

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА
(за фахом)
САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

**Дніпро
2023**

УДК 811.161.2(075.4)

*Рекомендовано Вченою радою
комунального закладу вищої освіти
«Дніпровська академія неперервної освіти»
Дніпропетровської обласної ради»
(протокол № 6 від 16.03.2023)*

Укладачі:

- **Олена СТЕПАНЕНКО**, кандидат філологічних наук, доцент, професор кафедри соціально-гуманітарної освіти комунального закладу вищої освіти «Дніпровська академія неперервної освіти» Дніпропетровської обласної ради»
- **Вікторія ЗІНЧЕНКО**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних та загальноправових дисциплін Криворізького навчально-наукового інституту Донецького державного університету внутрішніх справ

Рецензенти:

- **Людмила КУЛАКЕВИЧ**, доктор філологічних наук, доцент, професор кафедри філології та перекладу ДВНЗ «Український державний хіміко-технологічний університет»
- **Олена БАРАННИК**, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності Придніпровської державної академії будівництва та архітектури
- **Ніна ЛЕВУН**, кандидат філологічних наук, доцент, викладач ДФПК КЗВО «ДАНО» ДОР»

Ділова українська мова (за фахом). Самостійна та індивідуальна робота: практичний посібник / укладачі: О. Степаненко, В. Зінченко. Дніпро: КЗВО «ДАНО» ДОР», 2023. 112 с.

Практичний посібник містить методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти нефілологічних спеціальностей заочної та дистанційної форм навчання з дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)», форми звітності та контролю виконання самостійної й індивідуальної роботи, а також додаткові матеріали. Система завдань для самоконтролю та індивідуальної роботи допоможуть майбутнім фахівцям набути умінь і навичок самостійного опрацювання програмного матеріалу на граматичному, лексичному та стилістичному рівнях.

Розраховано на здобувачів вищої освіти нефілологічних спеціальностей заочної та дистанційної форм навчання.

© О. Степаненко, В. Зінченко,
2023

ЗМІСТ

Вступ	5
Методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти	5
Форми звітності самостійної та індивідуальної роботи та контроль її виконання	9
Критерії оцінювання окремих видів самостійної та індивідуальної роботи з дисципліни	10
Опис та зміст дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)»	16

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	19
Рекомендована література	19
Блок самоконтролю	20
Блок індивідуальних завдань	21
Тема 2. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет	22
Рекомендована література	21
Блок самоконтролю	23
Блок індивідуальних завдань	23
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	26
Рекомендована література	26
Блок самоконтролю	27
Блок індивідуальних завдань	27

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	30
Рекомендована література	30
Блок самоконтролю	30
Блок індивідуальних завдань	31
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	32
Рекомендована література	32
Блок самоконтролю	33
Блок індивідуальних завдань	34
Тема 6. Фахова бесіда. Функції та види бесід	35
Рекомендована література	35
Блок самоконтролю	36
Блок індивідуальних завдань	36
Тема 7. Мистецтво перемовин.	38
Збори як форма ухвалення колективного рішення	

Рекомендована література	38
Блок самоконтролю	39
Блок індивідуальних завдань	39
Тема 8. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм»	41
Рекомендована література	41
Блок самоконтролю	42
Блок індивідуальних завдань	42
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	44
Етикет службового листування	
Рекомендована література	44
Блок самоконтролю	45
Блок індивідуальних завдань	45

Змістовий модуль 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	48
Способи творення термінів	
Рекомендована література	48
Блок самоконтролю	50
Блок індивідуальних завдань	50
Тема 11. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.	52
Анотація, реферат, стаття.	
Рекомендована література	52
Блок самоконтролю	53
Блок індивідуальних завдань	53
Тема 12. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	57
Рекомендована література	58
Блок самоконтролю	58
Блок індивідуальних завдань	59

Завдання для самостійного виконання 64

Додаткові матеріали

Оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел	79
Переклад наукових ступенів, учених звань, посад і назв структурних підрозділів англійською мовою	84
Сталі вирази	86
Складні випадки дієслівного керування	90
Правила оформлення деяких реквізитів	95
Кличний відмінок у діловій мові	96
Відмінювання географічних назв	97
Складні випадки наголошення	98

