

Міністерство освіти і науки України  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»  
Філологічний факультет  
Кафедра української мови

**Анастасія Вегеш**

## **ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**



Методичні розробки до практичних занять  
для студентів II курсу філологічного факультету  
(спеціальність 014. Середня освіта. Українська мова і література)

Ужгород – 2022

ББК Ш 141.14-314  
УДК 811.161,2'373.2  
В – 32

**Вегеш Анастасія. Ділова українська мова.** Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філологічного факультету (спеціальність 014. Середня освіта. Українська мова і література). Ужгород. 2022. 82 с.

Методичні розробки адресовані студентам 2 курсу, які вивчають дисципліну «Ділова українська мова» відповідно до навчального плану. Пропоноване видання допоможе студентам сформувати навички професійної комунікації, студіювати особливості фахової мови, розвивати культуру мови, мислення і поведінки особистості.

У методичних розробках вміщено програму навчальної дисципліни, теми й плани практичних занять із теоретичними питаннями і практичними завданнями. До кожного заняття подано перелік тем рефератів та наукових повідомлень. У кінці є тестові завдання, список літератури.

Рецензенти:

**Баньої В.Ф.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

**Лавер О.В.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Відповідальний за випуск:

**Венжинович Н.Ф.**, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

Рекомендовано до друку науково-методичною комісією філологічного факультету ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

Протокол № 9 від 24 червня 2022 року

## ЗМІСТ

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| ПЕРЕДМОВА.....                                                                   | 4  |
| ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ .....                                             | 6  |
| Практичне заняття 1                                                              |    |
| ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ .....                              | 22 |
| Практичне заняття 2                                                              |    |
| ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.....                                            | 24 |
| Практичне заняття 3                                                              |    |
| СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У<br>ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ ..... | 27 |
| Практичне заняття 4                                                              |    |
| СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ .....                           | 30 |
| Практичне заняття 5                                                              |    |
| РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ.....                                            | 32 |
| Практичне заняття 6                                                              |    |
| КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ .....                                       | 34 |
| Практичне заняття 7                                                              |    |
| ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ ....                          | 36 |
| Практичне заняття 8                                                              |    |
| ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ....                      | 37 |
| Практичні заняття 9–10                                                           |    |
| ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ .....                                  | 39 |
| Практичне заняття 11                                                             |    |
| ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....                                            | 41 |
| Практичне заняття 12                                                             |    |
| ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ .....                                               | 43 |
| Практичні заняття 13–14                                                          |    |
| УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ .....                         | 45 |
| Практичні заняття 15–16                                                          |    |
| НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ<br>СПІЛКУВАННІ.....                  | 48 |
| Практичне заняття 17                                                             |    |
| ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ .....                          | 51 |
| ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ .....                                                           | 54 |
| ПИТАННЯ ДЛЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО КОНТРОЛЮ .....                                       | 77 |
| РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ.....                                           | 79 |

## ПЕРЕДМОВА

Доля нашої мови, так само, як і всієї Української держави, залежить тільки від нас самих, від нашої духовної висоти, патріотизму, національної свідомості. Запорука піднесення нашого слова – у конкретній нашій діяльності. Українська мова має стати щоденним знаряддям роботи нашого розуму й серця, формою прояву інтелектуальних здібностей та творчих сил, усієї нашої духовної сутності.

Сьогодні в Україні проблеми мовної політики й етнодержавотворення підвищуються до рівня доленосних, що примушує політиків шукати в мові джерело своїх майбутніх перемог і сучасних негараздів. На сучасному етапі державотворення студенти вважаються носіями культурно-мовної автентичності нації, тими, хто конструюватиме новий предметний світ науки і виробництва, будуватиме людські відносини в професійно-діловій сфері, тому самим життям продиктована необхідність вивчення ділової мови.

Утвердження української мови в статусі державної призвело до розширення охоплених нею сфер, і тому однією з вимог мовного законодавства постає не лише оволодіння нормами сучасної літературної мови, а й правильне використання цих норм в усіх функціональних стилях.

Вивчення дисципліни «Ділова українська мова» надає такі знання і розвиває такі мовні і мовленнєві уміння і навички, які допомагають забезпечити професіоналізм трудової діяльності на рівні сучасних вимог, визначених Конституцією України, «Законом про мови в Українській РСР», Законом України «Про державну службу», іншими нормативними документами. Це так само зумовлює усвідомлену національно-мовну і регіональну політику України в культурній чи гуманітарній сферах.

Основні **завдання** дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- збагатити запас загальнонавчальної та професійної лексики;
- сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення різної документації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент **повинен знати:**

- загальну теорію походження і функціонування української мови;
- особливості усної та писемної форм мовлення;
- норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- засоби мовного етикету і правила оформлення усної та писемної форм ділового мовлення;
- різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

**Студент повинен вміти:**

- оцінювати правильність заходів щодо проведення культурно-мовної і національно-мовної політики в межах держави і конкретного регіону;
- самостійно складати, перекладати й редагувати тексти професійного і ділового спрямування;
- ефективно користуватися мовними, стилістичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення в межах професійної діяльності.

Матеріали пропонованого видання становлять собою логічне поєднання теоретичних питань та практичних завдань. Список літератури допоможе студентам у підготовці до практичних занять та самостійного складання рефератів і повідомлень. Опрацьовуючи тестові завдання, студенти зможуть закріпити вивчений матеріал, перевірити рівень знань.

# ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників                                           | Розподіл годин за навчальним планом |   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|
|                                                                   | Денна форма навчання                |   |
| Кількість кредитів ЄКТС – 3                                       | Рік підготовки:                     |   |
| Загальна кількість годин – 90                                     | 2-й                                 |   |
| Кількість модулів – 1                                             | Семестр:                            |   |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>3-й семестр – 3 год. | 3-й                                 |   |
|                                                                   | Лекції:                             |   |
|                                                                   | 8                                   |   |
|                                                                   | Практичні (семінарські):            |   |
|                                                                   | 36                                  | - |
| Вид підсумкового контролю:<br>3-й семестр – залік.                | Лабораторні:                        |   |
|                                                                   |                                     |   |
| Форма підсумкового контролю:<br>усна                              | Самостійна робота:                  |   |
|                                                                   | 46                                  |   |

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### *Мета навчальної дисципліни:*

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і

термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

***Завдання навчальної дисципліни:***

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення різної документації;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Відповідно до освітньої програми вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких **загальних компетентностей**:

- здатність спілкуватися державною мовою, вміння правильно, логічно, ясно будувати своє усне й писемне мовлення **(ЗК-3)**;
- здатність вчитися і бути готовим до самоосвіти, постійного підвищення кваліфікації **(ЗК-4)**;
- здатність у процесі навчання та при самостійній підготовці до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, використовувати інформаційні та комунікаційні технології **(ЗК-5)**;
- уміння спілкуватися з нефахівцями, виявляти певні навички викладання **(ЗК-8)**.

**Професійні компетентності (ПК):**

- здатність практично користуватися мовною системою відповідно до норм конкретної мови і культури на основі здобутих знань про рівневу структуру цієї системи та усвідомлення особливостей мовних явищ **(ПК-1)**;
- здатність аналізувати й оцінювати педагогічні досягнення в галузі методики викладання української мови та літератури; здатність застосовувати новітні засоби й технології під час викладання української мови та літератури, використовувати різні методи, прийоми і форми організації навчання **(ПК-3)**;
- здатність використовувати сучасні наукові методи філологічних досліджень, добирати, аналізувати, систематизувати й синтезувати фактичний лінгвістичний, літературний матеріал; узагальнювати підсумки виконаного дослідження та формулювати його новизну; оформляти згідно з сучасними вимогами та презентувати результати наукового дослідження в усній чи письмовій формі, послуговуючись відповідним термінологічним апаратом **(ПК-4)**;

– турбота про якість; готовність здійснювати перевірку реального педагогічного процесу відповідно до схвалених планів, норм і вимог, інструкцій та рішень; здатність спілкуватися з експертами з інших галузей; уміння застосовувати знання на практиці; володіння різноплановими методами і способами перевірки знань української мови і літератури; уміння організувати різні види перевірки знань, умінь і навичок суб'єктів навчально-виховного процесу; розробка системи діагностування творчих задатків (ПК-5);

планування та управління проектами; здатність до аналізу і синтезу; готовність забезпечувати навчально-виховний процес відповідною навчально-методичною документацією, програмами, планами та інноваційними проектами; готовність на основі аналізу здійснювати прогнозування основних показників, що характеризують розвиток педагогічної системи; перспективне планування потреб у навчальній, навчально-методичній, науковій чи художній літературі (ПК-9);

– поєднання розуміння, сприйнятливості і знань; здатність планувати зміни для удосконалення систем; розроблення нових систем; засвоєння основ базових знань із професії; формування професійних якостей вчителя української мови і літератури (ПК-10);

– навички управління інформацією; здатність працювати самостійно; готовність здійснювати перевірку процесів збору, аналізу і систематизації інформації на основі різних її джерел (спеціалізованої літератури, ЗМІ, перспективного наукового, творчого досвіду тощо) (ПК-13)

### **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Згідно з освітньою програмою «Українська мова і література» передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є такі дисципліни: «Сучасна українська літературна мова», «Культура мовлення», «Вступ до мовознавства».

### **4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми «Українська мова та література» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

| <b>Програмні результати навчання</b>                                                                                                                                                                                                           | <b>Шифр<br/>ПРН</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Досконале володіння українською мовою для здійснення вільного усного і писемного спілкування, володіння орфографічними, граматичними, фонетичними, стилістичними навичками для побудови зв'язного та правильного писемного та усного мовлення. | ПРН 1               |



|                                                                                                                                                                                       |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Уміння будувати висловлювання у певному стилі (розмовному, науковому, публіцистичному, художньому), застосовувати норми сучасної української літературної мови у мовленнєвій практиці | ПРН 4  |
| Володіння сучасними методами обробки інформації в галузі професійної діяльності                                                                                                       | ПРН 10 |
| Володіння знаннями про основні теоретичні засади, поняття та категорії теорії мовної комунікації; стратегіями і тактиками спілкування.                                                | ПРН 12 |
| Здатність досконало спілкуватися в усній і писемній формі рідною та іноземними мовами                                                                                                 | ПРН 26 |

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті після опанування навчальної дисципліни «Ділова українська мова»:

| Очікувані результати навчання з дисципліни                                                                                                                                                                                                                                         | Шифр ПРН |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Усвідомлювати роль мови в суспільному житті, розрізняти поняття «національна мова» і «літературна мова», «мовні норми»; володіти основними орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасної української літературної мови. | ПРН 1    |
| Здатність аналізувати функціональні стилі української літературної мови;<br>виділяти найважливіші риси, що визначають діловий стиль;                                                                                                                                               | ПРН 4    |
| Здатність реалізувати знання відповідно до концепцій сучасної науки, вільно оперувати мовознавчим матеріалом;                                                                                                                                                                      | ПРН 10   |
| Володіти стратегіями і тактиками спілкування; використовувати засвоєну термінологію ділового спілкування;                                                                                                                                                                          | ПРН 12   |
| Досконало спілкуватися в усній і писемній формі; грамотно оформляти різні види ділових паперів;                                                                                                                                                                                    | ПРН 26   |

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Методи навчання

У процесі викладання нормативної навчальної дисципліни «Ділова українська мова» викладач використовує наступні *групи методів навчання*:

1. Словесні (лекція, бесіда, обговорення).
2. Наочні (ілюстрація, демонстрація (з використанням фотоілюстрацій, таблиць та схем, електронних презентацій)).

3. Практичні (опитування на практичних заняттях; виконання тестових завдань; робота з підручником, першоджерелами; виконання індивідуальних завдань; контрольні роботи).

### Методи контролю

Викладач використовує наступні групи методів контролю знань студентів, які вивчають навчальну дисципліну «**Ділова українська мова**»:

1. Методи усного контролю (монологічна відповідь студента на окреме питання теми практичного заняття в індивідуальній та фронтальній формах; запитально-відповідна бесіда під час пояснення проблемного питання на практичному занятті; залік у формі усної відповіді).
2. Письмовий контроль (виконання індивідуальної роботи; виконання вправ та завдань за підручником; модульна контрольна робота; дидактичні тестові завдання).
3. Методи практичного контролю (перевірка змістового наповнення електронної презентації).

