

МАТЕРІАЛИ
НАУКОВО-ПРАКТИЧНОЇ КОНФЕРЕНЦІЇ

**«ПРІОРИТЕТНІ ЗАВДАННЯ
СУЧАСНОЇ ФІЛОЛОГІЇ І ЛІНГВІСТИКИ»**

(16-17 грудня 2022 р.)

Хмельницький
2022

УДК 80+81"313"(063)
П 76

Пріоритетні завдання сучасної філології і лінгвістики. Матеріали науково-практичної конференції (м. Хмельницький, 16-17 грудня 2022 р.). – Одеса: Видавництво «Молодий вчений», 2022. – 56 с.
ISBN 978-617-8074-32-6

У збірнику представлені матеріали науково-практичної конференції «Пріоритетні завдання сучасної філології і лінгвістики». Розглядаються загальні питання української мови і літератури, романських, германських та інших мов, теорії і практики перекладу та інші.

Збірник призначено для науковців, викладачів, аспірантів та студентів, які цікавляться філологічними науками, а також для широкого кола читачів.

УДК 80+81"313"(063)

ЗМІСТ

УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ЛІТЕРАТУРА

Головач В.А.

СУЧАСНИЙ ЕРГОНІМІКОН М. УЖГОРОДА:
ОСОБЛИВОСТІ СТРУКТУРИ ТА СЕМАНТИКИ 5

Груздьева О.В., Ловейко Т.В.

ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ
НА ЗАНЯТТЯХ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ) У СТУДЕНТІВ ФАХОВИХ КОЛЕДЖІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ЖУРНАЛІСТИКА» 10

Лебеденко С.О.

СПЕЦІАЛЬНО-ТЕХНІЧНІ ТЕРМІНИ
ЯК ЗАКОНОДАВЧІ У МОВІ ПРАВА 14

РОМАНСЬКІ, ГЕРМАНСЬКІ ТА ІНШІ МОВИ

Берегеч О.І.

ЛІНГВАЛЬНІ ОСОБЛИВОСТІ ВПЛИВУ СУЧАСНОГО
АМЕРИКАНСЬКОГО ВАРІАНТУ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ
У БРИТАНСЬКОМУ ДИСКУРСІ МАС-МЕДІЯ 19

Каршук Ф.В.

СЕМАНТИКА УСТАЛЕНИХ ПОРІВНЯНЬ
(НА МАТЕРІАЛІ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ) 24

Король В.В., Левицька В.С.

ПРОЕКТНИЙ МЕТОД, ЯК ОДИН ІЗ ЗАСОБІВ
ФОРМУВАННЯ ПРІОРИТЕТНИХ ЗАВДАНЬ
СУЧАСНОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА ЛІНГВІСТИКИ 29

Парчевська Д.Д.

СПОСОБИ ПЕРЕДАЧІ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ
СТРУКТУРНИХ ОСОБЛИВОСТЕЙ ФРАНЦУЗЬКИХ ТЕРМІНІВ
(НА МАТЕРІАЛІ ПАТЕНТУ НА ВИНАХІД СА 2970513
НАБІР ДЛЯ ПРИГОТУВАННЯ ДИТЯЧОГО ХАРЧУВАННЯ
ДЛЯ НОВОНАРОДЖЕНИХ) 34

Груздлова О.В.

викладач;

Ловейко Т.В.

викладач,

Фаховий коледж «Універсум»

Київського університету імені Бориса Грінченка

**ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ
НА ЗАНЯТТЯХ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)
У СТУДЕНТІВ ФАХОВИХ КОЛЕДЖІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ЖУРНАЛІСТИКА»**

Сучасні реформи в освіті України передбачають приведення її у відповідність до потреб суспільства та ринку праці. Для опанування основ будь-якої професії необхідне засвоєння певної кількості загальних і професійних компетентностей, набуття навичок якісного ділового спілкування, створення та аналізу документів, а також використання мовних норм та фахової термінології.

Рівень *фахової* перед вищою *освіти* передбачає здатність особи вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності [1], а для майбутніх видавців набуття професійних компетентностей на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням) особливо важливе, адже представники цієї професії мають вміти не тільки створити видання та вивести його на ринок, а й ефективно організувати роботу колективу.

Аналіз наукової літератури засвідчив, що в сучасній лінгводидактиці накопичено значний досвід з проблеми формування предметних та ключових компетентностей, про що свідчать роботи Карамана С. О., Караман О. В., Горошкіної О. М., Дикої Н. М., Доценко О. Л., Барахтяна М. М., Остапченко О. В., Захарчук-Дуке О. О., Кондратенко Н. Ю., Засць В. Г., Дружененко Р. С., Зарудні О. М., Радченко А. Ф., Александрової В. Ф. ін. У підручниках з української мови (за професійним спрямуванням) Шевчук С. В., Клименко В. І. [6], Карамана С. О., Корпусь О.А. [2] та ін. переважно пропонується

універсальна система вправ, спрямована на формування мовленнєвих та комунікативних компетентностей студентами вищих навчальних закладів всіх рівнів акредитації.

