

Тема «ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ»

I. Підготуйте розширену письмову відповідь (із наведенням 2-3 аргументів) на одну із запропонованих тем:

1. Документ як інструмент офіційно-ділової комунікації.
2. Кодифікаційний статус Державного стандарту України.
3. Формальні та змістові вимоги до бланків документів.
4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів на бланках документів різних жанрів.
5. Вимоги до структурної організації тексту документів.

II. Виконайте тестові завдання.

1. Мета офіційно-ділового стилю:

- А. Обмін інформацією, думками, враженнями.
- Б. Обговорення, обґрунтування та пропаганда ідей.
- В. Регулювання ділових стосунків.
- Г. Пропаганда передових ідей і технологій.

2. Характерними ознаками офіційно-ділового стилю є:

- А. Уживання побутової лексики.
- Б. Активне використання емоційно-забарвленої лексики.
- В. Наявність реквізитів, використовуваних за чітким алгоритмом.
- Г. Уживання конфесійної лексики.

3. Документ – це:

- А. Інформація, зафіксована в службовому тексті для його ідентифікації, організації обігу, надання юридичної чинності.
- Б. Аркуш паперу з відтвореними на ньому елементами, які містять постійну інформацію.
- В. Побудований за чіткою схемою письмовий текст, який повідомляє про факт, подію тощо.
- Г. Модель побудови формуляра службового тексту, що встановлює сферу його застосування, формат, параметри берегів, конструктивні вимоги та реквізити.

4. Текст документа повинен бути:

- А. Точним, достовірним, стислим, переконливим, повним.
- Б. Емоційно забарвленим, переконливим, правильним.
- В. Змістовним, цікавим, повним, естетичним.

Г. Публіцистичного характеру.

5. Реквізит – це:

- А. Частина документа.
- Б. Окремий елемент документа.
- В. Вид документа.
- Г. Текст документа.

6. Бланк – це:

- А. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію.
- Б. Сукупність реквізитів, розміщених у визначеній послідовності.
- В. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.
- Г. Сукупність реквізитів, розміщених у будь-якій послідовності.

7. У тексті документа виділяємо такі взаємозумовлені логічні елементи:

- А. Вступна частина, основна частина, завершальна частина.
- Б. Вступ, основна частина (доказ), завершальна частина.
- В. Початок, доказ, завершальна частина.
- Г. Завершальна частина, вступ, доказ.

8. Дієприслівникові звороти у текстах документів вживають:

- А. У середині речення.
- Б. На початку, в середині речення.
- В. На початку речення.
- Г. У довільному порядку.

III. Відредагуйте фрагмент офіційно-ділового тексту, дотримуючись орфографічних, пунктуаційних і стилістичних норм української літературної мови, а також норм офіційно-ділової комунікації:

Учасники договору вправі рівною мірою незалежно від внеску приймати участь в управлінні справами з метою досягти спільну мету.

Учасники вправі самі складати договори в інтересах спільної діяльності в межах внеску з негайним слідуєчим повідомленням сторін. Такі угоди будуть тягнути наслідки для учасників договору після їхнього одобрення.

Майно створене або придбане за рахунок внесків або в процесі спільної виробничої дії належить учасникам договору на правах спільної власності і рівних долях. Кожна зі сторін вправі розпорядитися (продати, заложити і так далі) своєю долею тільки при згоді інших учасників договору.

Доходи отримані за рахунок або в результаті спільної дії поступають на рахунок кожної зі сторін за підсумками фінансового року (згідно до внеску, порівну або інший порядок розподілу).

IV. Перекладіть українською типові звороти ділової комунікації:

Заведующий отделом, господствующее положение, несмотря на объективные причины, бывший участник, дестабилизирующий фактор, ведущий специалист, следующие аргументы, пойти на любые уступки, работать по плану, по согласию сторон, действовать по указанию, согласно договору, аналогичный предыдущему, предотвратить снижение результатов, предоставить справку о прослушивании спецкурса, приложить максимум усилий, свидетельствовать о высоком уровне мастерства, нуждаться в консультации специалиста-фониатора, комиссия по присуждению почетных званий, инструкция по использованию инструмента, совпадать по времени.

