

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до самостійної роботи

з дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)»

для здобувачів I (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності І10 «Соціальна робота та консультування»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 1 від 19.02.2026 р.

Харків
НТУ «ХПІ»
2026

Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)» для здобувачів I (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності І10 «Соціальна робота та консультування» / уклад. О.М. Кринець, М.Ю. Лухіна, С.М. Чернявська, Т.О. Солодовник. – Харків : НТУ «ХПІ». – 41 с.

Укладачі О.М. Кринець, М.Ю. Лухіна, С.М. Чернявська, Т.О. Солодовник.

Рецензент Л.М. Саліонович

Кафедра української мови

Вступ

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і становить не менше $1/3$ та не більше $2/3$ загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення дисципліни. Така робота спрямована на самостійне вивчення студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, формування в них умінь і навичок щодо практичного застосування теоретичних знань курсу й досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Зміст самостійної роботи студента з курсу «Українська мова» визначено силабусом навчальної дисципліни, навчально-методичними матеріалами та завданнями.

Вивчення дисципліни потребує від студентів інтенсивної самостійної роботи щодо опанування спеціальною літературою, матеріалом конспекту, користування науково-навчальними й довідковими джерелами (словниками) для пошуку відповідей на запропоновані викладачем завдання.

Самостійно працювати над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни студенти можуть у бібліотеці НТУ «ХП», навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах. Цю роботу за потреби проводять відповідно до заздалегідь складеного графіку, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до визначених програмою дидактичних засобів. Графік доводять до відома студентів на початку поточного семестру.

Навчальний матеріал, передбачений силабусом дисципліни для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час практичних занять. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають можливість проведення самоконтролю з боку студента.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Змістовий модуль №1

Наукове і ділове спілкування як складники фахової діяльності

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування

Питання для самостійного опрацювання

1. Особливості мовної політики в Україні.
2. Система стилів української літературної мови.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке мовна політика?
2. Що розуміють під поняттям «державна мова»?
3. Які документи визначають правовий статус української мови та інших мов в Україні?
4. Коли українська мова отримала статус державної?
5. Який статус мають інші мови, поширені на території України?

2. З'ясуйте, до яких стилів належать уривки:

I. Звенигородський повіт — пишний куточок України, край садків, Шевченкова батьківщина! Пишна Шевченкова пісня вилинула з розкішного краю, убраного в чудові старі садки. Од самого берега Росі, на південь, де Канівський повіт межується з Звенигородським, починається такий рай, якого трудно знайти на Україні. Дрібні та круті гори од самої Росі йдуть ніби крутими хвилями. По крутих горах, по глибоких долинах подекуди зеленіють дубові та грабові старі ліси. Усі села суспіль ніби залиті старими садками, їдеш селами, неначе густими лісами: по обидва боки улиць скрізь стоять садки, наче зелені стіни.

II. Результати загальнонаціонального соціального дослідження "Земельна реформа", проведеного Центром соціальних експертиз Інституту соціології Національної академії наук, були несподіваними. При досить консервативній суспільній свідомості (всього 20 відсотків селян хочуть господарювати на своїй

землі) кількість прихильників земельної реформи з позаторішніх 22 відсотків зросла до 38 у минулому році.

III. 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.

IV. Нехай моя віра в Тебе, Всевишній, буде завжди моїм відповідальним путівником у цьому світі, і я буду служити Тобі в усьому, що я роблю.

V. — Карпе! — промовив Лаврін. — А кого ти будеш оце сватать? Адже ж оце перед Семеном тебе батько, мабуть, оженить.

— Посватаю, кого трапиться, — знехотя обізвався Карпо.

— Сватай, Карпе, Палажку. Кращої од Палажки нема на всі Семигори.

— То сватай, як тобі треба, — сказав Карпо.

VI. У розв'язанні соціальних проблем клієнтів, стимулюванні розвитку їхніх сил, конструктивної діяльності щодо зміни несприятливої життєвої ситуації соціальні працівники використовують різноманітні методи соціальної роботи — сукупність прийомів, способів діяльності. Мета їх — дати розуміння того, як окремі індивіди або групи можуть подолати шлях у розв'язанні власних життєвих проблем.

VII. Люба подруго!

Ми з тобою не бачилися вже майже рік. Єдиний спосіб спілкування з тобою — це листування. Вибач, що так рідко пишу — наразі багато часу займає університет, бо незабаром сесія. Уявляєш, нещодавно біля метро зустріла нашого друга Сашка, якого я також вже давно не бачила. Сашко повідомив мені гарну новину — він буде працювати дитячим аніматором. Його одразу попередили, що робота з дітьми не така легка, як здається. Після спілкування з другом у мене покращився настрій, і я вирішила теж влітку влаштуватися на роботу. Сашко переказував тобі вітання!

З нетерпінням чекаємо на твій приїзд!

3. Відредагуйте типові мовні звороти офіційно-ділового і наукового стилів та складіть з ними речення.

На протязі року, ціль нашого дослідження, являється прикладом, приймати участь, підводити підсумки, працювати по схемі, добре відношення до своїх обов'язків, по вказівці керівника, винести подяку.

4. Схарактеризуйте слова та словосполучення з погляду їх стильової приналежності. Які з них можуть вживатися в різних стилях?

Елемент, шпребхати, атом, бараболя, прийти у справі, соціальний працівник, будівля, викрутаси, служби соціального захисту, ректи (говорити), соціальні технології, супервізія, гомоніти, мережа, адресат, психологічний простір.

Тема 1.2. Наукова література як основне джерело фахових знань

Питання для самостійного опрацювання

1. Стандартні звороти наукового стилю.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповідь на питання.

1. Які стандартні звороти використовуються для вираження теми наукового джерела?
2. За допомогою яких лексичних засобів у науковому джерелі окреслюється коло досліджуваних проблем?
3. Наведіть приклади стандартних мовних зворотів для вираження узагальнення, підсумку, висновку?

2. Оберіть правильну відповідь.

1. В якому з наведених зворотів вказується на предмет дослідження наукового джерела?
 - А. Стаття призначена для ...
 - Б. Роботу присвячено...
 - В. Автор узагальнює ...
 - Г. Дослідники зазначають ...

2. Який із зворотів вказує на зв'язок досліджуваної проблеми із попередніми науковими роботами?

А. Автор підкреслює...

Б. Актуальною проблемою є ...

В. Цю проблему досліджувати такі науковці ...

Г. Вважаємо, що ...

Тема 1.3. Письмова репрезентація результатів наукових досліджень

Питання для самостійного опрацювання

1. Оформлення інших видів наукових праць (стаття, тези, реферат-конспект).

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання:

1. Що таке наукова стаття?

2. Який обсяг наукової статті?

3. З яких елементів складається наукова стаття?

4. Які типи речень переважно використовуються в науковій статті?

5. У якому з наукових жанрів (стаття, тези, рецензія) доречно розміщувати таблиці, графіки, діаграми?

6. Яка різниця між науковою статтею та тезами?

7. Від чого залежить обсяг рецензії?

2. Оберіть правильну відповідь.

1. Мовний зворот «Проблему досліджували ...» вживається для:

А. Зазначення теми дослідження

Б. Узагальнення, висновків

В. Зв'язку з попередніми дослідженнями

Г. Наведення прикладів.

2. Обов'язковими елементами рецензії є:

А. Тема, методи дослідження, список джерел.

Б. Тема, актуальність дослідження, оцінка.

В. Цитати, огляд літератури, висновки.

Г. Таблиці, посилання на авторитетні джерела, список літератури.

3. Визначення якого жанру наукової літератури наведено: «Критичний відгук на науковий твір з метою рекомендації його до друку, захисту. Обов'язково містить зауваження, пропозиції та висновки фахівця щодо поданої на розгляд роботи».