Тезаурус 99

Список використаної літератури 106

ВСТУП

Провідним напрямом сучасного розвитку України є європейська інтеграція. Цей процес охоплює дедалі більше сфер життєдіяльності, включаючи вищу освіту. Інтеграційні процеси потребують перебудови вищої школи та зміни спрямованості навчального процесу від навчання до вироблення в людини розуміння необхідності та вміння навчатися впродовж усього життя. Болонська декларація наголошує на необхідності європейської співпраці у забезпеченні якості вищої освіти, підвищенні рівня підготовки фахівців, зміцненні довіри між суб'єктами освіти, мобільності, сумісності систем кваліфікацій, посиленні конкурентоспроможності європейської системи освіти. Цей процес не передбачає створення повністю ідентичних систем освіти в різних країнах, він призначений лише для зміцнення взаємозв'язків та покращення взаєморозуміння між різними освітніми системами.

Болонська система пропонує кредитно-модульну технологію, яка орієнтована на формування і розвиток студентів як суб'єктів навчального процесу та спрямована на саморозвиток і самоактуалізацію студентів через індивідуалізацію та самостійну пізнавальну діяльність.

Цей посібник допоможе студентам з'ясувати форми самостійної та індивідуальної роботи та їхній зміст. Він містить методичні рекомендації щодо вивчення тем, що виносяться на самостійне опрацювання, перелік питань для самоконтролю, індивідуальні завдання, список рекомендованої літератури, додаткові матеріали.

Методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Навчання – безперервний процес. Він не закінчується на лекції чи на практичному занятті, а має спільні методи і прийоми, і цей процес не завершується лише організаційними формами. Студент, який хоче якомога краще оволодіти професією, має добре розуміти: на занятті викладач подає основи знань, навчає, як учити, виділяє ті ключові істини дисципліни, які пробуджують потяг до поглиблення знань.

Основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час є самостійна робота. Це – спланована, організаційно й методично спрямована особиста пізнавальна діяльність при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Такий вид роботи – це не тільки виконання домашнього завдання. Він необхідний для формування навичок самостійної роботи взагалі: у навчальній, науковій, професійній діяльності, здатності брати на себе відповідальність, знаходити конструктивні рішення.

Самостійна роботи як вид навчальної діяльності матиме ефективність, якщо буде чітко організована зі сторони навчального закладу, викладача; є складовою навчально-виховного процесу, а не епізодичним явищем;

знаходиться під постійним педагогічним контролем. Вся система навчальної роботи закладу освіти повинна спрямовуватися на формування високого професіоналізму майбутніх фахівців, їх готовності творчо працювати із застосуванням знань та вмінь, отриманих не тільки під час аудиторних занять, але і під час самостійної та індивідуальної роботи.

Самостійна робота забезпечує глибоке засвоєння студентами не тільки програмного матеріалу з дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)», але й активізує мислення, сприяє більш повному розкриттю їх здібностей, оволодінню нормами літературної мови, формує моральні та вольові якості: організованість, наполегливість, допомагає майбутнім фахівцям глибше осмислити матеріал, підвищує їх творчу активність. Тому вона стає головним резервом підвищення ефективності підготовки спеціалістів, а її організація у сучасних умовах стає однією з центральних проблем навчального процесу. Самостійна робота студентів передбачає пізнавальну діяльність при будь-якій формі навчального заняття (лекція, практичне заняття).

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки навчальної дисципліни, її значення і мети в реалізації освітньо-професійної програми. Час, відведений для цієї роботи студента, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Для кожної дисципліни відводиться певна кількість годин на самостійну роботу.

Самостійна робота студентів передбачає:

- ✓ опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- ✓ самостійне вивчення окремих тем та питань на основі джерел і навчальної літератури, поглиблене вивчення літератури на задану тему та пошук додаткової інформації;
- ✓ написання рефератів, пошук відповідей на індивідуальні завдання, вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- ✓ підготовка до виступу на практичних заняттях та підготовка до практичних занять;
- ✓ систематизацію вивченого матеріалу перед іспитом.

Цей вид навчальної діяльності студентів умовно можна розділити на два рівні: ***аудиторну самостійну роботу та позааудиторну самостійну роботу.***

До ***аудиторної*** (регламентованої) роботи належить вивчення питань під час лекцій, виконання вправ, завдань на практичних заняттях, індивідуальних консультаціях з викладачем, студентських конференціях, складання іспиту.