Література:

- Бибик С., Сюта Г. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори, угоди. – Харків: Фоліо, 2005.
- Бибик С., Сюта Г. Сучасна ділова культура: усне і писемне спілкування. – Харків: Фоліо, 2019.
- Прокопович Л., Баранська Л. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. – Дрогобич, 2016.
- Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – Київ: Академія, 2007.
- Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. – Київ: Каравела, 2009.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – Київ: Довіра, 1998.
- Юрова І. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Київ, 2017.

Тема «ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ»

I. Підготуйте розширену письмову відповідь (із наведенням 2-3 аргументів) на одну із запропонованих тем:

1. Актуальність резюме в сучасній діловій комунікації.
2. Актуальність характеристики в сучасній діловій комунікації.
3. Актуальність рекомендаційних листів у сучасній діловій комунікації.
4. Актуальність автобіографії в сучасній діловій комунікації.
5. Актуальність резюме в сучасній діловій комунікації.
6. Актуальність трудової угоди в сучасній діловій комунікації.
7. Заява як жанр сучасної ділової комунікації.

II. Виконайте тестові завдання.

1. Від першої особи складають такі документи:

- A. Характеристика, довідка, протокол, інструкція.
- B. Оголошення, запрошення, трудова угода, статут.
- B. Заява, автобіографія, розписка, пояснювальна записка.
- Г. Розписка, договір, накладна, акт.

2. Заяви, автобіографії, накази пишуть від:

- A. Першої особи.
- B. Другої особи.
- B. Третьої особи.
- Г. Першої і другої особи.

3. Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, – це...:

- A. Характеристика.
- B. Автобіографія.
- B. Резюме.
- Г. Рекомендаційний лист.

4. Автобіографія, характеристика, заява, резюме належать до:

- A. Господарсько-договірних документів.
- B. Документів щодо особового складу.
- B. Розпорядчих документів.
- Г. Канцелярських документів.

5. Документ, у якому в офіційній формі висловлено колективну думку про працівника як члена колективу, – це:

- А. Резюме.
- Б. Характеристика.
- В. Доповідна записка.
- Г. Заява.

6. Заява – це:

- А. Документ, у якому дають оцінку працівникові.
- Б. Документ, у якому висловлюють прохання.
- В. Опис свого життя.
- Г. Документ, у якому дають характеристику працівникові.

III. Повторення орфоепічних, орфографічних, пунктуаційних, стилістичних норм.

1. Правильно поставлено наголос у числівниках:

- А. Сі́мдесят, дев'яно́стий, со́тий, одина́дцятий.
- Б. Двадцáтеро, трі́дцятро, вісімна́дцятро, се́меро.
- В. Ші́стдесят, сі́мдесят, вісімдесятьо́х, чотирна́дцять.
- Г. П'я́тдеся́тий, ві́сімдесят, оді́надцять, одина́дцятро.

2. Запишіть слова згідно з правилами української орфографії.

Вугі́л..я, осі́н..ій, священ..ий, пташи́н..ий, стат..я, гі́л..я, машин..ий, стат..єю, священ..ик, завдан..я, півден..ий, мит..ю, вогня́н..ий, огнен..ий, піан..с..мо, височен..ий, антен..ий, тьмя́н..ий, вроджен..ий, ден..ий, орлин..ий, узбі́ч..я, Хмельнич..ина, Ві́н..ич..ина, неждан..ий, адресован..ий, однозмін..ий, вікон..ий, роз..єднан..ий, олов..ян..ий, нескінчен..ий, електрон..ий, дерев..ян..ий, умотивован..ість, без..ахисний, аграрно..сировин..ий, інструментал..но..виконавс..кий, антропоген..ий, туман..ий, ак..компаніатор, кол..ектив, Гол..андія, ан..отація, форт..с..мо.