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

| Поточне оцінювання та самостійна робота |     |     |     |     |     |      |    | Модульна контрольна робота | Сума |
|-----------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|----|----------------------------|------|
| T 1                                     | T 2 | T 3 | T 4 | T 5 | T 6 | T 7  | CP | 50                         | 100  |
| 2                                       | 4   | 2   | 4   | 4   | 4   | 4    |    |                            |      |
| T 8                                     | T 9 | T10 | T11 | T12 | T13 | T 14 |    |                            |      |
| 4                                       | 4   | 4   | 4   | 4   | 4   | 2    |    |                            |      |

T1, T2 ... – теми практичних занять; CP – самостійна робота

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

| Вид діяльності здобувача вищої освіти           | Модуль 1  |                                       |
|-------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|
|                                                 | Кількість | Максимальна кількість балів (сумарна) |
| Практичні заняття (допуск, виконання та захист) | 15        | 30                                    |
| Презентація                                     | 1         | 5                                     |
| Реферат                                         | 1         | 10                                    |
| Складання документів                            | 1         | 5                                     |
| Модульна контрольна робота                      | 1         | 50                                    |
| <b>Разом</b>                                    | <b>19</b> | <b>100</b>                            |

### **Критерії оцінювання модульної контрольної роботи**

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «**Ділова українська мова**» проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються студенти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання і граматичні завдання. Робота складається з 8 тестів (по 1 балу), двох теоретичних питань (по 10 балів), двох граматичних завдань (14 і 8 балів).

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо студент набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо студент бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

### **Критерії оцінювання підсумкового контролю**

**Залікова методика оцінювання.** За результатами модульних контролів визначається підсумкова рейтингова оцінка. Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за залік.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання

заліку оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

**Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання**

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                                    |                                                                         |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                              |             | для екзамену                                                     | для заліку                                                              |
| 90-100                                       | A           | відмінно                                                         | зараховано                                                              |
| 82-89                                        | B           | добре                                                            |                                                                         |
| 74-81                                        | C           |                                                                  |                                                                         |
| 64-73                                        | D           | задовільно                                                       |                                                                         |
| 60-63                                        | E           |                                                                  |                                                                         |
| 35-59                                        | FX          | незадовільно з<br>можливістю повторного<br>складання             | не зараховано з<br>можливістю<br>повторного<br>складання                |
| 0-34                                         | F           | незадовільно з<br>обов'язковим повторним<br>вивченням дисципліни | не зараховано з<br>обов'язковим<br>повторним<br>вивченням<br>дисципліни |

### **Критерій оцінювання підсумкового контролю з дисципліни**

— **«відмінно» (90-100 балів, A)** заслуговує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

— **«добре» (82-89 балів, B)** заслуговує студент, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

— **«добре» (74-81 бал, C)** заслуговує студент, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

— **«задовільно» (64-73 бали, D)** заслуговує студент, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача;

— **«задовільно» (60-63 балів, E)** заслуговує студент, що виявив часткове знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили грубі помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які частково володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

— **«незадовільно» (35-59 балів, FX)** виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

— **«незадовільно» (0-34 балів, F)** виставляється студенту коли протягом семестру він допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст навчальної дисципліни

#### **Змістовий модуль 1.**

**Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.**

*Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.*

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

*Тема 2. Основи культури української мови.*

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

*Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.*

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

#### **Змістовий модуль 2.**

#### **Професійна комунікація.**

*Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.*

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

*Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.*

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

*Тема 6. Культура усного фахового спілкування.*

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового

спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

*Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.* Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблем. Технології проведення «мозкового штурму».

*Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.*

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

*Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.*

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

*Тема 10. Довідково-інформаційні документи.*

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

*Тема 11. Етикет службового листування.*

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

### **Змістовий модуль 3.**

#### **Наукова комунікація як складова фахової діяльності.**

*Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.*

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

*Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.*

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

*Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.*

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем                                                                 | Кількість годин |          |           |             |                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-----------|-------------|----------------------|-------------------|
|                                                                                               | Денна форма     |          |           |             |                      |                   |
|                                                                                               | у тому числі    |          |           |             |                      |                   |
|                                                                                               | Усього          | лекції   | практичні | лабораторні | індивідуальна робота | самостійна робота |
| <b>3 семестр</b>                                                                              |                 |          |           |             |                      |                   |
| <b>Модуль 1</b>                                                                               |                 |          |           |             |                      |                   |
| <b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b> |                 |          |           |             |                      |                   |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.                                        | 8               | 2        | 2         |             |                      | 4                 |
| Тема 2. Основи культури української мови.                                                     | 8               | 2        | 2         |             |                      | 4                 |
| Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.              | 6               |          | 2         |             |                      | 2                 |
| <b>Разом за змістовий модуль 1</b>                                                            | <b>22</b>       | <b>4</b> | <b>6</b>  |             |                      | <b>10</b>         |
| <b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>                                             |                 |          |           |             |                      |                   |
| Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності                                      | 6               | 2        | 2         |             |                      | 2                 |
| Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.                                                     | 6               | 2        | 4         |             |                      | 2                 |
| Тема 6. Культура усного фахового спілкування                                                  | 6               |          | 2         |             |                      | 4                 |
| Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації                               | 8               |          | 2         |             |                      | 4                 |
| Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань                                             | 6               |          | 4         |             |                      | 4                 |
| Тема 9. Довідково-інформаційні документи                                                      | 6               |          | 2         |             |                      | 4                 |
| Тема 10. Етикет службового листування                                                         | 6               |          | 2         |             |                      | 4                 |
| <b>Разом за змістовий модуль 2</b>                                                            | <b>44</b>       | <b>2</b> | <b>18</b> |             |                      | <b>24</b>         |
| <b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>                 |                 |          |           |             |                      |                   |
| Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні                                   | 6               |          | 4         |             |                      | 4                 |
| Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні                              | 10              |          | 4         |             |                      | 4                 |
| Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів                                    | 6               |          | 2         |             |                      | 4                 |
| Модульна контрольна робота                                                                    | 2               |          | 2         |             |                      |                   |
| <b>Усього годин</b>                                                                           | <b>90</b>       | <b>8</b> | <b>36</b> |             |                      | <b>46</b>         |



### 6.3. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Кількість годин |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Українська мова – мова нації, мова держави. Літературна мова. Мовні норми.<br>Мовне законодавство та мовна політика в Україні.<br>Поняття «рідна мова».                                                                                                                                                                          | 2               |
| 2     | Комунікативні ознаки культури мови.<br>Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.<br>Стандартні етикетні ситуації.<br>Парадигма мовних формул.                                                                                                                                                                            | 2               |
| 3     | Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.<br>Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.<br>Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.<br>Найтиповіші наукові тексти. | 2               |
| 4     | Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.                                                                                  | 2               |
| 5     | Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу.<br>Уміння ставити запитання, уміння слухати.                                                                                                                                              | 2               |
| 6     | Мистецтво презентації                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2               |
| 7     | Культура усного фахового спілкування                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2               |
| 8     | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації<br>Документація з кадрово-контрактних питань                                                                                                                                                                                                                             | 4               |
| 9     | Довідково-інформаційні документи                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2               |
| 10    | Етикет службового листування                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2               |
| 11    | Історія і сучасні проблеми української термінології.<br>Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.<br>Термін та його ознаки. Способи творення термінів.<br>Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.<br>Українські електронні термінологічні словники.                                                         | 4               |
| 11    | Становлення і розвиток наукового стилю української мови.<br>Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Анотування і реферування наукових текстів.<br>Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір.<br>Вимоги до наукової статті.         | 4               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|    | Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.<br>Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці                                                                                                                                                             |           |
| 12 | Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. | 2         |
| 13 | Контрольна робота                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         |
|    | <b>Усього годин</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>36</b> |

#### 6.4. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми                                                                    | Кількість годин |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.                       | 4               |
| 2     | Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід. | 4               |
| 3     | Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.                  | 2               |
| 4     | Труднощі української словозміни та словопоєднання.                            | 2               |
| 5     | Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.                                 | 2               |
| 6     | Гендерні аспекти спілкування.                                                 | 2               |
| 7     | Невербальні засоби спілкування.                                               | 2               |
| 8     | Особливості нейролінгвістичного програмування.                                | 2               |
| 9     | Сучасні технології паблік рілейшен.                                           | 2               |
| 10    | Мовні засоби переконування.                                                   | 2               |
| 11    | Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.   | 2               |
| 12    | Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.                             | 4               |
| 13    | Особливості текстів кадрово-контрактних документів.                           | 2               |
| 14    | Термінологія обраного фаху.                                                   | 4               |
| 15    | Становлення і розвиток наукового стилю української мови.                      | 2               |
| 16    | Анотування і реферування наукових текстів.                                    | 2               |
| 17    | Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.                              | 4               |
| 18    | Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.              | 2               |
|       | <b>Разом</b>                                                                  | <b>46</b>       |

## 7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

### Технічні засоби:

- мультимедійний проектор, інтерактивна дошка;
- пакети завдань для модульного та підсумкового контролю;
- система дистанційного навчання «Moodle»;
- офісні додатки, сервіс Google Meet.

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. 544 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
4. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336с.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. 400с.
6. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
7. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 232 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с., 43 табл.
10. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я.Я. Чорненького, Н.В. Когута. К.: Алерта, 2006. 600 с.
11. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Арій, 2009.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2009.
15. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Атіка, 2007. 160 с.

16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. К.: Алерта, 2011. 696 с.
17. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

### Допоміжна література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1998. 475 с.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996. 367 с.
4. Діденко А.К. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., переробл. і доп. К.: Либідь, 2000. 384 с.
5. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнека та ін., За ред. С.В. Шевчук. К.: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с.
6. Довідник з культури мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища школа, 2005.
7. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. К.: Либідь, 1992. 280 с.
8. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. К. Вид-во КДУ, 1970.
9. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. – 302 с.
10. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
11. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
12. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. К.: Вища школа, 2003.
13. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
14. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994
15. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 2001. 240 с.
16. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання: Світ, 2008.
17. Сагач Г.М. Риторика. Вид. 2. К.: Вид. дім «Ін юре», 2000. 566 с.
18. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. 296 с.
19. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. К.: «Довіра», 2007. 687 с.

20. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів, Світ, 2008. 413 с.
21. Українська мова: Енциклопедія. К. Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
22. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. 623 с.
23. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
24. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
25. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. К.: Знання, 2005. 442 с.
26. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Вид. 3. К.: Вікар, 2003. 244 с.
27. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.
28. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібра, 2003.

## МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Баньої В.Ф. Ділова українська мова. Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи для студентів денної та заочної форми навчання напрямів підготовки «Філологія», «Прикладна лінгвістика», «Країнознавство». Ужгород ФОП Сабов А. М., 2017. 56 с.
2. Вегеш А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Методичні розробки до практичних занять для студентів І курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2013. 35 с.
3. Вегеш А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні розробки до практичних занять для студентів І курсу медичного факультету (спеціальність «Сестринська справа»). Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2015. 63 с.
4. Вегеш А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Методичні розробки до практичних занять для студентів ІІ курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2014. 35 с.
5. Вегеш А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Професійна комунікація. Методичні розробки до практичних занять для студентів ІІ курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2014. 44 с.
6. Венжинович Н. Ділова українська мова: Навч.-метод. посібник для студентів економічного факультету. Ужгород: Закарпаття, 2001. 156 с.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

### **ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

#### **Практичне заняття 1 ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

##### **Теоретичні питання:**

1. Українська мова – мова нації, мова держави.
2. Літературна мова, найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

##### **Практичні завдання:**

###### **1. Записати слова, пояснити їх написання.**

Університетський, УжНУ, студентський, гуртожитський, декан, будь-який, кандидат, президент, історико-культурний, препарат, медикамент.

###### **2. Поставити наголос у поданих словах.**

Одинадцять, вимова, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, прошу, випадок, завжди, середина, черговий, всього, корисний, співбесідник, ім'я.

###### **3. Провідміняти своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, а також запропоновані прізвища та імена.**

Костенко Остап, Лизанець Петро, Чендей Іван, Сюсько Раїса, Галас Борис, Палапа Василь, Леньо Михайло, Половка Мирослава, Тороні Єва, Белей Любомир, Веселовська Ірина, Дорош Василь.

###### **4. Зредагувати речення.**

Я вибачаюсь, що прийшов так пізно. Чому ви не приймали участь у громадських міроприємствах факультету? Пропозиція, яку ви пропонуєте, нами розглянута. Наведу кілька аспектів, які розглядалися на семінарі. Психолог ламає у студентів поняття про їх місто в житті. Художник намалював свій автопортрет.