А. Стаття

Б. Тези

В. Реферат

Г. Рецензія

4. Тези – це:

А. Стисла характеристика змісту книги, статті.

Б. Публікація, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань.

В. Коротке формулювання основних положень доповіді, лекції, статті тощо.

Г. Скорочений запис певної інформації (лекції, друкованого джерела), що дозволяє його авторові одразу чи через деякий час із необхідною повнотою відновити інформацію.

5. В якому із жанрів наукової літератури застосовується такий зворот: «Недоліками роботи є ...»

А. В тезах

Б. В науковій статті

В. В конспекті

Г. В рецензії

3. Напишіть тези за темою «Основні напрямки розвитку соціальної роботи».

4. Напишіть реферат-конспект до тексту.

Методи соціальної роботи

У розв'язанні соціальних проблем клієнтів, стимулюванні розвитку їхніх сил, конструктивної діяльності щодо зміни несприятливої життєвої ситуації соціальні працівники використовують різноманітні методи соціальної роботи — сукупність прийомів, способів діяльності. Мета їх — дати розуміння того, як

окремі індивіди або групи можуть подолати шлях у розв'язанні власних життєвих проблем.

Поняття «метод» з'явилося у європейській соціальній роботі після Другої світової війни під впливом американських концепцій. У США до 60-х років ХХ ст. методами соціальної роботи вважали індивідуальну, групову роботу, а також роботу в громаді. Вивчали ці методи незалежно один від одного, що відповідало їх історичному розвитку. Протягом наступних десятиліть унаслідок дискусій у Нідерландах і Швеції сформувалися нові підходи, у межах яких було розроблено психологічні моделі і терапевтичні техніки (клієнтцентрована терапія спілкування, тренінг відносин, групова терапія).

У сучасній зарубіжній практиці, попри різноманітні дискусії, поширена класифікація методів на первинні (класичні, інноваційні) і вторинні. До класичних первинних методів зараховують індивідуальну підтримку, групову роботу, роботу в громаді, до інноваційних первинних методів — індивідуальну терапію, сімейну терапію, групову терапію; до вторинних методів — супервізію (наставництво та спостереження), планування, консультування, супровід практики, розвиток організації, менеджмент.

Застосовують їх, як правило, під час структурних змін, коли індивідуальні процеси і розвиток перебувають ніби на другому плані. Засобами змін є дії, активна позиція і меншою мірою вербалізація. Українські вчені класифікують методи соціальної роботи за такими ознаками:

— за напрямками і формами діяльності (організаційні, соціально-психологічні, соціально-педагогічні, соціально-медичні, соціально-економічні та ін.);

— за об'єктами соціальної роботи (індивідуальні, групові, в громаді);

— за суб'єктами соціальної роботи (методи, які застосовують окремі спеціалісти, колектив соціальної служби, орган управління соціальною роботою).

За іншою класифікацією, яка бере за основу специфіку роботи державних служб соціального захисту населення, розрізняють:

— соціально-економічні методи (впливають на матеріальні, моральні, національні, сімейні та інші соціальні інтереси і потреби клієнтів). До них належать натуральна і грошова допомога, пільги, компенсації і допомоги, догляд і побутове обслуговування тощо;

— організаційно-розпорядчі методи (орієнтовані на координацію взаємовідносин соціальної роботи з організаційною структурою соціальних служб). Їм властива безпосередність впливу, опора на нормативно-правові, регламентуючі акти. Організаційні методи впливають на роботу соціальних служб через положення та інструкції, розпорядчі — сприяють оперативному розв'язанню проблем, своєчасному уточненню завдань. До організаційно-розпорядчих методів належать регламентування, нормування та інструктування;

— психолого-педагогічні методи (характерною їх особливістю є безпосередня взаємодія з клієнтом через механізм соціально-психологічної, педагогічної зміни його поведінки, самопочуття тощо).

Такими методами є підтримка, надання інформації, роз'яснення, рекомендації тощо. Іноді ведуть мову про такі методи соціальної роботи, як біографічний метод (з'ясування суб'єктивних аспектів громадського життя завдяки дослідженню особистих документів), консультування, моделювання.

За переконаннями багатьох учених, доцільніше замість поняття «методи» послуговуватися ширшим за смисловою наповненістю поняттям «соціальні технології» — сукупність наукових знань, засобів, прийомів, методів, організаційних процедур, спрямованих на оптимізацію процесу впливу.

Тема 1.4. Правила оформлення наукових праць

Питання для самостійного опрацювання

1. Розділові знаки в реченнях із цитатами

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання:

1. Що таке цитата?
2. Які є види цитат?
3. Як оформлюється пряма цитата?

4. Як оформлюється непряма цитата?

2. Поставте розділові знаки в реченнях з прямими цитатами.

1. Т. В. Семигіна та інші дослідники вказують соціальний працівник, який глибоко усвідомлює мету, призначення, значущість своєї діяльності, мусить завжди добирати адекватні конкретній життєвій ситуації, часто унікальні методи роботи, уникаючи будь-якої «шаблонізації». 2. Супервізія – метод, за допомогою якого визначений установою фахівець (супервізор) допомагає персоналу (супервізованим) якнайефективніше виконувати завдання відповідно до інструкцій зазначають автори посібника «Професійна підтримка в соціальній роботі». 3. О.М. Денисюк та ін. вважають важливо налагоджувати конструктивну взаємодію різних державних і неурядових організацій, які мають різноманітні ресурси щодо підтримки сімей. 4. Соціальне обслуговування осіб літнього віку складається із комплексу соціальних послуг, які клієнти можуть отримувати вдома та/або у спеціальних державних закладах та установах, що підпорядковуються органам місцевого самоврядування підкреслюють О. Кузнецов, Я. Співак, Л. Співак. 5. В.В. Суліцький та І.Ю. Зярянюк стверджують соціальна робота з постраждалими від насильства має різний зміст залежно від звернення й умов, у яких перебуває особа.

3. Прямі цитати із завдання 2 перетворіть на непрямі та запишіть, розставляючи розділові знаки.

Тема 1.5. Теоретичні засади діловодства

Питання для самостійного опрацювання

1. Класифікація документів.
2. Мовні кліше офіційно-ділового стилю.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання.

1. За якими критеріями класифікують документи?
2. Які розрізняють документи
 - за походженням?
 - за місцем виникнення?

- за напрямком?
- за формою?
- за терміном виконання?
- за складністю?
- за технікою відтворення?
- за призначенням?

3. Що таке мовні кліше?

4. Які мовні кліше властиві офіційно-діловому стилю?

2. Оберіть правильну відповідь.

1. До документів щодо особового складу належать:

- А. Заява, резюме, характеристика;
- Б. Договір, заява, пропозиція;
- В. Скарга, довідка, резюме;
- Г. Лист, угода, розписка.

2. Довідково-організаційні документи – це:

- А. Пояснювальна записка, доручення, заява;
- Б. Діловий лист, оголошення, контракт;
- В. Довідка, пояснювальна записка, запрошення;
- Г. Резюме, протокол, угода.

3. До обліково-фінансових документів належать:

- А. Звіт, пояснювальна записка, доручення;
- Б. Акт, доручення, розписка;
- В. Договір, заява, оголошення;
- Г. Службова записка, резюме, акт.

4. Правила, інструкція належать до:

- А. Організаційних документів;
- Б. Розпорядчих документів;
- В. Документів щодо особового складу;
- Г. Обліково-фінансових документів.