3. Нормативними є словосполучення в рядку:

- А. Солуючий інструмент, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.
- Б. Сольний інструмент, складати іспит, курси для вивчення української мови.
- В. Сольний, інструмент, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.
- Г. Сольний інструмент, здавати іспит, курси для вивчення української мови.

4. Відредагуйте текст.

Завідувач оркестровим відділом Петровська В.Г. запропонував почати засідання кадрової комісії із розгляду просьби Миколи Сидоренко відновити його на посаді технічного інженера. Другим на повістці денній стало питання про прийняття мір до посилення вимог до техніки безпеки.

Література:

- Бабич Н.Д. Практична культура і стилістика української мови. – Львів, 2003.
- Биби́к С., Сюта Г. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори, угоди. – Харків: Фоліо, 2005.
- Биби́к С., Сюта Г. Сучасна ділова культура: усне і писемне спілкування. – Харків: Фоліо, 2019.
- Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – Київ: Академія, 2007.
- Мацюк З. Українська мова професійного спілкування. – Київ: Каравела, 2009.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – Київ: Довіра, 1998.
- Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – Київ: Алерта, 2011.
- Юрова І. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Київ, 2017.
- Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови. – Київ: Освіта, 2012.

Тема «ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ»

I. Підготуйте розширену письмову відповідь (із наведенням 2-3 аргументів) на одну із запропонованих тем:

1. Звіт і рапорт як жанри сучасної ділової комунікації.
2. Доповідна записка і пояснювальна записка як жанри сучасної ділової комунікації.
3. Протокол і витяг із протоколу як жанри сучасної ділової комунікації.
4. Довідка як жанр сучасної ділової комунікації.
5. Технологія підготування прес-релізу.

II. Виконайте тестові завдання.

1. Виберіть рядок із правильними назвами документів:

- А. Довіреність, довідка, пояснювальна записка.
- Б. Доручення, довідка, пояснювальна записка.
- В. Доручення, справка, пояснююча записка.
- Г. Доручення, справка, пояснювальна записка.

2. Виберіть правильний варіант оформлення фрагмента протоколу:

- А. Порядок денний.
- Б. Повістка денна.
- В. Повістка дня.
- Г. Порядок дня.

3. Документ, у якому оцінюють ділові та моральні якості особи, – це:

- А. Характеристика .
- Б. Резюме.
- В. Трудовий договір.
- Г. Автобіографія.

4. Службова записка – це:

- А. Документ, який використовують для вирішення внутрішніх питань підприємства, установи тощо.
- Б. Документ, у якому викладено прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав, захисту своїх інтересів тощо.
- В. Документ, який підтверджує отримання інших документів, цінних паперів, грошей, товарів тощо.
- Г. Документ, у якому оцінюють ділові та моральні якості особи.

III. Повторення орфоепічних, орфографічних, пунктуаційних, стилістичних норм.

1. Запишіть слова згідно з правилами української орфографії:

З..явитися, повір..я, прислів..я, пов..язаний, дз..юрчати, цв..ях, сер..йозно, кур..йозний, обов..язок, торф..яний, ім..я, возз..єднання, мавп..ячий, лл..ється, рум..яний, жираф..ячий, св..ятковий, різдв..яний, об..їхати, тьм..яний, В..єтнам, хутор..янин, об..єм, б..юст, б..є, Ілл..я, об..єкт, ін..єкція, об..єднання, напам..ять, ув..язнений, пів..яблука, дит..ясла, прем..єр, духм..яний, в..яжеться, св..ятопис, п..ятсот, кров..ю, міл..они, В..єтнам, опам..ятатися, ад..ютант, атель..є, об..їзд, вар..яг, Лук..янівка, інформб..юро, об..єкт, верб..я, р..явкнути, арф..яр, авант..юра, дов..янути, інтерв..ю, різьб..яр, ад..юльтер, ад..ютант, н..юанс, к..ювет, нав..язливий, Омел..ян.