Позааудиторна робота, тобто нерегламентоване вивчення дисципліни, передбачає підготовку до поточних практичних занять та іспиту, написання реферату, вивчення матеріалів підручників, конспектів.

Самостійна робота студентів над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися в бібліотеці, навчальних аудиторіях, а також у домашніх умовах. Успішність такої роботи студентів визначає передусім рівень підготовленості їх до такої навчальної діяльності. СРС може здійснюватися через: заучування

певної інформації; опрацювання літературних джерел (конспектування, рефератування); участь у ділових іграх; тестування і самотестування.

Усі види самостійної роботи студентів можна розділити на роботи **репродуктивного типу** (робота з підручниками), **творчі** (підготовка відповідей) і **комбіновані** (елементи творчості та репродукції).

Робота з науковою книжкою – основний вид самостійної роботи студента. Підручник є основним засобом реалізації змісту освіти, обсяг якого передбачений програмою. Він є також одним з основних джерел знань для роботи в аудиторній і позааудиторній час, тому від якості підручника значно залежить успішність процесу навчання.

Цілеспрямована робота з підручником сприяє формуванню вмінь раціонально працювати з інформацією, підвищує пізнавальну самостійність студентів, якість засвоєння знань, формує уміння вчитися, розвиває навички самоконтролю, сприяє підвищенню самостійності, створює умови для органічного зв'язку аудиторної та домашньої роботи, приводить до зниження навчального навантаження.

Ефективність вивчення предмета значно залежить від того, наскільки добре студенти вміють опрацьовувати матеріали підручника. Уміння працювати з підручником належить до найважливіших загальнонавчальних умінь студента: вони забезпечують засвоєння програмових знань і є основою для самонавчання.

Ефективними є такі види роботи з підручником: коментоване читання; складання плану тексту; виділення головного; структурування змісту питання або теми у вигляді таблиці; виконання завдань для актуалізації опорних знань, для закріплення й узагальнення вивченого; самостійна робота з завданнями; виділення логічних частин тексту, визначення головної думки текстової частини.

Робота з книжкою як метод навчання забезпечує можливість багаторазово опрацьовувати навчальну інформацію в доступному для студента темпі й в зручний час. Цей вид роботи передбачає: ознайомлення зі структурою, читання окремих розділів, пошук відповідей на запитання, виконання контрольних тестів, запам'ятовування матеріалу. Важливими умовами, що забезпечують ефективність використання цього методу є: уміння швидко, раціонально читати і розуміти прочитане; уміння виділяти головне у матеріалі; уміння створювати опорні конспекти; уміння знаходити потрібну літературу.

Розрізняють роботу з книжкою під керівництвом викладача (в аудиторії) і самостійно (в домашніх умовах). Пізнавальна робота в аудиторії передбачає поділ навчального матеріалу на частини, виконання необхідних дій із запам'ятовування, розуміння, порівняння.

Робота з підручником у домашніх умовах розпочинається з відтворення знань, одержаних під час лекції. Тому основним напрямком цієї діяльності є синтезування навчального матеріалу, засвоєного на лекції, з текстом підручника.

Важливими прийомами раціональної роботи з книжкою є: перегляд літератури; складання тез (стисле викладення матеріалу частини книжки); конспектування.

Правильною послідовністю роботи з книжкою є загальне ознайомлення, читання книжки й аналіз прочитаного. Читання повинно бути свідомим, активним і критичним. При активному читанні студенти, як показує досвід, прагнуть не тільки засвоїти, але і критично переробити прочитане, зіставити наявні в книзі думки зі своїми поглядами або тими знаннями, що дав викладач на заняттях. Потрібно рекомендувати студентам користуватися довідниками і словниками, бо в ході ознайомлення з матеріалом можуть зустрітися незрозумілі слова, терміни і визначення; особливу увагу потрібно приділяти схемам і таблицям, що значно доповнюють зміст і полегшують розуміння тексту. Заключним і цілком необхідним етапом вивчення книжки є запис, конспектування прочитаного з викладенням тез чи головних думок. Процес запису прочитаного організує думку читача, спонукає його до обміркування, активного мислення, допомагає глибше зрозуміти прочитане, допомагає виявити головне та поліпшує якість засвоєння і запам'ятовування.

Набування навичок **конспектування** при роботі із книжкою винятково важливо, оскільки конспектування являє собою діяльність, що буде необхідна все життя представникові будь-якої спеціальності.

