стійких сполук, які можна пов'язати зі спортивною діяльністю. Утворіть, де це можливо, антонімічні пари або синонімічні ряди цих фразеологізмів? Відповідь аргументуйте.*

Взяти висоту, втрачати форму, проспати старт, суддю на мило, грати на бічну лінію, зрівняти рахунок, подавати навиліт, натискати на всі педалі, покласти на обидві лопатки, пасти задніх, плестися у хвості, відкрилось друге дихання, вигнати сім потів, вимотати жили, господар становища, вичерпати

себе, вибити ґрунт з-під ніг, переможців не судять, бойове хрещення, влучати в яблучко, нам'яти боки, вийти переможцем, на п'яти наступати.

ІІ. Складіть невеликий за обсягом текст, у якому вживання поданих фразеологізмів є доречним за змістом і стилем.

Завдання 8. *Відредагуйте подані терміни. Чи виникли труднощі під час редагування? Чим вони спричинені? Якими словниками довелося скористатися?*

Біг семенящий, вигибання спини, гребля спортивна, життєва ємкість легень, добавочний час, жердь, жеребйовка, вихідне становище при виконанні вправи, кругові рухи, обратний кидок, обратний стрибок, кут відталкування.

Завдання 9. *Схарактеризуйте словник. Послуговуйтеся алгоритмом:*

1. Складіть розширений бібліографічний опис джерела (інформація про автора або укладача, назва книги, вид видання, відомості про відповідальність – інформація про автора чи авторів відповідно до титульної сторінки, місце видання, назва видавництва, рік видання, обсяг).
2. Встановіть порядок розміщення матеріалу.
3. З'ясуйте читацьке призначення (*ознайомтеся з анотацією, передмовою*).
4. Схарактеризуйте структуру словника (*Словник містить…*).
5. Зазначте, як дібрано словникові одиниці, які саме.
6. Розкрийте стисло зміст передмови.
7. Опишіть довідковий апарат, умовні позначки.
8. Встановіть джерела фактичного матеріалу.
9. Схарактеризуйте структуру словникової статті та прийоми опису словникової одиниці.
10. Подайте приклад словникової статті.
11. Складіть рекомендації щодо використання словника користувачами.

Завдання 10. *Ознайомтеся з 2–3 електронними словниками в мережі Інтернет. З'ясуйте особливості їх укладання, структуру словникової статті. Як і коли порадите використовувати запропоновані словники? Визначте можливі, на вашу думку, недоліки і переваги електронних словників.*

Завдання 11. *Складіть термінологічний словничок до тексту з фахового підручника (додайте обраний текст обсягом 2 сторінки), пояснивши значення термінів, їхнє походження.*

Завдання 12. *Підготуйте доповідь.*

1. Історія української лексикографії.
2. Перші українські словники.
3. Сучасна українська комп'ютерна лексикографія.
4. Словники галузі фізичної культури і спорту.
5. Словники фізичної та спортивної реабілітації.

1.3. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет

1. Мовний і мовленнєвий етикет; чинники формування мовного етикету.
2. Поняття про етикет спілкування.
3. Основні правила спілкування.
4. Стандартні етикетні ситуації та парадигматика мовних формул (стійких мовних висловів):

а) вітання і побажання;
б) знайомство, запрошення;
в) прохання, вибачення;
г) згода, незгода;
д) втішання, комплімент;
е) несхвалення, побажання;
ж) вдячність;
з) прощання.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 99–111.
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 80–94.

Додаткова:

- Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : ЛНУ імені І. Франка, 2011. 257 с.
- Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998.
- Голубовська І. В. Специфіка українського мовленнєвого етикету. URL: http://surl.li/ryptye
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 76–100.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 109–120.
- Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. Київ : Академія, 2007. 361 с.
- Норми сучасної української літературної мови: методичний посібник / укл.: Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Федак С. А., Гавдида Н. І., Баб'як Ж. В. Та ін. Тернопіль: Вектор, 2019. 78 с.
- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм.та коментарів М. С. Тимощик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с. URL: http://surl.li/evulhe
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Знання, 2006. 291 с.

- Семеног О. М., Рудь О. М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми, 2013. 260 с.

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський, 2003. 124 с.

Глосарій термінів

Спілкування – своєрідна форма зв'язку людей у процесі їхньої пізнавально-трудової діяльності, обмін інформацією, що здійснюється з допомогою різних засобів, насамперед мови, а також дорожніх знаків, світлових, колірних, звукових сигналів, предметів-символів тощо. Засоби передачі інформації, тобто засоби спілкування поділяються на вербальні (словесні) та невербальні (несловесні). Невербальні засоби спілкування – це жести, міміка, рухи, погляд, поза, а також різні несловесні символи й знаки.

Етикет (франц. etiquette – прикріплювати) – вироблені в суспільством норми поведінки. Види етикету: повсякденний, оказіональний, святковий.

Етикетні формули – стандартні вислови, якими послуговуються в етикетних ситуаціях.

Мовний етикет – система стійких мовних формул для встановлення мовленнєвого контакту між співрозмовниками, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їхніх соціальних ролей і рольових позицій в офіційних і неофіційних обставинах.

Мовленнєвий етикет – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

Спілкувальний етикет – використання мовних і позамовних засобів спілкування (погляд, вираз обличчя, міміка, жести, рухи, покашлювання тощо). Спілкувальному етикету властива національна своєрідність.

Тональність спілкування – соціальна якість спілкування, ступінь дотримання етичних норм у процесі комунікації. Різновиди: висока; нейтральна; звичайна; фамільярна; вульгарна.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Прокоментуйте поради Я. Радевича-Винницького щодо культури спілкування. Як зможете застосувати їх у майбутній професійній діяльності?*

1. Добре вміти слухати.
2. Керувати своїми почуттями.
3. У стратегії мовлення дотримуватися таких правил:

- участь у спілкуванні не має містити більше інформації, ніж потрібно для актуальної мети розмови;
- не говорити того, у правдивості чого не впевнені;

- говорити лише те, що стосується теми;
- уникати неясності, розкиданості, хаотичності думок.

4. Знати, про що говорити.
5. Не говорити самому без потреби про домашні справи, сімейні взаємини, професійні проблеми, недоліки інших людей, чужі гроші тощо.
6. Жартуючи, треба бути обачливим і тактовним.
7. Ощадно ставитися до чужого часу, уваги й терпіння.
8. Приязно ставитися до співрозмовника.
9. Не накидати іншим своїх мовних послуг (не повчати, не давати поради щодо чужого мовлення).
10. Приязно ставитися до співрозмовника.
11. Давати можливість співрозмовникові говорити про себе.
12. Не бути невільником співрозмовника.
13. Бути людиною слова.
14. Усвідомлювати, що те, як людина говорить, засвідчує, якою вона є.

Завдання 2. *Сформулюйте правила вітання відповідно до норм етикету:*

1) першим вітається…;
2) незалежно від віку, статі, посади…;
3) першим руку подає…

Завдання 3. *Прочитайте уривок з книги «Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити»* (*за заг. ред. О. Сербенської*). *З'ясуйте, що нового дізналися про звертання в українській мові.*

Кличний відмінок становить одну з особливостей української мови. Кличний відмінок утворюють іменники першої, другої та третьої відмін в однині. У множині кличний відмінок дорівнює називному відмінкові. Рідше утворюється кличний відмінок від іменників третьої відміни, бо це переважно назви предметів, до яких ніхто не звертається, хоч тут існує ця форма із закінченням -*е: юносте, смерте, ноче.*

Форми кличного відмінка дуже давні: вони засвідчені в народній творчості, у творах нашого письменства. Таку форму мають імена: *Петре, Іване, Василько, Галю, Марусю, Оксано*; назви людей: *батьку, брате, доню, сину, сусідко, пане, козаче, панове-козацтво;* назви тварин: *вовчику, лисичко, зозуленько;* назви явищ природи, предметів, які персоніфікуються, тобто до них можна «звертатися»: *темний гаю, тихенький Дунаю, земле рідна, краю дорогий, зоре вечірняя, Дніпре широкий.* Обов'язковою є форма кличного відмінка при звертанні на ім'я та по батькові: *Іване Михайловичу, Оксано Данилівно,* хоч, зауважимо, що чимало українців не визнає звертання на ім'я та по батькові. Наприклад, неприродним для української мови вважала його Леся Українка. Українська мова впродовж багатовікового життя витворила великий арсенал мовних засобів для звертань, здатних задовольняти найвибагливіші естетичні смаки.

У побутовому мовленні багатьох українців кличний відмінок зникає. Часто чуємо: «Мама, скажи», «Василь, підійди», «Славік, подай», «Люда, напиши» та ін. Форма кличного відмінка – дуже органічна для граматичної системи української мови, тому звертаймося грамотно: *дорогий друже, сестро, пане*

директоре, шановний ювіляре, Наталю, Іване Івановичу, Оксано Тарасівно, добродію, добродійко.

Завдання 4. *Виберіть правильну форму кличного відмінка іменників, вжитих у діловому листуванні*

Шановний пане Міністр – шановний пан Міністре – шановний пане Міністре; пане Посол – пане Посоле – пан Посоле; пані Прем'єр-міністре – пані Прем'єре-міністр – пані Прем'єре-міністре; Ваше Високосте – Ваша Високосте – Ваша Високість; Ваша святосте – Ваше святосте – Ваша святість; Всечесніший Отче – Всечесніший Отцю; пане професору – пане професоре – пан професор; Високодостойносте пане Президенте – Високодостойність пане Президенте; шановний добродіє – шановний добродію; дорогий читач – дорогий читачу – дорогий читаче; вельмишановний пан прокуроре – вельмишановний пане прокуроре – вельмишановний пане прокурор; шановний пане суддя – шановний пан суддя – шановний пане суддю; дорога Олю – дорога Оле; шановний Ігоре Петровичу – шановний Ігорю Петровичу.

Завдання 5. *Обґрунтуйте власну думку про доречність уживання (або невживання) імен по батькові у звертаннях. Чи послуговуються ними у спортивному середовищі в Україні та за її межами?*

Завдання 6. *Наведені іменники запишіть у кличному відмінку і поясніть умови застосування цих форм:* Юрко, Василько, Іринка, Галина, Галя, тато, мама, матуся, неня, доня, донечка, син, синочок, дідусь, бабуся, земля, пісня, тополя, викладач, читач, спортсмен, пацієнт.

Завдання 7. *Пригадайте правила творення імен по батькові в українській мові. Утворіть форми кличного відмінка для імен по батькові своїх тренерів, викладачів (10 конструкцій).*

Завдання 8. *Складіть репліки-звертання до реципієнтів у змодельованих комунікативних ситуаціях.*

1. Прийом гостей (офіційний). 2. Виступ на зборах, засіданні педагогічної ради / трудового колективу. 3. Промова на випускному вечорі. 4. Доповідь на конференції. 5. У громадському транспорті.

Завдання 9. *Запишіть формули спортивного етикету: привітання учасників змагань, запрошення на ринг, поле тощо.*

Завдання 10. *Складіть таблицю найтиповіших етикетних формул професійного та ділового спілкування.*

Взірець

Ситуація спілкування	**Етикетна формула**
Комплімент	*Мені приємно з Вами працювати! Ви чудовий фахівець!*

Завдання 11. *Відредагуйте мовні формули, які вживаються у різних ситуаціях спілкування.*

Давайте знайомитися. Дозвольте представитися. Вибачте мене. Всього доброго! Спокійної ночі! Вітаю з наступаючим Новим роком! Заслуговує уваги. Я вибачаюсь. Пока! Удачі Вам! Давайте працювати! До зустрічі через пару днів.

Завдання 12. *Підготуйте доповідь.*

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.

2. Ввічливість – основа фахового спілкування.
3. Ідіоетнічність спілкувального етикету.
4. Історія виникнення етикету.
5. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
6. Українська гостинність і традиції мовного етикету.

1.4. Функціональні стилі сучасної української літературної мови

1. Поняття про стилі української літературної мови. Проблеми класифікації стилів мови та мовлення.
2. Науковий стиль, його підстилі.
3. Офіційно-діловий стиль.
4. Розмовний стиль.
5. Художній стиль.
6. Публіцистичний стиль.
7. Конфесійний стиль.
8. Епістолярний стиль.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 80–94.

Додаткова:

- Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Київ: Світ, 2003. С. 5–16.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 19–23.
- Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібн. для вищ. та серед. спец. навч. закл. 4-те вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2002. С. 19–26.
- Григоренко І. В. Епістолярний стиль мовлення в українській літературній документалістиці другої половини XIX століття. *Науковий часопис НПУ ім. М. П. Драгоманова.* Серія 8. Філологічні науки (мовознавство). 2013. Вип. 5. С. 48–55. URL: http://surl.li/twmyiw
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2006. С. 29–34.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 109–120.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007. С. 37–51.
- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.
- Сербенська О. Усне мовлення в системі гуманітарних цінностей. URL: http://surl.li/zixvho

Глосарій термінів

Стиль (франц. style, від лат. stilus, stylus – загострена паличка для письма) – це функціональна підсистема літературної мови, що обслуговує певну сферу діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексичних, фразеологічних, граматичних тощо).

Стиль літературної мови – різновид мови (її функціональна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найбільше відповідають завданням спілкування між людьми в певних умовах. Кожен стиль має: сферу поширення і вживання (коло мовців); функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо); систему жанрів; характерні ознаки (форма та спосіб викладу); систему мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

Епістолярний стиль **–** стильовий різновид мови, що реалізується у приватному листуванні.

Конфесійний стиль **–** стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства.

Науковий стиль **–** функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. Розрізняють власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний підстилі наукового стилю.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид літературної мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Виокремлюють такі його функціональні підстилі: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Публіцистичний стиль – функціональний різновид літературної мови, який використовується найчастіше в політичній, суспільній, освітній масовій агітації. Текстам цього стилю притаманні точність, послідовність, логічність викладення провідних тез разом з їх емоційним забарвленням. Реалізується у підстилях: власне публіцистичний, політико-агітаційний, художньо-публіцистичний, ораторський, формується рекламний.

Розмовний стиль – функціональний різновид літературної мови стиль, який використовується в усному повсякденному спілкуванні в побуті, у родині, на виробництві.

Художній стиль – функціональний різновид літературної мови стиль, це стиль художньої літератури, який використовується в поетично-художній творчості.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Поясніть, як ви розумієте слова Івана Огієнка: «Для кожного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис».*

Завдання 2. *Доведіть, що поданий текст належить до наукового стилю (визначте сферу вживання, підстиль, мовні засоби). З'ясуйте значення незрозумілих термінів.*

Згідно із сучасними дослідженнями, сьогодні в Україні майже 90 % дітей шкільного віку мають різні порушення постави, а у 20 % з них діагностується сколіоз (Стерхов, 2005). Уже в дошкільному віці такі преморбідні стани, як слабкість м'язів спини, сутулість, крилоподібні лопатки тощо, набувають масового характеру. Ця тенденція (сколіотична постава, сколіоз) зберігається в підлітковому та юнацькому віці і створює основу для проявів остеохондрозу в дорослих. Можна стверджувати про спільний патогенез захворювань хребта у дітей і дорослих, й отже, єдиний патогенетичний підхід до відновлення його функції при дискогенних захворюваннях (Дубровський, 1999).

Викривлення хребта у дітей – небезпечне захворювання, воно часто прогресує, спричиняючи нові патологічні стани. Якщо уважно стежити за поставою дитини, викривлення можна виявити на ранній стадії (Бойчук, 2006). Першими ознаками порушень постави у дітей є асиметрія лопаток, плечей і трикутників талії, крилоподібні лопатки, сутулість (Попов, 1999).

Вважається, що потужні м'язи, які формують фігуру людини, є тим «м'язовим корсетом», що забезпечує захист хребта (Єпіфанов, 2005), проте це не зовсім правильно.

М'язи спини розміщуються у два шари: поверхневий – це основні м'язові групи, які формують поставу і забезпечують різноманітність рухових актів, глибокий шар – це короткі міжхребцеві м'язи, які виконують захисну функцію, охороняючи всі структури хребетного стовпа. Ці м'язи відіграють роль своєрідних розтяжок, які утримують хребет у стані рівноваги, оскільки розташовуються спереду і позаду від нього. Саме ці м'язи утримують хребет у стані досягнутої корекції під час виконання спеціальних вправ лікувальної гімнастики при сколіозі та порушеннях постави. Проте внаслідок того, що організм функціонує за принципом економії, глибокі м'язи спини не залучаються до роботи під час виконання динамічних вправ із великою амплітудою, а також махових та ривкових вправ у швидкому темпі (*За Л. Войчишин*).

Завдання 3. *З'ясуйте значення термінів (запишіть у словничку), складіть з ними речення.*

Максимальна сила, методичні принципи фізичного виховання, методи фізичного виховання, перевтома, професійне захворювання, професійний спорт, професійний травматизм, поточне планування спортивної підготовки.

Завдання 4. *Пригадайте правила написання слів з е, и, і в основі. Розподіліть слова в колонки за вживанням на місці крапок відповідних літер. Поясніть, чому трапляються помилки в написанні поданих слів. Визначте сферу вживання слів.*

Ст…снути, автор…тар…зм, експер…мент, св…сток, п…нальті, г…рой, зах…ститися, б…тон, г…гант, ц…р…монія, др…наж, агр…сивний, д…агностика, атл…тизм, карат…ст, пр…ятель, пр…міювати, пр…цікавий, пр…сідання, ат…стат, динам…ка, д…віз, п…р…кладина, тр…нажер.

Завдання 5. *Установіть стильову належність поданого тексту. Відповідь обґрунтуйте. Зверніть увагу на особливості вимови та правопису окремих слів. Які риси української мови вони відбивають?*

Шановна Христинко!

Я дуже зворушений тим, що вислали мені картку з привітаннями та гарний лист з віршами поетів, яких я дуже поважаю, хоч не маю можливости їх читати.

Маю надію, що мої рідні пришлють книжку Інґеборґ Бахманн. Г. Гессе, якого вона цитує, дуже дорогий мені автор. Я колись був дуже захоплений його твором «Гра в бісер». Шкода, що не можу висловитися про його поезії, бо його твори я мало читав.

Учора я мав велику радість: говорив телефоном із Славком і чув його голос.

Дозвольте сказати Вам з нагоди Великодня: «Христос Воскрес!». Я бажаю Вашій родині й друзям радісних свят. Мені ведеться до певної міри добре, бо чотирнадцять місяців теперішнього буття вже більше не повернуться. Якщо Господь Бог дасть, наступні півтора року будуть менш болісні. Сказав же колись великий Ґете: «Дякуй Богові, коли Він тебе тисне, і дякуй Йому, коли помалу попускає». Прикро й неохоче пишуться вірші, які йдуть на чуже конто. Це все псує настрій людині, яка втратила волю до опору <…>.

Угамуйся, смертний,
і не вимагай непотрібної тобі правди (Дослівно й невдало).
Хай Вас щастя не минає.
Березень, 1978.

Щиро
Василь Стус

Завдання 6. *З'ясуйте, взірцем якого стилю є поданий текст. Схарактеризуйте сферу вживання, мовні засоби.*

1 І, побачивши натовп, Він вийшов на гору. А як сів, підійшли Його учні до Нього.

2 І, відкривши уста Свої, Він навчати їх став, промовляючи:

3 Блаженні вбогі духом, бо їхнє Царство Небесне.

4 Блаженні засмучені, бо вони будуть утішені.

5 Блаженні лагідні, бо землю вспадкують вони.

6 Блаженні голодні та спрагнені правди, бо вони нагодовані будуть.

7 Блаженні милостиві, бо помилувані вони будуть.

8 Блаженні чисті серцем, бо вони будуть бачити Бога.

9 Блаженні миротворці, бо вони синами Божими стануть.

10 Блаженні вигнані за правду, бо їхнє Царство Небесне.

11 Блаженні ви, як ганьбити та гнати вас будуть, і будуть облудно на вас наговорювати всяке слово лихе ради Мене.

12 Радійте та веселіться, нагорода бо ваша велика на небесах! Бо так гнали й пророків, що були перед вами.

13 Ви сіль землі. Коли сіль ізвітріє, то чим насолити її? Не придасться вона вже нінащо, хіба щоб надвір була висипана та потоптана людьми.

14 Ви світло для світу. Не може сховатися місто, що стоїть на верховині гори.

15 І не запалюють світильника, щоб поставити його під посудину, але на свічник, і світить воно всім у домі.

16 Отак ваше світло нехай світить перед людьми, щоб вони бачили ваші добрі діла, та прославляли Отця вашого, що на небі.

17 Не подумайте, ніби Я руйнувати Закон чи Пророків прийшов, Я не руйнувати прийшов, але виконати.

18 Поправді ж кажу вам: доки небо й земля не минеться, ані йота єдина, ані жаден значок із Закону не минеться, аж поки не збудеться все.

19 Хто ж порушить одну з найменших цих заповідей, та й людей так навчить, той буде найменшим у Царстві Небеснім; а хто виконає та й навчить, той стане великим у Царстві Небеснім… (*«Євангелія від св. Матвія», переклад Івана Огієнка*).

Завдання 7. *Прочитайте уривок статті О. Сербенської «Мовлене слово у життєсвіті Івана Франка». Які лексичні та граматичні засоби використала авторка, характеризуючи наукове мовлення цього українського письменника, публіциста, науковця?*

Мовний світ Івана Франка, космічно великий і серед розмаїття інших мовних світів неповторний, подивлятиме ще не одне покоління дослідників, яким судилося відкривати й пізнавати поки що лише окремі острівці в океані Франкового мовного буття. Цей світ є витвором титанічної роботи мозку, великої сили духу, чистоти серця, всеохопної сердечної любові до рідного. У мовному світі Митця – реалізація ментального лексикону і просвітлений слововжиток, активність свідомого/підсвідомого і великомасштабна стратегія духу, вільна гра великого інтелекту, загострення інтелектуального зору і монументальна просвітленість...

...мовний світ Генія – це вічно «заклопотане я», занепокоєне буття; це велика мережа стежок для думок, укоріненість у дусі, це мислення, що постійно діє, спонукає до чину, прокладає нові шляхи.

Цей мовний світ стає своєрідною системою моделювання людини, входить, як висловлюються філософи, у людський «життєсвіт»...

Генетичною здатністю та великим талантом Франка було слухати – і чути, «слухати» навіть те, що бачить око, і «чути» його, перепускаючи через своє «я», сприймаючи «розумом серця», вкарбовуючи в пам’ять.

Завдання 8. *Встановіть стильову належність поданих уривків. Обґрунтуйте відповідь, знайшовши визначальні риси того чи того стилю.*

І. Справедливо зауважує др. В. Сімович, що українській мові невластиві, – як це має місце в російській мові, – звороти з пасивними дієприслівниками та з помічними дієсловами було, буде: по-українськи не можна казати було

зроблено, буде зроблено, а тільки зроблене. На це вказують наведені вище приклади, де з російської мови виходячи, можна б до багатьох дієприслівників приставити було, – українська мова на це не дозволяє: в ній пасивний дієприслівник на -но, -то вказує тільки на минулість. Де треба пасивним зворотом визначати прийдешність, там можна застосувати пасивного дієприкметника у функції присудковій: це буде зроблене (а не: це буде зроблено), він буде покараний (а не: його буде покарано) (*Олена Курило*).

II. **Стаття 2. Державна мова в Україні**

1. Під державною мовою розуміється мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя.

Державною мовою в Україні є українська мова.

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

3. Державна мова є обов'язковою для застосування в діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, установ, організацій, підприємств незалежно від форм власності.

4. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, об'єднання громадян, установи, організації, а також усі суб'єкти власності і господарювання зобов'язані створювати необхідні умови для користування громадянами України державною мовою.

5. Державна мова є мовою міжнародних документів, що підписуються від імені України.

6. Володіння державною мовою або її розуміння в обсязі, достатньому для спілкування є обов'язковою умовою для прийняття до громадянства України. Ця умова не поширюється на осіб, які мають психічні, фізичні вади (сліпих, глухих, німих та інших осіб).

7. Єдиною формою застосування державної мови в усіх сферах суспільного життя України є її нормативна форма. Норми української мови встановлюються словниками української мови (*з проєкту Закону України «Про мови», автори – Павло Мовчан, Володимир Яворівський*).

III. Мова народу – кращий, що ніколи не в'яне й вічно знову розпускається, цвіт усього його духовного життя, яке починається далеко за межами історії… Поки мова народна в устах народу, до того часу живий і народ. І нема насильства більш нестерпного, як те, що хоче відібрати в народу спадщину, створену незчисленними поколіннями предків. Відберіть у народу все – і він зможе все повернути; але відберіть мову, і він ніколи більше вже не створить її; нову батьківщину навіть може створити народ, але мови – ніколи: вимерла мова в устах народу – вимер і народ. Але якщо людська душа здригається перед убивством однієї недовговічної людини, то що ж повинна б почувати вона, зазіхаючи на життя багатовікової історичної особистості народу – цього найбільшого з усіх створінь Божих на землі? (*Костянтин Ушинський*).

Завдання 9. *Підготуйте доповідь.*

1. Художній стиль сучасної української літературної мови.
2. Публіцистичний стиль, його призначення та ознаки.

3. Історія конфесійного стилю в сучасній українській мові.
4. Епістолярний стиль.

Завдання 10. *Згрупуйте подані слова й словосполучення за сферами вживання: побутові стосунки, наука, техніка, офіційно-ділові відносини, громадсько-політичне життя, мистецтво слова.*

Усміхнений день, мітинг, конструкція, національно-культурне відродження, стипль-чез, офіційна особа, граматичні засоби, порозумітися, на громадських засадах, ринкова система, кардан, економічний розвиток, теплі стосунки, договірний процес, капітал, ніжний погляд, духовне багатство, культура мовлення, кухоль води, файл, потерпіла сторона, політична оцінка, дійти згоди, стилістичні засоби, свердло, офіційне повідомлення, липа шелестить, дати прочухана, контроль за виконанням, громадська думка, батут, твір мистецтва, важливі чинники, тактика.

Завдання 11. *Доберіть у газеті чи іншому періодичному виданні текст повідомлення про спортивні події, наприклад, спортивний репортаж. Встановіть, до якого стилю належить цей текст, якими мовними засобами послуговується автор.*

Завдання 12. *У поданих реченнях виправте мовностилістичні помилки. Згрупуйте слова, які належать: а) до наукового стилю; б) до офіційно-ділового стилю.*

1. Другий етап представляє собою систему випробувань (тестів) і спостережень з метою отримати дані, згідно яких можна було б робити висновок до успішного оволодіння навиками гри у волейбол.

2. Також підвищеної уваги потребує рухливість в інших суглобах, оскільки має місце негативний вплив на її зміни високого приросту деяких зазначених якостей.

3. Ефективність же оборонних дій гри команди зв’язана, перш за все, з об’ємом і якістю захисних дій, а також об’ємом передач м’яча “на хід”. Факт впливу цих передач на ефективність ЗД команд наголошувався і раніше.

4. З дальніх часів прийшли до нас різні види документів, з допомогою котрих ми впізнаємо історію своєї країни, її героїчне минуле, з’ясовуємо особливості побуту народу, правові форми та етнічні норми стосунків між суспільством і державою, відносин між окремими особами.

5. З листопада по грудень-місяць учнями мають написатися заяви про те, що вони хочуть прийняти участь в незалежному тестуванні знань. На день тестування треба з собою мати запрошення і паспорт (або свідоцтво про народження і завірену деректором школи справку з печаткою і фотографією). На заповнення відповідей видають два бланка (А і Б). Тест продовжується 2 години 30 хвилин. Під час незалежного тестування згідно міністерських вимог в класі має бути не більше п’ятнадцяти учнів. Роботи кам’янецьких школярів перевірятимуться одеськими вчителями.

1.5. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності

1. Поняття про текст. Основні ознаки тексту.
2. Види і типи текстів, їхня характеристика.

3. Структурна організація тексту і стильова належність.
4. Види і засоби зв’язку між компонентами тексту.
5. Текст і дискурс.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 111–114.
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 180–121.

Додаткова:

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 35–43.
- Колісник Ю. Текст і дискурс: проблеми дефініцій. *Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка».* Серія «Проблеми української термінології». Львів, 2010. № 675. С. 111–114. URL: http://surl.li/mjdxxm
- Кочан І. М. Лінгвістичний аналіз тексту: навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ : Знання, 2008. С. 31–54, 315–319.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. С. 123–125.
- Ладиняк Н. Лінгвістичний аналіз тексту як предмет наукових студій. *Наукові праці Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка*: збірник за підсумками звітної наукової конференції викладачів, докторантів і аспірантів. Кам’янець-Подільський, 2023. Вип. 22. С. 570–573. URL: http://surl.li/ztyglz
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.
- Охріменко О., Мамченко С. Текст та дискурс у сучасній лінгвістиці: підходи та проблеми. *Наукові праці Міжрегіональної академії управління персоналом.* Серія: філологія. 2023. Вип. 5 (10). С. 24–29. URL: http://surl.li/jzxkap
- Поберезська Г. Г. Особливості структурно-семантичної організації тексту офіційно-ділового стилю. *Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах*: збірник наукових праць. 2013. Вип. 28. С. 64–81.
- Селіванова О. Сучасна лінгвістика: напрями та проблеми. Полтава: Довкілля-К, 2008. 711 с.

- Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. Київ: НАДУ, 2008. 184 с. URL: http://surl.li/flckmb

Глосарій термінів

Текст (від лат. *textus* – тканина, з'єднання) – це організований за законами мови завершений комунікативний акт, який письмово зафіксований і структурно оформлений. Основними ознаками тексту є зв'язність, цілісність, членованість, лінійність, інформативність, завершеність.

Зв'язність тексту – одна з основних категорій тексту, яка опосередковує розвиток теми і забезпечує його цілісність; властивість тексту, що забезпечує інформаційний обмін на основі взаємодії мовних і позамовних чинників.

Засоби зв'язку в тексті – такі елементи, що забезпечують єдність стилю: 1) ***змістові, логічні і психологічні зв'язки***: а) єдність місця, часу, дійових осіб; б) зв'язок з минулим і майбутнім (єдність сюжету); 2) ***літературні, риторичні засоби зв'язку:*** а) прийоми композиції літературного твору (сюжетні лінії, обрамлення тощо); б) дотримання законів жанру (байки, сонету, інтерв'ю і под.); в) побудова компонента тексту як риторичної фігури (анафори тощо); 3) ***лексичні засоби зв'язку:*** а) вибір вдалого, доречного слова, використання синонімів; б) асоціативний вибір слів; в) займенникові заміни іменників; г) вживання антонімів, професійної, іншомовної лексики; д) вживання фразеологізмів; е) слова-узагальнення; 4) ***граматичні зв'язки*** – морфологічні і синтаксичні засоби: а) сполучники, їх повтор; б) співвідносні зі сполучниками займенники, прислівники; в) питальні речення і відповіді на них; г) побудова тексту з однорідними членами речення; д) ланцюжковий чи паралельний зв'язок речень; е) вставні одиниці тощо; 5) ***стилістичні засоби зв'язку:*** а) весь текст витримано в одному стилі; б) відбувається доцільна зміна стилів; 6) ***інтонаційні засоби*** (усне мовлення): а) інтонація початку і кінця абзацу, відповідні паузи; б) емоційні інтонації, тембр голосу; в) логічні, фразові наголоси, психологічні паузи тощо.

Змістова цілісність – категорія тексту, яку формують лексичний рівень мови, система домінування, ***структурно-граматична*** – система узгодженості граматичних форм і зв'язків, ***комунікативна*** – єдність задуму і результату реалізації цього задуму.

Членованість тексту – здатність тексту до комунікативного членування на частини з метою полегшення сприйняття інформації адресатом. Розрізняють членування тексту за кількома ознаками: змістове і технічне, концептуальне й методичне, глибинне і поверхове, об'єктивне і суб'єктивне та композиційне формально виражене.

Абзац (нім. Absatz – букв. відступ) – відступ у початковому рядку тексту, новий рядок; відносно закінчена і пов'язана єдністю змісту частина тексту від одного відступу до другого.

Тема **(**грец. θέμα – положення, основа) – компонент актуального членування мовлення, те, про що йдеться в тексті (дане, відоме, предмет висловлення). Містить відому інформацію і зумовлюється ситуацією спілкування.

Рема **(**від грец. rhema дослівно – сказане) – компонент актуального членування мовлення, частина тексту, яка містить основний зміст повідомлення (те нове, що повідомляється, що стверджується про тему) і є комунікативним центром висловлення.

Лінійність тексту – категорія тексту, яка організовує мовні одиниці в послідовність мовного викладу і спрямовує континуум (просторово-часову протяжність тексту; певну послідовність фактів, подій, що розгортаються в часі і просторі) у певному напрямку. Вона відображає живий мовний матеріал і його виголошення.

Інформативність тексту – ознака тексту, яка уособлює інформативний масив тексту, що міститься не лише в його вербальній організації, а випливає з її взаємодії з авторською і читацькою свідомістю (текст є акумулятором інформації і каналом її передавання). Види змістової інформації в текстах: фактологічна (відповідає емпіричному рівню пізнання); концептуальна і гіпотетична (відповідає теоретичному рівню пізнання); методична (висвітлює опис способів і прийомів засвоєння інформації); естетична (містить категорії оцінного, емоційного, морально-етичного планів); інструктивна (містить орієнтацію на певні дії).

Завершеність тексту – ознака тексту, яка передбачає його формальну і змістову закритість.

Класифікація текстів: 1) за формою мовленнєвої презентації: усні, письмові; 2) за формою спілкування: монологічні, діалогічні; 3) за способом викладу: описові, розповідні, пояснювальні, модально-полемічні, тексти-роздуми, тексти-доведення, тексти-висновки, тексти-визначення, змішані (комбіновані) тексти; 4) за експресивністю мовлення (загальний тип мовленнєвої ситуації): художні, публіцистичні, розмовні, наукові, нейтральні, експресивно-стилістично забарвлені; 5) за емоційністю мовлення: неофіційні тексти, офіційні, нейтральні; 6) за прагматичними функціями: інформативні, наукові (стаття, монографія, анотація, лекція), газетно-інформаційні (хроніка, інформаційний випуск), офіційно-ділові (анкета, автобіографія, протокол), інструктивні / офіційно-ділові (правила, інструкції, схеми, оголошення, рекомендації), оцінні (жанри художньої літератури і публіцистики), інформативно-оцінні (нарис, фейлетон, інтерв’ю, репортаж тощо), офіційно-ділові (характеристика, рекомендації, пояснювальна записка), оцінно-інструктивні / офіційно-ділові (відгуки, рекомендації, побажання); 7) за функціонально-смисловими типами мовлення: дескриптивні (описові) – власне опис, опис-характеристика предмета, опис-оцінка ситуації; наративні (розповідні) – огляд, відступ (прагматичного змісту, деталізація тощо), вставні компоненти (повідомлення), фонова інформація, ілюстративна (приклади); пояснювальні – тлумачення, трансформація (переповідання), уточнення; аргуметативні – міркування, доведення, умовивід; визначення (дефініційні) – статичні, динамічні тощо.

Надфразна єдність – це сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв’язком компонентів.

Дискурс (фр. discours, від лат. discursus – міркування, промова) – тип комунікативної діяльності, інтерактивне явище, мовленнєвий потік, що має різні форми вияву (усну, писемну, паралінгвальну), відбувається у межах конкретного каналу спілкування, регулюється стратегіями і тактиками учасників; синтез когнітивних, мовних і позамовних (соціальних, психічних, психологічних тощо) чинників, які визначаються конкретною ситуацією і темою спілкування, має своїм результатом формування різноманітних мовленнєвих жанрів.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Прочитайте текст, назвіть засоби зв'язку між елементами і компонентами тексту. Визначте стильову належність тексту.*

Вересень бив у золоті дзвони соняшників, і їм, як гобої, низинно вторували пізні гречки. Дні тепер стояли у шелестах золота, у вибухах блакиті, в потоках музики і чорнобривців, а ночі народжували печаль перелітних птахів. Ця печаль забрідала в людське серце, і ставало жаль чистих крил, що забирали з собою літо, чи того, що й ти не можеш злетіти, як птиця. Ось такий і є вересень: удень надійний, вночі тривожний. Таким і люби його і тоді, коли він б'є у золоті дзвони соняшників, і тоді, коли відриває літо від зими та й садовить тебе за мудрість книжок...

Я люблю тебе, незрадлива мудросте книг, твої сонця чи світильники, і скорботу твою, і радість твою. Я низько схиляюсь перед тобою, щоб не схилитись перед кривдою і самовдоволеним чи крикливим невігласом *(М. Стельмах).*

Завдання 2. *Прочитайте подані тексти, доберіть заголовки. Запишіть їх, поділивши на абзаци, обґрунтуйте цей поділ.*

І. Одним з основних компонентів системи управління спортивною підготовкою дітей і підлітків є обсяг (величина) тренувальних навантажень. Моделі вибіркової величини тренувального впливу розробляють з урахуванням вікових закономірностей розвитку сили, витривалості, швидкості, гнучкості і спритності. Однак, хоча ці закономірності є спільними для дітей, які мешкають у різних частинах світу, вони мають свої особливості. Щоб їх дослідити, здійснюють тестування фізичної підготовленості, обраховують основні статистичні значення, встановлюють темп розвитку кожної здібності і частку впливу чинників у загальній структурі. Основним критерієм вибору величини навантаження, як вибіркової, так і загальної, визначено активність розвитку, яка є найтиповішою характеристикою живих організмів та систем. Таким чином, здобувши усі основні статистичні величини вікового розвитку фізичних здібностей і показники його темпу, а також встановивши значення кожної здібності в загальній структурі фізичної підготовленості, можна досить чітко спланувати вибіркову величину навантаження для кожного віку, статі, а також для індивідуального біологічного розвитку дітей і підлітків (*За Л. Волковим*).

ІІ. Фізична підготовка і спорт у житті кожної людини є надійними засобами зміцнення здоров'я, підвищення працездатності. Для досягнення цієї мети потрібно правильно проводити заняття, тренування і змагання, створювати необхідні умови для забезпечення належного рівня фізичної

досконалості. Травма – грецьке слово. Воно означає порушення цілості тканин або органів тіла внаслідок будь-якого впливу. Травма може виникнути як наслідок одноразового сильного або слабкого, але часто повторюваного впливу. Спортивні травми – це пошкодження або патологічний стан, отримані або які виникли під час занять з фізичної підготовки. Важливими заходами щодо профілактики травм є раціональне розминання, яке має на меті розігріти м'язи, суглоби, зв'язки, а також підготувати внутрішню систему і весь організм до роботи. Нерідко причиною травм може бути порушення санітарно-гігієнічних умов на спортивних спорудах, неякісний спортивний інвентар та обладнання. Ускладнення спортивних травм викликається відсутністю кваліфікованої допомоги в перші хвилини і навіть секунди після нещасного випадку. Елементарні знання, навички, своєчасна допомога потерпілому може значно покращити його стан або навіть врятувати життя (*За О. Бабаніним*).

Завдання 3. *Прочитайте, поясніть, як досягається цілісність і зв'язність тексту. Які мовні засоби для цього використано?*

Проблеми розробки й упорядкування української спортивної лексики, термінології та фразеології перебувають нині під пильною увагою як фахівців спортивної галузі, так і мовознавців. Наукова і практична цінність дослідження спортивної терміносистеми є очевидною. Популярність і масовість захоплення спортом серед громадян нашої країни, доступність великої кількості терміносистем широкому загалу змушує дуже зважено підходити до вироблення власне української спортивної термінології, так, щоб нові терміни не стали надбанням лише термінологічних словників, а широко вживалися фахівцями і звичайними людьми – аматорами спорту, уболівальниками, використовувалися в навчанні, могли конкурувати з природно виробленими протягом тривалого часу російськими термінами. Однак у процесі розробки спортивної термінології щоразу стикаємося з різними труднощами, зокрема лінгвістичними, пов'язаними з англомовним походженням значної кількості спортивних термінів, які опинилися на українському ґрунті не безпосередньо від мови-носія, а найчастіше через мову-посередник – російську, що наражає на небезпеку неповного відтворення, а то й викривлення семантики терміна, народженого в іншій країні.

Аналіз джерел виявив, що сьогодні проблемі перекладу термінів, добору еквівалентних понять і зокрема питанням адекватного перекладу приділяє увагу у своїх дослідженнях багато українських науковців (Балабан Т., Байбакова І., Вакуленко М., Грицева А., Кияк Т., Котикова О., Святчик К., Шуневич Б. та багато інших). Дослідники та науковці розглядають питання запозичення термінів, пошуку еквівалентної лексики, а в разі відсутності еквівалента в системі мови, якою перекладають, створення такого еквівалента під час перекладу за допомогою транслітерації, калькування, описовості та інших способів перекладу українською мовою. Однак й досі багато проблем адекватного перекладу є актуальними і не вирішеними остаточно. Що зумовило визначення мети роботи – дослідження проблем спортивної термінології та адекватного перекладу спортивних термінолексем – однокомпонентних і багатокомпонентних лексичних одиниць, бо

загальновідомо, що більшість видів спорту, а отже і поняттєвий матеріал, виникли не на українських теренах (*За Л. Бардіною*).

Завдання 4. *Доберіть фаховий текст, схарактеризуйте його основні ознаки.*

Завдання 5. *Підготуйте доповідь.*

1. Текст як форма існування наукових знань.
2. Текст як об'єкт дослідження.
3. Особливості лінгвістичного аналізу художніх текстів.
4. Лінгвістичний аналіз текстів офіційно-ділового стилю.

Завдання 6. *Прочитайте текст. Чи є в ньому помилки? Запишіть відредагований варіант тексту, схарактеризуйте мовні засоби.*

В 80–90-х роках ХХ ст. в ВНЗ України досить активно ставились і вирішувались проблеми лінгвістичного аналізу художнього тексту відповідно курсу програми. Появились навчальні посібники як теоретичного плану з зразками практичних занять (Ковалик І.І. Методика лінгвістичного аналізу тексту / І. І. Ковалик, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ. – К. : Вища школа, 1984), так і збірники завдань і вправ (Миронюк Н.П. Лінгвістичний аналіз художнього тексту : збірник вправ і завдань / Н. П. Миронюк. – К. : Вища школа, 1993). Іменно вони помагали студентам оволодіти навиками конкретного аналіза мовних елементів всіх рівнів (лексичного, фразеологічного, фонетико-орфоепічного, морфемного, словотворчого, частиномовного, синтаксичного, повного) у художньому тексті. Ці навчальні посібники забезпечували широкі можливості у самостійній роботі студентів-філологів.

На ті часи досвід викладачів ВНЗ України, узагальнений у подібних працях, помагав підготувати студентів до об'єктивного системного мовного аналізу художнього тексту, баченю його як явища естетичного. Даний аналіз визначав призначення різних мовних засобів в реалізації ідейно-образних і естетичних настанов твору. Він дозволяв бачити і аналізувати способи і умови використання мовних засобів усіх рівнів, з'ясувати особливості індивідуально-творчої манери митця не інтуїтивно, часто, навпомацки, а шляхом скурпульозного всестороннього (частного і повного) мовного аналізу; визначити функціональну ускладненість мовних одиниць у співставленні з фактами і явищами загальномовної системи. Таким чином, метою лінгвістичного аналізу тексту було вироблення навичок системного лінгвістичного аналізу мовностилістичної структури художніх текстів.