Література:

- Бибик С., Сюта Г. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори, угоди. – Харків: Фоліо, 2005.
- Бибик С., Сюта Г. Сучасна ділова культура: усне і писемне спілкування. – Харків: Фоліо, 2019.
- Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – Київ: Академія, 2007.
- Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. – Київ: Каравела, 2009.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – Київ: Довіра, 1998.
- Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – Київ: Алерта, 2011.
- Юрова І. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Київ, 2017.
- Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови. – Київ: Освіта, 2012.

Тема «ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ»

I. Підготуйте розширену письмову відповідь (із наведенням 2-3 аргументів) на одну із запропонованих тем:

1. Формально-змістові критерії класифікації ділової кореспонденції.
2. Традиційні й новітні формати ділового листування.
3. Реквізити ділового листа: формальна вимога чи вияв етикету?
4. Різновиди нормативних етикетних звертань у діловому листуванні.
5. Культура писемної ділової комунікації у вимірі літературної норми.
6. Типові мовні помилки в діловому листуванні.

II. Виконайте тестові завдання:

1. Правильно написано звертання в рядку:

- А. Шановний директоре, Олеже Святославовичу, пані Інно.
- Б. Ольга В'ячеславівна, шановний друже, Миколо Геннадійовичу.
- В. Добродію Дмитренку, високоповажний міністре, шановний колего.
- Г. Оксано Іванівно, шановний доповідачу, Володимир Васильович.

2. Правильно написано словосполучення в рядку:

- А. Матеріальний стан, не складає винятку, домашня адреса, чинне законодавство.
- Б. Ввести в склад, провідний фахівець, згідно до розпорядження.
- В. Виключення з правил, особистий приклад, сплатити мито, взяти до уваги.
- Г. Заслуговувати на увагу, вжити заходів, завдяки підтримці

3. Правильно написано словосполучення в рядку:

- А. Очолюючий відділ, знаючий фахівець, обіймати посаду, за домовленістю.
- Б. Забезпечити підготовку, державна скарбниця, відрядження у службових справах, захід для студентів.
- В. По всім правилам, поточний рахунок, вирішальний фактор, штатний розклад.
- Г. Проживати за адресом, громадське законодавство, споживацький кошик, задачами підприємства є.

4. Неправильно вжито прийменникове сполучення в рядку:

- А. У справі, за законом, у вихідні, по пошті.
- Б. Ательє по обслуговуванню, після прибуття, наказ по університету, по можливості.
- В. За схемою, через хворобу, з нагоди, надіслати на адресу.

Г. З ініціативи, на прохання, по суті, на замовлення.

III. Укладіть по 1 зразку ділових листів таких жанрів: запрошення, вітання, прохання, подяка, рекламацийний, рекомендаційний, інформаційний.

IV. Відредагуйте речення:

1. Секретар пішов у справах служби.
2. Директор приймає по службовим справам з трьох годин.
3. Запрошуємо прийняти участь у нараді через організацію конкурсу.
4. Першим ділом треба рішити це питання.
5. Міністерство дало добро на введення цієї норми в дію.
6. Вибачаємося, що потурбували Вас із цього приводу.

Література:

Бибик С., Сюта Г. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори, угоди. – Харків: Фоліо, 2005.

Бибик С., Сюта Г. Сучасна ділова культура: усне і писемне спілкування. – Харків: Фоліо, 2019.

Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. – Київ, 2000.

Прокопович Л., Баранська Л. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. – Дрогобич, 2016.

Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. – Київ: Каравела, 2009.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – Київ: Довіра, 1998.

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – Київ: Алерта, 2011.

Юрова І. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Київ, 2017.

Тема «НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ»

I. Підготуйте розширену письмову відповідь (із наведенням 2-3 аргументів / прикладів) на одну із запропонованих тем:

1. Становлення мови музикології як сегмента наукового стилю української мови.
2. Професійна музична комунікація в системі мистецької комунікації.
3. Науковий етикет професійного спілкування музикантів.
4. Тези як жанр музикознавчого дослідження.
5. Стаття як жанр музикознавчого дослідження.
6. Рецензія як жанр музикознавчого дослідження.
7. Реферування як спосіб опрацювання наукової інформації.

