

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**Навчально-науковий інститут економіки та управління**  
**Обліково-фінансовий факультет**

**Кафедра українознавства**

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Методичні рекомендації  
для семінарських занять та самостійної роботи  
здобувачів вищої освіти ступеня «молодший бакалавр»  
за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки»

**Миколаїв**  
**2021**

УДК 811.161.2  
У45

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Навчально-наукового інституту економіки та управління Миколаївського національного аграрного університету від 22 квітня 2021 р., протокол №9

Укладач:

Т. П. Кравченко – канд. філол. наук, доцент кафедри українознавства, Миколаївський національний аграрний університет;

Н. Г. Шарата – доктор пед. наук, доцент кафедри українознавства, Миколаївський національний аграрний університет.

Рецензенти:

В. М. Баденкова – канд. філол. наук, доцент кафедри української мови та літератури, Миколаївський національний університет ім. В. О. Сухомлинського;

К.В. Тішечкіна – канд. філологічних наук, завідувач кафедри іноземних мов, Миколаївський національний аграрний університет.

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Ключові терміни та поняття.....	5
2. Зміст лекцій.....	6
3. Зміст практичних занять.....	11
4. Контрольна робота.....	28
5. Індивідуальні завдання для самостійної роботи.....	46
6. Теми рефератів.....	47
7. Тестовий модульний контроль.....	49
8. Підсумковий контроль.....	54
9. Зразок оформлення титульної сторінки.....	56
Рекомендована література.....	57

## ВСТУП

Методичні вказівки призначені для здобувачів вищої освіти ступеня «молодший бакалавр», які вивчають дисципліну «Українська мова за професійним спрямуванням». Змістом цієї дисципліни передбачено ознайомлення із різними видами ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції, розвиток загальної культури мовлення, що тісно пов'язане з професійною діяльністю студентів.

Метою та завданням методичних вказівок є :

- систематизувати норми сучасної української літературної мови;
- удосконалити знання, уміння та навички щодо оформлення наукових текстів і ділових паперів;
- підвищити рівень культури мовлення за допомогою запропонованих текстів та завдань;

Усе це дасть змогу підняти загальний культурний рівень студентів у професійній і науковій сферах.

Методичні вказівки мають таку структуру:

- теми лекцій;
- теми практичних занять;
- теми самостійної роботи;
- тести;
- завдання;
- рекомендована література.

Теми для самостійної роботи студентів передбачають ознайомлення з теоретичним матеріалом щодо особливостей усного та писемного спілкування, культури мовлення, а також правил складання ділових документів.

Під час вивчення курсу особливу увагу слід звернути на такі питання:

- що вивчає курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- призначення мови у суспільстві;
- що охоплює поняття «національна мова»;
- функції мови, їх суть;
- мова і мислення: взаємозв'язок понять;
- основні тенденції розвитку мови в Україні періоду незалежності;
- статті Конституції України, у яких розглядаються мовні питання;
- нормативно-правові акти, у яких розглядається мовне питання;
- причини неврегульованості мовного питання в Україні;

- основні стилі мови, їх характеристика, жанри, особливості;
- відмінність і схожість усної і писемної форм мови, їх специфіка;
- офіційно-діловий стиль: основні риси, різновиди, функції та форми реалізації;
- основні ознаки сучасної української літературної мови;
- основні норми літературної мови;
- поняття про документ, вимоги до укладання документів;
- документи з низьким рівнем стандартизації;
- документи з високим рівнем стандартизації;
- композиція тексту документа, вимоги до тексту документа;
- логічна послідовність як необхідна ознака мови тексту документа;
- причини помилок у логіці викладу.

У методичних вказівках розміщено рекомендації студентам стосовно виконання завдань та належного їх оформлення.

Після вивчення курсу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студенти повинні вміти: самостійно складати, перекладати й редагувати тексти професійного та ділового спрямування; ефективно використовувати мовні стилістичні й етичні норми усної форми ділового мовлення в межах професійної діяльності.

## **1. КЛЮЧОВІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ**

*Ключові терміни та поняття:* офіційно-діловий стиль, мова професійного спілкування, державна мова, функції мови, стилі мови, жанри офіційно-ділового стилю, різновиди, функції, документ, низький рівень стандартизації, високий рівень стандартизації, трафаретизація, типізація, логічність, плеоназм, тавтологія.

## **2. ЗМІСТ ЛЕКЦІЙ**

### **Лекція 1**

#### **Роль мови у житті суспільства**

1. Мова як суспільне явище. Функції мови.
2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної.
3. Офіційно-діловий стиль, основні риси та різновиди, функції та форми реалізації.
4. Загальні вимоги до складання й оформлення документів.
5. Текст – основний елемент документа. Вимоги до тексту документа. Стандартизація тексту ділового документа.
6. Логічна послідовність як необхідна ознака тексту документа. Причини помилок у логіці викладу.

## **Методичні поради до вивчення теми**

*Для з'ясування того, яке місце посідає професійне спілкування в мовній системі, слід знати, чим різняться такі поняття, як «мова» й «мовлення», коли і чому виникла мова, як вона розвивається і функціонує, яким чином співвідносяться поняття «національна мова», «національна політика» і «національна культура» та як функціонує національна мова в межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).*

### **Мова й мовлення**

*Мова як ідеальна система і засіб спілкування. Мовлення як матеріальне явище, результат і процес спілкування та практичне значення знань про специфіку мови і мовлення.*

Поняття «мова» й «мовлення» стали розрізняти лише на початку ХХ століття завдяки відомим лінгвістам – швейцарцю Фердинанду де Соссюру і росіянину Льву Щербі. Проте й нині у повсякденному спілкуванні ці терміни вживаються як синоніми, хоча без з'ясування відмінностей між ними неможливо усвідомити систему будь-якої мови (морфології і синтаксису або методики викладання іноземних мов). Зрештою, це формує поверхове уявлення про граматику як науку, що вивчає правила написання слів (можна подумати, що без писемної форми мовлення граматики не існувало!), а вивчення мови зводиться до запам'ятовування багатьох визначень і винятків, які практично не сприяють логічному і правильному спілкуванню ані в усній, ані в писемній формах. Помилки стають постійним явищем, мова перетворюється в невизначену абстракцію, а мовлення – у збіднілий і психологічно напружений процес із запізнюючою реакцією на ситуацію або відсутністю цієї реакції взагалі.

Отже, мова й мовлення – поняття близькі, але не тотожні.

**Мова – це ідеальна система матеріальних одиниць** (звуків, слів, моделей речень тощо), **яка існує поза часом і простором**. Це певний код, шифр, відомий усім представникам мовного колективу незалежно від їх віку, статі, тембру голосу або місця проживання.

Коли з'являється необхідність, цей код приводиться в дію і матеріалізується в окремому акті говоріння, тобто в мовленні.

Таким чином, якщо мова – це тільки засіб спілкування, то мовлення – сам процес і результат спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових межах, матеріалізуючись у звуках, інтонації, жестах і міміці (останнє характерне для глухонімих) або буквах і розділових знаках (чи в інших технічних засобах). Мову людина може відчутти тільки через мовлення, бо мовлення – це мова в дії. Мова однакова для всіх членів певного мовного колективу, а мовлення завжди індивідуальне – воно реалізується в безлічі варіантів і ситуацій.

Розрізнення таких базових понять, як «мова» й «мовлення», дає змогу по-новому подивитися на практику мовної підготовки. Так, в узвичаєній традиції підмет і присудок (категорії синтаксису) ототожнюються з іменником і дієсловом (категорії морфології), які відповідають на запитання *хто?*, *що?* або *що робити?*, *що зробити?*. За такого підходу в реченні *Боротися – значить жити* немає підмета, а в реченні *Заходи до річниці Перемоги на завершєнні* немає присудка. Незрозумілим здається і написання слів разом чи окремо в реченнях типу *Ми працювали вночі* (коли?) або *В ночі, темній і туманній, ішли батальйони* (коли?, у чому?).

Насправді слід пам'ятати про те, що синтаксис не цікавить визначення частин мови. Він вивчає не окремі слова, а словосполучення й речення, орієнтуючись на їх значення під час спілкування (одиниці мовлення). Для синтаксису головні члени речення не можуть відповідати на запитання, оскільки вони не залежать один від одного або від інших членів речення і виражають основне значення: підмет – це головне, про що йдеться (тема речення), а присудок – те головне, що ми дізналися про підмет (ідея речення). Ось чому поза контекстом слова в наведених прикладах можуть бути об'єднаними в одну частину мови (*боротися, жити* – дієслова; *заходи, на завершєнні* – іменники), розрізняючись принципово як одиниці мовлення (*боротися; заходи* – підмети, а *жити; на завершєнні* – присудки) і, навпаки, бути різними у формальній площині мови (коли? *вночі* – прислівник, у чому? *в ночі* – іменник із прийменником), але мати одне значення в синтаксисі (обставини часу).

Отже, правильне мовлення, якщо людина чує його ще з дитинства, формує і глибину мовних знань, але недбале ставлення до вивчення мовної системи (фонетики, граматики, лексики) зрештою призводить до помилок в усній і писемній формах спілкування. При цьому неабиякого значення набувають питання про походження та функціонування мови взагалі й української національної мови зокрема, а також про специфіку різних форм мовлення в конкретних сферах людського спілкування.

## Лекція 2

### Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Функціонування усної і писемної форм мовлення.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Підготовка до виступу.
3. Лексичні норми офіційно-ділового та наукового стилів.
4. Термінологічна лексика.
5. Запозичення як спосіб утворення термінів в українській мові.

### *Методичні поради до вивчення теми*

*Вивчаючи цю тему, необхідно з'ясувати умови та причини виникнення усної (безпосередньої) і писемної (опосередкованої) форм мовлення. Критерії розрізнення форм мовлення (за походженням, за виражальними засобами, за основними одиницями, за сприйманням, за функціонуванням).*

### **Характеристика усної і писемної форм мовлення**

Більшість сучасних мов існує у двох формах: усній і писемній. Усна форма мовлення виникла на початковому етапі розвитку людства разом з практичною потребою людей **безпосередньо** обмінюватися думками у процесі трудової діяльності. Це мало величезний вплив на розвиток мислення людства: дало змогу набувати знання не тільки за допомогою власного досвіду, але й досвіду співрозмовників. Кількість інформації, знань ставала дедалі більшою, а безпосередня форма спілкування вже не могла задовольнити потреби суспільства в їх збереженні та збагаченні. Виникла об'єктивна необхідність у появі іншої, **опосередкованої** форми спілкування – писемної. Ця форма дозволяла передавати інформацію в будь-який час і на будь-яку відстань. На основі писемної форми мовлення виникла й почала розвиватися літературна мова.

Усна і писемна форми мовлення мають свої особливості й розрізняються за такими ознаками:

**За походженням.** Усна форма мовлення первинна, а писемна – вторинна і в історичному контексті, і з погляду конкретної ситуації, бо в будь-яких випадках думка спочатку формується усно.

**За сприйманням.** Усна форма мовлення сприймається на слух (крім жестів і міміки, які сприймаються зором та підсилюють можливості безпосереднього спілкування на відміну від технічно відтвореної картини діалогу в аудіо- чи відеозаписі), а писемна – тільки зором.

**За виражальними засобами.** Усна форма мовлення матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації, а писемна – у буквах і розділових знаках, які компенсують на письмі можливості більшості виражальних засобів усної форми (жестів, міміки, пауз, інтонації). Ось чому розділові знаки мають розгалужену систему, а пунктуаційні помилки, особливо в діловому й науковому стилях, неприпустимі, оскільки у сучасному житті невербальні засоби комунікації досить часто відіграють вирішальну роль у передачі інформації.

**За основними одиницями.** Основною одиницею усної форми мовлення є висловлювання, а писемної – текст, бо саме висловлювання й текст (а не слова чи речення), об'єднуючись із виражальними засобами, надають інформацію під час спілкування.

**За функціонуванням.** Усна і писемна форми мовлення, маючи принципово різні джерела походження й різні можливості реалізації



основної мети (бути засобом спілкування), різняться й ситуаціями, в яких можливе їх функціонування.

По-перше, усна форма мовлення існує тільки в ситуаціях діалогу чи полілогу (навіть в умовах внутрішнього театрального чи екзаменаційного монологу, де йде психологічно напружений і ситуативно зумовлений діалог із глядачем чи викладачем), а писемна – монологічна.