Мета дослідження – запропонувати систему завдань і вправ, спрямовану на формування предметних компетентностей на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням) у студентів фахових коледжів спеціальності «Журналістика».

Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (освітньо-професійна програма «Видавнича справа та редагування») для студентів фахової передвищої освіти [5] передбачає набуття предметних компетентностей, серед яких формування навичок швидкого пошуку, опрацювання та використання інформації у конкретних професійних ситуаціях; використання для всіх сфер життя української літературної мови, як в письмовій, так і в усній формі; вміння створювати та редагувати різні види документів; готовність до публічних виступів; дотримання етикету спілкування та основних правил риторики; вміння правильно, доречно та ефективно використовувати фахову термінологію. Зосередимо увагу на практичних завданнях, спрямованих на набуття студентами предметних компетентностей, які, на нашу думку, є найбільш дієвими при підготовці видавця.

Набуття навичок самоосвіти особливо важливе для майбутніх видавців. Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти мають здобути знання не тільки про специфіку використання мови у професійній діяльності, а й про те, як серед безлічі інформації вибрати саме якісні джерела.

Ефективною є робота з текстами в науковому та офіційно-діловому стилях. Щодо останнього, то особливу увагу варто звернути на адміністративно-канцелярський підстиль. Корисним буде запропонувати практичні завдання, пов'язані зі зміною одного і того ж тексту в різних стилях.

Більшість майбутніх видавців надають перевагу роботі з публіцистичними та художніми текстами. Аналогічно працюють над текстами офіційно-ділового і наукового стилів, що є грубою помилкою. Варто звернути увагу студентів на відсутність у цих стилях емоційно забарвленої лексики, активне використання термінології та

обмежені можливості синоніміки (хоча можна використовувати абсолютні синоніми). Через те, що термін не може бути багатозначним та, як правило, не має синонімів у розглядуваних стилях, допустима частка тавтології, хоча її, за можливості, варто намагатися уникати.

Для уникнення помилок в оформленні документів слід досконало вивчити стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [4], що також є формою практичної роботи.

Студент має розуміти поняття «реквізит» та його значення при створенні документів. Також потрібно звертати увагу на варіативність реквізитів, адже вони можуть виглядати по-різному залежно від документа. Наприклад, підпис у більшості документів оформлюють поздовжнім способом, що передбачає певну ієрархічність. А от кутовий спосіб для цього реквізиту використовують в господарсько-договірних документах. Зачувати реквізити не варто. Механічне запам'ятовування не приносить позитивних результатів. Аналізуючи кожен новий документ, необхідно перераховувати реквізити зверху вниз, при цьому правильно їх називаючи, згідно зі стандартом.

Вивчаючи документ, необхідно прописати його від руки. Це не буде виглядати так привабливо, як друкований варіант, проте сприятиме кращому запам'ятовуванню. Також потрібно звертати увагу на логіку читання документів, адже відмінки використані в них не хаотично, а утворюють чітке речення. Наприклад: *характеристика (кого?) Петренка Петра Петровича*. Таким чином, прописуючи документи від руки, студент автоматично запам'ятає найбільш вживані реквізити.

Також слід зосередити увагу на оформленні господарсько-договірних та документів щодо особового складу. Саме з ними найбільше працюватиме майбутній видавець. Увагу варто приділити і договорам, що є основою роботи видавництва, а також розглянути випадки можливої шикани права, пов'язаної з ними. При цьому варто звернути увагу на нюанси, які стандарт не регулює, адже саме вони створюють «стиль» будь-якого підприємства щодо ведення документації. Для вивчення подібного матеріалу можна запросити на

бінарну лекцію представника відділу кадрів навчального закладу, у якому вивчається дисципліна.

Отже, формуючи професійні компетентності на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням) у студентів фахових коледжів спеціальності «Журналістика», варто звернути увагу на практичні завдання за наступними векторами: практика публічного мовлення та якісного міжособистісного спілкування; вміння збирати, опрацьовувати та запам'ятовувати інформацію; форми спілкування; активне використання офіційно-ділового, епістолярного та наукового стилів; практична робота з документами, особливо з господарсько-договірними та документами щодо особового складу. Запропоновані види роботи допоможуть сформувати людину професії, яка вміє послуговуватися всім стилістичним багатством української мови, правильно оформлювати документи та ефективно виступати публічно у разі потреби.

Список використаних джерел:

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту». Стаття 7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text>
2. Караман С., Копусь А., Тихоша В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Літера, 2013. 544 с.
3. Кондратенко Н. Ю. Методика формування комунікативної компетентності майбутніх журналістів на засадах лінгвокультурології [Текст] : автореф. дис. канд. пед. наук : 13.00.02. Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка. Київ, 2018. 22 с.
4. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://zakon.help/article/nacionalni-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
5. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Київський університет імені Бориса Грінченка, Фаховий коледж «Універсум». 2021. URL: https://fku.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-ukr-mov/pob_program/21_22/1/UMPS_3VS.pdf
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2019. 640 с.