###### **5. Добрати синоніми до поданих нижче слів.**

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.

**6. Виконати вправи 11, 16 (с. 56); завдання 7, 11, 19, 25 (с. 59–61 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).**

**7. Замінити кожне зі словосполучень одним синонімічним словом.**

Металевий грошовий знак, ряд полиць для книжок, зигзагоподібна електрична іскра, дуже подібні краплі води, хірургічне втручання, кидати зерно в землю, водний потік, виоране поле, цінна рідкісна річ, розмальоване яйце.

**8. Замінити виділені слова відповідними синонімами.**

*Стара* людина, *старі* часи, *старий* порубок, *стара* стіна, *стара* картопля; *золотий* перстень, *золота* промисловість, *золота* осінь, *золоте* слово, *золоте* серце.

**9. Зредагувати словосполучення.**

Вимірюючий прилад, пояснююча записка, супроводжуючі документи, сіяючі очі, плаваючий бак, провокуючий приклад, бажаючи їхати, біжучий рік, ведучі університети, вражаючий ефект, енергозберігаючі технології, знаючий керівник, лідируюча партія, правляча еліта, процвітаюча країна, головуєчий сесії, обслуговуючий персонал.

**Домашнє завдання.**

1. Законспектувати статтю 10 Конституції України.
2. Виписати 20 цитат відомих людей про українську мову.

**Література**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К.: Арій, 2005. С. 15–30.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 39–48.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 16–18.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 8–10, 17–36.
5. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. К.: Либідь, 2001. 240 с.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. К.: Знання, 2008. С. 130–300.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 22–63.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 19–52.

**ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Засоби милозвучності української мови.
2. Походження української мови.

3. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення.
4. Українська мова серед інших слов'янських мов.
5. З історії заборони української мови.
6. Українська мова і царська Росія.
7. Функціонування української мови на сучасному етапі.
8. Українська мова у світі (окремо про українську мову в будь-якій країні).
9. Мова – душа нації.
10. Мова єднає українців метрополії і діаспори.
11. Роль мови в оволодінні майбутньою професією.
12. Ваша оцінка структури і функцій студентського сленгу.
13. Звуковий склад української мови.
14. Числівник у професійному мовленні.
15. Синонімічний вибір слова.
16. Синтаксис професійного мовлення.

## **Практичне заняття 2**

### **ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Словники у професійному мовленні.
4. Типи словників.
5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
7. Стандартні етикетні ситуації.

#### **Практичні завдання:**

1. **Виконати усно вправи 4, 12, 14 (с. 95–98); завдання 7, 22 (с. 101–103 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).**
2. **Подані визначення назвати одним словом.**
  1. Життєпис людини.
  2. Портрет художника, виконаний ним самим.
  3. Справжнє ім'я автора твору на противагу імен вигаданому.
  4. Складач біографії.
  5. Відображення у творах дійсних подій із життя самого автора.
  6. Комплекс наук про живу природу.
  7. Опис власного життя.
  8. Самоврядування, незалежність в управлінні.
  9. Список книг та статей на будь-яку тему.
  10. Пристрасть збирати книги без розбору.



**Довідка:** бібліографія, біографія, біологія, автобіографія, автопортрет, біограф, автонім, автобіографізм, автономія, бібліоманія.

### **3. Зредагувати словосполучення.**

Водій електровоза, виключити ток, оцінка по філософії, сума – 2 гривна, діюче законодавство, дякуючи підтримці, відмінити указ, прийняти участь, працює парикмахером, наша електросіть, машинобудівничий завод, бувший директор, інструктор по техніці безпеки, оточуюче середовище, звільнений по наказу директора, учбова частина, отримувати перемогу, біжучий рядок, важке матеріальне положення, дякую Вас, згідно розкладу, по закінченні навчання.

### **4. Від поданих іменників утворіть прикметники.**

Чех, солдат, латиш, козак, Волга, Париж, Прага, Запоріжжя, Кавказ, гуртожиток, перекладач, юнак, товариш, студент, баласт, університет, проїзд.

### **5. Запишіть у формі давального відмінка однини.**

Мич Ігор Петрович, Токар Мар'ян Іванович, Леньо Михайло Васильович, Завірюха Степан Вікторович, Петрінко Віктор Степанович, Гвоздяк Ольга Михайлівна, Басараб Володимир Ілліч, Сорока Світлана Григорівна, Белей Любомир Омелянович, Федака Сергій Миколайович.

### **6. Записати іменники в родовому відмінку однини.**

Всесвіт, біль, жаль, атом, студент, аналіз, сантиметр, курс, департамент, марксизм, Париж, Берлін, Кавказ, Дон, Іртиш, Донбас, Ігор, Назар, документ, сніг, вітер, вогонь, факультет, університет.

### **7. Перекласти українською мовою.**

Заклучить соглашение, занимает должность, имеют в виду, имеют случай, имеют спрос, искренне благодарю, искренне говоря, прилагают усилия, принимают меры, оказывают сопротивление, будьте добры, быть во главе, из-за недостатка времени, вовлечь в работу, делать одолжение, задавать вопрос, быть правым, всего доброго.

**8. Виконати усно вправи 24, 26 (с. 99–100 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).**

### **Домашнє завдання:**

1. В історико-етимологічному словнику «Прізвища закарпатських українців» П. Чучки знайти інформацію про своє прізвище; у словниках імен Л. Скрипник, Н. Дзятківської, І. Трійняка, Л. Белея знайти відомості про своє ім'я.

2. Письмово розкрийте зміст одного з прислів'їв.

1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не вцілити.
2. Красне слово – золотий ключ.
3. Або розумне сказати, або зовсім мовчати.

## **Література**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. С. 340–345.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 48–84, 103–105.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 20–94.
4. Довідник з культури мови: Посібник. С.Я. Єрмоленко, С.П. Бибик, Н.М. Сологуб та ін.; за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища шк., 2005. 399 с.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 261–263.
6. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. К.: Либідь, 2001. 240 с.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. К.: Знання, 2008. С. 112–128.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 18–20.
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Атіка, 2007. 160 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. К.: Алерта, 2011. С. 64–77.
12. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.
13. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. С. 9–33.

## **ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
2. Мовний етикет українців: традиції і сучасність.
3. Роль словників у підвищенні мовної культури.
4. Ввічливість – основа ділового спілкування.
5. Діловий етикет.
6. Культура нашого мовлення.
7. Історія виникнення етикету.
8. Український тост.
9. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
10. Традиції звертання українців.
11. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
12. Мовний етикет української науки.
13. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
14. Чи люблять українці говорити компліменти?
15. Лексика української мови.

### Практичне заняття 3

## СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

#### Теоретичні питання:

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. З історії офіційно-ділового стилю.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
5. Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю.

#### Практичні завдання:

1. Виконати усно вправи 1, 7 (с. 122–127); завдання 4, 6 (с. 130–131 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
2. Виконати вправи 2, 9 (с. 125–128 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

#### 3. Розкриваючи дужки, записати правильний прийменник.

(У, В) Умані фестиваль; немов (у, в) храм; одягнена (у, в) хвоєю; десть (у, в) хлібах; як (у, в) степу; вчиться (у, в) аспірантурі; натомлені (у, в) дорозі птахи; нарада (у, в) Львівському університеті; спільне (у, в) творчості; (у, в) садку було тихо; викладає (у, в) університеті.

#### 4. Пояснити написання частки не з різними частинами мови.

(Не)ти, брате, перший, (не)ти й останній. Все це багатство (не)з неба впало. Самотній прадуб шумить віттям (не)один вік. Згода буде, а (не)згода руйнує. У нас нема зерна (не)правди за собою. Рушієм і мірою життя є добро, а (не)зло. (Не)легко бути людиною. (Не)бійся правди, хоч яка гірка. В лісі поночіє, але темрява (не)густа, а прозора. Холодні зірки мерехтіли в темному небі, і (не)скінченний Чумацький Шлях простягся у вічність. Коли ти маєш вчинити щось погане, сім разів подумай і (не)вчини, а добро роби (не)думаючи. Як я (не)навиджу вас, добрі, щирі, що служите (не)правді, підлоті! Щасливий той, хто бачив мрію, але (не)доторкнувся її. Купець той, мірявши – (не)домірював, важивши – (не)доважував. Мені поля задумливо шептали свої ніким (не)співані пісні. Страшнішої (не)має сліпоти, як сліпота духовна.

#### 5. Установити відповідність між російськими та українськими фраземами.

Бесстыдно врать в глаза  
Пожить в богатстве  
Бросить на произвол судьбы  
Как ни в чем не бывало

наче й не було нічого  
у живі очі брехати  
бути перед очима  
про людське око

Быть на виду, на глазах  
Для видимости  
Остаться в дураках

розкіш зазнати  
пошитися в дурні  
кидати на призволяще

**6. Скласти речення з такими прислівниками і співзвучними з ними словами.**

По-осінньому – по осінньому, востаннє – в останнє, нашвидку – на швидку, нарешті – на решті, зроду – з роду, надворі – на дворі, додолу – до долу, напам'ять – на пам'ять.

**7. Перекласти українською мовою.**

Бывший директор, быть на хорошем счету, рассмотреть следующие вопросы, самый лучший результат, считать необходимым, большой объем работы, относится к языку, принять следующие решения, соискатель ученой степени, численное превосходство, числится в списках, состоять в должности, считать целесообразным.

**8. Утворити іменники чоловічого і жіночого роду, які називають мешканців таких міст:**

Ужгород, Львів, Варшава, Київ, Луцьк, Полтава, Тернопіль, Маріуполь, Одеса, Харків, Москва, Чоп, Хуст.

**Домашнє завдання:**

1. Підібрати українські відповідники до російських фразеологізмів.

До мозга костей, куриные мозги, мозги набекрень, мозги не варят, мозги не на месте, шевелить мозгами. (Крутити мозком (метикувати, розкидати розумом, не лінуватися); до нутра кісток, до самих кісток; розуму багато, та дома не ночує; курячий мозок; нема лою (олії, глузду) в голові; мізок шкереберть (вивихнутий)).

2. Виписати з газети суспільно-політичну лексику, з'ясувати значення слів.

**Література**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. С. 30–39.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 106–195.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 18–30.
4. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 9–12.
5. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 58–62.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 33–40.

7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. К.: Знання, 2008. С. 23–38.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 20–22.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2005. С. 12–17.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. К.: Алерта, 2011. С. 106–115.
11. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

### **ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Основні стилі української мови.
2. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.
3. Активна і пасивна лексика української мови.
4. Використання синонімії в різних стилях мови.
5. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
6. Нормативна і позанормативна лексика.
7. Індивідуальний стиль мовлення.
8. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.
9. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
10. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
11. Стилiстично забарвлена лексика.
12. Елементи художнього стилю в усному мовленні.
13. До характеристики мовлення студентів УжНУ.
14. Текст як форма існування наукового знання.
15. Учені-мовознавці про закони побудови тексту.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

### Практичне заняття 4 СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

#### Теоретичні питання:

1. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування.
3. Мова, мовлення, спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування.

#### Практичні завдання:

**1. Виконати вправи 1, 2, 7, 12, 13, 14** (с. 197–201 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

**2. Поставити правильний наголос.**

Відстояти, дрова, загадка, закінчити, звисока, злегка, ім'я, колесо, легкий, ненависть, низький, новий, одинадцять, олень, перепис, перепис, подруга, помовчати, п'яниця, русло, середина, спина, стерпіти.

**3. Добрати синоніми до слів, пояснити їх значення.**

Автентичний, автохтонний, асоціація, безрезультатний, гордість, електорат, засновник, здобуток, опонент, реєстр, талант, хаотичний, церемонія, шана.

**4. Перекласти словосполучення українською мовою.**

Уважительное отношение, из-за недостатка времени, по приказу, по учебникам, безналичный расчет, произносить речь, по болезни, в пользу, в должности секретаря, вовлечь в работу, подходящий налог, по всем правилам.

**5. Використовуючи схему мімічних кодів емоційних станів, виконати завдання 5, 7, 8** (с. 174, 175 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

**6. Розкрити значення фразеологізмів.**

Пройняти когось поглядом. Очі рогом лізуть. Мозолити очі. Очі горять. Очі розбігаються. Очі грають. Кидати очима (стріляти очима). Як гляне, аж трава в'яне. Очі сиплять іскрами. Замилувати очі. Впадати в око. Про людське око.