5. Вказівка, наказ, постанова належать до:

- А. Документів щодо особового складу;

- Б. Обліково-фінансових документів;
 - В. Розпорядчих документів;
 - Г. Організаційних документів.
6. Договір, трудова угода належать до:
- А. Розпорядчих документів;
 - Б. Організаційних документів;
 - В. Документів щодо особового складу;
 - Г. Господарсько-договірних документів.
7. В офіційно-діловому стилі використовуються такі мовні кліше:
- А. автор зауважує, можна зробити висновок;
 - Б. згідно з розпорядженням, у попередніх дослідженнях йдеться;
 - В. взяти до уваги, укласти договір;
 - Г. на думку автора статті, з боку адміністрації.
8. Мовні кліше в офіційно-діловому стилі виконують таку функцію:
- А. сприяють швидкому і точному складанню документа;
 - Б. надають документу емоційного забарвлення;
 - В. передають найголовнішу інформацію;
 - Г. надають документу образності.

Тема 1.6. Правила укладання ділових паперів

Питання для самостійного опрацювання

1. Пояснювальна записка. Правила оформлення пояснювальної записки.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання.

1. Що являє собою пояснювальна записка?
2. Причини яких дій, фактів пояснюються у цьому документі?
3. Кому адресується пояснювальна записка?
4. Які реквізити має пояснювальна записка?
5. Що зазначається у реквізиті «адресант»?
6. До якого виду документів за призначенням належить пояснювальна записка?

2. Оберіть правильну відповідь.

1. Пояснювальна записка має такі реквізити:

А. Назва, текст, дата, підпис.

Б. Адресат, адресант, назва, текст, дата, підпис.

В. Назва, текст, засвідчення керівника, дата, підпис.

Г. Адресант, адресат, текст, дата, підпис.

2. У тексті пояснювальної записки зазначається:

А. Факти, події, що призвели до порушення дисципліни;

Б. Інформація про передання коштів від однієї особи до іншої;

В. Прохання особи щодо здійснення своїх прав;

Г. Повідомлення про подію, що відбудеться.

3. Пояснювальна записка складається:

А. за власним бажанням;

Б. у разі непередбачуваних обставин;

В. на вимогу керівника;

Г. для реалізації своїх інтересів.

4. Реквізит «адресат» пишеться у:

А. Називному відмінку;

Б. Родовому відмінку;

В. Знахідному відмінку;

Г. Давальному відмінку.

3. Складіть пояснювальну записку на ім'я директора вашого інституту.

Тема 1.7. Нормативність фахового мовлення

Питання для самостійного опрацювання

1. Особливості деяких норм української літературної мови: орфоепічні норми (правила наголошування деяких термінів); орфографічні норми (написання термінів разом, окремо або через дефіс); лексичні норми (розрізнення термінів-паронімів); стилістичні норми (тавтологія і плеоназм).

Практичні завдання та вправи

1. Перепишіть терміни, поставте наголос.

Фаховий, обладнання, мережа, жалюзі, інструмент, симетрія, експерт, середина, каталог, завдання, показник.

2. Поясніть, яке значення мають терміни залежно від наголосу.

Складіть з ними речення:

Сенс**о**рний – с**е**нсорний, типовий – тип**о**вий, частк**о**вий – частк**о**вий, відом**о**сті – відом**о**сті.

3. Перепишіть терміни, розкриваючи дужки.

Гендерно(зумовлений), клієнт(центрована), супер(візія), соціально(психологічний), організаційно(розпорядчий), нормативно(правовий), психолого(педагогічний), (біо)графічний, причинно(наслідковий), діти(сироти), мало(забезпечені), соціально(педагогічний), (супер)візований, фахівець(практик), високо(кваліфікований), (взаємо)супер(візія), соціально(етнічний), (медико)профілактичний, соціально(медичний), охоронно(захисний), внутрішньо(переміщений), батьки(вихователі), психо(активний), соціально(економічний), багато(компонентний), соціально(побутовий), сімейно(побутовий).

4. Користуючись словником, з'ясуйте різницю у значенні слів. Складіть з ними речення.

Показник – показчик, адрес – адреса, адресат – адресант, ведучий – провідний, виборний – виборчий, виключний – винятковий, відділення – відділ – відділок, відноситися – ставитися – належати, відносно – стосовно, постанова – установа, ідеальний – ідеалістичний, професійно – професіонально, тема – тематика, вимога – вимогливість, аргументування – аргументація, витрата – втрата.

5. Сталі словосполучення наукового стилю замініть однослівними відповідниками. Наприклад: значна кількість – чимало, багато.

Незначна кількість, у більшості випадків, у протилежному випадку, у даному випадку, на даний момент, на сьогоднішній день, у найближчому майбутньому, до останнього часу, кількісний склад, науковий співробітник, складова частина, основні положення, набути характеру, збільшити в три рази.

6. Відкоригуйте словосполучення.

Відшкодувати шкоду, внести внесок, забезпечити безпеку, корисне використання, широко поширений, громадянське суспільство, організувати організацію, дивний парадокс, маршрут руху, промислова індустрія.

7. Запишіть речення, уникаючи тавтології.

1. Тривалість заняття в нашому університеті триває 1 год. 35 хв. 2. Приймаючи на роботу нових співробітників, необхідно при їх прийомі враховувати ступінь володіння комп'ютером. 3. Користь від використання нового методу не підлягає сумніву. 4. Залучення та використання сучасних інформаційних технологій в процесі навчального процесу має як позитивні, так і негативні наслідки. 5. У своєму дослідженні дослідник стверджує, що перед соціальними працівниками постає непроста задача розроблення та впровадження новітніх форм соціальної роботи з населенням.

Змістовий модуль №2

Основи термінологічної та лінгвістичної підготовки фахівця

Тема 2.1. Теоретичні засади термінознавства

Питання для самостійного опрацювання

1. Зв'язки термінознавства з іншими науковими дисциплінами.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання:

1. На стику яких наук виникло термінознавство?
2. Чому важко визначити поняття «термін»?
3. З якими лінгвістичними науками пов'язано термінознавство?
4. З якими науками, які ви вивчаєте, пов'язано термінознавство? Аргументуйте свою відповідь.
5. Як з термінознавством пов'язані такі науки, як лексикографія та термінографія? Запишіть вихідні дані п'ятьох термінологічних словників за вашою спеціальністю.

2. Подані терміни запишіть у два стовпчики – загальнонаукові та вузькогалузеві.

Система, соціальний працівник, гендерно зумовлений, аналіз, корекція сімейних стосунків, реквізит, супервізія, оптимізація, соціальна допомога, стандарти, соціальна послуга, волонтерство, девіантна поведінка, класифікація, соціальний захист населення, реабілітація інвалідів, пристрій, батьківська гіпреопіка, налагодження, психологічна допомога, соціальна робота з молоддю, дослідження, соціальний супровід, розроблення.

3. Прочитайте текст.

Професійна підтримка (супервізія) в соціальній роботі

У процесі професійної підтримки і наставництва (супервізії) одному працівникові надається відповідальність працювати з іншим працівником (працівниками) з метою виконання певних організаційних, професійних і особистих завдань. Такими завданнями можуть бути компетентне, відповідальне виконання обов'язків, постійний професійний розвиток та особиста підтримка. Супервізію можна здійснювати на індивідуальному рівні, а також на рівні групи або організації.

Супервізія – метод, за допомогою якого визначений установою фахівець (супервізор) допомагає персоналу (супервізованим) як найефективніше виконувати зазначені в посадових завдання відповідно до стандартів інструкціях роботи.

Супервізор має допомагати супервізованому чітко визначати мету, пріоритети роботи; бачити всі аспекти проблеми та власну роль в її розв'язанні; керувати власними почуттями щодо конкретних ситуацій; формувати позитивне ставлення до своєї роботи, брати на себе відповідальність за її результати. Важливими завданнями супервізора є також розвиток професійної автономії, незалежності супервізованого, стабілізація його думок і почуттів щодо професійної діяльності, формування моделі аналізу і компетентного розв'язання проблем у взаємодії з клієнтами.