Завдання 7. *Схарактеризуйте мовні засоби поданого діалогу.*

Слово «політика» вразило Мар'яну: це так дражнили на селі її чоловіка, що ліпив іноді оте слово туди, де й не слід було… Вона махнула рукою:

– Служив їм, служив, а дяка? Ворогів нажив півсела – оце така заслуга; не бійся, як здихала я з дітьми, коли ти тікав з комуною, батько, спасибі їм, за рядно аж три пуди жита дали…

– Ото, – засміявся Мусій, – да такої ласки, западеться вона, в цигана можна доскочити, не то в рідного батька! Правда, дочко? – запитав він жартома на полу свою Степанидку, дочку найстаршу.

– Правда, – одказала та батькові, на матір глянувши.

– Правда, – підхопила Мар'яна, – що ти зарічана дуже.

– В батька вдалася! – рубнув Швачка, а Степанидка на це засоромилася – замовкла (*Косинка Г. «Політика»*).

Завдання 8. *Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти, проаналізуйте їх стильові ознаки, мовні засоби.*

І. На покуті, залитий сонцем, під сліпучою синявою неба сидів старий Чумак. Як живий. Величезний портрет в олійних фарбах був виконаний хоч і по-дилетантськи, але натхненно, з Божою іскрою. Сонце било повінню. Старий Чумак, бронзовий і мускулястий, дивився просто кожному в очі примружено і посміхався. Посміхався в свій довгий запорозький вус, як це він робив завжди. Монументальний, кремезний і могутній, як сама земля, коваль Чумак. Патріарх свого племені, дебелого й рясного. В робочому фартусі, отак, як щойно прийшов з роботи, лише скинув кашкета, сидів він під сліпучо-синім небом і під гілкою бузку і, склавши грубезні свої руки, спочивав. І тримав на колінах сонне дитинча. І це Андрій малював десь на каторзі з манюсінької картки, яку колись сам фотографував і завжди мав при собі. Руки були намальовані широченними мазками і недокінчені, і це найбільше вражало – своєю правдою, грубі, необтесані ковальські руки. Під портретом був напис великими літерами – «Батько» (*За І. Багряним*).

ІІ. Тіло людини є збалансованою системою. Його життєдіяльність здійснюється за умови злагодженої роботи всіх систем: центральної нервової системи, ендокринної, серцево-судинної, травної, сечостатевої та системи опорно-рухового апарату.

Найбільшою системою організму є опорно-руховий апарат. Він створює форму нашого тіла та визначає зовнішні прояви життєдіяльності, такі як праця, розваги, жестикуляція та ін.

Рух є основою нашої життєдіяльності. Він здійснюється завдяки злагодженій роботі м’язів, скорочення їх передається на кістки, між якими розташовані суглоби.

На відміну від інших ссавців, тіло людини має унікальну будову, яка визначає його функцію, а саме: прямоходіння (коли ми пересуваємося в просторі, опираючись на дві кінцівки, тіло утримуємо у вертикальному положенні та маємо дві вільні верхні кінцівки для виконання повсякденної праці, а також балансування при ходьбі). Структури опорно-рухового апарату в такому положенні витримують навантаження від дії сили гравітації. Вертикальне положення тіла уподібнює людину до пружини, яка готова випростуватися і перетворити потенційну енергію руху в кінетичну (*З підручника*).

ІІІ. Ковальський І. О. вступив до університету 2020 р. За час навчання був дисциплінованим і старанним студентом, виявив високий рівень знань з навчальних дисциплін.

Брав участь у різноманітних спортивних заходах, музично-поетичних вечорах, присвячених пам’ятним датам.

Виступав з доповідями на звітних конференціях, підготував до друку статтю до студентського наукового збірника.

Сумлінно виконує доручення наставників, його поважають викладачі і студенти. Принциповий, наполегливий, товариський, відповідальний (*З характеристики*).

IV. Доброта та милосердя – як два крила, на яких тримається людство.

В Україні мешкає близько двох мільйонів самотніх людей. Майже двісті тисяч із них не здатні подбати про себе. П'ятнадцять тисяч самотніх живуть у будинках-інтернатах. Усіх цих людей поєднує одне – немічність. Понад мільйон наших земляків живуть нині у злиднях. Близько тридцяти тисяч із них не мають гідного житла. Ці цифри лякають. Проте вони – правда життя, яку ми маємо знати і намагатися змінити на краще.

Мабуть, важко уявити, що люди можуть страждати не лише від хвороб або бідності. Душевний біль може спричинити і холодна байдужість оточуючих, непривітність. Як образливе слово може поранити душу, так привітне слово може зцілити її.

Лікування добротою потребують не лише фізично немічні або самотні, а й здорові люди, у яких душа черства й глуха до чужого горя. Лікування милосердям потрібне і тим, хто залишається байдужим до несправедливості та чужого горя (*З газети*).

Завдання 9. *І. Пригадайте особливості замітки як жанру публіцистичного стилю.*

Замітка – газетний жанр, стисла розповідь про певний факт без докладного коментування.

Поради щодо написання замітки.

1. Оберіть цікаву тему, пишіть про реальну подію.
2. В основу замітки покладено такий тип мовлення, як розповідь, можливі елементи роздуму, наприклад оцінка події, заклик до розмови.
3. Заголовок має бути оригінальним, привертати увагу.
4. Обсяг замітки невеликий (від десяти до ста рядків). Подбайте про точність формулювання думки, уникайте зайвих деталей.
5. Не зловживайте образними висловами, уникайте повторів, використовуючи синоніми.

ІІ. Ознайомтеся із заміткою про турнір з міні футболу. Чи відповідає її текст вище зазначеним вимогам?

Турнір з міні футболу

Нещодавно Наркевицький оздоровчий центр «Спорт для всіх» провів змагання серед шкільної молоді, у яких взяли участь 8 команд селища (вік гравців – від 12 до 17 років).

Вдалими виступами команда учнів 11 Б класу у складі Андрія Немодрука (капітан команди), Олександра Лисинчука, Вадима Грищука, Юрія Коваля, Олександра Сидорчука здобула бажану перемогу. Вона виборола перше місце, отримала кубок, грамоти і медалі.

Друге місце посіла команда 9 Б класу, третє – 9 В класу. Вони також одержали грамоти.

Відзначимо й команду учнів 6 А класу, на яку маємо великі сподівання в міні футболі. Серед гравців: Сергій Виганяйло, Іван Хом'яков, Андрій Галанов, Олександр Новак, Костя Процюк, Євген Лищук.

Ця команда показала злагоджену технічну гру. Під час поєдинків юні спортсмени отримували дружні аплодисменти вболівальників (*З газети «Зоря», м. Волочиськ*).

ІІІ. Напишіть невелику замітку про спортивну подію, яка відбулася у вашому місті або навчальному закладі.

Завдання 10. *Зробіть лінгвістичний аналіз текстів за таким алгоритмом.*

1. Визначте тип тексту, обґрунтуйте:
   а) за характером побудови;
   б) за функціонально-смисловим призначенням;
   в) за участю у мовленні одного, двох і більше учасників;
   г) за жанровою належністю;
   ґ) за стильовою належністю;
   д) за формою репрезентації.
2. Укажіть мовні засоби вираження цілісності тексту.
3. Зазначте, як виражається в тексті категорія членованості (речення, абзаци, розділи, параграфи, надфразні єдності, періоди, компоненти тексту).
4. Схарактеризуйте мовні засоби тексту, ураховуючи його стильову належність, подавайте приклади мовних одиниць:

а) фонетичні (інтонування, ритмічність, засоби милозвучності – у художньому, публіцистичному стилях);

б) лексичні (співвідношення споконвічної та запозиченої, активної й пасивної, емоційної та нейтральної лексики, неологізмів, вживання багатозначних й однозначних слів, функціонування омонімів, синонімів, паронімів, антонімів);

в) морфемні (стилістично забарвлені морфеми, які надають словам відтінків згрубілості, пестливості, урочистості, розмовності, книжності тощо);

г) морфологічні (функції іменників у тексті – номінативна, описова, оцінна, емоційна та ін.; функції прикметників – виражальна, конкретизувальна, образна; роль дієслів – виражальна, динамічна, емоційно-оцінна; роль службових слів у тексті; зумовленість добору таких мовних одиниць);

д) синтаксичні (вживання простих і складних речень, їхні смислові і стилістичні функції; переважальні речення за метою висловлювання; функції однорідних членів речення – номінативна; виражально-характеризувальна; вживання односкладних речень, вставних і вставлених конструкцій, відокремлених членів речення; речень з прямою мовою; синтаксичних фігур (порівняння, риторичні питання і звертання, еліпсис тощо).

5. Назвіть індивідуально-авторські мовні засоби, які створюють особливості саме цього тексту.
6. Зробіть висновок про доцільність мовних засобів, які мають основне смислове і виразове навантаження, сприяють точному і дієвому передаванню теми та ідеї тексту.

І. Послухаю цей дощ. Підкрався і шумить.
Бляшаний звук води, веселих крапель кроки.
Ще мить, ще мить, ще тільки мить,
І раптом озирнусь, а це вже роки й роки!

А це уже віки. Ніхто уже й не зна,
в туманностях душі чи, може, Андромеди –
я в мантіях дощу, прозора, як скляна,
приходжу до живих і згадую про мертвих.

Цілую всі ліси. Спасибі скрипалю.
Він добре вам зіграв колись мою присутність.
Я дерево, я сніг, я все, що я люблю.
І, може, це і є моя найвища сутність.

Ліна Костенко

II. Найбільш семантично пов'язаною зі спортом є військова сфера. Ототожнення спортивної боротьби з війною маємо практично у всіх видах спорту: в індивідуальних дисциплінах меншою мірою, у командних – більшою.

Особливо показовм є футбол, точніше спосіб його висвітлення у ЗМІ та, як наслідок, асоціації, пов'язані з цим видом спорту. Це зумовлено світовою популярністю гри, що, своєю чергою, викликала всебічне висвітлення її у ЗМІ, а також «багатство та різноманіття концепту «футбол», котрі обумовлюють найбільш значний набір метафоричних моделей, більшість із яких є універсальними для усього спортивного дискурсу» [2, с. 128]. Дослідник С. Кудрін виділяє ключові компоненти цієї моделі, щоб зрозуміти, яким способом базова метафора «футбол – війна» проєктує елементи сфери-джерела на спортивний дискурс. Наведемо деякі з них.

1. *Суперник – ворог.* Така трансформація образу чужої команди активізує націленість спортсменів на боротьбу, під якою розуміють захист власних інтересів, честі та просто спортивний азарт: «Коли я перейшов з «Кельна» в «Баєр», то відчув, що це – перейти у ворожий клуб». (Інтернет-портал sportanalytic.com, 24.08.10).

2. *Гра – битва, поєдинок, дуель*. Перипетії гри нагадують події, епізоди воєнних баталій: «Поєдинок хоч і вийшов бойовим, але голів глядачі так і не побачили». (Інтернет-портал sportanalytic.com, 7.02.12); «Ми знаємо, що на нас чекає жорстка битва, але налаштовані на поєдинок з «Базелем» оптимістично». (Інтернет-портал sportanalytic.com, 22.02.12).

3. *Виграш – приниження, знищення суперника*. Програш – поразка, засмучення, смерть: «До завершення протистояння підопічні Маркевича ще двічі засмутили кіпера гостей Лінднера, ставши найрезультативнішою командою групового етапу цьогорічної Ліги Європи»… («УМ», 2–3.12.11); «Начебто симпатична команда начебто перспективного тренера Сергія Коновальця «Оболонь», складена винятково з українців, програла десятий, «ювілейний» матч і ще глибше загрузла на дні турнірної таблиці». («УМ», 2.11.11).

4. *Гра в атаці – наступ*. Гра в захисті – відступ, оборона. У такому разі актуалізується ключове протиставлення «вперед-назад» у межах ігрового простору: «Якось подумалось про Хюбшмана в центрі оборони, але цей варіант Луческу, мабуть, і не розглядає». (Інтернет-портал sportanalytic.com, 19.10.11); «Тренер особливо нічого не вигадує, тому використовує мене на моїх «рідних»

позиціях – на флангах півзахисту, під нападаючими». (Інтернет-портал sportanalytic.com, 26.02.12) *(За А. Костюченко).*

III. **Стаття 18. Колективи фізичної культури**

Колективи фізичної культури є громадськими організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості, які створюються та функціонують на підприємствах, в установах, організаціях з метою здійснення фізкультурно-оздоровчої діяльності за місцем роботи громадян. Такі колективи можуть бути осередками фізкультурно-спортивних товариств.

Колективи фізичної культури можуть здійснювати фізкультурно-оздоровчу діяльність за рахунок членських внесків, коштів власника відповідних підприємств, установ, організацій та/або коштів профспілкової організації відповідних підприємств, установ, організацій, отриманих від роботодавця на фізкультурно-оздоровчу діяльність відповідно до законодавства *(Закон України «Про фізичну культуру і спорт», № 1724).*

IV. Кількість дітей із порушеннями постави постійно зростає. Є три «критичні» періоди розвитку дитини, коли вона особливо вразлива до ураження постави, а саме: вставання, початок відвідування школи та вік статевого дозрівання. Порушення постави є не лише в дітей шкільного віку, а й дошкільного віку, який збігається з критичними періодами росту і розвитку. Їх можна знайти в усіх сегментах хребта, тулуба та нижніх кінцівок. Сучасний спосіб життя є найпоширенішою причиною порушення постави. Діти менше займаються фізичною активністю і проводять більше часу сидячи та лежачи. Такі звички суттєво знижують більшість їхніх фізичних і функціональних можливостей, а слабкість певних груп м’язів, особливо мускулатури черевного пресу, або надмірне та одностороннє навантаження на певні м’язи може спричинити різноманітні розлади в хребті, грудній клітці, верхніх або нижніх кінцівках. *Мета.* Визначити зміст засобів контролю стану біогеометричного профілю постави дітей п’яти-шести років у процесі фізичної реабілітації в умовах закладів дошкільної освіти для своєчасної корекції її порушень. *Методи.* Реконструкція, аперципіювання, аспективний аналіз, герменевтичний аналіз, критичний аналіз, концептуальний аналіз, проблемний аналіз; опитування. *Результати.* Теоретично обґрунтовано технологію контролю стану біогеометричного профілю постави дітей п’яти-шести років у процесі фізичної реабілітації, віднесених до групи ризику виникнення фіксованих порушень опорно-рухового апарату, визначальними особливостями якої є її етапність і модульність, із використанням карти експрес-контролю стану біогеометричного профілю постави та аналітичних методів дослідження, до змісту яких входять визначення інтегральної оцінки рівня стану біогеометричного профілю постави дітей, локалізації загального центру маси тіла. Подано кількісну характеристику рівня стану біогеометричного профілю постави дітей 5-6 років, віднесених до групи ризику виникнення фіксованих порушень опорно-рухового апарату (*Коломієць Т. «Зміни постави дітей дошкільного віку в процесі фізичної реабілітації»*).

2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

2.1. Спілкування і комунікація

1. Види і форми спілкування.
2. Невербальні засоби спілкування: міміка, жести, поза, ритміко-інтонаційні засоби, проксеміка.
3. Гендерні аспекти спілкування.
4. Особливості ділового та професійного спілкування.
5. Стратегія і тактика спілкування.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 180–121.

Додаткова:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. С. 54–56.
- Білавич Г. Основи риторики і красномовства: навч.-метод. посібник. Івано-Франківськ, 2020. 211 с.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. С 74–75.
- Левчук І. Ю. Поняття комунікативної стратегії і тактики поведінки в конфліктних ситуаціях. *Вісник Львівського державного університету безпеки життєдіяльності*. 2021. Вип. 4(2), С. 141–145. URL: https://surl.li/jvirtf
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007. С. 102–103.
- Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. Львів, 2003. 182 с. URL: http://surl.li/xiygnt
- Шеремета Н., Ладиняк Н., Каленюк С. Інтелектуальна еволюція української мови: гендеровано чутливе письмо. *Актуальні питання гуманітарних наук*: міжвузівський збірник наукових праць молодих учених Дрогобицького державного педагогічного університету Імені Івана Франка. Дрогобич, 2021. Вип. 43. С. 137–144. URL: http://surl.li/nuwmpt

Словники. Довідники:

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Адресант (нім. Adressant, від фр. adresser – направляти, надсилати) – особа, яка ініціює комунікацію, кодує своє повідомлення вербальними і невербальними засобами і передає адресату.

Адресат (нім. Adressat) – особа, яка сприймає повідомлення і відповідно до своїх стратегій і конкретних ситуативних умов інтерпретує повідомлення адресанта.

Гендерні аспекти спілкування – аспекти комунікативної взаємодії учасників спілкування, що визначаються їхніми статево-рольовими стереотипами та моделями поведінки в суспільстві (враховуючи гендерний аспект, визначають чоловічий і жіночий типи спілкування).

Культура спілкування – сукупність знань і вмінь, способів і навичок комунікативної взаємодії, а також пов’язаних з нею загальних для певного суспільства і певних ситуацій етико-психологічних принципів та норм.

Класифікація видів спілкування: 1) за участю або неучастю мовних засобів – вербальне (словесне) і невербальне (міміка, жести, постава тощо), комбіноване; 2) за формою представлення мовних засобів – усне, письмове, друковане; 3) за темою – політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове; 4) за метою – ділове і розважальне; 5) за кількістю учасників – внутрішнє (комунікант спілкується сам із собою), міжособистісне (спілкуються двоє), групове (3-5 учасників), публічне (20 і більше), масове (спрямоване не на певного індивіда, а на велику кількість людей і переважно здійснюється за допомогою засобів масової комунікації); 6) за характером – опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне; 7) за мірою офіційності – офіційне і неофіційне (приватне); 8) за тривалістю – постійне (у колективі, у сім’ї), періодичне (кількаразові зустрічі), короткотривале (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями); 9) за свободою вибору партнера – ініціативне спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і вимушене спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань); 10) за соціальними чинниками – особистісно зорієнтоване і соціально зорієнтоване; 11) за результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом: необхідне; бажане; нейтральне; небажане; 12) за додержанням норм – нормативне; ненормативне; етикетне і неетикетне.

Класифікація форм спілкування: індивідуальні та групові бесіди, телефонні розмови, наради, конференції, збори, дискусії, полеміка.

Вербальні компоненти спілкування – засоби мовного коду, тобто слова, словосполучення, речення (повідомлення), тексти, за допомогою яких передається інформація в комунікації.

Невербальні засоби спілкування – елементи комунікативного коду, які мають немовну (але знакову) природу і разом із засобами мовного коду слугують для створення, передавання і сприйняття повідомлень.

Кінесика (грец. κίνησις – рух) – це сукупність візуальних характеристик людини: жести, міміка, хода, постава, поза, проксеміка.

Проксеміка (від англ. proximity – близькість) – 1) галузь соціальної психології та семіотики, що займається вивченням просторової і часової знакової системи спілкування; 2) використання просторових відносин під час комунікації, що виражається у відокремленні особистої території, персоналізації місця та об'єкта спілкування, які стають власністю людини або групи індивідів.

Професійне (ділове) спілкування – двосторонній цілеспрямований процес обміну інформацією з метою встановлення особливої форми контактів адресата й адресанта, що здійснюють виробничу, наукову, комерційну чи іншу професійну діяльність.

Стиль спілкування – індивідуальна стабільна форма комунікативної поведінки людини, яка виявляється в будь-яких умовах спілкування: у ділових та особистісних стосунках, у способах прийняття і здійснення рішень, у прийомах психологічного впливу на людей, у методах вирішення міжособистісних та індивідуальних конфліктів тощо.

Стратегія спілкування – правила і послідовність комунікативних дій, яких дотримується адресант для досягнення певної комунікативної мети.

Тактика спілкування – сукупність прийомів і методів реалізації комунікативної стратегії, визначена лінія мовленнєвої поведінки на певному етапі комунікативної взаємодії, спрямованої на отримання бажаного ефекту чи запобігання ефекту небажаного.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Прокоментуйте подані висловлення про мову, проєціюючи їх на свою майбутню професійну діяльність.*

Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити та доглядати (*М. Рильський*). Хто ясно думає, той ясно говорить (*Буало*). Добре висловлена думка звучить розумно всіма мовами (*Дж. Драйден*). Мова – далеко не тільки «засіб спілкування», тобто передачі «вже готових думок»… Куди серйозніша її місія – бути способом народження тих думок: коли «нема мови», людині просто-напросто «нема чим думати» (*О. Забужко*).

Завдання 2. *Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них.*

1. Слово вилетить горобцем, а вернеться волом. 2. Говорити і не думати – це те ж, що стріляти і не цілити. 3. Удар забувається, а слово пам'ятається.

Завдання 3. *Прочитайте настанови М. Скаб, поясніть, чи з усіма погоджуєтесь. Доповніть запропоновані поради щодо жестів і міміки, які увиразнюють мовлення, з позиції майбутнього фахівця.*

Культура слова – це мистецтво, оволодіти яким може той, хто зуміє органічно поєднати текст (матеріальне вираження думки) з почуттям, переданим ним, тобто оволодіє мовною системою, механізмом інтонування

(мелодією, наголосом, темпом, паузами) та позамовними засобами увиразнення, підсилення емоційності: мімікою й жестом.

Чим емоційніша людина, тим багатшою буде її міміка; чим вільнішим, багатшим буде мовлення, тим точнішими будуть жести.

Ось кілька рекомендацій:

1. Треба намагатися бачити слухача і стояти перед ним так, щоб і він бачив у доброму освітленні наше обличчя.

2. У всіх ситуаціях живого спілкування треба залишатися природним, самим собою.

3. Жести, міміка мовця, зокрема лектора, учителя, повинні мати ознаки його індивідуальності, а не бути запозиченими в популярного артиста або іншого лектора, який користується успіхом.

4. Не варто, проте, і хизуватися індивідуальністю – не можна бути однаковим у різних ситуаціях спілкування, «культивувати» до самозамилування свою манеру говорити.

5. Мовлення повинно бути змістовним, яскравим та емоційним, але не варто «нав'язувати» слухачеві власних емоцій від мовленого – їх треба викликати у слухача, тому, читаючи, треба бути щирим і природним.

6. Природні можливості людського голосу, його тембр, темп мовлення у поєднанні з мімікою і жестами творитимуть виразність мовлення, якщо будуть підпорядковуватися усвідомленій меті спілкування і якщо текстові мовлення цілком віритиме його інтерпретатор.

7. Надмірна жестикуляція, невиправдана міміка з'являються, коли мовлення бідне, неточне. Необхідно опанувати багатство мови – словникове, структурно-інтонаційне, акцентуаційне та ін.

8. Стриманість є ознакою вихованості, тому, прагнучи до високого рівня вихованості, треба остерігатися, щоб стриманість не перейшла у скутість.

9. Необхідно тренувати слух, щоб тонко відчувати і чуже, і власне слово. Тренувати варто також свої почуття, щоб уміти їх і стримувати, і виявляти в межах пристойності, етики. Це допоможе вправно володіти психологічними жестами (*М. Скаб*).

Завдання 4. *Змоделюйте ситуацію спілкування тренера і спортсмена, викладача і здобувача, реабілітолога і пацієнта. За допомогою невербальних засобів передайте різні почуття: захоплення, радість, подив, розчарування, осуд.*

Завдання 5. *Опишіть помічені вами під час спілкування з одногрупниками, викладачами, сторонніми людьми жести. Які, на вашу думку, емоції та почуття вони підсилюють?*

Зразок. Руки, прикладені до грудей (чесність, відкритість).

Завдання 6. *Пригадайте 10 невербальних знаків (наприклад, жестів), які використовують представники обраного вами виду спорту. Продемонструйте їх, поясніть значення.*

Завдання 7. *Здійсніть спостереження щодо гендерних особливостей спілкування. Чи виявляються вони в спорті, тренувальному процесі, у яких мовних зворотах відображені.*

Завдання 8. *Користуючись довідником з культури мови, відредагуйте речення і словосполучення. Запишіть правильний варіант.*

Документи можете здавати в любий технікум. Напиши заяву Івану Петровичу Криленко. Учителя прийшли. Учні приймають участь у різних гуртках. На вечір прийшли бувші учні. В адрес вчительки було казано багато хорошого. Рахую, що розклад треба скласти по-другому. Учні краще взнали історію краю. Це сама важлива тема. По цих розділах буде контрольна робота. Ці помилки зустрічаються часто. Ти попутав усі правила. Давайте працювати! Переверніть сторінку. Розкрийте книжку на сторінці. Треба стерти дошку. Говори дальше. Намагаюся заповнити пробіли у своїх знаннях. Давайте зачотку! Більша половина студентів (учнів).

Завдання 9. *Виберіть правильні стандартні етикетні формули. Відповідь обґрунтуйте, проілюструйте реченнями.*

До слідуючої зустрічі; до наступної зустрічі. Вельмишанований Петре Олексійовичу; вельмишановний Петре Олексійовичу. Я маю до Вас прохання; у мене до Вас прохання. Бажаю успіхів; зичу успіхів. Сподіваюсь, що ми скоро побачимось; сподіваюсь, що ми швидко побачимось. Всього доброго, на все добре. Мені дуже жаль. Мені дуже шкода. Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати. Ми домовилися з Вами. Ми договорились з Вами.

Завдання 10. *Відредагуйте словосполучення і вкажіть, у якому значенні можна вживати виділені слова.* Наприклад: **доказуємо** теорему – доводимо теорему (доказуємо казку до кінця). *Послуговуйтесь тлумачним словником та довідником літературного слововживання.*

Мішаємо вчитися, **нагло** поводяться, ваша **фамілія Блажкевич**, **заказуємо** автобус, **заставляємо** прочитати, **смутно** згадуємо, **відказуємо** у послузі, цілу **неділю** ходимо на роботу, **поступаємо** в університет, **являємось** студентами, **переводити** статтю, **на протязі** місяця, **наказати** за провину.

2.2. Основи риторики в діловому спілкуванні

1. Основи ораторського мистецтва.
2. Поняття про публічне мовлення. Публічний виступ.
3. Основні правила української літературної вимови голосних і приголосних звуків та звукосполук.
4. Норми наголошення слів.
5. Засоби милозвучності.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 178–187.

Додаткова:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 109–111.

- Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб. Київ: Світ, 2003. С. 217–218, 364–369, 374–376.

- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009. С. 10–15, 32–36.

- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 100–115.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 83–85, 90–95.

- Огієнко І. Наочна таблиця милозвучності української мови. *Дивослово.* 1996. № 5–6. С. 16–23.

- Огієнко І. Рідна мова / упоряд., авт. передмови та коментарів М. С. Тимошик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с.

- Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. Львів, 2003. С. 160, 167–176. URL: http://surl.li/xiygnt

- Сучасна українська літературна мова: підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; за ред. М. Я. Плющ. 4-те вид., стер. Київ: Вища шк., 2003. С. 21–23, 86–100.

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.

- Лексикографічна система «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

- Орфоепічний словник української мови: у 2 т.: Близько 140 000 слів / за ред М. М. Пещак, В. М. Русанівського. Київ: Довіра, 2001–2003. URL: http://surl.li/kwttei

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Ораторське мистецтво (від лат. orator з oro – говорю) – майстерність виголошення усного слова, що ґрунтується на засвоєнні основних положень риторики, а також особистих якостях мовця.

Публічне мовлення – один із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також за своїми якісними характеристиками.

Публічний виступ – виступ перед аудиторією з метою подати нову інформацію чи переконати в чомусь.

Риторика (грец. ρητορική) – наука красномовства, ораторське мистецтво, наука про способи переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

Доповідь – це один із видів монологічного мовлення; публічне, розгорнуте, офіційне повідомлення з певного питання, що ґрунтується на залученні документальних даних (доповідь буває політичною, науковою, діловою тощо).

Теза (грец. thesis) – твердження, що вимагає обґрунтування і містить предмет мовлення (те, про що йдеться в доповіді) і головну аналізовану ознаку (те, що говориться про цей предмет).

Аргумент (лат. argumentum – доказ) – положення, істинність яких відома і які єдостатньою підставою для підтвердження істинності тези.

Повідомлення – невеликий публічний виступ на визначену тему.

Промова – це усний виступ для висвітлювання певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Їй притаманні логічна стрункість тексту, емоційна насиченість та вольові імпульси мовця.

Евфонія (грец. ευφωνια, від ευ – добре і φωνε – звук), або ***милозвучність,*** – здатність фонетичної системи мови до мелодійного звучання, а також до створення звукових образів у висловлюванні.

Засоби милозвучності української мови: чергування прийменників у – ві – уві, з – із – зі, сполучників і – й – та, часток ж – же, б – би, хоч – хоча, ще – іще, сь – ся; уживання паралельних морфологічних форм; спрощення в групах приголосних як фонетичне явище; вставляння голосних [о],[е] між приголосними (вікно – вік*о*н), приголосних [в], [й] між голосними (па*в*ук); додавання приставних звуків [і], [г], [в] на початку слова (*і*ржа, *г*острий, *в*узол); добір і розташування слів у реченні, тексті (уникання на межі слів, речень немилозвучних збігів звуків, складів).

Словесний наголос – виділення одного складу слова за допомогою артикуляційних засобів, властивих даній мові, – м'язової напруженості мовного апарата, збільшення сили видиху, зростання тривалості. Основною функцією словесного наголосу є фонетичне об'єднання звуків у слово. Наголос виконує також диференціювальну функцію: розмежовує як суто лексичне, так і граматичне значення графемно тотожних слів.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *І. Прочитайте слова згідно з правилами української літературної вимови. Прокоментуйте, як потрібно вимовляти глухі та дзвінкі приголосні в кінці слова і складу.*

Атлет, біг, кидки, боротьба, футбол, баскетбол, боб, нокдаун, стрибки, відтиснути, низький, бадмінтон, тулуб, фізкультура, ходьба, болід, буліт, батут, брас, бутси, виїзд, виїзний, віндсерфінг, дриблінг, кеглі, кікбоксінг, кікс, гандикап, джолт, кетч.

ІІ. З'ясуйте за словником та запишіть значення незнайомих термінів.

Завдання 2. *Перепишіть, поставте наголоси. Які з наведених слів можуть мати дублетний (подвійний) наголос, що не змінює значення слова? У яких словах наголос є смилорозрізнювальним?*

Адресний, помилка, завдання, пристрій, живопис, літопис, зразковий, розходження, питання, звертання, зібрання, роздобуток, каталог, корисний, черговий, новий, фаховий, видання, випадок, виснажний, стовідсотковий, неперехідний, батьківщина, шкода, відомості.

Завдання 3. *Виправте помилки у словосполученнях і реченнях, зважаючи на правила милозвучності української мови та культуру мовлення.*

Відомий в світі спортсмен; приїхав в неділю; є і інші твори; у учня; вчитель в спеціалізованій гімназії; взяти лижі у користування; одержати в відповідь на; в фонді; доповідь в першому корпусі; у зв'язку з затриманням злочинця; секція із важкої атлетики; спеціаліст з страхування. Я працював в відділі. Я мешкаю в Львові. Доручаю користуватись легковим автомобілем. Брав участь у обласних змаганнях з легкої атлетики. За час навчання в школі виступав в районних змаганнях з волейболу. За весь час, що займаюсь спортом, маю чимало досягнень. Проводиться набір в групу аеробіки. Навчання в школі закінчив в 2013 році.

Завдання 4. *Прочитайте уривок праці Івана Огієнка «Наука про рідномовні обов'язки» відповідно до правил української літературної вимови. Схарактеризуйте чергування і – й, у – в.*

Студенти виших шкіл і рідна мова

1. Студентство вищих шкіл – то найкращий цвіт нації, то найміцніший її ґрунт, на якому вона зростає.

2. Студентство вищих шкіл мусить бути одним із найсильніших двигунів розвою й консервації своєї соборної літературної мови.

3. Кожний студент вищої ш коли, якого б фаху він не навчався, мусить добре знати найперше свою соборну літературну мову й вимову, свій соборний правопис. Особливо ж мусять вони плекати вивчення складні (*синтаксису*) своєї мови й пишатися її добрим знанням.

4. Конечний обов'язок кожного студента – добре знати науку про рідномовні обов'язки й віддано працювати за її наказами та для втілення її в життя.

5. Студент вищої школи, де б він не вчився, мусить конче вчитися й зі своїх рідномовних підручників.

6. Студент вищої школи, де б він не вчився, мусить добре знати й рідномовну термінологію свого фаху.

7. Студент, що не знає своєї соборної літературної мови, чинить тим злочин супроти свого народу й стає йому зайвий, бо не має найсвятішого почуття – почуття одности нації.

8. Громадянство мусить уживати всіх заходів, щоб виховувати серед свого студентства глибоке й міцне почуття всенаціональної одности як основи соборної літературної мови.

9. Студенти вищих шкіл, особливо гуманітарних та богословських відділів, мусять збирати діялектологічний матеріял для вивчення своєї рідної мови.

10. Кожний студент вищої школи, якого б фаху він не був, мусить конче працювати в «Гуртку плекання рідної мови» бодай два роки.

11. Кожний студент вищої школи мусить поставити собі за святий обов'язок заснувати у своїй місцевості «Гурток плекання рідної мови».

12. Студенти вищих шкіл зобов'язані щорічно уряджувати врочисте «Свято рідної мови» *(Огієнко І. «Наука про рідномовні обов'язки»).*

Завдання 5. *Поставте наголос у поданих словах. Поясніть особливості його вживання:* мого, свого, твоєму, мене, у мене, моєї, на мені, абикого, абиякий, котрий, самий, що-небудь, цього, моєму, моїми, чийомусь, абищо, котрогось.

Завдання 6. *Виправте, якщо потрібно, наголос у поданих словах (лінією підкреслено наголошений склад)*.

Читання, вимова, значуща частина, порядковий, перехід, разом, відомості про…, дужки (мн.), помилки (мн.), вірші, роки, захворіти, зручний, каталог, заголовок, заняття, зручний, книжки (мн.), ім'я, у гостях, разом з дітьми, чотирнадцятий, український, одинадцять, чотирнадцять, старий, новий, питання.

Завдання 7. *Підготуйте публічний виступ, у якому переконуєте школярів, здобувачів вищої освіти або людей різного віку займатися саме тим видом спорту, який обрали ви. Обміркуйте, із чого розпочнете промову, які переконливі твердження та приклади використаєте. Пригадайте історію виникнення цього виду спорту, основні віхи його розвитку, найвідоміші постаті. Складіть план майбутнього виступу.*

Завдання 8. *Здійсніть спостереження за мовленням одногрупників, встановіть орфоепічні помилки. Складіть поради для мовців.*

Завдання 9. *Запишіть десять термінів з обраного виду спорту / фізичної реабілітації у фонетичній транскрипції. Поясніть особливості вимови, наголошення та написання.*

2.3. Етикет публічного виступу

1. Презентація як різновид публічного виступу.
2. Культура сприймання публічного висловлення.
3. Риторична культура фахівця: ефективна техніка мовлення, висока культура мови.
4. Культура поведінки оратора.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.

- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 41–51.

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. С. URL: http://surl.li/dgntje

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 178–187.

Додаткова:

- Азарова Л. Є., Вишневський А. В. Презентація як форма публічного виступу. URL: http://surl.li/rpfzqz

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. С. 109–111.

- Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: навч. посіб. Київ: Світ, 2003. С. 217–218, 364–369, 374–376.

- Білавич Г. Основи риторики і красномовства: навч.-метод. посібник. Івано-Франківськ, 2020. 211 с.

- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009. С. 10–15, 32–36.

- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.

- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 100–115.

- Куньч З. Українська риторика : історія становлення і розвитку: навч. посіб. / Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2011. 248 с.

- Ладиняк Н. Б., Сукаленко Т. М. Формування комунікативної компетентності майбутніх фахівців засобами інтерактивних технологій. *Соціокомунікаційна наука в парадигмі смислових трансформацій: суспільні виклики, тренди освіти і професійної діяльності*: збірник матеріалів ІІІ Міжнародної науково-практичної онлайн-конференції. Ірпінь: Державний податковий університет, 2023. С. 194–198. URL: http://surl.li/lgthge

- Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. 311 с.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 81–120.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007. С. 83–85, 90–95.

- Сагач Г. М. Риторика: навч. посіб. для студ. серед. і вищ. навч. ракладів. Київ: Видавничий дім «Ін Юре», 2000. 568 с.

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Орфоепічний словник української мови: у 2 т.: Близько 140 000 слів / за ред М. М. Пещак, В. М. Русанівського. Київ: Довіра, 2001–2003. URL: https://archive.org/details/orslkmv/tom1_A-N/
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Презентація (від англ. presentation – подання, представлення) – спеціально організоване, попередньо підготовлене спілкування з аудиторією, мета якого провести публічне представлення чого-небудь нового, що недавно з'явилося, було створено, ознайомити, переконати або спонукати слухачів до певних дій.

Риторична культура – це сукупність вербальних й невербальних засобів трансляції промовцем своїх думок в їх етичній, естетичній та інтелектуальній єдності. Складовими риторичної культури є доброзичливе ставлення до співрозмовників, слухачів, адекватна кінесика, ефективна техніка мовлення, висока культура мови, актуальність теми спілкування, логічність викладу, образність, новизна інформації, єдність форми і змісту, позитивна енергетика оратора, впевненість.

Альтернативне запитання – запитання, яке містить варіанти відповіді.

Відкрите запитання – це запитання, яке передбачає розгорнуту відповідь.

Закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад; «так» чи «ні», назвати дату, ім'я, число тощо.

Слухання – це психологічний компонент вербальної комунікації, метод декодування і сприймання інформації.

Активне слухання – це сприймання інформації, під час якого реципієнт виражає заохочувальне ставлення до того, хто говорить, своєрідно стимулюючи спілкування.

Пасивне слухання – це слухання, за якого відсутні дії реципієнта, що інформували б про те, чи сприйняли й зрозуміли його повідомлення.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними запитаннями.*

1. Чим приваблює обрана професія?
2. Що вам відомо про цю професію? (Історичний екскурс.)
3. Наскільки вона важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
5. Ким ви бачите себе в майбутньому?

Завдання 2. *Виступіть з презентацією обраного фаху. Проаналізуйте власний виступ за алгоритмом:*

1. Як аудиторія зустріла мене? (Доброзичливо, байдуже, стримано з недовірою, з неприязню).
2. Як розпочав (ла) виступ? Чи викликав виступ зацікавленість, пожвавлення, байдужість, несприйняття?

3. Як можна схарактеризувати настрій аудиторії упродовж виступу? Він змінювався на мою користь чи ні? У якій частині виступу це було помітно? Як це проявлялося? Можливі причини цих змін.

4. Як я сам (а) оцінюю:

- вибір теми, її розкриття, свою позицію;

- план і композицію виступу, логіку побудови, вступ, висновок. Якщо тему, факти, логіку я оцінюю позитивно, то як пояснити невдачі, незадоволення, послаблення контакту?

5. Як я оцінюю своє усне мовлення; дихання (не вистачало глибини дихання, утруднення дихання через носову порожнину чи були вимушені паузи для вдиху; що можна сказати про темп, плавність мовлення: чи вільним було мовлення? чи не було зайвого напруження?).

6. Як я поводився (лася):

- просто і вимушено чи скуто?

- чи не зловживав (ла) жестами?

7. Що повчальне з цього виступу я врахую під час підготовки до наступного?

Завдання 3. *Поставте наголос у словах, відповідь обґрунтуйте.*

Батьківський, наклеп, інженерія, християнин, мізерний, відгомін, буде, було, феномен, дочка, взяла, взяли, говоримо, говорю, лежачи, бруси, фланговий, багатоборець, борець, поняття, випадок, жалюзі, параліч.

Завдання 4. *Згадайте і запишіть 2–3 скоромовки, що допомагають вправлятися у вимові різних звуків і звукосполук української мови. Навчіться правильно їх вимовляти.*

Завдання 5. Складіть партитуру поданих висловлень, використовуючи спеціальні символи:

– логічний наголос (виділення слова чи словосполучення як найважливішого смислового елемента речення);

_ _ _ _ – наголос ослаблений (уповільнення вимови);

/ – коротка фразова пауза;

// – пауза середня;

/// – пауза довга;

“ ” – виділення іронічною інтонацією;

↗ *– підвищення тону (питання, непевність, окличне речення, розвиток думки, її продовження);*

↘ *– зниження тону (завершеність думки);*

↗↘ *– злам інтонації (поєднує здебільшого два суміжні слова*).

1. Якщо ви розмовляєте з людиною мовою, яку вона розуміє, – слова досягають її голови. Якщо ви розмовляєте з людиною її мовою, то слова досягають серця (*Н. Мандела*).

2. Тих небагатьох, хто говорить правильно, сприймають як диваків і чужаків; власне, у юрбі вони й самі почуваються діаспорою *(В. Радчук).*

3. Промова, яка турбується про істину, повинна бути простою і немудрованою *(Сенека).*

4. Людина нехитра, але пристрасна, може переконати швидше, аніж красномовна, але байдужа (*Ларошфуко*).

Завдання 6. У*явіть ситуацію: ви заходите в аудиторію читати лекцію, однак слухачі не налаштовані на роботу. До активізації яких мотивів ви звернетесь? Ви читаєте доповідь, а один слухач у залі постійно ставить некоректні запитання. Ваші дії?*

Завдання 7. *Прочитайте поданий текст. Що нового дізналися про культуру слухання? Складіть поради щодо спілкування з учнями, вихованцями-спортсменами.*

Слухання є не просто мовчанням, а активною діяльністю, що вимагає уваги. Передують йому бажання почути, інтерес до співрозмовника. Вони забезпечують зворотний зв'язок, інформують про сприйняття співрозмовника. З метою оволодіння мистецтвом слухання вчитель має вміти підтримувати увагу (спрямованість і стійкість уваги, візуальний контакт), використовувати елементи невербального спілкування (погляд, жести, пози), репліки і заохочення, а також виявляти розуміння і симпатію.

Слухання відбувається в нерефлексивній і рефлексивній формах. *Нерефлексивне (умовно-пасивне) слухання* полягає у невтручанні в мову співрозмовника. Попри те, воно активне, тому що потребує належного зосередження вчителя, який виявляє підтримку, заохочення, розуміння за допомогою стислих відповідей, що дає змогу продовжити розмову (репліки: «Так», «Розумію», «Це цікаво», «Продовжуйте», «Чи можна докладніше?»; невербальні прийоми: доторкання руки, зміна дистанції тощо).

Нерефлексивне слухання застосовують, коли співрозмовник висловлює ставлення до певної події, прагне обговорити наболілі питання, відчуває себе скривдженим, має труднощі у висловлюванні думок, розв'язує важливу проблему або за потреби стримати емоції в розмові з людиною, яка обіймає високу посаду.

Рефлексивне (активне) слухання передбачає активний зворотний зв'язок з метою контролювання точності сприймання інформації, допомагає з'ясувати розуміння почутого. Застосовують його за потреби з'ясувати зміст повідомлення.