**7. Зредагувати речення.**

1. Два брата грали в команді Міші Литвиненко.
2. Читаючи роман, у мене серце наповнюється біллю.
3. Цього года я вчасно піду в отпуск.
4. Мій тато робить в учбовій частині університета.

5. Він попав у скрутне положення.
6. Потрібно вичеркнути перший абзац, я настоюю на цьому.
7. В час отпуска я подивився інтересний фільм. Білети на нього наперед купила моя жінка.

### **Домашнє завдання:**

Підготувати презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористатися питаннями завдання 12 (с. 206 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?

Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

### **Література**

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 261–264.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 136–137.
3. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 125–138.
4. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 18–19.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 149–165.

### **ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Роль спілкування у професійній діяльності.
2. Персоніфікація особистості та спілкування.
3. Класифікація невербальних засобів спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.
5. Кінесика – один із найважливіших засобів спілкування.
6. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.
7. Основні закони спілкування.
8. Спілкування як науково-практична проблема.
9. Екологія духу і екологія живого слова.

## **Практичне заняття 5**

### **РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
2. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.
3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
4. Культура сприймання публічного виступу.
5. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### **Практичні завдання:**

1. Пояснити чому під час виступу важливим є почуття гумору. Аргументувати, беручи за основу текст.

Якщо під час вашої лекції чи виступу ніхто не сміявся хоч один раз, то ви поганий викладач, оратор. Якщо ви не вмієте жартувати – міняйте професію. Коли люди вміють жартувати, то ламається крига. Ваші слухачі відчують себе рівними з вами (Я. Грицак).

2. Скласти речення з поданими словосполученнями. Визначити, до якої частини мови вони належать у тому чи іншому випадку.

Закордон – за кордон, насміх – на сміх, укупі – у купі, по-якому – по якому, набагато – на багато, зате – за те, доволі – до волі, набік – на бік, настав – на став, збоку – з боку, зрештою – з рештою.

3. виправити суржикові словосполучення.

Давати добро, дякуючи підтримці, військові дії, пристрасті накаляються, виписка із протоколу, забезпечувати безпеку, від нічого робити, із сказаного слідує, існуючі думки, існуючі кордони, існуючий порядок, існуючі проблеми, існуючі ціни, возмістити убитки, вжити всіх зусиль, думки співпадають, говорити на українській мові, дійсне лице, слідуєча остановка, згідно розкладу, діюче законодавство, із сказаного слідує.

5. Розкрити зміст вислову:

«Мовчання золото, а промовчати в потрібний момент – мудрість».

6. Чому слово – зброя? Прокоментуйте слова Ліни Костенко:

Як легко висміяти вчинок,  
Як просто – знищити талант.  
Щоб обезкровити людину,  
Достатньо слів – не треба ран.

#### **Домашнє завдання:**

**Письмово розкрити зміст одного з прислів'їв:**

Шабля ранить тіло, слово – душу.



Умієш говорити – уміє слухати.  
Очі – дзеркало душі.

### **Література**

1. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 113–117.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 265–270.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 129–137.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 138–142.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 94–104.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2005. С. 360–371.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 178–197.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

### **ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
2. Техніка мовлення оратора.
3. Мистецтво переконувати.
4. Риторика у житті сучасної людини.
5. Поетами не народжуються, ораторами стають.
6. Мистецтво говорити перед широким загалом.
7. Риторика ділового спілкування.
8. Мистецтво полемічного спілкування.
9. Визначення риторики від давнини до сучасності.
10. Риторика і ораторське мистецтво.
11. Професійна риторика: традиції та сучасність.
12. Публічне мовлення.
13. Способи мовленнєвого впливу.

## Практичне заняття 6

### КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

#### Теоретичні питання:

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Бесіда з роботодавцем.
7. Етикет телефонної розмови.

#### Практичні завдання:

**1. Виконати вправи 1, 3, 6, 8, 9, 12, 14** (с. 228–230 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

**2. виправити ненормативні словосполучення.**

*Висказати думку, відказати у послугі, доказати свою правоту, добитися результатів, заставити це зробити, це нанесло удару, ініціативи направлені, носять рекомендаційний характер, підняти питання, проходило засідання, його лишили прав, включити режим голосування, складають більше 20 %.*

**3. Розставити потрібні розділові знаки.**

За влучним словом Івана Драча ми ще повинні подолати Чорнобиль в собі хоч власне ще не подолана смертельна дія чорнобильського реактора. Не помилюся коли згадаю першим Олесь Гончара який заговорив про екологію природи і людини. З кількома друзями яких я назвав раніше ми побували на могилі Миколи Хвильового певна річ не афішуючи цього бо знали які могли бути наслідки від такої інформації. Вся природа наша як таємнича книга пісні та музики (З тв. О. Ющенко).

**4. З'ясувати причину алогічності наведених конструкцій.**

Відтінки нюансів, захисний імунітет, найбільш оптимальний, акцентувати увагу, адміністративний менеджмент, вільна вакансія, передовий авангард, перспектива на майбутнє, пам'ятний сувенір, адреса проживання, колеги по роботі, конкретний адресат, обмінний бартер, потенційна можливість, коротка ремарка, мій автопортрет, на долонях рук, преїскурант цін, справжні факти.

**5. Поставити подані слова, словосполучки у давальному відмінку однини.**

Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор, академік Віктор Кирилович Гнатович, борець, гопак, студент Лелека, вітер, школяр Карпенко, колега Геннадій, синтез, лікар Мирослав Анатолійович.

### **Домашнє завдання:**

Укласти словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються ваші однокурсники.

### **Література**

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. С. 348–357.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 195–198.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Юшук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 216–218.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т.К., 2009. С. 270–276.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 121–125.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 133–136.
7. Соколовська Ж.П., Власенко В.В, Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. С. 35–39.
8. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. С. 466–467.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 76–84.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2005. С. 346–360.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 211–228.

### **ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Особливості усного спілкування у порівнянні з писемним.
2. Співбесіда з роботодавцем.
3. Діалог і його організація.
4. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
5. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.
6. Організація полілогу.
7. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
8. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

## **Практичне заняття 7**

### **ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Дискусія.
4. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
5. Технології проведення «мозкового штурму».

#### **Практичні завдання:**

**1. Виконати вправи 1, 7, 8, 9 (с. 259–260 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).**

**2. Зредагувати словосполучення.**

Вдруг з'ясувалося, біжучий рядок, двохповерховий будинок, малі ножниці, при здійсненні злочину, обжалувати рішення, відволікати увагу, вклад в науку, в порядку виключення, в цілому, явна помилка, в якості секретаря, вважати необхідним.

**3. Продовжити речення, увівши до їхнього складу підрядні означальні частини.**

Відомі випадки, коли... Фірма реалізує продукти, які... Запрошуємо на роботу фахівців, що... Гості з Естонії побували майже в усіх корпусах, де... В університеті працюють учені, що...

**4. Від поданих іменників утворити прикметники, записати їх.**

Форпост, пристрасть, захист, контраст, якість, гігант, цілість, злість, інтелігент, ненависть, перехрестя, альпініст, випуск, об'їзд, баласт.

**5. Перекласти словосполучення українською мовою.**

Добросовестное выполнение, меры по предупреждению, прежде всего, по возвращении, заключительное слово, подводит итоги, бегущая строка, сильное головокружение, всеобщее недоумение, по собственному усмотрению, оказывать сопротивление.

**6. Добрати синоніми до поданих нижче слів.**

Позитивний, попереджати, своєчасний, турбота, увага, фактичний, фатальний, щадити (здоров'я).

#### **Домашнє завдання:**

Добрати і записати 3–4 аргументи, щоб підтвердити або спростувати такі думки:

Мати вищу освіту – нині престижно.  
Поступливість – риса слабкої людини.  
Добра освіта належно поцінована нині.

### **Література**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. С. 351–355.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 262–265.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 119–121.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 125–127.
5. Соколовська Ж.П., Власенко В.В, Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. С. 39–41.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. С. 461–466.
7. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 82–88.
8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 236–259.

### **ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
2. Специфіка колективного обговорення питань.
3. Стратегії проведення перемовин.
4. Технології проведення нарад.
5. Форми організації дискусії.
6. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
7. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
8. Технологія проведення «мозкового штурму».

### **Практичне заняття 8 ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки.

## 6. Вимоги до тексту документа.

### Практичні завдання:

**1. Виконати справи 1, 2, 4, 5, 10, 13** (с. 300–302 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

### 2. Записати іменники у родовому відмінку однини.

Документ, атестат, варіант, стандарт, реквізит, акт, автор, адресат, оригінал, дублікат, гриф, заголовок, паспорт, зміст, текст, підпис, бланк, реферат, юрист.

### 3. Зредагувати речення.

Вітаємо Вас, шановний Микола Іванович, з п'ятидесятилітнім. На цьому юбілейному вечорі виступили поети. Він просидів цілий вечір, обдумовував свою автобіографію. Переверніть сторінку, продовжуйте далі. Невільно приходить на думку слідуюче. Нічого в нас не получається. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх співпали. Мова йде про саме важне, що по крайній мірі грає велику роль в нашому житті. Вітя Шандрук являється самим хорошим студентом першого курсу нашого факультета. Підписку на пресу треба оформити на протязі тижня. На протязі короткого часу Микола Петренко став самим відомим шахматистом. Його дії нанесли урон державі. На мій адрес надійшли заказні листи.

### 4. Розкриваючи дужки, записати правильний сполучник.

Роман (і, й) Христя, історичний (і, й) культурний центр, історія (і, й) алгебра, Олена (і, й) Оксана, зима (і, й) осінь, сміх (і, й) сльози, зима (і, й) літо, батьки (і, й) діти, смерека (і, й) ялина, дівчата (і, й) юнаки, древня Греція (і, й) Єгипет. (І, й) верби хилються до греблі. Біль. (І, й) радість. (І, й) натхнення. Дай мені руку – (і, й) в поле біжим. Наступного ранку – знов приморозок, (і, й) навіть не приморозок, а легенька його хода.

### 5. З поданих пар слів вибрати правильні варіанти. З п'ятьма словами (на вибір) скласти речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Учбовий – навчальний, збігатися – співпадати, зіставляти – співпадати, міроприємство – захід, слідуючий – наступний, молочисленний – нечисленний, виключно – винятково, виручка – виторг, завірити – запевнити, казна – скарбниця, лишній – зайвий, любий – будь-який, оптовий – гуртовий, переписка – листування, пред'явити – показати, толковий – тямущий.

### Домашнє завдання:

Виконати завдання 11 (с. 308 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

### Література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. С. 37–87.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 208–236.

3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 17–20.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 30–54.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 12–33.
6. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 8–31.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 45–49.
8. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 142–155.
9. Соколовська Ж.П., Власенко В.В, Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. С. 72–85.
10. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. К.: Знання, 2008. С. 23–38.
11. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. С. 3–12.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 108–131.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2005. С. 17–40.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 265–300.

### **Практичні заняття 9–10**

### **ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Резюме. Характеристика.
2. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### **Практичні завдання:**

**1. Виконати вправи 1, 3, 8, 10, 12, 13 (с. 350–355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).**

## **2. Перекласти словосполучення українською мовою.**

Бывший директор, быть на хорошем счету, рассмотреть следующие вопросы, самый лучший результат, считать необходимым, большой объем работы, относится к языку, принять следующие решения, соискатель ученой степени, численное превосходство, числится в списках, состоять в должности, считать целесообразным.

## **3. Розкрити дужки, записати кількісні числівники словами:**

Від 145 (гривня), на 392 (аркуш), над 16 (озеро), від 60 до 100 (відсоток), прийшли з 587 (заява), з 9 396 (село), між 875 (студент), у 244 (люди).

## **4. Зі слів, поданих у дужках, вибрати те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.**

Голова (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. Сьогодні по телевізору виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі на жодного разу не потурбували. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. Зазначену суму слід негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок.

## **5. Записати подані слова у кличному відмінку однини:**

Олег, Оксана, Ілля, Петро, Марія, дім, товариш, президент, професор, батько, місяць, Київ, Ужгород, Львів, Харків, Дніпро, чумак, мрія, добродій, кінь, тополя, лікар, весна, брат, небіж, вітер, нічка, рід.