По-друге, усна форма мовлення завжди ситуативна, непередбачена, спонтанна, обмежена в часі й просторі, не піддається дублюванню та відтворенню. Ось чому при усній формі мовлення практично виграє завжди той, хто веде діалог активно, примушуючи співрозмовника йти у фарватері активної особистості (цим «золотим» правилом здебільшого користуються керівники у розмові з підлеглими).

Щодо писемної мови, то, оскільки у процесі її реалізації в умовах монологу є час для підготовки тексту й відшліфовування думки, вона завжди контекстуальна (тут усе залежить не від непередбаченої ситуації діалогу, а від попередньо продуманої структури речення, абзацу чи частини тексту), регламентована, переконлива, послідовна й має практично безмежні можливості щодо збереження інформації в часі та її поширення у просторі. Усе це забезпечує їй можливість дублювання й відтворення в усному мовленні.

По-третє, усна форма революційна, а писемна – консервативна. Ось чому реформи в орфографії слід проводити обережно – постійний і непродуманий перегляд правил написання слів унеможливорює точну передачу знань наступним поколінням.

По-четверте, діалогічність, ситуативність і революційність усної форми зумовлює недбалість у її граматичному й стильовому оформленні, чого не можна допустити в писемній формі мовлення. У процесі професійного спілкування, яке здебільшого відбувається в писемному контексті, слід неухильно дотримуватися чинних норм граматики, орфографії й пунктуації і враховувати чітку диференціацію за стилями, розуміючи, які мовні засоби доцільніше вжити в кожному з них.

*Стилі мовлення. Характеристика наукового та офіційно-ділового стилів. Визначення стилю. Загальна характеристика жанрів і мовних засобів наукового та ділового стилів залежно від складності, мети мовця й характеру впливу на аудиторію. Визначення ділового стилю та вимоги до його мови: об'єктивність, логічна послідовність, переконливість, доказовість, уніфікація та стандартизація, ясність викладу й точність опису. Практичне застосування знань про походження та специфіку стилів у сучасному суспільстві.*

**Стилі – це функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування.**

У мовній практиці виділяють, зазвичай, п'ять стилів: розмовний (або розмовно-побутовий), публіцистичний, науковий, діловий (або офіційно-діловий) і художній (або художньої літератури).

**Науковий стиль** реалізує передусім мислетвірну й номінативну функції мови. Це стиль наукових праць із різних галузей науки й техніки, виробничого й господарського життя, навчальної літератури, науково-популярних видань, який характеризується широким використанням абстрактних понять, наукових і технічних термінів, номенклатурних назв. Оскільки він обслуговує професійно-наукову сферу, основною метою науковця є **об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний і неупереджений виклад інформації**, що має впливати не на почуття, а на розум і свідомість читача.

### **3. ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

#### **Практичне заняття 1**

##### **Роль мови в житті суспільства.**

##### **Загальні вимоги до складання й оформлення документів**

1. Мова як суспільне явище. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції мови. Функції фахової мови.
2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Статус української мови як державної.
3. Офіційно-діловий стиль, основні риси, різновиди, функції та форми реалізації.
4. Загальні вимоги до складання й оформлення документів. Стандартизація тексту ділового документа.
5. Композиція тексту документа. Вимоги до тексту документа. Мова тексту документа.
6. Логічна послідовність як необхідна ознака мови тексту документа. Причини помилок у логіці викладу.

#### **Практичне заняття 2**

##### **Усне ділове спілкування. Культура мовлення**

1. Поняття про форми усного спілкування. Види усного ділового спілкування: ділове засідання, наради, дискусії, телефонна розмова.
2. Ділова бесіда як форма взаємного спілкування. Види ділових бесід: кадрові, проблемні.
3. Нарada як ефективний спосіб обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя. Види нарад (проблемні, інструктивні, оперативні). Культура

телефонного діалогу.

4. Доповідь – поширена форма публічних виступів.
5. Наукова дискусія, мовно-етичні межі. Особливості промови на будь-яку тему без попередньої підготовки. Роль позамовних засобів (жести, інтонація, міміка) у спілкуванні.
6. Мовний етикет. Форми ввічливості (привітання, прощання, пробачення, прохання, подяка). Мовні кліше.

### ***Самостійна робота студентів***

***Самостійна робота студентів*** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час, передбачений тематичним планом навчальної дисципліни.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти мають навчитися самостійно мислити, поглибити засвоєні теоретичні знання, опанувати практичні навички прийняття правових рішень. Відповіді на питання мають бути законспектовані, їхнє викладення має бути стислим і чітким, обов'язковими є посилання на використані джерела.

Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на практичному занятті. Питання, відведені для самостійної роботи, виносяться на поточний і підсумковий семестровий контроль. З метою самостійного визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу студентам пропонуються питання для самоконтролю набутих знань.

### ***Теми для самостійного опрацювання***

1. Особливості української мовної системи і професійне спілкування.
2. Документ – основний вид ділового спілкування. Документи щодо особового складу.
3. Довідково-інформаційні документи.
4. Службовий мовний етикет усної форми професійного спілкування.
5. Особливості публічного ділового спілкування.

#### **1. Особливості української мовної системи і професійне спілкування**

### ***Методичні поради до вивчення тем***

*Для з'ясування, яке місце посідає професійне спілкування в мовній системі, слід знати, чим різняться такі поняття, як «мова» й «мовлення», коли і чому виникла мова, як вона розвивається і функціонує, яким чином співвідносяться поняття «національна мова», «національна політика» і «національна культура» та як функціонує національна мова в межах різних стилів і різних форм мовлення (усної і писемної).*

*Вивчаючи теми, слід з'ясувати умови та причини виникнення усної (безпосередньої) і писемної (опосередкованої) форм мовлення. Критерії розрізнення форм мовлення (за походженням, за виражальними засобами, за основними одиницями, за сприйманням, за функціонуванням). Практичне застосування знань про специфіку функціонування усної і писемної форм мовлення.*

### **Інформаційні джерела**

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 30–36.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 13–14.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 18–34.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 31–45.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 10–16.
6. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 15–16.

### **Термінологічний словник**

**Мова** – найважливіший засіб спілкування людей, тобто засіб вираження й повідомлення думок, почуттів і волевиявлення людини.

**Мовлення** – процес добору й використання засобів мови для спілкування з іншими членами певного мовного колективу.

**Національна мова** – це тип національного мислення, тип національної культури, філософії й психології, що може реалізуватися в різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої та національно-культурної діяльності.

**Літературна мова** – це оброблена, унормована форма національної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності.

**Державна мова** – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

**Мовна норма** – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.

**Орфоепічні норми** – це норми, які регулюють правильну вимову

звуків, звукосполучень у мовному потоці та наголошування слів.

**Лексичні норми** – це норми, які встановлюють правила слововживання.

**Граматичні норми** – це норми, які передбачають правильне вживання граматичних форм слів, уживання усталеної побудови словосполучень і речень.

**Стилістичні норми** – це норми, які визначають уживання мовних засобів відповідно до стилю мовлення.

**Пунктуаційні норми** – це норми, які регулюють уживання розділових знаків (крапка, знак питання, знак оклику, три крапки, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, дужки, лапки).

**Орфографічні норми** – це загальноприйняті правила (система правил) передачі мови на письмі (правопис).

**Комунікативна функція мови** – основна функція мови, яка полягає в передачі й прийомі думок про об'єктивну дійсність, в обміні інформацією між членами колективу.

**Мислетвірна функція** – засіб формування й висловлення думки.

**Пізнавальна функція** – функція мови як знаряддя пізнання й відображення об'єктивної дійсності, як найважливіша форма абстрактного мислення.

**Професійна функція** – засіб і критерій оволодіння фахом.

**Номінативна функція** – функція найменування об'єктів дійсності, їх властивостей і відношень між ними.

**Експресивна функція** (від лат. *expressum* – виразний) – функція вираження емоцій, почуттів, суб'єктивної оцінки.

**Волюнтативна функція** (від лат. *voluntas* – воля) – функція вираження волі мовця.

**Естетично-культурологічна функція** – засіб формування й вираження естетичних та культурних смаків нації.

**Стиль** (від лат. *stylus* – загострена паличка для писання) – це система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних за певним функціональним призначенням.

**Мовний стиль** – це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і цілеспрямованістю висловлювання.

**Науковий стиль** – один із функціональних стилів літературної мови, що обслуговує сферу науки.

**Офіційно-діловий стиль** – це стиль, який обслуговує сферу ділових (місцевого, галузевого, державного діловодства), юридично-правових, виробничо-економічних і дипломатичних відносин.

**Художній стиль** (стиль художньої літератури, художньо-белетристичний) – це стиль, що характеризується єдністю комунікативної та естетичної функцій мови. Він є складним сплавом, у якому відображається все багатство національної мови.

**Публіцистичний стиль** (від лат. *publicus* – суспільний, народний) – це стиль газет і журналів, засобів масової інформації.

**Розмовний стиль** (розмовно-побутовий) – це різновид усного літературного мовлення, який виконує функцію повсякденного спілкування людей на виробництві й у побуті, в особистому і громадському житті.

**Гімн** – хвалебна, урочиста пісня, прийнята як символ державної або класової єдності.

**Елегія** – один із жанрів лірики: вірш, у якому виражені настрої смутку, журби, роздуму, меланхолії.

**Епіталама** – в античній літературі пісня або вірш, що виконувалися під час весільних обрядів.

**Ідилія** – невеликий вірш-пісенька про безтурботне життя.

**Мадригал** – невеличкий ліричний вірш інтимно-жартівливого змісту, сповнений компліментів та похвал тій особі (переважно жінці), до якої звернений.

**Послання** – жанр поезії й публіцистики: твір, написаний у формі листа чи звертання до когось.

### **Навчальні завдання**

**Вправа 1.** *Напишіть, наскільки важливими, цінними для вас є наведені нижче висловлювання про мову, її роль у подальшій професійній діяльності:*

Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).

Учитися гарній, спокійній, інтелігентній мові треба довго й уважно, прислуховуючись, помічаючи, читаючи, вивчаючи (Д. С. Лихачов).

**Вправа 2.** *Назвіть мовознавчі документи, які регулюють мовну політику в Україні.*

**Вправа 3.** *Яке визначення, на вашу думку, найповніше розкриває значення терміна «стиль»? Відповідь обґрунтуйте:*

а) система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів добору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і, відповідно до цього, має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

**Вправа 4.** *До яких стилів (підстилів) належать подані уривки? Доведіть це, визначивши характерні риси в текстах.*

А. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях, та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Б. Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього вжитку певного храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні, як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поставали й по церковних братствах (XV–XVII ст.).

**Вправа 5.** Поясніть, як ви розумієте тезу: «Функціональні стилі не становлять замкнутих систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного» (З підручника).

### ***Контрольні запитання***

1. Що дозволяє вважати мову універсальним засобом спілкування?
2. Чи є, крім мови, інші засоби спілкування?
3. Які стилі та стильові різновиди сучасної української літературної мови ви знаєте?
4. Дайте характеристику діловому стилю.

### ***Рекомендована література***

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 4–30.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 7–12.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 9–18.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 8–20.

5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 19–31.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 4–10.
7. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мов / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 3–15.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 5–6.

## **2. Документ – основний вид ділового спілкування. Документи щодо особового складу**

1. Поняття про документ.
2. Реквізити як основні елементи документа.
3. Логічні елементи тексту документа: вступ, доведення, висновок.
4. Класифікація документів.
5. Вимоги до мови документів.
6. Особливості укладання документів щодо особового складу:
  - заява;
  - резюме;
  - автобіографія.

### **Методичні поради до вивчення теми**

*Вивчаючи тему, необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; знати вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці державної служби.*

*До типових мовних засобів, що супроводжують документацію з особового складу, належить велика кількість власних назв, тому обов'язковою вимогою до правильності їх складання є розуміння статусу власних назв у мові й суспільстві та принципів їх відтворення українською мовою.*

### **Термінологічний словник**

**Документ** (від лат. *documentum* – доказ) – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

**Реквізити** (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне) – основні



елементи документа, які мають свою послідовність.

**Бланк** (від франц. *blanc* – білий, чистий) – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

**Формуляр** (від лат. *formula* – форма) – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

**Текст** (від лат. *textus* – тканина, сплетіння, з'єднання) – основний елемент документа, який є джерелом певної інформації.

**Документи з високим рівнем стандартизації** – це документи, в яких може бути передбачено не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей, для яких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць.

**Документи з низьким рівнем стандартизації** – це документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень) залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування.

### **Навчальні завдання**

**Вправа 1.** *Продовжіть речення:*

Постійні реквізити друкуються...

Змінні – фіксуються ...