Під час спілкування використовують такі види рефлексивних відповідей:

1) з'ясування. Воно проявляється у звертанні до співрозмовника за уточненнями з допомогою відкритих запитань (змушують дати розгорнуту або уточнювальну відповідь) і закритих (вимагають відповіді: «Так», «Ні»). Відкриті запитання доцільніші: «Будь ласка, уточніть це»; «Чи не повторите ще раз?», «Я хочу перевірити, чи правильно тебе зрозумів, будь ласка, повтори ще раз...» та ін.;

2) перефразування. Така відповідь сприяє уточненню почутої інформації, підсилює розуміння змісту бесіди. Вона полягає в передаванні учневі його ж висловлювань словами вчителя: «Як я зрозумів, ти маєш на увазі...», «Ви гадаєте, що...», «Інакше кажучи, ви вважаєте, що...»;

3) відображення почуттів. Відповідь акцентує на емоційному стані співрозмовника, його ставленні до змісту розмови. Відображаючи почуття учня, учитель демонструє розуміння його стану, виявляє психологічну підтримку. Ефективні при цьому висловлення: «Мені здається, що...», «Напевне, ви відчуваєте...»;

4) резюмування. Його застосовують для підсумування тривалої розмови, поєднання її фрагментів у цілісний контекст формулювання висновків. Типові вступні речення: «Підсумовуючи сказане вами, можна...», «Вашою метою, як я зрозумів(ла), є…» тощо.

Такі висловлювання свідчать, що вчитель говорить виключно «від себе», демонструє, що це тільки його розуміння, він може помилятися, а тому готовий до перегляду своїх думок, ставлень, оцінок, висновків.

Правильно обрана тактика слухання забезпечує очікувану ефективність комунікативної взаємодії учителя та учнів (*Н. Волкова*).

Завдання 8. *Зробіть спостереження за аудиторією слухачів. Які форми слухання (пасивне, активне) переважають? Складіть поради слухачам щодо кращого осмислення та засвоєння почутої інформації.*

Завдання 9. *Відредагуйте подані речення письмово.*

1. Постійне і швидке збільшення наукової інформації вирішально впливають на всі сфери життя. 2. І все-таки наш лідер зазнав поразку. 3. Необхідно, щоб структурна побудова змісту навчальних теле- та радіопрограм повинна складатися з наступних розділів: теоретико-методологічні основи культури здоров'я; оздоровчі технології, що впливають на духовний, психічний, фізичний аспекти здоров'я; рухова активність; безпека життєдіяльності; основи медичних знань. 4. Сергій любив грати у футбол, часто жартувати, а також пісні. 5. Щоденно тренуючись, нас не покидала віра в перемогу. 6. Ефективність же оборонних дій гри команди зв'язана, перш за все, з об'ємом і якістю захисних дій, а також об'ємом передач м'яча "на хід". Факт впливу цих передач на ефективність ЗД [*змагальної діяльності*] команд наголошувався і раніше.

Завдання 10. *Прослухайте публічний виступ. Зробіть аналіз мовлення доповідача, схарактеризуйте жести й міміку. Зверніть увагу на такі особливості:*

1) голос оратора: якість дикції, правильність вимови та наголошування, інтонування, емоційність, темп мовлення, тембр голосу, стиль виголошення промови;

2) невербальні засоби передавання інформації: зовнішність оратора, жести, міміка, їх доречність, використання наочності (за потреби);

3) контакт з аудиторією: засоби встановлення контакту, реакція слухачів.

2.4. Усне фахове спілкування

1. Форми усного спілкування.
2. Види бесід, їх ознаки.
3. Співбесіда з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди.
4. Етикет телефонної розмови.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для

студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 51–84.

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 213–227.

Додаткова:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. С. 45–46.
- Азарова Л. Є., Судома Д. М. Телефонний етикет. URL: http://surl.li/cumbcp
- Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 266–274.
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 88–93, 98–99.
- Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. 311 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 81–83, 103–104, 106–109.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ: Знання, 2008. С. 206–210.

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- ЛС «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Діалог (від гр. διάλογος – бесіда, розмова) – форма мовлення і спілкування, для якої характерна швидка зміна тісно пов’язаних і ситуативно залежних мовленнєвих актів (реплік), здебільшого, двох мовців.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування із використанням невербальних засобів (міміки, жестів, манери поведінки), у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Ділова телефонна розмова – один із поширених жанрів усного професійного мовлення, особливості якого полягають у тому, що співрозмовники не бачать один одного.

Монолог (від грец. μόνος – один і λόγος – слово, вчення) – форма мовлення, витворена внаслідок активної мовленнєвої діяльності адресата, розрахована на пасивне та опосередковане сприйняття її адресантом (адресантами).

Полілог (від грец. poly – багато і logos – слово, вчення) – процес обміну думками між більше ніж двома співрозмовниками.

Співбесіда з роботодавцем – спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Усне спілкування – форма реалізації професійної комунікативної взаємодії за допомогою мовних і немовних знаків шляхом говоріння.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Змоделюйте ситуацію: ви закінчили навчання у ЗВО та шукаєте роботу за фахом. Складіть (у парах) діалог про працевлаштування у відділі кадрів. З чого повинна розпочинатися така бесіда? Які аргументи на користь вашого обрання на посаду наведете? Які документи нададуть ваги вашим словам?*

Завдання 2. *Змоделюйте і запишіть у формі офіційного діалогу розмову (тема за вибором): а) між здобувачем і деканом; б) між керівником установи і підлеглим.*

Завдання 3. *Виправте помилки, зроблені під час телефонного спілкування.*

1. Алло! А куди це я попав?
2. Дайте Павленка до телефона.
3. А навіщо він Вам?
4. Олегу Ігорьовичу немає часу розмовляти з Вами.
5. Це не моя справа, звертайтеся до директора.
6. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо.

Завдання 4. *У поданій нижче телефонній розмові відновіть пропущені репліки.*

– ...
– Слухаю Вас.
– ...
– Так. Хто Вам потрібен?
– ...
– На жаль, його нема. Що йому переказати?
– ...
– Так, записую. Перекажу.
– ...
– Будь ласка.

Завдання 5. *Сформулюйте основні правила використання мобільних телефонів у навчальній аудиторії, читальному залі, громадському транспорті тощо.*

Завдання 6. *Підготуйте доповідь.*

1. Способи впливу на співрозмовника під час спілкування.
2. Комплімент як складник успіху.
3. Візитна картка як атрибут ділового спілкування.
4. Діловий одяг та атрибутика.

Завдання 7. *Відредагуйте згідно з нормами української літературної мови мовленнєві штампи (кліше), які вживають під час ділових бесід.*

З чого ми почнем сьогодня? Я думаю, ми почнем з обговорення плана. Діло в тому, що ще не всі зібрались. Це Вас устраює? Да. Я думаю, запитання можна щитати вирішеним. Повністю з Вами согласний. Цілковити вірно. Ми з Вами договорились? Ви в цьому трохи ошибаєтеся. Це противоречить нашій практиці. Повторіть, будь ласка, ваше питання. Я з задоволенням представляю Вам гостей.

Завдання 8. *Змоделюйте ситуації спілкування з колегами, підлеглими, пацієнтами, батьками спортсменів-вихованців. Складіть поради для учасників спілкування.*

Завдання 9. *Ознайомтеся з порадами Світлани Богдан щодо вживання компліментів і доречних відповідей на них. Чи погоджуєтесь з авторкою? Доповніть поради власними спостереженнями.*

1. Не кажіть людині того, що її не приємне або зовсім не властиве (хворому навряд чи доречно сказати: «У Вас сьогодні прекрасний вигляд» або й зовсім бідкатися: «Боже, що з тобою, ти так змарніла…»).

2. Комплімент не повинен бути багатозначним: це небезпека його подвійного тлумачення, а головне сприйняття.

3. Бажано уникати незрозумілих слів (іншомовних, діалектних), якщо вам заздалегідь не відомо, знає їх ваш співрозмовник (або співрозмовниця) чи ні, а також штампів.

4. Комплімент має відповідати ситуації спілкування.

5. Комплімент повинен бути щирим.

6. Сказати людині приємне – вселити її віру в себе, у власні сили.

7. Відповідь на комплімент має бути співзвучною змістові.

ІІ. Чи вмієте ви робити компліменти й відповідати на них? Доберіть до поданих етикетних формул відповіді, зважайте на стать, соціальне становище співрозмовника, стиль взаємин.

1. Ви неперевершені. 2. Ти молодець! 3. Ви рідкісний фахівець. 4. З тобою так цікаво розмовляти. 5. З Вами так цікаво спілкуватися. 6. У Вас витончений смак. 7. У тебе бездоганний вигляд. 8. Твій Василько – дивовижно мудра дитина. 9. Приємно бачити, як Ви посвіжішали, відпочили. 10. Кращої за тебе немає в світі! 11. Тобі так пасує нова зачіска. 12. Ви прекрасний майстер!

2.5. Колективне обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин.
2. Нарада. Класифікація ділових нарад, їх характеристика.

3. Організація ділової наради: підготовка наради, її проведення та підбиття підсумків.
4. Ділова дискусія як метод вирішення професійних проблем.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 213–227.

Додаткова:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. С. 45–46.
- Азарова Л. Є., Судома Д. М. Телефонний етикет. URL: http://surl.li/cumbcp
- Богдан С. К. Мовний етикет українців : традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. С. 326–342.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 266–274.
- Караванський С. Секрети української мови. Львів: БаК, 2009.
- Кацавець Р. С. Ораторське мистецтво. Київ: Алерта, 2018. 216 с.
- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 88–93.
- Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. 311 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 81–83, 103–104, 106–109.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.
- Мунтян О. О. Колективне обговорення професійних проблем як складова ділової української мови. URL: http://surl.li/mlvqlv
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ: Знання, 2008. С. 206–210.

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- ЛС «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

- Нові слова та значення: словник / Інститут української мови НАН України; укл. Л. В. Туровська, Л. М. Василькова. Київ: Довіра, 2008. 271 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Дебати (від фр. debat – дискусія) **–** чітко структурований організований публічний обмін думками між двома сторонами з актуальної теми; метою учасників дебатів є переконання у правильності своїх поглядів третьої сторони (слухачів, глядачів).

Дискусія (лат. discussio, від discutio – розглядаю, досліджую) – усна (або писемна) форма організації мовлення, у процесі якої розглядаються протилежні точки зору; комунікативна взаємодія групи учасників спілкування, що організовується для обміну думками, обговорення спірного питання.

Збори – одна із форм колективного обговорення спільних для членів організації питань.

«Мозковий штурм» (англ. brainstorming) – колективна евристична форма постановки й вирішення проблеми, один із методів одержання від групи людей (інколи спеціалістів) великої кількості ідей за незначний період часу, своєрідний спосіб продукування ідей.

Нарада – один із видів управлінської діяльності, що передбачає невелику кількість підготовлених учасників, зусилля яких спрямовані на розв’язання важливих для колективу питань.

Класифікація ділових нарад: за метою й завданням **–** навчальна, роз’яснювальна, проблемна, координаційна, диспетчерська (оперативна), інструктивна (інформаційна); за способом проведення – диктаторська, автократична, сегрегативна, дискусійна, довільна; за ступенем підготовленості – запланована, позапланова; за технікою проведення – нарада, проведена методом «мозкового штурму», «нарада без наради».

Етапи проведення наради: 1) підготовка наради (планування, підготовка доповіді і проєкту рішення, підготовка документів і приміщення, підготовка учасників до наради); 2) проведення наради (відкриття наради, виголошення доповіді, відповіді на запитання); 3) підбиття підсумків наради.

Перемовини – це вид спільної з партнером діяльності, спрямованої на розв’язання проблем.

Класифікація перемовин: за кількістю учасників – двосторонні, багатосторонні; за повторюваністю – разові, постійні; залежно від мети – перемовини, спрямовані на встановлення взаємин, нормалізацію стосунків, зміну характеру контактів, одержання додаткових результатів; за змістом – політичні, економічні, особисті; за характером – офіційні, неофіційні.

Стратегії перемовин – правила і послідовності комунікативних дій партнерів, яких вони дотримуються для досягнення успіху перемовин.

Функції перемовин: інформаційно-комунікативна, досягнення домовленостей, регулювання, контроль, координація дій.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Обміркуйте план наради оргкомітету з проведення універсіади у вашому навчальному закладі. Визначте доповідачів, теми доповідей.*

Завдання 2. *Змоделюйте нараду оргкомітету з проведення універсіади у вашому навчальному закладі.*

Завдання 3. *Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.*

Приступаєм до обговорення (до роботи); я лишаю вас слова; нарада по проблемам...; збори відбудуться в три години; на цьому питанні зупинюсь більш конкретніше; у цьому питанні ми розберемось; саме основне питання; першим ділом треба вирішити це питання; я не відказуюсь від своїх слів; це моє особисте враження; це сама відповідальна задача; рахуйтеся з думкою людей; наша задача в тому, щоб...; давати добро; регістрація учасників; в якості секретаря; приходить на думку; в цілому; вклад в науку; добитися результатів; заключається в.

Завдання 4. *Підготуйте доповідь.*

1. Як досягти успіху в перемовинах?
2. Особливості ведення перемовин із закордонними партнерами.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. «Мозковий штурм» як форма вирішення професійних проблем.

Завдання 5. *Послуговуючись тлумачним словником та словником іншомовних слів, випишіть значення поданих слів. З'ясуйте, у яких ситуаціях професійного спілкування можливі ці форми.*

Суперечка, дискусія, дебати, диспут, полеміка, конфлікт, спір.

Завдання 6. *Запишіть кілька реплік (5–6), за допомогою яких можна «перехопити ініціативу» в дискусії.*

Завдання 7. *Ознайомтеся з правилами коректної поведінки під час дискусії як різновиду суперечки. Обґрунтуйте, як вони впливають на її результативність.*

1. Чітко усвідомте мету і модальність суперечки.

2. Правило Гомера: розміщуйте аргументи в такій послідовності: сильний – середній – найсильніший.

3. Правило Сократа: найважливіше питання суперечки подавайте після низки з двох-трьох питань, за якими легко отримати згоду.

4. Правило Паскаля закликає підтримувати гідність співрозмовника, не заганяти його в кут своїми аргументами.

5. Правило емпатії: виявляйте доброзичливість і застосовуйте активне слухання.

6. Правило чужого статусу: враховуйте особистісний статус людини під час переконання: посаду, вік, стать, освіту, соціальне становище.

7. Правило власного статусу: не применшуйте власний статус у суперечці.

8. Правило конфліктогенів: уникайте конфліктогенних тем у неформальному спілкуванні.

9. Правило перевірки: час від часу перевіряйте почуту інформацію.

10. Правило запитань: не декларуйте, а ставте запитання опонентові, якщо дійсно хочете відшукати істину.

11. Не доводьте очевидного.

12. Уникайте логічних протиріч та непослідовності у викладенні думок.

13. Зберігайте емоційну витримку! *(За В. Шейновим).*

Завдання 8. *Підготуйтеся до групової дискусії з теми «Професійний спорт – спорт особистих досягнень чи шкода здоров'ю». Обґрунтування запишіть.*

Завдання 9. *І. Візьміть участь у дискусії «Професійний спорт – спорт особистих досягнень чи шкода здоров'ю». З'ясуйте, чи дійшли згоди учасники дискусії, наскільки коректними були їхні висловлення та поведінка щодо опонентів.*

Завдання 10. *У поданих реченнях виправте помилки, пов'язані з порушенням стилістичних норм.*

1. Бажаю нашим спортсменам вдачі, натхнення і віри у перемогу. 2. У воротаря очі помаленько сповзають на лоба. 3. День пропав недарма. 4. Увагу людей треба відвернути, повести у вірному напрямку. 5. В університеті я починав дорослішати за рахунок чужого досвіду. 6. Одна третина студентів не відвідує пари з фізкультури. 7. Однією з проблем являється проблема змісту знань. 8. Якщо ми візьмемо по рівням знань, то побачимо, що вони різні. 9. Наведу кілька аспектів, які розглядали на нараді.

2.6. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю; з історії документів в Україні.
2. Функції документів, їх класифікація. Державний стандарт України про оформлення документів управління.
3. Реквізит – елемент документа. Формуляр документа.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів: оформлення сторінки, нумерація сторінок, оформлення титульної сторінки, правила оформлення заголовків і підзаголовків.
5. Текст як реквізит документа: оформлення тексту, його рубрикація, прийоми виділення окремих частин тексту, оформлення приміток, додатків і підстав до тексту, виноски до тексту та правила їх оформлення.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта»

(фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 120–124.

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 267–289.

Додаткова:

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 85–110.
- Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. Київ: Четверта хвиля, 2011. 296 с.
- Бойко В. М. Джерела до історії державного управління та місцевого самоврядування України. Чернігів: Чернігівські обереги, 2005. 60 с.
- Брус М. П. Українське ділове мовлення. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
- Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібн. для вищ. та серед. спец. навч. закл. 4-те вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2002. С. 26–45.
- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: https://surl.li/msdoju
- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих та середніх навч. закладів. 8-ме вид., випр. Харків: СПД ФО Співак Т. К., 2006. 448 с.
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip
- Кулешов С. Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. Київ: ДАКККіМ, 2000. 167 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 100–115.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 229–245.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- ЛС «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

Глосарій термінів

Документ (лат. documentum – повчальний приклад, взірець) – основний вид ділової мови; засіб фіксації певним способом на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Документи класифікують за такими ознаками: 1) найменуванням (назвою): заяви, протоколи, листи, довідки й ін.; 2) походженням: службові (офіційні) й особисті; 3) місцем виникнення: внутрішні й зовнішні; 4) призначенням – з кадрово-контрактних питань (щодо особового складу), довідково-інформаційні, розпорядчі, обліково-фінансові, організаційні, господарсько-договірні; 5) напрямком: вхідні й вихідні; 6) формою: стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні); 7) термінами виконання: звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові. 8) ступенем гласності: загальні, таємні і для службового користування; 9) стадіями створення: оригінал, копія, дублікат, витяг; 10) складністю: прості і складні; 11) технікою відтворення: рукописні, відтворені механічним або електронним способом; 12) носієм інформації: оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці тощо.

Документообіг – рух документів в установі, організації від часу їхнього створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

Діловодство (справочинство) – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організовування роботи зі службовими документами.

Дублікат документа (від лат. dublicatus – подвоєний) – примірник документа, що створюється на заміну оригіналу і має однакову з оригіналом силу.

Бланк документа (франц. blanc – білий, чистий) – друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію і вільними місцями для змінної інформації.

Заголовок до тексту – реквізит, що відбиває головну ідею тексту, і формується за допомогою від дієслівного іменника.

Конфіденційний документ – таємний, довірчий, той, що не підлягає розголошенню чи публікації.

Нумерація частин тексту – числове або літерне позначення послідовності розташування його складових частин.

Оригінал (від лат. originalis – первинний, самостійний, справжній) – основний вид документа, його перший примірник. Він має підпис повноважної особи, і в разі потреби, оформляється штампом і печаткою.

Реєстраційний номер – порядковий номер, який присвоюється вхідним чи вихідним документам під час їх реєстрації, що є частиною індексу діловодства.

Резолюція (від лат. resolutio – дозвіл) – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.

Реквізити (лат. requisitum – необхідне, потрібне, від requiro – потребую) – окремі елементи, з яких складається документ.

Стандарт (англ. standard – норма, зразок, мірило) – 1) норма, зразок, мірило; 2) прийнятий тип виробів, що відповідає певним вимогам своєю якістю, хімічним складом, фізичними властивостями, розмірами, вагою тощо; 3) загальноприйнятий взірець у мові; 4) єдина типова форма організації, проведення, здійснення чого-небудь; 5) *переносне,* щось позбавлене індивідуальних особливостей, своєрідності, оригінальності.

Стандартизація (від англ. standard – норма, зразок, мірило) – 1) встановлення єдиних норм і вимог на готову продукцію, напівфабрикати, сировину й матеріали; 2) дотримання єдиних стабільних граматико-стилістичних норм у національній мові (переважно в науковому й офіційно-діловому стилях); 3) запровадження єдиних типових форм організації, здійснення чого-небудь; 4) *переносне*, позбавлення кого-, чого-небудь індивідуальних особливостей, своєрідності, оригінальності.

Текст документа – основний його реквізит, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати зміст конкретної справи, містити докази, висновки.

Факсиміле (франц. fac-simile, від лат. fac simile – зроби подібне) – кліше-печатка для відтворення власноручного підпису; точне відтворення будь-якого графічного оригіналу фотографічним способом або печаткою.

Формуляр-зразок – модель побудови форми документа, яка встановлює сфери використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити документа.

Штамп (від нім. Stampe – печатка) – відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет, клеймо.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Дайте письмові відповіді на такі запитання:*

1. Які обов'язкові реквізити повинні мати документи, що їх складають в установі, організації?
2. За наявності якого реквізита в документі не відтворюють емблему організації або товарного знака?
3. Коли використовують цифровий спосіб оформлення дати (*12.09.2015*), а коли застосовують словесно-цифровий спосіб (*12 вересня 2015 року*)?
4. Як підписують документ кілька осіб: а) що обіймають однакові посади; б) підпорядковані за посадами; в) члени та голова комісії (зазвичай в актах)?
5. Як ставлять печатку, якщо документ підписують дві або більше особи?
6. Які документи оформляють на бланку?

Завдання 2. *Пригадавши навчальний матеріал, заповніть таблицю.*

Класифікація документів

За способом фіксації інформації	*письмові, графічні, фото- й кінодокументи, відео- та фонодокументи.*
За призначенням	
За назвою	
За походженням	
За місцем складання	

За формою	
За терміном виконання	
За ступенем гласності	
За стадіями створення	
За складністю	
За терміном зберігання	
За технікою відтворення	
За спеціалізацією	

Завдання 3. *Доведіть, що поданий реквізит документа (офіційного листа) є текстом. Відповідь обґрунтуйте.*

У зв'язку з тим, що студенти Коваль С. і Семченко Т. станом на 28.09.2020 перебувають у Кончі-Заспі на навчально-тренувальних зборах, у складі збірної команди України з важкої атлетики, Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка просить Вас зробити перезалік змагань з Кубку України, який відбувся у м. Івано-Франківськ 12–16 вересня 2020 року в залік обласної Універсіади серед вищих навчальних закладів, який відбудеться 25-28 січня в м. Києві.

Студенту Ковалю Сергію, у ваговій категорії 94 кг, з результатом: ривок – 160 кг, поштовх – 202,5 кг, сума – 362,5 кг, та Семенченко Тетяні у ваговій категорії 58 кг, з результатом: ривок – 75 кг, поштовх – 95 кг, сума – 170 кг.

Завдання 4. *Доведіть, що поданий уривок є зразком документа. Схарактеризуйте його структуру (реквізити), мовні засоби.*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МОН України
02.08.2005 № 458

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію фізичного виховання і масового спорту в дошкільних, загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладах України

1. Загальні положення

1.1. Фізичне виховання дітей дошкільних, учнів загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів є невід'ємним складником освіти, яке забезпечує можливість набуття кожною дитиною необхідних науково обґрунтованих знань про здоров'я і засоби його зміцнення, методики організації змістовного дозвілля і спрямоване на формування в них фізичного, соціального та духовного здоров'я, вдосконалення фізичної та психічної підготовки до ведення активного довготривалого життя та професійної діяльності.

1.2. Основу системи фізичного виховання дітей та юнацтва становить комплекс показників обсягу щотижневої рухової активності, рівень спеціальних знань про особливості рухової активності сучасної людини, її фізичний розвиток, стан функціональних систем організму, фізичної працездатності та рухових здібностей.

1.3. Організація і зміст фізичного виховання в дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах незалежно від типів, форм

власності та підпорядкування, регламентуються Законами України «Про дошкільну освіту», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про фізичну культуру і спорт», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими та іншими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства України у справах молоді та спорту щодо фізичного виховання дітей та учнівської молоді. До них належать:

- Національна доктрина розвитку освіти, затверджена Указом Президента України від 17.04.2002 № 347;
- Національна доктрина розвитку фізичної культури і спорту в Україні, затверджена Указом Президента України від 28.09.2004 № 1148;
- Міжгалузева комплексна програма «Здоров'я нації», затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 10.01.2002 № 14;
- Базовий компонент дошкільної освіти;
- Державні стандарти: початкової загальної освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 №1717, базової та повної середньої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 №24, професійно-технічної освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 №1135;
- Програма розвитку, навчання та виховання дітей дошкільного віку («Малятко», «Дитина», «Українське дошкілля»);
- навчальна програма з фізичної культури для учнів загальноосвітніх навчальних закладів;
- навчальна програма з фізичної культури для учнів загальноосвітніх навчальних закладів - спортивний профіль – 10–12 класи;
- навчальна програма з фізичної культури для учнів, віднесених за станом здоров'я до спеціальної медичної групи;
- Положення про фізкультурно-спортивні клуби спортивної спілки учнівської молоді України (http://surl.li/mcybyg).

Завдання 5. *З'ясуйте значення поданих реквізитів. Правильно оформіть їх та розташуйте відповідно до вимог.*

а) адресат:

Пащенку Олександру
Директорові Кам'янець-Подільської
ДЮСШ №1

б) гриф затвердження:

«Затверджую»
Шевченко Людмила
Директор ЗОШ №4
29.08.2016

в) резолюція:

Лук'янчука І.М.
Прошу підготувати пропозицію щодо замовлення спортивного інвентаря до 10.11.2016 р.

2.09.2022 *Підпис*

г) підпис:

Класний керівник *Марія ПАВЛЮК* *Підпис*
Директор *Веселовський ВІКТОР* *Підпис*

д) гриф погодження:

Міністр юстиції України
14.09.2022 *Підпис*
Погоджено
ПЕТРЕНКО Олександр

Завдання 6. *Пригадайте і запишіть основні правила оформлення документів.*

Завдання 7. *Підготуйте доповідь.*

1. Документальні джерела княжої доби України (X–XIV ст.).
2. Документи часів козаччини (XVII–XVIII ст.).
3. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
4. Основні види документів щодо діяльності спортивних організацій.

Завдання 8. *Впорядкуйте подані речення, утворюючи зв'язне висловлення (стильову належність тексту визначте самостійно).*

І. Вживаються також у спортивній сфері і фразеологізми, які прийшли у мову спорту із загальнонародного вжитку: пасти задніх, плестися у хвості, відкрилось друге дихання, вигнати сім потів, вимотати жили, господар становища, вичерпати себе, вибити ґрунт з-під ніг, переможців не судять, бойове хрещення. Фразеологічні одиниці найвиразніше передають дух і неповторну красу мови, яку витворив народ протягом віків для потреб спілкування в усній та писемній формах. Одним із цікавих мовних явищ, що привертають увагу студентів, є спортивна фразеологія. Часто фразеологізми відтворюють дійсність глибше, ніж окрема синонімічна йому лексема. Наприклад: влучати в яблучко – поцілити, нам'яти боки – побити, задніх пасти – відставати, вийти переможцем – перемогти, на п'яти наступати – наздоганяти. Серед суто спортивних фразеологізмів, які вживалися лише в цій галузі людської діяльності, виділяють такі: взяти висоту, втрачати форму, проспати старт, суддю на мило, грати на бічну лінію, зрівняти рахунок, подавати навиліт, натискати на всі педалі, покласти на обидві лопатки.

ІІ. Студентка спокійна, стримана, тактовна. За час навчання в університеті Ольга Миколаївна зарекомендувала себе як відповідальна студентка, яка успішно виконує поставлені завдання та громадські доручення. Сердюк Ольга Миколаївна навчається на ІІ курсі факультету фізичної культури Кам'янець-

Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Її поважають студенти і викладачі. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень.

Завдання 9. *Відредагуйте речення, аргументуйте. З'ясуйте, які норми порушено.*

1. Знаєте, простіше всього виключити цих людей зі складу комісії. 2. Цьогорічна універсіада для нашої команди у всіх відношеннях була краща минулорічної. 3. Кожному є чому повчитися. 4. У тексті зустрічаються мовні огріхи. 5. Слідкуйте за своїм мовленням! 6. Вчіться правильно формувати запитання. 6. Документ не повинен суперечити існуючому законодавству. 7. Новобранцям видали воєнний одяг. 8. На протязі кожного семестру здобувачі мають скласти два модуля. 9. Згідно до змін відносно оцінювання знань учнів введено 12-ти бальну систему. 10. Пропозиції та зауваження присилайте за адресом. 11. Я проживаю по такому адресу: м. Львів, вул. Шевченка, 24/5. 12. Це виключно обдарований студент. 13. Ми накінець-то оформили заяви, автобіографії та документи. 14. Він працює не по прямому призначенню. 15. Нещодавно відкрили музей під відкритим небом.

2.7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Вимоги до мови ділових паперів.
2. Написання цифр та символів у ділових паперах.
3. Абревіатури в діловому мовленні. Правила скорочування слів і словосполучень.
4. Правила цитування.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 289–299.

Додаткова:

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008.
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та

документознавства Державної архівної служби України. URL: https://surl.li/yigrjq

- ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: http://surl.li/nemkag

- Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: https://surl.li/msdoju

- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С.129–145.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 163–164, 245–250.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.

- Приклади оформлення цитувань у тексті з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. URL: https://library.znu.edu.ua/2019/priklady-citat.pdf

Словники. Довідники:

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Ділова лексика – слова й усталені звороти, що належать до офіційно-ділового стилю і виконують функції офіційного спілкування, вживаються в законах, указах, договорах, статутах та інших документах, в усній діловій практиці.

Неологізм (від грец. νέος – молодий, новий і λογισμός – судження, вислів) – новостворене слово, словосполука або термін, що перебувають у процесі входження в загальне використання і ще не включений до загальновживаної лексики.

Жаргонізми (франц. jargon, від галло-романського gargone – базікання) – слова, вживання яких обмежене нормами спілкування, прийнятими в певному соціальному середовищі. Професійні жаргонізми – вільні, невимушені, часто грубуваті слова, які існують у спілкуванні людей одного виду діяльності.

Канцеляризми – слова і стійкі мовні сполуки, уживання яких характерне лише для офіційно-ділового стилю.

Омоніми (від гр. homos – однаковий і onyma – ім’я) – слова, які мають однакове звучання й написання, але різні значення.

Омофони – це слова, які вимовляються однаково, але мають різні значення й написання.

Омоформи – слова, що збігаються лише в одній або кількох формах; здебільшого вони належать до різних частин мови.

Омографи – слова, що пишуться однаково, але мають різне звучання і значення.

Міжмовні омоніми – це слова, словосполучення або інші мовленнєві одиниці, що однаково (дуже близько, подібно) звучать у двох мовах (які контактують), проте мають різні значення.

Пароніми (грец. para – біля, поруч, onyma – ім'я) **–** слова, які дуже близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням.

Професіоналізми (від лат. proffesio – спеціальність) – слова, вживані групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або видом занять. На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи.

Синоніми **(**грец. synonymos – однойменний) – слова або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, словотворчі типи, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що при повній чи частковій формальній відмінності мають тотожні або майже тотожні значення.

Абревіатура (італ. abbreviatura, від лат. abbrevio – скорочую) – складноскорочене слово, утворене з початкових складів або з перших літер слів словосполучення.

Класифікація абревіатур: відповідно до їхньої структури та вимови – ініціальні абревіатури (буквені і звукові), абревіатури складового типу, абревіатури змішаного типу, комбіновані абревіатури; за змістом – назви держав, назви міжнародних організацій, назви партій, назви військових угруповань, назви наукових, громадських, спортивних організацій, назви телевізійних агентств і програм, назви підприємств, установ, організацій, банків, назви літературних об'єднань, назви видавництв, видань, газет і журналів, назви відділів, відділень, факультетів, назви посад, назви документів, назви матеріалів, виробів, машин, пристроїв.

Цитата (нім. Zitat, від лат. cito – проголошую) – дослівний уривок з тексту, твору або чиїсь слова, що наводяться на письмі або усно.

Мовні кліше (фр. cliche – відбиток) – усталені словесні формули, закріплені за певними ситуаціями; це мовні конструкції (словосполучення чи слово з прийменником), яким властиві постійний склад компонентів і їх порядок, звичність звучання та відтворюваність готових блоків (мовні штампи).

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Виберіть з поданих у дужках варіантів скорочень правильний. Відповідь обґрунтуйте.*

Упродовж 2013–2014 (р., рр., р.р., рр); програти з відставанням 10 (с., с); дистанція 1500 (м, м.); забіг на 2 (км, км.), приз – 3000 (грн., грн, гр.); тривалість 3 (год, год.) 21 (хв., хв); у V (с., стол., ст. до не., н.е); спортивна секія (с., с) Кадиївці Кам'янець-Подільського (р-у, р-ну, р., рай., рай-у), присвоєння (1-шого, 1, 1-ого, 1-го) спортивного розряду.

Завдання 2. *Запишіть словами подані абревіатури, визначте їх різновиди (літерні, звукові, змішані тощо). Поясніть правопис утворених слів та словосполук.*

МОК, ЧСС, ФІФА, спортмайданчик, турбаза, велотрек, ЛДІФК, НОК, УСА, ДЮСШ, ДЮСШОР, НХЛ, СЄХЛ, УЄФА, УІФІ, ПК, ЦВК, Нацгвардія, самбо, УНІАН, МОН, спортінвентар, футзал.

Завдання 3. *Узгодьте абревіатури з дієсловами в минулому часі.*

ЮНЕСКО (затвердити), США (погодитись), НАТО (заявити), мін'юст (оголосити), ДЕК (визначити), ООН (виступити), ЄС (відмовитись), НБУ (відмовити), СБУ (забезпечити), ТСН (святкувати), ЧАЕС (відновити), УПА (проголосити), СОТ (співпрацювати), ОБСЄ (залучити), МВФ (надати), МНС (повідомити), МЗС (залучити), ДАІ (дозволити), ЗМІ (висвітлити), УТН (повідомити).

Завдання 4. *І. Перепишіть, розкриваючи дужки; числа передайте словами. Обґрунтуйте вживання відмінкових форм іменників.*

В аудиторії 53 (студент), проголосувало 367 (громадянин), стоять 2 (лижі), працюємо 3 ½ (година), зайшло 4 (спортсмен), привезли 10 (ковзани), лежать 4 (ножиці) і 3 (плоскогубці), зустрічаємо 5 (румуни), переклали 2/3 (текст), у сітці 3 (м'яч).

ІІ. Поміркуйте, як правильно відповідати на запитання «Котра година?», уживаючи порядкові числівники.

Завдання 5. *Пригадайте особливості відмінювання числівників української мови. Утворіть форми родового та орудного відмінків числівників*.

Обоє, семеро, багато, сорок вісім, триста п'ятдесят чотири, сто дев'яносто, одна тисяча шістсот тридцять дві, двадцять сьомий, кільканадцять, одна п'ята, дві цілих три четвертих, дві тисячі чотирнадцятий.

Завдання 6. *Утворіть словосполучення, добираючи з дужок потрібні слова. Вибір обґрунтуйте, дібравши речення-ілюстрації.*

1. Болючий, больовий (удар, реакція, синдром, чутливість, подразник, рана).

2. Особистий, особовий (посвідчення, щастя, склад, характер, уподобання, назва, нагляд, речі, справа, охорона, рахунок).

3. Об'єм, обсяг (знань, басейну, приміщення, тренувальних навантажень, повітря, рідини, програми).

4. Тактичний, тактовний (допомога, боротьба, маневр, заходи, людина, керівництво, питання, прорахунок, співчуття, перевага).

Завдання 7. *Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? Виправте помилки, уникайте калькування з російської мови.*

У значній мірі, бувший директор, бути на хорошому рахунку, працювати на суспільних началах, приступати до виробництва, розглянути слідуючі запитання, самий кращий результат, професіональний рівень, знаходитися в прекрасній спортивній формі.

Завдання 8. *У поданому уривку розкрийте дужки та правильно поставте розділові знаки (цитати подано курсивом). Свій вибір аргументуйте.*

У сучасній науці є чимало тлумачень терміна «спорт». Спроби концентровано висловити сутність спортивної діяльності непоодиноко робили офіційні організації, що реалізують свою діяльність у галузі фізичної культури. Міжнародна рада спорту і фізичного виховання у відомому програмному

документі «Маніфест про спорт» подає таку дефініцію *С(с)порт – це будь-яка фізична діяльність, що має характер гри і припускає боротьбу людини із собою, з іншими людьми або силами природи*. Комісія з термінології Міжнародного бюро документації і інформації рекомендує як базове таке визначення С(с)порт – це *С(с)пецифічна змагальна діяльність, де інтенсивно використовуються форми занять фізичними вправами з метою забезпечення людині або колективу удосконалення морфо-функціональних і психічних можливостей, концентровано відображених у високому результаті*. Наведемо визначення, яке подано у «Тлумачному словнику спортивних термінів» С(с)порт – це *основна частина фізичної культури; засіб і метод фізичного виховання людини, змагальна діяльність, підготовка до неї, а також специфічні відносини, що пов'язані з цією діяльністю*. І, нарешті, визначення спорту, що міститься у Законі України «Про фізичну культуру і спорт» *…С(с)порт є органічною частиною фізичної культури, особливою сферою виявлення та уніфікованого порівняння досягнень людей у певних видах фізичних вправ, технічної, інтелектуальної та іншої підготовки шляхом змагальної діяльності…*

Змагальність є не просто однією з особливих характеристик спорту, а становить його базову характеристику, що, на наш погляд, цілком виправдано.

Наведемо декілька прикладів. В. Кучевський підкреслює *Х(х)арактерною особливістю спорту є те, що його неможливо уявити без змагання. Воно існує в самій його природі. Він би втратив свій сенс, якби не було змагання*. В. Платонов давно вже зазначив, що *С(с)порт – виховна, ігрова, змагальна діяльність, заснована на використанні фізичних вправ, що має соціально значущі результати* (*За Д. Качуровським*).

2.8. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Автобіографія.
2. Резюме.
3. Характеристика.
4. Заява, типи заяв.
5. Особовий листок з обліку кадрів.
6. Наказ (щодо особового складу), витяг з наказу.
7. Трудовий договір. Контракт.
8. Трудова угода.
9. Правопис слов'янських та неслов'янських прізвищ.
10. Велика літера у власних назвах.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 126–133.

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 315–348.

Додаткова:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 95–96.

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 146–150, 159–170.

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip

- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 149–154, 170–171.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 250–265.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://surl.li/ngxyjf

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

Словники. Довідники:

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Автобіографія (від грец. autos – сам, bios – життя, grafio – пишу) – документ, у якому особа власноруч у хронологічному порядку викладає факти свого життя й діяльності. Реквізити: 1. Назва документа. 2. Текст: прізвище, ім’я, по батькові (повністю, у називному відмінку); число, місяць, рік і місце народження; відомості про навчання (роки й місце, одержана освіта й спеціальність за дипломом тощо); відомості про трудову діяльність (коли, де, на якій посаді працював автор автобіографії, останнє місце роботи чи навчання, посада); відомості про громадську роботу, досягнення, заохочення, захоплення; склад сім’ї: відомості про батьків та неодружених братів і сестер (прізвище,

ім’я, по батькові, рік народження, де й ким працюють, посада або останнє місце роботи); паспортні дані, домашня адреса, номер телефону. 3. Дата. 4. Підпис.

Заява – документ, за допомогою якого громадяни реалізують через державні, приватні або громадські організації надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси. Реквізити: 1. Адресат. 2. Адресант. 3. Назва документа. 4. Текст.·5. Додаток. 6. Дата. 7. Підпис.

Різновиди заяв: службові (від організацій та установ), особисті (адресовані підприємствам, установам чи посадовим особам від громадян); прості і складні (містять кілька питань або додаток); внутрішні і зовнішні; колективні.

Договір – правовий документ, який є угодою сторін про встановлення та врегулювання стосунків. Різновиди договорів: про купівлю-продаж, про постачання продукції, про оренду приміщень, про будівництво об’єктів, трудовий договір тощо.

Договір трудовий – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін. Трудовий договір може бути: *безстроковим*, тобто таким що укладається на невизначений термін; *строковим*, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням особливостей наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника тощо; може укладатися *на час виконання* певної роботи. Реквізити: 1. Найменування виду документа. 2. Дата. 3. Номер (індекс). 4. Місце упорядкування. 5. Заголовок до тексту. 6. Текст: вступна частина (найменування сторін, що укладають договір, посади, прізвища й ініціали осіб, які підписують договір, зазначення їхніх повноважень); предмет договору; виклад порядку розгляду суперечок; загальна суму договору; термін дії договору та юридичні адреси сторін. 7. Підписи та печатки сторін.

Контракт (лат. contractus – угода) – один із видів строкового трудового договору, документ, який укладається між організацією та працівником на певний термін і в якому, окрім встановлених КЗпП (Кодексом законів про працю), можуть бути зафіксовані інші підстави його розірвання. Реквізити: 1. Назва документа із стислим обґрунтуванням його призначення (на виконання обов’язків, на управління підприємством тощо). 2. Дата й місце підписання. 3. Орган, що наймає керівника. 4. Посада, прізвище, ім’я та по батькові того, кого наймають. 5. Текст. 6. Підписи сторін-укладачів контракту. 7. Печатка.

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиноначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації. Розрізняють накази щодо особового складу (кадрові) та накази із загальних питань (організаційні). Реквізити: 1. Назва підприємства або

установи, що видає наказ. 2. Назва виду документа. 3. Місце видання наказу. 4. Номер документа. 5. Дата підписання. 6. Заголовок до тексту. 7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини. 8. Підпис керівника установи. 9. Печатка.

Витяг з наказу – це копія однієї чи кількох частин відповідного наказу. Реквізити: 1. Назва міністерства, відомства, якому підпорядковані організація, установа, підприємство. 2. Повна назва організації, установи. 3. Назва виду документа. 4. Дата укладання оригіналу. 5. Номер наказу. 6. Місце укладання наказу. 7. Заголовок до тексту оригіналу або номер пункту розпорядчої чи постановної частини та її назва. 8. Текст констатаційної або розпорядчої частини. 9. Посада керівника, його ім'я та прізвище. 10. Позначка про засвідчення копії. 11. Посада особи, яка уклала й засвідчила витяг, її підпис, ініціали та прізвище. 12. Дата укладання витягу.

Особовий листок з обліку кадрів – обов'язковий документ особової справи працівника, у якому міститься основна інформація про життя, освіту, трудову діяльність, досягнення цього працівника. Реквізити: 1. Назва виду документа. 2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження. 3. Світлина (фотокартка) особи, яка заповнює документ. 4. Відомості про освіту, науковий ступінь, вчене звання. 5. Якими мовами володіє. 6. Трудова діяльність. 7. Державні нагороди. 8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки. 9. Відомості про родину. 10. Паспортні дані. 11. Домашня адреса. 12. Підпис. 13. Дата заповнення.

Резюме (франц. resume) – 1) стислий виклад суті доповіді, статті тощо; лаконічний висновок із сказаного, написаного або прочитаного; 2) документ, у якому подаються стислі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає. Реквізити: 1. Назва виду документа. 2. Прізвище, ім'я, по батькові. 3. Адреса. 4. Телефон. 5. Дата і місце народження. 6. Мета. 7. Професійний досвід. 8. Освіта. 9. Родинний етан. 10. Додаткові відомості (знання мов, уміння працювати на персональному комп'ютері, наявність водійських прав). 11. Підпис.