## **Домашнє завдання:**

1. Укласти заяву про переведення до інституту; свою біографію.
2. Виконати вправу 17 (с. 355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

## **Література**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. С. 87–106, 261–278.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 236–254, 384–413.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 24–26, 34–36, 44–46, 53–57.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т.К., 2009. С. 62–67, 10–114.



5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 116–137.
6. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 31–36, 41–46.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 457–463, 491–500.
8. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 163–165, 177–183.
9. Соколовська Ж.П., Власенко В.В, Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. С. 91–94, 110–115, 130–138, 171–174, 200–216.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. С. 59–77.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 168–225, 348–377.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2005. С. 81–116, 282–301.
13. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 315–350.

## **Практичне заняття 11**

### **ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Рапорт.
5. Довідка.
6. Протокол, витяг із протоколу.

#### **Практичні завдання:**

1. **Виконати вправи 7, 9, 10, 17, 18** (с. 382–355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. **Знайти випадки неправильного вживання прийменників.**

Із-за хвороби, говорити на українській мові, поступити в інститут, концерт по замовленню, по моїй вині, на протязі години, перекласти на українську мову, по пошті, в п'ять годин, проректор по науковій роботі, комітет по цінах, думати за навчання, стосовно до цього питання.

### **3. Зредагувати речення.**

Прийомна міністра працює по слідуєчому графіку. Він являється членом слідчої комісії. По наказу директора школи Юрія Коваленко 5 учнів прийматимуть участь в городській олімпіаді. Ми повинні здати екзамен на цій неділі. До цих пір уряд не прийняв ніяких мір. На конференції із заключним словом виступив Ваня Слюсаренко. Ввести в склад комісії Гришу Соколенко. Це внештатна посада, з почасовою оплатою. Збори прийняли слідуєчі приємливі рішення по поліпшенню роботи. Наоборот, мова йде про триста студентів.

### **4. Поставити, де потрібно, м'який знак.**

Поділ...ський, домен...щик, черешен...ці, кул...ці, гіл...ці, Парас...ці, Гал...ці, Натал...ці, т...мянний, нен...ці, дон...ці, різ...бяр, вел...можа, брех...ня, брен...кати, камін...чик, бат...ківський, склян...ці, бал...зам, баб...ці, донец...кий, різ...ко, сон...ця, кін...чик, міл...йон, ремін...чик, кіл...це, учител...ство, ручен...ка, джерел...це, Ковал...чук, вуз...ко, лял...ці, сім...десять.

### **5. Пояснити семантичні відмінності між словами. Ввести їх до складу речень зі вставними та вставленими конструкціями.**

Дипломат – дипломант – дипломник.

Адрес – адреса – адресат – адресант.

Особистий – особовий – особливий.

Взаємини – стосунки – відносини; відношення – ставлення.

### **Домашнє завдання:**

Виконати завдання 8 (с. 383) та 1, 4 (с. 386 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

### **Література**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. С. 10–163, 223–236.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 254–299, 343–360.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 100–106, 122–124, 144–147, 198–199, 232–237.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т.К., 2009. С. 68–104.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 73–84.
6. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 104–108.

7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 463–476.
8. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 165–177.
9. Соколовська Ж.П., Власенко В.В, Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. С. 100–106, 159–161, 166–171.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. С. 32–59.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 334–348.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2005. С. 214–239.
13. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 361–382.

## **Практичне заняття 12**

### **ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Різні типи листів.

#### **Практичні завдання:**

1. **Виконати вправи** 15, 16, 18, 20, 22 (с. 485–486 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. **Зредагувати речення.**

На мій адрес надійшли заказні листи. Вибачте мене, так як я вмішався в ваші справи. Дякую Вам, що прийняли міри. Прийшли всі без виключення. Я рахую, що це знаходиться рядом. Саме по собі нічого не зробиться. У січні місяці цього року ми скінчимо будівництво комбіната. Вельми шановні Александр Миколаєвич й Софя Микитівна просимо Вас прийняти участь у празднуванні шестидесятилітнього юбілею УжНУ.

3. **Перекласти російські словосполучення українською.**

Проявить снисхождение, приносит неприятности, вынести благодарность, глубокоуважаемый человек, благодарим за гостеприимство, должностное лицо, краеугольный камень, на общественных началах, объявить благодарность, по вашему усмотрению, потребительская корзина.

#### **4. Підібрати правильні відповідники до наведених фразеологізмів.**

На тобі, Боже, що мені негоже. За милу душу. Бабка на двоє гадала. Бити в набат. Мову відняло. Підняти на глузд. Лід зрушився. Наносити удар. Збити з толку. Багато шуму з нічого. Від нічого робити.

#### **5. Записати слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.**

Ста...тя, вірогідніс...ть, студен...ський, тон...ший, гуртожи...ький, ...шитий, ...питати, бе...пека, знахар..., товари...ький, кавка...ький, ладо...ький, Туреч...ина, ус...ний, проїз...ний, гіган...ський, тиж...невий

#### **Домашнє завдання:**

1. Завдання 11, 12 (с. 488–489 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).
2. Провідміняти кількісні числівники 140, 216, 596, 842.

#### **Література**

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. С. 163–206.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 308–343.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 64–72.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 94–102.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 202–232.
6. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. С. 137–146.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 476–487.
8. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 169–175.
9. Соколовська Ж.П., Власенко В.В, Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. С. 181–193.
10. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. С. 467–544.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. С. 225–311.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2005. С. 143–194.

13. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 389–404.

### **ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
2. Мова документів.
3. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
4. Особливості відмінювання іменників II відміни.
5. Сучасні технології паблік рілейшнз.
6. Прес-реліз у PR-акціях.
7. Оголошення. Повідомлення про захід.
8. Трудовий договір, контракт, угода.
9. Стиль ділових листів.
10. Як оволодіти мистецтвом службового листування?
11. Рекламні листи.
12. Заохочувальні та спонукальні листи.
13. Історія листування.
14. Листування приватне та офіційне.
15. Уніфікація службових листів.
16. Правила листування.
17. Мова реклами.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **Практичні заняття 13–14 УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін та його ознаки.
4. Термінологія як система.
5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
6. Термінологія обраного фаху.
7. Способи творення термінів.
8. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
9. Українські електронні термінологічні словники.

## **Практичні завдання:**

**1. Переписати текст, розставити розділові знаки. Виписати слова іншомовного походження, добрати українські відповідники.**

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли аргументи другої сторони були відкинуті. Поставте тепер себе на місце опонента неприємно програвати й бачити що всі учасники дискусії підтримали вашого супротивника. Перемога збудила вас і природно було б тріумфувати проте не забувайте ваш супротивник пішов пригнічений і самотній не змінивши свого погляду.

Подумайте чи не краще залагодити справу таким чином, щоб ваш супротивник після дискусії не залишався самотнім щоб не відчув озлобленості й гіркоти поразки. Чи не краще на закінчення дискусії сказати примирливим або приятельським тоном А тепер варто мабуть підбити підсумки нашої розмови.

**2. Виконати вправи 4, 5, 8 (с. 525–526); завдання 4 (с. 528 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).**

### **3. Зредагувати словосполучення.**

Вважати необхідним, відволікати увагу, вклад в науку, в найближчий час, в подальшому, в цілому, давати добро, добитися результатів, заслуговує уваги, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чиюсь сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення.

**4. Прочитати текст. Виділити питома українську лексику. Підготувати повідомлення на тему «Чому англоманія вирує в українському мисленні та мові?».**

«Гадаєш, піпл буде без бонусу й пресингу толерувати інвазію офшорних брендів у прайс-листах наших маркетів і на біг-бордах?» – зі смайлом на фейсі проартикулював бой-френд іміджмейкер офіс-менеджерці за бізнес-ланчем з бренді й чикен-київ у снєкбарі фітнес-центру, коли диск-жокей міняв рімейк синглу модерної хедлайнерки-суперстар на коктейль з гітів попси, мікс гар дроку, арт готіку, репу – харитативний ексклюзив для фанів брейк-дансу й рекреаційного секонд-хенду (В. Радчук).

**5. Поділити терміни на групи залежно від ступеня спеціалізації (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні).**

Закон, лабіалізація, латентний, приватна власність, авантитул, аналіз, вакат, санація, агрегат, пристрій, аграф, теорія, машина, амортизація, ретуш, асиміляція, креативний, система.

**6. За тлумачним словником довести чи є синонімічними політичні терміни *народ, етнос, нація*. Записати дефініції, вказати етимологію, скласти з ними речення.**

### **7. Підібрати українські відповідники до поданих слів.**

Вкладиш, велікан, відділення, красота, київлянин, куриний, лікарство, напильник, напіток, печеня, продавщиця, перехресток, полка, прохожі, подарок, управління, шопотом, тишина.

### **8. Поставити правильний наголос.**

Навчання, читання, новина, площа, випадок, загадка, перепустка, позначка, новий, легкий, виразний, валовий, мовчазний, кавовий, католицький, корисний, багаторазовий, жаданий, ношу, пишу, наглухо, начисто, байдуже, завжди, наскрізь, часом.

### **9. Зредагувати речення.**

Крупних українських спортсменів братів Кличко нагородили високими нагородами. Наша задача заключається в тому, щоб рахуватися з думками людей. Завтра в університеті день відчинених дверей, і більша половина студентів прийматиме участь у цьому міроприємстві. Це толковий спеціаліст. Учителі подякували мене за лекцію на вчительську тему. Ніна Володимирівна, чи Вам подякували за монографію, яку я передав через Михайла Зленко. Такі висказування не сприяють розвиткові добрих відносин. Як Ви відноситеся до цього пропозиції. Невірні рішення приносять велику шкоду.

### **Домашнє завдання:**

1. Виконати вправи 12, 14 (с. 527 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
2. Укласти словник термінів вашої майбутньої професії (20 слів-термінів) за зразком: термін, походження, тлумачення.

### **Література**

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 101–103.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 56–60.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 138–143.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 31–34.
5. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. К.: Знання, 2008. С. 65–81.
6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 510–525.

### **ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Українська термінологія і національні культурні традиції.
2. Українська термінологія як чинник державності української мови.
3. Витоки термінології Вашої галузі.
4. Терміни та їх місце в діловому мовленні.
5. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.
6. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології.
7. Роль синонімів в термінологічних системах.
8. Українізація іншомовних термінів.
9. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
10. Актуальні проблеми термінознавства.
11. Питоме і чуже в термінології.
12. Історія і сучасні проблеми української термінології.
13. Українські електронні фахові словники.
14. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою.
15. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
16. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні.
17. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.
18. Перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.
19. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови.

## Практичні заняття 15–16

### НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

#### Теоретичні питання:

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлювання результатів наукової діяльності.
4. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
5. Анотування і реферування наукових текстів.
6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
7. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
8. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
9. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

#### Практичні завдання:



**1. Виконати усно вправи 2, 4, 5 (с. 572–575), 14 (с. 583), 14 (с. 596) за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).**

**2. Виконати завдання 9 (с. 595 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).**

**3. Перекласти українською мовою.**

Отличительная черта, испытательный срок, ведущий специалист, возместить ущерб, по нашим подсчетам, комиссия по вопросам, специалист по экономике, доверенное лицо, денежное обращение, совершать сделку, в порядке исключения, в порядке вещей, язвительный смех, ширпотреб, окончательное решение, по многим причинам, при наличии средств, составная часть, стоимость работ.

**4. Зредагувати словосполучення.**

Біжучий рік, високопоставлений чиновник, завідома ухвалюється, завірити вас, загроженість кадрів, кожен депутат, основоположна тема, підвищена зарплата, приділити увагу, протиріччя, спірне питання, у протилежному випадку, тим не менше, хочу відмітити, чуть-чуть пізніше, шістсот з лишнім тисяч, залишатися в стороні.

**5. Добрати власне українські синоніми до іншомовних слів.**

Анархія, апеляція, аргумент, асортимент, баланс, бартер, бізнес, дебати, дефект, екстраординарність, ідентичний, компенсація, конвенція, лаконічний, превентивний, прерогатива, симптом, спонсор.

**6. Зредагувати подані речення відповідно до наукового або офіційно-ділового стилю та виправити помилки.**

Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. Через три дні у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана автобіографія. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. У місяці грудні передовим авангардом був Тернопільський філіал. У ранці на наш адрес прийшла по пошті цінна бандероль. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений адвокат. Легкова з офіційними людьми мала виїзжати у одинадцять ранку.