До основних функцій супервізора належать:

– підтримка персоналу (управління стресом і побоюваннями; роз'яснення питань; надання порад; зворотний зв'язок; розуміння особистих проблем, що

перешкоджають роботі; створення атмосфери довіри; мотивування і насаження; підтримка вмотивованих рішень);

– управління персоналом (адміністрування, розв'язання адміністративних проблем; планування і організація виконання; встановлення стандартів; моніторинг, оцінювання якості роботи; дотримання плану роботи; дисциплінування; виконання посадових інструкцій; ефективно та економне використання ресурсів);

– навчання персоналу (інструктування щодо політики і процедур організації; допомога в опануванні ефективною практикою моделювання роботи і проведення тренінгу; рекомендування літератури і навчальних курсів; підтримка професійного зростання; розвиток кар'єри; мобілізація ресурсів).

Особливо важливою є роль супервізора у період інтенсивних змін у команді, що на певний час відчутно дезорієнтував її. За такої ситуації для нових членів команди необхідне створення фізичного та психологічного простору, чим і займається супервізія. А якщо проблема стосується всієї команди (групи), наприклад давно сформована команда не приймає новачка, її потрібно розв'язувати не лише на індивідуальних підтримуючих супервізіях, а й на зібраннях команди та групо вій супервізії. Постійна супервізія соціального працівника з боку його керівника є однією з головних умов якісної роботи, ключовим елементом його професійного розвитку.

4. Випишіть з тексту 10 термінів свого фаху з дефініціями.

Тема 2.2. Шляхи виникнення нових термінів

Питання для самостійного опрацювання

1. Правопис термінів іншомовного походження.
2. Скорочування складних і складених термінів у науковому тексті, вимоги до їх творення та правопису.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання.

1. Які особливості правопису голосних в термінах іншомовного походження ви знаєте?

2. Які є особливості правопису іншомовних префіксів?
3. В яких випадках в термінах іншомовного походження пишеться м'який знак?
4. В яких випадках в термінах іншомовного походження пишеться апостроф?
5. Чи відбувається спрощення приголосних в термінах іншомовного походження на письмі?
6. В яких термінах іншомовного походження зберігається подвоєння приголосних?
7. Коли відбувається подовження приголосних в термінах іншомовного походження?
8. Що таке складні терміни? Наведіть приклади складних термінів за фахом.
9. Що таке складені терміни? Наведіть приклади складених термінів за фахом.

2. Запишіть терміни, замість крапок поставте літери І, Ї, И, Е або Є.

Д...агностика, інд...від, проф...лактика, реаб...л...тація, дев...антний, пен...тенц...арний, рац...ональний, інвал...дність, юв...нальна пр...венція, адм...н...стративний, комп...т...нція, гуман...зм, спец...ал...зований, пс...ход...агностика, р...аб...л...тація, р...соц...алізація, тер...тор...альний центр, напівстац...онарний, д...скрим...нація, альтру...зм, ...мпатійність, п...рц...птивність, інт...л...гентність, екз...ст...нційний.

3. Запишіть терміни, поставте, де потрібно, апостроф або м'який знак.

Об...єкти соціал...ної роботи, з...ясування суб...єктивних аспектів, суспіл...ні зв'язки, розвиток кар...єри, індивідуал...ний підхід, виконання обов...язків, роз...яснення питан..., зворотний зв...язок, персонал...не наставництво, громадс...ка приймал...на, протидія домашн...ому насил...ству, втрата соціал...них зв...язків, пом...якшення життєвих труднощів, громадян...с...ке суспіл...ство.

4. Перепишіть складні терміни, відкриваючи дужки.

Соціально(психологічний), загально(освітній), життє(діяльність), само(реалізація), макро(соціальний), (біо)психо(соціальний), системно(екологічний), копінг(стратегія), морально(етичний), внутрішньо(особистісний), психо(динамічний), медіа(освіта), мікро(соціум),

кіно(аматорство), (само)дисципліна, (анти)громадський,
оздоровчо(лікувальний), психо(терапевтичний), культ(організатор),
культурно(мистецький), мікро(середовище).

5. Запишіть терміни, вставте, якщо потрібно, замість крапок приголосні. З'ясуйте, в яких випадках відбувається подвоєння приголосних.

Ін...оваційні первин...і методи, груп...ова робота, кол...ективна поведінка, соціальна кор...екція, еф...ективність спільної роботи, тер...иторіальні центри обслуговуван...я пенсіонерів, агрес...ивність, методи ком...унікації, профес...іоналізм соціального педагога, внутрішня інтел...ігентність, процес... пристосуван...я індивіда, диф...еренційованість, коеф...іцієнт.

6. З поданого списку випишіть терміни з елементами греко-латинського походження, з'ясуйте їхні дефініції.

Мікросоціальний, робота в громаді, тренінг відносин, індивідуальна підтримка, супервізія, соціальна діагностика, суспільні зв'язки, опіка і піклування, педагогічні працівники, вразливі групи населення, профілактична діяльність, психоактивні речовини, соціально-побутові послуги, обмеження життєдіяльності, патронаж, будинок-інтернат, послуги харчування, взаємодопомога, волонтерство, правова база, гуманізм.

7. Запишіть терміни, вставте, якщо потрібно, замість крапок приголосні. З'ясуйте, в яких випадках відбувається подовження приголосних.

Безробіт...я, моделюван...я, новов...еденн...я, навіюван...я, консультуван...я, жит...єдіяльність; супервізован...ий, вмотивован...ий, сформульован...ий, зумовлен...ий, поновлюван...ий.

Тема 2.3. Термінологічне планування в Україні

1. Сучасна українська термінологія: історія, стан, проблеми, перспективи. Видатні термінознавці України.
2. Опанування 50 фахових термінів з дефініціями.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання.

1. З чого почався розвиток української термінології?
2. Яку роль відіграло Товариство ім. Т. Шевченка у розвитку українського термінознавства?
3. Назвіть етапи термінотворчої діяльності в сучасній Україні та наведіть стислу характеристику кожного з них.
4. Які тенденції термінотворчої діяльності спостерігаються зараз в Україні?
5. На які два основні підходи зорієнтовані прихильники сучасних термінотворчих традицій? Чому? Наведіть приклади.
6. Яку загрозу для термінотворчого процесу несуть англіцизми? Наведіть приклади.
7. Назвіть видатних термінознавців України.

2. Прочитайте текст. Випишіть з тексту терміни свого фаху, з'ясуйте їх походження (питомі чи запозичені) та дефініції.

Соціальна політика і соціальна робота

Для схвалення дій в інтересах вразливих груп населення і суспільства необхідне їх пояснення, обґрунтування, узаконення (легітимізація). Завдяки цьому соціальна робота набуває основних інституційних ознак (стає структурним елементом суспільства). Йдеться про те, що вона інтегрується в соціально-політичну, ідеологічну й ціннісну структуру суспільства, відбувається впорядкування, організація і регуляція її через систему принципів, норм і законів, конституювання у закладах і установах, забезпечення матеріальними, фінансовими, кадровими та інформаційними ресурсами. Це свідчить про тісний зв'язок соціальної роботи із соціальною політикою, яка є сукупністю заходів держави та інших суб'єктів політики, спрямованих на розвиток класів, соціальних груп, соціальних прошарків (страт), національних та інших етнічних спільнот, мовних, конфесійних груп, що утворюють суспільство, а також на розвиток (соціалізацію) людини. Така політика зорієнтована на захист усіх елементів структури суспільства, а також окремих осіб від деструктивних процесів у суспільстві на певних етапах його розвитку.

Об'єктом особливої уваги соціальної політики є соціальне забезпечення (пенсійне забезпечення у старості, у разі інвалідності тощо), зайнятість, системи

охорони здоров'я, освіти, житлова політика, а також сімейна та тендерна політика. Реалізація соціально значущих цілей і розв'язання соціальних завдань відбувається через соціальні проєкти і програми, які є складовою соціальної політики.