Трудова угода – документ, який укладається між організацією та фахівцем, який не працює в цій організації, але надає певні послуги, виконує певні види роботи. Реквізити: 1. Назва документа. 2. Дата й місце його складання. 3. Перелік сторін, що уклали угоду. 4. Зміст угоди із зазначенням обов'язків виконавця і замовника. 5. Юридичні адреси сторін. 6. Підписи сторін. 7. Печатка підприємства або організації.

Характеристика (від грец. χαρακτηριστικό – той, що слугує відмітною ознакою) – документ, у якому міститься об'єктивна оцінка ділових та моральних якостей працівника як фахівця. Реквізити: 1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика. 2. Рік народження, освіта. 3. Текст, де зазначено, з якого часу працює або навчається особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі. 4. Дата складання. 5. Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Відредагувавши помилки у заяві, подайте правильний варіант документа. Відповідь обґрунтуйте.*

Завкафедри
спортивної гімнастики
проф. Тищенку О.М.
від студента IV курсу
Семчука Д.В.

заява.

Дуже прошу Вас дозволити мені писати бакалаврську роботу в викладача Вашої кафедри доц. Васильчика І.Р.

Обіцяю виконати роботу вчасно і на високому науковому рівні.

3.09.2014

Підпис.

II. Встановіть, який це документи за походженням, місцем складання, формою.

Завдання 2. *Відредагуйте подані уривки, з'ясуйте, фрагментами яких документів вони є. Відповідь обґрунтуйте.*

І. Я, Ю.С. Трач, народився п'ятнадцятого травня тисяча дев'ятисот дев'яносто п'ятого року в Закупному Хмельницької області.

ІІ. Я, Поліщук Олексій Васильович, дуже прошу Вашого дозволу проходити практику вдома у зв'язку з тим, що я захворів.

ІІІ. Васильківська О.Я. навчається на факультеті фізичної культури з 2022 року. До навчання відноситься добросовісно, дважди участвувала в змаганнях по легкій атлетиці.

IV. Мета: заміщення вакантної посади тренера ДЮСШ.

Досвід роботи: працював більше п'яти років вчительом фізкультури в городській школі.

Завдання 3. *З'ясуйте, які ще види заяв, окрім заяв з кадрових питань, використовують у справочинстві. Напишіть колективну заяву.*

Завдання 4. *Уявіть, що після завершення навчання у ЗВО та успішного виконання завдань виробничої практики, вас запросили на посаду учителя фізичної культури у загальноосвітній школі / тренера з обраного виду спорту (фахівця з фізичної реабілітації в оздоровчому центрі). Яку інформацію про себе в особовому листку з обліку кадрів подасте?*

Завдання 5. *Відповідно до вимог напишіть зразки документів:*

1) автобіографії;

2) характеристики;

3) функціонального резюме;

4) заяви: про надання академічної відпустки; про переведення на іншу посаду; про надання відпустки (без збереження заробітної плати).

Завдання 6. *Встановіть, чим відрізняється заявка як документ від заяви? Ознайомтесь із взірцем заявки на участь у чемпіонаті Хмельницької області з*

легкоатлетичних метань на честь олімпійських чемпіонів-уродженців Хмельниччини Фаїни Мельник та Анатолія Бондарчука.

ЗАЯВКА
на участь в чемпіонаті Хмельницької області
з легкоатлетичних метань на честь олімпійських чемпіонів–
уродженців Хмельниччини Фаїни Мельник та Анатолія Бондарчука

від м. Кам'янця-Подільського (район, місто) з легкої атлетики (вид спорту) 13–14 травня 2024 року (дата проведення)

№ з/п	Прізвище, ім'я	Дата, місяць, рік народження	Вид програми	Розряд	Прізвище тренера	Дозвіл лікаря
1.	Семко Валентина	24.08.2007	Ядро Диск	КМСУ	Коваль М.О. Латко С.В.	
2.	Камінська Ірина	15.06.2008	Спис молот	1р.	Коваль М.О.	
3.	Станчук Михайло	13.10.2007	Ядро Диск	МСУ	Коваль М.О. Латко С.В.	
4.	Нечипоренко Ростислав	14.10.2007	Спис Ядро	1р.	Лісовий О.В. Коваль М.О.	
5.	Ліпський Богдан	15.11.2008	Ядро, диск	3р.	Коваль М.О.	
6.	Римарчук Ярослава	02.10.2008	Ядро, молот	2р.	Коваль М.О.	
7.	Маслова Анна	14.06.2007	Спис	2р.	Коваль М.О.	
8.	Царик Юрій	23.05.2008	Ядро, диск	КМСУ	Латко С.В.	
9.	Німчук Наталія	25.07.2008	Спис	3р.	Коваль М.О.	
10.	Горщевський Андрій	25.08.2007	Ядро	1р.	Коваль М.О.	
11.	Чистякова Юлія	02.05.2008	Молот, диск	2р.	Коваль М.О.	
12.	Балицький Максим	24.06.2008	Ядро, диск	3р.	Коваль М.О.	

До змагань допущено _____ осіб. Лікар _____Олег СЛУЦЬКИЙ

Завідувач відділу молоді та спорту
департаменту гуманітарної політики
Кам'янець-Подільської міської ради _____Сергій ЛЕВИЦЬКИЙ

Тренер-представник _____ Микола КОВАЛЬ
(підпис)

ІІ. Складіть зразок заявки на участь команди у змаганнях з обраного виду спорту.

Завдання 7. *Відредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити.*

Хмельницька загальноосвітня школа №10

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя фізичної культури Климчука О.Р. з [*дата*] з тижневим навантаженням 18 годин, встановити заробітну плату в обсязі [*сума*] гривень.

Директор ліцею № 21 Валерій СЛОБОДЯНЮК

Завдання 8. *Відповідно до вимог підготуйте зразок проєкту групового наказу щодо особового складу (містить декілька питань: призначення на посаду, переведення на іншу посаду; звільнення з посади; надання відпусток).*

Завдання 9. *Відредагуйте звороти. Відповідь аргументуйте.*

У зв’язку з важким матеріальним становищем; проводити заходи по забезпеченню; прикладати зусилля; особиста справа працівника (документ); поступив в університет; вчитися по суботах; по сімейних причинах; по закінченню навчання; звільнений по наказу ректора; прийшли до висновку; не дивлячись на погані умови; винести подяку; в залежності від обставин; в значній мірі; характеристика на студента.

Завдання 10. *Встановіть відмінності між трудовим договором та контрактом. Впорядкуйте їх у порівняльну таблицю.*

Завдання 11. *Відредагуйте відповідно до норм української літературної мови подані конструкції з прийменниками. Відповідь обґрунтуйте.*

Завуч по виховній роботі, по багатьох причинах, по необхідності, використовувати по призначенню, по натурі, по результатах, сідати по місцях, жити по вулиці, по поважній причині, план по створенню, по відношенню до справи, по телефону, по неділям, при житті, при зустрічі, маю документ при собі, при цих словах.

Завдання 12. *Складіть із поданими прізвищами речення так, щоб вони уживалися в чоловічому та жіночому роді в орудному відмінку. Відповідь обґрунтуйте.*

Швець, Біленко, Петренко, Дацун, Максимчук, Майборода, Кривоніс, Симоненко, Гмиря, Заєць, Лебідь, Олександрович, Ковальчук, Романишин, Балій, Сентик, Гашек, Байко.

Завдання 13. *Утворіть від поданих іменників чоловічі та жіночі імена по батькові, запишіть їх у родовому відмінку.*

Віктор, Євген, Олександр, Віталій, Юрій, Віталій, Микита, Сава, Максим, Ігор, Олег, Ілля, Григорій, Валерій, Дмитро, Анатолій, Леонід, Лука, Яків, Хома, Федір, Антін, Гордій, Борис, Лазар.

Завдання 14. *Пригадайте і запишіть імена й прізвища українських та закордонних спортсменів, які досягли успіху в обраному вами виді спорту. Складіть речення-ілюстрації.*

Завдання 15. *Пригадайте правила вживання великої літери. Запишіть слова, розкриваючи дужки. Складіть зв'язне висловлення (7–10 речень) про важливість фізичної культури в житті молоді, використовуючи 5–6 запропонованих власних назв.*

XIII (М,м)іжнародний (Л,л)егкоатлетичний (Т,т)урнір «(З,з)ірки жердини», (У,у)каз (П,п)резидента (У,у)країни, (З,з)акон України «(П,п)ро фізичну культуру і спорт», (Ц,ц)ільова (К,к)омплексна (П,п)програма «(Ф,ф)ізичне виховання – здоров'я нації», (К,к)иївська (Р,р)усь, (Т,т)тернопільський (Н,н)аціональний (П,п)едагогічний (У,у)ніверситет імені Володимира Гнатюка, (М,м)іністерство (М,м)олоді, (С,с)ім'ї та (С,с)порту (У,у)країни, (В,в)сесвітня (О,о)рганізація (О,о)хорони (З,з)доров'я, (О,о)лімпійські (Іі,г)ри, (О,о)лімпійський (Р,р)ух, III (Л,л)ітня (О,о)лімпіада), (Д,д)ень (У,у)чителя, С(с)стадіон «(Л,л)ьвівська (А,а)рена», (П,п)івнічна (Б,б)уковина, (З,з)ахідна (У,у)країна, (Г,г)ора (А,а)й (П,п)етрі, (М,м)іжнародний (Т,т)урнір (Б,б)оксерів (І,і)мені (М,м)акара (М,м)азая, (П,п)алац (С,с)порту, (Є,є)вропейський (С,с)оюз, (Д,д)ень (Н,н)езалежності (У,у)країни.

Завдання 16. *Запишіть речення. Виберіть з дужок велику чи малу літеру. Вибір обґрунтуйте.*

1. (Г, г)алілео (Г, г)алілей виявив чотири супутники, що рухаються по орбітах довкола планети (Ю, ю)пітер, кратери на поверхні (М, м)ісяця, плями на (С, с)онці та кільця навколо (С, с)атурна. 2. 1945 р. математик (Д, д)жон (Ф, ф)он (Н, н)ейман сформулював загальні принципи функціонування універсальних обчислювальних засобів, тобто комп'ютерів. 3. Наукові ідеї та експерименти (Г, г)алілео (Г, г)алілея допомогли (І, і)сааку (Н, н)ьютону розробити закони руху і відкрити (Т, т)еорію (В, в)сесвітнього притягання. 4. (Д, д)жеймс (К, к)ук став першим європейцем, який відвідав (С, с)андвичеві острови. Пропливши (Б, б)ерінговою протокою між (А, а)ляскою та (Ч, ч)укоткою, він потрапив до (П, п)івнічного (Л, л)ьодовитого океану. 5. Дослідження швидкості газових молекул називається (Д, д)ослідом (Ш, ш)терна. 6. 1815 р. в (А, а)нглійському місті (Л, л)інкольн народився (Д, д)жордж (Б, б)уль, майбутній автор (Б, б)улевої логіки. Науковець намагався перекласти (А, а)рістотелівську логіку мовою цифр та алгебраїчних формул.

Завдання 17. *Запишіть, розкривши дужки. Самостійно складіть речення (2–3) професійного змісту, уживаючи власні назви.*

1. (Н, н)аціональний (О, о)лімпійський (К, к)омітет (У, у)країни оголосив (Л, л)ауреатів VII (В, в)сеукраїнського конкурсу серед спортивних журналістів «(У, у)країна (О, о)олімпійська». 2. У номінації (Н, н)айкраща циклічна спортивна радіопрограма І місце за (Ч, ч)еркаською (О, о)бласною (Д, д)ержавною (Т, т)елерадіокомпанією «(Р, р)ось». 3. Як відомо, автором щотижневої передачі «(Ф, ф)ізкультура і (С, с)порт» є один із провідних журналістів (Ч, ч)еркащини (В, в)іктор (П, п)ономаренко. 4. За підсумками (Ч, ч)емпіонату (У, у)країни зі стрільби з лука по шість найкращих спортсменів і спортсменок візьмуть участь у відборі до (Ч,ч)емпіонату (Є, є)вропи, який відбудеться на (О, о)лімпійській базі у (С, с)вятошині. 5. Веслування є одним із найдавніших видів спорту; найперші відомості про перегони на гребних суднах,

які проводилися на (Н, н)ілі в (Д, д)ревньому (Є, є)гипті, відносяться до 25 ст. до н.е. 6. На базі (Л, л)ьвівського (Д, д)ержавного (У, у)ніверситету фізичної культури завершився (В, в)сеукраїнський конкурс студентських наукових робіт у галузі фізичного виховання та спорту. 7. Гостинний (Л, л)ьвів за дорученням (М, м)іністерства (О, о)світи і (Н, н)ауки (У,у)країни приймав найкращих студентів майже з усіх вищих навчальних закладів, де готують майбутніх учителів фізичної культури, тренерів, організаторів фізкультурно-оздоровчої та спортивно-туристичної сфер.

2.9. Довідково-інформаційні документи

1. Довідка та її основні реквізити.
2. Пояснювальні і доповідні записки.
3. Звіти та їх різновиди.
4. Протокол, вимоги до тексту протоколу.
5. Витяг з протоколу.
6. Оголошення та запрошення.
7. Прес-реліз.
8. Відмінювання та правопис іменників.
9. Правопис складних слів.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 363–373.

Додаткова:

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 52–53.
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip
- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С.168–170, 182–190.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 270-274.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://surl.li/ngxyjf
- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

Словники. Довідники:

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Довідка – інформаційний документ, що підтверджує певні факти з життя й діяльності окремих громадян, установ, організацій. Реквізити: 1. Назва організації, що видає довідку. 2. Дата і номер. 3. Назва виду документа. 4. Текст, у якому зазначають прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка; текст, у якому підтверджується певний факт; призначення довідки (куди подається). 5. Підписи службових осіб, печатка.

Різновиди довідок: службові (складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи), особисті (підтверджують той чи той юридичний факт конкретної особи); внутрішні, зовнішні.

Службова записка – записка про виконання якоїсь роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові, у якому подається інформація про певну подію, повідомляється про виконання доручення, розпорядження тощо. Різновиди доповідних записок: внутрішні, зовнішні; інформативні, звітні, ініціативні. Реквізити особистої доповідної записки: 1. Адресат (посада, прізвище, ініціали, розміщується вгорі справа, у Д.в.). 2. Адресант (посада, прізвище, ім'я та по батькові, розміщується вгорі справа, у Р.в.). 3. Назва документа. 4. Текст 5. Дата, підпис.

Пояснювальна записка – документ, адресований керівникові, у якому подається пояснення ситуації, що склалася. Пояснювальні записки можуть бути службовими та особистими. Реквізити службової пояснювальної записки: 1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі зліва). 2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі справа). 3. Назва документа. 4. Дата. 5. Номер. 6. Заголовок (Про...). 7. Текст. 8. Посада адресанта. 9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта. Реквізити особистої пояснювальної записки: 1. Адресат. 2. Адресант. 3. Назва виду документа. 4. Текст. 5. Дата, підпис.

Рапорт (від фр. rapporter – приносити) – повідомлення про важливу подію керівництву або вищий установі, звіт про виконання зобов'язань.

Запрошення – документ, який адресується конкретній особі й містить пропозиції взяти участь у події або заході.

Оголошення – офіційне повідомлення, оповіщення, інформація про масовий захід: про час і зміст проведення нарад, засідань, зборів; про виконання роботи; про можливість посісти вакантну посаду шляхом участі у конкурсі; про час проведення концерту, конкурсу, цікавої чи важливої зустрічі; про захист дипломної роботи чи дисертації на здобуття наукового ступеня; про підприємницьку діяльність тощо. Реквізити: 1. Назва виду документа. 2. Текст: дата, час й місце проведення заходу, назва заходу, порядок денний (якщо це засідання) або тематика секційних засідань (якщо це конференція). 3. Адреса та телефон організації, що проводить захід. Додатково можуть вказуватися способи приїзду. 4. Умови відвідування заходу (Вхід вільний / Вхід за запрошеннями) тощо. ***Різновиди оголошень:*** організаційні (містять інформацію про масовий захід, здебільшого вирізняються нейтральністю викладу інформації); рекламні оголошення (пропонують певні послуги, у них часто вживають оцінну лексику, окличні речення).

Прес-реліз (від *преса* та англ. release – випускати з друку) – офіційне коротке повідомлення представникам засобів масової інформації про захід чи важливу подію. Реквізити: 1. Повна назва організації, підприємства. 2. Назва документа. 3. Дата документа. 4. Дата опублікування (якщо прес-реліз призначений для термінового опублікування). 5. Номер документа. 6. Вказівка на місце складання документа. 7. Заголовок до тексту. 8. Лід-абзац (підзаголовок, не повинен дублювати заголовок). 9. Основний текст. 10. Довідкова інформація. 11. Відмітка про наявність додатка. 12. Контактна інформація. 13. Відмітка про виконавця документа.

Різновиди прес-релізу: анонс (подається задовго до події і має на меті поширити інформацію про неї у ЗМІ); запрошення (подається напередодні або за кілька днів до події, є запрошенням представників ЗМІ на прес-конференцію чи захід); інформація (подається одночасно з подією і має на меті висвітлити її перебіг); резюме (подається після завершення заходу, окреслює його підсумки, перспективи).

Звіт – документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період (плану, завдання, доручення, підготовку і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу, організації або до керівного органу. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Реквізити: 1. Назва виду документа. 2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період). 3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє). 4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту. 5. Дата. 6. Печатка.

Протокол (грец. πρωτόκολλο, від грец. πρωτός – перший і κολλαω – приклеюю) – документ, що фіксує перебіг обговорення питань й ухвалення рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Реквізити: 1. Назва виду документа, яку пишуть посередині рядка. 2. Порядковий номер. 3. Назва зборів, конференції, засідання, наради із

зазначенням їх характеру (загальні збори, виробнича або розширена нарада). 4. Назва установи, підприємства чи організації, де відбулися збори, конференція. 5. Дата проведення зборів, засідання, наради, яку пишуть нижче від назви організації ліворуч. У цьому самому рядку праворуч зазначають місце проведення (назву міста). 6. Кількісний склад учасників, який пишуть з нового рядка. За великої кількості присутніх на засіданні їх список складають окремо й додають, а в протоколі зазначають лише загальну кількість. Якщо присутніх не більше 10-12 осіб, то вказують усі прізвища. 7. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів, конференції, наради (голови, секретаря, членів президії). 8. Порядок денний, тобто питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції (питання формулюють у називному відмінку). 9. Текст, який містить рубрики: СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ (з кожного питання). 10. Перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок. 11. Підписи керівників зборів, засідання, конференції (голови й секретаря).

Різновиди протоколів за обсягом фіксованої інформації: стислі (містять лише назви обговорених питань та ухвали з цих питань; рубрики «СЛУХАЛИ» та «УХВАЛИЛИ»); повні (назви обговорених питань, стислий виклад виступів та питань, які ставилися доповідачам і виступаючим, ухвали з обговорених питань; рубрики «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ»; стенографічні (дослівно фіксуються виступи, запитання, зауваження, ухвали, пропозиції тощо).

Витяг з протоколу – коротка форма протоколу, частина резолюції, ухвали, рішення певного зібрання, необхідна у справах особи, про яку йшлося на засіданні, зборах тощо, відтворення певних частин протоколу. Реквізити: 1. Назва виду документа. 2. Заголовок протоколу. 3. Номер протоколу. 4. Дата складання протоколу. 5. Текст витягу (рубрики «СЛУХАЛИ», «УХВАЛИЛИ», які містять інформацію з одного питання, обраного для витягу). 6. Дата видання витягу. 7. Підпис секретаря та/або голови засідання. 8. Печатка. (У протоколі роблять позначку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано).

Факс (англ. fax, facsmile, фр. facsimile. від латин. fac simile – зроби подібне) – це службовий документ, отриманий за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку. Реквізити: 1. Назва документа (факс). 2. Дата. 3. Назва адресата, установи, яка передає факс. 4. Прізвище, посада особи, що підписала документ. 5. Назва організації й службової особи-одержувача факсу. 6. Текст.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Відредагуйте помилки в оформленні документа. Встановіть, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) місцем виникнення; г) складністю.*

ДОВІДКА

Видана Шевчуку Олексію Івановичу в тому, що він дійсно є студентом Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Декан факультету фізичної культури Іван СТАСЮК

Завдання 2. *Відредагуйте помилки в оформленні документа. Допишіть необхідні відомості.*

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

ДОВІДКА

Видана адміністрації Кам'янець-Подільської ДЮСШ №2 для подання в комісію по присвоєнню кваліфікаційної категорії інструктору-методисту ДЮСШ №2 Клименко Ользі Петрівні, що випускники ДЮСШ № по легкій атлетиці тренером яких являлась Клименко Ольга Петрівна продовжують підвищувати свою спортивну майстерність навчаючись на факультеті фізичної культури національного університету, а саме:

1. Кащен Віталій – КМС (ядро, диск).
2. Васильчук Олексій – КМС (ядро, диск).
3. Баглій Алла – І розряд (висота).
4. Лисюк Ігор – І розряд (1500 м).

Завдання 3. *Відповідно до вимог підготуйте зразки документів:*

1) звіту (про роботу студентської ради факультету або про проведену науково-практичну конференцію);

2) доповідної записки;

3) пояснювальної записки.

Завдання 4. *Прочитайте текст. Знайшовши помилки в оформленні, відредагуйте їх.*

Декану факультету
фізичної культури
проф. Демчуку С.М.

Пояснювальна записка

Я, Васильчук Д.Г., не прийшов на пари в п'ятницю, бо був хворий.
Маю справку.

24.09.2023р. *Васильчук Д.Г.*

Завдання 5. *І. Ознайомтеся з орієнтовним бланком звіту судді спортивних змагань. Поміркуйте, які особливості обраного виду спорту слід враховувати, складаючи звіт судді змагань.*

ІІ. Заповніть бланк-зразок звіту головного судді про проведені змагання у вашому навчальному закладі.

Кам'янець-Подільський національний університет і мені Івана Огієнка

ЗВІТ
головного судді / керівника змагань

1. Вид спорту _____
2. Назва змагань_____

3. Дата проведення з « »_____ до « »_____ 20__р. _____днів.
4. Місце проведення _____
5. У змаганнях брали участь команди _____
_____
_____
_____
6. Кількість учасників за заявками _____осіб.
7. У змаганнях брали участь _____осіб, з них ____чоловіків, ____жінок, ____хлопців, _____дівчат.
8. Кількість учасників за спортивно-технічною підготовкою:
а) майстрів спорту _____осіб; б) І розряд _____осіб;
в) ІІ розряд _____осіб; г) ІІІ розряд _____осіб.
9. Кількість суддів _____осіб, обслуговуючого персоналу _____осіб.
10. Командні результати (в очках, балах тощо): _____
_____
_____
11. Перехідний приз вручений команді _____
12. На змаганнях були встановлені рекорди (вказати результат і прізвище рекордсмена)
а) України_____
б) _____
в) _____
13. Учасники виконали розрядні норми:
а) майстрів спорту _____осіб; б) І розряду _____осіб;
в) ІІ розряду _____осіб; г) ІІІ розряду _____осіб.
14. Кількість протестів _____, з них задоволено _____, відхилено_____.
15. Кількість присутніх глядачів (приблизно) _____осіб.
16. Підготовка місця змагань _____
_____
_____
17. Стисла характеристика роботи суддівської колегії_____
_____
_____
18. Висновки та пропозиції _____
_____
_____
_____

Головний суддя / керівник змагань Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Головний секретар змагань Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Завдання 6. *З’ясуйте, які реквізити повинен містити протокол спортивних змагань. Заповніть бланк-зразок протоколу змагань з легкої атлетики на факультеті фізичної культури.*

Кам’янець-Подільський національний університет Імені Івана Огієнка
Кафедра_____
(назва кафедри, яка проводить змагання)

ПРОТОКОЛ
змагань з _____

Вид _____ Початок _____

Стать_____ Кінець _____

Стадіон_____ Рекорд _____ Дата _____

№ з/п	Прізвище та ім’я	Організація	№ уч.	Порядок приходу	Результат			Місце	Розряд	Примітка
					1	2	3			
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

Старший суддя_____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Судді_____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар_____ Ім’я ПРІЗВИЩЕ

Завдання 7. *Відповідно до вимог підготуйте зразок витягу з протоколу засідання ради факультету про рекомендацію робіт здобувачів вищої омвіти до участі в конкурсі наукових робіт НАН України.*

Завдання 8. *Напишіть оголошення про змагання з обраного виду спорту або запрошення на відкриття нового спортивного / реабілітаційного центру.*

Завдання 9. *І. Ознайомтеся зі зразком прес-релізу анонсу спортивних змагань. Встановіть подібні та відмінні ознаки оголошення і прес-релізу як інформаційно-довідкових документів.*

ФЕДЕРАЦІЯ ЛЕГКОЇ АТЛЕТИКИ УКРАЇНИ
UKRAINIAN ATHLETIC FEDERATION
вул. Бориса Гмирі 2, 1 під'їзд, 17 поверх, 02140, Київ, Україна
2 Borys Gmyri str., 1 section, 17th Floor, 02140, Kyiv, Ukraine
Tel./fax: +380 44 220 20 85 / +380 44 220 20 86,
e-mail: office@flau.org.ua, web: www.flau.org.ua

ПРЕС-АНОНС

У «Різдвяних стартах-2015» візьмуть участь чемпіони світу та Європи.

9–10 січня в легкоатлетичному манежі КМШВСМ (м. Київ) відбудуться XX Всеукраїнські змагання в приміщенні «Різдвяні старти».

Федерація легкої атлетики України запрошує глядачів завітати на трибуни та підтримати наших спортсменів, а представників ЗМІ долучитися до висвітлення змагань.

Цьогоріч у них візьмуть участь понад триста атлетів з усіх куточків країни. Серед них багато майстрів світового рівня. Зокрема у потрійному стрибку змагатиметься срібний призер чемпіонату Європи-2009 Віктор Ястребов, у стрибках у висоту – бронзова призерка чемпіонату світу-2008 Віта Паламар та переможниця Юнацьких Олімпійських ігор-2014 Юлія Левченко. У бігу на 200 метрів силами поміряються три з чотирьох учасниць золотого квартету, що виграв на чемпіонаті Європи-2012 естафету 4х400 м – Наталя Пігіда, Ольга Земляк та Юля Олішевська. Також відзначимо участь у «Різдвяних стартах» представників споріднених видів спорту. Так, на старт дистанції 1500 м вийде чемпіон світу-2011 із сучасного п'ятиборства Дмитро Кирпулянський.

«Різдвяними стартами» в Україні традиційно відкривається легкоатлетичний сезон. Його головними змаганнями у цьому році є чемпіонат Європи у приміщенні (6-8 березня, Прага (Чехія)) та чемпіонат світу (22–30 серпня, Пекін (Китай)).

«Різдвяні старти» розпочнуться 9 січня, о 10:00. Урочисте відкриття змагань відбудеться цього ж дня о 13:00. У ньому візьме участь Міністр молоді та спорту України Ігор Жданов.

У другий день турніру, 10 січня, перші атлети вийдуть на старт об 11:00. Ознайомитися з докладним розкладом, а також із повним складом учасників можна за лінком: http://fla-kyiv.org.ua/calendar/2015_01_09-10/

Адреса: м. Київ, вул. Тичини, 18, манеж КМШВСМ.

Акредитація для ЗМІ: odanylenko@flau.org.ua

Прес-аташе ФЛАУ Олександр Даниленко (050-358-8373)

Прес-служба
Федерації легкої атлетики України
http://uaf.org.ua/

Завдання 10. *Пригадайте правила написання складних іменників та прикметників. Запишіть правильно подані слова і словосполучення. З'ясуйте, які це частини мови, поясніть їх орфографію. Побудуйте речення із виділеними словами.*

1. Всесвітньо/відомий, взаємо/пов'язаний, мікро/матч, міні/баскетбол, гомілково/стопний, **спортивно/гімнастичний**, джаз/аеробіка, мало/рухомий, лікувально/фізичний, серцево/судинний, **легко/атлетичний**, багато/надійний, гірсько/лижний, мото/крос, військово/спортивний, спеціально/відведений, вище/згаданий, діаметрально/протилежний, **фізично/не/підготовлений**, **опорно/руховий**, фізкульт/хвилинка, матеріально/технічний, напів/занурений, санітарно/гігієнічний, батько/мати, Верни/гора, свят/вечір, гори/цвіт, пів/зошита, Старо/костянтинів, старо/український, життя/буття, віце/прем'єр, пів/кола, пів/мільйона, пів/оберт, Переяслав/Хмельницький, Мало/катеринівка, крає/знавчий, учитель/словесник, пів/Європи, життє/пис, сто/шістдесяти/річчя, мати/й/мачуха, євшан/зілля, сліпо/глухо/німий, навчально/виховний, червоно/гарячий, народно/поетичний, теле/ефір, чорно/зем, норд/ост, фізкультурно/спортивний.

Завдання 11. *Відредагуйте подані звороти. Складіть з ними речення.*

Займати призові місця, допускати можливість, понести збитки, рахувати за необхідне, виконати великий об'єм роботи, відноситися до мови, прийняти наступні рішення.

Завдання 12. *Від поданих словосполучень і сполук утворіть складні прикметники; з трьома побудуйте речення.*

150 років, карі очі, мова і література, наука і техніка, ремонт вагонів, кислий і солодкий, зелений і жовтий, синій і жовтий, жовтий і гарячий, знати літературу, культура і мистецтво, знавець народу, вище зазначити, народна поезія.

Завдання 13. *І. З'ясуйте значення поданих слів, поясніть їх правопис.*

Бліцтурнір, бодибілдинг, двохсотметрівка, мініфутбол, преміумклас, флеш-BIOS, суперважкоатлет, центрофорвард, чвертьфінал, фосбюрі-флоп, фотофініш, чотириборство, шорт-трек, яхтсмен, яхт-клуб, наночастинка.

ІІ. Пригадайте і запишіть 10 складних термінів з обраного виду спорту. Доберіть ілюстрації їх вживання у фаховому мовленні.

Завдання 14. *Напишіть прес-реліз анонс студентської наукової конференції «Заняття спортом – запорука здоров'я нації».*

Завдання 15. *Від поданих іменників утворіть форми родового та орудного відмінків однини. Обґрунтуйте закінчення.*

Снаряд, мороз, Мороз, ковзаняр, том, тренер, рукопис, міст, вівторок, професор, університет, документ, школяр, успіх, кінець, мир, лікар, мінімум, роман, Роман, воротар, відмінок, двір, Дністер, Київ, Кавказ, голос, вітерець, повістяр, здобувач, синтаксис, словник, Луцьк, термін, акт, мороз, четвер, суддя, захисник, баскетбол, спортзал, марафон, спорт, стадіон, велотрек, фініш, вальс, гопак, дощ, бокс, м'яч, розряд, трюк, перекид, стрибок, п'ятиборець, успіх, тайм, манеж, масаж, мах, вис, молот, диск, мундіаль, пас, спис, фінт.

Завдання 16. *Складіть словосполучення із поданими словами, зважаючи на відмінності значень, що їх виражає закінчення родового відмінка.*

Центра – центру; рахунка – рахунку; органа – органу; елемента – елементу; терміна – терміну; апарата – апарату; пояса – поясу, інструменту – інструмента, листопада – листопаду.

Завдання 17. *І. Утворіть словосполучення, дібравши необхідну відмінкову форму прикметників. Відповідь обґрунтуйте.*

(Водний) поло, (повноводний) Міссісіпі, (багатий) Монако, (футбольний) дербі, (хронічний) нежить, (високий) насип, (сучасний) бенді, (зелений) Тбілісі, (безмежний) жаль, (відремонтований) фойє, (суворий) журі, (мій) амплуа, (нічний) Токіо, (швидкий) багі, (глибокий) Міссурі, (далекий) Перу, (високий) Ай-Петрі, (майстерний) джіу-джитсу, (добрий) резюме, (вечірній) Осло, (новий) АТС.

ІІ. Визначте рід невідмінюваних слів, доберіть до них прикметники-означення у відповідній формі. З'яйсуйте значення незнайомих спортивних термінів, запишіть їх тлумачення до фахового словничка.

Айкідо, карате, кендо, кунг-фу, міс, моторалі, пенальті, ралі, регбі, рефері, сальто, самбо, татамі, фіаско, ліберо.

Завдання 18. *Виправте помилки, які трапляються в інформаційно-довідкових документах.*

Виконуємо заказ, виписка з протоколу, пред'являйте справки, робити помітки, піднімати питання, молода сім'я зніме квартиру, об'ява, пояснююча записка, заставляти мовчати, по крайній мірі, устав студентського братства, тезиси доповіді, збори постановили, бланки на ісході, документ включає важні відомості, багаточисленна аудиторія, переписуватися з партнерами, відігравати значення, мова йде про саме важне, засідання відбудеться без чверті сім, продовження буде, його розпис завірено, подача документа, у звіті зустрічаються прорахунки; постановили: 1) прийняти інформацію до відома; 2) збільшити відчислення на оплату.

2.10. Етикет ділового листування

1. Службові листи та їх стиль. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Етикет ділового листування.
4. Лист-повідомлення: вимоги до оформлювання, типові мовні звороти.
5. Лист-запит, відповідь на запит.
6. Лист-підтвердження.
7. Лист-пропозиція, лист-прохання та відповіді на них.
8. Лист-подяка.
9. Лист-вибачення.
10. Лист-претензія та лист-відповідь на претензію.
11. Рекомендаційний лист.
12. Правопис географічних назв, творення похідних від них прикметників.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта»

(фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.

- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 391–432.

Додаткова:

- Волошина Т. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Молодий вчений.* 2002. Вип. 5 (105), С. 139–144. URL: http://surl.li/ewtphe

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 171–181.

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip

- Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за редакцією Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук Київ: Центр навчальної літератури, 2007 344 с.

- Зусін В. Я Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. 2-е вид., перероб. і доп. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 224 с.

- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 207–212.

- Ладиняк Н., Сукаленко Т., Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. *Актуальні питання гуманітарних наук:* міжвузівський збірник наукових праць Дрогобич, 2020. Вип. 34. Т. 5. С. 114–118. URL: https://surl.li/qswbda

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 270–274.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://surl.li/ngxyjf

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

Словники. Довідники:

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Адреса (франц. adresse) – це точна вказівка на місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою. На всіх адресах зазначається: 1) прізвище, ім'я та по батькові адресата або назва організації (у давальному відмінку); 2) назва вулиці, номер будинку і квартири; 3) назва населеного пункту (села, селища міського типу, міста); 4) назва району; 5) назва області; 6) поштовий індекс, присвоєний кожному відділенню зв'язку.

Ділова кореспонденція (лат. correspondentia, від correspondeo – відповідаю, повідомляю) – листування між особами чи установами; сукупність поштових відправлень (листи, телеграми та ін.) або окреме поштове відправлення (лист, листівка тощо); замітка, допис, повідомлення, надіслані кореспондентом до редакції часопису.

Ділові листи – писані тексти, призначені для повідомлення діловим партнерам про певні плани, факти, результати тощо, які передають поштовим зв'язком або через електронну мережу.

Службові листи – узагальнена назва різних за змістом документів, що слугують засобом обміну інформацією та оперативного управління процесами.

Класифікація службових листів: за функціональними ознаками – листи, які потребують відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги), листи, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, супровідні листи, гарантійні листи, листи-повідомлення, листи-розпорядження); за кількістю адресатів – звичайні (надсилають на адресу однієї установи), циркулярні (кільком установам), колективні (на одну адресу, але пишуть від імені керівників кількох установ).

Основні реквізити службового листа за державним стандартом: 1. Державний герб (має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації). 2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного герба України). 3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку на рівні реквізитів 07,08. 4. Код організації, установи чи підприємства. Зазначається за ЄД-РПОУ після реквізиту довідкові відомості про організацію (09). 5. Повна назва установи, організації чи підприємства-автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом. 6. Назва структурного підрозділу. Дозволяється друкувати машинописним способом у верхньому лівому кутку. 7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу. Розташовують у верхньому лівому кутку, оформляють відповідно до поштових правил. Для здійснення розрахунково-грошових операцій на бланках листів указують номер розрахункового рахунка у відділенні банку. 8. Дату (день, місяць, рік)

записують здебільшого словесно-цифровим способом (24 серпня 2002 р.). На бланках дату листа ставлять ліворуч угорі на спеціально відведеному для цього місці. Якщо лист написаний не на бланку, то дату вказують під текстом зліва. 9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі. Назву установи і структурного підрозділу подають у називному відмінку, а найменування посади й прізвище – у давальному. Якщо листа адресовано керівникові установи, назва якої входить у найменування посади, то прізвище й посаду подають у давальному відмінку, а назву установи – у родовому. Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині сторінки. Кожний елемент – назву установи, підрозділу, посаду, прізвище та ініціали особи, поштову адресу – подають з нового рядка і з великої літери. 10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить короткий виклад його основного змісту. 11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що слугувало підставою для написання листа; висновків та пропозицій. 12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом з нового рядка. 13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціали та прізвище особи, яка підписує лист (назву установи не повторюють).

Гарантійний лист – це офіційний лист підприємства, установи, організації, що є юридичним гарантом виконання підприємством викладених у ньому зобов'язань.

Ініціативні листи – поширений вид службових листів, що спонукають адресата дати відповідь адресантові.

Інформаційний лист – це службовий лист, у якому одна організація, що є адресантом, інформує інші організації або приватних осіб – адресатів про певні факти, події чи заходи; такий лист може мати узагальненого адресата.

Лист-вибачення – це службовий лист, у якому автор (організація) просить вибачення в кореспондента за спричинені незручності, невчасне виконання замовлення, спізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору.

Лист-відповідь – це службовий лист, у якому дають відповідь на ініціативний лист; він містить відомості, про які попередньо було зроблено запит.

Лист-запит – службовий лист, мета якого отримати будь-які офіційні документи чи інформацію (дізнатися про певну характеристику товару, наявність товару на складі, строки постачання потрібного товару).

Лист-звернення – службовий лист, у якому зазвичай викладається зміст порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги тощо; може адресуватися як окремій особі, так і загалом колективу.

Лист-нагадування – службовий лист, який містить нагадування про наближення чи закінчення встановленого терміну виконання завдання чи зобов'язання, у зв'язку із чим необхідно вжити відповідних заходів.

Лист-підтвердження – службовий лист, який надсилають для підтвердження того чи того факту, наприклад, щодо участі в конференціях,

нарадах, одержання документів, переказів або матеріальних цінностей (вантажів, листів, цінних паперів) тощо; може містити інформацію про чинність раніше укладених договорів, контрактів, угод.

Лист-повідомлення – службовий лист, у якому найчастіше інформують адресата про проведення якогось заходу, повідомляють про якусь подію, доводять до відома якусь інформацію, що може зацікавити адресата.

Лист-подяка – один із різновидів ініціативного листа, який надсилається підприємству (організації), посадовій особі чи громадянинові з висловленням подяки за вчинені ним дії.

Лист-попередження – це службовий лист, мета якого інформувати про намір автора (підприємства-відправника) застосувати стосовно адресата відповідні санкції.

Лист-претензія – службовий лист, який зазвичай адресується винній стороні у разі невиконання винною стороною зобов'язань за укладеним раніше договором, неякісного виконання покладених на неї обов'язків, а також після багатьох спроб змінити умови раніше укладеної угоди в односторонньому порядку.

Лист-пропозиція – службовий лист, що складається з метою пропонування однією стороною іншій вигідних умов співпраці, в результаті чого може бути укладена угода, яка принесе обом компаніям дивіденди.

Рекомендаційний лист (від лат. recomendatio – доручення) – документ, укладений роботодавцем, у якому міститься відгук про роботу, діяльність якої-небудь особи, а також вказівка або порада щодо прийняття на роботу, підвищення на посаді тощо.

Супровідні листи – це службові листи, у яких адресата інформують про надсилання йому документів, що додаються до листа.

Циркуляр (від лат. circulus – коло, circularis – круговий) – різновид інструктивного листа вищого органу, що видається на додаток і роз'яснення до раніше випущеного документа; розсилається певному колу підвідомчих установ або підлеглим посадовим особам.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Продовжте речення:*

1. До листів, *що потребують відповіді*, належать…
2. До листів, *що не потребують відповіді*, належать…
3. *Звичайний лист* надсилають на адресу …, *циркулярний лист* – …, колективний лист – …, але пишуть його від імені …
4. В адресі можна вказувати *лише назву посади*, без прізвища та ініціалів особи, яка цю посаду обіймає, за умови, що…
5. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують…
6. Позначення про наявність додатка роблять…

Завдання 2. *Впорядкуйте у формі плану основні правила написання офіційних листів.*

Завдання 3. *Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких у листі можна висловити звертання, прощання. Прокоментуйте граматичні форми іменників.*

Завдання 4. *Продовжте текст листа за початком. Встановіть, у яких листах вживають подані звороти.*

1. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь…
2. Нагадуємо, що термін подання…
3. На Ваше прохання повідомляємо, що…
4. Звертаємось до Вас з проханням надіслати…
5. Ми дуже занепокоєні…
6. Дякуємо Вам за надіслані зауваження…
7. Нам дуже прикро, що…
8. Дозвольте відрекомендувати Вам пані (пана)…

Завдання 5. *Ознайомтеся зі зразком клопотання про присвоєння спортивного розряду. Встановіть, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) місцем виникнення; г) складністю.*

УКРАЇНА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Чернівецька дитячо-юнацька спортивна школа №1
вул. Франка. 56, м. Чернівці, 58001, тел.(03872) 8-43-95
E-mail: sport132@ukr.net КодЄДРПОУ 34583867

_____№_____
на № _____ від _____

Заступнику начальника управління –
завідувачу відділу молоді та спорту
управління гуманітарної політики
Чернівецької міської ради
Петру Коваленку

Адміністрація дитячо-юнацької спортивної школи №1 просить Вас присвоїти спортивні розряди вихованцям відповідно до виконання вимог єдиної спортивної класифікації України, а саме:

Легка атлетика

1) Семчуку Назару — II розряд
2) Нестеренку Андрію — II розряд

Тренер-викладач: Шевучук М.Г.

Документи для присвоєння спортивних розрядів додаються.

Директор ДЮСШ №1 Станіслав МАКСИМІВ

Завдання 6. *Напишіть зразки таких документів:*

1) листа-запиту до виробника щодо придбання спортивного інвентарю;

2) листа-підтвердження про одержання спортивних товарів від виробника.

Завдання 7. *Підготуйте доповідь.*

1. Епістолярний стиль у професійному спілкуванні.
2. Історія листування.
3. Мистецтво листування.
4. Оформлення бланків листа і конвертів.
5. Рекламні листи.
6. Відповідь на «сердиті» листи.
7. Заохочувальні та спонукальні листи.
8. Як опанувати мистецтво службового листування?

Завдання 8. *Напишіть лист-повідомлення до навчального закладу про відкриття нового спортивно-оздоровчого центру у вашому місті.*

Завдання 9. *Напишіть лист, у якому відмовляєте претендентові на місце роботи. Переконайте адресата в тому, що ви змушені йому відмовити.*

Завдання 10. *Напишіть зразки таких документів:*

1) листа-пропозиції до деканату факультету, де навчаєтеся, щодо навчального процесу;

2) листа-подяки організації, яка фінансово підтримала важливу спортивну подію;

3) рекомендаційного листа тренерові спортивної школи / реабілітологу оздоровчого центру.