**Вправа 2.** *Виберіть правильний варіант відповіді:*

Штамп – це...

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

**Вправа 3.** *Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.*

А. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

**Вправа 4.** *Відредагуйте речення. Запишіть правильні варіанти.*

1. Я, Павлова Н. М., народилася 12.09.1993 р. в м. Бориспіль Київської області.

2. На протязі 1999-2009 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Бориспіль.

3. У 2009 р. вступила на спеціальність «Біржова діяльність»

Київського індустріального технікуму.

4. У 2011 р. поступила в НТУУ «КПІ».

**Вправа 5.** *Оформіть резюме, яке Данильчук Інна В'ячеславівна оформила й надіслала до Інституту мовознавства НАН України, що оголосив про заміщення вакансії старшого наукового співробітника.*

**Вправа 6.** *Перепишіть документ, правильно оформивши.*

ДЕРЖБУД УКРАЇНИ

Інститут автоматизованих систем планування та управління в будівництві

00.00.0000

м. Київ

Щодо особового складу

НАДАТИ:

Мельнику Андрію Миколайовичу, головному інженеру, чергову відпустку з 00.00.00 по 00.00.00 на 24 робочих дні, за період роботи.

**Підстава:** *графік відпусток і заява А.М. Мельника.*

Директор

(підпис)

О. О. Білик

### ***Контрольні запитання***

1. Що таке документи?
2. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
3. Які реквізити характерні для заяви? Як вони розташовуються?
4. Що таке характеристика? Назвіть реквізити цього документа.

### ***Рекомендована література***

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 37–86.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 17–41.
3. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення / М. Г. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 32–62.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 45–49.
5. Молдованов М. І. Сучасний діловий довідник / М. І. Молдованов, І. М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992. – С. 4–32.
6. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 142–154.
7. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – С. 5–12.
8. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр

навчальної літератури, 2004. – С. 20–33.

9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2002. – С. 22–38.

### 3. Довідково-інформаційні документи

1. Довідково-інформаційні документи.
2. Довідка (визначення, реквізити).
3. Доповідна та пояснювальна записки.
4. Протокол.
5. Витяг з протоколу.
6. Службові листи.

#### *Методичні рекомендації до вивчення теми*

*Довідково-інформаційні документи найменш регламентовані, тому вони характеризуються стилістичною різнобарвністю. Під час їх складання залежно від типу документа і його призначення слід враховувати типові мовні засоби ділового (довідка), наукового (анотація, рецензія, відгук, стаття), публіцистичного (прес-реліз, стаття, оголошення, повідомлення, запрошення) і розмовного (телефонограма, радіограма, службові листи тощо) стилів.*

*Переважає більшість документів, що відправляються з установ та спрямовуються до них, є довідково-інформаційними. Вони містять повідомлення про наявний стан справ у закладах, який є підставою для прийняття розпорядчих документів; мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчої документації, не обов'язкові для виконання на відміну від інших. Інформація, що міститься в них, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома.*

#### *Термінологічний словник*

**Лист-відповідь на запит** – це така форма ділової кореспонденції, яка вимагає відповіді. Залежно від ситуації можна пообіцяти відправити пропозицію на поставку товару, відмовити в поставці, прийняти запит на розгляд, запропонувати змінити умови запиту, надіслати оферту тощо.

**Оферта** – це письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлюється бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, вказаних у пропозиції. У міжнародній торгівлі розрізняють два види оферт – *тверду* та *вільну*.

**Тверду оферту** оформляє продавець на певну партію товару лише одному покупцеві. При цьому вказується термін, упродовж якого продавець зв'язаний своєю пропозицією. Цей термін називають *опціоном*. Якщо покупець беззастережно приймає вимоги оферти, продавець зобов'язаний поставити товар на запропонованих ним умовах. Інакше він відповідає за можливі збитки покупця.

**Вільна оферта** обов'язково містить назву товару, кількість чи обсяг поставки, ціну товару, термін постачання, умови платежу. Можуть бути зазначені також спосіб пакування та маркування, санкції за порушення того чи іншого пункту та інші дані.

**Лист-відповідь на прохання і пропозиції.** Отримавши листа з певною пропозицією чи проханням, слід зробити вибір і погодитись або відмовитись.

**Лист-прохання** – це звертання до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів тощо.

**Лист-нагадування** – це один із найбільш неприємних і психологічно важких листів ділового спілкування: нагадування клієнтам про необхідність оплатити прострочені платежі чи рахунки.

**Рекламаційні листи і листи-претензії** пов'язані з пред'явленням претензій партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки.

**«Сердиті» листи.** Відповіді на них за принципом «зуб за зуб» будуть абсолютно недоречні. Проаналізувавши ситуацію, безперечно, можна дати коректну, аргументовану відповідь.

**Супровідні листи.** Листи такого типу надсилаються разом із комерційними документами (рахунком-фактурою, накладними, чеками) або ж при пересиланні креслень, каталогів, проспектів, прейскурантів, буклетів, зразків нових товарів тощо і покликані *інформаційно супроводжувати їх*.

**Рекомендаційні листи.** Ситуації, коли необхідно заручитися поважною рекомендацією чи, навпаки, дати рекомендацію комусь, можуть бути дуже різними: клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії чи гранту тощо.

### **Навчальні завдання**

**Вправа 1.** *Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Ліщенко Вадим Олексійович є студентом II курсу природничо-географічного факультету.*

**Вправа 2.** *Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з ...*

**Вправа 3.** *Продовжіть речення:*

1. Протокол – це документ, у якому ...
2. Протокол веде ...
3. Цей документ підписують ...
4. Текст протоколу складається з ...
5. За обсягом інформації протоколи бувають ...
6. Реквізити цього документа такі ...

### **Контрольні запитання**

1. Порівняйте приватний лист і службовий. У чому відмінність між ними?
2. Коли використовується кличний відмінок?
3. Що ви знаєте про утворення форми іменників у кличному відмінку?
4. У чому особливість форми кличного відмінка, якщо:
  - звертання складаються з двох загальних назв;
  - звертання складаються із загальної назви та імені;
  - звертання складаються із загальної назви та прізвища;
  - звертання складаються з двох власних назв – імені та по батькові?

### **Рекомендована література**

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 106–245.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 65–94.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 77–117.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 85–112.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 463–486.
6. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 165–177.

### **5. Службовий мовний етикет усної форми професійного спілкування**

1. Усна форма професійного мовлення.
2. Службовий мовний етикет професійного спілкування.
3. Значення усної форми мовлення у процесі управління.
4. Наради інформаційні, диспетчерські, дискусійні як вид усного ділового спілкування.
5. Прийом відвідувачів, його мовні особливості.
6. Службова телефонна розмова: вимоги, композиція, мовні особливості.
7. Мовні особливості ділових контактів.

### **Методичні рекомендації до вивчення теми**

*Усна форма ділового мовлення відрізняється від його писемної форми передусім тим, що для переконливості безпосереднього діалогу*

треба створювати атмосферу постійного контакту і спільності з аудиторією. Рівень цієї спільності залежить від виду ділового спілкування.

Якщо це приватне спілкування, де кількість співрозмовників чітко спрогнозована і визначена (наради, прийом відвідувачів, ділові контакти, службові телефонні розмови), то діловий стиль може наближатися до розмовного, і зовсім інша справа, якщо це публічне мовлення, що має навантаження публіцистики. У доповіді, промові, лекції, бесіді або дискусії прагнення до «діалогічності», нехай і уявної, має бути домінантою як підготовчої роботи до виступу, так і під час самого виступу.

### **Термінологічний словник**

**Візитна картка** – це спосіб установаження індивідуального контакту. Згідно з протокольними вимогами візитні картки виготовляють з білого цупкого паперу (звичайно розміром 9×5 см), на якому стисло й чітко представляють її власника. Використовують їх під час знайомства ділових людей.

**Етикет** – 1) Зведення норм поведінки, порядок дій і правила чемності при дворах монархів, титулованих осіб, а також у дипломатичних колах. 2) Переносно – правила поведінки.

**Нарада** – засідання, присвячене обговоренню певних питань, дій, заходів.

**Телефонна розмова** – найбільш поширений у наш час спосіб безпосереднього обміну інформацією, який здійснюється за допомогою технічних засобів на будь-якій відстані і може мати миттєвий результат.

### **Навчальні завдання**

**Вправа 1.** Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи. Розмістіть у правильній послідовності потрібні фрази в розмові.

**Вправа 2.** Запишіть етикетні формули вітання. Якими з них можна скористатися під час зустрічі зі старшою за віком людиною?

**Вправа 3.** Запишіть стереотипні висловлювання, що використовуються для розради людини, її заспокоєння, втішання.

**Вправа 4.** Ваш колега повідомляє про ситуацію, яка, на вашу думку, описана неправдиво. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.

**Вправа 5.** Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.

**Вправа 6.** Відредагуйте телефонну розмову.

– Алло. Це хто?

– Стеценко. А хто Вам треба?

– Петро Іванович. Я не знаю, як його прізвище.

- А хто це дзвонить?
- Яка різниця? Я хотів би поговорити з Петром Івановичем.
- Зараз йому ніколи з Вами говорити.

**Вправа 7.** Використовуючи етикетні формули звертання, привітання й запрошення, змодельуйте початкову фразу таких ситуацій:

а) прийому відвідувачів; б) запрошення підлеглих на ділову нараду; в) відвідування Вашого підрозділу працівниками суміжних чи вищих органів; г) запрошення високих посадових осіб чи членів делегації на засідання.

*Довідка:* запрошую Вас, дозвольте запросити Вас, маю честь запросити Вас, ласкаво прошу...; прошу, сідайте, будь ласка; проходите (заходьте), будь ласка.

### **Контрольні запитання**

1. У чому полягає ділове спілкування?
2. Назвіть форми усного ділового спілкування.
3. На підставі яких критеріїв визначаються особливості кожної форми ділової комунікації?
4. Розкрийте вимоги до ведення телефонної розмови як форми ділового спілкування.
5. Яке значення має слово «етикет» як термін?
6. Що ви знаєте з історії становлення етикету?
7. У чому полягає сутність ділової етики?
8. Назвіть елементи ділового етикету.

### **Тест для самоконтролю**

**1. Виберіть правильний варіант визначення поняття «культура управління»:**

- а) це сукупність вимог до процесу управління й особистих якостей людей, які його здійснюють;
- б) це сукупність вимог до етики спілкування й естетики робочого місця;
- в) це сукупність вимог до моральних якостей керівника.

**2. Виберіть правильний варіант відповіді:**

- а) найбільш дієвими і продуктивними є дискусійні наради;
- б) найбільш дієвими і продуктивними є інформаційні наради;
- в) найбільш дієвими і продуктивними є оперативні наради.

**3. Виберіть правильний варіант відповіді щодо правил користування телефоном:**

- а) під час прийому відвідувачів проблеми треба вирішувати одразу, тому телефон не можна вимикати;
- б) під час прийому відвідувачів телефонами користуються в обмеженому режимі;

в) під час прийому відвідувачів телефони мають бути вимкнені або переключені на секретаря.

**4. Виберіть правильний варіант відповіді:**

а) ) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і за будь-якого результату;

б) під час прийому відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;

в) ) під час прийому відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

**5. Виберіть правильний варіант відповіді:**

а) не треба перетворювати прийом відвідувачів на бюрократичний акт з попереднім записом. Треба реагувати на проблему одразу ж, у процесі безпосереднього спілкування;

б) до прийому треба готуватися заздалегідь, ознайомившись із суттю проблем, викладених відвідувачами під час попереднього запису;

в) прийом відвідувачів краще вести через секретаря, ознайомивши його з проблемою у письмовому вигляді, а через деякий час повідомити відвідувачеві про результати.

**6. Виберіть правильний варіант відповіді:**

а) прийом відвідувачів краще вести літературною мовою, якою розмовляє присутній, не вживаючи професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;

б) прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;

в) прийом відвідувачів слід вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

**7. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:**

а) ділова телефонна розмова вимагає вирішувати проблему одразу ж після її виникнення;

б) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки;

в) ділова телефонна розмова потребує ретельної попередньої підготовки і вирішення проблем тільки після ознайомлення з ними.

**8. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за допомогою телефону:**

а) краще перетворити ділову розмову в звичайний побутовий діалог;

б) ділова телефонна розмова дає змогу швидко вирішувати всі справи, які накопичилися;

в) під час ділової телефонної розмови спочатку слід викладати найважливіші питання.