Соціальній політиці як науці властива міждисциплінарність, її науковий апарат охоплює поняття права, політології, соціології, економіки, соціальної роботи, соціальної педагогіки тощо. Проблемним залишається питання, що є первинним — соціальна робота чи соціальна політика. Очевидно, не позбавлена рації думка, що соціальна політика визначає методи, характер і масштаби соціальної роботи, хоч соціальна робота також може впливати на підвищення ефективності загальнодержавної соціальної політики. Підтвердженням цієї тези є соціальна робота як фахова діяльність, що утверджувалася у так званих державах загального добробуту, які впроваджували соціальні програми зусиллями відповідних фахівців.

Провідною метою соціальної роботи є вдосконалення соціальних взаємовідносин, досягнення вищої соціальної справедливості. У зв'язку з цим особливої актуальності набуває регулююча роль держави у виробленні та реалізації заходів, здатних протидіяти явищам стихійності й незахищеності, забезпечити соціальний захист громадян, гідний рівень їхнього існування й життєдіяльності суспільства. Для цього необхідна стратегія соціального розвитку, спрямована на стабілізацію соціальних відносин. Такі стратегії формують у межах заснованої на певних цінностях (наприклад, соціальна справедливість, рівність, прагматизм) моделі соціальної політики.

3. Випишіть зі словників 20 термінів свого фаху з дефініціями.

Тема 2.4. Теоретичні питання перекладознавства

1. Способи перекладання (транскодування, калькування, описове перекладання).
2. Перекладацькі трансформації.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання.

1. За яких причин використовуються різні способи перекладання термінів?

2. Що таке транскодування? Назвіть його види.
3. Який з видів транскодування, з вашої точки зору, є більш поширеним на сучасному етапі розвитку термінології. Наведіть приклади.
4. В якому випадку транскодований термін супроводжується описовим перекладом?
5. Що таке калькування? Наведіть приклади. Чи поширений цей спосіб перекладання на сучасному етапі?
6. Що таке описове перекладання? Наведіть приклади.
7. Чому описове перекладання вважається не дуже зручним способом перекладання?
8. Назвіть перекладацькі трансформації. З якою метою вони використовуються?
9. Що таке вилучення та додавання? Наведіть приклади.
10. Що таке конкретизація та генералізація? Наведіть приклади.
11. Що таке антонімічний переклад? Які види він має?

2. *Визначте, які види транскодування були застосовані під час перекладання термінів.*

Humanism – гуманізм; altruism – альтруїзм; empathy – емпатія; empathic – емпатійний; perceptive – перцептивний; psychology – психологія; pedagogos – педагог; communicative – комунікабельний; visual – візуальний; psychological – психологічний; psychoanalytic – психоаналітичний; regulation – регуляція; self-regulation – саморегуляція; transformation – трансформація; ultra – ультра; culture – культура; aesthetics – естетика; norm – норма; discipline – дисципліна; position – позиція; program – програма; individual – індивідуальний; experience – досвід; synthesis – синтез; principle – принцип; information – інформація; analysis – аналіз; result – результат; objective – об’єктивний; illusion – ілюзія.

3. *Визначте, який з видів антонімічного перекладу використано.*

Emotionally detached - емоційно не залучений; lack of empathy – емоційна холодність; no access to resources – ресурсна депривація; social exclusion – соціальна неінклюзія; absence of social support – соціальна ізоляція; low resilience – відсутність психологічної стійкості; non-inclusive environment – дискримінаційне середовище; ineffective coping strategies – стратегії подолання;

що не є ефективними; inability to adapt – дезадаптація; lack of psychological safety – психологічна небезпека; dysfunctional communication – комунікація, яка не функціонує належним чином.

4. Визначте, який спосіб було використано під час перекладання термінів.

Gender – гендер; gaslighting – газлайтинг; maladaptive behavior – поведінка, що не сприяє адаптації; slut-shaming – слатшеймінг; online – онлайн; Internet – інтернет; messenger – месенджер; crisis – криза; zero tolerance – нульова толерантність; status – статус; standard – стандарт; monitoring – моніторинг; patriarchal – патріархальний; psychotherapeia – психотерапія; non-violent communication – емпатійне спілкування; rehabilitatio – реабілітація; prophylaktikos – профілактика; adaptatio – адаптація; discriminatio – дискримінація; gender-based violence – гендерно зумовлене насильство.

Тема 2.5. Словники у професійному мовленні

1. Лексикографія. Пошук інформації у словниках різних типів.
2. Особливості творення й уживання назв осіб за родом діяльності (професією, посадою, званням), назв знарядь праці, пристроїв, деталей.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання.

1. Які суфікси є продуктивними у словотвірних типах іменників чоловічого роду на позначення людей за родом діяльності, фахом?
2. Які іншомовні суфікси ви знаєте у словотвірних типах іменників чоловічого роду на позначення людей за родом діяльності, фахом?
3. За допомогою яких суфіксів від іменників чоловічого роду утворюються іменники на означення осіб жіночої статі?
4. Які українські суфікси використовуються для творення найменувань знарядь?
5. Які іншомовні суфікси застосовуються для найменувань знарядь?
6. Наведіть приклади назв знарядь, утворених безафіксним способом.

2. Визначте суфікси, за допомогою яких утворено назви осіб за родом діяльності, запишіть відповідні назви осіб чоловічого роду, виділіть суфікси. За допомогою словників з'ясуйте, на що спрямована діяльність цих спеціалістів.

Волонтерка, психологиня, психотерапевтка, соціологиня, соціальна працівниця, соціальна педагогиня, консультантка, медіаторка, викладачка, дослідниця, науковиця, тренерка, методистка, експертка, координаторка, менеджерка, аналітикиня, інспекторка із соціального захисту, професіоналка в галузі соціального захисту населення.

3. Прочитайте опис і напишіть, хто це. Уживайте фемінітив або маскулітив.

Наприклад: Ця людина є фахівцем із вищої освіти та навчально-методичної діяльності. **Відповідь:** Педагог(иня) вищої школи

1. Ця людина організує процес фізичного виховання, спеціаліст(ка) зі здорового способу життя.
2. Ця людина є спеціалістом із мов, літератури та перекладу.
3. Фахівець із психологічного супроводу людей.
4. Ця людина аналізує соціальні процеси та суспільну динаміку.
5. Ця людина є професіоналом у сфері державного/організаційного управління.
6. Ця людина фахівець з надання соціальних послуг, підтримки, консультування.
7. Це людина, яка добровільно, з власної ініціативи та безоплатно надає допомогу іншим людям, спільнотам або організаціям, виконуючи суспільно корисну діяльність.

4. Визначте суфікси, за допомогою яких утворено назви осіб за родом діяльності, запишіть, де можливо, відповідні назви осіб жіночого роду, виділіть суфікси.

Психолог, волонтер, перекладач, консультант, соціолог, аптекар, фахівець; лаборант, тренер, науковий співробітник-консультант, психотерапевт, координатор, філолог, історик, аналітик, педагог, інструктор, рятувальник, лінгвіст, дослідник, молодший науковий співробітник, менеджер, організатор, практикант.

5. *Познайтеся зі знаряддями праці фахівця соціально-гуманітарної сфери. Основні знаряддя — це слово, метод, документ і технологія. Визначте спосіб, за яким утворені назви знарядь праці.*

Професійне мовлення, активне слухання, професійне спостереження, інтерв'ю, консультування, переконання, медіація, фасилітація, рефлексія, анкети, опитувальники, тести, шкали оцінювання, індикатори ризику, соціальні карти клієнта / сім'ї, кейси, навчальні програми, методичні рекомендації, тренінгові модулі, посібники, протоколи роботи, алгоритми втручання, плани індивідуальної роботи, плани роботи, звіти, журнали обліку, стандарти якості, регламенти, посадові інструкції, договори про надання соціальних послуг, особові справи клієнтів, карти супроводу, протоколи зустрічей, акти оцінювання, заяви, довідки, висновки спеціаліста, комп'ютер, ноутбук, смартфон, онлайн-платформи для консультування, електронні бази даних, CRM-системи соціальної роботи, відеоконференції, електронний документообіг, проєктивні методики, арт-терапевтичні матеріали, метафоричні асоціативні карти, ігрові та рольові техніки, вправи саморегуляції.