**7. Прочитати заголовки відгуків та рецензій. З'ясувати відсутні відомості. Зредагувати, якщо це потрібно, й записати, дотримуючись правил оформлення.**

1. Відгук на реферат на тему «Українська фразеологія та джерела її формування».

2. Рецензія на автореферат кандидатської дисертації Белкіна І. В.

3. Відгук на дипломну роботу «Дієслова руху та переміщення у творчості Ліни Костенко» Ізмаїлової Мар'яни Лук'янівни.

4. Рецензія на посібник Святненко Т. Б. для студентів філологічних факультетів «Український правопис».

**8. Списати, позначаючи орфограму – буквосполучення *йо,ьо*. Обґрунтувати вибір написання.**

Ра...н, міл...н, зна...мий, сер...зний, ма...р, до н...го, Андрі...вич, братн...го, ма...нез, с...рбати, Таде...вич, Корні...вич, Васил...вич, Ал...хін, подружн...го, бо...вий, т...хкати, давн...го, пол...вого.

**Домашнє завдання:**

1. Підготувати короткий виступ на тему: «Моє ставлення до запозичених слів».
2. Виконати завдання 15 (с. 583 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

**Література**

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. С. 111–184.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Юшук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 86–89, 152–163, 179–188, 251–257.
3. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т.К., 2009. С. 23–24.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 39–40, 472–475.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 532–571.

**ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Становлення та розвиток наукового стилю української мови.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Учені-мовознавці про закони побудови тексту.
4. Стаття як найтипівіший вид наукового тексту.
5. Реферат як жанр академічного письма.
6. Мовний етикет української науки.
7. Особливості усного і писемного наукового мовлення.
8. Науковий текст і професійний виклад думки.
9. Найтипівіші наукові тексти.
10. Лексика фахового тексту.
11. «Правописна» дискусія в українській мовознавчій науці.
12. План, тези і конспект як джерела наукової інформації.
13. Особливості наукового стилю професійного спілкування.

14. Основні правила вживання слів та словоформ у науковому стилі.
15. Анотування і реферування наукових текстів.

## **Практичне заняття 17**

### **ПРОБЛЕМИ ПЕРЕКЛАДУ І РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ**

#### **Теоретичні питання:**

1. Форми і види перекладу.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
4. Вибір синоніма під час перекладу.
5. Переклад термінів.
6. Особливості редагування наукового тексту.
7. Помилки у змісті й будові висловлювань.

#### **Практичні завдання:**

**1. Виконати вправи 1, 2, 3, 4** (с. 623 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

**2. Перекласти з російської мови на українську.**

По многим признакам, научное заведение, признать ошибку, сдавать экзамены, промежуточный этап, стоимость работ, по болезни, фактический объём, лишать возможности, к вашему сведению, произносит речь, уважительное отношение, выйти из обращения, отдать должное, следует отметить, считать ответственным.

**3. Переписати речення, знімаючи ризики та вставляючи пропущені розділові знаки й букви.**

Список це ре...страція осіб предметів документів. Найпоширенішим є алфавітний список що являє собою перелік кого/небудь або чого/небудь за алфавітом. Якщо пишуть список осіб то ім'я та по/батькові пишуться після пр....зв....ща. Документи розрізняють ще/й за структурними ознаками вони можуть бути стандартними й не/стандартними що залежить від багатьох суб...єктивних і об...єктивних факторів.

**4. Записати числівники словами.**

На 245 гектарах, від 879, 678 учнями, 17 колегам, над 15 озерами, 545 студентам, у 45 фірмах, 395 хлопців, від 60 копійок.

**5. Зредагувати словосполучення.**

Толковий студент, робити без толку, взяти в толк, збитися з толку, йдуть толки, привести до толку.

## **6. Перекласти текст українською мовою.**

Даже сегодня, за десятилетие независимости Украины, испив наполненную до краев чашу правды, переворошив труды ранее засекреченных материалов, нельзя без волнения воспринимать сухую и в то же время такую красноречивую статистику, прошедшую бурей по простым человеческим судьбам. В 1935 году в Украине было арестовано 24 934 наших соотечественника, в 1936 году – 15 717, в 1937 – 159 573, в 1938 – 108 006, в 1939 – 2458, в 1940 году – 44 303. Таким образом, только во второй половине 30-х годов в тюрьмах и лагерях оказалось около 355 тысяч граждан Украины. Возможно, на фоне тех многомиллионных показателей, представленных рядом зарубежных ученых, эти цифры не кажутся впечатляющими, однако они свидетельствуют о тех величайших потерях, которые понес украинский народ, шагая по пути строительства социализма.

Не стоит думать, что политические репрессии коснулись лишь политических противников правящей партии или тех, кто, неожиданно прозрев, осознал всю пагубность «начертаного» пути.

## **7. Зі слів, поданих у дужках, виберіть правильне. Складіть речення з утвореними словосполученнями.**

Практика (педагогічна, справедлива, пропорційна); (досконалий, довершений, ґрунтовний) звіт; (оформляти, фіксувати, записувати) документ; (річний, вирішальний) план; (розробляти, опрацьовувати) проект; аналізувати (фактори, факти); (показники, показчики) культури мови; (вимогливий, педантичний, вибагливий) до себе; користується (пошаною, повагою, шанобою) сере товаришів; (налагоджувати, мобілізувати, влаштувати) стосунки; (ідеальна, взірцева, довершена, зразкова) поведінка.

### **Домашнє завдання:**

1. Виконати завдання 10 (с. 596 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

2. Підібрати українські відповідники до запозичених слів.

Тренінг, лідер, іміджмейкер, міні-шоп, маркетинг, провайдер, ситилайти, месидж (меседж, месідж), месага, трейдер, брокер (маклер).

### **Література**

1. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. С. 219–238.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. С. 142–152, 227–234, 282–298.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 69–73, 145–146, 202–217, 301–330.

4. Соколовська Ж.П., Власенко В.В, Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. С. 220–290.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. С. 598–621.

### **ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ**

1. Труднощі перекладу процесових понять.
2. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
3. Особливості перекладу наукових текстів.
4. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.
5. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
6. Вибір синоніма під час перекладу.
7. Калька. Шляхи уникнення калькування.
8. Труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників.
9. Усунення синтаксичних помилок у наукових текстах.
10. Переклад термінів.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### 1. Національна мова – це:

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;
- б) затверджена Конституцією державна мова;
- в) офіційна мова, якою розмовляють усі представники національних меншин.

### 2. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:

- а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
- б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
- в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.

### 3. Вища форма загальнонародної мови – це:

- а) територіальні діалекти;
- б) арго;
- в) система стилів сучасної української мови;
- г) літературна мова;
- г) граматики.

### 4. Українська мова належить до:

- а) західнослов'янської групи;
- б) південнослов'янської групи;
- в) східнослов'янської групи;
- г) північнослов'янської групи.

### 5. На основі якого наріччя сформувалася сучасна українська літературна мова:

- а) південно-західного;
- б) північного;
- в) східного;
- г) південно-східного.

### 6. Грошова одиниця незалежної України зветься:

- а) гривна;
- б) гривни;
- в) гривня.

### 7. Українська мова є державною в Україні відповідно до статті:

- а) 5 Конституції України;
- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України.

**8. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:**

- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко);
- б) українського фольклору та народної мови галицько-волинського зразка;
- в) народної мови київсько-полтавського зразка, українського фольклору та кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко).

**9. Державна мова – це:**

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування;
- г) мова декласованих елементів.

**10. Головна ознака літературної мови:**

- а) варіативність;
- б) черговість;
- в) унормованість;
- г) успішність.

**11. Літературна мова – це:**

- а) мова, якою ми користуємось в побуті;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) мова радіо, телебачення.

**12. Нормативним є таке вживання:**

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

**13. Мовна політика – це:**

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

**14. Фахова мова – це:**

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;

в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

**15. Мовна норма – це...**

- а) сучасна українська літературна мова;
- б) діалектне мовлення;
- в) жаргонні слова;
- г) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи.

**16. Система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних певним функціональним призначенням, – це:**

- а) стиль;
- б) норма;
- в) мова;
- г) мовлення;
- г) мовний етикет.

**17. В українській мові звертання вживають у формі:**

- а) називного відмінка;
- б) кличного відмінка;
- в) родового відмінка;
- г) знахідного відмінка.

**18. Літературна мова реалізується:**

- а) в усній і писемній формі;
- б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) у національній та державній мові.

**19. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі – це:**

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) морфологічні норми.

**20. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, – це:**

- а) тлумачні словники;
- б) орфоепічні словники;
- в) орфографічні словники;
- г) етимологічні словники.

**21. Словники, що тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень слів, – це:**

- а) тлумачні словники;
- б) орфоепічні словники;
- в) орфографічні словники;
- г) етимологічні словники.



**22. Який стиль обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби:**

- а) офіційно-діловий;
- б) художній;
- в) розмовно-побутовий;
- г) науковий.

**23. Сукупність правил вимови – це:**

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) морфологічні норми.

**24. Висловлюють подяку по-українськи так:**

- а) Дякую Вас за статтю-відповідь;
- б) Щиро дякую Вам;
- в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.

**25. Функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації, – це:**

- а) науковий стиль;
- б) публіцистичний стиль;
- в) епістолярний стиль;
- г) розмовно-побутовий стиль.

**26. Мовленнєва професійна компетенція – це:**

- а) система знань, умінь, навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

**27. Згоду з думкою, твердженням співрозмовника висловлюють так:**

- а) Чи не спробувати Вам; Може б Вам;
- б) Ви праві; І я такої ж думки;
- в) Поза всяким сумнівом; Ви маєте рацію.

**28. Стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства, – це:**

- а) науковий стиль;
- б) розмовно-побутовий стиль;
- в) конфесійний стиль;
- г) епістолярний стиль.

**29. Науковий стиль має таку сферу поширення (коло мовців):**

- а) наука, техніка, освіта;

- б) усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві;
- в) офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті.

**30. Науковий стиль має такі підстилі:**

- а) виступ, репортаж, нарис;
- б) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- г) трагедія, роман, повість, вірш, поема.

**31. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:**

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

**32. В українській літературній мові виділяють традиційні п'ять функціональних стилів. Який із наведених стилів зайвий?**

- а) розмовно-побутовий;
- б) художній;
- в) виробничий;
- г) публіцистичний;
- г) офіційно-діловий;
- д) науковий.

**33. Науковий стиль має своїм завданням:**

- а) формувати громадську думку;
- б) подати інформацію через художній образ;
- в) точно викласти наукову інформацію.

**34. До найтипівіших наукових текстів відносяться:**

- а) таблиця, заява, автобіографія, доручення, угода;
- б) нарис, оповідання, стаття, фейлетон, новела;
- в) тези, програма, реферат, відгук, монографія.

**35. Основними ознаками тексту є:**

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

**36. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:**

- а) виступ, репортаж, нарис;
- б) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

**37. Офіційно-діловий стиль – це...**

- а) стиль ділових паперів;
- б) стиль художньої літератури;
- в) стиль щоденного спілкування;
- г) стиль наукової літератури і прилюдних виступів на наукових конференціях.

**38. Епістолярний стиль – це:**

- а) мова художньої літератури;
- б) мова ділових паперів;
- в) стиль приватного листування.

**39. Текст – це:**

- а) писемний, друкований або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, поєднаних смисловим і формально-граматичним зв'язками, спільною тематикою тощо;
- б) основна синтаксична одиниця, що позначає ситуацію, вказує на відношення повідомлюваного до дійсності;
- в) мінімальна синтаксична одиниця, що виконує у реченні формально синтаксичні та семантико-синтаксичні функції.

**40. У котрому рядку є правильно побудовані словосполучення:**

- а) постать людини, моя автобіографія, посадова особа, в кінці кінців;
- б) співпраця між країнами, добробут громадян, давати свідчення, нетрудові доходи;
- в) лікарняний листок, мати на меті, при здійсненні злочину, взяти до відому.

**41. Як перекладається з російської мови на українську по недорозумінню, по ошибке:**

- а) через непорозуміння, через помилку, помилково;
- б) по непорозумінню, із-за помилки;
- в) по непорозумінню, через помилку;
- г) через непорозуміння, із-за помилки.

**42. Процес реалізації мовної діяльності – це:**

- а) мовлення,
- б) спілкування,
- в) мова.

**43. Назвіть серед кінесичних зайвий невербальний засіб:**

- а) постава,
- б) жест,
- в) сміх,
- г) міміка.