**9. Виберіть правильну модель поведінки під час спілкування за**



### **допомогою телефону:**

а) під час ділової телефонної розмови слід швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна;

б) під час ділової телефонної розмови вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим без зайвої емоційності й брутальності;

в) під час ділової телефонної розмови вимова, поведінка, тон – все залежить від займаної посади.

### **Рекомендована література**

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 340–348, 351–357.

2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 187–200.

3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – С. 300–318.

4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 119–129.

5. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 125–136.

### **5. Особливості публічного ділового спілкування**

1. Особливості публічного ділового спілкування.
2. Доповідь, лекція як форми публічних виступів.
3. Етапи підготовки доповіді; робота над мовними особливостями.
4. Промова: вимоги і мовні особливості.
5. Виступ: вимоги і мовні особливості.
6. Бесіда як форма усного ділового мовлення.
7. Дискусія : вимоги і мовні особливості.
8. Особливості проведення прес-конференцій та круглих столів.
9. Значення невербальних засобів спілкування (погляд, відстань, голос, тактовність).

### **Методичні рекомендації до вивчення теми**

*Доповідь і лекція як форми публічних виступів. Три етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями. Виступ: вимоги й мовні особливості. Промова: вимоги й мовні особливості. Бесіда: вимоги й мовні особливості. Дискусія: вимоги й мовні особливості. Особливості проведення прес-конференцій і круглих столів. Значення невербальних, засобів публічного спілкування (погляд, відстань, голос, тактовність).*

### **Термінологічний словник**

**Бесіда** – це форма спілкування з невеликою кількістю учасників, яка охоплює всього декілька питань. Мета її – обговорити, вирішити певні проблеми, налагодити комерційні стосунки тощо.

**Виступ** – це участь в обговоренні якоїсь проблеми. Виступ переслідує певну мету – проінформувати, переконати чи створити настрій у відповідній аудиторії. Його характерні риси – полемічність, критичне спрямування, лаконізм. Виступ не має самостійного значення, тому зрозуміти його можна лише у зв'язку з проблемою, що обговорюється.

**Дискусія** – це обговорення будь-якого спірного питання для з'ясування різних поглядів.

**Доповідь** – це публічне повідомлення на певну тему, в якому доповідач зобов'язаний правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій.

**Круглий стіл** – це рівноправне обговорення серед запрошених задалегідь обумовленого кола питань з метою прояснення позицій учасників.

**Лекція** – одна з основних форм пропаганди наукових знань. У ній, зазвичай, йдеться про вже вирішені наукові проблеми, до того ж більш загальні.

**Невербальні засоби публічного спілкування** – це посмішка, відстань, погляд, жести, міміка, інтонація, пауза.

**Прес-конференція** – це зустріч керівників, офіційних осіб із представниками засобів масової інформації для інформування громадськості щодо актуальної діяльності партійних органів, державних установ, навчальних закладів, підприємств, фірм тощо.

**Промова** – це усний виступ з метою висловлення певної інформації, яка має впливати на розум, почуття і волю слухачів.

### **Навчальні завдання**

**Вправа 1.** *Змодельуйте ситуацію і складіть діалог, у якому висловлюється незадоволення вчинком колеги з можливими відповідями на висловлені зауваження.*

**Вправа 2.** *Вам необхідно подякувати старшому за віком колезі за послугу. Як це варто зробити (письмово змодельуйте ситуацію)?*

**Вправа 3.** *Ви вітаєте колегу (начальника, підлеглого) з ювілеєм. Змодельуйте усно ситуацію за умови, що ювіляр – жінка.*

**Вправа 4.** *Змодельуйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.*

**Вправа 5.** *Представте доповідача на засіданні.*

**Вправа 6.** *Змодельуйте ситуацію привітання із днем народження Вашого колеги. Використовуйте необхідні етикетні конструкції.*

### **Контрольні запитання**

1. У чому полягає сутність терміна «спілкування»?
2. Які фактори обумовлюють спілкування?
3. Які існують різновиди спілкування?
4. Що ми розуміємо під мовним етикетом?
5. Наведіть приклади (докази), що свідчили би про національний характер етикету.
6. Дайте чітке визначення поняттю «етикетна формула».
7. У чому полягає принцип використання етикетних формул?
8. Наведіть приклади формул знайомства, привітання та побажання, прощання, згоди, відмови, подяки, вибачення, прохання, звертання, запрошення.

### **Рекомендована література**

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2002. – С. 348–350, 357–362.
2. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. – К.: Тов. «Знання», КОО, 2001. – С. 189–194.
3. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування / В. О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – С. 56–78.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 129–137.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 136–141.
6. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003. – С. 453–466.

## **4. КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

**Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».** Згідно з навчальним планом студенти виконують контрольну роботу з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Мета роботи – закріпити знання студентів з цього курсу, перевірити вміння використовувати їх та дотримуватись норм сучасної української мови у професійному спілкуванні, складання та оформлення професійних документів.

Виконуючи завдання контрольної роботи, студент має висвітлити питання, які визначають рівень його теоретичних знань та практичних умінь, а саме:

- складання й оформлення професійних текстів і документів;
- володіння лексичними нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні;
- дотримання морфологічних та синтаксичних норм сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;

- використання в текстах термінів, професіоналізмів та фразеологізмів майбутнього фаху;
- здійснення аналізу та корегування текстів відповідно до норм української літературної мови;
- відтворювання та створювання наукових фахових текстів, різноманітної професійної документації;
- перекладати тексти українською мовою;
- уміння користуватися загальномовними та спеціальними словами.

Заліку в кінці семестру передуює захист контрольної роботи. Він проводиться у формі співбесіди викладача і студента, в ході якої з'ясується самостійність виконання роботи.

Контрольна робота має бути написана з урахуванням методичних вказівок.

Мета методичних вказівок – ознайомити студентів заочної форми навчання з тематикою контрольних робіт, порядком їх вибору та виконання, а також вимогами, яких треба дотримуватися під час написання самих робіт.

Контрольна робота дає змогу перевірити засвоєні студентами знання з дисципліни. Вона має засвідчити вміння студента самостійно вивчати теоретичні питання, аналізувати фактичний матеріал з теми, робити правильні узагальнення та висновки, а також викладати свої думки на письмі.

Контрольна робота має складатися з двох частин: теоретичної та практичної.

Студент заочної форми навчання виконує обраний варіант контрольної роботи. Кожний варіант містить п'ять питань. Причому питання розподілені за варіантами таким чином, щоб кожний варіант містив питання з усього курсу, тобто фактично з кожної теми.

Роботу слід оформити акуратно, написати чорнилом без виправлень і скорочень слів (крім загальноживаних), з обов'язковою нумерацією сторінок, залишаючи поля для зауваження викладача, текст краще писати на одній сторінці аркуша.

Під час написання теоретичної частини слід опрацювати ряд посібників, де подані питання можуть бути висвітлені, щоб можна було їх розкрити в повному обсязі. Якщо йдеться про документ, слід мати зразок документа.

Робота має складатися з:

- титульної сторінки;
- самої роботи;
- висновків;
- списку використаної літератури.

Робота повинна надійти в навчальний заклад за місяць до початку

сесії, щоб викладач зміг її перевірити. Якщо контрольна робота не зарахована, студент отримує її із зауваженнями викладача, виконує всі завдання знову і пред'являє на рецензію.

До заліку студенти допускаються після захисту контрольної роботи, коли прослухають повний курс лекцій і виконають практичні завдання.

**Оцінювання контрольної роботи** передбачає врахування рівня складності запропонованих завдань і наявності різного роду помилок у тексті. Під час оцінювання враховуються: 1) обсяг виконаних завдань; 2) якість їх виконання.

Обсяг виконаних завдань оцінюється таким чином:

- а) оцінка «відмінно» ставиться при виконанні всіх завдань,
- б) оцінка «добре» ставиться при бездоганному виконанні 75 % завдань,
- в) завдання, виконане більш ніж на 50% за умови правильних відповідей, заслуговує оцінки «задовільно»;
- г) оцінка «незадовільно» ставиться, якщо завдання виконане менш ніж на 50%.

Якість виконання повного обсягу завдань оцінюється так:

- а) оцінка «відмінно» ставиться при правильних відповідях на всі питання за наявності однієї-двох неточностей;
- б) оцінка «добре» ставиться, якщо відповідь правильна і допущено не більше чотирьох помилок;
- в) оцінка «задовільно» ставиться за наявності в роботі не більше восьми помилок;
- г) оцінка «незадовільно» виставляється, якщо відповіді на поставлені питання дано неправильно і робота містить понад 8 помилок.

Пріоритетним показником при виконанні роботи вважається обсяг виконаних завдань. Невиконання одного із запропонованих завдань прирівнюється до двох помилок.

### ***Варіанти контрольної роботи***

#### **Варіант 1**

***1. Згрупуйте терміни залежно від галузі знань і сфери використання. За потреби користуйтеся «Словником іноземних слів».***

Суфікс, фехтування, диктатура, фініш, формування, форсувати, акварель, алітерація, анафора, гімн, акцент, іронія, конфлікт, студія, такт, концертмейстер, титр, типізація, помпезність, систематизація, трафарет.

***2. Відредагуйте словосполучення. Поясніть причини помилок.***

Авторка звіту очікувала; лікарка виписала рецепти; викладачка Антонова доповідала; наша головна інженерша поїхала у відрядження; молода професор виголосила доповідь.

***3. Поясніть значення слів. За потреби користуйтеся словником***

**іношомовних слів.**

Престиж, брифінг, дилема, комунікабельний, форум.

**4. виправте помилки у реченнях. Поясніть їх.**

1. Молодь України – це передовий авангард незалежної держави.  
2. Верховною Радою України прийнятий Закон про соціальний захист старих ветеранів, студентів, багатодітних сімей. 3. По всій Україні були проведені заходи по вилученню та експропріації земель у селян. 4. Ще й досі тривають дискусії та суперечки учених із приводу деяких природних явищ.

**5. Назвіть види усного професійного мовлення. У яких ситуаціях воно відбувається? Змодельуйте (письмово) такі ситуації:**

а) приймання відвідувачів (діалог перспективного молодого фахівця, випускника університету, який претендує на заміщення вакантної посади, і керівника фірми (роботодавця));

б) ділова телефонна розмова (діалог керівника установи із працівником)

**6. Доберіть доречну форму слів:**

Ви просите (дати, надати) матеріальну допомогу.

Ви пропонуєте (прийняти, взяти) участь в обговоренні пропозицій.

Ми (підняли, порушили) питання про доцільність такого обміну.

Ви (не познайомили, не ознайомили) нас із причинами невиконання плану.

**7. Напишіть, який документ підтверджує певну дію, яка відбулася (передача й одержання грошей) Напишіть реквізити цього документа.**

**8. Доберіть антоніми до таких видів побутового або ділового спілкування:**

безпосереднє – ...;

усне – ...;

діалогічне – ...;

масове – ... .

**9. Що таке «кінестетика»? Як відрізняються кінестетичні знаки невербального спілкування у різноманітних культур? Яку інформацію вони можуть нести в собі?**

**10. Складіть речення зі словами, близькими за значенням.**

Завдяки – через (що). Відчуття – почуття. Обіг – оборот. Загальний – спільний. Направляти – спрямовувати – скеровувати.

**11. виправте помилки.**

Відноситись до когось; старший по віку; на протязі місяця; вірно відповідати; поштовий адрес; повістка дня; в сім годин; так як; перевернути сторінку; підписка на газети; слідуочим виступає; по адресу; а іменно.

**12. Відредагуйте речення.**

Прошу оказати матеріальну допомогу у зв'язку з важким положенням моєї сім'ї.

Прошу видати дублікат студентського білета, бо старий вкрали. Пояснюючу записку докладаю.

**13. Дайте письмові відповіді на запитання.**

- 1) Що вивчає риторика?
- 2) Навіщо інженерам необхідно володіти навичками красно-мовства?
- 3) Розкрийте такі поняття, як «темп мовлення», «гнучкість» (уточнити чого саме, «артикуляція», «висота голосу», «паузи у спілкуванні», «емоційність мовлення».

**14. Укажіть правильний варіант відповіді.**

- 1) Орфоепічні норми – правильне вживання розділових знаків.
- 2) Орфографічні норми – правильне написання слів.
- 3) Граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування.
- 4) Стилiстичні норми – творення слів, правильне уживання форм слів, побудова словосполучень.
- 5) Пунктуаційні норми – правильна вимова звуків, звукосполучень.

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Автобіографія. Розписка. Заява. Доручення. Резюме.