II. Який зразок наукового тексту відповідає пунктуаційним нормам української літературної мови:

А. Фрагментаризм стає щораз виразнішою дискурсивною домінантою творів українських композиторів. Показові з цього погляду „Нескінченна однаковість сонць” для флейти, кларнета, фортепіан, перкусії, скрипки, та віолончелі К. Цепколенко, „...end-less...” для симфонічного оркестру, Л. Юріної, дві п’єси для маримби та гітари „Мине рік” М. Денисенко, „20.02.2002” для двох фортепіано М. Ковалінаса. Звичайно автори бачать і освоюють фрагмент по-різному, але одна його особливість все-таки залишається константною: що завершенишим є фрагмент то правомірніше говорити про його художньо-образну змістовність, яка правда має підпорядкований характер стосовно твору загалом.

Б. Фрагментаризм стає щораз виразнішою дискурсивною домінантою творів українських композиторів. Показові з цього погляду „Нескінченна однаковість сонць” для флейти, кларнета, фортепіано, перкусії, скрипки та віолончелі К. Цепколенко, „...end-less...” для симфонічного оркестру Л. Юріної, дві п’єси для маримби та гітари „Мине рік” М. Денисенко, „20.02.2002” для двох фортепіано М. Ковалінаса. Звичайно автори бачать і освоюють фрагмент по-різному але одна його особливість все-таки залишається константною – що завершенишим є фрагмент, то правомірніше говорити про його художньо-образну змістовність, яка правда має підпорядкований характер стосовно твору загалом.

В. Фрагментаризм стає щораз виразнішою дискурсивною домінантою творів українських композиторів. Показові з цього погляду „Нескінченна однаковість сонць” для флейти, кларнета, фортепіано, перкусії, скрипки та віолончелі К. Цепколенко, „...end-less...” для симфонічного оркестру

Л. Юріної, дві п'єси для маримби та гітари „Мине рік” М. Денисенко, „20.02.2002” для двох фортепіано М. Ковалінаса. Звичайно, автори бачать і освоюють фрагмент по-різному, але одна його особливість все-таки залишається константною: що завершенишим є фрагмент, то правомірніше говорити про його художньо-образну змістовність, яка, правда, має підпорядкований характер стосовно твору загалом.

Г. Фрагментаризм стає щораз виразнішою, дискурсивною домінантою творів українських композиторів. Показові, з цього погляду, „Нескінченна однаковість сонць” для флейти, кларнета, фортепіано, перкусії, скрипки та віолончелі К. Цепколенко, „...end-less...” для симфонічного оркестру Л. Юріної, дві п'єси для маримби та гітари „Мине рік” М. Денисенко, „20.02.2002” для двох фортепіано М. Ковалінаса. Звичайно автори бачать і освоюють фрагмент по-різному, але одна його особливість все-таки залишається константною, що завершенишим є фрагмент, то правомірніше говорити про його художньо-образну змістовність, яка правда має підпорядкований характер стосовно твору загалом.

ІІІ. Оберіть 3 статті за фахом (періоду 2016-2019 рр) і відредагуйте подані до них анотації. До кожної анотованої статті зробіть правильний бібліографічний опис джерела.

До однієї із статей зробіть систематичний конспект тексту.

На одну із статей напишіть рецензію.

Література:

Дудик П.С. Стилїстика української мови: Навчальний посібник. – Київ: Академія, 2005.

Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення: навчальний посібник. – Львів, 2012. – 204 с.

Дьяков А.С. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – Київ: Академія, 2000.

Прокопович Л., Баранська Л. Практикум з української мови за професійним спрямуванням. – Дрогобич, 2016.

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – Київ: Алерта, 2011.

Юрова І. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Київ, 2017.

Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови. – Київ: Освіта, 2012.

Ярема С. На теми української наукової мови. – Львів, 2002.