Завдання 11. *Напишіть зразок колективного листа. Встановіть, який це документ за: а) призначенням, б) походженням; в) місцем виникнення; г) формою та складністю.*

Завдання 12. *Напишіть листа-претензію фірмі щодо неякісно наданих послуг або невідповідності товару (спортивного інвентарю) запропонованим зразкам.*

Завдання 13. *Знявши риски і відкривши дужки, запишіть разом, окремо або через дефіс географічні назви. Відповідь обґрунтуйте.*

Верхньо/(Д, д)ніпровськ, Ново/(В,в)олинськ, Зелена/(Г, г)ура, Сьра/(Л, л)еоне, Петро/(П, п)авлівка, Ла/(М, м)анш, Мон/(Р,р)еаль, Кейп/(Т, т)аун, Сан/(Ф, ф)ранциско, Санта/(К, к)лара, Улан/(У, у)де, Нью/(Й, й)орк, Кам'яна/(Б, б)алка, Гуляй/(П, п)оле, Па/де/(К, к)але, Залісся/(П, п)перше, Пуща/(В, в)одиця, Австро/(У, у)горщина, Три/(П, п)ілля, Китай/(Г, г)ород, Бург/ель/(А, а)раб, Гвінея/(Б, б)ісау, Бранде/(Б, б)ург, Ельзас/(Л, л)отарингія.

Завдання 14. *Утворіть і запишіть словосполучення, відповідь обґрунтуйте.*

Тернопіль університет; Кременчук, автомобіль, завод; Буг, лиман; Кавказ, краєвид; Франція, столиця; Гадяч, церква; Париж, музеї; Санкт-Петербург, білі ночі; Кривий Ріг, сталь; Дрогобич, педуніверситет; Карабах, конфлікт; казах, традиції; Калуш, район; товариш, матч; Дамаск, сталь; Прага, торт; Гаага, суд; Рига, вулиця; Мекка, святині; Ірак, миротворці; латиш, студенти.

Завдання 15. *Утворіть прикметники від поданих географічних назв, поясніть правопис.*

Цюрих, Ніцца, Волноваха, Запоріжжя, Дрогобич, Прага, Лейпциг, Магдебург, Ясси, Волинь, Кролевець, Бахмач, Полісся, Золотоноша, Ірпінь, Гаага, Кременчук, Владивосток, Кривий Ріг, Люксембург, Калуга, Вінниця, Умань, Чикаго, Париж, Овруч, Брянськ, Единбург, Баку, Чита, Філіппіни, Виборг, Страсбург, Мекка, Дамаск, Прилуки, Великі Луки.

Завдання 16. *І. Від поданих власних назв утворіть назви мешканців чоловічого та жіночого роду. Складіть кілька речень з утвореними назвами.*

Взірець. Харків – харків'янин, харків'янка.

Великі Бірки, Черкаси, Париж, Київ, Будапешт, Відень, Італія, Мадрид, Греція, Чернівці, Острог, Запоріжжя, Поділля, Німеччина, Галичина, Броди, Суми, Могилів-Подільський, Житомир, Вірменія, Люксембург, Туреччина, Чилі, Бразилія.

ІІ. З'ясуйте, чи від усіх географічних назв додаванням суфіксів до основи можна утворювати назви мешканців. Якими іншими засобами можете послуговуватися?

Завдання 17. *Напишіть зразки адрес офіційних листів, які надсилаються до різних установ та організацій в Україні, а також приватним особам (надсилають установи).*

2.11. Обліково-фінансові документи

1. Акт приймання-передання, обстеження чи ревізії.
2. Список, перелік, таблиця.
3. Доручення.
4. Розписка.
5. Правопис та відмінювання числівників.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 391–432.

Додаткова:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 103–106.
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. С. 223–235.

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip

- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих та середніх навч. Закладів. 8-ме вид., випр. Харків: СПД ФО Співак Т.К., 2006. С. 77–81; 115–117; 128–133; 218–230.

- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С.157–163.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 267–270.

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://surl.li/ngxyjf

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

Словники. Довідники:

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Акт (лат. actus, від ago – приводжу в рух) – документ, який укладають кілька осіб для підтвердження фактів, подій. Реквізити акта: 1. Автор документа (назва відомства та організації). 2. Дата, номер і місце складання. 3. Гриф затвердження. 4. Назва виду документа. 5. Підстава (наказ керівника організації). 6. Склад комісії, присутні. 7. Текст (вступна і констатувальна частини). 8. Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження. 9. Перелік додатків до акта. 10. Підписи членів комісії і присутніх.

Доручення – письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі чи організації здійснювати певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності. Доручення поділяють на офіційні та особисті. Реквізити: 1. Назва організації, яка видає доручення. 2. Номер і дата видання. 3. Посада, прізвище, ім’я та по батькові особи, якій видано доручення. 4. Назва організації чи підприємства, від якого мають бути отримані матеріальні цінності. 5. Перелік цінностей із зазначенням їхньої кількості і суми. 6. Термін дії доручення. 7. Підпис особи, якій видано доручення. 8. Назва документа, що посвідчує особу-отримувача цінностей (паспорт, посвідчення). 9. Підписи посадових осіб, які видали доручення. 10. Печатка організації, що видала доручення.

Квитанція (від італ. quitanza) – документ, який видають і одержують у разі сплати за певні грошові суми, цінності, матеріали, устаткування або за виконану роботу.

Накладна – це обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Розписка – документ, що підтверджує факт передачі й одержання матеріальних цінностей, документів тощо. Реквізити: 1. Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку. 2. Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому її дають. 3. У чому конкретно дано розписку (зазначають точне найменування матеріальних цінностей, предметів; якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх одержує, грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами). 4. Дата й підпис того, хто отримує цінності (підпис особи, яка дає розписку, засвідчується нотаріально).

Список – документ, що містить перелік осіб чи предметів у певному порядку, складений з метою інформації чи реєстрації. Реквізити: 1. Штамп установи. 2. Назва виду документа й номер. 3. Тематичний заголовок. 4. Основна частина, що містить графи й рядки (обов'язковою є графа "№ з/п"). 5. Підпис. 6. Дата. 7. Печатка.

Таблиця (польс. tablica від лат. tabula – дошка) – 1) зведення, перелік предметів, записування відомостей про що-небудь, розміщених у певному порядку, за графами; 2) документ, складений табулятором на основі автоматичного сприйняття даних, документ, що містить цифрові дані і є формою висвітлення фактичного матеріалу. Реквізити: 1. Назва документа, номер. 2. Тематичний заголовок. 3. Заголовна частина, яка розмішується вгорі (розділові знаки в кінці заголовків і підзаголовків не ставляться). 4. Основна частина, що містить графи й рядки. 5. Примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі таблиці.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Підготуйте текст: а) разового доручення; б) спеціального доручення; в) загального доручення; г) особистого доручення про отримання коштів.*

Завдання 2. *І. Напишіть зразки таких документів:*

1) розписки про отримання спортивного спорядження або інвентарю;

2) списку студентів, що беруть участь у туристичному поході.

ІІ. Встановіть, які це документи за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) походженням; д) складністю.

Завдання 3. *Перепишіть речення. Числа і скорочення запишіть словами, поставивши числівники у потрібному відмінку.*

1. У людини більше 600 м'язів. 2. Глибина дихання у спортсменів у стані спокою становить від 700 до 800 мл, хвилинний об'єм дихання – від 6–8 л/хв. 3. Біологічна еволюція людини зупинилася на рівні кроманьйонської людини, яка жила понад 100 тисяч років тому до кам'яного віку. 4. Рекорд Черкащини на 10 000 м, установлений Іваном Єремійовичем Чернявським у 1955 році, досі не перевершений. 5. Дистанцію 110 м з бар'єрами спортсмен долає за 51–52

кроки. 6. Висококваліфікований бар'єрист може пробігти дистанцію за 49 бігових кроків, вигравши тим самим 0,15–0,18 с; для цього необхідно виконати 7 кроків бігу зі старту до першого бар'єра і подолати фінішні 14,02 м за 5 кроків.

Завдання 4. *Відредагуйте подані речення. Правильну відповідь запишіть.*

1. Приблизно однієї четвертої студентів третього курсу поїхала на літню практику в Одеську область. 2. Дирекція привітала всіх жінок з Восьмим березням. 3. За півтора роки ми досягли бажаних результатів. 4. Ювіляра привітали з шестидесятиріччям. 5. Студенти один за другим залишили аудиторію. 6. Всі колеги вважали, що одне другому не заважає, і вони можуть продовжити проведення експерименту. 7. Наше видавництво може налагодити випуск трьохмовних словників. 8. Відомий спортсмен виступив перед стами тисячами студентів. 9. Цими днями наше місто святкує восьмисотлітній ювілей.

Завдання 5. *І. Проаналізуйте поданий зразок акта. Схарактеризуйте його реквізити і правила оформлення.*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Львівського національного університету ім. І. Франка
_____Роман ВЛАСИК
«____»_____2021 р.

АКТ ПЕРЕДАЧІ

Ми, що нижче підписалися, комісія у складі: голови – проректора з науково-педагогічної роботи (адміністративно-господарська робота, розвиток матеріально-технічної бази) Петренко С. М; членів комісії – головного інженера Шульжука В. С.; головного бухгалтера Савенка І. В., провідного фахівця бухгалтерії Мельника О. П., склали цей акт про те, що в.о. стадіону Василенко Р. С. передав, а Ковальчук Б. С. прийняв наступні матеріальні цінності:

№ рядка	Номен-клатурний номер	Найменування	Одиниця виміру	Ціна	Залишок на 30.11.2021	
					кількість	сума
1013.41010600.3210.3132 Василенко Р.С. Розділ: Персонал						
1		Легкоатлентичний сектор для метання молота і диску вул.Франка, 28	кв.м.	334567,00	1,000	334567,00
1014 Василенко Р.С. Розділ: Персонал						
1		Комп'ютер,монітор "Optiguest' (1014831917)	шт.	2219,80	1,000	2220,00

2		Радіовузол (101493173)	шт	934,00	1,000	934,00
3		Кодоскоп Лектор (101494850)	шт	136,00	1,000	136,00
	ВСЬОГО за МВО Василенко Р.С.				3,000	337857,00

_____ Світлана ПЕТРЕНКО

_____ Валентина ШУЛЬЖУК

_____ Ігор САВЕНКО

_____ Олексій МЕЛЬНИК

_____ Роман ВАСИЛЕНКО

_____ Борис КОВАЛЬЧУК

ІІ. Встановіть, який це документ за: а) призначенням; б) формою; в) походженням; г) складністю.

Завдання 6. *Ознайомтеся зі зразком таблиці результатів змагань із мініфутболу. Поясніть розміщення реквізитів. Які обліково-фінансові документи укладають з обраного вами виду спорту?*

Федерація мініфутболу України

Змагання з мініфутболу в залік «Спартакіада-Здоров’я»
Харківської обласної організації ФСТ «Динамо» України

ТАБЛИЦЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

змагань з мініфутболу в залік «Спартакіада-Здоров’я» серед _____команд, _____ліги, ____тур, __етапу

м. _____ «_____»_____20__р.

Команди	КФК-8	КФК-15	КФК-16	КФК-10	М’ячі	Очки	Місце
КФК-8		5:4	5:2	6:1	16-7	9	1
КФК-15	4:5		2:3	7:1	14-9	3	3
КФК-16	2:5	3:2		6:3	11-10	6	2
КФК-10	1:6	1:7	3:6		5-20	0	4

Головний суддя, суддя _____ категорії _____ Сергій ОНИЩУК

Головний секретар, суддя _____категорії _____ Олексій ЛИСЕНКО

Завдання 7. *Перепишіть уривок тексту. Числа запишіть словами, поставивши числівники у потрібному відмінку.*

*З*а численними науковими даними, сьогодні спостерігається стійке погіршення стану здоров'я населення, зокрема студентської молоді. Чисельність населення скоротилася на 2,5 мільйони унаслідок перевищення смертності над народжуваністю. За останнє десятиліття народжуваність населення зменшилася на 35 %, смертність зросла на 18,6 %. Основними причинами смертності є хвороби системи кровообігу, злоякісні новоутворення, травми та отруєння. Показники смертності від хвороб системи кровообігу в Україні найвищі серед європейських країн.

Протягом останнього десятиліття середня очікувана тривалість життя в чоловіків скоротилася на 2,4, у жінок – на 0,9 року. Різниця в тривалості життя в Україні і в країнах Західної Європи становить для чоловічого населення 12,8, жіночого – 7,8 року.

У структурі захворюваності переважають хронічні неінфекційні хвороби (серцево-судинні захворювання, злоякісні новоутворення, психічні та ендокринні розлади, алергічні прояви), що мають негативну динаміку.

Поширеність серцево-судинної патології збільшилася за останнє десятиліття в 1,9 раза, онкологічної патології – на 18 % (*З посібника*).

Завдання 8. *Утворіть складні прикметники, у яких перша частина – числівник. Поясніть правопис утворених слів.*

8 років, 2 атоми, 4 елементи, 25 кілограмів, 60 років, 157 днів, 345 кілометрів, 746 літрів, 7 тонн, 3000 літ, 59 поверх, 356 метрів, 22 дні, 30 градусів, 3 рази, 50 років, 125 літ, 72 доби, 67 хвилин, 365 мільйонів, 21 поверх.

Завдання 9. *Пригадайте і запишіть спортивні терміни, які в основі мають числівники, наприклад, п'ятиборство, двобій. Поясніть їх правопис.*

2.11. Організаційні та розпорядчі документи

1. Положення, інструкція, правила, статут.
2. Постанова, ухвала (нормативна та індивідуальна).
3. Розпорядження (загальні, часткові).
4. Накази розпорядчого змісту.
5. Пунктограми: кома, двокрапка, тире у простому і складному реченнях.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. С. 133–135.
- Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL: http://surl.li/dgntje

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 391–432.

Додаткова:

- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. С. 103–106.

- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. С. 223–235.

- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (Чинний від 01.07.2021) / розробл. Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144); Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства Державної архівної служби України. URL: http://surl.li/ietzip

- Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підручник для вищих та середніх навч. Закладів. 8-ме вид., випр. Харків: СПД ФО Співак Т.К., 2006. С. 77–81; 115–117; 128–133; 218–230.

- Коваленко Б. О. Українська мова за фаховим спрямуванням. Навчально-методичний комплекс: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський : ПП Буйницький О.А., 2009. С. 119–127.

- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 174–175.

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 267–270.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Затверджено наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: http://surl.li/ngxyjf

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

Словники. Довідники:

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Інструкція (від лат. instructio – настанова, зведення) – правовий акт, який видається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють різноманітні спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових осіб та громадян. Реквізити: 1. Назва виду документа.

2. Гриф затвердження. 3. Заголовок. 4. Дата, індекс, місце видання. 5. Текст. 6. Підпис. 7. Види погодження.

Інструкція посадова – правовий акт, що видається в організації з метою регламентації організаційно-правового становища працівника, його обов'язків, прав, відповідальності й забезпечення умов для його ефективної роботи

Положення – правовий акт, що встановлює основні правила організаційної діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій та підприємств визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи. 1. Герб. 2. Назва відомства, організації, структурного підрозділу. 3. Гриф затвердження. 4. Назва виду документа. 5. Місце видання. 6. Дата. 7. Індекс. 8. Заголовок до тексту. 9. Текст: загальні положення; основні завдання; функції; права та обов'язки; керівництво; відносини, зв'язок; майно і кошти; контроль, перевірка та ревізування діяльності; реорганізація і ліквідація. 10. Підпис. 11. Відмітка про погодження.

Постанова – правовий нормативний акт, який приймається вищими і деякими центральними органами колегіального управління, що стосується кардинальних проблем вирішення найбільш важливих та принципових завдань, встановлення стабільних норм і правил поведінки; визначення вищим органами державного управління завдань для підпорядкованих установ і зазначення шляхів їх виконання. Реквізити: 1. Герб України. 2. Назва установи, що підготувала постанову. 3. Назва виду документа. 4. Дата. 5. Місце видання. 6. Заголовок до тексту. 7. Текст. 8. Підписи.

Правила – службові документи організаційного змісту, у яких викладаються постанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб тощо. Реквізити: 1. Код форми документа (якщо оформлюють «Правила внутрішнього трудового розпорядку»). 2. Назва організації вищого рівня (для підвідомчих установ). 3. Назва організації. 4. Назва структурного підрозділу організації. 5. Назва виду документа. 6. Дата. 7. Реєстраційний індекс документа. 8. Місце складання. 9. Гриф затвердження. 10. Заголовок до тексту (входить до назви виду документа й містить короткий виклад змісту). 11. Текст. 12. Підпис. 13. Гриф погодження. 14. Візи. 15. Відмітка про наявність документа в електронному вигляді.

Розпорядження – правовий акт управління, що видається одноособово керівником, головним чином колегіального органу державного управління з метою вирішення оперативних питань, виконання яких не потребує обговорення. Реквізити: 1. Герб України. 2. Назва органу управління, що видає розпорядження. 3. Назва виду документа. 4. Заголовок. 5. Дата, номер. 6. Місце видання. 7. Текст. 8. Підпис відповідальної особи.

Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації тощо.

Статут (від лат. statutum, statuo – встановлюю, вирішую) – юридичний акт, що визначає структуру, функції взаємовідносини з іншими організаціями та права підприємства, організації, установи; зведення правил, положень, які

регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства. Реквізити: 1. Гриф затвердження вищою установою чи органом управління. 2. Назва виду документа. 3. Заголовок. 4. Текст: загальні положення; мета і завдання діяльності; функції; створення й використання коштів, майно підприємства; управління; створення та використання пайового фонду; членство, права й обов'язки; звіт, звітність і контроль; виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність; реорганізація та ліквідація. 5. Відмітки про погодження та реєстрацію. 6. Дата.

Ухвала – це розпорядний документ, що приймається місцевими радами або їх виконкомами в колегіальному порядку для розв'язання найважливіших питань їхньої компетенції. Реквізити: 1. Герб України. 2. Назва місцевої ради народних депутатів. 3. Зазначення місця видання. 4. Назва виду документа. 5. Дата або дата й номер. 6. Заголовок. 7. Текст. 8. Підписи голови та секретаря. 9. Печатка.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Складіть наказ про відрядження здобувачів ЗЗСО для участі в обласній спартакіаді школярів.*

Завдання 2. *Прочитайте. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) формою; г) походженням; д) складністю.*

Організаційна структура спортивного клубу

3.1. Організаційна структура спортивного клубу затверджується загальними зборами (конференцією) і може формуватися як на факультетах, так і за інтересами (види спорту).

3.2. Найвищим керівним органом спортивного клубу є загальні збори (конференція) членів клубу, які скликаються один раз на термін, що затверджується конференцією.

Збори (конференція) є правочинними за участі в їх роботі не менше ніж половини делегатів (членів спортивного клубу).

3.3. Конференція заслуховує та обговорює звітні доповіді правління та ревізійної комісії спортивного клубу, ухвалює рішення (постанови) з цих питань, визначає основні завдання спортивного клубу щодо подальшого розвитку фізичної культури і спорту, обирає відкритим або таємним голосуванням голову спортивного клубу, правління та ревізійну комісію в кількості, яку визначає конференція (збори).

Ухвали конференції приймаються простою більшістю голосів таємним або відкритим голосуванням.

3.4. Правління спортивного клубу в період між конференціями (зборами):

- здійснює керівництво позанавчальною спортивною та фізкультурно-оздоровчою роботою у навчальному закладі або установі;

- створює комісії та інші робочі органи спортивного клубу за напрямками роботи;

- у встановленому порядку вносить на розгляд державних та громадських органів пропозиції з удосконаленням фізкультурно-масової і спортивної роботи;

- розглядає та затверджує плани роботи спортивного клубу, календарні плани спортивних та оздоровчих заходів;

- затверджує бюджет спортивного клубу, регулює його фінансово-господарчу діяльність і ухвалює рішення про основні фінансово-господарчі операції;

- заслуховує на своїх засіданнях звіти та оцінює роботу підрозділів спортивного клубу, спортивних секцій, команд, тренерів та інших співробітників спортивного клубу;

- готує до конференції звіт про свою роботу, здійснює контроль за виконанням рішень конференцій.

Засідання правління спортивного клубу проводяться не менше ніж один раз на 3 місяці.

3.5. Голова спортивного клубу:

- здійснює керівництво діяльністю правління спортивного клубу, веде його засідання […];

- здійснює юридичні акти, підписує договори, видає доручення, відкриває в банках розрахункові та інші рахунки;

- видає розпорядження, інструкції та інші акти;

- ухвалює рішення стосовно подання від імені спортивного клубу претензій та позовів до юридичних осіб та громадян ().

Завдання 3. *Складіть розпорядження про проведення Тижня фізичної культури і спорту в ЗЗСО вашого міста. Встановіть, який це документ за: а) призначенням; б) формою; в) походженням; г) складністю.*

Завдання 4. *Впорядкуйте як документ правила проведення змагань з обраного виду спорту. Скористайтесь «Положенням про проведення змагань»(іншими документами спортивної федерації).*

Завдання 5. *І. Прочитайте уривок «Положення про Всеукраїнські змагання з лижних гонок на 2009 рік». Запишіть, поставивши розділові знаки.*

6. Нагородження

Спортсмени які посіли 1 2 3 місце на чемпіонатах України чемпіонатах України серед юніорів та юнаків в особистих та команд номерах програми нагороджуються цінними подарунками дипломам медалями Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту відповідних ступенів.

Спортсмени-переможці всеукраїнських змагань які посіли 1 2 місця в особистих та командних номерах програми нагороджуються цінними подарунками та дипломами Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту відповідних ступенів.

Збірні команди областей ФСТ і відомств які вибороли 1 2 і 3 місця нагороджуються дипломами відповідних ступенів Міністерства України у справах сім'ї молоді та спорту.

Командна першість визначається за найбільшою сумою очок які набрали учасники згідно з додатком № 1 який додається.

У випадку рівної кількості очок перевага віддається команді учасники якої мають більше 1 2 3 місць.

ІІ. Поміркуйте, які основні реквізити містить положення про змагання з обраного вами виду спорту.

Завдання 6. *Виправте помилки у висловленнях спортивних коментаторів.*

1. Кольори національного флагу. 2. Спортсмени і тренери дякують один одного. 3. Золота медаль двічі уходила від спортсменів. 4. У змаганнях приймають участь кращі спортсмени нашої країни. 5. Зіпсування ґвинтівки було настільки складним, що його не можна було використати. 6. Ці спортсменки не претендують на якесь велике місце. 7. Хотя наші біатлоністи дуже старалися, вони зайняли тільки шістнадцяте місце в общому зачоті.

Завдання 7. *І. Запишіть уривок з тексту «Положення про проведення всеукраїнських змагань з гімнастики художньої на 2024 рік», поставивши розділові знаки.*

11. Інші умови, які забезпечують якісне проведення заходу

На всі змагання до мандатної комісії подаються протоколи обласних міських змагань.

Без результатів обласних змагань команди до участі у змаганнях не допускаються.

У разі відсутності підтвердження про участь у змаганнях у передбачений термін команда не допускається до змагань.

У разі відсутності членів команди в Єдиному реєстрі обліку гімнасток тренерів та суддів які займаються на території України гімнастикою художньою згідно з правилами Міжнародної федерації гімнастики (FIG) команда не допускається до змагань.

Заявки повинні бути завірені підписом керівника обласного міського управління та спортивного диспансеру.

Команда що не подала вказані документи, до змагань не допускається.

Судді які викликані до участі у суддівстві змагань допускаються за наявності суддівського посвідчення сертифіката та суддівської форми синій костюм та біла блуза. Зимова форма синій піджак та брюки.

У разі недотримання вказаних вимог судді до суддівства не допускаються оплата не проводиться на наступні змагання судді викликатися не будуть.

ІІ. Поміркуйте, які реквізити повинне містити положення? Складіть формуляр-зразок документа, правильно розмістивши реквізити.

Завдання 8. *Запишіть уривки, поставте потрібні розділові знаки. Поясніть пунктограми.*

І. Людина створила культуру а культура людину. Людина реалізується в культурі думки культурі праці й культурі мови. Культура це не лише все те що створене руками й розумом людини а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження що виражається в народних звичаях віруваннях у ставленні один до одного до праці до мови.

...Сьогодні культура і мова виявилися об’єднаними в царині духовних вартостей кожної людини і всього суспільства. Мабуть ніхто не буде заперечувати що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності… Мовна неграмотність невміння написати елементарний текст перекласти його з української мови російською і навпаки чомусь перестали сприйматись як пляма на службовому мундирі (*В. Русанівський*).

ІІ. Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно логічно мислить то й мовлення в неї ясне логічне. І навпаки якщо в людини немає думок якщо вона говорить про те чого не розуміє або не знає то й мовлення в неї плутане беззмістовне захаращене зайвими словами непотрібними прикрасами. Мовлення тоді гарне коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи і легко сприймається зрозуміле.

Грамотне багате мовлення не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів. Це й виявлення поваги до людей з якими спілкуєшся до народу який створив цю мову *(З журн.)*.

ІІІ. Про здоровий спосіб життя людини її фізичну силу і спроможність свідчить зовнішність краса статура. Спортсмени мають статуру тіла відповідно до того виду спорту яким вони займаються. Зокрема важкоатлети мають більшу вагу та масу тіла аніж інші певні м'язові форми спортсмени-акробати мають низький зріст тощо. Зовнішні особливості спортсменів різних видів спорту не завжди свідчать про їхній професійний здоровий спосіб життя. Адже головне для них витривалість і стійкість здоров'я до складних фізичних навантажень. Щодо сучасного населення яке займається фітнесом рекреацією чи фізичною культурою загалом то для більшості мотивацією занять масовим спортом переважно є зменшення маси тіла його корегування формування «ідеальної фігури» яка на жаль не завжди є показником здоров'я людини (*З наукової статті*).

3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ

3.1. Українська термінологія у професійному спілкуванні

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальногалузева, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Стандартизація термінології.
5. Проблеми сучасного термінознавства.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю. Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 513–520.

Додаткова:

- Беркещук І. С. Лінгвокультурний аспект українських жаргонізмів. *The 13th International scientific and practical conference «Implementation of modern*

technologies in science» (December 20–23, 2022). Varna, Bulgaria. International Science Group. 2022. С. 435–436. URL: http://surl.li/qgbzdr

- Гуменюк Т. І. Стандартизація в термінології: екстралінгвістичний погляд. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія».* Серія: філологічна. 2015. Вип. 55. С. 75–77. URL: http://surl.li/suohuf

- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 207–212.

- Кушлаба М. П. Українське термінознавство: проблеми становлення. *Актуальні питання гуманітарних наук:* міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Вип. 39. Т. 2. Видавничий дім «Гельветика», 2021. С. 94–99. URL: http://surl.li/hdigem

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 131–143.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.

- Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка».* 2005. № 538. URL: http://surl.li/tqedoj

- Самсон Ю. Теоретична концептуалізація української спортової терміносистеми. *Проблеми української термінології*: зб. наук. праць XVI Міжнар. наук. конф. Львів, 2020. С. 151–156.

- Симоненко Л. О. Нове в спортивному словнику. URL: http://surl.li/znupsp

- Сучасна українська літературна мова : підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; за ред. М. Я. Плющ. 4-те вид., стер. Київ: Вища шк., 2003. С. 132–135.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

- Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 172 с. URL: http://surl.li/udirft

Словники. Довідники:

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Короткий спортивний словник-довідник / авт.-укладачі М. Д. Зубалій, В. В. Сіркізюк. Кам’янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.

- Мерзлікіна О., Гузій О. Тлумачний словник термінів і словосполучень фізичної реабілітації. Львів, 2002. 48 с. URL: https://surl.li/lepuwp

- Наумчук В. Словник-довідник основних термінів і понять з теорії та методики фізичного виховання і спорту. Тернопіль, 2013.

- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посібник. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.

- Цап І., Цап М. Термінологічний словник зі спортивних ігор. Івано-Франківськ, 2013.
- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

Глосарій термінів

Терміни (лат. terminus) – це слова або словосполучення спеціальної сфери вживання, які є назвами спеціальних понять і вимагають дефініції.

Термінологія – 1) розділ лексики, що охоплює терміни різних галузей знань; 2) сукупність термінів певної галузі знання (медична, географічна, психологічна, юридична термінологія); вчення про утворення, склад і функціонування термінів взагалі; вчення про утворення, склад і функціонування термінів певної галузі знання, що вживаються у певній мові, та про їх еквіваленти в інших мовах.

Класифікація термінів: за ступенем спеціалізації – загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія; за галузевою приналежністю – термінологія математична, фізична, хімічна, біологічна, геологічна, технічна, сільськогосподарська, історична, економічна, філософська, філологічна, географічна, юридична, педагогічна, медична, фармацевтична, ветеринарна, мистецтвознавча, архітектурна, психологічна, військова, національної безпеки, соціологічна, політична, фізичного виховання і спорту, державного управління; за структурою: синтетичні (терміни-однослови); аналітичні (терміни, що складаються із двох, трьох і більше слів) терміни; за способом представлення: словесні терміни, терміни-символи, терміни-напівсимволи.

Способи творення термінів: *морфологічний* (утворення термінів за допомогою морфем (префікса, суфікса, постфікса), складання слів і основ, скорочення слів); *морфолого-синтаксичний* (охоплює похідні, які виникають унаслідок переходу слів або словоформ з однієї частини мови до іншої); *вторинна номінація* (використання наявного в загальнонародній мові слова для називання наукового поняття); *синтаксичний* (використання словосполук для називання наукових понять); *запозичення* (називання наукового поняття іншомовним словом).

Номенклатурні назви (від лат. *nomenclatura* – перелік, список імен)– це символічні, умовні назви словесно-буквеної чи цифрової структури, які спеціально створюються на базі термінів денотативного типу, наприклад: муз. медіатор MD 2, медіатор MD 3, камертон TF-288/a, камертон PP-100.

Професіоналізми – це напівофіційні слова чи словосполуки, які частіше поширені в розмовному мовленні серед людей певної професії, спеціальності, але не є офіційними науковими позначеннями понять; слова і мовні звороти, притаманні мові людей певних професій.

Стандартизація термінології – це створення термінів-еталонів (термінів-взірців), унормування термінології в межах однієї країни (за національним стандартом), у межах групи країн (за міжнародним стандартом). Стандартизована термінологія є обов’язковою для вживання у текстах офіційно-ділового, наукового стилів.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Ознайомтеся з вимогами Івана Огієнка щодо творення національної терміносистеми. Підготуйте доповідь з теми: «Наука чужою мовою не пускає в людині глибокого коріння» (І. Огієнко).*

1. Як єдність літературної мови, вимови й правопису, так і єдність наукової термінології конче необхідна для кожного народу, бо допомагає розвиткові науки й витворює корисне почуття одности народу.

2. Усі вчені в усіх своїх наукових працях, чи то в шкільних підручниках, мусять конче дотримуватися однієї для цілої нації спільної, науки і термінології.

3. Єдність наукової термінології – це сильний двигун розвитку науки, а тим самим і культури народу.

4. Єдність шкільної термінології граматичної, математичної, природничої і т. ін. по школах, підручниках і в наукових статтях необхідна насамперед; недотримання цієї вимоги сильно шкодить моральному розвиткові літературної мови.

5. Шкільну термінологію складають учені-мовознавці, до життя запроваджує уряд, а громадянство карно приймає її.

6. Найкорисніша для народу наукова термінологія – своя, рідномовна, на засадах своєї мови оперта.

7. Своя, добре створена й усталена, національна наукова термінологія сильно збільшує цінність культури народу.

8. Кожний науковий термін мусить відпові дати таким засадам: 1) мусить бути створений на рідномовній основі; 2) мусить найповніш відбивати вложену в нього думку; 3) не мусить викликати ще й іншого розуміння.

9. Цілий народ мусить пильно дбати, щоб його шкільна термінологія: граматична, математична, природнича й ін. конче міцно усталилася й тим стала культурним дорібком усієї нації. Без найконечнішої потреби не вільно міняти шкільної термінології (*Огієнко О.* «*Наука про рідномовні обов'язки*»).

Завдання 2. *Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їхнє значення.*

Ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, еквівалентний, конденсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, акомпанемент, спектакль, спікер, екземпляр, корпорація, інцидент.

Завдання 3. *Доберіть 10–15 термінів, які містять у своїй будові інтернаціональні словотворчі елементи: авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра-, інтра-. З'ясуйте їхнє походження, значення, особливості написання.*

Завдання 4. *Запишіть по п'ять слів з поданими початковими частинами. Поясніть їх правопис та спосіб творення.*

1. Супер…: суперваговик…
2. Пара…: параспазм…
3. Аква…: аквааеробіка…
4. Аеро…: аеротерапія…
4. Вело…: велоспорт…

5. Екс…: ексчемпіон…

6. Міні…: мініфутбол…

Завдання 5. *І. З'ясуйте значення спортивних термінів, якими віднедавна послуговуються у галузі фізичної культури та спорту. Поясніть їх походження та правопис.*

Аквааеробіка, аквабол, армрестлінг, вейкборд, віндсерфінг, дартс, джеб, каюкінг, керлінг, кетч, кікбоксинг, кіокушинкай, клаймінг, ліберо, маунтбайк, ринк-хокей, спейс-хук, шейпінг.

ІІ. Пригадайте і запишіть 10 термінів з обраного виду спорту / фізичної реабілітації. Встановіть, давно їх вживають чи вони з'явились в українській мові нещодавно.

Завдання 6. *Встановіть, взірцем якого стилю є дібрані тексти? Відповідь обґрунтуйте. З тексту випишіть шість термінів і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).*

Тлумачення визначень «спортивний термін на сьогодні є усталеним. «Спортивний термін – це слово або словосполучення, застосоване для точної назви предметів, явищ, вправ, рухів у фізичному вихованні та спорті, що характеризується єдністю цілісної номінації [4, с. 8], а «спортивна термінологія» – це сукупність слів і стійких словосполучень, співвідносних з поняттями (предметами, явищами, діями) в галузі фізичної культури та спорті [2, с. 4].

Щодо морфологічного вираження, то більшість термінів – іменники (біг, стадіон, футбол). Є терміни-прикметники (ковзанярський, йогівський, велосипедний, кидковий); терміни-дієслова (пасувати, атакувати, відбивати, змагатися); терміни-прислівники (бігом, галопом, кругом).

За будовою виділяють однослівні (удар, обгін, атака) та терміни-словосполучення (довга дистанція, стрибок у довжину, висока передача).

Серед термінів на позначення явищ спорту варто виділити такі лексико-семантичні групи:

- назви стилів та прийомів гри (батерфляй, трюк, шпагат, стрибок у висоту, брас);
- назви осіб, що займаються спортом (аутсайдер, спринтер, культурист, яхтсмен);
- назви спортивного інвентарю, споруд (акваланг, тренажер, батут, канат) (*За К. Трофімук*).

Завдання 7. *Згрупуйте подані терміни залежно від галузі знань, сфери їхнього вживання. Встановіть, користуючись словниками, які з наведених термінів мають українські відповідники. Визначте спосіб творення виділених слів.*

Реабілітація, фасування, **психоаналіз**, пропедевтика, ідеалізація, **фальшування**, інтроспекція, **інтерлінгвістика**, перцепція, суфікс, ферментація, паралогізм, предикація, фехтування, фільтрування, **методика**, фініш, фланкувати, узагальнення, натуралізм, диктатура, формування, форсувати, алгоритм, акварель, фосфоресценція, рекреація, алітерація,

резистентність, амфіболи, кореляція, фракціонування, фрезерування, ампліфікація, грамема, фришування, глосематика, анафора, білінгвізм, ареал, футерування, верлібр, акут, концентрація, гімн, естет, акцент, іронізм, конфлікт, манускрипт, студія, такт, помпезність, просодія, експериментатор, шарада, трафарет, концертмейстер, педантичність, систематизація, стакато, статор, типізація, хіазм, титр, **хіміотерапія**, акселерація, **астазія-абазія.**

Завдання 8. *Ознайомтеся зі спостереженнями науковців щодо особливостей термінології фахового мовлення.*

Провідні українські вчені (І. Пулюй, І. Верхратський, І. Огієнко та ін.) вказували, що термін має такі специфічні риси, як відповідність слова поняттю, вмотивованість та відповідність духові національної мови. Терміни – це спеціальні слова чи словосполуки, які вживаються у фаховій сфері мовлення для позначення назв спеціальних понять і предметів. Термін набуває великої точності значення, «чистоти» (він позбавлений образних, експресивних, суб'єктивних відтінків значення). Є своя термінологія в діловому стилі мовлення. З нею можна ознайомится, вивчаючи ділові папери (*справочинство, акт, доручення, лист, довідка, заява, протокол, оголошення*).

Спортова термінологія, як і всяка інша, вимагає до себе спеціальної уваги, постійного звіряння зі словниками, повсякчасного поновлення в пам'яті значення потрібних слів, найменувань. Спортова термінологія має цікаву історію розвитку, яку треба вивчати, вводити у вжиток «заборонені» колись терміни. Треба знати вимоги, які ставляться до термінів, щоб переглянути правильність їх вжитку. А це: а) вмотивованість; б) вживання лише тієї назви, що відповідає нормам української літературної мови (*справочинство, а не справоведення, діловедення; шульга, лівак, а не лівша*); в) точність та стилістична нейтральність; г) дотримання правил утворення від терміна: похідних граматичних форм (*наприклад, термін справочинства акт, у род. в. – акта, а не акту, як в загальновживаному слові – театрального акту*) та похідних слів (*наприклад, веслування – академічне веслування, а не академічна гребля*).

Отже, термін називає конкретне поняття, набуває великої точності значення, повинен вживатися лише з одним значенням, в одній формі і правильно утворювати похідні форми. Чи завжди так на практиці? Наприклад, військово-похідний термін, калька з російської *підйом*! Чи є в ньому закладена велика точність? У російській мові воно має багато значень, які перекладаються різними українськими словами: *піднімання, підняття, схід і сходження; дорога вгору і узвіз; швидкий ріст і піднесення (промисловості, духовне, революційне), як лінґвістичний термін підняття, піднесення голосного.* Ми маємо зовсім інші відповідники до російського *подъём*. І лише один раз звучання українського слова збігається з так званим терміном *підйом* – це *підйом ноги, взуття*. Що спільного тоді може мати це слово зі вставанням, підніманням, прокиданням, прокиненням, розбудженням? Воно зовсім не є визначенням дії пробудження, прокидання.

Отже, слово «підйом» не відповідає вимогам до терміна. Згідно з нормами літературної мови і Статутом війська України тут має бути: *Вставай*! Неправильно вживаються також команди «Встати!», «Сісти!». Українська мова

має наказовий спосіб. Тому, відповідно до норм української літературної мови, правильно: *Встань! Сядь!* Невмотивованим є і вживання як терміна слова *«розрахуйсь»* (розраховуються за послуги чи товар). Правильно: *Відлічи!* (хоча Тимчасовий Статут війська України подає невдало: розподілись!).

До німецького слова *шеренга* є український відповідник – *лава,* до російського *зарядка – руханка*. Не відповідає вимогам до терміна і команда «*Кругом!»*, бо українською це значить – навкруги, тобто на 360 градусів. Треба – «*Обернись*!» Російські дієприкметники з суфіксами -ущ, -ющ перекладаються описово. Не «загальнорозвиваючі вправи», а вправи для загального розвитку (ВЗР).

Розглянемо ще освітянський термін *навчальний*. Паралельно часто спостерігаємо вживання учбовий. Насправді учбовий − калька з російської − учеба – учебный; навчання – навчальний. Отже, *навчальний* − єдино правильний освітянський термін. І тому «*вуз*»− теж неправильно, має бути ВЗО – вищий заклад освіти (*сьогодні ЗВО – заклад вищої освіти*), ще краще − *виш* − висока школа. Останній неологізм виш (відповідник до російського вуз) створений у 20-х роках 20 ст. І широко вживався до репресій супроти української мови у 30-х роках (*З посібника*).

ІІ. Які, на вашу думку, причини помилок у вживанні фахової термінології. Запропонуйте шляхи вирішення проблеми.

Завдання 8. *Відредагуйте поданий уривок тексту. Випишіть терміни з фаху, встановіть їхню структуру (однокомпонентні, двокомпонентні тощо).*

Спортивна боротьба являє собою складний вид спорту. Складність цього виду спорту полягає у наявності різних видів спортивної боротьби. Учбово-тренувальний процес ставить нас перед необхідністю прагнути упорядкованого розподілу багагочисельності об’єктів техніки та тактики, вправ, ступенів спортивної класифікації борців за ваговими категоріями і віковими групами.

Процес та результат такого впорядкування називається класифікацією та систематикою, необхідність в якій відчувають учбові заклади, наукові працівники і спортивна практика.

Класифікація – це розподіл багаточисельності об’єктів (у даному випадку техніки боротьби – прийомів) на класи за найбільш істотними ознаками: кидки, переводи, звалювання, перевороти й ін. Класифікація – латинське слово, яке складається з двох частин: classis – розряд та pacene – робити. Класифікація вживається у двох значеннях – як процес розподілу на класи та як результат розподілу, що виражений у схемах.

Простим прикладом класифікування у спортивній боротьбі може бути розподіл усіх борців по ваговим категоріям (48–130 кг) або по спортивним результатам (від новачка до майстра спорту). Мета класифікації у першому випадку – розподіл борців на такі групи, в середині яких вони могли б змагатися поміж собою у рівних умовах. При цьому як єдину ознаку взяти як особисту вагу спортсмена.

Можна було б розподілити борців на групи за іншими ознаками – комплексний показник – зріст, вага та фізичні якості, але здійснити це більш складно і разом з тим не має в цьому необхідності, оскільки класифікація борців тільки за ваговими категоріями достатньо задовільняє запити практики.

Цей приклад показує якими можливостями володіють класифікатори і як важливо для практики обрати найкращу єдину ознаку для поділу усього різнобіччя в класи.

Систематика – від грецького sistematikos, складене із частин.

Систематика або систематизування – це процес впорядкованого розподілу, об'єктів, здійснюваний за схожістю притаманних їм ознак. На відміну від класифікації при систематизуванні об'єкти порівнюються, в основному, між собою.

Систематика прийомів боротьби – це встановлення зв'язку та взаємозалежності між різними групами прийомів і розподіл їх у певній послідовності за ступінню важкості, складності, структури тощо.

У боротьбі класифікація та систематика не можливі без попереднього визначення специфічних понять на основі загальної мови. Цією мовою виявляється термінологія (*З реферату*).

3.2. Особливості творення й функціонування фахової термінології

1. Поняття про спортивний термін. Лексико-тематичні групи спортивних термінів.
2. Історія розвитку української спортивної термінології.
3. Синоніми та пароніми в спортивній термінології.
4. Спортивна фразеологія. Спортивний жаргон.
5. Термінологія спортивної та фізичної реабілітації: особливості формування й термінотворення.
6. Стан сучасної термінології галузей фізичної культури, спорту і спортивної та фізичної реабілітації, способи її поповнення.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 513–520.