## Варіант 2

**1. Напишіть лист, в якому просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, на яку домовились не особисто, а через секретаря. Поясніть, що сталася помилка через непорозуміння.**

**2. Доберіть доречну форму слів.**

1. Ви просите (дати, надати) матеріальну допомогу. 2. Ви пропонуєте (прийняти, взяти) участь в обговоренні пропозицій. 3. Ми (підняли, порушили) питання про доцільність такого обміну. 4. Ви (не познайомили, не ознайомили) нас із причинами невиконання плану.

**3. Подані слова розбийте на дві колонки: які мають точність виміру або конкретність (зокрема точкові географічні об'єкти) і які мають невизначене, просторове або узагальнене (абстрактне) значення.**

Гурт, Дон, Київ, листопад (місяць), листопад (пора року), Іван, документ, шторм, лізинг, Васильків, менеджмент, регіон, спортсмен, вітер, метр, лектор, вальс, банк, факультет, Житомир, обсяг, університет, виконком, капітал, Роман, словник, Крим, начальник, ризик, бюджет, студент, економіст, сніг, бізнес, договір, сенат, Донбас, прокурор, ансамбль, аналіз, апостроф, алфавіт, склад, менеджер, диплом, Алтай, сад, елемент (живлення), елемент (освіти), закон, статут.

**4. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Ліщенко Вадим Олексійович є студентом II курсу теплоенергетичного**

*факультету.*

**5. Поставте наголос у поданих російських та українських словах. За потреби користуйтесь словником наголосів.**

Одиннадцять – одинадцять, чотирнадцять – чотирнадцять, кра-пива – кропива, рукопись – рукопис, успех – успіх, адрес – адреса, простор – простір, горошина – горошина, легкий – легкий, косою – косий, прическа – зачіска, приятель – приятель, живопись – живопис.

**6. З'ясуйте відмінність у значенні згрупованих слів. З кожним складіть словосполучення.**

Суспільний – громадський; замісник – заступник; положення – становище – стан.

**7. Продовжіть речення:**

1. Заява – це документ, який містить...
2. Цей документ містить такі реквізити...
3. Текст заяви має таку структуру...
4. Домашня адреса зазначається у заяві лише тоді...

**8. Розкрийте дужки та оберіть точне слово.**

1. Трапилася (нагода, пригода) побувати в Києві. (Пам'ятник, пам'ятка) історії. 2. Дев'ятиповерхова (будівля, будова, споруда, побудова). 3. Корисні (копалини, копальні). 4. Переводити (текст, дитину). 5. Картина написана темними (фарбами, барвами). 6. Школа (музична, музикальна). 7. Діяч (громадський, громадянський).

**9. Запишіть словосполучення у давальному відмінку.**

Академік Віталій Русанівський, секретар Олена, перекладач Петренко Лариса Андріївна, ректор Святослав Кравець, студентка Людмила Марчук, лаборант Олександр Ткачук, генеральний директор Максим Лобода, суддя Денис Діброва, адвокат Ярослав Токар, доцент Віктор Сердега, колега Світлана, аспірант Чернега.

**10. Складіть речення зі словами, що близькі за значенням.**

Відсутність – брак. Виключний – винятковий. Здатний – здібний – спроможний. Військовий – воєнний.

**11. Виправте помилки.**

Бувший учень; у значній мірі; співставити факти; по ініціативі; по вині; по всякому поведи; по формі; по призначенню; по його пропозиції; по зразку; по дорученню; при допомозі словника.

**12. Напишіть розгорнуту відповідь на тему «Роль риторики в діловому спілкуванні» (можливий захист роботи під час індивідуальної зустрічі).**

**13. Комунікативне завдання. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.**

Вам потрібно на завтра відпроситися з роботи. Спробуйте умовити вашого керівника.



**14. Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. З'ясуйте, який це документ за назвою.**

Просимо Вас вивчити наші нові умови оплати, які викладено в загальних умовах угоди (текст документа додаємо), і дати остаточну відповідь.

Сподіваємося на подальшу плідну співпрацю.

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Характеристика. Розписка. Заява. Доручення. Резюме.

### **Варіант 3**

**1. Перекладіть українською мовою сполуки прийменників з іменниками. З трьома, на вибір, складіть речення.**

По поводу заявлення, по воскресеньє включительно, не по силам, вовлечь в работу, положить в карман, в рассрочку, порвать в клочья, один день в месяц, длиною в три метра, плыть по течению, по последней моде, по моей инициативе.

**2. Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську олімпіаду з ...**

**3. Дайте визначення поняття «бесіда». Назвіть і коротко охарактеризуйте основні види ділових бесід.**

**4. Доберіть антоніми до слів та складіть з ними словосполучення.**

Заперечувати, прекрасний, сміливий, ніжний, радісний, незначний, спокій, ясний, розгородити, відповідальний, системний, внести, виконати, розкидати.

**5. Відредагуйте конструкції відповідно до норм української мови.**

Зустрічатися по вихідним; по цьому питанню зверніться до..; пройтися по магазинам; не встигає по математиці; видали по документам, завіреним керівником; відділ по міжнародним зв'язкам; знаю це по слухам; заступник по питанням зовнішніх зв'язків.

**6. Утворіть кількісні та порядкові числівники. Провідмініайте виділені числівники.**

340; 7864; 1993; 576; 2000; 22; 811.

**7. Користуючись словником іношомовних слів, поясніть походження поданих слів та з'ясуйте їх значення.**

Юридичний, сюїта, Євангеліє, кафедра, теократія.

**8. Передайте фразеологізмами такі поняття.**

Бути дуже гарним; залищатися; пусте говорити; важко працювати; хотіти їсти; обманювати; далекі родичі; бути впертим; несподіване повідомлення; може все зробити; непевно почуватися; молодий; боягуз.

**9. Напишіть заяву про звільнення від занять в університеті на**

*п'ять днів у зв'язку з поїздкою на спортивні змагання з волейболу до м. Львова.*

**10. Дайте відповіді на запитання, у яких видах документів реквізит «назва» стоїть на початку документа; після «шапки»; такого реквізита немає взагалі.**

**11. Відредагуйте речення.**

Прошу дозволити відробити дві лабораторних робіт по опору матеріалів, які я не виконав по поважній причині.

Прошу оказати матеріальну допомогу у зв'язку з важким положенням моєї сім'ї.

**13. Дайте письмові відповіді на запитання.**

1. Що дозволяє вважати мову універсальним засобом спілкування?
2. Чи є, крім мови, інші засоби спілкування?
3. Які існують різновиди спілкування?

**14. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.**

Ви – начальник відділу. Попросіть свого підлеглого вийти на роботу у вихідний день.

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Характеристика. Розписка. Заява. Доручення. Резюме.

#### **Варіант 4**

**1. Прочитайте пари речень. Виправте помилки, які зробив комп'ютер в українському варіанті.**

1. Багато державних заснувань було представлено на цій виставці. (Много государственных учреждений было представлено на этой выставке).

2. Учора урочисто відзначили підставу суспільства. (Вчера торжественно отметили основание общества).

3. Шкода, що все так утворилось. (Жаль, что все так получилось).

4. Ці процеси посилюються після висновку мирної угоди. (Эти процессы усилились после заключения мирного соглашения).

5. Він мав гарне утворення. (Он имел хорошее образование).

**2. Визначте й запишіть через тире одним чи кількома словами значення фразеологізмів.**

Скуштував почім ківш лиха; ведмежа послуга; душа в душу; у хвості плентатися; хоч греблю гати; і нашим, і вашим; як грім з ясного неба; пройшов крізь вогонь і воду; приший кобилі хвіст; крокодилячі сльози; запасти в душу; на пташиних правах; поклавши руку на серце; ніколи в гору глянути; наговорити, що на вербі груші ростуть, а на осиці кислиці; сісти комусь на голову; все в руках горить; хоч з лица воду пий; схилити голову перед кимсь.

**3. Дайте визначення заяви. Які бувають заяви?**

**4. З'ясуйте різницю між словами особистий – особовий, замісник –**

заступник, наступний – подальший . **Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.**

**5. Перепишіть слова, поставте наголос.**

Одинадцять, середина, ненависть, коромисло, ідемо, чотирнадцять, тонкий, завжди, мабуть, весняний, випадок, текстовий, ясний, байдуже, слизький, живопис, перепис, кажу, підемо, повернеться, літопис, верба, приятель, босий, кидати, було, знайдеться.

**6. Знайдіть русизми та виправте їх. Вкажіть від якого російського слова утворено кальку.**

Відволікати студентів від навчання; оточуюче середовище; подавляюча перевага; хочу сказати слідує; слідує виступити; відрізнявся поважним відношенням до діла; зауваження по змісту курсової роботи; грошові поступлення від населення; відчислення в пенсійний фонд; поступати по закону; він прийняв участь у засіданні; я спостерігаю за цим на протязі року; треба змінити відношення до культури.

**7. Доберіть синоніми до поданих слів.**

Аргумент, вада, винятковий, власність, галузь, гатунок, ґрунтовний, дійсний, допомога, економія, експерт, екстраординарний, ефективний.

**8. З'ясуйте значення словотворчих префіксів: ультра-, анти-, спів-, авто-, мульти-, агро-, архі-. Запишіть з ними слова.**

**9. Доберіть синоніми до поданих слів. З виділеними словами складіть речення.**

Гуманність, чоло, уста, перст, десниця, знатний.

**10. Випишіть вислови, властиві офіційно-діловому стилю. Складіть з ними речення.**

За звітний період; взяти до відома; міжмолекулярна взаємодія, згідно з постановою; вільне падіння; з огляду на викладене вище, читати роман, спеціаліст у цій галузі, почуття до дівчини, закони про вибори, на підставі рішень, об'єм дисертації.

**11. Дайте письмові відповіді на запитання.**

1. Що таке характеристика?
2. Які реквізити характеристики?
3. Хто підписує характеристику?

**12. Відредагуйте речення.**

Прошу видати дублікат студентського білета, бо старий вкрали. Пояснюючу записку докладаю.

Прошу вас надати мені путівку в санаторій-профілакторій на червень місяць текучого року.

**13. Назвіть основні стилістичні особливості тексту ділового листа.**

1. Охарактеризуйте поняття «канцеляризмів». Наведіть приклади канцеляризмів.

2. Перерахуйте не менше 10 стандартних вступних фраз у вступній частині ділового листа.

**14. Комунікативне завдання. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.**

Вчора був ваш перший робочий день. Ви познайомились з колегою, але сьогодні не можете пригадати його ім'я та по батькові. Тим часом він до Вас звертається, як годиться...

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Автобіографія. Розписка. Пояснювальна записка. Довідка. Резюме.

### **Варіант 5**

**1. Додайте до іменника прикметник, що стоїть у дужках, узгодивши його за лексичним та граматичним значенням.**

Апарат, погода (льотний, літальний); погляди, стан (матеріальний, матеріалістичний); ніж, цех, речення (складний, складальний, складаний).

**2. Поясніть значення слів. За потреби користуйтеся словником іншомовних слів.**

Волюнтаризм, гіпотеза, вотум, вето, демарш.

**3. Прочитайте пари речень. виправте помилки, які зробив комп'ютер в українському варіанті.**

1. У цю справу вклалися значні засоби. (В это дело были вложены значительные средства).

2. Первіснообщинний будуй – найдавніший суспільний будуй на Землі. (Первобытнообщинный строй – самый древний общественный строй на Земле).

3. Нам не вирішувалося довго гуляти ввечері. (Нам не разрешалось долго гулять вечером).

4. Цей документ надає право звістки педагогічну діяльність. (Этот документ дает право вести педагогическую деятельность).

**4. Запишіть цифри словами.**

200-річчя, 75-річчя, 90-річчя, 150-річчя, 90-річчя, 160-річчя, 40-річчя, 25-річчя, 85-річчя.

**5. Розкажіть про становлення і розвиток риторики. У чому полягає специфіка публічного мовлення?**

**6. Поясніть, як правильно сказати.**

Газету на рік підписати чи передплатити? Виборча компанія чи кампанія? Дійсний чи справжній друг? Відповідь на запитання вірна чи правильна? Розповідати вірш далі чи даліше? Не маєш уяви чи уявлення про архітектуру? На поїзд білет чи квиток? Екзаменаційний білет чи квиток? Котра чи яка тепер чи зараз година? Музикальна чи музична школа? Магазин працює круглу чи цілу добу? Магазин відкрито чи відчинено?

**7. Перепишіть слова, правильно поставте наголоси. За потреби користуйтеся словником наголосів.**

Легкий, подруга, випадок, дочка, середина, рукопис, договір, вимова,

фартух, різновид, партер, висіти, статуя, граблі, читання, олень, кропива, бавовняний, урочистий, кидати, завдання, загадка, документ, центнер, випробування, предмет, одинадцять, кілометр, верба.