Вивчення дисципліни тільки за лекціями і конспектами недостатньо. Добре засвоєння матеріалу може бути досягнуто тільки на основі систематичної роботи з підручниками й іншою літературою. Конспект лише полегшує розуміння й засвоєння матеріалу підручника. Він вказує, що в підручнику особливо важливо, і дає додаткові нові відомості з цих питань. Тому перед кожною лекцією рекомендується прочитати конспект попередньої лекції, а після того, як лектор закінчить читати певний великий розділ курсу, варто проробити його за конспектом і підручником. У цьому разі навчальна дисципліна засвоюється настільки глибоко, що перед іспитом залишається лише проглянути матеріал.

Запис, конспектування прочитаного сприяє виробленню уміння ясно, чітко і лаконічно формулювати і викладати свої думки, тобто розвивати культуру усної й письмової мови. Запис лекцій, книжки, що читається, дисциплінує, змушує уважно відноситися до справи, активізує розумовий процес. Записи для пам'яті можуть бути у вигляді плану, тез, виписок, цитат, анотацій та конспектів (для практичних занять).

Ще однією з форм самостійної роботи є **підготовка до іспиту (або заліку)**. Ця форма пов'язана з систематичним вивченням проблемних питань та вмінням логічно викладати суть питання на папері (на етапі підготовки), оскільки іспит (залік) є однією з форм підсумкової перевірки та оцінки знань студентів з навчальної дисципліни, згідно з програмою курсу. **Самостійна підготовка до іспиту (заліку)** пов'язана із попереднім повторенням матеріалу курсу за допомогою запитань для самоконтролю.

До індивідуальної роботи відносяться творчі й індивідуальні навчально-дослідні завдання:

- ✓ дослідження практичних ситуацій;
- ✓ підготовка презентацій на актуальні теми з елементами наукового дослідження;

- ✓ підготовка доповідей на конференції;
- ✓ написання есе;
- ✓ анотація опрацьованої додаткової літератури;
- ✓ розробка і розв'язування тестових завдань;
- ✓ виконання в індивідуальному порядку вправ різного рівня складності;
- ✓ анотація прочитаної літератури з елементами науково-дослідної роботи;
- ✓ пошук додаткового навчального матеріалу до запропонованих викладачем тем;
- ✓ збір інформації та ознайомлення із зарубіжним досвідом, що стосується певної навчальної проблеми.

Індивідуальні завдання з дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)» сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з дисципліни.

Самостійна та індивідуальна робота студентів забезпечується всіма засобами навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та навчально-методичними посібниками, методичними рекомендаціями (вказівками), практикумами, конспектами лекцій, науковою літературою та періодичними виданнями.

Форми звітності, контроль виконання самостійної та індивідуальної роботи

Контроль виконання самостійної та індивідуальної роботи студента є невід'ємним складником навчального процесу, служить однією з основ організації навчання та підвищення його ефективності. Впроваджуючи форму контролю, викладач повинен дотримуватися педагогічних вимог: об'єктивності перевірки та оцінки; індивідуального характеру; систематичності, регулярності, гласності, всебічності та диференційованості перевірки; толерантного ставлення до студента.

При вивченні дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)» найбільш доцільними **формами контролю самостійної та індивідуальної роботи є:**

- ✓ усна відповідь здобувача освіти;
- ✓ тестування за допомогою закритих питань;
- ✓ оцінювання за допомогою тесту з відкритими питаннями або завданнями;
- ✓ експрес-контроль;
- ✓ презентація;
- ✓ есе;
- ✓ дайджест;
- ✓ виконання індивідуальних завдань.

Усне опитування застосовується на лекціях і практичних заняттях. За окремими темами дисципліни (на вибір викладача) проводиться письмова робота. Ця робота, як поточний засіб контролю, є більш оперативною і об'єктивною та проводиться індивідуально за окремим завданням в аудиторії. На виконання роботи дається 10–15 хвилин. Контроль виконання самостійної роботи студентів передбачає також і обговорення рефератів. Студенти виступають зі змістом свого реферату на практичних заняттях (не більше трьох чоловік за одне заняття). Виконання індивідуальних завдань до кожної теми дає можливість студенту підвищити рівень своєї успішності.