Додаткова:

- Боровська О.В. Співвідношення національних та інтернаціональних термінів в українській термінології галузі фізичної культури та спорту: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. фіз. виховання і спорту: спец. 24.00.02 «Фізична культура, фізичне виховання різних груп населення» / Львів. держ. ін-т фіз. культури. Львів, 2003. 20 с.

- Герцик А. М. До питання тлумачення термінів «фізична реабілітація» та «фахівець з фізичної реабілітації». *Physical Education Theory and Methodology*. 2010. № 3. P. 45–48. URL: http://surl.li/sjlald

- Карпець Л. А. Номінування спортивних явищ як об'єкт українського мовознавства: надбання і перспективи. URL: http://surl.li/areomr

- Карпець Л. А., Петрусенко Н. Ю. Спортивний жарґон як явище української та англійської мов. URL : http://surl.li/ccbifr

- Коваль Р. С. Термінологія реабілітації – сучасний стан та перспектики дослідження. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія».* Серія: філологічна. 2012. Вип. 276. С. 32–34. URL: http://surl.li/cupovr

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 131–143.

- Ладиняк Н.Б. Сучасна українська спортивна термінологія: проблеми і перспективи розвитку. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка* : збірник за підсумками звітної наукової конференції викладачів, докторів і аспірантів. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2013. Т. 3. С. 27–28.

- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.

- Паночко М. Спортивні терміни і звичайна мова. URL: http://surl.li/rvbwou

- Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка».* 2005. № 538. URL: http://surl.li/tqedoj

- Самсон Ю. Теоретична концептуалізація української спортової терміносистеми. *Проблеми української термінології*: зб. наук. праць XVI Міжнар. наук. конф. Львів, 2020. С. 151–156.

- Симоненко Л. О. Нове в спортивному словнику. URL: http://surl.li/znupsp

- Сучасна українська літературна мова : підручник / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; за ред. М. Я. Плющ. 4-те вид., стер. Київ: Вища шк., 2003. С. 132–135.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

- Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія: навчальний посібник. Кривий Ріг: ДонНУЕТ, 2020. 172 с. URL: http://surl.li/udirft

Словники. Довідники:

- Короткий спортивний словник-довідник / авт.-укладачі М. Д. Зубалій, В. В. Сіркізюк. Кам'янець-Подільський: Абетка-НОВА, 2003. 216 с.

- Мерзлікіна О., Гузій О. Тлумачний словник термінів і словосполучень фізичної реабілітації. Львів, 2002. 48 с. URL: https://surl.li/lepuwp

- Наумчук В. Словник-довідник основних термінів і понять з теорії та методики фізичного виховання і спорту. Тернопіль, 2013.

- Цап І., Цап М. Термінологічний словник зі спортивних ігор. Івано-Франківськ, 2013.

- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

Глосарій термінів

Спортивні терміни **–** лексеми, які мають чітко визначене, особливе значення в певній спортивній галузі або кількох галузях спорту. Лексико-тематичні групи спортивних термінів: найменування видів і підвидів спорту; найменування учасників спортивної діяльності (спортсменів, тренерів, суддів); найменування техніко-тактичних прийомів; найменування спортивних знарядь, споруд.

Жаргонізми (франц. jargon, від галло-романського gargone – базікання) – слова, вживання яких обмежене нормами спілкування, прийнятими в певному соціальному середовищі. Професійні жаргонізми – вільні, невимушені, часто грубуваті слова, які існують у спілкуванні людей одного виду діяльності (наприклад, спортивні жаргонізми: слоненята '*метальники дисків*', запаска '*запасний гравець*', бічняк '*боковий, бічний кидок*', винести м'яч '*відбити м'яч від своїх воріт'*, вертушка '*перехват руками на верхній жердині*', *гірчичник* 'жовта картка, сигнал попередження гравцеві від судді').

Неологізм (від грец. νέος – молодий, новий і λογισμός – судження, вислів) – новостворене слово, словосполука або термін, що перебуває в процесі входження у загальне використання і ще не належить до загальновживаної лексики.

Пароніми (*грец. para* – префікс, що означає суміжність, *onyma – ім'я*) – слова, а також фразеологічні одиниці й синтаксичні конструкції, що при повній або частковій семантичній відмінності є дуже подібними за формою, внаслідок чого їх можуть сплутувати в мовленні або спеціально обігравати зі стилістичною настановою (наприклад, пароніми в спортивній термінології: *батут – батута, крикет – крокет, нокаут – нокдаун*).

Перифраз, перифраза (від дав.-гр. περίφρασις – описовий вираз, περί – навколо, біля, φράσις – вислів) – описовий зворот мови, у поезії – стилістичний прийом, коли власне ім'я, предмет чи явище називають не прямо, а через їхні характерні риси та ознаки (наприклад, *«Біла олімпіада»* замість *«Зимова олімпіада», «королева спорту»* замість *«легка атлетика», «майстер шкіряної рукавички»* замість «*боксер*»).

Синоніми (грец. synonymos – однойменний) – слова або їх окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, словотворчі типи, граматичні форми, зокрема синтаксичні конструкції, що при повній чи частковій формальній відмінності мають тотожні або майже тотожні значення (наприклад, спортивні синоніми: *голкіпер (анг.), воротар; форвард (анг.), нападник; тайм-аут (анг.), перерва*).

Фразеологізми (гр. phrasis – вислів і logos – вчення) **–** стійкі сполуки, які сприймаються як єдине ціле і вживаються носіями мови в усталеному оформленні. Різновидом фразеологізмів є «крилаті вислови»: висловлення відомих осіб (письменників, політиків, громадських діячів та ін.); назви історичних та міфологічних подій, що набули переносного значення; власні

імена історичних, міфологічних та літературних персонажів, які мають символічне значення.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Ознайомтеся з думками Івана Огієнка про особливості творення і вживання спортивних термінів. Підтвердьте або спростуйте їх на прикладі термінології з обраного виду спорту.*

1. Усі спортові організації мусять пильно дбати про добрий розвиток своєї фахової рідномовної термінології. 2. Кожний науковий термін мусить відповідати таким засадам: 1) мусить бути створений на рідномовній основі; 2) мусить найповніш віддавати вложену в нього думку; 3) не мусить викликати ще й іншого розуміння. 3. Спортові організації мусять встановити відзнаку для своїх членів за добре знання своєї соборної літературної мови і вимови та соборного правопису *(Огієнко І. «Наука про рідномовні обов'язки»*).

Завдання 2. *Підготуйтеся до участі в науковій дискусії «Становлення української фахової мови: історія і перспективи».*

1. Проблеми фахового мовлення та шляхи їх розв'язання на сучасному етапі.
2. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні спортсменів.
3. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
4. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській спортивній термінології.
5. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.

Завдання 3. *З'ясуйте значення поданих термінів і запишіть до словничка. Визначте спосіб їхнього творення і будову.*

Брадикардія, відновлення організму, діагноз, енерговитрати при фізичному навантаженні, єдина спортивна класифікація, життєва ємність легенів, допінг, допінг-контроль, здоров'я, загальна фізична підготовка спорстмена, інтегральна підготовка спортсмена, координаційні здібності, легенева вентиляція, лікарський контроль, макроцикл тренувань, модельні характеристики спортсменів, методичні принципи фізичного виховання, оперативне планування, рухова активність, самоконтроль, саморегуляція, сила, система фізичних вправ, система фізичного виховання, соціально-біологічні основи фізичної культури, спеціальна фізична підготовка, спорт, спорт вищих досягнень, спортивна медицина, спортивне досягнення, спортивна форма, тактична дія, технічна підготовка спортсмена, тренувальна діяльність, фізичне виховання, фізичні навантаження, фізичні вправи, фізична культура, фізична підготовка спортсмена, фізична підготовленість, фізична реабілітація, фізична рекреація, фізичні якості, фізичний розвиток, функціональна система організму, функціональний стан, цикл тренування, швидкісно-силові здібності, швидкість.

Завдання 4. *І. Запишіть терміни, які тлумачать так:*

1. Система фізичних вправ, спрямованих на виховання в людини спритності, сили, витривалості.
2. Визначена відстань для спортивних змагань, бою.

3. Гормон, секреція якого різко підвищується у стресових ситуаціях, при відчутті небезпеки, тривоги, страху, при травмах, опіках та шокових станах.

4. Спортивний колектив на чолі з капітаном.

5. Спеціальна гиря – дві чавунні кулі, з'єднані короткою рукояткою, яка застосовується у вправах для розвитку м'язів.

6. Позбавлення спортсмена права брати участь у змаганнях.

7. Мистецтво формування свого тіла; культуризм.

8. Спортивний тренувальний снаряд, розтягуванням якого створюється навантаження для певних м'язів.

9. Споруда, призначена для стрибків на лижах.

10. Спосіб плавання на грудях або спині, коли обидві руки водночас рухаються під водою.

Довідка: еспандер, адреналін, трамплін, атлетика, команда, дискваліфікація, дистанція, брас, гантель, атлетизм.

ІІ. Пригадайте терміни з обраного виду спорту (4–5) і розтлумачте за взірцем, складіть з ними речення фахового змісту.

Завдання 5. *З'ясуйте значення паронімів (слів, подібних за звучанням і написанням, але різних за значенням), незнайомі терміни та їхнє тлумачення запишіть до словничка. Побудуйте речення-ілюстрації професійного змісту.*

Еспандер – еспадрон – експандер, самбо – самба, туш – туше, фаєр – флаєр, хавбек – хетчбек, болід – буліт, естокада – естакада, стенд – стент, спорудження – споруда, стек – стека, стероїди – астероїди.

Завдання 6. *З фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст. Взірцем якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте. З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).*

Завдання 7. *І. Ознайомтеся зі спостереженнями О. Боровської про співвідношення національних та інтернаціональних елементів у галузі фізичної культури. Поміркуйте, чому сьогодні у мовленні фахівців галузі переважають запозичені терміни.*

Сучасна термінологія галузі фізичної культури та спорту поповнюється двома шляхами: з внутрішніх ресурсів української мови та запозиченням з інших мов.

Із внутрішніх ресурсів української мови терміни створюються такими способами: надання наявним словам нових значень, модифікація, складання основ терміноелементів, утворення термінологічних сполучень, утворення абревіатур. Вважаємо, що найпродуктивнішими у спортивній термінології є модифікація та утворення термінологічних сполучень. Творення спортивних термінів автентичними засобами в українській мові відбувається відповідно до закономірностей українського термінотворення.

Запозичені з інших мов спортивні терміни проникають в українську мову двома шляхами: пофонемним відтворенням оригіналу, тобто створенням

фонемної копії-запозичення (*фристайл, боулінг, пауерліфтинг, крос*) та підстановкою власних морфем, які вимагає оригінал, і створенням морфемної копії – кальки (*water polo – водне поло, corner kick – кутовий удар*).

Результатом інтенсивної інтерференції російської мови щодо української в спортивній термінології у радянський період є надмірні запозичення з російської мови, калькування спортивних термінів для позначення понятійного апарату, запозичення принципів словотвору. Оскільки цей процес був штучним і нав'язувався українській термінології, це призвело до порушень внутрішніх закономірностей розвитку терміносистеми. На сучасному етапі основними мовами-реципієнтами запозичення спортивних термінів є англійська та французька (55%), оскільки терміни поширюються разом з детермінованими ними поняттями.

У сучасній українській термінології з фізичної культури та спорту спостерігаємо значне переважання інтернаціональних та запозичених термінів щодо національних. Кількісне співвідношення становить 70 % до 30 %. Поповнення основного масиву термінів відбувається через пряме запозичення з інших мов чи калькування. Виявляючи динаміку розвитку співвідношення національних та інтернаціональних термінів галузі в порівнянні з результатами досліджень (І. Ільницький-Занкович (1939), М. Паночко (1978), зазначимо, що частка інтернаціональних та запозичених термінів зростає. Тому помірні тенденції творення термінів автентичними засобами є обґрунтованими та виправданими в подальшому розвитку спортивної термінології (*Боровська О. «Співвідношення національних та інтернаціональних термінів в українській термінології галузі фізичної культури та спорту»*).

ІІ. Пригадайте і запишіть 20 термінів з обраного виду спорту, які різняться за походженням (споконвічні та іншомовні).

Завдання 8. *Доберіть до іншомовних термінів синоніми, складіть з них пари, ввведіть терміни-синоніми в речення, враховуючи відтінки їх значень. Встановіть, чи завжди доречною буде заміна терміна відповідником.*

Голкіпер, форвард, пенальті, бек, тайм-аут, оф-сайд, пас, ватерполо, дистанція, азарт, арбітр, гандбол, директ, тріумф, альпініст, лідерство, атака.

Завдання 9. *Прочитайте уривок тексту. Чи слушна думка автора наукової статті про українські відповідники. Якими термінами з фаху послуговуєтеся ви?*

Мова, як реальне фізичне явище, будується та функціонує залежно від загальних законів буття. Її реальні можливості змушують людське мислення працювати в повному режимі, проте, напевне, кожна людина хоч колись відчувала неадекватність мови та думки, мови та того, що хочеться нею передати.

Уявіть-но собі спортовця, що став би «ширше» робити кроки, замість робити їх довшими, або студента, що «змінює» ногу (праву на ліву чи ногу на культю?). Тому неправильним є *ширше крок, зміни ногу,* правильно – *довший крок, зміни крок.* «Кроком» і біжать, і йдуть, і чвалають, але коли йдеться про інтенсивність руху, то вживаємо *бігом, ходом, підтюпцем, чвалом*. Тому замість *Кроком руш! –* треба *Ходом руш!*

Або уявіть собі людину, котра виставила праве плече вперед і, як покруч, так викривлено намагається крокувати в лаві. Тому не *праве плече вперед, кроком руш* – а *правим заходь, ходом (чи бігом) руш.* Не відповідає вимогам до терміна і команда *Кругом!,* бо українською це значить – навкруги, тобто – на 360 градусів. Треба – *Обернись!*

Невмотивованим є і вживання як терміна слова «розрахуйсь» (розраховуються за послуги чи товар). Правильно: *Відлічи!* (хоча «Тимчасовий Статут війська України подає невдало: *розподілись!*»)

До німецького слова *шеренга* є український відповідник – *лава*, до російських *зарядка* і *разминка – ранкова гімнастика, руханка* і *прорух.*

Редагування потребують слова єдиноборство, пробіжка, рукоятка, розкидка, страховка, явка, гонка, шпора, програш, розиграш, п'ятка, вірьовочка, стойка, затвор, затор, взвод, кришка, коробка, хват, захват). В українській мові вони мають зовсім інші відповідники (одноборство, пробіг, руків'я, розподіл, страхування, присутність, перегони, острога, поразка, розигри, п'ята (зап'яток), шнурочок, стійка, замок, тиснява (скупчення), звід (зведення), покришка, скринька, хоп, захоп).

Не доречно вживати спортовцю терміни снаряд, заряд, зарядка, розминка, катання, випад, видержаність, направлення, розподілись! кругом! кроком руш! підйом. Українська мова давно знає слова, необхідні для цього: *прилад, набій, ранкова гімнастика (руханка), прорух, ковзання, виклін, витримка, напрямок, відлічи! обернись! ходом руш! 1) підняття, піднесення; 2) дорога вгору, узвіз; 3) вставай!* (Одночасно тут вирішується дуже важлива проблема уніфікації військової і спортової терміносистем [Демський, 1995]).

Завдання 10. *І. Встановіть, якими словами та словосполученнями можна замінити подані перифрази спортивного змісту (звороти, що є описовими назвами осіб, предметів, явищ за їх характерними ознаками, діями тощо).*

Взірець. Сніговий барс – досвідчений альпініст.

Біла олімпіада, королева спорту, майстер шкіряної рукавички, льодова дружина, поле спортивного герцю, літаючі лижники, шанувальники шкіряного м'яча, залізна гра, золота сходинка.

ІІ. Побудуйте з кількома перифразами речення. У текстах якого стилю і з якою метою їх варто вживати?

Завдання 11. *Прочитайте вислови відомих людей про спорт. Створіть власні твердження про обраний вид спорту.*

1. «Дехто вважає, що футбол – це питання життя і смерті. Я вельми розчарований таким ставленням. Можу вас запевнити, що він набагато важливіший за це» (*Білл Шенклі*). 2. «Спорт стає засобом виховання тоді, коли він – улюблене заняття кожного» (*В. Сухомлинський*). 3. «Якщо не бігаєш, поки здоровий, доведеться побігати, коли захворієш» *(Горацій)*. 4. «Гімнастика є цілюща частина медицини» *(Платон)*. 5. «Причина мого провалу очевидна: я мало тренувався. І, крім того, я мало тренувався. І ще – я мало тренувався» *(Харукі Муракамі)*.

Завдання 12. *І. Ознайомтеся з прикладами жаргонізмів, якими послуговуються спортсмени. Поміркуйте, що стало підставою для виникнення таких слів.*

Сокирники ‘*особи, які займаються альпінізмом’*, дірка *‘воротар, який часто пропускає голи’,* орач *‘сильний, витривалий лижник’,* слоненята ‘*метальники дисків*’, паровоз ‘*футболіст, який досить часто іде в контратаку*’, прапорець ‘*суддя на полі’*, Бубка ‘*спортсмен, який займається стрибками з жердиною*’, баночник ‘*запасний чи оштрафований гравець*’, мухач ‘*спортсмен легкої вагової категорії*’, заєць ‘*спортсмен, який прикріплений до найсильнішого бігуна для допомоги під час бігу*’, запаска ‘*запасний гравець*’, бічняк ‘*боковий, бічний кидок*’, винести м’яч ‘*відбити м’яч від своїх воріт’*, вертушка ‘*перехват руками на верхній жердині*’, бички ‘*кидки в дзюдо з відповідним захватом руки та спини*’, *гірчичник* ‘жовта картка, сигнал попередження гравцеві від судді’.

ІІ. Пригадайте і запишіть спортивні жаргонізми з обраного виду спорту, поясніть значення, доберіть, де це можливо, терміни-відповідники. Складіть речення-ілюстрації зі спортивними жаргонізмами. У якому стилі можете ними послуговуватися?

3.3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. Мовні засоби наукового стилю:
   а) лексика наукового тексту, термінологія;
   б) морфологія наукового тексту;
   в) синтаксичні особливості наукового мовлення.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 534–536.

Додаткова:

- Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Київ: Світ, 2003.
- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам’янець-Подільський: ТОВ «Друкарня “Рута”», 2019. 154 с. URL: http://surl.li/nvrefc
- Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. С. 19–23.

- Іванишин І. М., Фотуйма О. Я. Основи методології наукових досліджень у фізичній культурі: навчально-методичні рекомендації. Івано-Франківськ, 2008. 52 с.
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с.
- Культура фахового мовлення / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006. С. 29–34.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 39–46.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академія, 2007.
- Писарська Н. В., Заверющенко М. П., Лухіна М. Ю. Семантико-синтаксична організація наукового стилю. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського.* Серія: філологія, журналістика. 2023. Т. 34 (73). № 5. С. 24–29. URL: http://surl.li/ifhcqj
- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.
- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту: навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006. С. 190–194.

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.
- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.
- ЛС «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/
- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2003. 124 с.

Глосарій термінів

Науковий стиль **–** функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. Розрізняють власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний підстилі наукового стилю.

Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження. Структура наукового тексту: 1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження. 2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати. 3. Висновкова частина тексту регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Загальні вимоги до наукового тексту: 1. Текст має бути чітко структурованим, поділятися на розділи, параграфи, значеннєві частини, абзаци і речення. 2. Текст має вирізнятися композиційністю. 3. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять, які не можна тлумачити однозначно. 4. У тексті не має бути повторів, зокрема це стосується висновків, написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення. 5. Науковий текст

позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати формі «Ми» або безособовим формам викладу (*наприклад, досліджено, встановлено*). 6. Текст має вирізнятися стислістю і ясністю викладу.

Лексика наукового тексту. Загальновживані слова, абстрактна, наукова лексика й терміни визначають мовні особливості текстів наукового стилю. Слова вживаються у прямих значеннях, обмежене вживання синонімів.

Фразеологія наукового тексту. Фразеологія наукової мови специфічна. Вона визначає логічні зв'язки між частинами висловлювань (*наприклад, такі стійкі словосполучення, як навести результати, як виявив аналіз, на підставі отриманих даних, звідси випливає, що* тощо); позначає певні поняття (*вільна економічна зона, мертва мова, струм високої напруги, форма релігійного світогляду*).

Морфологія наукового тексту. Розширені функції іменників і прикметників, які мають абстрактні, узагальнені значення. Більшість прикметників є частинами термінологічних зворотів. Дієслова й дієслівні форми використовуються для окреслення постійної ознаки предмета, у висвітленні дослідження, доведення, в описі будови приладів і машин. Часто вживаються зворотні дієслова, пасивні конструкції, що зумовлено необхідністю підкреслити об'єкт дії, предмет дослідження (*наприклад, «У цій статті розглядаються…», «Встановлено, що…»*).

Синтаксис наукового тексту. Синтаксис має ознаки книжного мовлення, чітко організовану будову речень. Переважають розгорнені складні речення з розгалуженою системою різних видів підрядності, відокремлених зворотів (особливо дієприкметникових та дієприслівникових). Частіше трапляються складнопідрядні речення: у їх підрядних частинах відображаються причиннові, часові, наслідкові, умовні й інші зв'язки. Вживаються вставні слова і словосполучення, що містять вказівку на те, ким висловлена думка, кому належить певне твердження, яке джерело повідомлення (*на нашу думку, на переконання, з погляду, відповідно до гіпотези* тощо).

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Обміркуйте висловлення відомих людей про наукову працю. Чи погоджуєтеся з ними? Відповідь обґрунтуйте.*

1. «Два основні надбання людської природи – це розум і міркування» (*Плутарх, грец. філософ і письменник*).

2. «Пізнання починається з подиву» (*Арістотель, грец. філософ*).

3. «За своєю сутністю наука – це пошук істини» (*Дж. Томсон, англ. учений*).

4. «Найкращий шлях до істини – це вивчати речі, як вони є, а не вірити, що вони такі, як нас цього навчали» (*Джон Локк, англ. філософ і педагог*).

5. «Набагато складніше побачити проблему, аніж знайти її вирішення. Для першого потрібна уява, а для другого – лише вміння» (*Д. Бернал, англ. учений*).

Завдання 2. *І. Ознайомтеся з порадами Івана Огієнка в царині дотримання вимог щодо наукової діяльності. Чи є вони й сьогодні доречними? Відповідь обґрунтуйте.*

– Учений, що розуміє свій предмет і вміє ділитися своїми знаннями та навчати маси, пише просто і ясно. І всі його легко розуміють, хоч пише він про речі наукові;

– …кожну працю треба писати українською літературною мовою;

– варто дбати про стиль написання, який «…вимагає ясності»;

– Ясність стилю вимагає ясності граматичної;

– Старайся вживати короткі речення;

– В кожній праці треба придержуватися пропорційності.

ІІ. Доповніть їх власними порадами щодо наукового мовлення підручників і посібників з фаху.

Завдання 3. *Пригадайте ознаки підстилів наукового стилю. Поміркуйте, на що варто звернути увагу, аналізуючи тексти спортивної тематики науково-навчального і науково-популярного підстилів?*

Завдання 4. *Визначте, до яких підстилів наукового стилю належать тексти, схарактеризуйте їх лексичний рівень.*

І. **Щоб ваш прес був гарним**

На 80 % стан вашого преса залежить від їжі, яку ви споживаєте. Заберіть з раціону все солодке, борошняне й алкоголь – і складки на животі почнуть танути. Якщо ж ви не можете повністю відмовитися від солодкого, краще з'їсти його на сніданок або ж одразу після обіду.

Пам'ятайте, що навіть найздоровіше харчування не в змозі сформувати гарний рельєф преса. Адже коли спаде зайва вага, необхідно, щоб живіт був пружним. Тому без тренувань преса не обійтися. Ідеально, щоб ви займалися щодня. Це не обов'язково мають бути годинні тренування, достатньо й п'яти хвилин. Основне – регулярність. Заняття лише раз на тиждень не допоможуть досягти бажаного результату. Не варто 300 разів повторювати якусь вправу. Доречно й більш ефективно зробити 2 або 3 підходи по 15 разів, але повільно і якісно.

Наприклад, вправа – діагональні скручування.

Вихідне положення: ляжте на спину, руки мають розміщуватися за головою, ноги зігнуті в колінах.

Техніка виконання. Необхідно підняти плечі так, щоб лопатки відірвались від підлоги. Один лікоть притиснутий до підлоги, інший – тягнеться до протилежного коліна. Робимо почергово по 10 разів на кожен бік.

Задіяно всі м'язи живота. Вправа формує гарний рельєф бічних м'язів преса (*З журналу*).

ІІ. **Фізичні вправи для м'язів черевного преса**

Нижче наведено комплекси для відчуття постави (з предметами на голові та біля вертикальної площини), для загального зміцнення м'язів спини і черевного преса, на витягування хребта, вправи у воді й елементи плавання, а також комплекси для корекції круглої, кругловигнутої і плоскої спини.

Метою цих комплексів є збільшення сили і статичної витривалості м'язів, оскільки, зміцнівши, вони зможуть тривалий час утримувати хребет у прямому положенні з випрямленими ногами та підведеною головою.

1. В. п. – лежачи на спині або упор сидячи позаду: а) повільно зігнути і випрямити обидві ноги, піднявши ступні з підлоги; б) повільно підняти обидві

ноги, тримати 10–15 с; в) колові рухи з піднятими випрямленими ногами. Ці вправи можна виконувати з навантаженням, затиснувши між ногами надувний чи набивний м'яч: г) підняти ноги і виконати рухи, як під час їзди на велосипеді; ґ) розвести підняті випрямлені ноги в сторони і звести їх, схрестивши «ножиці», д) почергове піднімання однієї й опускання іншої ноги, не торкаючись ними підлоги.

2. В. п. – лежачи на спині, носки ніг закріплені, руки внизу: а) повільно сісти і лягти; б) підняти голову і тулуб, тримати 7–10 с, в. п.; в) повільно сісти, руки за голову, в. п.

Ці вправи можна виконувати з навантаженнями, тримаючи в руках м'яч або гантелі.

Вправи для зміцнення м'язів черевного преса виконують протягом 15–20 с. Потім потрібно зробити паузу на 10–15 с і знову повторити вправу. Дозування – 3–8 разів залежно від віку, статі, стану здоров'я і підготовки того, хто виконує вправу. На цьому занятті рекомендуємо виконувати не менше ніж 3–5 вправ із цього комплексу почергово – то статичні, то динамічні (*З посібника*).

Завдання 5. *Складіть зв'язні тексти, пояснивши прийоми виконання найтиповіших вправ з обраного виду спорту (або ЛФК) здобувачам вищої освіти, спортсменам і людям, що прагнуть покращити свій фізичний стан. Які мовні засоби використаєте відповідно до ситуації мовлення?*

Завдання 6. *Відредагуйте помилки, які трапляються в наукових текстах, аргументуйте.*

Дослідження по темі. Об'єм зібраного матеріалу. Існуючі державні документи. У роботі зустрічаються мовні огріхи. Познайомитися з методичними рекомендаціями. В роботі відзначено. Не дивлячись на степінь розробленої проблеми. Для всіх розглянутих питань характерно. Цілеспрямоване дослідження. У цій області науки. У монографії йшлася мова про. Учені акцентують увагу на об'єкт дослідження. Дослідники презентують ряд вимог. Великий внесок у розробку питання внесли.

Завдання 7. *І. Ознайомтеся з алгоритмом аналізу наукового тексту.*

1. Визначте, до якого стилю й підстилю належить текст, обґрунтуйте. Встановіть жанр.
2. Виділіть і схарактеризуйте окремі групи лексики: вузькоспеціальну, міжгалузеву, загальнонаукову, слова-організатори думки, домінанти (переважальні лексеми).
3. Виокремте у тексті наукові фразеологізми, аргументуйте.
4. Кількісно встановіть слова з абстрактним значенням.
5. З'ясуйте переважальні частини мови, встановіть їхню функцію.
6. Випишіть ланцюжки родових відмінків іменників, поясніть їхню доречність у науковому тексті.
7. З'ясуйте, у яких граматичних формах найчастіше вживаються іменники, дієслова.
8. Схарактеризуйте синтаксис тексту: які речення за будовою переважають, їхні функції.

ІІ. Зробіть частковий аналіз текстів (відповідно до обраного фаху), схарактеризувавши морфологічний рівень.

І. Фізична культура як частина загальної культури має багато складових. Це знання людини про свої фізичні можливості та методи їх удосконалення, уміння практично виконувати фізичні вправи у різних умовах, створення сприятливих умов для реалізації фізичних можливостей людини за допомогою змагальної діяльності; це оздоровлення та виховання морально-вольових якостей; це створення та удосконалення спеціальних засобів і методів спрямованого виховання, розвитку й відновлення фізичної та інтелектуальної дієздатності людини. Тому фізична культура містить такі поняття як фізичне виховання, фізична підготовка і спорт, які разом повинні забезпечувати гармонійне виховання особистості.

Найголовнішою ланкою в системі виховання особистості є школа. Школа, насамперед, повинна створити найсприятливіші умови для всебічного (гармонійного) психічного та фізичного виховання учня.

На кожній сходинці шкільної освіти фізична культура особистості послідовно збагачується новим змістом та відносинами, здобуває нові якості, зберігаючи головні елементи цілого. Відповідно, реалізується загальнопедагогічний принцип наступності у розвитку та становленні фізичної культури особистості.

Школа завжди й усюди була і буде носієм та продовжувачем культури – інтелектуальної, технічної, суспільної, фізичної – культура є найголовнішою рушійною силою соціального прогресу. Школа не може бути просто місцем роботи. Це місце, де здійснюється формування особистості, і не лише особистості учня, а й особистості вчителя (*За Ю. Набоковим*).

ІІ. Регулярна фізична активність – найефективніший і найдешевший спосіб уникнення багатьох захворювань, а також: 1) загального видужування та зміцнення організму людини; 2) нормалізації функціонального стану ЦНС і підпорядкованих їй вегетативних функцій; 3) зміцнення м’язів та опорнорухового апарату; 4) зміцнення серцево-судинної системи й активізації кровообігу; 5) покращення діяльності травної системи й обміну речовин; 6) зміцнення дихальної системи; 7) поліпшення фізичного розвитку і фізичної підготовленості студентів, 8) удосконалення їхніх рухових навичок; 9) виховання у студентів прагнення систематично займатися фізичними вправами; 10) формування навичок професійно-прикладної фізичної підготовки; 11) формування морально-вольової та естетичної підготовки студентів [1, с. 29].

Ефективність застосування фізичних вправ залежить від низки чинників: 1) від того, хто виконує конкретну фізичну вправу (вік, стать, стан здоров’я, рівень фізичної підготовленості, індивідуальні особливості, ступінь втомленості тощо); 2) від того, як виконується певна фізична вправа (вихідне положення, інтенсивність, загальна тривалість чи кількість повторень, тривалість і характер відпочинку тощо); 3) від мотивації та емоційного стану людини; 4) від того, в яких умовах виконується вправа: температура повітря чи води, атмосферний тиск і вологість повітря, сила та напрям вітру, течія води, гігієнічні умови тощо. Врахування всіх цих чинників зумовлює позитивний, а неврахування – негативний ефект застосування фізичних вправ [2, с. 26] (*За Г. Топчієвою*).

Завдання 8. *Зробіть письмовий лексичний аналіз самостійно дібраного науково-навчального тексту з обраного фаху (обсяг тексту – 2-3 друкованих сторінки), скласифікуйте лексику за групами: а) загальнонаукова; б) власне термінологічна; в) слова-організатори думки; г) слова-домінанти (ключові слова, найчастіше вживані терміни). Визначте, для чого вживається кожна лексична група.*

Завдання 9. *І. Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм (поставте, де треба, розділові знаки). Встановіть граматичні засоби зв'язку наукового тексту.*

АНОТАЦІЯ

Боровська О.В. Співвідношення національних та інтернаціональних термінів у галузі фізичної культури та спорту. Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата наук з фізичного виховання та спорту за спеціальністю 24.00.02 Фізична культура, фізичне виховання різних груп населення / Львівський державний інститут фізичної культури, Львів, 2003.

Дисертація присвячена проблемі формування термінологічної системи галузі фізичної культури та спорту визначення співвідношення національних та інтернаціональних термінів у спортивній термінології. Проаналізовано шляхи поповнення термінологічної системи галузі з власних автентичних джерел та за рахунок іншомовних запозичень. Співвідношення національних та інтернаціональних термінів в українській термінології галузі фізичної культури та спорту становить відповідно 30% національні автентичні до 70% інтернаціональні запозичені. Окреслено подальші тенденції та перспективи розвитку стандартизації й уніфікації української термінології галузі фізичної культури та спорту.

Метою дослідження було визначити співвідношення національних та інтернаціональних термінів в українській термінології галузі фізичної культури та спорту описати сучасний стан термінологічної системи галузі окреслити шляхи й перспективи її поповнення та збагачення. Об'єкт дослідження українська термінологія галузі фізичної культури та спорту. Предмет дослідження національний та інтернаціональний аспекти в українській термінології галузі фізичної культури та спорту. Наукова новизна одержаних результатів вперше зроблено комплексний науковий аналіз процесу розвитку та формування української термінології галузі фізичної культури та спорту визначено основні екстра- та інтралінґвістичні чинники впливу на терміносистему проаналізовано автентичні й інтернаціональні шляхи творення спортивних термінів визначено співвідношення національних та інтернаціональних термінів у галузі фізичної культури та спорту.

Ключові слова галузь фізичної культури та спорту галузева термінологічна система термінологічна система галузі фізичної культури та спорту національні терміни інтернаціональні терміни стандартизація.

ІІ. З'ясуйте лексичні особливості тексту.

3.4. Опрацювання наукової інформації

1. План, тези як засіб організації розумової праці.

2. Конспектування наукової інформації:
   а) поняття про конспект, вимоги до його написання;
   б) різновиди конспектів.
3. Анотування наукових текстів.
4. Основні правила бібліографічного опису.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 534–560.

Додаткова:

- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня "Рута"», 2019. 154 с. URL: http://surl.li/nvrefc
- Іванишин І. М., Фотуйма О. Я. Основи методології наукових досліджень у фізичній культурі: навчально-методичні рекомендації. Івано-Франківськ, 2008. 52 с.
- Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання ДСТУ 8302:2015. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с. URL: http://surl.li/pltdcs
- Колоїз Ж. В. Українська наукова мова. Кривий Ріг: КДПУ, 2017. 135 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 285–286.
- Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. Київ, 2009. 392 с.
- Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел у дисертації з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. URL: http://surl.li/zoncvq
- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.
- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту: навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006. С. 190–194.

Словники. Довідники:

- Бібліотека Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. URL : https://library.kpnu.edu.ua/

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2003. 124 с.

Глосарій термінів

Анотація (лат. annotatio – зауваження, помітка) – коротка бібліографічна довідка, характеристика змісту книги, статті тощо. За функціональним призначенням анотації бувають довідкові та рекомендаційні; за обсягом та глибиною – описові, реферативні.

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про книгу, документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами (основні та додаткові) і є результатом аналітико-синтетичної переробки інформації.

Бібліографія (від грец. biblion – книга і ...графія) – 1) наука, що розробляє методи опису друкованих творів, складання їх покажчиків та оглядів для наукового й практичного використання; 2) перелік книг, журналів і статей з певної галузі з зазначенням вихідних даних (місце й рік друку, видавництво тощо).

Ключові слова – це слова й словосполучення (терміни й поняття), які допоможуть потенційному читачеві дізнатися, про що йдеться в науковій праці. Зазвичай їхня кількість становить 5–10. Ключові слова подають наприкінці анотації окремим рядком, у називному відмінку, через кому.

Конспект (лат. conspectus – огляд, нарис) – це стислий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо.

План наукової роботи – порядок розміщення частин викладу, його композиція.

Покликання – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку.

Теза (грец. θέσις) – 1) положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести; 2) положення, яке стисло й чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось; 3) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо.

Реферат (нім. Referat, від лат. refero – доповідаю) – 1) короткий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги тощо; 2) доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Список використаних джерел – елемент бібліографічною апарату, що містить бібліографічні описи використаних у дослідженні джерел і подається після висновків.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *І. Прочитайте текст, доберіть заголовок. Випишіть ключові слова, з'ясуйте їхнє значення за галузевим словником.*

Рухові здібності – це індивідуальні особливості, які визначають рівень рухових можливостей людини.

Здібність людини встановлюють за її досягненнями в процесі навчання чи виконання певної рухової діяльності. Водночас здібності – це не лише рухові уміння й навички. Здібності визначають також за тим, як швидко й легко опановує людина ці вміння і навички. До початку здійснення діяльності здібності приховані, нереалізовані й існують як анатомо-фізіологічні потенційні можливості, які можуть так і не проявитися, якщо не будуть створені відповідні умови для їхнього розвитку.

Основою неоднакового розвитку здібностей є ієрархія спадкових анатомо-фізіологічних задатків:

- анатомо-морфологічні особливості мозку і нервової системи (властивості нервових процесів – сила, рухливість, урівноваженість, індивідуальні варіанти будови кори, ступінь індивідуальної зрілості її окремих зон);
- фізіологічні (особливості серцево-судинної і дихальної систем – максимальне споживання кисню, показники периферичного кровообігу);
- біологічні (особливості біологічного окислення, ендокринної регуляції, обміну речовин, енергетики м'язового скорочення);
- тілесні (довжина тіла і кінцівок, маса тіла);
- хромосомні (генні).

Отже, здібності проявляються і розвиваються лише в процесі виконання однієї або кількох діяльностей, але це завжди результат сумісної (спільної) діяльності спадкових чинників середовища.

У наш час ще не створено єдиної класифікації фізичних (рухових) здібностей людини. Найбільш поширеною є їх систематизація за двома великими класами.

За допомогою контрольних тестів ми виявляємо абсолютні (очевидні) і відносні (приховані, латентні) показники цих здібностей. Зокрема абсолютними показниками є швидкість бігу, результат стрибка в довжину і висоту з місця. Відносними є показники сили людини та її маси, витривалість бігу на довгу дистанцію з урахуванням швидкості.

Учителі фізичної культури й тренери мають знати, чому дорівнюють абсолютні і відносні показники фізичних здібностей у дітей і спортсменів. Це допоможе їм визначити очевидні і приховані можливості у підготовці своїх учнів, бачити, що саме розвинене недостатньо і, відповідно до цього, здійснювати й корегувати перебіг навчально-тренувального процесу.

Щоб на підставі результатів тестування дізнатися про потенційні здібності, необхідно простежити за динамікою показників актуальних здібностей упродовж тривалого часу (декількох років). Якщо учень завжди зберігає високі рангові місця в групі або прогресує, помітно випереджаючи однолітків під час тренувань, – це ознаки високих потенційних можливостей.

Результати досліджень дають змогу розрізнити такі види фізичних здібностей: спеціальні, специфічні і загальні.

Спеціальні фізичні здібності відносять до однорідних груп цілісних рухових дій або діяльностей: бігу, акробатичних і гімнастичних вправ на снарядах, метальних рухових дій, спортивних ігор.

Розрізняють, наприклад, спеціальну витривалість до бігу на короткі, середні і довгі дистанції, витривалість баскетболіста, штангіста. Про специфічні прояви фізичних здібностей можна говорити як про компоненти, що утворюють їх внутрішню структуру. Встановлено, що структура кожної з основних фізичних здібностей (швидкісних, координаційних, силових, витривалості, гнучкості) не є гомогенною (однорідною).

Навпаки, структура кожної з вище зазначених здібностей – гетерогенна (різнорідна). Так, головними компонентами координаційних здібностей людини є: здібність до орієнтування, рівноваги, реагування, диференціювання параметрів рухів; здібність до ритму, рухових дій, вестибулярної стійкості, довільного розслаблення м'язів. Ці здібності є специфічними координаційними здібностями.

Основними компонентами структури швидкісних здібностей вважають швидкість реагування, швидкість одиночного руху, частоту рухів і швидкість, що проявляється в цілісних рухових діях (*За Солопчуком М. С., Федірком А. О.*).

ІІ. Складіть розгорнутий (складний) план поданого тексту. Перекажіть текст, послуговуючись цим планом.

Завдання 2. *Спростуйте або підтвердьте тези. Обґрунтуйте свою думку.*

1. «Невичерпне джерело багатства літературної мови – це жива народна мова. Але треба дбати дуже вміло черпати з цього джерела, бо далеко не все, що знаходимо в народній мові, надається й для мови літературної» (*І. Огієнко*).
2. «Мистецтво – це я, наука – це ми» (*Віктор Гюго*).
3. «Зрозумілість тексту є свідченням правдивості розуму» (*А. Моруа*).
4. «Якщо думка надто слабка, щоб бути висловленою просто, – це ознака того, що її належить відкинути» (*Л. Вовенарг*).
5. «Навіть найбільш переконливий доказ повинен залишати за собою сумнів; водночас найбільш суперечливий аргумент вартий терплячого дослідження; особливо ніхто не повинен ніколи відмовлятися від права власного рішення, хай би навіть і на догоду найвизначнішому авторитетові» (*М. Норбау*).
7. «Наука – це спорт, гімнастика розуму, що дає насолоду» *(Альберт Ейнштейн*).

Завдання 3. *Напишіть тези запропонованого тексту. Визначте в тексті слова іншомовного походження, поясніть їхнє значення, доберіть українські відповідники, де це можливо.*

Найбільш поширеною формою усного оприлюднення наукових результатів є доповідь та повідомлення.

Доповідь – документ, у якому викладаються певні питання, даються висновки, пропозиції. Вона призначена для усного (публічного) прочитання та обговорення.

Розрізняють такі види доповідей:

- звітні (узагальнення стану справ, перебігу роботи за певний час);
- поточні (інформація про перебіг роботи);
- наукові.

Наукова доповідь – це публічно виголошене повідомлення, розгорнутий виклад певної наукової проблеми (теми, питання).

Структура доповіді:

І. Вступ. Зазначають підстави, причини, проблемну ситуацію, що зумовили необхідність вибору теми.

ІІ. Основна частина, у якій аналізується нинішній стан проблеми, наводяться аргументи, обґрунтовується основна ідея автора.

ІІІ. Підсумкова частина містить висновки, рекомендації, пропозиції.

Методика підготовки доповіді на науково-практичній конференції є дещо іншою. Фахівці рекомендують розглядати два методи написання доповіді. Перший полягає в тому, що дослідник спочатку готує тези свого виступу, на основі тез пише доповідь на семінар або конференцію. Другий, навпаки, пов’язаний із повним написанням тексту доповіді, а потім у скороченому вигляді ознайомленням з нею аудиторії. Вибір способу підготовки доповіді залежить від змісту матеріалу та індивідуальних особливостей науковця.