Тема 2.6. Граматичні труднощі перекладання термінів

1. Основні помилки під час перекладання термінів.
2. Редагування науково-технічних текстів.

Практичні завдання та вправи

1. Дайте відповіді на питання.

1. Які є проблеми перекладання омонімічних термінів?
2. Які види термінологічної омонімії ви знаєте?
3. Як виникають омонімічні терміни-аббревіатури?
4. У яких значеннях в українській мові вживають активні дієприкметники?
5. У яких значеннях в українській мові вживають пасивні дієприкметники?
6. Вживання яких прийменників викликає труднощі?
7. В яких значеннях вживається прийменник **при**?
8. В яких значеннях вживається прийменник **для**?
9. Які правила вживання прийменників **у/в** ви знаєте?

10. Які правила вживання прийменників з/із/зі ви знаєте?

2. Від поданих конструкцій утворіть, де можливо, активні дієприкметники теперішнього часу та введіть їх у словосполучення.

Наприклад: Програми, що навчають → навчальні програми

Методи, що діагностують →

Заходи, що підтримують →

Процедури, що регулюють →

Механізми, що координують →

Методи, що стабілізують →

Процеси, що адаптують →

Методи, що компенсують →

Процедури, що формують →

Методи, що запобігають →

Механізми, що захищають →

3. Від поданих дієслів утворіть, де можливо, пасивні дієприкметники та введіть їх у словосполучення. Наприклад: Програма, яку розробили для підтримки → розроблена програма підтримки.

Соціальний супровід, який здійснили →

План роботи, який затвердили →

Обстеження, яке провели психологи →

Потреби людей похилого віку, які оцінили →

Цілі втручання, які визначили →

Тренінг, який організували для фахівців →

Програму реабілітації, яку впровадили →

Дії команди, які узгодили →

Фахівця, якого призначили відповідальним →

Результати спостереження, які задокументували волонтери →

Дані дослідження, які проаналізували соціальні працівники →

Рівень компетентності, який підтвердили →

4. Оберіть правильний варіант вживання словосполучень.

1. Методи по розв'язанні соціальних проблем клієнтів – методи з розв'язання соціальних проблем клієнтів. 2. Психологічні моделі при роботі з клієнтами – психологічні моделі у роботі з клієнтами. 3. Терапевтичні техніки для індивідуальної підтримки – терапевтичні техніки при індивідуальній підтримці. 4. Методи по груповій роботі – методи групової роботи. 5. Соціальна робота у сім'ях – соціальна робота з сім'ями. 6. Соціальна робота з людьми похилого віку – соціальна робота по людям похилого віку. 7. Робота у громаді – робота при громаді. 8. Індивідуальна терапія для розв'язання особистісних проблем – індивідуальна терапія при розв'язанні особистісних проблем. 9. Супервізія по наставництву та спостереженню – супервізія з наставництва та спостереження. 10. Консультування з професійних питань – консультування по професійних питаннях. 11. Планування при соціальній роботі – планування у соціальній роботі. 12. Супровід практики для фахівців – супровід практики при фахівцях. 13. Розвиток організації при упровадженні змін – розвиток організації під час упровадження змін. 14. Менеджмент по соціальній роботі – менеджмент у соціальній роботі. 15. Соціально-економічні методи в роботі з громадою – Соціально-економічні методи при роботі з громадою.

5. Відредагуйте словосполучення з прийменниками.

При наданні соціальних послуг постраждалим; при веденні воєнних дій; соціальна робота по постраждалих від домашнього насильства; послуги при дотриманні державних стандартів; організації громадянського суспільства при наданні соціальних послуг; консультування по правових питаннях; психологічна допомога при кризових ситуаціях; моніторинг і оцінка діяльності при наданні послуг; робота при громаді; соціальна допомога по зверненню отримувача послуг; консультування по телефону довіри; допомога при організації взаємодії з іншими фахівцями; вторинна правова допомога при суді; послуги надаються за рахунок непорозуміння в документах; помилки при роботі по наданню соціальних послуг; взаємодія по стандартам етики спілкування.

6. Відредагуйте текст. Зверніть увагу на словосполучення з прийменниками в, з, до, на, через, у, а також на керування дієслів іменниками.

Вразливі групи населення розглядаються як особи і сім'ї, які мають найвищий ризик потрапляння в складних життєвих обставинах через на вплив несприятливих зовнішніх та і внутрішніх чинників.

Сім'я з дітьми, яка опинилася у складних життєвих обставинах, розглядається як сукупність осіб, серед яких є хоча б одна дитина віком до 18 років, що проживають разом та пов'язані між собою на спільним побутом, взаємними правами і обов'язками.

Перераховано чинники, що зумовлюють на виникнення складних життєвих обставин: похилий вік; часткова або повна втрата до рухової активності, пам'яті; невиліковні хвороби, хвороби, що потребують у тривалому лікуванні; психічні та поведінкові розлади, у тому числі через внаслідок вживання психоактивних речовин; інвалідність; бездомність; безробіття; малозабезпеченість у особи; поведінкові розлади у дітей при розлученні батьків; ухилення батьків або осіб, які їх замінюють, від виконанню своїх обов'язків по вихованню дитини; втрата соціальних зв'язків, у тому числі при перебуванні в місцях позбавлення волі; жорстоке поводження до дитини; насильство по ознаці статі; домашнє насильство; потрапляння на ситуацію торгівлі людьми; шкода, завдана через пожежу, стихійне лихо, катастрофу, бойові дії, терористичний акт, збройний конфлікт, тимчасову окупацію.

7. Перекладіть текст українською мовою за допомогою Google-перекладача та ChatGPT, порівняйте переклади, у разі необхідності відредагуйте їх.

BEHAVIOUR

In scientific research, human behaviour is a complex interplay of three components: actions, cognitions and emotions. Let's address them one by one.

Actions are Behaviour

An action denotes everything that can be observed, either with bare eyes or measured by physiological sensors. Behavioural actions can take place on various time scales, ranging from muscular activation to sweat gland activity, food consumption, or sleep.

Cognitions are Behaviour

Cognitions describe thoughts and mental images you carry with you, and they can be both verbal and nonverbal. “I have to remember to buy groceries,” or “I’d be curious to know what she thinks of me,” can be considered verbal cognitions. In contrast, imagining how your house will look like after remodelling could be considered a nonverbal cognition.

Cognitions comprise skills and knowledge – knowing how to use tools in a meaningful manner (without hurting yourself), sing karaoke songs, etc.

Emotions are Behaviour

Commonly, an emotion is any relatively brief conscious experience characterized by intense mental activity, and a feeling that is not characterized as resulting from either reasoning or knowledge. This usually exists on a scale, from positive (pleasurable) to negative (unpleasant).

Actions, cognitions and emotions do not run independently of each other – their proper interaction enables you to perceive the world around you, listen to your inner wishes and respond appropriately to people in your surroundings. However, it is hard to tell what exactly is cause and effect – turning your head (action) and seeing a familiar face might cause a sudden burst of joy (emotion) accompanied by an internal realization (cognition): action = emotion (joy) + cognition (“hey, there’s Peter!”) 13 “hey, there’s Peter!” In other cases, the sequence of cause and effect might be reversed: Because you’re sad (emotion) and ruminating on relationship issues (cognition), you decide to go for a walk to clear your head (action). emotion (sadness) + cognition (“I should go for a walk”) = action Human behaviour is quite complex as it is influenced, modulated and shaped by multiple factors which are often unrecognized by the individual: conscious or unconscious, overt or covert, logical or illogical, voluntary or involuntary.