При оцінюванні відповіді враховуються такі показники, що характеризують знання студентів:

✓ **повнота** знань: знання всього навчального матеріалу відповідно до навчальної програми курсу;

✓ **якість** знань: володіння термінологією, розуміння визначення понять, вміння ілюструвати відповідними прикладами, правильно мотивувати свою відповідь, наявність / відсутність помилок у відповіді, уміння застосовувати набуті знання у вирішенні практичних завдань (складати окремі види ділових паперів);

✓ **володіння** нормами української літературної мови (орфографічними, орфоепічними, граматичними, стилістичними).

Оцінка «відмінно» ставиться, якщо студент досконало і з достатньою повнотою викладає вивчений теоретичний матеріал, дає правильні формулювання термінів, виявляє повне розуміння матеріалу і може обґрунтувати свою відповідь, навести необхідні приклади, правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення ступеня розуміння студентом матеріалу, послідовно, зв'язно викладає матеріал, додержується норм сучасної української літературної мови, правильно складає окремі різновиди ділових паперів.

Оцінка «добре» ставиться, якщо студент дає відповіді, які задовольняють ті ж вимоги, що і для оцінки «відмінно», але допускає одиничні помилки, які сам же виправляє після зауваження викладача.

Оцінка «задовільно» ставиться, якщо студент виявляє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал неповно.

Оцінка «незадовільно» ставиться, якщо студент виявляє незнання більшої частини теоретичного матеріалу певного розділу, не володіє відповідною термінологією, допускає у формулюванні визначень помилки, які перекручують їхній смисл, безладно і невпевнено викладає матеріал, супроводжуючи виклад частими запинками і переривами, часто порушує норми сучасної української літературної мови.

Критерії оцінювання окремих видів

самостійної та індивідуальної роботи з дисципліни

Тестування за допомогою закритих питань: тест містить 4 запитання. Оцінка правильної відповіді на кожен з них 0,5 бала, оцінка неправильної відповіді – 0 балів. Кожне питання має кілька передбачуваних відповідей, одна з яких правильна.

Оцінка за допомогою тесту з відкритими питаннями або завданнями (казусами).

Якщо оцінка проводиться одним завданням (максимум 2 бали), критерію оцінки можуть бути наступні:

✓ 1,5–2,0 балів. Відповідь повна, термінологія збережена, студент володіє основною і додатковою літературою, помилок немає. Казус бездоганно вирішено, міркування на високому рівні.

✓ 1,0–1,5 бала. Відповідь повна, хоча короткий, термінологічно правильний, немає істотних недоліків. Студент добре володіє програмним матеріалом; володіє основною літературою, судження правильні.

✓ 0,5–1 бал. Відповідь неповна. Термінологія визначена з помилками. Студент володіє програмним матеріалом, але є недоліки. Судження фрагментарні.

✓ 0,1–0,5 балів. Відповідь з помилками і не використана спеціальна термінологія. Відповідь по суті є неправильною. Передано лише окремі фрагменти відповідного матеріалу питання.

✓ 0 балів. Відповідь не відповідає запитанню або зовсім не надана.

Усна відповідь здобувача освіти (до 2 балів)

✓ 2 бали отримують студенти, які повно та ґрунтовно розкрили теоретичне питання, використавши при цьому не лише обов'язкову, а й додаткову літературу;

✓ 1,5 бала отримують студенти, які в цілому розкрили теоретичне питання, однак не повно і допустивши деякі неточності. При цьому не використав на достатньому рівні обов'язкову літературу;

✓ 1 бал отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, але розкрили його не повністю, допустивши деякі незначні помилки;

✓ 0,5 бала отримують студенти, які правильно визначили сутність питання, недостатньо або поверхово розкривши більшість його окремих положень і допустивши при цьому окремі помилки, які частково вплинули на загальне розуміння проблеми;

✓ 0 балів отримують студенти, які частково та поверхово розкрили лише окремі положення питання і допустили при цьому певні суттєві помилки, котрі значно вплинули на загальне розуміння питання.

Експрес-контроль:

✓ 2 бали нараховуються студентам, які вільно володіють усім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлюють свої думки;

✓ 1 бал отримують студенти, які частково володіють матеріалом та можуть окреслити лише деякі проблеми теми.

Складання словника основних термінів, що визначені програмою курсу (за темами).