**44. Невербальні засоби орієнтування та дистанція відносяться до:**

- а) кінесики,
- б) проксемики,
- в) таксики,
- г) праксодики.

**45. Як називається функція спілкування, яка репрезентує заохочення адресата до певних дій:**

- а) інформаційна,
- б) спонукальна,
- в) контактна.

**46. Яким буває спілкування за тривалістю:**

- а) опосередковане,
- б) періодичне,
- в) ненормативне,
- г) публічне,
- г) бажане.

**47. Яким буває спілкування за додержанням норм:**

- а) вербальне,
- б) виховне,
- в) етикетне,
- г) розважальне,
- г) безпосереднє.

**48. Цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету, – це:**

- а) ділове спілкування,
- б) монологічне спілкування,
- в) стихійне спілкування.

**49. Мовний етикет – це:**

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів.

**50. Спілкування – це:**

- а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якої лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;

в) найважливіший універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

**51. Що таке техніка спілкування:**

а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;

б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання;

в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

**52. Виберіть правильний висновок щодо впливу на аудиторію невербальних засобів комунікації:**

а) невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому треба безперервно жестикулювати;

б) невербальні засоби комунікації справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба бути завжди тактовним;

в) невербальні засоби комунікації справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба розмовляти з підвищеною інтонацією.

**53. Теорія ораторського мистецтва – це:**

а) кінесика;

б) риторика;

в) лінгвістика.

**54. Назвіть зайвий жанр публічного виступу:**

а) доповідь;

б) промова;

в) бесіда;

г) виступ;

г) повідомлення.

**55. Назвіть зайвий різновид доповіді:**

а) інформаційні;

б) політичні;

в) ділові;

г) звітні;

г) наукові.

**56. Невеликий публічний виступ із певної теми – це:**

а) доповідь;

б) повідомлення;

в) промова;

г) виступ.

**57. Істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези, – це:**

- а) демонстрація;
- б) аргументи;
- в) доведення;
- г) спростування.

**58. Широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок із приводу певного питання – це:**

- а) бесіда;
- б) діалог;
- в) дискусія;
- г) виступ.

**59. Назвіть зайвого суб'єкта дискусії:**

- а) пропонент;
- б) опонент;
- в) промовець;
- г) аудиторія.

**60. Спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій, – це:**

- а) презентація;
- б) співбесіда;
- в) доповідь;
- г) промова.

**61. Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратує:**

- а) чітка вимова, переконливість;
- б) зацікавленість аудиторії описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями;
- в) самозаглиблення, відсутність такту, схильність до спішних висновків;
- г) злагодженість слів, постави, жестів.

**62. Як називаються запитання, які не потребують відповіді:**

- а) закриті;
- б) альтернативні;
- в) риторичні;
- г) підтверджувальні.

**63. Якщо бажаєте завоювати довіру слухачів, то:**

- а) розповідайте про особисті справи;
- б) демонструйте різні підходи до вирішення проблеми;
- в) зосереджуйтесь лише на своїх успіхах і проблемах.

**64. Яка з перерахованих ознак не є характерною для телефонної розмови:**

- а) неможливість скористатися невербальними засобами;
- б) обмеженість у часі;
- в) зовнішній вигляд;
- г) наявність технічних перешкод.

**65. Форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом, – це:**

- а) діалог;
- б) монолог;
- в) полілог.

**66. За термінами виконання виділяють такі документи:**

- а) секретні й несекретні;
- б) звичайні, термінові й дуже термінові;
- в) рукописні;
- г) особисті й службові.

**67. Документ інформаційного характеру, який описує й встановлює факти, події, – це:**

- а) довідка;
- б) розписка;
- в) пояснювальна записка;
- г) заява;
- г) оголошення.

**68. До документів щодо особового складу не відноситься:**

- а) автобіографія;
- б) запрошення;
- в) резюме;
- г) характеристика;
- г) заява.

**69. Документи поділяються на вхідні та вихідні за:**

- а) найменуванням;
- б) напрямом;
- в) формою;
- г) призначенням;
- г) складністю.

**70. Протокол загальних зборів підписують:**

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

**71. Звіти поділяють на:**

- а) офіційні та особисті;
- б) повні, звичайні;
- в) статистичні й текстові;
- г) вхідні та вихідні.

**72. Доповіді бувають:**

- а) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
- б) політичні, ділові, звітні, наукові;
- в) офіційно-ділові, художні, довідкові;
- г) розпорядчі, за призначенням, індивідуальні.

**73. Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, називається:**

- а) актом;
- б) накладною;
- в) відомістю;
- г) договором;
- г) списком.

**74. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:**

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо;
- в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;
- г) говорити дуже швидко.

**75. Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, – це:**

- а) договір;
- б) акт;
- в) накладна;
- г) звіт;
- г) пропозиція.

**76. Запрошення адресують:**

- а) колективу;
- б) конкретній особі;
- в) групі осіб.

**77. Документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності, – це:**

- а) документи тимчасового зберігання;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;



г) за гласністю.

**78. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:**

- а) витягом з протоколу;
- б) стислим протоколом;
- в) коротким протоколом.

**79. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:**

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

**80. Телефонна розмова має вестись у формі:**

- а) діалогу;
- б) монологу;
- в) полілогу.

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

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) записка;
- г) звіт.

**82. Документи поділяються на: звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні та ін. за:**

- а) секретністю;
- б) терміновістю;
- в) юридичною силою;
- г) гласністю.

**83. Розрізняють документи: внутрішні й зовнішні за:**

- а) гласністю;
- б) місцем виникнення (складання);
- в) напрямком;
- г) строками виконання.

**84. Автобіографію слід починати:**

- а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
- б) Я, Гришко О. В.;
- в) Я, Гришко Олена Володимирівна.

**85. Документ, укладений на вимогу керівника, у якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:**

- а) звітом;

- б) пояснювальною запискою;
- в) доповідною запискою;
- г) резюме.

**86. Службові записки поділяються на:**

- а) інтимні, дружні, ділові;
- б) службові і приватні;
- в) службові, пояснювальні, доповідні;
- г) секретні, внутрішні, зовнішні.

**87. Документ, у якому завжди відсутній реквізит назва документа, – це:**

- а) лист;
- б) оголошення;
- в) резюме;
- г) скарга;
- г) протокол.

**88. За кількістю адресатів розрізняють листи:**

- а) звичайні, циркулярні, колективні;
- б) супровідні, гарантійні;
- в) листи, що потребують відповіді, і листи, що не потребують відповіді;
- г) листи-запити, листи-подяки, листи-повідомлення.

**89. Документ, який адресується конкретній особі взяти участь у події або заході, – це:**

- а) лист;
- б) запрошення;
- в) оголошення;
- г) договір;
- г) накладна.

**90. Резюме – це:**

- а) документ, який містить прохання особи;
- б) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

**91. В українській мові звертання вживають у формі:**

- а) називного відмінка;
- б) кличного відмінка;
- в) родового відмінка;
- г) знахідного відмінка.

**92. Протокол має реквізит:**

- а) повістка денна;

- б) порядок денний;
- в) зміст роботи;
- г) робочий порядок.

**93. Кожний пункт наказу починається з дієслова:**

- а) у формі наказового способу;
- б) у формі умовного способу;
- в) у формі дійсного способу.

**94. Колективний лист – це:**

- а) лист, який надсилають цілій низці установ;
- б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу.

**95. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:**

- а) До заяви додаю слідуючі документи;
- б) До заяви додаю такі документи;
- в) До заяви прикладаються такі документи.

**96. Трудова угода – це:**

- а) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;
- б) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;
- в) угода між приватними особами.

**97. Щоб досягти успіху, в резюме треба вказати:**

- а) розмір заробітної плати;
- б) досвід роботи й набуті навички;
- в) особисті відомості (вік, зріст).

**98. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, – це:**

- а) витяг;
- б) відпуск;
- в) дублікат;
- г) трафарет;
- г) бланк.

**99. Контракт укладається:**

- а) тільки на певний період;
- б) на невизначений термін;
- в) на період виконання певної роботи.

**100. Точне відтворення оригіналу – це:**

- а) копія;

- б) відпуск;
- в) витяг;
- г) реквізит.

**101. Документ, який містить перелік цифрових даних (у певному порядку, за графами) і є наочною формою фактичного матеріалу, – це:**

- а) список;
- б) відомість;
- в) таблиця;
- г) накладна

**102. Службові листи пишуть:**

- а) на білому аркуші паперу лише з його лицьового боку;
- б) з двох боків;
- в) на будь-якому чистому аркуші паперу.

**103. Стислий життєпис особи, складений нею, – це:**

- а) автобіографія;
- б) характеристика;
- в) пояснювальна записка;
- г) пропозиція;
- г) звіт.

**104. Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму:**

- а) родового відмінка з прийменником;
- б) родового відмінка без прийменника;
- в) знахідного відмінка
- г) називного відмінка.

**105. Відмову слід формулювати так:**

- а) На жаль, ми не можемо прийняти вашої пропозиції;
- б) Ми не можемо прийняти вашої пропозиції;
- в) Не приймаємо вашу пропозицію.
- г) Ми не бажаємо прийняти вашу пропозицію

**106. Яка з особливостей не є характерною для писемного спілкування:**

- а) вторинність;
- б) монологічність;
- в) невербальні засоби;
- г) можливість перечитування?

**107. Усна форма мовлення:**

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

в) первинна за походженням, яка матеріалізується в жестах, міміці й приймається зором.

**108. Науку, що вивчає термінологію, називають:**

- а) мовознавством;
- б) термінознавством;
- в) термінотворенням;
- г) терміносистемою;
- г) кодифікацією.

**109. Серед перелічених ознак терміна знайдіть зайвий:**

- а) системність;
- б) точність;
- в) багатозначність;
- г) прагнення до однозначності;
- г) наявність дефініції.

**110. Систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання, – це:**

- а) терміносистема;
- б) термінознавство;
- в) сертифікація;
- г) кодифікація;
- г) стандартизація.

**111. Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни переділяються на три групи. Що зайве?**

- а) загальнонаукові;
- б) однокомпонентні;
- в) міжгалузеві;
- г) вузькоспеціальні.

**112. Серед перерахованих основних способів творення термінів знайдіть зайвий:**

- а) кодифікація;
- б) вторинна номінація;
- в) словотвірний;
- г) синтаксичний;
- г) запозичення.

**113. Знайдіть зайву структурну модель термінів:**

- а) трикомпонентні;
- б) багатоконпонентні;
- в) однокомпонентні;
- г) чотирикомпонентні;

г) двокомпонентні.

**114. Виберіть рядок, у якому всі терміни написані правильно:**

- а) водопровід, газогін, газоподібний, коливання;
- б) водогін, газогін, газуватий, алгебричний;
- в) зіркоподібний, укладання, функційний, рубка;
- г) зірковий, пилкоподібний, емоційний, штамповка;
- г) зіркуватий, тенденціозний, поліровка, перегони.

**115. Вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт) – це:**

- а) стандартизація термінології;
- б) наявність дефініції;
- в) запозичення;
- г) термінознавство;
- г) терміносистема.

**116. Праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення, – це:**

- а) перекладні словники;
- б) енциклопедично-довідкові словники;
- в) тлумачно-перекладні словники;
- г) електронні словники;
- г) словники термінів.

**117. Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини, – це:**

- а) норма;
- б) стиль;
- в) термін;
- г) діалект;
- г) сленг.

**118. Терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях, – це:**

- а) вузькоспеціальні терміни;
- б) міжгалузеві терміни;
- в) загальнонаукові терміни;
- г) трикомпонентні терміни;
- г) багатозначні терміни.

**119. Використання наявного в мові слова для називання наукового поняття – це:**

- а) запозичення;
- б) словотвір;
- в) синтаксис;
- г) вторинна номінація;
- г) дефініція.

**120. Найважливішою проблемою сучасного українського термінознавства залишається:**

- а) питання збереження національного духу української термінології;
- б) запозичення термінології фахових знань з російської наукової літератури;
- в) використання українського варіанта англійської мови.

**121. Назвіть зайвий різновид наукового стилю:**

- а) власне науковий;
- б) науково-навчальний;
- в) науково-програмний;
- г) науково-популярний;
- г) науково-публіцистичний.

**122. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; «порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція» – це:**

- а) тези;
- б) план;
- в) конспект;
- г) звіт;
- г) доповідь.