Conscious vs. Unconscious Behaviour

Consciousness is a state of awareness for internal thoughts and feelings as well for proper perception for and uptake of information from your surroundings. A huge amount of our behaviours are guided by unconscious processes. Just like an iceberg, there is a great amount of hidden information, and only some of it is visible with the naked eye.

Overt vs. Covert Behaviour

Overt behaviour describes any aspects of behaviour that can be observed, for example body movements or (inter-)actions. Also, physiological processes such as blushing, facial expressions or pupil dilation might be subtle, but can still be observed. Covert processes are thoughts (cognition), feelings (emotion) or responses which are not easily seen. Subtle changes in bodily processes, for instance, are hidden to the observer's eye. Rational vs. Irrational Behaviour Rational behaviour might be considered any action, emotion or cognition which is pertaining to, influenced or guided by reason. In contrast, irrational behaviour describes actions that are not objectively logical. Patients suffering from phobias often report an awareness for their thoughts and fears being irrational ("I know that the spider can't harm me") – but they still cannot resist the urge to behave in a certain way.

Voluntary vs. Involuntary behaviour

Voluntary actions are self-determined and driven by your desires and decisions. By contrast, involuntary actions describe any action made without intent or carried out despite an attempt to prevent it. In cognitive-behavioural psychotherapy, for example, patients are exposed to problematic scenarios, such as spiders, social exhibition or a transatlantic plane ride. Many of our behaviours appear to be voluntary, rational, overt, and conscious – yet they only represent the tip of the iceberg for normal human behaviour. The majority of our actions are involuntary, potentially irrational, and are guided by our subconscious. The way to access this other side of behaviour is to examine the covert behaviours that occur as a result.

Тема 2.7. Граматичні труднощі вживання термінів і загальноживаних слів у наукових текстах

1. Прикметники й займенники в наукових і ділових текстах.
2. Особливості використання дієслівних форм у мовленні фахівця. Способи вираження наказу.

Практичні завдання та вправи

- 1. Дайте відповіді на питання.*

1. Чи можуть прикметники у термінологічних словосполученнях змінювати свій розряд – переходити з якісних у відносні та навпаки? Наведіть приклади.
2. Якій формі ступенів порівняння (складній чи складеній) віддається перевага в науковому та діловому мовленні?
3. Чи можуть прикметники втратити значення вищого ступеня у складі термінологічних словосполучень? Наведіть приклади.
4. З якими прийменниками та сполучниками вживаються прикметники вищого ступеня? Наведіть приклади.
5. Від яких прикметників не можна утворити ступені порівняння? Наведіть приклади.
6. Які помилки найчастіше трапляються під час відмінювання прикметників?
7. Які помилки найчастіше трапляються під час застосування займенників?
8. Які форми наказового способу прийнято вживати у діловому мовленні?
9. Які форми майбутнього часу прийнято вживати у діловому мовленні?

2. Утворити від дієслів всі форми наказового способу.

Наприклад: Аналізувати – аналізуй / аналізуйте / аналізуймо.

Дотримуватися, забезпечувати, надавати, повідомляти, розробляти, впроваджувати, мінімізувати, допомагати, організовувати, здійснювати

3. Трансформуйте подані вирази, використовуючи прикметникові словосполучення.

Наприклад: Робота, що спрямовується на соціальну адаптацію → соціальноспрямована адаптація

Послуги, що надаються безоплатно; допомога, що спрямовується на подолання насильства; підтримка, що забезпечує психологічну; заходи, що здійснюються для соціальної профілактики; програми, що спрямовуються на реабілітацію постраждалих; робота, що проводиться з постраждалими особами; методи, що використовуються для кризового втручання; допомога, що спрямовується на соціальний захист; діяльність, що регулюється державними стандартами.

4. Утворіть, де можливо, ступені порівняння прикметників. Складіть з ними речення офіційно-ділового та наукового стилів. Наприклад: актуальний – актуальніший – найактуальніший.

Гендерно зумовлений, психологічний, соціальний, правовий, державний, спеціалізований, кризовий, вищий, складний, тривалий, короткотерміновий, ефективний, важливий, негативний

5. Відредагуйте словосполучення з займенниками.

Дякую вас, в другий раз, по якійсь причині, без чий-то допомоги, ні один з нас, на моїм, їх обладнання, був відсутній якійсь час, цієї домовленості, котрогось із присутніх, любий фахівець, один і той же документ.

6. Перекладіть текст українською мовою за допомогою Google-перекладача та ChatGPT, порівняйте переклади, у разі необхідності відредагуйте їх.

BASIC TEMPERAMENT CHARACTERISTICS

Temperament, as a dynamic description of the psyche and personality activity, has certain characteristics that can influence its manifestations both positively and negatively. The basic temperament characteristics include sensitivity, reactivity, plasticity, rigidity, resistance, extroversion, and introversion.

Sensitivity is the degree to which a person responds to the phenomena of reality. Some people react strongly to unmet needs, conflicts, and social events, experiencing emotional suffering, while others respond calmly or even with indifference.

The well-known Soviet psychologist B. Anan'ev considered sensitivity to be connected with reflex activity and viewed it as a component of temperament structure. There are reasons to believe that sensitivity exists not only as separate types related to individual analyzers but also as a general characteristic of a person. In this sense, sensitivity represents an integrated feature of human sensory organization as a whole. As Anan'ev notes, sensitivity is a relatively stable personality trait in which the type of nervous system is expressed and which plays an important role in a person's abilities across different kinds of activity.

Reactivity refers to the personality's tendency to respond to stimuli. It is manifested in the speed, strength, and form of responses and is especially evident in emotional

responsiveness. Reactivity influences a person's attitude toward reality and toward oneself. Strong emotional reactions to success or failure in activity affect the expression of different temperament traits.

As a temperament characteristic, reactivity is clearly manifested in cases of psychological trauma, such as reactive depression (characterized by depressed mood and motor and speech inhibition) and affective-shock reactions (responses to catastrophes, failures, or panic). These reactions may appear either in chaotic motor activity or, conversely, in complete inhibition and stupor.

Plasticity is manifested in the ability to adapt quickly to changing circumstances. Owing to plasticity, certain aspects of mental activity can be restructured or compensated through the flexibility of higher nervous activity. Under appropriate life conditions and educational influences, even weakness, imbalance, or insufficient mobility of the nervous system can contribute to the development of positive personality qualities.

Rigidity is a characteristic opposite to plasticity and refers to difficulty or inability to adapt behavior or activity to changing conditions. In cognitive activity, rigidity is expressed in the slow modification of ideas about life and work; in emotional life, it appears as emotional sluggishness and lack of emotional flexibility. In behavior, rigidity manifests itself in inflexibility, inert motives, and rigid moral or ethical actions, even when they are clearly inappropriate.

Resistance is the degree of a person's ability to withstand unfavorable or adverse circumstances. This trait is especially evident in stressful situations or when considerable effort is required. Some individuals are capable of coping with extremely difficult or unexpected conditions (such as accidents, conflicts, or crises), while others become confused, give in under pressure, and lose the ability to continue their activity, even though under normal conditions such reactions are not typical for them.

Extroversion and introversion describe personality orientations of activity and reaction: toward the external world and other people (extroversion) or toward one's inner world, personal experiences, and thoughts (introversion). As temperament traits, extroversion and introversion reflect dynamic rather than content-related aspects of personality.