Програмою курсу має бути визначено перелік ключових термінів, що розкривають зміст кожної теми. Студентам пропонується скласти словник основних термінів з конкретної теми на останніх сторінках опорного конспекту лекцій:

✓ 2 бали нараховуються студентам, які не лише склали повний перелік визначених термінів з конкретної теми, а й можуть вільно розтлумачити їхній зміст;

✓ 1 бал нараховуються студентам, які склали неповний перелік визначених термінів з конкретної теми і не можуть їх розтлумачити без конспекту.

Дайджест – це добір уривків з різних джерел на певну тематику. У форматі дайджестів можна зробити системний аналіз будь-якого теоретичного положення, розкрити різні точки зору на будь-яку проблему, тему, питання та зробити узагальнюючі висновки (до 2 балів);

✓ 2 бали отримують студенти, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки;

✓ 1 бал отримують студенти, які в цілому правильно виокремили основні положення кожного з джерел, але не зробили їхнього відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.

Презентація – це представлення результатів самостійної роботи студента з опрацювання обраної теми, питання, завдання тощо.

Мета презентації – набуття студентами навичок з аналізу власної роботи та публічного представлення результатів дослідження.

Вимоги до структури та змісту презентацій:

✓ Стислий виклад матеріалу, максимальна інформативність тексту.

✓ 12-15 слайдів (PowerPoint).

✓ Ретельно структурована інформація з акцентом на правові аспекти питання, проблеми, завдання, тощо.

✓ Наявність коротких та лаконічних заголовків, маркованих та нумерованих списків.

✓ Важливу інформацію (наприклад, висновки, визначення, правила тощо) треба подавати великим та виділеним шрифтом і розміщувати в лівому верхньому кутку слайда.

✓ Другорядну інформацію бажано розміщувати внизу слайда.

✓ Кожному положенню (ідеї) треба відвести окремий абзац.

✓ Головну ідею треба викласти в першому рядку абзацу.

✓ Використовуйте табличні форми подання інформації (діаграми, схеми) для ілюстрації найважливіших фактів, що дасть змогу подати матеріал компактно й наочно.

✓ Графіка має органічно доповнювати текст.

✓ Пояснення треба розміщувати якнайближче до ілюстрацій, із якими вони мають з'являтися на екрані одночасно.

✓ Усю текстову інформацію потрібно ретельно перевірити на відсутність орфографічних, граматичних і стилістичних помилок.

Критерії оцінювання презентації:

Критерії, їхня характеристика		Бали
Мета		
1.	Всі частини презентації пов'язані з метою і предметом дослідження	3
2.	Всі частини презентації містять важливі твердження за темою дослідження	2
3.	Основні частини презентації містять важливі твердження за темою дослідження, але деякі фрагменти не мають відношення до теми	1
4.	Презентація має тему, однак багато її частин не має відношення до теми дослідження	0
Ключові положення		
1.	Презентація має в основі ключові положення, які повністю розкривають тему дослідження	3
2.	Презентація має в основі декілька ключових положень, які не повністю розкривають тему дослідження	2
3.	Презентація має в основі декілька ключових положень, однак вони перевантажені інформацією або позбавлені інформації	1
4.	В презентації не визначені ключові положення	0
Висновки		
1.	Результати дослідження узагальнюються з метою формулювання важливих і значущих висновків за темою дослідження	3
2.	Результати дослідження узагальнюються з метою формулювання висновків за темою дослідження	2
3.	Деякі висновки є нелогічними і необґрунтованими	1
4.	Висновки практично відсутні або є нелогічними	0
Структура		
1.	Презентація починається слайдом, який викликає інтерес до теми дослідження, презентація надає інформацію в логічній послідовності, презентація завершується, змушуючи замислитись над ідеєю і темою дослідження	3
2.	Презентація починається із вступу, надає інформацію в певному порядку і завершується викладенням важливих моментів дослідження	2
3.	Презентація має вступ і висновки, однак вони не спонукають замислитись над темою дослідження. Послідовність надання інформації не сприяє повністю розкрити тему дослідження	1
4.	Презентація не містить вступу і висновків. Побудова презентації не дає чіткого уявлення про тему дослідження	0
Захист роботи		
1.	Аргументованість основних позицій, композиція доповіді логічна, повнота представлених у доповіді результатів роботи; доповідач демонструє ерудицію, відображає міжпредметні зв'язки, впевнено тримається перед аудиторією, володіє культурою мовлення,	3