**8. Дайте характеристику вашому другові.**

**9. До поданих слів доберіть антоніми. Одну з антонімічних пар уведіть в самостійно складене речення.**

Перемога, буденний, стверджувати, могутність, карлик, забути, часто.

**10. Провідмінійте числівники вісім, одинадцять, сімдесят. З'ясуйте особливості їх відмінювання.**

**11. Виправте помилки.**

У повному об'ємі; цікаве міроприємство; в мене єсть; по проханню; кращий всіх; мені повезло; моє відношення до...; на заключення; слідуючим чином; слідуючи проблеми; повістка дня; вірно відповідає студент.

**12. Дайте письмові відповіді на запитання.**

1. Що таке службовий (діловий) лист?

2. Які види службових листів ви знаєте?

**13. Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку за власним проханням. З'ясуйте, яка назва цього документа.**

**14. Комунікативне завдання. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.**

Ви – керівник відділу. Ваш підлеглий дуже просить надати йому відпустку. Відмовте у проханні.

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Автобіографія. Розписка. Заява. Довідка. Резюме.

## Варіант 6

**1. Поясніть значення слів.**

Конверсія, маркетинг, валюта, баланс.

**2. Випишіть із рекламних оголошень десять речень з недоліками і каламбурами.**

*Зразок:* Виробниче об'єднання «Поліграф» для продажу пропонує бухгалтерські книги накладні, альбоми, зошити, нотатники, меблі та сантехніку.

**3. Що таке літературна мова? Назвіть ознаки літературної мови. розкрийте сутність поняття «норма літературної мови».**

**4. Охарактеризуйте вербальн та невербальне спілкування. Яку інформацію людина може передавати за допомогою невербального спілкування?**

**5. Відредагуйте подані речення, виправивши помилки у вживанні числівників.**

1. Скільки зараз годин? Зараз година ночі. 2. Я встав у сім годин ранку. 3. Батьки пішли в гості, а діти залишилися одні. 4. При відсутності

старости групи його замінює хтось другий. 5. Вийди на вулицю на пару хвилин, поговоримо. 6. Він прийшов в половині третього.

**6. Підберіть синоніми до поданих слів. Складіть речення з виділеними словами.**

Ходити, хоробрий, говорити неправду, зазнаватися, гарний.

**7. Дайте визначення поняття «документ». Які основні функції документів? Подайте сучасну класифікацію документів.**

**8. Знайдіть в реченнях кальки, замініть їх українськими відповідниками.**

1. Приймаючи участь у цій справі, ми не сумнівалися в успіхові. 2. Місто йому остогидло, тим паче промислове. 3. Нелегко доводилось на перших порах. 4. Ми перевірили скаргу про самовільний захват квартири. 5. Ми погоджуємось, так як це в наших інтересах. 6. При активній участі колективу справу можна зрушити з мертвої точки. Прийнято заходи по схоронності військової техніки.

**9. Поясніть значення фразеологізму «випити гірку чашу». Опишіть ситуацію ділового спілкування, у якій може використовуватися цей вислів, напишіть діалог.**

**10. Згрупуйте подані терміни залежно від галузі знань.**

Суфікс, фехтування, диктатура, фініш, формування, форсувати, акварель, алітерація, анафора, гімн, акцент, іронія, конфлікт, студія, такт, концертмейстер, титр, типізація, помпезність, систематизація, трафарет.

**11. З'ясуйте, що таке мова професійного спілкування. Назвіть функції фахової мови.**

**12. Відредагуйте словосполучення.**

Він являється; відправити листа по пошті; ні в якому разі; прийняти належні міри; в готелі “Києві”; виступити в якості перекладача; я рахую що він не правий; приймати участь; біля двох тисяч гривень; без надобності.

**13. Дайте письмові відповіді на запитання.**

1. Що таке доповідь?

2. Яку інформацію має знати доповідач заздалегідь?

3. З яких основних частин складається доповідь?

**14. Поясніть, чому недоречно вживати наведені словосполучення. Як сказати правильно?**

Моя автобіографія. Мій власний погляд.

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Характеристика. Розписка. Заява. Доручення. Резюме.

## Варіант 7

**1. Поясніть значення слів. За потреби користуйтеся словником іношомовних слів.**

Штат, шаріат, узурпація, статус-кво, субсидія.

**2. Підберіть українські відповідники до російських фразеологізмів (переклад, калькування неприйнятні).**

Во всю Ивановскую. С глаза на глаз. Быть без ума (от кого). Брать с потолка. Во весь опор. Для видимости. Держать себя с достоинством. Память отшибло. Тихая вода берега подмывает. Пир на весь мир. Знай, кошка, свое лукошко. Рыбак рыбака видит издалека.

**3. Відредагуйте речення, виправивши помилки.**

1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. 2. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 3. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги. 4. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. 5. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 6. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, агрофірма добилася значних результатів. 7. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК. 8. Питання внесене в повістку дня. 9. Комітету треба ще працювати дві неділі. 10. Виробництво скоротилось із-за нехватки сировини. Але в слідуєчому році планується збільшити.

**4. Запишіть українські відповідники до поданих іношомовних слів. З трьома, на вибір, складіть речення.**

Імідж, тираж, бюст, алфавіт, гармонія, адекватний, фіаско, конфіденційний, домінуючий, гігант, ігнорувати, дефект, ідентичний, сурогат, ажіотаж, ліміт, журнал, амбіція, аргументувати.

**5. Виберіть в дужках правильний варіант скорочення, поясніть свій вибір. Провідмініайте виділені числівники.**

Заняття проводить (пр., п., профес., проф.) Завадський; в середині ХІХ (с., ст., стол.); на висоті 364 (м., м, ме.); з 2001–2003(р.р., р., рр., років); подія відбувалась 150 (р до не., р. до н. е.); сад розкинувся на площі 200 (г., гект.,га); випускників запрошує (юрид., юр., ю.) (ф-т, фак-т, фак.).

**6. Назвіть дві форми сучасної української літературної мови. Чому обидві форми однаково важливі для суспільства?**

**7. Змодельуйте стандартну ситуацію звернення до незнайомої особи. Розташуйте у правильній послідовності потрібні фрази в розмові.**

**8. Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів. З'ясуйте, як називається цей документ.**

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати позачергову відпустку для санаторного лікування з 24.09.03 до 15.10.03.

Додатки:

**9. Подані слова введіть у речення, поясніть їх значення.**

Інший – другий, шар – прошарок, вид – вигляд, зміст – значення.

**10. Які специфічні ознаки телефонної розмови? Яких правил треба дотримуватися під час телефонної розмови?**

**11. Дайте визначення терміну «невербальне спілкування». Назвіть і дайте коротку характеристику невербальним засобам спілкування.**

**12. Поставте у кличній формі такі імена.**

Микола, Валентина, Андрій, Валя, Леонід, Ілля, Віра, Ігор, Олена, Василь, Петро, Олексій.

**13. Дайте письмові відповіді на запитання.**

- 1) Яке значення має слово «етикет» як термін?
- 2) Що ви знаєте з історії становлення етикету?

**14. Комунікативне завдання. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.**

Вчора був ваш перший робочий день. Ви познайомились з колегою, але сьогодні не можете пригадати його ім'я та по-батькові. Тим часом він до Вас звертається, як годиться...

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Характеристика. Розписка. Заява. Доручення. Резюме.

### **Варіант 8**

**1. Розкрийте особливості публічного мовлення. Які жанри публічних виступів найпоширеніші? Дайте їм характеристику.**

**2. З'ясуйте значення слів. За потреби користуйтеся словником іншомовних слів.**

Чартер, хартія, філія, унія, тріумф.

**3. Дайте відповіді на запитання.**

- 1) Що таке автобіографія?
- 2) Напишіть реквізити автобіографії.

**4. Напишіть значення слів-омографів (однаково написаних, але по-різному наголошених). Складіть з ними словосполучення або речення.**

А́тлас – атла́с, ба́ сма – басма́, Батьківщи́на – батьківщина, білі́ зна – білизна́, дереви́на – деревина́, елє́ ктрик – електри́к.

**5. Знайдіть русизми і виправте їх. Вкажіть від якого російського слова утворено помилку.**

Другими словами; не мішайте виступаючому; наносити шкоду; на тій неділі працюємо в округах; він ще з прошлого року являється членом нашого колективу; чисто популістське рішення; поговоримо один на один; буду відноситись до цих пропозицій з небезпекою.

**6. Визначте вид документа і доповніть його потрібними реквізитами.**

Прошу надати мені відпустку з 10 по 21 вересня 1996 р. у зв'язку із сімейними обставинами.

**7. Поясніть значення поданих фразеологізмів. Складіть з ними речення.**

В одну дудку грають. Закривати рота. Про чорний день. І стіни мають вуха. І хочеться, і колеться. Псувати папір. Не з цього світу. Співати



в унісон. Перебігти дорогу.

**8. Складіть речення з поданими словами. Для написання яких документів можна їх використати?**

Енергійний, морально-стійкий, неврівноважений, наполегливий, старанно, ретельно, дисципліна, позитивний, організація.

**9. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники. З виділеними словосполученнями скласти речення.**

Відомий на весь світ, суспільний і корисний, *висока якість*, різати метал, *осінь і зима*, очистити нафту, ремонт вагонів, середні віки, військовий і юридичний, *народна поезія*, зелений і червоний, кислий і солодкий.

**10. З'ясуйте значення слів.**

Адреса – адрес, компанія – компанія, продуманий – придуманий, ідеальний – ідеалістичний, матеріальний – матеріалістичний, музичний – музикальний, фамільний – фамільярний, язикатий – язиковий, чорновий – чорнявий.

**11. Назвіть і коротко охарактеризуйте основні види ділових бесід.**

**12. Відредагуйте речення.**

Прошу перерахувати мені курс по культурології у зв'язку з тим, що я вивчав його у 2002–2003 учбовому році.

Прошу повідомити вірну адресу місця проживання Коломійця О.С.

**13. Дайте письмові відповіді на запитання.**

1. У чому полягає сутність ділової етики?

2. Назвіть елементи ділового етикету.

3. Від чого залежить успіх ділового спілкування?

**14. Комунікативне завдання. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.**

Ви – керівник відділу. Ваш підлеглий дуже просить надати йому відпустку. Відмовте у проханні.

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Характеристика. Розписка. Заява. Доручення. Резюме.

## Варіант 9

**1. З'ясуйте особливості етики усного професійного спілкування. Дайте визначення поняття «мовний етикет». Назвіть засоби вияву мовного етикету в документах.**

**2. Виправте помилки, відредагуйте поданий документ.**

Директору НП Гідрострой  
Бойко Васильові Ільчу  
Від Петраш М.О., який  
Проживає за такою адресою:  
(м. Запоріжжя, в. Мира, кв. 7)

Заява

Прошу вас звільнити мене з обіймаємої мною посади в зв'язку за власним бажанням по сімейним обставинам.

**3. До поданих іменників чоловічого роду підберіть однокореневі іменники жіночого роду, утворені суфіксальним способом. Окремо запишіть іменники, від яких такі відповідники не утворюються.**

Студент, піаніст, касир, мінер, солдат, танкіст, каменярь, скляр, бондар, біолог, педіатр, скрипаль, інженер, футболіст, машиніст, патріот, фельдшер, стоматолог, офіціант, майстер.

**4. Окресліть зміст поняття «норма літературної мови», назвіть типи мовних норм. Дайте характеристику орфоепічним, акцентологічним, лексичним нормам сучасної української літературної мови, наведіть приклади.**

**5. Поясніть значення фразеологізму *ахіллесова п'ята*. Опишіть ситуацію ділового спілкування, у якій може використовуватися цей вислів, напишіть діалог.**

**6. Виберіть в дужках правильний варіант скорочення, поясніть свій вибір. Провідміняйте виділені числівники.**

Заняття проводить (пр., п., профес., проф.) Завадський; в середині XIX (с., ст., стол.); на висоті 364 (м, м., ме.); з 2001–2003 (р.р., р., рр., років); подія відбувалась 150 (р до н.е., р. до н. е.); сад розкинувся на площі 200 (г., гект.,га); випускників запрошує (юрид., юр., ю.) (ф-т, фак-т, фак.).

**7. Напишіть пояснювальну записку, в якій пояснюється порушення дисципліни студентами вашої групи.**

**8. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження. З двома з них складіть речення.**

Репродукувати, дебати, дефект, домінувати, лімітувати, аргумент, фіксувати, конвенція, пріоритет, прерогатива, брокер.