Тема «ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ»

I. Підготуйте розширену письмову відповідь (із наведенням 2-3 аргументів) на одну із запропонованих тем:

1. Історія і сучасні проблеми української музичної термінології.
2. Сучасний стан лексикографічного опрацювання української музичної термінології.
3. Музична термінологія як підсистема термінології галузі мистецтва.
4. Музичні терміни як одиниці фахової мови музикознавства.
5. Термінологічний стандарт. Кодифікація і стандартизація музичних термінів.
6. Способи творення музичних термінів.
7. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна музична термінологія.

II. Виконайте тестові завдання

1. Наявність дефініції, відсутність емоційного забарвлення – це основні ознаки:

- A. Термінів.
- Б. Професіоналізмів.
- В. Канцеляризмів.
- Г. Книжної лексики.

2. Мета професіоналізмів – це:

- A. Точне визначення предмета, явища, процесу.
- Б. Спрощення спілкування між людьми певних професій.
- В. Надання певного колориту мовленню.
- Г. Передавання досвіду в процесі спільної діяльності та інформації в тексті ділового документа.

3. Всі терміни написано правильно у рядку:

- A. Бароко, бравіссімо, сюрреалізм, інновація, інтермеццо, фортісімо, стакато, лібретто, класифікація, ідилічний, піанісімо, піццикато.
- Б. Бароко, бравіссімо, сюрреалізм, іновація, інтермеццо, фортисімо, стакатто, лібретто, класифікація, ідилічний, піаніссімо, піццикато.
- В. Бароко, бравісимо, сюрреалізм, інновація, інтермецо, фортисимо, стакато, лібрето, класифікація, ідилічний, піанісимо, піццикато.
- Г. Бароко, бравіссімо, с'юрреалізм, інновація, інтермеццо, фортіссімо, стакато, лібрето, класифікація, ідилічний, піаніссімо, піццикато.

III. Випишіть зі словників:

1. 5 музикознавчих термінів, що ілюструють префіксальний, суфіксальний та безафіксний способи термінотворення, а також осново- та словоскладання;
2. 10 запозичених термінів, до яких існують українські відповідники (наприклад, *музикологія* – *музикознавство*). Доведіть їх актуальність як одиниць фахової музичної комунікації, проілюструвавши паспортизованими (із вказівкою назви статті, джерела та сторінки) контекстами вживання в наукових статтях.

III. Повторення орфографічних, лексичних, граматичних, пунктуаційних, стилістичних норм.

Перепишіть, вставляючи пропущені літери та розділові знаки. Доповніть завдання розгорнутим письмовим коментарем орфограм і пунктограм.

Оснoву всесвітньо..відомої музично..мистецької спадщини Миколи Леонтовича формують хорoві м..ніатюри обрoбки українс..ких народних пісень які і/й до..нині з огляду на їх не..перевершен..ість виконують чи не всі хори у/в Україні і/й у діаспорі. Це осв..ячені не..пересічн..им талантом композитора п..рлини народного мелосу «Щедрик» «Козака несуть» «Дударик» «Із-за гори сніжок летить» «Женчикок-брєнчикок» «Гаю, гаю, зелен розмаю»... Загалом варто наголосити що геніальний доробок Леонтовича порівняно..не..великий понад сто обрoбок народних м..лодій ро..кладки музики р..лігійно..духовного характеру н..езакінчена опера "На русалчин Великдень". Орієнтуючись на українс..ку народно..пісен..у культуру Леонтович створював цілковито..оригінальні самобутні хорoві композиції все..бічно художньо п..реосмисливши їх надавши їм не..повторного звучан..я. Леонтович був одним із/з перших серед майстрів українс..кої музики які по..новому інт..рпр..тували фольклор використовуючи музичні надбан..я європейс..кої музично..хорoвої культури. Водночас почерк Леонтовича бе..помильно..упізнаваний з..поміж інших граничною гнучкістю і/й природністю руху голосів ювелірним шліфуван..ям деталей. Леонтович вдало використав традиції імпровізаційності в/у творчості українс..ких кобзарів які кожна нову строфу пісні інт..рпр..тували по..новому. Леонтович застосовував темброву варіантніс..ть виконан..я народних рапсодів у/в своїх обрoбках надаючи хору можливість ро..крити велике розмаї..тя гармонії контрапункту. Послідовно втілюючи у/в своїх обрoбках ідею гармонізації і/й

поліфонічно..ті Леонтович маючи глибоку різно..бічну музичну освіту широко використовував найкращі досягнен..я світової хорової техніки.