Специфіка усного виступу має суттєві відмінності від друкованого змісту і форми. Готуючи доповідь, треба зважати на те, що суттєва частина матеріалу опублікована в тезах. Окрім того, частина матеріалу подається у рисунках і таблицях. Тому доповідь повинна містити коментарі, а не повторення ілюстративного матеріалу. Рекомендований обсяг демонстраційних матеріалів для дипломної роботи спеціаліста – 3–5, для магістерської випускної роботи – 5–8 з необхідною кількістю табличного матеріалу, графіків і діаграм. Окрім того, на захисті бажано демонструвати зразки об’єктів дослідження, ілюстрації, фотоматеріали, що полегшать формування цілісного уявлення про роботу. Можна зупинитися лише на одній (найсуттєвішій, дискусійній) тезі доповіді. Це дозволить на 20–40 % скоротити її тривалість. Добре, коли доповідач реагує на попередні виступи науковців з теми своєї доповіді. Доцільним є полемічність доповіді: це викликає інтерес у слухачів.

При написанні доповіді слід зважати на те, що за 10 хвилин людина може прочитати матеріал, який розміщено на 4–6 сторінках друкованого тексту.

Отож, доповідь – це одна з багатьох форм оприлюднення результатів наукової роботи, можливостей за короткий термін «увійти» в наукове товариство за умови яскравого виступу *(Іваниши І.М., Фотуйма О.Я.)*.

Завдання 4. *І. Доберіть літературу до теми «Методика визначення фізичного розвитку школярів» / «Засоби фізичної реабілатації в боротьбі з стресом під час війни», подайте бібліографічний опис наукових праць (щонайменше 10 джерел). Скористайтеся, за потреби, електронним каталогом і репозитарієм бібліотеки Кам’янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка* (https://library.kpnu.edu.ua/).

ІІ. Напишіть розгорнутий план, впорядкуйте словник ключових слів.

Завдання 5. *Прочитайте уривок праці науковиці О. Семеног. Складіть опорний конспект, використовуючи цитати, тези.*

З історії становлення і розвитку наукового стилю української мови

Науковий стиль української мови формується і розвивається під впливом різних чинників: загального стану науки і наукових знань в Україні, ступеня розвитку літературної мови, під впливом мовної практики письменників, учених, діячів культури. Витоки цього стилю знаходимо ще в давній книжній українській мові. Дослідникам відомі наукові твори Київської Русі – історичні переклади про Давню Грецію, Рим і Візантію; «Хроніка» Георгія (Многогрішного) про історію Візантії, «Ізборник» Святослава та ін. Пізніше, у XVI–XVII ст., трактати, лексикони, послання готувалися і видавалися в Острозькій, Києво-Могилянській академії, Львівському братстві, Києво-Печерській лаврі та в інших навчальних закладах і монастирях України. Професори, за висловленням письменника і громадського діяча Ф. Прокоповича, викладали своїм учням науку, черпаючи з власної скарбниці знань.

Статті, надруковані у другій половині XIX століття в журналі «Основа», визначили перспективи розвитку наукового стилю української мови на подальші десятиліття. Вагоме підґрунтя для формування української наукової мови і мовної особистості дослідника становили традиції Києво-Могилянської колегії, гімназій, Харківського і Київського університетів, Ніжинського історико-філологічного інституту імені князя Безбородька, вчительських та педагогічних інститутів закритого типу, створених при класичних університетах у XIX ст.

Традиційні лекції і практичні заняття відомі літературознавці, мовознавці, етнографи, педагоги П. Гулак-Артемовський, Г. Квітка, М. Костомаров, М. Лавровський, М. Максимович, О. Потебня, Ф. Прокопович, І. Срезневський, М. Сумцов та ін. спрямовували на «загострення розуму», розвиток інтелектуально-творчого мислення, активізацію пізнавальної діяльності, самостійності, самокритичності.

Значною у становленні наукового стилю була роль Наукового товариства ім. Шевченка (НТШ), яке дбало насамперед про формування української наукової термінології. У «Записках НТШ» публікувалися збірники, часописи, вісники, монографічні праці, підручники з історії, фольклористики, етнографії, мово- і літературознавства, економіки, права, філософії, біології, медицини, геології, фізики, математики, хімії, техніки.

Діяльність Термінологічної комісії, створеної у 1918 р. при Київському науковому товаристві, а також Інституту української наукової мови з 1921 р. спрямовувалася на вироблення спеціальної термінології з різних галузей знання, підготовку і видання термінологічних словників, хоча репресії 30-х років завдали непоправних утрат.

Значний вплив на розвиток наукової мови мали праці відомих учених. Теоретиком вироблення наукового стилю на Наддніпрянщині вважають Пантелеймона Куліша. У 1857 році Куліш видав «Граматку української мови» – один із перших підручників нової української мови. У «Граматці», як і в

«Записках о Южной Руси», дослідник упроваджував новий фонетичний правопис (згодом його назвали *кулішівкою*), що мав важливе значення у становленні сучасної української орфографії.

«Шлях науці уготовляється словом», а «для створення думки наукової поезія необхідна», – доводив О. Потебня. Відомий український мовознавець визнавав домінанту наукової творчості як вирішальний фактор формування професіонала і громадянина.

Сутність і механізми наукової творчості як специфічний різновид творчої діяльності, основні риси наукової мови та наукової термінології вивчав Іван Франко. Науковий стиль мови дослідника характеризувався повідомлювально-оцінною специфікою, функціональною настановою на інтелектуально-логічне сприйняття, а сформований ученим новий стиль наукового мовлення був репрезентований у працях з естетики, історії культури, літературознавства і критики вже в кінці 80-х років XIX століття.

Творцем науково-публіцистичного, науково-популярного стилю української мови, нової української наукової термінології, інтелектуалізатором української наукової мови XIX ст. вважають Михайла Драгоманова. Для називання літератури як мистецтва слова вчений використовував терміни *белетристика, письменство;* для називання діячів літератури – *літературний діяч, писатель, письменник, писателька, письмак, письмовець, літератор, мальовник, оповідач, писач;* для називання діячів літератури в галузі критики – *рецензент, коментатор;* фахівця з мови – *філолог, лінгвіст*. Хоча не всі терміни узвичаїлися в науковій мові, М. Драгоманов вплинув на вибір перспективи розвитку національної термінології.

Над виробленням цілісної системи термінологічної розбудови української літературної мови працював І. Огієнко. «Термін, – писав дослідник, – це зовнішній знак певного наукового розуміння. Найперша вимога від кожного терміна – щоб він найвідповідніше передавав сховане в нім розуміння...», «наша мова дуже гнучка й зовсім придатна для творення термінологічних назов».

Проблеми національної термінології досліджував А. Кримський. Визначним явищем у галузі україністики кінця XIX ст. – початку XX ст. стала його оригінальна праця «Украинская грамматика» у двох томах (1907–1908), що відзначається багатством матеріалу, цікавими спостереженнями, використанням багатьох історичних джерел, порівняннями фактів української мови з відповідними загальномовними фактами.

Неоціненним мовним порадником зі стилістики для вчителів слугувала книга видатної української вченої О. Курило «Уваги до сучасної української літературної мови» (1925). У передмові мовознавець писала: «Як навчитися думати по-українському і не збиватися на чуже? – Треба читати уважно українських класиків слова, вважати на їх мову, відзначати в ній своє, українське...». Кожне положення лінгвіста логічно обґрунтовувалося і доповнювалося прикладами з усної народної творчості та письменства, міжмовними паралелями із західно- та східнослов’янських мов.

Долі видатних учених-педагогів засвідчують їх виняткову працездатність, енциклопедичну освіченість, відкритість душі, настанову на діалогове начало, смак до інтелектуально наповненого українського слова (*За О. Семеног*).

Завдання 6. *Підготуйте доповідь.*

1. Джерела наукової інформації. Техніка роботи зі спеціальною літературою.
2. Специфіка використання Інтернет-ресурсів. Бази даних сучасних інформаційних мереж.
3. Покликання. Вимоги до оформлення покликань.
4. Реферат як жанр академічного письма.
5. Гігієна наукової праці.
6. Як працювали відомі науковці.

Завдання 7. *Напишіть анотацію до фахової статті. Подайте ключові слова. Випишіть до словничка нові терміни, пояснивши їхнє значення.*

Скористайтеся алгоритмом анотування (за Г. Онуфрієнко):

1. Ознайомтеся з вихідними даними наукового джерела (автор, назва, жанр наукової продукції, зона відповідальності (автор відповідно до титульної сторінки, рік і місце видання, структура, обсяг, ілюстрації тощо):

– із заголовком;

– довідковим апаратом видання (вступом, змістом);

– рубриками в самому тексті, висновками.

2. Прочитайте уважно текст. Визначте логічний суб'єкт (те, про що розповідається в тексті) і логічний предикат (те, що про це говориться).

3. З'ясуйте актуальність джерела, а також кому його адресовано (здобувачам вищої освіти, науковцям та ін.).

4. Встановіть цільове і читацьке призначення документа (для самоосвіти, підвищення кваліфікації, на допомогу науковцям, для популяризації знань тощо).

5. Проаналізуйте структуру тексту, визначивши вступну, основну та заключну частини.

6. Визначте найважливішу інформацію основної частини тексту, відповівши на такі запитання:

• Які проблеми висвітлюються?

• Що констатує автор?

• Як розглядаються і розв'язуються поставлені проблеми?

• Яких висновків доходить автор?

7. Оформіть текст анотації письмово, використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції. */Обсяг анотації для заміток і стислих повідомлень – 500 друкованих знаків, для більшості статей – 100. Рекомендований середній обсяг анотації наукового тексту – 850 знаків (приблизно 0,5 сторінки формату А-4 через 1,5 інтервали)/.*

8. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.

9. Відредагуйте текст анотації. Зверніть увагу на структурну організацію і логіко-граматичні зв'язки між реченнями та їх частинами.

Наукова термінологія, вжита в анотації, має бути загальноприйнятою, відповідати сучасному рівню знань.

Зразки кліше в анотації:

Дані про автора – *автор монографії, відомий український…*

Жанр твору – *монографія видатного дослідника…*

Характеристика видання – *у навчальному посібнику розглядаються…; у посібнику подано програму, змістові модулі і теми, короткий словник...; значне місце в роботі займає розгляд...; у монографії здійснено аналіз...; головна увага звертається на ...; у роботі відображено питання...*

Призначення – *рекомендовано здобувачам, аспірантам, молодим ученим; для широкого кола читачів; стане у пригоді...*

Завдання 8. *Запишіть відповідно до вимог подані джерела, упорядкувавши їх як алфавітно-цифровий список рекомендованої літератури.*

1. Монографія С. М. Сінгаєвського «Фізичне виховання – здоров'я школярів», обсяг – 312 с., видана 2002 року в Кам'янці-Подільському інформаційно-видавничим відділом Кам'янець-Подільського державного університету.
2. Навчальний посібник «Фізична підготовка спортсмена» у співавторстві В. М. Платонова і М. М. Булатової, виданий 1995 року в Києві видавництвом «Олімпійська література», обсяг – 317 с.
3. Навчально-методичний посібник «Наукові дослідження в теорії фізичного виховання і спорту», автори: В. С. Язловецький, В. В. Шерета, С. М. Воропай, Б. В. Согрін, редактор – В. С. Язловецький. Посібник, обсягом 60 сторінок, виданий 2001 року в Кіровограді РВЦ КДПУ імені Володимира Винниченка.
4. Стаття Валентини Єрмолової «Витоки олімпійської освіти, її місце у напрямках діяльності Міжнародного олімпійського комітету та інших міждержавних організацій», вміщена у науковому журналі «Теорія і методика фізичного виховання і спорту» 2009 року, № 1, на сторінках з 35 по 40.
5. Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук зі спеціальності 13.00.04 «Теорія і методика фізичного виховання, спортивного тренування та оздоровчої фізичної культури» Оксани Михайлівни Вацеби «Спортивно-гімнастичний рух в Західній Україні» (кінець XIX ст. – 30-ті роки XX ст.), захищена у Львівському ДІФК (Державному інституті фізичної культури), Львів, 1994; обсяг – 360 с.
6. Автореферат дисертації (п. 5) обсягом 24 сторінки, виданий у Києві 1994 року.
7. Стаття Карпець Л.А. «Номінування спортивних явищ як об'єкт українського мовознавства: надбання і перспективи», вміщена в електронному виданні за адресою: http://surl.li/kpliyt

3.5. Вимоги до курсових, бакалаврських та дипломних робіт

1. Стаття як самостійний науковий твір: зміст, структура наукової статті, особливості друку.

2. Вимоги до виконання та оформлення курсової роботи: обсяг; структура роботи (елементи вступу, основної частини, побудова висновків, списку використаних джерел), додатки.
3. Бакалаврська і дипломна робота робота з фаху як самостійне наукове дослідження:
   а) вибір теми дослідження, з'ясування її актуальності;
   б) основні етапи роботи (розроблення плану, пошук та опрацювання наукових джерел, висловлення гіпотези та проведення експерименту, написання чорнового варіанту);
   г) вимоги до оформлення, комп'ютерного набору.
4. Захист курсової, бакалаврської, дипломної (кваліфікаційної) робіт: побудова тексту доповіді для захисту; процедура захисту.
5. Академічна доброчесність. Поняття про академічний плагіат.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 560–566.

Додаткова:

- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня "Рута"», 2019. 154 с. URL: http://surl.li/nvrefc
- Закон України «Про освіту» (Стаття 42. Академічна доброчесність). URL: https://urst.com.ua/pro_osvitu/st-42
- Іванишин І. М., Фотуйма О. Я. Основи методології наукових досліджень у фізичній культурі: навчально-методичні рекомендації. Івано-Франківськ, 2008. 52 с.
- Кодекс академічної доброчесності Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2024. URL: http://surl.li/zjwjam
- Методичні рекомендації до написання курсових робіт з дисципліни «Спортивно-педагогічне вдосконалення» галузі знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальностей 014 Середня освіта (Фізична культура) 017 Фізична культура і спорт освітніх програм «Фізична культура, спортивно-масова робота та туризм», «Тренер з видів спорту» / укл.: Юрчишин Ю. В., Прозар М. В. Кам'янець-Подільський, 2020. URL: http://surl.li/xklcuk

- Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт (проєктів) здобувачами вищої освіти факультету фізичної культури Кам'янець-подільського національного університету імені Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський, 2020. URL: http://surl.li/wlidjk

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 276–286.

- Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. Київ, 2009. 392 с.

- Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними, науковими працівниками та здобувачами вищої освіти в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція). Кам'янець-Подільський, 2024. URL: http://surl.li/tehqav

- Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел у дисертації з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015. URL: http://surl.li/zoncvq

- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.

- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту: навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006. С. 34–80.

Словники. Довідники:

- Бібліотека Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. URL : https://library.kpnu.edu.ua/

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- ЛС «Словники України». URL: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

- Словник-довідник з культури мовлення: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / упоряд. П. Є. Ткачук. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський державний педагогічний університет, інформаційно-видавничий відділ, 2003. 124 с.

Глосарій термінів

Дипломна робота – кваліфікаційне оригінальне наукове дослідження здобувача з актуальних проблем фаху, що містить елементи самостійного наукового пошуку і виконується для одержання диплома спеціаліста.

Курсова робота – навчально-наукова форма самостійної діяльності здобувача вищої освіти, спрямована на узагальнення теоретичних знань та реалізацію умінь і навичок класифікувати й описувати фактичний матеріал.

Магістерська робота *(кваліфікаційна робота)* – підсумкова кваліфікаційна робота здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти, яка узагальнює самостійний науковий пошук виконавця, тобто демонструє чітке уявлення автора про сучасний рівень наукових досягнень, теорію та практику певної галузі знань, перспективи її розвитку і виконується для отримання диплома магістра. У магістерській роботі автор формулює власні

наукові положення, дієздатність яких перевіряє в процесі дослідно-експериментальної діяльності.

Наукова діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на отримання і осмислення нових знань.

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень *(Закон України «Про освіту», ст. 42).* Порушенням академічної доброчесності вважають академічний плагіат, самоплагіат, фабрикацію, фальсифікацію, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання, вплив у будь-якій формі (*див. докладніше у Законі України «Про освіту», ст. 42).*

Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження та/або відтворення опублікованих текстів інших авторів без відповідного посилання (*Положення про дотримання академічної доброчесності, 2024*).

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Проаналізуйте заголовки наукових статей у фахових виданнях, з'ясуйте особливості їх оформлення. Виділіть ключові слова в заголовках статей. Встановіть, які заголовки влучно відображають проблему дослідження.*

Завдання 2. *З наукового періодичного видання, збірника наукових праць доберіть текст наукової статті з фаху. Визначте актуальність теми, мету, предмет, об'єкт дослідження. Випишіть мовні конструкції, властиві тому чи тому структурному елементу.*

Завдання 3. *Обміркуйте зміст наукового дослідження за однією із запропонованих тем, доберіть матеріал. Складіть список рекомендованої літератури (10 джерел).*

1. Виховання спортивно-вольових якостей у здобувачів освіти з використанням засобів фізкультурно-спортивної діяльності.
2. Механізми розвитку психологічної готовності спортсменів.
3. Методика застосування тренажерних пристроїв і комп'ютерної техніки у спортивній підготовці студентів.
4. Оздоровчо-спортивні табори в системі фізичного виховання студентів вишів.
5. Психолого-педагогічні аспекти професійного відбору спортсменів.
6. Форми і методи розвитку професійно значущих фізичних якостей і рухових навичок у студентів вишів.
7. Форми і методи фізичного самовдосконалення в умовах навчання у ЗВО.

8. Фізична реабілітація військовослужбовців після бойових дій.
9. Вплив фізичного навантаження на працездатність головного мозку.
10. Фізична реабілітація при травмах у футболі.
11. Особливості застосування ЛФК при захворюваннях серцево-судинної системи.
12. Особливості використання фізичних вправ при сколіозі.
13. Методи фізичної реабілітації при травмах у волейболістів.
14. Фізична реабілітація при гіпертонічній хворобі.
15. Нетрадиційні методи реабілітації при ДЦП.
16. Вплив сучасних фітнес-технологій на стан здоров'я жінок.

Завдання 4. *Проаналізуйте статтю, самостійно дібрану у фаховому журналі (текст для аналізу додайте):*

а) визначте тему, основну проблему, головну думку;

б) з'ясуйте мету і завдання автора;

в) поміркуйте, чи узгоджується назва статті з основним змістом;

г) проаналізуйте композицію статті, висновки;

д) встановіть доречність вживання мовних засобів.

Завдання 5. *І. Ознайомтеся з порадами О. Семеног щодо написання наукової статті. Прокоментуйте їх.*

Готуючи наукову статтю, керуємось такими правилами:

1. Формулюємо робочу назву статті (заголовок має бути коротким, лаконічним, однозначним, тому чітко уявляємо, на чому саме хочемо сконцентрувати увагу читача). Пам'ятаємо про важливість аналізованої проблеми для сучасної науки.

2. Визначаємо межі теми та обсяги наукової інформації, яка буде подана в ній.

3. Розробляємо орієнтовний план (зміст) статті: вступ, основну частину, висновки, перспективи дослідження.

4. У вступі повинні бути розкриті такі питання: постановка проблеми, її актуальність; науково-практичне значення того, що досліджуватиметься в основній частині статті; аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які спирається автор; виділення невирішених раніше питань, яким присвячено статтю; формулювання мети і завдання статті.

5. Визначаємо методи дослідження, джерельну базу, готуємо основні тези-відповіді.

6. Подаємо визначення вжитих у статті термінів.

7. В основній частині подаємо повне обґрунтування отриманих результатів. Увага: основний текст пишемо, спираючись на головні принципи: «від відомого – до невідомого», «від простого – до складного».

8. Готуючи висновки, перевіряємо узгодженість між заголовком, метою, завданнями і висновками.

9. Міркуємо про перспективи наступних розвідок з цього питання.

10. Здійснюємо самоконтроль виконаної роботи на змістовому, логічному, мовностилістичному рівнях. Перевіряємо текст статті: на відповідність чинним

правописним нормам; на відповідність вимогам наукового стилю; на відповідність оформлення цитат і посилань.

11. Оформлюємо список використаних джерел за чинними стандартами.

Завдання 6. *Напишіть фрагмент наукової статті за обраною темою (див. завд. 4). Визначте актуальність, мету, розкрийте одне з питань. Окресліть перспективи дослідження.*

Завдання 7. *Підготуйте доповідь.*

1. Форми наукової роботи здобувачів вищої освіти.
2. Методи наукового дослідження з фаху.
3. Дисертація як вид наукової роботи.
4. Оприлюднення результатів наукової діяльності та їх практичне застосування.

Завдання 8. *Послуговуючись змістом і літературою з обраної теми, встановіть мету, завдання роботи, її предмет та об'єкт, практичне значення.*

Завдання 9. *Ознайомтеся із кваліфікаційним роботами здобувачів вашого факультету (http://surl.li/uchstx). Встановіть, чи достатній обсяг, правильна структура робіт. Схарактеризуйте елементи вступу.*

Завдання 10. *Як ви розумієте поняття «плагіат»? Прочитайте міркування науковця Умберто Еко стосовно плагіату і висловіть власне бачення цієї проблеми.*

Плагіатом у науковому середовищі вважають, окрім списування, ще й використання експериментальних даних конкретного досліду, запозичення текстології рукописів, досі не розшифрованих, використання готової статистики. І все це без покликання на джерело (оскільки, депонуючи ваш у деканаті й у бібліотеці університету, ви тим самим публікуєте його). Це крадіжка чужого розуму.

Завдання 11. *Відредагуйте помилки, які трапляються в наукових текстах, відповідь аргументуйте.*

З точки зору. Дозволяє сказати. Виконано мною. В останні роки. До останнього часу. Бігло ознайомитися. Беззаперечні докази. З цього часу. В цілому передбачено. Справа в тому. У кінцевому рахунку. Установка. Як правило. Тим не менше. Ввиду того, що. У повному об'ємі. Діючі документи. Через деякий час. За наслідками роботи. Зводиться до того. Виключати можливість. Йдучи назустріч численним проханням. Приведені покажчики. Під цим розуміється. Існуючі в даний час системи підготовки. По ній є достатня кількість літератури.

3.6. Рецензія та відгук. Науковий етикет

1. Відгук про наукове дослідження (статтю, дипломну роботу): реквізити, обсяг, вимоги до друку.
2. Наукова рецензія як критичний відгук про дослідження: реквізити; складові тексту, найтиповіші мовні звороти.
3. Науковий етикет: звертання, прощання, подяка, згода, схвалення, заперечення, побажання як елементи мовного етикету.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 562–571.

Додаткова:

- Богдан С. К. Мовний етикет української науки. *Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність*. Київ: Рідна мова, 1998. С. 432–439.
- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня "Рута"», 2019. 154 с. URL: http://surl.li/nvrefc
- Дзюбак Н. М., Беркещук І. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Зволейко Д. Г., 2014. С. 178.
- Іванишин І. М., Фотуйма О. Я. Основи методології наукових досліджень у фізичній культурі: навчально-методичні рекомендації. Івано-Франківськ, 2008. 52 с.
- Копчак М. М. Мовленнєвий етикт у світлі комунікативно-дискурсної парадигми знання. URL: http://surl.li/gsjzeq
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 286–290.
- Методичні рекомендації до написання курсових робіт з дисципліни «Спортивно-педагогічне вдосконалення» галузі знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальностей 014 Середня освіта (Фізична культура) 017 Фізична культура і спорт освітніх програм «Фізична культура, спортивно-масова робота та туризм», «Тренер з видів спорту» / укл.: Юрчишин Ю. В., Прозар М. В. Кам'янець-Подільський, 2020. URL: http://surl.li/xklcuk
- Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт (проєктів) здобувачами вищої освіти факультету фізичної культури Кам'янець-подільського національного університету імені Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський, 2020. URL: http://surl.li/wlidjk
- Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт (проєктів) студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Електронний ресурс] / уклад. Л. М. Воєвідко, В. В. Кобильник; [наук. ред. С. А. Копилов]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2018. URL: http://surl.li/yiegdm

- Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. Київ, 2009. 392 с.

- Плачинда Т. Формування етикету наукового спілкування у науковців-початківців. *Викладання мов у вищих навчальних закладах освіти.* 2023. № 42. С. 94–107. URL: http://surl.li/ctfedy

- Рябець Л. В, Єрмоленко С. Я. Етикет. *Енциклопедія сучасної України* / редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.]; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2009. URL: https://esu.com.ua/article-18042

- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.

- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту: навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006. С. 76, 221–223.

- Kasper G. Linguistic Etiquette *The Handbook of Sociolinguistics* / ed. by F. Coulmas. Blackwell Publishin, 1998. URL: http://surl.li/dyzqsy

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Енциклопедія сучасної України / редкол. : І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.] ; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2009. URL: https://esu.com.ua/

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

Глосарій термінів

Відгук – це 1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт; 2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження).

***Реквізити відгуку наукового керівника*:** 1. Назва виду документа. 2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище, ім'я та по батькові автора, рік написання, обсяг). 3. Текст, який містить невеликий вступ, стислий виклад змісту роботи, зауваження, висновок з пропозиціями (наприклад, допустити до захисту, опублікувати тощо). 4. Дата. 5. Підпис, засвідчений печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Рецензія – критичний відгук фахівця на наукову роботу, художній твір, із критичними зауваженнями, пропозиціями і подальшою рекомендацією (або відмовою в рекомендації) до друку, постановки на сцені тощо.

***Реквізити рецензії*:** 1. Назва виду документа. 2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище, ім'я та по батькові автора, рік публікації, назву видавництва). 3. Текст, який містить обґрунтування актуальності теми роботи, стислий виклад змісту, критичні зауваження та пропозиції, висновки

(наприклад, рекомендована оцінка, присвоєння наукового ступеня, опублікування та ін.). 4. Дата. 5. Підпис рецензента. 6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Етикет (франц. étiquette – ярлик, етикетка) – установлені правила ввічливості і норми поведінки в суспільстві чи в якому-небудь товаристві відповідно до певних обставин (*Рябець Л.*). За ***ступенем ритуалізації поведінки*** виділяють різні види етикету: *повсякденний, оказіональний, святковий*. Багаторівнева будова етикету має декілька ***рівнів***: *вербальний (словесний) рівень* (етикетні вислови привітання, прощання, подяки, вибачення тощо); *паралінгвістичний рівень* (темп мовлення, гучність, інтонація); *кінетичний рівень* (жести, міміка, пози); *проксемічний рівень* (стандартні дистанції спілкування, почесне місце для гостей тощо) Етикет функціонує у двох основних ***формах поведінки***: *вербальній* і *невербальній*, що тісно пов'язані та взаємозалежні (*Мацюк З., Станкевич Н.*).

Етикет мовний – усталені мовні звороти, типові формули, які використовують у певних ситуаціях спілкування відповідно до національно-культурних традицій суспільства або окремого соціуму; узвичаєні правила, норми мовної поведінки людей (*Єрмоленко С.*)

Науковий етикет – це правила й норми спілкування в науковому середовищі.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *З'ясуйте, що є спільного й відмінного між текстом наукової статті та анотації, реферату та рецензією на нього.*

Завдання 2. *Ознайомтеся зі зразком відгуку про наукову роботу з фаху. Схарактеризуйте реквізити, випишіть мовні звороти.*

ВІДГУК
про дипломну роботу (проєкт) з теми «Індивідуалізація технічної підготовки кваліфікованих стрибунів у висоту»
здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 017 Фізична культура і спорт
Горбулька Богдана Олександровича

Дипломна робота присвячена проблемі індивідуалізації технічної підготовки кваліфікованих стрибунів у висоту.

Автор на основі значного обсягу літератури, матеріалів досліджень вітчизняних і зарубіжних науковців, практичної та експериментальної роботи зумів чітко й послідовно викласти основні положення дипломного дослідження та досягти поставлених завдань. Горбульку Б. О. вдалося проаналізувати сучасну техніку і закономірності розвитку стрибка у висоту з розбігу способом «фосбері-флоп»; обґрунтувати індивідуальні особливості і напрями оптимізації техніки стрибка у висоту способом «фосбері-флоп»; скоригувати спеціальну підготовленість стрибунів у висоту на підставі результатів оцінювання біомеханічних показників техніки вправ.

Висновки дослідника чіткі та переконливі, вони відповідають змісту і завданням дослідження. У роботі подано таблиці та малюнки, які унаочнюють ґрунтовність викладеного матеріалу.

Робота Горбулька Б. О. відповідає вимогам ЗВО до таких робіт може бути і рекомендована до захисту.

Науковий керівник –
канд. пед наук,
доцент кафедри легкої атлетики *Підпис* Микола СТЕПЧУК

Завдання 3. *Напишіть відгук про статтю у фаховому журналі, послуговуючись відповідними мовними конструкціями. Скористайтеся матеріалами таблиці, яка вміщена у книзі: Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 567–571 (http://surl.li/wgqecs).*

Завдання 4. Прочитайте рецензію, які вимоги порушено під час її складання та оформлення? Запишіть відредагований текст.

РЕЦЕНЗІЯ
на дипломну роботу здобувача
факультету фізичної культури К-ПНУ ім. І. Огієнка
Власенка П.О. по темі:
«Виховання позитивного ставлення до занять фізичною культурою в системі позакласної та позашкільної роботи в учнів 5-7 класів»

Виконана дипломна робота є дослідженням проблеми виховання позитивного ставлення до занять фізичною культурою учнів 5-7 класів.

Робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаної літератури.

Автор чітко визначив актуальність, мету, завдання, об’єкт і предмет дослідження, а також обґрунтував теоретичне та практичне значення роботи.

У другому розділі обґрунтовуються засоби та методи виховання в учнів 5–7 класів позитивного ставлення до занять фізичною культурою в процесі позакласної та позашкільної роботи та пропонується методика їх використання. Результати роботи ілюстровані в таблицях.

Матеріал, який подається в роботі, можна успішно використовувати у практичній діяльності вчителів загальноосвітніх навчальних закладів, у створенні в учнів 5-7 класів позитивного, свідомого ставлення до самостійних занять фізичною культурою.

Рецензент
Кандидат педагогічних наук,
професор Гринчук М. В.

Завдання 5. *Напишіть рецензію на статтю з фаху, послуговуючись відповідними мовними конструкціями. Пам'ятайте, що рецензія містить такі реквізити: 1) назва виду документа; 2) заголовок (назва рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації тощо); 3) текст; 4) дата; 5) підпис рецензента із зазначенням посади; 6) печатка або штамп підтвердження підпису (за потреби).*

Текст рецензії побудуйте побудуйте за планом:

1. Об'єкт і предмет аналізу.
2. Актуальність теми («*Дослідження присвячене актуальній темі...*»).
3. Стислий зміст (які питання розглядаються).
4. Формулювання основної тези («*Основна проблема дослідження полягає в...*»).
5. Загальна оцінка («*Висновки автора достовірні й результативні...»* або *«Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає...*»).
6. Недоліки, хиби, огріхи статті *(«Суттєвий недолік роботи полягає в...»*).
7. Висновки («*Розглянуте дослідження заслуговує на позитивну оцінку...*»).

Завдання 6. *Прочитайте приклад критичного зауваження науковця щодо статті колеги-учасниці інтернетної конференції. Чи дотримано правил наукового етикету? Які мовні засоби вживає авторка? Відредагуйте, де це потрібно, мовностилістичні помилки.*

Анжеліка Мірченко, Миколаїв

До статті Юлії Зайчук, м. Черкаси

Шановна Юлія Вікторівна!

Уважно прочитала Вашу статтю з дуже важливої теми формування здорового способу життя особистості. Мені сподобався живий та зрозумілий стиль написання статті. Адже дуже важливо, на мій погляд, те, що Ви висвітлили дуже важливий аспект недосконалого фізичного виховання в сучасній школі. Сумна статистика смертей під час уроків фізкультури збільшується, здоров'я зростаючого покоління погіршується, нормативи фізичних вправ зменшуються. Ви у своїй статті вказуєте на низку факторів, які сприяють формуванню збереження здоров'я. Мені особливо сподобався момент, на який Ви вказуєте як на складовий чинник формування збереження здоров'я. Це фактор оволодіння методиками самоконтролю. Адже ще відомий вчений і клініцист М. Амосов у своїх працях вказував на недоліки в підготовці вчителів фізичної культури. Зокрема цей відомий лікар і талановитий педагог звертав увагу на відсутність формування на уроках фізкультури таких необхідних навичок, як вправи на самоконтроль. Тому гадаю, що Ваша стаття має великий потенціал до вдосконалення. Хочу додати, що саме цей розділ стосовно формування навичок самоконтролю у школярів можна виділити надалі в окрему статтю. Особисто я маю ще й середню медичну освіту та досвід праці масажистом та інструктором лікувальної фізкультури у дитячих оздоровчих центрах, тому вважаю підняту Вами, Юлія Вікторівна, тему дуже важливою та гідною широкого практичного застосування.

Щиро дякую за корисну співпрацю.

З повагою А. Тертилова, Кіровоград (*За матеріалами інтернетної конференції*).

Завдання 7. *І. Змоделюйте ситуацію, коли Вам як науковому керівникові потрібно коректно вказати авторові на помилки й огріхи, зроблені в дипломній роботі. Побудуйте висловлення, дотримуючись правил наукового етикету.*

ІІ. Складіть діалог між двома науковцями, думки яких різняться щодо певної наукової проблеми в галузі фізичної культури і спорту / спортивної реабілітації. Пам'ятайте про правила етичної суперечки.

Завдання 8. *І. Прочитайте закінчення передмови до монографії. Яку особливість мовного етикету представлено в ній? Назвіть засоби її вираження.*

1. Автор висловлює щиру подяку своєму вчителеві й відповідальному редакторові монографії С. П. Бевзенку, рецензентам І. П. Чепізі, А. П. Грищенкові за висловлені зауваження (Німчук В. В. Давньоруська спадщина в лексиці української мови. Київ: Наук. думка, 1992. С. 8).

2. Своєму спражньому другові – мамі Ніні Юріївні – цю працю з уклінною подякую присвячує автор (Балаклицький М. «Нова релігійність» Івана Багряного : монографія. Київ: Смолоскип, 2005).

3. Рідному Купину присвячую.
Древньому і славному люду Купина,
Землі і Небу над селом,
що віками обіймали той люд,
ділячись з ним їжею, водою та Сонцем.

(Медвецька М. Буття... Купин. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2013. С. 1).

ІІ. Кому б ви присвятили наукову працю? Напишіть текст цієї присвяти.

3.7. Переклад термінів

1. Поняття про переклад, види перекладу:
а) за формою – усний та письмовий; б) за способом перекладу – буквальний, адекватний; в) за змістом – суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний); г) повний переклад наукового тексту, реферативний переклад, анотаційний переклад.
2. Комп'ютерні системи машинного перекладу. Проблеми автоматизованого перекладу.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
4. Переклад термінів галузі фізичної культури і спорту, спортивної реабілітації.
5. Транслітерація. Правила транслітерації.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта»

(фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.

- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С.601–610.

Додаткова:

- Бардіна Л., Назаренко Н. Особливості перекладу термінів ігрових видів спорту. *Мова і культура.* Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2014. Вип. 17. Т. VII (175). С. 516–519. URL: http://surl.li/kuzjno

- Іщенко Т.В. Деякі особливості перекладу фахових текстів спорту. *Наукові записки. Серія: Філологічні науки (Мовознавство).* 2014. № 126. С. 354–259. URL: http://surl.li/vsfxog

- Клименко Н. Машинний переклад. *Енциклопедія сучасної України* / редкол.: І. М. Дзюба, А. І. Жуковський, М. Г. Железняк [та ін.] ; НАН України, НТШ. Київ: Інститут енциклопедичних досліджень НАН України, 2009. URL: http://surl.li/kdzvdv

- Коваль Р., Тиравська О. Проблеми перекладу термінології реабілітації. *Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка».* Серія «Проблеми української термінології». 2017. № 869. С. 39–46. URL: http://surl.li/nwyybg

- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 286–290.

- Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт (проєктів) студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Електронний ресурс] / уклад. Л. М. Воєвідко, В. В. Кобильник; [наук. ред. С. А. Копилов]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2018. URL: http://surl.li/yiegdm

- Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення. *Дивослово.* 1999. № 5. С. 26–30.

- Огороднікова О. В., Палєй Т. А. Переклад текстів спортивної тематики: особливості та різновиди. *Міжнародний вісник: культурологія, філологія, музикознавство.* 2018. Вип. II (11). С. 91–97.

- Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. Київ, 2009. 392 с.

- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.

- Скрипніченко О. С. Проблеми перекладу спортивних термінів (на матеріалі англійської та української мов). *Вісник СумДУ.* 2006. № 11 (95). Т. 2. С. 166–170.

- Струганець Ю. Б. Семантика, структура, функціонування футбольної лексики в українській літературній мові початку XXI століття: автореф. дис. канд. філол. наук : 10.02.01. Івано-Франківськ, 2016. 20 с.

- 7+ найкращих програмних засобів машинного перекладу AI у 2024 році. URL: http://surl.li/olmznm

- Banitz B. Machine translation: a critical look at the performance of rule-based and statistical machine translation. *Cadernos de Tradução.* 2020. Vol. 40, no. 1. P. 54–71. URL: http://surl.li/fgsxkd

- Stodden, David F., Goodway, Jacqueline D., Langendorfer, Stephen J. Roberton, M.A., Rudisill, Mary E., Garcia, Clersida & Garcia, Luis E. A Developmental Perspective on the Role of Motor Skill Competence in Physical Activity: An Emergent Relationship. Quest, 2008, 60, 290-306. URL: http://surl.li/favrfj

- Esther MF van Sluijs etc. Physical activity behaviours in adolescence: current evidence and opportunities for intervention. *Lancet.* 2021 July 31; 398(10298). P. 429–442. URL: http://surl.li/rpsfbr

- Campbell P., Pope R., Simas V., Canetti E., Schram B., Orr R. The Effects of Early Physiotherapy Treatment on Musculoskeletal Injury Outcomes in Military Personnel: A Narrative Review. *Int J Environ Res Public Health*. 2022 Oct 17; 19(20). URL: http://surl.li/kssftg

Словники. Довідники:

- Янків І. Словник-довідник труднощів перекладу спортивних термінів : методичні рекомендації для працівників галузі фізичної культури та спорту. Львів : ЛДІФК, 2000. 26 с.

- Липчанська Л. М., Андрощук І. О. Англійський словник основних термінів з фізичного виховання: навч. посіб. / М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький, 2022. 68 с. URL: http://surl.li/mjndvy

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

- Švinks U. Sport Lexis Terms Explanatory Dictionary in English. Riga. 2011. URL: http://surl.li/mqlfnl

Глосарій термінів

Переклад – 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Послідовний переклад – це усний переклад повідомлення однієї мови іншою після його прослуховування.

Синхронний переклад – це переклад повідомлення одночасно з його отриманням.

Буквальний переклад – дослівний переклад повідомлення, із збереженням порядку слів, граматичних форм і синтаксичних конструкцій.

Адекватний переклад – переклад, що передає основний зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови.

Автоматизований переклад – переклад текстів із використанням комп'ютерних технологій.

Реферативний переклад – 1) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що творять зв'язний текст; 2) виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням.

Технічний переклад – переклад, що використовується для обміну спеціальною науково-технічною інформацією між людьми, які говорять

різними мовами. Як результат процесу перекладання є засобом вивчення та використання закордонних досягнень, а також засобом інформування про вітчизняні науково-технічні досягнення.

Художній переклад – це відтворення літературного тексту засобами іншої мови з якомога повнішим збереженням його мистецьких якостей.

Транслітерація (транс і лат. litera – буква) – механічне передавання тексту й окремих слів, які записані однією графічною системою, засобами іншої графічної системи при другорядній ролі звукової точності, тобто передавання однієї писемності літерами іншої.

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Ознайомтеся із дослідженням Т. Іщенко про труднощі перекладу фахових текстів спортивної тематики та шляхи їх подолання. Чи погоджуєтесь з авторкою? Висловіть власні міркування з проблеми, наведіть приклади.*

Спорт зближує народи, об’єднує спортсменів, тренерів, вболівальників, організаторів змагань з різних країн. З огляду на це, нагальною є потреба в забезпеченні якісної комунікації між спортсменами, тренерами, журналістами, фанатами – представниками різних країн та різних культур. Такі завдання зазвичай ставляться перед перекладачами.

Очевидним є те, що перекладач спортивних текстів має розуміти особливості спортивного дискурсу як англійської, так і української мови. На зміст спортивного дискурсу впливають усі чинники, які є у свідомості продуцента (*мовця*) та реципієнта (*слухача/читача*) тексту, що важливі для породження і сприйняття мовлення, зокрема й фонові та професійні знання учасників комунікації.

У двомовній комунікації з перекладом до таких чинників додаються як об’єктивні фактори, пов’язані з подоланням мовного та лінгвоетичного бар’єра, так і суб’єктивні фактори, які зумовлені особистісними характеристиками перекладача. Отож у двомовній комунікації з перекладом є ще один споживач та відправник тексту, тобто перекладач, що примножує кількість факторів, які впливають на породження та сприйняття мовлення.

Вивчення національних дискурсів у зіставленні уможливлює висновки про кількісні та якісні розбіжності в метафоричних картинах світу національних мов, які аналізуються, що, звісно, створює значні труднощі перекладу, але це не єдина група проблем, які має вирішувати перекладач.

Незалежно від типу і форми перекладу, перекладач повинен усвідомлювати: якщо для нього переклад – це, насамперед, процес, то для замовника переклад – це, безперечно, результат, тобто текст. Такий підхід має змусити перекладача більш уважно та вимогливо ставитися до результату перекладу, та, можливо, допоможе подолати вплив структур вихідної мови на структури мови перекладу задля ідеоматичності та природності тексту перекладу.

Звертаємо також увагу на надзвичайну важливість уніфікованої та чіткої термінології для фахової мови загалом і фахової мови спорту зокрема, що є значною перекладацькою проблемою, спричиненою недостатністю галузевих

перекладацьких словників. Тісною має бути співпраця з галузевими фахівцями та лексикографічна робота, а також використання перекладачами під час перекладу CAT-програм.

Акцентуємо увагу перекладачів на потребах постійно працювати над фаховою термінологією та фоновими знаннями і закликаємо перекладачів-практиків брати участь у лексикографічній роботі, тобто ділитися з перекладацьким співтовариством та студентами-перекладачами своїми знахідками в роботі над перекладами фахових текстів, що, до речі, сьогодні є можливим, навіть не полишаючи свого робочого місця, та потребує мінімального часу, якщо брати участь у роботі «відкритих» лексикографічних джерел. Їх автори пропонують інструментарій для створення словників у спеціальному форматі користувача або залучають до своїх словників після певної модерації запропоновані перекладачами варіанти перекладів. Дуже корисною також, на наш погляд, буде робота з використанням засобів автоматизації перекладу (CAT) та створення єдиного банку пам'яті галузевих перекладів, що уможливить стандартизацію та уніфікацію галузевих терміносистем і терміносистеми спорту загалом (*За Т. Іщенко*).