**9. Запишіть цифри словами. Поставте їх у потрібній формі.**

1. До 9758 додати 1189. 2. Якщо 2750 скласти з 585, то буде 3335. 3. Скільки разів у 3777 поміститься 1259? 4. Від 8865 відняти 1459.

**10. Поєднайте наведені слова з самостійно дібраними іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування.**

Апелювати (що, до чого), відповідно (до чого), дякувати (кому, за що), ігнорувати (що), легковажити (що), навчатися (чого), нехтувати (чим), оволодівати (чим), опановувати (що), постачати (кому), спонукати (до чого), стосуватися (кого, до кого).

**11. Відредагуйте і запишіть речення.**

1. Оголошено догану секретареві Олегу Марченко. 2. Ваша ідея сама цікава. 3. Серед проблем, якими займається відділ, чільне місце займає аудит. 4. Залишилося лише вислухати промову завідувача кафедрою. 5. Ми співставили собівартість продукції і виявили, що наша виявилася дешевша. 6. Багаточисельні помилки не дозволили вам перемогти. 7. Трьохденний

семинар по проблемам малого бізнесу відбудеться в жовтні. 8. Підготуйте пропозиції щодо міроприємств, приурочених до ювілею підприємства.

**12. Вибрати правильний варіант.**

Прошу оказати матеріальну допомогу у зв'язку з важким положенням моєї сім'ї.

Прошу видати дублікат студентського білета, бо старий вкрали. Пояснюючу записку докладаю.

**13. Дайте письмові відповіді на запитання.**

1. Що розуміють під невербальним засобами спілкування?
2. Чому невербальні засоби спілкування мають національний характер?
3. Які засоби спілкування належать до невербальних?

**14. Комунікативне завдання. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.**

Ви – молодий фахівець, хочете подати директорові свої пропозиції щодо поліпшення роботи відділу. Як краще викласти ці пропозиції?

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Автобіографія. Розписка. Заява. Довідка. Резюме.

## Варіант 10

**1. Утворіть видові пари дієслів. Які засоби утворення видових форм дієслова реалізовані у прикладах?**

Нумерувати, підраховувати, надійти, під'їхати, скорочувати, розташовувати, призначити, зобов'язувати.

**2. Відредагуйте й запишіть речення.**

1. Комісія рахує, що даний проект більш прийнятний. 2. Ми з розумінням відносимося до ваших проблем. 3. Необхідно постійно приймати міри по поліпшенню обслуговування населення. 4. Підприємству задано значних матеріальних збитків. 5. Ми уважно познайомилися з випискою з протоколу.

**3. Напишіть, що ви знаєте про становлення українських графічних, орфографічних, пунктуаційних норм.**

**4. Поясніть значення слів. За потреби користуйтеся словником іншомовних слів.**

Скептицизм, догматизм, кредо, монографія, абонемент.

**5. Перекладіть словосполучення українською мовою. Поясніть специфіку в уживанні прийменникових конструкцій.**

По прибуттю на место; переслать по почте; установить деловые контакты по вопросам производства; по исполнению желаний; передать по рации; реализовать по безналичному счету; работать по программе, получить по подписке; работать по учебнику; сообщать по телефону; старший по возрасту.

**6. Замість крапок вставте слова положення, становище чи стан.**

Офіційне ...; основні ... науки; міжнародне ...; ... фінансів; офіційне ..; ...справ; знайти вихід із цього ... .

**7. Дайте визначення офіційно-діловому стилю та назвіть його головні ознаки.**

**8. Відредагуйте подані речення та запишіть їх.**

Нанести шкоди; являється невід'ємною частиною; являється студентом; до востребования; в деякій мірі; день відчинених дверей; в двох словах; вмішуватися в...; він являється; кидається у вічі; іменно так.

**9. Провідмініайте числівники вісімдесят шість, одинадцять, сто сімдесят три. З'ясуйте особливості їх відмінювання.**

**10. Чи порушено норми літературної мови в поданих реченнях? Які саме? Відповідь обґрунтуйте.**

1. Оголошено догану секретареві Олегу Марченко. 2. Ваш проект самий цікавий. 3. Серед проблем, якими займається відділ, чільне місце займає аудит. 4. Залишилося лише вислухати промову завідувача кафедри. 5. У концерті виступила народний артист України Марія Стеф'юк.

**11. Перепишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Умотивуйте свій вибір.**

(Обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (суперечка, спір, дискусія) у пресі; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; виборча (кампанія, компанія); (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (говорити, казати, висловлювати) думки.

**12. Відредагуйте речення.**

Прошу дозволити відробити дві лабораторних робіт по опору матеріалів, які я не виконав по поважній причині.

Прошу оказати матеріальну допомогу у зв'язку з важким положенням моєї сім'ї.

**13. Комунікативне завдання. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.**

Ви – начальник відділу. Попросіть свого підлеглого вийти на роботу у вихідний день.

**15. Напишіть зразки таких документів:**

Характеристика. Розписка. Заява. Доручення. Резюме.

## 5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

## ***Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань***

*Актуальним завданням сучасної технології навчання мови спеціальності є підвищення ефективності самостійної роботи в науково-навчальній сфері, що і відповідає цілям та пріоритетам Болонського процесу. Розв'язанню його в оригінальний спосіб сприяють засоби керування пізнавальною діяльністю, якими є алгоритмічні приписи, що озброюють прийомами змістовно-мовної переробки інформації. Багатократне повторення навчальних дій за приписом сприяє мимовільному засвоєнню та довготривалому утриманню в пам'яті його змісту, що надає можливості після досягнення певного ступеня автоматизації перейти до самостійного розв'язання завдань без опори на нього.*

### ***Реферування наукового джерела***

**Реферування** – короткий виклад наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовно-стилістичних особливостей. Для того щоб успішно набути навичок реферування, радимо користуватися таким **алгоритмічним приписом**.

1. Визначте мету реферування обраного наукового джерела (реферат-конспект чи реферат-резюме).
2. З'ясуйте функції та обсяги підготовлюваного реферату відповідно до його мети і жанру наукового першоджерела.
3. Здійсніть бібліографічний опис наукового джерела.
4. Опрацюйте наукове джерело і виберіть інформацію для реферату, застосовуючи такі види читання, як оглядове, пошукове, суцільне.
5. Визначте композицію реферату.
6. Запишіть логізований план реферату як перелік основних тем і проблем першоджерела (для основної частини реферату).
7. Здійсніть розподіл опрацьованої й відібраної інформації, усвідомивши: а) мету і зміст реферованого наукового джерела; б) методи дослідження; в) конкретні результати (теоретичні, експериментальні, описові); г) висновки і позицію автора в розв'язанні проблем, прийняті ним або спростувані гіпотези; г) сфери застосування, шляхів практичного впровадження результатів роботи.
8. Оформіть письмовий реферат.
9. Здійсніть самоконтроль написаного реферату на змістовому, структурно-логічному, мовному рівнях і переконайтесь, чи досягли ви поставленої мети реферування.
10. Здійсніть редагування тексту реферату.

## **6. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ**

1. Мовленнєва культура сучасної ділової людини.
2. Культура мовлення і культура мислення.
3. Мовленнєвий етикет як дзеркало загальної культури.
4. Способи словотвору в українській мові.
5. Морфологічні норми сучасної української літературної мови.
6. Експресивні функції частин мови та особливості їх функціонування в різних стилях мови.
7. Етикет службової кореспонденції.
8. Особливості публічного ділового спілкування.
9. Невербальні засоби спілкування.
10. Культура усного ділового спілкування.
11. «Сила нації – в силі її культури» (І. Огієнко).
12. Синоніми у професійному спілкуванні.
13. Уживання неологізмів і термінів у діловому стилі.
14. Джерела української фразеології.
15. Історичні особливості становлення форм і семантики слів.
16. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
17. Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.
18. Стиль сучасного ділового листування.
19. Види усного ділового спілкування.
20. Займенник у сфері ділового етикетного мовлення.
21. Телефонний мовний етикет.
22. Прийменник «по» у діловому мовленні.
23. Етапи розвитку та становлення української мови.
24. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
25. Сучасні етикетні мовні формули звертань у професійному спілкуванні.
26. Закон про мови в Україні: концепція закону, втілення його в життя.
27. Український правопис: історія і сучасний стан.
28. Мовний етикет українців.
29. З історії ораторського мистецтва.
30. Культура усного ділового листування.
31. Етапи становлення та розвитку української мови.
32. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
33. Стандартні вислови як явище писемного ділового мовлення.
34. Культура ведення ділових дискусій.
35. Невербальні засоби ділової комунікації.
36. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
37. Вживання «імені по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин.

38. Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.
39. Стили та жанри сучасної української мови.
40. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
41. Основні жанри (роди й види) ораторського мистецтва.
42. Мова електронних засобів масової інформації.
43. Теорії походження української мови.
44. Розвиток української термінології.

## **7. ТЕСТОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ**

### ***Інструкція до виконання тестового модульного контролю***

*Модульний контроль складається з двох окремих частин: закритого тестування, яке перевіряє практичне оволодіння набутими знаннями, і відкритих завдань, що перевіряють вміння редагувати, складати і перекладати тексти професійного спрямування. Кожен тест складається із запитань з чотирма варіантами відповідей, серед яких потрібно вибрати один правильний. Тестування проходить у письмовій формі з відповідями на окремих аркушах паперу для різних видів контролю (закритого й відкритого).*

*Модульний контроль починається з відповідей на тести. Тривалість закритого тестування – від 25 до 40 хвилин, а на виконання відкритого тестування відводиться від 35 до 50 хвилин залежно від складності завдань відповідного модуля.*

*Після виконання першої частини (закритого тестування) робота, оформлена на окремому аркуші відповідним чином, здається на перевірку.*

*Зразок оформлення відповідей:*

*Тест 1: а...*

*Тест 2: в...*

*Відповіді на тести оцінюються за такими критеріями: до трьох помилок – 5 балів («відмінно»); від чотирьох до шести помилок – 4 бали («добре»); від семи до одинадцяти помилок – 3 бали («задовільно»); більше одинадцяти помилок – 2 бали («незадовільно»).*

*У другій частині роботи студент пропонує свій варіант відредагованого або складеного тексту і перекладу. За всі виконані завдання ставиться одна оцінка. Оцінювання відбувається за попередніми критеріями. При цьому при виконанні завдань і тестів стартового модуля дозволяється користуватися словниками і припускається, що студент додатково може зробити п'ять помилок на правила, які ще не підлягали опрацюванню на практичних заняттях. Користуватися іншими навчальними матеріалами забороняється.*

*Загальна оцінка виводиться як середній бал з двох видів модульного контролю. При цьому робота не переписується, а у разі неявки на модульний контроль без поважної причини оцінюється в один бал.*

## *Завдання тестового модульного контролю*

### **Тест 1**

**1. Позначте рядок, у якому всі варіанти відповіді є найбільш прийнятними для реальної практики функціонування мов у сучасній Україні:**

а) Українська мова на території України є державною, а російська – мовою національних меншин;

б) Українська мова на території України є державною, а російська – офіційною мовою;

в) Українська і російська мови на території України є державними;

г) Обидві мови на території України є державними, але українська мова є державною офіційною, а російська – тільки державною.

**2. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для тексту ділового стилю, враховуючи його точність і об'єктивність:**

а) У результаті проведених реформ фірма отримала високий процент прибутків;

б) У результаті проведених реформ фірма отримала 5 відсотків доходів;

в) У результаті проведених реформ фірма одержала приблизно 5 процентів прибутків;

г) У результаті проведених реформ фірма одержала 5 процентів прибутків.

**3. Позначте рядок з правильним варіантом перекладу словосполучень на протяженні часа, на рідному мові, к сведению слушателей:**

а) на протязі години, на рідній мові, до відома слухачів;

б) протягом години, рідною мовою, до відома слухачів;

в) на протягу години, на рідній мові, з відома слухачів;

г) на протязі години, рідною мовою, до ведення слухачів.

**4. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його прагнення до об'єктивності, доказовості й переконливості:**

а) У ході проведення експерименту будуть здійснюватися наступні заходи;

б) У ході проведення експерименту здійснюватимуться наступні заходи;

в) У ході проведення експерименту здійсняться оригінальні методи;

г) У ході ведення експеримента мають бути у нагоді оригінальні методи.