**123. Стислий писаний виклад змісту чого-небудь, що складається з плану й тез, і є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції – це:**

- а) конспект;
- б) тези;
- в) виписки;
- г) план;
- г) покликання.

**124. Конспект переділяють на 5 видів. Серед перерахованих знайдіть зайвий:**

- а) плановий;
- б) текстуальний;
- в) вільний;
- г) вторинний;
- г) тематичний;

д) опорний.

**125. Уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у вигляді матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку, – це:**

- а) план;
- б) тези;
- в) цитата;
- г) покликання;
- г) виписка.

**126. Короткий письмовий виклад наукового твору самим автором – це:**

- а) рецензія;
- б) автореферат;
- в) відгук;
- г) реферат;
- г) доповідь.

**127. Для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації використовують:**

- а) рецензію;
- б) тези;
- в) анотацію;
- г) план;
- г) покликання.

**128. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті – це:**

- а) звіт;
- б) оповідання;
- в) виступ;
- г) повідомлення;
- г) стаття.

**129. Нумерація сторінок курсової (дипломної) роботи починається з:**

- а) четвертої сторінки;
- б) першої;
- в) третьої;
- г) другої;
- г) п'ятої.

**130. Документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці; узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці, – це:**

- а) анотація;



- б) рецензія;
- в) вказівка;
- г) стаття;
- г) план.

**131. За формою переклад переділяють на:**

- а) буквальний та адекватний;
- б) усний і письмовий;
- в) анотаційний;
- г) автоматизований;
- г) суспільно-політичний.

**132. Аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту – це:**

- а) анотування;
- б) рецензування;
- в) редагування;
- г) узгодження;
- г) опонування.

**133. Конспект – це:**

- а) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо;
- б) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- в) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо.

**134. Тези – це:**

- а) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- в) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

**135. Анотація – це:**

- а) короткий огляд змісту книги, статті, часто з критичною оцінкою її;
- б) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- в) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.

**136. План – це:**

- а) точний перелік положень наукової праці;
- б) документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань;
- в) інформація про певну подію або захід.

**137. Рецензія – це:**

- а) документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень;
- б) найпоширеніша форма публічного виступу;
- в) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю.

**138. Бібліографія – це:**

- а) текст, що розміщується в кінці сторінки;
- б) список літератури з певного питання;
- в) це членування тексту на складові частини.

**139. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо, у якій наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка, – це:**

- а) рецензія;
- б) відгук;
- в) анотація;
- г) реферат;
- г) план.

**140. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:**

- а) аналог, спікер, збори, персона;
- б) білінгв, фіаско, вето, спонсор;
- в) екземпляр, відтінок, нюанс, кастинг;
- г) імідж, вистава, ритуал, кодекс;
- г) вектор, сертифікат, форвард, звичай.

**141. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:**

- а) виборці, генерація, самовпевненість, філогенез;
- б) аура, герменевтика, структуралізм, індексація;
- в) рецептор, злагода, локальний, акцент;
- г) плеєр, фан, брокер, запорука.

**142. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:**

- а) кодекс, стандарт, витяг, аналог;
- б) постулат, довкілля, вектор, рефлексія;
- в) феномен, архетип, міф, життєпис;
- г) акредитив, епюр, раціоналізація, плюралізм.

**143. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:**

- а) інцидент, ритуал, асоціація, конфлікт;
- б) нюанс, зграбний, дискусія, особа;
- в) гідротерапія, беззаперечно, поступ, еквівалентний;
- г) саміт, спектакль, кастинг, наголос.

**144. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:**

- а) будівничий, припис, портмоне, особа;
- б) затятий, пріоритет, сурогат, вивіз;
- в) інфекційний, варіабельний, маркетинг, супермаркет;
- г) геймер, вінт, водолікування, антракт.

**145. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:**

- а) абітурієнта, космоса, аукціона, вальсу;
- б) професора, флоту, метра, коледжу;
- в) конуса, квадрату, романтизма, міфа;
- г) вельвету, іменника, атому, граніта.

**146. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:**

- а) екзит-пул, інтенція, розголос, трейдер;
- б) спічрайтер, вето, провайдер, рентабельний;
- в) затятий, підніжжя, запашний, ліміт;
- г) суперник, доказ, корпорація, ажіотаж.

**147. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:**

- а) аналог, мірило, припис, персона;
- б) саміт, департамент, романтизм, кубометр;
- в) перевага, заपुरука, корпорація, покоління;
- г) пріоритет, генерація, наголос, спонсор.

**148. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:**

- а) апріорі, медитація, феномен, антиномія;
- б) плуралізм, безафіксний, згода, фундатор;
- в) наголос, рецептор, будова, аура;
- г) парадокс, архетип, благодійник, спікер.

**149. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку мають правильне закінчення:**

- а) циферблата, ідеалізма, парламенту, театру;
- б) гектара, активу, бізнесмена, хокею;
- в) екрана, фінала, телефона, хору;
- г) коридора, департаменту, амперметра, сантиметра.

**150. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку мають правильне закінчення:**

- а) присудка, рефлекс, степеню, трикутника;
- б) антивірусу, експерта, сеансу, кілометра;
- в) романтизма, атома, студента, бюджету;
- г) аналогу, вектору, бензина, іспиту.

**151. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку мають правильне закінчення:**

- а) бакалавра, компреса, конусу, германію;
- б) байкера, курорту, суфікса, граніту;
- в) теста, студента, бюджету, аналога;
- г) сеансу, рефлекса, кабеля, полімера.

**152. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку мають правильне закінчення:**

- а) астероїду, декана, мікробу, портфеля;
- б) документа, карата, автобуса, метрополітену;
- в) універмагу, аналіза, нариса, телевізора;
- г) телефона, банкрута, ренклоду, сантиметра.

**153. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку мають правильне закінчення:**

- а) факультета, телеграфу, живопису, катода;
- б) чисельника, еколога, альпінізму, ансамблю;
- в) долару, оркестра, деканату, футболу;
- г) вакууму, технікума, тонзиліту, прогреса.

**154. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку мають правильне закінчення:**

- а) міліметру, сарая, нефриту, абітурієнта;
- б) мікроба, документа, нарису, експорту;
- в) парламента, трикутника, інженера, вантажу;
- г) трактора, модернізма, парламенту, волейболу.

**155. Виберіть рядок, у якому всі іменники в родовому відмінку мають правильне закінчення:**

- а) оркестру, спирта, катода, експорту;
- б) живопису, числівника, ідеалу, фунта;
- в) відсотка, декана, університета, процесу;
- г) синтезу, радіусу, кооператива, штабу.

## ПИТАННЯ ДЛЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО КОНТРОЛЮ

1. Українська мова – мова нації, мова держави.
2. Про походження української мови.
3. З історії заборони української мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Сучасна українська літературна мова.
6. Мовна норма.
7. Мовний етикет.
8. Комунікативні ознаки культури мовлення.
9. Словники у професійному мовленні.
10. Основні стилі української мови.
11. Офіційно-діловий стиль.
12. Документ. Класифікація документів.
13. Документи щодо особового складу.
14. Довідково-інформаційні документи.
15. Службове листування.
16. Службові записки.
17. Трудовий договір, контракт, угода.
18. Види і форми спілкування.
19. Функції спілкування.
20. Невербальне спілкування.
21. Мова, мовлення і спілкування.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
23. Презентація як різновид публічного мовлення.
24. Культура сприймання публічного виступу.
25. Етикет телефонної розмови.
26. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етичні питання використання мобільних телефонів.
28. Особливості усного та писемного спілкування.
29. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
30. Особливості усного спілкування.
31. Термін та його ознаки.
32. Кодифікація термінів.
33. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
34. Способи творення термінів.
35. Структурні моделі термінів.
36. Проблеми сучасного термінознавства.
37. Особливості наукового тексту.
38. План і його види.
39. Конспект і його види.
40. Анотування і реферування наукових текстів.
41. Стаття як самостійний науковий твір.
42. Вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт.
43. Рецензія, відгук.

- 44. Суть і види перекладу.
- 45. Види перекладу за змістом.
- 46. Повний, реферативний, анотаційний та автоматизований переклади.
- 47. Особливості редагування наукового тексту.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

### Основна

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. 54 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
4. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336с.
5. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. 400 с.
6. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
7. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 232 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2005, 352 с.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с., 43 табл.
10. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник. За ред. Я.Я. Чорненького, Н.В. Когути. К.: Алерта, 2006. 600 с.
11. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Арій, 2009.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2009.
15. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Атіка, 2007. 160 с.
16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. К.: Алерта, 2011. 696 с.
17. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2006, 326 с.

### Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.

2. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1998. 475 с.
3. Венжинович Н. Ділова українська мова: Навч.-метод. посібник для студентів економічного факультету. Ужгород: Закарпаття, 2001. 156 с.
4. Гоца Е.Д. Українська мова у професійному спілкуванні: Навч.-метод. посібник для студентів 1 курсу факультету фізичного виховання і спорту. Ужгород: Гражда, 2008. 124 с.
5. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996. 367 с.
6. Діденко А.К. Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., переробл. і доп. К.: Либідь, 2000. 384 с.
7. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнека та ін., за ред. С.В. Шевчук. К.: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с.
8. Довідник з культури мови за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища школа, 2005, 399 с.
9. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. К.: Либідь, 1992. 280 с.
10. Культура української мови: Довідник. За ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 302 с.
11. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2005.
12. Кюнцлі Р.В., Пискач О.Д. Культура українського мовлення. Вид. друге, переробл. та доп. Львів: НВФ «Українські технології», 2013. 288 с.
13. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
14. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. К.: Вища школа, 2003.
15. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003, 462 с.
16. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилїстичні поради. К.: Либідь, 2001. 240 с.
17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання: Світ, 2008.
18. Сагач Г.М. Риторика. Вид. 2. К.: Вид. дім «Ін юре», 2000. 566 с.
19. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. 296 с.
20. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. Уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. К.: «Довіра», 2007. 687 с.
21. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів, Світ, 2008. 413 с.
22. Українська мова: Енциклопедія. К. Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004, 820 с.



23. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. 623 с.
24. Фаріон І.Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): [монографія]. Вид. 3-тє, доп. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.
25. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
26. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. К.: Знання, 2005. 442 с.
27. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Вид. 3. К.: Вікар, 2003. 244 с.
28. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.
29. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібра, 2003.

### Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.), уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
2. Вирган І.О. Російсько-український словник сталих виразів / І.О. Вирган, М.М. Пилинський. Харків: Прапор, 2002.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
4. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.: Наук. думка, 2001. 640 с.
5. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
6. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К.: Вища школа, 1995. 319 с.
7. Етимологічний словник української мови: у 7 т. [гол. ред. О.С. Мельничук]. К.: Наук. думка, 1983 (Словники України).
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
9. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови. К.: Основа, 2000.
10. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
11. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови [уклад. В. Підмогильниц, С. Плужник]. К., 1993.
12. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей: Словник-довідник, ред. В.М. Русанівський. 3-тє вид., випр. К.: Наукова думка, 2005. 335 с.
13. Словарь української мови: В 4 т. / [упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко / НАН України. Ін-т української мови]. К.: Наук. думка, 1996–1997.
14. Словник іншомовних слів за ред. О. Мельничука. К., 1985.

- 15.Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень; укладник Л.О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
- 16.Словник сучасного українського сленгу; упоряд. Т.М. Кондратюк; худож.-оформлювачі Б.П. Бублик, С.І. Правдюк. Харків: Фоліо, 2006. 350 с.
- 17.Словник української мови: В 11 т. / АН УРСР Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; ред. кол.: І.К. Білодід (голова). К.: Наук. думка, 1970–1980.
- 18.Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
- 19.Ставицька Леся Короткий словник жаргонної лексики української мови: Містить понад 3200 слів і 650 стійких словосполучень. К.: Критика, 2003. 336 с.
- 20.Трійняк І.І. Словник українських імен. К.: Довіра, 2005. 509 с.
- 21.Український орфографічний словник: Близько 174 тис. слів; за ред. В.Г. Складенка. К.: Довіра, 2009.
- 22.Чучка П. Прізвища закарпатських українців: історико-етимологічний словник; наук. ред. член-кор. НАН України В.В. Німчук. Львів: Світ, 2005. 704 + XLVIII с.
- 23.Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.