	дотримується регламенту, утримує увагу аудиторії, переконливо і повно відповідає на питання, намагається використати відповіді для успішного розкриття теми, прагне досягти високих результатів, готовий до дискусії	
2.	Порушено логіку виступу, неповне представлення результатів роботи, неповна система аргументації; доповідач грамотно викладає матеріал, проте не показує достатньо глибоких знань, допускає не грубі мовленнєві помилки під час виступу, незначно порушує регламент, частково утримує увагу аудиторії, не на всі питання може знайти переконливі відповіді, готовий до дискусії, не завжди виявляє доброзичливість	1
3.	Немає аргументів по головним позиціям, повне порушення логіки, не представлені результати дослідження; доповідач виявляє повну відсутність володіння матеріалом, губиться перед аудиторією, демонструє бідність мовлення, порушує регламент, не може утримати увагу аудиторії, не може відповісти на питання або під час відповідей поводить себе агресивно, некоректно, не готовий до дискусії	0
Максимальна сума балів		15

Опис навчальної дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)»

Дисципліна «Ділова українська мова (за фахом)» є однією з базових для формування професійної компетентності студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності фахівця. Сьогодні висококваліфікований магістр повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, вміти грамотно оформлювати основні види ділової документації.

Набуті компетентності з дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Метою курсу є:

- ✓ формування лінгвістичної та комунікативної компетентності студента відповідно до напрямку його майбутньої професійної діяльності;
- ✓ набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей магістрів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- ✓ вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху,

вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Основними *завданнями* вивчення дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)» є:

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

Програмні компетентності:

- ✓ здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;
- ✓ здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ✓ здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні;
- ✓ здатність ініціювати, планувати та управляти змінами для вдосконалення існуючих та розроблення нових освітніх систем;
- ✓ здатність фахово аналізувати інформацію, оцінювати повноту та можливості її використання;
- ✓ здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти;

Програмні результати навчання:

- ✓ знати питання щодо правового статусу державної мови, конституційні засади функціонування мов в Україні; поняття норми як основи сучасної української літературної мови; поняття стилю як визначника характеру усного та писемного професійного спілкування; головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення;
- ✓ знати закономірність використання мови у професійній діяльності; специфіку сучасної української економічної терміносистеми; види й реквізити сучасних ділових паперів; правила оформлення різних видів документів (особистих, організаційно-розпорядчих, інформаційних, звітних тощо); вимоги до мовних засобів ділових паперів і мовні норми;
- ✓ знати основи професійної комунікації в писемній та усній формах; основні методи та прийоми редагування фахового тексту;
- ✓ вільно володіти українською мовою; використовувати свої знання у практичній діяльності при спілкуванні з громадянами;

- ✓ володіти технікою правильного вибору слів, педагогічних понять і термінів; редагування у ході професійної діяльності;
- ✓ самостійно працювати над удосконаленням знань з сучасної української літературної мови;
- ✓ користуватися лексикографічними джерелами; дотримуватись послідовності, логічності, точності, стислості, повноти, достовірності викладу думок у писемному мовленні;
- ✓ культивувати український мовленнєвий етикет; редагувати писемні та усні тексти за фахом щодо переконливості, аргументованості, зрозумілості, дохідливості, ясності інформації; удосконалювати професійну мовленнєву культуру.

Зміст дисципліни «Ділова українська мова (за фахом)»

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
2. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
5. Риторика і мистецтво презентації.
6. Фахова бесіда. Функції та види бесід.
7. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.
8. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм».
9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Етикет службового листування.

Змістовий модуль 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

10. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Способи творення термінів.
11. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Анотація, реферат, стаття. Курсова, дипломна роботи.
12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Теми для самостійного опрацювання

- ✓ Українське мовлення: походження, становлення, розвиток
- ✓ Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції
- ✓ Правильне вживання граматичних засобів у документах
- ✓ Нормативність як основний критерій культури ділового мовлення
- ✓ Невербальні засоби спілкування
- ✓ Гендерні аспекти спілкування
- ✓ Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови

- ✓ Мовні засоби переконування
- ✓ Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки
- ✓ Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації
- ✓ Основні вимоги до змісту та розташування реквізитів документа
- ✓ Рекомендаційний лист та особовий листок з обліку кадрів
- ✓ У системі документів з кадрово-контрактних питань
- ✓ Етикет службового листування
- ✓ Публічний виступ як важливий засіб комунікації
- ✓ Типи текстів документів
- ✓ Рубрикація і нумерація в текстах службових документів
- ✓ Різні типи листів
- ✓ Службовий етикет. Загальні вимоги до усного ділового мовлення
- ✓ Основні правила ділового етикету