**5. Який варіант з наведених нижче найбільш прийнятний для тексту ділового стилю, враховуючи його прагнення до ясності й точності:**



- а) Освітянське суспільство України зацікавлене діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- б) Освітянська громадськість України зацікавлена діяти в усіх напрямках Болонського процесу;
- в) Освітянська громадськість України зацікавлена діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- г) Просвітницька громадськість України зацікавлена діяти по усім напрямкам Болонського процесу.

**6. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень директору інститута, начальнику отдела, директору заводу хімреактивів, следуючий вопрос:**

- а) директору інституту, начальнику відділу, директору заводу хімреактивів, слідуюче питання;
- б) директорові інститута, начальникові відділа, директорові заводу хімреактивів, слідуюче запитання;
- в) директорові інституту, начальникові відділу, директорові заводу хімреактивів, наступне питання;
- г) директору інститута, начальнику відділа, директору заводу хімреактивів, наступне запитання.

**7. Позначте варіант, найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його впливовість і спрямованість на позитивний результат:**

- а) Завдання щодо будівництва об'єкта поки що не виконане, тому вважаємо за необхідне вжити наступні заходи...;
- б) Ви не виконали завдання щодо будівництва об'єкта;
- в) Завдання щодо будівництва об'єкта не виконане, тому слід терміново вжити наступні заходи...;
- г) Завдання щодо будівництва об'єкта Вами не виконане, тому треба негайно вжити таких заходів...

**8. Мова – це:**

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається в певній аудиторії і в певних часових межах;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором;
- г) система правил орфографії й пунктуації.

**9. Мовлення – це:**

- а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
- б) система правил орфографії й пунктуації;
- в) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, інтонації, жестах тощо;
- г) засіб спілкування.

**10. Найважливішими є такі три функції мови:**

- а) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна;
- б) номінативна, волюнтативна, експресивна;
- в) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
- г) художня, публіцистична, розмовна.

**11. До спеціальних функцій мови на логічній основі належать:**

- а) професійна, естетично-культурологічна;
- б) професійна, номінативна;
- в) волюнтативна, пізнавальна;
- г) наукова, ділова.

**12. До спеціальних функцій мови на емоційній основі належать:**

- а) комунікативна, волюнтативна, професійна;
- б) пізнавальна, професійна, естетично-культурологічна;
- в) художня, публіцистична;
- г) волюнтативна, експресивна, естетично-культурологічна.

**13. Позначте рядок з правильним вживанням словосполучень:**

- а) домашній адрес, заключення до роботи, мої відношення з другом, виписка з протоколу;
- б) мої стосунки з другом, особистий приклад, на моє прохання, витяг з протоколу;
- в) бувший директор, по моїй просьбі, особливий розклад, домашня адреса;
- г) висновки до роботи, мої відносини з другом, колишній директор, виписка з протоколу.

**14. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:**

- а) пізнавальна;
- б) експресивна;
- в) комунікативна;
- г) естетично-культурологічна.

**15. Виберіть правильний варіант написання назв територій, утворених від слів Вінниця, Харків, Хмельницький, Суми:**

- а) Вінниччина, Харківщина, Хмельниччина, Сумщина;
- б) Вінниччина, Харківщина, Хмельниччина, Сумщина;
- в) Вінниччина, Харківщина, Хмельниччина, Сумщина.

**16. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень торговая марка, харьковские предприятия, восемь вопросов:**

- а) торгівельна марка, харківські підприємства, вісьми питань;
- б) торгова марка, харківські підприємства, вісьми питань;
- в) торговельна марка, харківські підприємства, вісьми питань.

**17. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень быть в безопасности, успех в политике, исследование в экономике, исследование по экономике:**

- а) бути в безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці,

дослідження з економіки;

б) бути у безпеці, успіх у політиці, дослідження в економіці, дослідження по економіці;

в) бути в безпеці, успіх в політиці, дослідження у економіці, дослідження з економіці.

**18. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень проживаю в городе, наш учитель, внедряя в производство:**

а) мешкаю в місті, наш вчитель, впроваджуючи у виробництво;

б) мешкаю у місті, наш вчитель, упроваджуючи в виробництво;

в) мешкаю в місті, наш учитель, упроваджуючи у виробництво.

**19. Виберіть правильний (найкращий) варіант перекладу словосполучень со мной, с оружием, со школой, со страной:**

а) зо мной, зо зброєю, зі школой, зо країною;

б) зі мною, зі зброєю, зі школою, із країною;

в) зі мной, із зброєю, із школою, зі країною.

**20. Виберіть правильний варіант написання всіх слів:**

а) позиція, моніторинг, інтенсифікація, субсидія;

б) позіція, мониторинг, інтенсіфікація, субсідія;

в) позиція, мониторинг, інтинсифікація, суббсидія.

**21. Виберіть правильний варіант перекладу слів і словосполучень паевой вклад, миллион, павильон, аннулированный:**

а) паєвий внесок, мілліон, павільон, анулірований;

б) пайовий вклад, мільйон, павільон, анульований;

в) пайовий внесок, мільйон, павільйон, анульований.

**22. Виберіть правильний варіант перекладу словосполучень Высший арбитражный суд, министерство статистики:**

а) Вищий арбітражний суд, міністерство статистики;

б) вищий арбітражний суд, міністерство статистики;

в) Вищий арбитражний суд, министерство статистики.

## 8. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

На першому курсі студенти складають залік. Залік передбачає:

1) розв'язання теоретичного питання;

2) практичне завдання (написання документа).

### *Орієнтовні питання для складання заліку*

1. Походження і функціонування української національної мови.
2. Українська національна мова і мовна політика.
3. Характеристика усної і писемної форм мовлення.
4. Функціональні стилі української літературної мови.
5. Загальна характеристика офіційно-ділового і наукового стилів мовлення.
6. Документ – основний вид ділового спілкування.

7. Класифікація і вимоги до документів.
8. Вимоги до мови документів.
9. Значення усної форми мовлення в діловому спілкуванні.
10. Наради як вид усного ділового спілкування.
11. Прийом відвідувачів: його мовні особливості.
12. Службова телефонна розмова.
13. Мовні особливості ділових контактів.
14. Доповідь, лекція як форми публічного виступу.
15. Етапи підготовки доповіді, робота над мовними особливостями.
16. Промова: вимоги й мовні особливості.
17. Виступ, бесіда як форми усного ділового спілкування.
18. Дискусія: вимоги, мовні особливості.
19. Особливості проведення прес-конференцій та круглих столів.
20. Значення невербальних засобів спілкування.
21. Довідково-інформаційні документи (довідні та пояснювальні записки, протокол, витяг із протоколу).
22. Довідково-інформаційні документи (довідка, службові листи).
23. Особливості звертань і творення імен по батькові.
24. Документи щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме).
25. Документи щодо особового складу (характеристика, накази).
26. Граматика як розділ мовознавства. Характеристика її основних розділів.
27. Мова і мовлення. Походження і функціонування мови. Поняття національної і літературної мови.

### ***Написання, переклад, редагування документів***

1. Автобіографія.
2. Характеристика.
3. Резюме.
4. Довідка.
5. Доручення.
6. Трудова угода.
7. Розписка.
8. Контракт.
9. Заява.
10. Пояснювальна записка.

### ***Критерії оцінювання***

Залік оцінюється традиційно оцінкою «зараховано» і «незараховано».

Оцінка «зараховано» виставляється:

- 1) за **зміст усної відповіді** :
  - ґрунтовно викладено (на 100 %), змістовно викладено (на 85–90 %) або задовільно викладено (на 60–80 %) певне питання загальнолінгвістичного характеру;

– питання викладено відповідно до вимог наукового та ділового стилів.

**Форма відповіді:**

– логічна побудова відповіді, але допускаються певні відхилення;  
– вміння оперувати термінологією;  
– стилістична вправність викладу (або відносна стилістична вправність викладу);

**2) за написання документа:**

– коли студент при укладанні документа зробив не більше чотирьох граматичних помилок;

– коли студент допустив не більше двох помилок в оформленні документа.

Оцінка «незараховано» виставляється:

– за невиконання жодної з вимог щодо змісту та форми усної відповіді;

– коли студент при укладанні документа зробив більше чотирьох граматичних помилок;

– коли студент зробив більше двох помилок в оформленні документа.

## **9. ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Навчально-науковий інститут економіки та управління  
Обліково-фінансовий факультет  
Кафедра українознавства

Реферат  
на тему: «Невербальні засоби спілкування»

Виконав:  
студент групи МБА1/1  
Петров Д. С.  
Перевірила:  
доцентка кафедри  
українознавства  
Кравченко Т.П.

Миколаїв - 2021

## 10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Антонечко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антонечко-Давидович. – К. : КМ Асайетіа, 1994. – 254 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – [2-ге вид., доп. та переробл.]. – К. : Артек, 2002. – 208 с.
5. Головач А. С. Зразки оформлення документів. Для підприємств та громадян / А. С. Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 352 с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
7. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення. Практикум / [за заг. ред. проф. А. П. Загнітка]. – Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 1977. – 112 с.
8. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
9. Коваль А. П. Культура ділового спілкування : навч. посіб. / А. П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
10. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К. : Довіра, 2000. – 169 с.
11. Культура української мови: Довідник / [С. Я. Єрмоленко, Н. Я. Дзюбишина-Мельник, К. В. Ленець та ін.; за ред. В. М. Русанівського]. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
12. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / В. О. Михайлюк – Миколаїв, 2004. – 416 с.
13. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 1. Загальний курс. / В. І. Мозговий. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 412 с.
14. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 2. Практичний курс / В. І. Мозговий, Л. Г. Вергазова. – Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. – 158 с.
15. Орфографічний словник української мови : Близько 125 000 слів / [уклад. : С. І. Головащук, М. М. Пещак, В. М. Русанівський, О. О. Тараненко]. – К. : Довіра, 1999. – 989 с.
16. Палеха Ю. І. Ділова етика : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – [4-е вид.]. – К. : вид-во Європейського університету, 2002. – 180 с.
17. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М.

Плотницька. – [2-ге вид., пероб. і доп.]. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.

18. Російсько-український словник : Близько 37 тис. слів / Д. І. Ганич,

І. С. Олійник. – К. : Радянська школа, 1976. – 880 с.

19. Сербенська О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посіб. / [за заг. ред. О. Сербенської]. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.

20. Сікорська З. С. Українсько-російський словотворчий словник / З. С. Сікорська. – [2-ге вид., переробл. і допов.]. – К. : Освіта, 1995. – 256 с.

21. Словник труднощів української мови : Біля 15 000 слів / [Д. Г. Гринчишин, Д. О. Капелюшний, О. М. Пазак та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К. : Рад.шк., 1989. – 336с.

22. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / [С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук]. – [3-є вид., переробл. і допов.]. – К. : А.С.К., 2002. – 400 с.

23. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугаєнко-Серяк. – К. : А.С.К., 2000. – 416 с.

24. Українська ділова мова : навч. посіб. / [укл. : Л. В. Шавлак, Т. О. Мачай, Л. П. Семенова, Н. І. Буяновська]. – Донецьк : ДонДТУ, 1997. – 88 с.

25. Український орфографічний словник : Орфографічний словник української мови : Близько 143 000 слів / [за ред. Л. М. Полюги]. – [3-тє вид., переробл. і доповн.]. – К. : Довіра, 2002. – 1006 с.

26. Український орфографічний словник / [за ред. проф. А. О. Свашенко]. – Х. : Прапор, 1997. – 845 с.

27. Український правопис / [НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні, Ін-т української мови]. – [стереотип, вид.]. – К. : Наукова думка, 2003. – 240 с.

28. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик,

І. М. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра : УНВЦ "Рідна мова", 1997. – 399 с.

29. Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? / Є. Д. Чак. – К. : Освіта, 1997. – 240 с.

30. Чак Є. Д. Складні випадки вживання слів. / Є. Д. Чак. – [2-ге вид., перероб.]. – К.: Рад. школа, 1984. – 185 с.

31. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Літера, 2003. – 448 с.

32. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2002 – 480 с.



### *Інтернет-ресурси*

[www. litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)

[www. mova.info](http://www.mova.info)

[www. novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

[www. pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)

Навчально-методичне видання

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Методичні рекомендації  
для семінарських занять та самостійної роботи  
здобувачів вищої освіти ступеня «молодший бакалавр»  
за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки»

Укладачі: **Кравченко** Тетяна Пилипівна  
**Шарата** Наталія Григорівна.

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 9.2

Тираж 50 прим. Зам. № \_\_\_\_

Надруковано у видавничому відділі  
Миколаївського національного аграрного університету.

54020, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №4490 від 20.02.2013 р.