Extroverts are typically characterized by the strength and mobility of nervous processes, which are associated with impulsiveness, behavioral flexibility, and initiative. Introverts, by contrast, tend to exhibit weakness and inertia of nervous processes, restraint, and a tendency toward self-reflection, which may lead to difficulties in social adaptation.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

№ з/п	Назва індивідуального завдання та (або) його розділів	Терміни виконання (на якому тижні)
	Завдання для самостійної роботи (індивідуальне домашнє завдання) Теми рефератів (доповідей)	
1	Місце української мови серед інших мов світу.	8 тиждень
2	Виникнення української мови та писемності.	
3	Мова як суспільне явище. Функції мови.	
4	Мовне законодавство та мовна політика.	
5	Становлення й розвиток наукового стилю української мови.	
6	Особливості наукового тексту.	
7	Мовна й наукова картини світу.	
8	Правила оформлення бібліографічного опису книги.	
9	Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.	
10	Класифікація документів.	
11	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	
12	Сучасна українська літературна мова: виникнення, ознаки, значення.	
13	Функціональні стилі української літературної мови.	

14	Мовна норма. Типи норм української літературної мови.	
15	Лексичний склад української мови: слово, лексичне значення, багатозначні слова й контекст.	
16	Класифікація лексики української мови (групи слів за значенням, походженням, сферою й частотою використання).	
17	Молодіжний сленг як мовне явище.	
18	Інновації в системі української мови та тенденції її розвитку в I пол. XXI ст.	
19	Мовна інтерференція: причини виникнення, види.	
20	Суржик як соціолінгвістичне явище.	
21	Український мовний етикет, його особливості.	
22	Національна мова як компонент бізнес-культури.	
23	Мовне планування в Україні.	15 тиждень
24	Термінологічне планування в Україні.	
25	Термінологічні стандарти як дієвий інструмент поліпшення якості фахових текстів.	
26	Організація термінологічних досліджень у Науковому товаристві імені Тараса Шевченка.	
27	Сучасні проблеми й перспективи українського термінознавства.	
28	Термін як основа лексичного складу наукового стилю.	
29	Термінологічні запозичання в мові науки й техніки: причини, джерела, функції.	
30	Проблеми лінгвістичного впорядкування терміносистем української мови.	
31	Номенклатурні знаки: визначення, історія вивчення, типи.	
32	Актуальні проблеми сучасного термінознавства.	

	Види лінгвістичних словників.	
33	Класифікація термінологічних словників.	
34	Українська термінографія за роки незалежності: здобутки й прорахунки.	
35	Українська економічна термінологія.	
36	Українські й міжнародні організації зі стандартизації	
37	науково-технічної термінології.	
38	Проблеми комп'ютерного перекладання.	
39	Труднощі перекладання російських дієприкметників українською мовою.	

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОДІАГНОСТИКИ

Змістовий модуль 1

Наукове і ділове спілкування як складники фахової діяльності (16 год.)

1. Що таке мовна політика? Які її завдання в Україні? Які закони про мову функціонують у нашій державі?
2. Які є функціональні стилі сучасної української літературної мови? Назвіть сферу вживання, призначення, ознаки, мовні засоби, підстилі кожного з них.
3. Що таке стандартні звороти наукового стилю української літературної мови? Для чого їх застосовують у наукових текстах? Наведіть приклади таких зворотів.
4. Що таке стаття? Що таке тези доповіді? Що таке рецензія. Укажіть їх структуру, призначення, вимоги до їх оформлення.
5. Що таке посилання (покликання) у наукових текстах? Для чого їх уживають? Як правильно оформлювати цитати в професійних текстах? Наведіть приклади.
6. Укажіть параметри класифікації ділових паперів. Назвіть види документів за цими параметрами.
7. Що таке мовні кліше офіційно-ділового стилю мовлення? Наведіть приклади. Для чого їх застосовують у ділових паперах?

8. Що таке пояснювальна записка? Назвіть її реквізити. Укажіть правила її оформлення. Укладіть зразок пояснювальної записки.
9. Що таке мовна норма? Які типи мовних норм знаєте? Наведіть приклади.

Змістовий модуль 2

Основи термінологічної та лінгвістичної підготовки фахівця (16 год.)

1. Що таке термінознавство? З якими науками пов'язане термінознавство? Відповідь аргументуйте.
2. Назвіть правила правопису термінів іншомовного походження. Наведіть приклади термінів свого фаху.
3. Розкажіть про скорочування складних і складених термінів у науковому тексті, вимоги до їх творення та правопису.
4. Розкажіть про сучасний стан, історію, проблеми, перспективи розвитку сучасної української термінології, видатних термінознавців України.
5. Випишіть 50 фахових термінів з дефініціями.
6. Розкажіть про способи перекладання (транскодування, калькування, описове перекладання). Наведіть приклади.
7. Розкажіть про перекладацькі трансформації. Наведіть приклади.
8. Особливості творення й уживання назв осіб за родом діяльності (професією, посадою, званням), назв знарядь праці, пристроїв, деталей. Наведіть приклади.
9. Що таке редагування наукових текстів? Які види помилок трапляються під час перекладання термінів? Наведіть приклади.
10. Розкажіть про правила утворення та використання прикметникових, займенникових, дієслівних форм у мовленні фахівця. Наведіть приклади.

ІНДИВІДУАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНА РОБОТА

Індивідуально-консультативна робота здійснюється за графіком, що містить індивідуальні заняття, консультації, перевірку виконання індивідуальних завдань, перевірку й захист завдань, запланованих на поточний контроль тощо.

Формами організації індивідуально-консультативної роботи є:

- 1) за засвоєнням теоретичного матеріалу: а) консультації: індивідуальні (запитання – відповідь); б) групові (розгляд типових ситуацій-прикладів);

2) за засвоєнням практичного матеріалу: консультації індивідуальні й групові;

3) для комплексного оцінювання засвоєння програмного матеріалу:
а) індивідуальне здавання виконаних робіт; б) підготовка виступу на практичному занятті.

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Рекомендована література

Базова література

1	Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів [Електронний ресурс] : навч. посібник / М. П. Заверющенко, О. М. Кринець, С. М. Чернявська, О. В. Шокуров ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". 2-ге вид., перероб. та доп. Електрон. текст. дані. Харків : НТУ "ХПІ", 2025. 160 с. https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/86970
2	Методичні вказівки з курсу «Українська мова (професійного спрямування)» для здобувачів I (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей «Психологія, соціологія, соціальна робота, фізична культура і спорт» / С. М. Чернявська, Т. О. Солодовник, О. Є. Немерцова. Харків: НТУ «ХПІ», 2024. 49 с. [Електронний ресурс] https://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/75823

Допоміжна література

3	Белік А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ, 2023. 175 с. https://jewelart.com.ua/wp-content/uploads/2023/11/Навчальний-посібник-Українська-мова-за-професійним-спрямуванням.pdf
4	Голоюх Л.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : навч. посібник. Луцьк, 2022. 192 с. https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21232/1/posibnyk.pdf

5	Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf
6	Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів. І. Тетарчук. Київ: Центр навчальної літератури, 2022. 186 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>

<http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>

<http://kultura-movy.wikidot.com/>

<http://rodovyj-vidminok.wikidot.com/>

<http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>

<http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>

<http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>

<http://www.novamova.com.ua>

<http://www.mova.info>

<http://www.pravopys.net>

<http://www.pereklad.kiev.ua>

Навчальне видання

Методичні вказівки

з дисципліни «Українська мова (професійного спрямування)»
для здобувачів I (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності І10 «Соціальна робота та консультування»

Укладачі:

КРИМЕЦЬ Оксана Михайлівна

ЛУХІНА Марина Юріївна

ЧЕРНЯВСЬКА Світлана Миколаївна

СОЛОДОВНИК Тетяна Олександрівна

Відповідальний за випуск С.М. Чернявська

Роботу рекомендував до друку Л.О. Шеїна

Комп'ютерна верстка О.В. Дяченко

В авторській редакції

План 2026 р., поз.

Підп. до друку (дата підпису проректора)_____.

Гарнітура Times New Roman.

Видавничий центр НТУ «ХП».

Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.

61002, Харків, вул. Кирпичова, 2