Завдання 2. *І. Порівняйте зразки перекладу українською мовою спортивних термінів та зворотів у поданих виданнях. Які проблеми розвитку й перекладу української спортивної термінології вони відбивають?*

1. За лінією, біг підтюпцем, бити миском, впровідний, подвійний захват, дистанція двобою, жеребок, грати дистанцією, гра в противагу, перекид убік, перекид убік з сіду, зворотний кидок, перескок, перешикування, перетягання линви, чинити опір, згинати кутом, спортивний запал, вилучення гравця, виводити гравця з поля, передчасний старт, обманний рух, чистий виграш, штанга, підойма (*Янків І. Словник-довідник труднощів перекладу спортивних термінів : методичні рекомендації для працівників галузі фізичної культури та спорту. Львів : ЛДІФК, 2000. 26 с.*)

2. Азарт (запал) спортивний, біг дріботливий, бити носком (миском), захват подвійний, дистанція бойова, жереб, гра дистанцією, контргра, перекид, переверт, кидок, перестрибування, переплигування, перешикування, перетягання каната, опиратися, чинити опір, вилучення; виганяння, виводити гравця з поля, удар у відповідь (*За матеріалами двомовного словника за ред. С.І. Головащука, виданого у Києві 1970 р.*).

ІІ. Доберіть найдоречніші, на вашу думку, відповідники термінів і запишіть. Свій вибір аргументуйте.

Завдання 3. *І. Ознайомтеся зі зворотами-спортивними командами, які подано у «Словнику-довіднику труднощів перекладу спортивних термінів» (укл. Янків І.; Львів, 2000) Які особливості розвитку української мови вони відбивають?*

У дворяді, ходом РУШ! В ряд, ЗБІРКА! Двох півповертів! За мною ходом РУШ! Рівний крок! Довільний крок! Обер-НИСЬ! ДОЛІВ! Лягай! До двох відлі-ЧИ! Двійками ШИКУЙСЬ! Двійками ходом РУШ! Ліво-СКІС! Чвірками ШИКУЙСЬ! Збірка! СТРУНКО! Право (ліво) – ГЛЯНЬ! Довший крок!

ІІ. Порівняйте зі зворотами-відповідниками, запропонованими в книзі: Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за

заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. С. 61–62 (18. Армія. Спорт). Якими українськими відповідниками послуговуєтесь ви? Приклади запишіть.

Неправильно	**Правильно**
Становись!	Збірка!
Стройся!	Шикуйсь!
Строй!	Дволаву!
В колону по два шагом марш!	У дворяд ходом руш!
В одну шеренгу стройся!	Шикуймося у дволаву!
Короче крок!	Скоротити крок!
Кругом – марш!	Обернись, ходом руш!
Рівняйсь, смирно, рівняння на середину!	Рівняйсь, струнко до середини глянь!
Праве плече вперед, шагом марш!	Правим заходь, ходом руш!
Равнєніє – направо!	Рівняння – направо!
Ширше шаг!	Довший крок!

Завдання 4. *Перекладіть українською мовою подані уривки наукових текстів з обраного фаху. Випишіть типові мовні звороти наукового стилю англійською мовою та їх відповідники українською.*

I. Young people aged 10–24 years constitute 24% of the world's population and investing in their health could yield a «triple benefit»: today, into adulthood, and for the next generation. However, in physical activity research this life stage is poorly understood with the evidence dominated by research in younger adolescents (10–14yr), school settings and high-income countries. Globally, 80% of adolescents are insufficiently active, and many engage in ≥2hrs of daily recreational screen time. This paper presents the most up-to-date global evidence on adolescent physical activity discusses directions for identifying potential solutions to enhance physical activity levels in this population. Adolescent physical inactivity likely contributes to key global health problems, including cardio-metabolic and mental health disorders, but the evidence is methodologically weak. Evidence-based solutions focus on three key components of the adolescent physical activity system: (i) supportive schools, (ii) the social and digital environment, and (iii) multi-utility urban environments. Despite an increasing volume of research focused on adolescents, important knowledge gaps remain and efforts to improve adolescent physical activity surveillance, research, intervention implementation, and policy development are urgently needed (*Esther MF van Sluijs. «Physical activity behaviours in adolescence: current evidence and opportunities for intervention»*).

II. The risks and incidence rates of musculoskeletal injuries among military personnel are high, and the importance of physiotherapy in treating these injuries is well established. However, what is less clear is whether the timing of commencement of physiotherapy treatment affects musculoskeletal injury outcomes in military personnel. This lack of clarity is exacerbated by the known underreporting of injuries among military personnel, and the resulting self-management of musculoskeletal injuries using analgesics, non-steroidal anti-inflammatories and other means. This narrative review was designed to identify and synthesize current evidence regarding the effects of timing of physiotherapy treatment on musculoskeletal injury outcomes, focusing on potential benefits of early versus typical or delayed commencement of

physiotherapy treatment. Overall, current evidence suggests early physiotherapy treatment of musculoskeletal injuries offers distinct advantages over typical or delayed commencement of physiotherapy treatment in military settings. Specifically, it appears early treatment expedites recovery in early phases following injury onset and benefits longer term mental health and well-being. It may also reduce the need for more invasive and costly health care interventions and enable earlier return to training and operational service. Importantly, a cultural shift within military contexts to ensure early reporting of musculoskeletal injuries is required if the benefits of early commencement of physiotherapy treatment are to be achieved (*Campbell P. etc. «The Effects of Early Physiotherapy Treatment on Musculoskeletal Injury Outcomes in Military Personnel»*).

Завдання 5. *Змоделюйте ситуацію синхронного перекладу (з української мови іншими мовами і навпаки) вітального слова представників спортивної федерації на змаганнях з обраного виду спорту.*

Завдання 6. *Підготуйте доповідь.*

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
2. Особливості перекладу наукових текстів.
3. Машинний переклад як проблема штучного інтелекту.
4. Проблеми перекладу текстів спортивної тематики.

Завдання 7. *Відредагуйте перекладений за допомогою комп'ютерної програми уривок тексту. Позначте складні випадки перекладу. Встановіть, чим вони спричинені.*

I. *Текст мовою оригіналу*

Although significant attention has been paid to promoting the importance of physical activity in children, adolescents, and adults, we do not currently understand how to promote sustained physical activity levels throughout the lifespan. We contend that previous research has failed to consider the dynamic and synergistic role that motor skill competence plays in the initiation, maintenance, or decline of physical activity and how this role might change across developmental time. In this article, we present a conceptual model hypothesizing the relationships among physical activity, motor skill competence, perceived motor skill competence, health-related physical fitness, and obesity. We contend that the development of motor skill competence is a primary underlying mechanism that promotes engagement in physical activity (*Stodden etc. «A Developmental Perspective on the Role of Motor Skill Competence in Physical Activity»*).

Машинний переклад

Хоча значна увага приділяється пропаганді важливості фізичної активності серед дітей, підлітків і дорослих, наразі ми не розуміємо, як сприяти стабільному рівню фізичної активності протягом усього життя. Ми стверджуємо, що попередні дослідження не врахували динамічну та синергетичну роль, яку компетенція рухових навичок відіграє в ініціації, підтримці або зниженні фізичної активності, а також те, як ця роль може змінюватися протягом періоду розвитку. У цій статті ми представляємо концептуальну модель, яка передбачає взаємозв'язок між фізичною активністю, компетентністю рухових навичок, сприйнятою компетентністю рухових навичок, пов'язаною зі здоров'ям фізичною підготовленістю та ожирінням. Ми

стверджуємо, що розвиток компетентності рухових навичок є основним основним механізмом, який сприяє залученню до фізичної активності (*Google.перекладач*).

ІІ. Випишіть терміни, перекладені українською мовою, та їхні відповідники англійською. З'ясуйте особливості перекладу.

Завдання 8. *Відповідно до правил транслітерації запишіть прізвища, імена та по батькові студентів академічної групи, а також назви населених пунктів, де вони народились.*

Завдання 9. *Запишіть транслітерацією прізвища та імена 10 відомих українських спортсменів (зазначте вид спорту).*

3.8. Редагування наукових текстів

1. Редагування як процес удосконалення тексту. Особливості редагування наукового тексту.
2. Найпоширеніші помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення.
3. Методи виправлення помилок авторського тексту.
4. Техніка виправлення авторського тексту. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

Рекомендована література

Основна:

- Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ: Арій, 2018. 608 с.
- Кравченко А. В. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів вишів фізкультурно-спортивного профілю: навч.-метод, посіб. для студентів ступеня освіти «Бакалавр» спеціальностей: 014 «Середня освіта» (фізичне виховання), 017 «Фізична культура і спорт», 227 «Фізична реабілітація». Дніпро: ПДАФКіС, 2018. 167 с.
- Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012. С. 610–622.

Додаткова:

- Баган М. П. Редагування тексту: посібник для самостійної роботи студентів. Київ: Видавничий центр КНЛУ, 2022. 49 с. URL: http://surl.li/mtdlvk
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005. С. 286–290.
- Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт (проєктів) студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка [Електронний ресурс] / уклад. Л. М. Воєвідко, В. В. Кобильник; [наук. ред. С. А. Копилов]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2018. URL: http://surl.li/yiegdm
- Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення. *Дивослово.* 1999. № 5. С. 26–30.

- Огороднікова О. В., Палєй Т. А. Переклад текстів спортивної тематики: особливості та різновиди. *Міжнародний вісник: культурологія, філологія, музикознавство.* 2018. Вип. II (11). С. 91–97.

- Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навч. посіб. Львів: Афіша, 2001. С. 31–33, 70–76, 237–263.

- Гузенко З. В. Теорія і практика редагування: навч. посіб. Миколаїв: МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2019. 220 с. URL: http://surl.li/yvpzyg

- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту : навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006. С. 195–198.

Словники. Довідники:

- Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 448 с.

- Довідник з культури мови: посібник / за ред. С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. Київ: Вища шк., 2005. 399 с.

- Словник-довідник з культури української мови / укл.: Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Київ: Знання, 2006. 367 с.

- Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

Глосарій термінів

Редагування – це впорядкування об'єкта редагування згідно з чинними в певний час у конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, метою яких є отримання заданого соціального ефекту. Складається з двох рівноправних процедур: контролю (аналізу) та виправлення (реконструкції) авторського оригіналу.

Етапи редагування: 1) первинне ознайомлення з текстом документа; 2) перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу.

Методи виправлення: 1) формалізовані (нетворчі) виправлення: переставлення компонентів; видалення компонентів; заміна одних компонентів іншими; вставлення (додавання) нових компонентів; спеціальні виправлення, які стосуються переважно нетекстових компонентів; 2) неформалізовані (творчі) виправлення: скорочення; опрацювання; перероблення.

Переставлення – метод формалізованого виправлення, коли для усунення помилки компонент повідомлення переміщують в іншу позицію.

Видалення – це метод формалізованого виправлення, при якому з повідомлення усувають компонент, що містить помилку.

Заміна – метод формалізованого виправлення, коли в повідомленні на місце видаленого компонента, що містив помилку, вставляють інший, без помилки.

Вставлення – це метод формалізованого виправлення, коли для усунення з повідомлення помилки в позицію, де вона є, додають потрібний компонент.

Спеціальні формалізовані методи використовують здебільшого для виправлення компонентів нетекстової частини оригіналу. До спеціальних методів належать: виправлення таблиць (наприклад, треба переставити назви стовпців на місце назв рядків, а назви рядків – на місце назв стовпців);

виправлення ілюстрацій (наприклад, треба змінити насиченість кольору); виправлення проєкту видання (наприклад, необхідно втягнути абзац на задану величину вліво).

Скорочення **–** неформалізований (творчий) метод виправлення, коли методом видалення окремих компонентів з повідомлення скорочують його обсяг.

Опрацювання **–** це неформалізований (творчий) метод виправлення помилок, коли в повідомленні роблять переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення, причому загалом ступінь редагованості повідомлення не перевищує 25–30%.

Перероблення **–** неформалізований (творчий) метод виправлення помилок, який вимагає переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення (ступінь редагованості повідомлення не перевищує 30-50%).

Завдання для практичних занять і самостійної роботи

Завдання 1. *Доберіть з дужок потрібне за змістом і стилем слово, вибір аргументуйте. Запишіть утворені речення.*

1. Здобувач успішно захистив дипломну(е) (робота, праця, дослідження). 2. Наша команда впевнено (лідирує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 3. Просимо (послати, надіслати, відправити, делегувати, відрядити) до нас кілька досвідчених спеціалістів. 4. Сучасна фізична культура (зв'язана, пов'язана, з'єднана, поєднана) з математичними науками. 5. Переможця(ю) змагань (вручено, нагороджено, відзначено) цінни(й) приз(ом). 6. Наші біатлоністи показали (гарний, хороший, красивий) результат. 7. Легка атлетика – (стародавній, древній, давній) вид спорту.

Завдання 2. *Відредагуйте подані конструкції. Встановіть різновид зроблених помилок.*

1. Команда вчора увечері повернулась з змагань. 2. Українські спортсмени залишили великий слід в історії України та інших країн. 3. Яка ваша уява про лижі як зимовий вид спорту? 4. Наша команда завоювала ще одну велику перемогу. 5. У випадку виявлення допінгу спортсмен піддається дискваліфікації. 6. Початок змагань почнеться о 10.00. 7. До фінішу наш спортсмен прийшов останній, з огляду на те, що підвернув ногу. 8. Попередній результат цього спортсмена був більш кращий. 9. Дистанція складає 2 кілометра. 10. Спортсменам, запізнившимся на свій старт, підійти до… 11. Завдяки хворобі ковзаняр не зміг вийти на лід. 12. Приїхавши в Україну, наших спортсменів щиро вітали вболівальники. 13. Заняття спортом не лише зміцнюють здоров'я людини, а й м'язи. 14. Ми цінуємо і пишаємося нашою олімпійською збірною. 15. Студенти, які беруть участь у змаганнях, які відбуваються під час сесії, подають довідку. 16. Студенти мають змогу відвідувати такі секції: біг, плавання, гімнастика, волейбол, футбол.

Завдання 3. *До поданих словосполучень (деякі з них містять лексичні помилки) доберіть слова-відповідники, як-от: в подальшому – надалі; зі всіх сил – щосили.* Навколишнє середовище – …; ереважаюча більшість – …; робити можливим – …; центр міста – …; легковажно ставитися – …; найкращим

чином – …; у більшості випадків –…; впадати в дитинство –…; досягти взаєморозуміння – …; в іншому місці – …; замість того – …

Завдання 4. *Підготуйте доповідь.*

1. Редагування фахового наукового тексту: специфіка і завдання.
2. Загальні норми редагування.
3. Проблеми редагування авторського тексту.

Завдання 5. *З поданими словами складіть речення. З'ясуйте можливі помилки у їх вживанні.* Батут – батута, здатний – здібний, крикет – крокет, нокаут – нокдаун, обладнання – устаткування – спорядження, обробка – оброблення – опрацювання, прилад – пристрій, рекордсмен – рекордист, рефлективний – рефлексний, рухомий – рухливий – руховий, серцевий – сердечний, систематичний – систематизований – системний, спорудження – споруда.

Завдання 6. *Виправте мовностилістичні, граматичні та правописні помилки у тексті, використовуючи коректурні знаки (скористайтеся матеріалами посібника Марії Баган «Редагування тексту» (с. 16).*

Постійне і швидке збільшеня інформації наукової вирішально впливають на всі сфери життя. Це спонукає до потсійних змістових стратегічно-спрямованих змін в системі освіти основу яких складають збільшеня кількості інформації її якісної складності, технології і організації засвоєня. Одною із складовою загальної культури особистості є культура здоровя.

Цьому успішному формуваню культури здоровя учнівської молоді можуть стати засоби масової інформації (телебачечення, відео, радіо).

На наш погляд цюроботу може організувати по напрямах: освітніх і просвітницьких.

Не обхідно щоб структурна побудова змісту навчальних теле- та радіопрограм повина складатися з наступних розділів: теоретико методологічні основи культури здоровя; оздоровчі технології що впливають на духовній, психічний, фізичний аспекти здоровя; рухова активность; безпека житєдіяльності; основи медицинських знань.

Завдання 7. *Виправте помилки, які трапляються в науковому мовленні.*

Під цим розуміється. З даної проблеми є маса наукових праць. Наше дослідження має відношення до. На мові оригіналу. Дослідити сучасний стан питання. Існуючі в даний час системи підготовки. Системи, що використовують у наш час. Вельми відповідальний момент. Відпала необхідність з'ясовувати дане питання. Включити в список учасників змагань. В остаточному рахунку вони добилися хороших результатів. В порядку виключення надали пільги. Звідки слідує. Знаходимо потрібним встановити. Зсилка у наукових працях. Ключове завдання роботи. У зв'язку з цим виникла крайня необхідність. Краще всього досліджено це питання. Маємо в виду, що дана проблема майже не вивчена.

Завдання 8. *Змоделюйте ситуацію спілкування зі здобувачем вищої освіти – автором статті, яку ви рекомендуєте до друку. Вживайте коректні мовні формули, аналізуючи помилки в роботі та рекомендуючи способи їхнього виправлення (подайте текст із правленнями). Уривки статей для редагування оберіть відповідно до фаху.*

І. Спортивна боротьба являє собою складний вид спорту. Складність цього виду спорту полягає у наявності різних видів спортивної боротьби. Учбово-тренувальний процес ставить нас перед необхідністю прагнути упорядкованого розподілу багагочисельності об'єктів техніки та тактики, вправ, ступеней спортивної класифікації борців за ваговими категоріями і віковими групами.

Процес та результат даного впорядкування називається класифікацією та систематикою, необхідність в якій відчувають учбові заклади, наукові працівники і спортивна практика. Опрацювавши багато наукової літератури, ми визначили, що ще ніхто до нас точно не визначив класифікацію спортивної боротьби.

Отже, мета нашого дослідження – дослідити класифікацію в спортивній борьбі.

Класифікація – це розподіл багаточисельності об'єктів (у даному випадку техніки боротьби – прийомів) на класи за найбільш істотними ознаками: кидки, переводи, звалювання, перевороти і ін. Класифікація – латинське слово, яке складається з двох частин: classis – розряд та pacene – робити. Класифікація вживається в двух значеннях – як процес розподілу на класи та як результат розподілу, що виражений у схемах. Простим прикладом класифікування у спортивній боротьбі може бути розподіл усіх борців за ваговими категоріями (48–130 кг) або по спортивним результатам /від новачка до мсмк/. Мета класифікації у першому випадку – розподілення борців на такі групи, в середині яких вони могли б змагатися поміж собою у рівних умовах.

Можна було б розподілити борців на групи за іншими ознаками – комплексний показник – ріст, вага та фізичні якості, але здійснити це більш складно і разом з тим не має в цьому необхідності, оскільки класифікація борців тільки по вагових категоріях достатньо задовільняє запити практики (*З електронного видання*).

ІІ. Аналіз та узагальнення літературних даних засвідчили, що згідно даних Всесвітньої організації охорони здоров'я, кількість дітей віком до 16 років з обмеженими як фізичними, так і соціальними можливостями складають 10% населення Земної кулі. У структурі причин інвалідності дитячого населення провідне місце займають хвороби нервової системи, зокрема дитячий церебральний параліч (ДЦП).

ДЦП розглядається як захворювання, яке з'являється в результаті ураження мозку, перенесеного в пренатальному періоді або в період незавершеного процесу формування основних мозкових структур, що обумовлює складне поєднання неврологічних і психічних розладів.

Однак, важливо відзначити, що навіть у дітей з відносно легкими проявами рухових порушень відзначається в перші роки життя затримка психічного розвитку. У більшості хворих на ДЦП спостерігається поєднання рухових порушень з розладами зору, слуху, з кінестезіями, з порушеннями вестибулярного апарату, розуміння схеми власного тіла, що тягне за собою патологію просторових уявлень, що в свою чергу призводить до порушення когнітивних процесів. Крім того часто у дітей із ДЦП відбувається зниження активності, відсутність мотивації до будь якої діяльності та до спілкування з

оточуючими, порушення розвитку пізнавальної діяльності, появи емоційновольових розладів та погіршення уваги, а також часто спостерігається інертність та відволікаємість.

У синдромі ДЦП велике значення мають порушення інтелекту, що характеризуються дисгармонійним розвитком психічних функцій. Такі порушення виявляються різними за характером і ступенем при різних формах ДЦП. Пошкодження ще незрілих мозкових структур істотно впливає на подальший розвиток пізнавальних процесів й особистості дітей з ДЦП. Тому, своєчасно розпочата корекційна робота з хворими дітьми має важливе значення у подоланні інтелектуальних порушень (*З електронного видання*).

Використана література і джерела

- Беркещук І. С. Лінгвокультурний аспект українських жаргонізмів. *The 13th International scientific and practical conference «Implementation of modern technologies in science»* Varna. International Science Group. 2022. С. 435–436.
- Галаманжук Л. Л., Єдинак Г. А. Основи наукових досліджень: навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: ТОВ «Друкарня "Рута"», 2019. 154 с.
- Гузенко З. В. Теорія і практика редагування: навч. посіб. Миколаїв: МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2019. 220 с.
- Зусін В. Я Етика та етикет ділового спілкування: навч. посіб. 2-е вид., перероб. і доп. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 224 с.
- Культура фахового мовлення /за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2006.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2005.
- Огієнко І. (Митрополит Іларіон). Рідна мова / упоряд., авт. передм. та коментарів М. С. Тимощик. Київ: Наша культура і наука, 2010. 436 с.
- Огороднікова О. В., Палєй Т. А. Переклад текстів спортивної тематики: особливості та різновиди. *Міжнародний вісник: культурологія, філологія, музикознавство.* 2018. Вип. ІІ (11). С. 91–97.
- Семеног О. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Суми, 2008. 252 с.
- Солопчук М. С., Федірко А. О. Основи науково-дослідної роботи в галузі фізичної культури і спорту : навч. посібник. Кам'янець-Подільський: ПП Буйницький О.А., 2006.
- Сукаленко Т., Ладиняк Н. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. *Актуальні питання гуманітарних наук.* Дрогобич, 2020. Вип. 34. Т. 5. С. 114–118.
- Українська мова: енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2012.

ДОДАТОК Б

«Уникаймо калькування!»
(*типові помилки у слововживанні*)

Помилково ужито словоформу, зворот (суржик)	**Доречний відповідник**
а іменно	а саме, як-от
багатий (чим?)	багатий (на що?)
без здачі (про кошти)	без решти
без малого	мало не, трохи не, майже
без толку	даремно, марно
більше всього	найбільше, щонайбільше, понад усе
більше того	до того ж, крім / окрім того, ба (навіть) більше
бувший	колишній
бувший в користуванні	уживаний (про річ)
в більшості	здебільшого
в вигляді	на зразок, подібно до, як
ввиду того	зважаючи на те, у зв’язку з тим, через те, що
ввиду цього	через це, з огляду на це
в дальнійшому	надалі, у подальшому
в довершення до всього	на додаток до всього
в доповнення	на додаток
в заключення	насамкінець, урешті-решт
в залежності	залежно від, відповідно до, з огляду на
в значній мірі	значною мірою
вибачати кого	вибачати кому
виконуючий	виконувач
виходячи з	з огляду на
відмінити	скасувати
відстрочка	відтермінування
від цього часу	відтепер
в кінцевому рахунку	урешті-решт, зрештою
в корні	докорінно
в крайньому випадку	у крайньому разі, принаймні
в лиці	в особі
в міру сил	відповідно до можливостей, залежно від можливостей

в першу чергу	насамперед, першочергово
в общому	загалом, зрештою
в основному	здебільшого, переважно
в той самий час	водночас
в першу чергу	насамперед, передусім
в плані	щодо
вплоть до	аж до
в процесі	під час
в результаті	як наслідок, унаслідок, через те, що
в рівній мірі	однаковою мірою
в усякому випадку	принаймні
в ході	під час
в цілях	з метою, задля
в часності	зокрема, наприклад
вчитися (чому?) мові	вчитися (чого?) мови
в числі	серед, поміж
в який раз	вкотре
в якійсь мірі	певною мірою, частково
головним чином	переважно, здебільшого
давати можливість	давати змогу, уможливлювати
для виду	для годиться
доказувати	доводити
до слова сказати	до речі
до сих пір	до цього часу, досі, дотепер
до тих пір	до того часу, доти
додержувати (що?) слово	додержувати (чого?) слова
дякуючи тому, що	завдяки тому, що; через те, що
завудівач (чим?) кафедрою	завідувач (чого?) кафедри
затягувати роботу	зволікати з роботою
захворіти (чим?) грипом	захворіти (на що?) на грип
заходились до	узялися (до справи, роботи)
з числа захворівших	серед / з-поміж хворих, з тих, хто захворів
і таке інше	та інше / інші (та ін.)
і тому подібне	тощо
кидатися в очі	впадати у вічі
мати можливість	мати змогу, могти
мова йде	йдеться / ідеться про

нанести збитки	завдати збитків
не виключення	не виняток
піднімали питання	порушували питання
по відношенню до того, що	щодо (стосовно) того, що
повідомити (кому?) йому	повідомити (кого?) його
по крайній мірі	принаймні, щонайменше
полягало поза його / її службовою компетенцією	було поза його / її службовою компетенцією
по мірі	відповідно до, залежно від
понести втрату	зазнати втрат
по понеділкам, по вівторкам…	щопонеділка, щовівторка…
по пошті	поштою
по часу співпав	збігся за часом
при виконанні	під час виконання, виконуючи
при виборі	обираючи
при мені / при собі	зі мною / із собою
приступили до тестування	розпочали тестування
при таких обставинах	за таких обставин, у таких обставинах
притримуватися такої думки	дотримуватися такої думки
при цих умовах	за цих умов
причинити шкоду	Завдати шкоди
разом з тим	водночас
розбиратися (в чому?)	знатися (на чому?)
склало лише …грн. на душу	становило лише …грн. на особу
само собою	звісно, зрозуміло, певна річ
скоріше всього	найімовірніше
слід	потрібно, варто, треба
сміятися (над ким?)	сміятися (з кого?)
співпадати	збігатися
сподіватися (чого?)	сподіватися (на що?)
справа в тому	річ у тому / у тім
станом на теперішній час	на сьогодні, на тепер
судячи по тому	зважаючи на те
такого роду	такий (-е, -а, -і)
так як	оскільки, тому що
тем не менше	утім, однак, проте
типу	на зразок, як-от
у відповідності з	відповідно до
у якості (чогось, когось)	як (хто / що)
учити мові	навчати мови
чим скоріше, тим краще	що швидше, то краще
чисельні випадки	численні випадки
являється	є, становить
як мінімум	щонайменше

ДОДАТОК В

«Пишімо відповідно до чинного правопису!»[6]

(*основні зміни й складні випадки написання слів*)

Правило	***Приклади***
БУКВЕНІ ПОЗНАЧЕННЯ ДЕЯКИХ ГОЛОСНИХ ЗВУКІВ	
1**. І** пишуть на початку слова відповідно до вимови (§ 2).	***І**ва́н, **і**грашка, **і**дол, **і**кати (‘вимовляти і замість и’), **і**ко́на, **і**менува́ти, **і**м’я, **і**ндик, **і**ноді, **і**ржа́, **і**снува́ти, **і**стина, **і**ти́;*
2. Деякі слова мають варіанти з голосним **и**.	***і**рій / **и**рій та **і**род / **и**род* (‘дуже жорстока людина’);
3. **И** пишуть на початку окремих вигуків (*ич!*), часток (*ич*), дієслова *икати* та похідного від нього *икання.*	***и**ч!*, ***и**ч*, *який хитрий*, ***и**кати* (‘вимовляти *и* замість *і*’), ***и**кання*;
4. **И** на початку слова вживають у деяких загальних і власних назвах, що походять із тюркських та інших мов, відповідно до їхньої вимови у цих мовах (§ 2).	***и**йбе́н, **и**р, **И**ч-оба́*
ПРАВОПИС СКЛАДНИХ СЛІВ	
РАЗОМ пишуть слова: а) складноскорочені слова (мішані та складові абревіатури) й похідні від них;	*адмінресу́рс, академвідпу́стка, виконро́б, держмі́то, держустано́ва, елітжитло́, епідемситуа́ція, інформце́нтр, Кабмі́н, Київзеленбу́д, комба́т (комба́тівський), лісго́сп, медперсона́л, нарде́п, Нацба́нк, профспілка (профспілко́вий), **Святве́чір**, соцзабезпе́чення, спецви́пуск, спецзавда́ння, спортмайда́нчик, фармпрепара́т, штрихко́д;*
б) слова з першими часто вживаними іншомовними частинами на голосний і приголосний: **абро-, авіа-, авто-** (‘само’, ‘автоматичний’), **агро-, аеро-, аква-, алко-, арт-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді-** (перед голосним), **веб-,**	*аброморфе́ма; авіаре́йс; автовідповіда́ч; агробі́знес; аероме́тод; акватехні́ка; алкоте́ст; артри́нок; астрокоре́кція; аудіоальбо́м; біоци́кл; бодіа́рт, **бодибі́лдинг; вебсторі́нка**; геліоце́нтр; геополі́тика; гідропа́рк;*

[6] Український правопис. Нова редакція 2019 року / Національна академія наук України. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: http://surl.li/pejkid

геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, палео-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, смарт-, соціо-, теле-, фіто-, фолк- (фольк-), фоно- та ін.;	*дендропа́рк; екопродýкти; економкла́с; етногýрт; єврозóна; зоосáд; кібермашúна; метамóва; метеостáнція; моновистáва; мотокрóс; наркобíзнес; неомодернíст; онколікáрня; панамерикáнський; паранормáльний; попмýзика; пресконферéнція; псевдонаýка; смартгодúнник, соціосфéра; телехрóніка; фітотерапíя; фолкгýрт, фолькмýзика; фонозáпис,*
в) разом пишемо слова з питомими українськими частинами **іно- (іншо-, інако-), лже-**.	*іновíрець, іншовíрець, іншодýмець, інакодýмець; лжепророк, лжесвідок;*
Примітка. Якщо іншомовні частини приєднані до власної назви або абревіатури, то між ними ставимо дефіс.	*пан-Європа, псевдо-Фауст; веб-API, псевдо-ФОП;*
г) слова з першою іншомовною частиною, що визначає кількісний вияв чого-небудь (вищий від звичайного, дуже високий, слабкий, швидкий та ін.): **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-**.	*архіскладнúй, архішахрáй; архидиякон; бліцновúни, бліцопúтування; гіперзвýк, гіпермáркет; екстраклáс; макроекономíка, макромолéкула; максіóдяг; мідіóдяг; мікроорганíзми, мікрохвúлі, мікрочастúнка; мініблóк, мінідúск, мінікомп'ютер; мультимільйонéр; нанокомп'ютер, наночастúнки; полімотивáція, поліцукрúди; преміумклáс; супермáркет, супермодéль, супермóдний; топмéнеджер, топмодéль; ультразвýк, ультрамóдний; флешінтерв'ю.*
Примітка 1. У частинах **максі-, міді-** кінцевий **і** перед приголосним наступного слова не переходить в **и**:	*максімóда, максісýкня, мідімóда, мідіспідни́ця;*
Примітка 2. Частина **топ-** із числівниками не поєднувана.	
Примітка 3. Якщо такі іншомовні частини приєднані до власної назви або абревіатури, то їх пишемо з дефісом.	*Сýпер-Шмідт, мíкро-ЕОМ, мíні-ПК, флеш-BIOS;*

д) слова з першою іншомовною частиною **анти-, віце-, екс-, контр-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-**;	*антиві́рус; віцеко́нсул, віцепрем'є́р; ексмініст́р, експрезиде́нт, експрем'єрмініст́р, ексчемпіо́нка; контрадмірáл, контрудáр; лейбгвардíєць, лейбме́дик; оберлейтенáнт, обермáйстер, оберофіце́р, оберпрокуро́р; штабскапітáн; унтерофіце́р;*
Примітка 1. Із власними назвами та абревіатурами частини **анти-, екс-** пишемо з дефісом.	*«Áнти-Дюринг»; екс-Югослáвія; áнти-АВН;*
Примітка 2. У компонента **анти-** кінцевий **и** перед голосним наступного слова не переходить в **і**;	*антиелектро́н, антиімперіалісти́чний, антиінфекці́йний, антиінфляці́йний, антиістори́чний, антиоки́слювач, антиурядо́вий;*
е) слова, першою частиною яких є кількісний числівник, записаний словом (§ 35).	*двадцятип'ятиповерхо́вий, двобі́чний, двоо́кий, півтораметро́вий, п'ятсотдвадцятип'ятирíччя, сімдесятúрíччя, сімсотсорокарíччя, сорокарíчний, сторíччя, тривідсо́тковий, трику́тник, триярусний, чотириáктний, чотиримíсячний*
РАЗОМ пишемо: а) складні іменники, утворені з кількісного числівника у формі родового відмінка (для числівників *дев'яносто, сто* – називного), іменникової основи та суфікса (§ 36).	*дванадцятито́нка, двохсотрíччя, дев'яностоп'ятирíччя, дев'яносторíччя, стоп'ятдесятирíччя, сторíччя, трьохсотп'ятдесятирíччя, шестиденка;*
Примітка. Якщо кількісний числівник записаний цифрами, то його приєднуємо до другої частини за допомогою дефіса.	*750-рíччя, 1030-лíття;*
б) складні іменники з першою частиною **напів-, полу-**;	*напівавтомáт, напівімлá, напівку́щ, напівлюди́на, напівмáвпа, напівпітьмá, напівпрáвда, напівфабрикáт; полу́драбок, полу́кіпок, полу́мисок;*

Примітка. Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням ‘половина’ з наступним іменником – загальною або власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо **ОКРЕМО**.	*пів а́ркуша, пів відра́, пів годи́ни, пів лі́тра, пів мі́ста, пів огірка́, пів о́строва, пів яблука, пів ями, пів я́щика; пів Євро́пи, пів Ки́єва, пів Украї́ни;*
Якщо **пів** із наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом (§ 35).	*півáркуш, пі́вдень, півза́хист, півко́ло, півку́ля, півлі́тра (розм. ‘пляшка з горілкою або іншою випивкою ємністю 0,5 літра’), півмі́сяць, півобе́рт, півова́л, півострів*
З **ДЕФІСОМ** пишемо: а) слова, що означають приблизність;	*день-дру́гий, годи́на-дві, не сьогóдні-зáвтра, три-чоти́ри.*
Примітка. Поєднання слів зі значенням приблизності або певних числових меж можуть складатися також і з двох числівників, позначених цифрами, між якими ставимо тире.	*3 – 4 дні, у́чні 8 – 10 кла́сів;*
б) скорочення з належними до них цифрами;	*Ан-124, Ан-225, БУ-1, ДС-3, ЖЕК-9, Зеленбóд-4, Су-53, Ту-154, Як-42;*
в) числівниково-буквені найменування класів, будинків, корпусів, поштових відділень та ін.;	*7-А клас, 10-В клас, будúнок № 28-Г, кóрпус 3-А; Кúїв-1;*
г) буквені нарощення на цифри;	*90-ті рокú XX ст., 40-ві рокú XX ст.; 2-й ряд, 2-га програ́ма, 2-ге повідóмлення; 7-й ряд, 7-ма вистáва, 7-ме завдáння; 3-й рядóк, 3-тя осóба, 3-тє завдáння; 1-й абзáц, 1-ша осóба, 1-ше звéрнення; 1,5%-й прибýток, 1,5%-ва компенсáція, 1,5%-ве підвúщення;*
д) ініціальну абревіатуру, написану великими або малими буквами кирилиці чи латиниці, з будь-яким словом;	*ВІЛ-інфéкція, ВІП-за́ла, ДНК-анáліз, ДНК-експертèза, е-деклáрування, е-деклара́ція; пін-код, PIN-код, смс-повідóмлення, sms-повідóмлення;*
е) дві ініціальні абревіатури, написані великими буквами;	*ВІЛ-СНІД;*

ж) слова-терміни, до складу яких входить буква алфавіту (§ 35).	*П-подíбний, Т-подíбний*
Написання **проєкт**, **проєкція** та інших спільнокореневих слів	
Слова, утворені від латинського кореня **-ject-**, запозичено з європейських мов, переважно з німецької. Відповідно до вимови в мові-джерелі звукосполуку [**je**] в українській мові зазвичай передають буквою **є** (§ 126). **Примітка.** Якщо в словах іншомовного походження немає звука [**j**] перед [**е**], треба писати й вимовляти **е**.	*ін'єкція, об'єкт, суб'єкт, траєкторія, проєкт, проєкція* *об'єкт ← objectum;* *суб'єкт ← subjectum;* *траєкторія ← trajectus;* *проєкт ← project.* *алóе; канóе; поéзія;* *радіоелектрóніка; фотоелемéнт*
Написання слів іншомовного походження із зайвою буквою	
Чинний правопис у редакції 2019 року **скасовує** винятки *Гойя, Ісайя, Майєр, Савойя, Сойєр,Фейєрбах, фойє* із зайвою літерою *й*, оскільки в мовах-джерелах у таких словах подвійний й не вимовляють і не пишуть (§ 126).	*Го**я**; Іса**я**, Маєр; Савo**я**; Соєр; Феєрбах; фоє*
Інші зміни	
1. За допомогою суфіксів **-к-(-а), -иц-(-я), -ин-(-я), -ес-(-а)** та ін. від іменників чоловічого роду утворюють іменники на означення осіб жіночої статі. Найуживанішим є суфікс **-к-(-а),** бо він поєднуваний із різними типами основ: та ін.	*áвторка, дизáйнерка, дирéкторка, редáкторка, співáчка, студéнтка, фігурúстка;*
Суфікс **-иц-(-я)** приєднують до основ на **-ник** та **-ень**.	*верстáльниця, порáдниця, набíрнúця, ученúця;*
Суфікс **-ин-(-я)** сполучаємо з основами на **–ець** і приголосний (§ 32).	*кравчúня, плавчúня, продавчúня, майстрíня;*
2. *Священ**нн**ик* пишуть із подвоєнням, як *письме**нн**ик.*	
У суфіксах **-енн-(-ий), -янн-(-ий)** прикметників старослов'янського походження, у суфіксах похідних від цих іменників і прислівників (§ 29).	*благословéнний, блажéнний, огнéнний, свящéнний, спасéнний, божéственний, блажéнно, свящéнник божественно;*
3. Назви сайтів, мереж, пошукових систем тощо без родового слова пишуть з малої букви;	*твíттер, гугл;*

- назви з родовим словом пишуть з великої букви та в лапках (найменування сайтів, ужиті як назви юридичних осіб, пишуть з великої букви та без лапок (*РНБО ввела санкції проти Яндексу*) (§ 54).	*пошукóва систéма «Гугл», енциклопéдія «Вікіпéдія», мерéжа «Фейсбýк», систéми óбміну повідóмленнями «Вáйбер», «Телегрáм»)*
Варіативна норма	
1. Іменники ІІІ відміни на **-ть** після приголосного, а також слова *кров, любóв, óсінь, сіль, Русь* у родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення **-и** (§ 95).	*гíдности, незалéжности, рáдости, смéрти, чéсти, хорóбрости; крóви, любóви, óсени, сóли, Русú;*
2**.** У прізвищах та іменах людей можна передавати звук **[g]** двома способами: шляхом адаптації до звукового ладу української мови – буквою **г** і шляхом імітації іншомовного [**g**] буквою **ґ** (§ 122).	*Верг**і**лій* / *Верґ**і**лій*, ***Ґ**éте* / ***Г**éте*; ***Ґ**уллівéр* / ***Г**уллівéр;*
3. Буквосполучення **th** у словах грецького походження передають звичайно буквою **т**.	*ан**т**олóгія, ан**т**рополóгія, ап**т**éка, áс**т**ма, бібліо**т**éка, ортодóкс, ор**т**опéдія, **т**еáтр, **т**еóрія; Амаль**т**éя, Проме**т**éй, **Т**аїсія, **Т**еодóр*;
У словах, узвичаєних в українській мові з **ф**, можлива орфографічна варіантність **ф** / **т** (§ 123).	*ана́**ф**ема* і *ана́**т**ема, ди**фі**рáмб* і *ди**т**рáмб, е**ф**íр* і *е**т**éр, ка**ф**едра* і *ка**т**édра, логари́**ф**м* і *логари́**т**м, мі**ф**, мі**ф**олóгія* і *мі**т**, мі**т**олóгія; А**ф**íни* і *А**т**éни, Борис**ф**éн* і *Борис**т**éн, Демос**ф**éн* і *Демос**т**éн;*
3. У запозиченнях із давньогрецької та латинської мов, які мають стійку традицію передавання буквосполучення **au** через **ау**, можливі орфографічні варіанти **ау / ав** (§ 131).	***а**удієнція* і ***ав**дієнція, **а**удитóрія і **ав**дитóрія, л**а**уреáт і л**ав**реáт, п**áу**за і п**áв**за, ф**áу**на і ф**áв**на;*
СКІСНА РИСКА (/)	
Скісну риску (/) ставлять у таких позиціях:	
1. В офіційно-діловому та	*складна інтонація оклику / питання;*

науковому стилях – як розділовий знак між однорідними членами речення та в інших подібних випадках у значенні, близькому як до єднального **(= і),** так і до розділового **(=або)** сполучників (з можливістю переважання в різних контекстах то одного, то іншого з цих значень).	*тенденції до синтетизму / аналітизму;* *системність / несистемність мовних явищ*
2. На позначення року, що не збігається з календарним.	*у 2024/2025, 2024/25 навчальному році* (без відступів до і після скісної риски)
3. Уживаються також комбіновані єднально-розділові сполучники **і/або**, рідше **та/або** (без відступів до і після скісної риски).	*порушення авторського і/або суміжних прав; «Типова освітня програма підвищення кваліфікації голів і/або членів правлінь об'єднань співвласників багатоквартирних будинків»; Війна і/або поезія?* (назва газетної публікації)
4. На позначення співвідношення яких-небудь величин, параметрів.	*співвідношення курсу гривня / долар*
4. У графічних скороченнях – без відступів до і після скісної риски: а) замість словосполучень та інших сполучень слів і складних слів (іменників і прикметників);	*п/в* (поштове відділення); *р/р (*розрахунковий рахунок); *с/г* (сільськогосподарський);
б) у позначеннях складених одиниць виміру.	*км/год* (кілометр на годину); *Ф/м* (фарад на метр) та ін.
Примітка. У тих випадках, де такі сполучення є вже досить усталеними, різною мірою наближаючись до складених слів, і між їхніми компонентами можна поставити також дефіс: скісна риска переходить з розряду пунктуаційних знаків до розряду нелітерних орфографічних знаків (як дефіс у більшості випадків його вживання, апостроф) (§ 165).	*купівля / продаж і купівля-продаж, категорія істот / неістот і категорія істот-неістот* (у мовознавстві),

Відомості про авторів

Наталія Ладиняк – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.
Коло наукових інтересів: лінгвостилістика, когнітивна лінгвістика, лінгводидактика, комп'ютерна лінгвістика.
Викладання дисциплін: «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Основи наукових досліджень», «Сучасна українська літературна мова (синтаксис)», «Формування інформаційно-комунікаційної компетентності філологів».

Персональний ідентифікатор: https://surl.li/tmepla
Профайл: https://um.kpnu.edu.ua/ladyniak-nataliia-bohdanivna/
Orcid: https://orcid.org/0000-0002-3091-0772

Андрій Ладиняк – старший викладач кафедри спорту і спортивних ігор Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.
Коло наукових інтересів: фізичне виховання, спорт, легка атлетика, організація і проведення спортивно-масових заходів.
Викладання дисциплін: «Теорія і методика спортивного тренування», «Спортивні споруди і обладнання».

Персональний ідентифікатор: https://surl.li/uyspsy
Профайл: https://surl.li/phfpfk
Orcid: https://orcid.org/0000-0001-6096-5902