Література:

Дудик П.С. Стилїстика української мови: Навчальний посібник. – Київ: Академія, 2005.

Дьяков А.С. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – Київ: Академія, 2000.

Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення. – Львів: В-во Львівської політехніки, 2012.

Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення. – Львів, 2012.

Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. – Львів, 1999.

Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів, 1994.

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – Київ: Алерта, 2011.

Юрова І. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Київ, 2017.

Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови. – Київ: Освіта, 2012.

Ярема С. На теми української наукової мови. – Львів, 2002.

Тема «ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ»

I. Підготуйте розширену письмову відповідь (із наведенням 2-3 аргументів) на одну із запропонованих тем:

1. Основні різновиди перекладу та критерії їхнього виокремлення.
2. Науковий переклад як самостійний жанр перекладної діяльності.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів.
4. Вибір лексичних синонімів і синонімічних конструкцій під час перекладу музикознавчих текстів.
5. Специфіка редагування музикознавчого тексту після перекладу.

II. Перекладіть слова і словосполучення, запишіть їх згідно з правилами української орфографії:

1. подъем, въехать, двухъядерный, подъязычный, съестъ, объявление, Лукьяненко, отъехать, Астафьев, развязка, опьяняющий, обязанность, воссоединение, звякнуть, тусклый, рождественский, оловянный, мягкий, подъезд, подъём, вялый, деревянный, звёздный.
2. счастливый случай, радостное событие, безжалостное поведение, гигантский гвоздь, доблестный рыцарь, жалостно скулитъ, вонзитъ в сердце, выездное корреспондентское исследование, контрастная картина, песнь о буреветнике, устное соглашение, позднее воосоединение, честный, костлявое запястье, наместник премьер-министра, участник областного съезда, скоростное транспортное сообщение, злостные нарушители общественных устоев, безвыездное пребывание, перекрестное дознание, проездной студенческий билет, постный ритуальный ужин.

III. Перекладіть фрагмент наукової статті, замінивши, де це можливо, іншомовні терміни українськими синонімами.

Природа, особенности и функции речевых жанров в музыке исследованы в современном европейском музыковедении в предельно минимальных масштабах. Фактически только некоторые авторы определенно артикулируют название объекта этого исследования в контексте изучения других теоретических проблем, чаще ограничиваются констатированием наличия жанров музыкальной речи без углубленной разработки связанных с ними вопросов культурологического, коммуникативного, социопсихологического, рецептивно-стилевого характера. Эта тенденция особенно показательна на фоне возрастающего количества исследований творческих (художественных) жанров в музыке и структурных особенностей музыкального языка. Лишь некоторые исследователи не только

разграничивают категории музыкальных языка и речи, но и уделяют последней надлежащее внимание. Поэтому разработка вопросов функционирования речевых жанров в музыке в связи с определенными аспектами теории прецедентности, которая актуализирована в данной статье, является фактически одним из первых музыковедческих исследований в этой области.

IV. Здійснить реферативний російсько-український переклад параграфу підручника з фаху (обсяг – до 2-х сторінок).

V. Здійснить анотаційний переклад статті з фаху (стаття – до 10 с.). Поясніть значення ключових термінів.

Література:

Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. – К., 2000.

Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. – Київ: Каравела, 2009.

Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. – Київ: Алерта, 2011.

Юрова І. Українська мова (за професійним спрямуванням). – Київ, 2017.

Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови. – Київ: Освіта, 2012.