Темати презентацій з курсу

- ✓ Значення ділової мови і мовлення для суспільства
- ✓ Мовні норми офіційно-ділового стилю
- ✓ Мовна культура ділової розмови
- ✓ Психологічна культура ділової розмови
- ✓ Ведення ділової бесіди
- ✓ Ведення ділової наради
- ✓ Ведення телефонної розмови
- ✓ Публічний виступ
- ✓ Професійний імідж
- ✓ Етичні принципи і норми ділового спілкування
- ✓ Складноскорочені слова, аббревіатури, графічні скорочення в українському справочинстві
- ✓ Складні випадки правопису власних назв у документації
- ✓ Прийменникові конструкції у діловому стилі
- ✓ Канцеляризми і штампи у діловому мовленні
- ✓ Невербальні засоби у діловій розмовній практиці

Індивідуальні завдання

- ✓ Розв'язати тестові завдання за темою «Мовні норми»
- ✓ Відредагувати надані документи (наявність лексичних, граматичних та стилістичних помилок)
- ✓ Скласти особисте резюме
- ✓ Укласти словник термінів з літературного редагування (едитології) (обсяг – 50 лексичних одиниць)
- ✓ Укласти словник термінів за фахом (обсяг – 50 лексичних одиниць)

Питання для підсумкового контролю

- ✓ Державна мова – мова професійного спілкування.
- ✓ Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
- ✓ Комунікативне призначення мови в професійній сфері.

- ✓ Професійна мовнокомунікативна компетенція.
- ✓ Поняття національної та літературної мови.
- ✓ Найістотніші ознаки літературної мови.
- ✓ Комунікативні ознаки культури мови.
- ✓ Типологія мовних норм.
- ✓ Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
- ✓ Стандартні етикетні ситуації.
- ✓ Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
- ✓ Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- ✓ Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- ✓ Текст як форма реалізації професійної діяльності.
- ✓ Сутність спілкування. Спілкування і комунікація.
- ✓ Функції спілкування.
- ✓ Види, типи і форми професійного спілкування.
- ✓ Основні закони спілкування.
- ✓ Невербальні компоненти спілкування.
- ✓ Слухання і його роль у комунікації.
- ✓ Гендерні аспекти спілкування.
- ✓ Стратегії мовленнєвого спілкування.
- ✓ Поняття ділового спілкування.
- ✓ Стили та моделі ділового спілкування.
- ✓ Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
- ✓ Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
- ✓ Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
- ✓ Види публічного мовлення.
- ✓ Мовні засоби переконання.
- ✓ Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
- ✓ Техніка і тактика аргументування.
- ✓ Психологічні прийоми впливу на партнера.
- ✓ Презентація як різновид публічного мовлення.
- ✓ Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
- ✓ Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
- ✓ Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
- ✓ Етикет телефонної розмови.
- ✓ Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
- ✓ Документ. Класифікація документів.
- ✓ Національний стандарт України. Реквізит – елемент документа.
- ✓ Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
- ✓ Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.
- ✓ Довідково-інформаційні документи.
- ✓ Службові листи. Етикет службового листування.
- ✓ Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху.
- ✓ Особливості наукового тексту.

- ✓ План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
- ✓ Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

План

1. Специфіка культурних змін в Україні в період перебудови.
2. Основні риси нової соціально-культурної реальності в Україні.
3. Стан національно-культурної totoжності громадян України.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Поняття національної та літературної мови.
6. Найістотніші ознаки літературної мови.
7. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
8. Мовні норми.

Рекомендована література

Основна:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 654 с.
2. Дубічинській В., Васенко Л., Кринець О. Фахова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
3. Дяків Т., Тетарчук І. Ділова українська мова: навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова. Сучасний вимір. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 196 с.
5. Левіна С, Гінзбург М., Требульова І. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
6. Левун Н. В. Норми літературної мови. Дніпропетровськ: Акцент ПП, 2017. 20 с.

Додаткова:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посібник. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.
2. Культура фахового мовлення: навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2007. 360 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.

5. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Київ: Либідь, 2011. 272 с.
6. Український правопис / НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с.
7. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.
8. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.

Інтернет-ресурси

1. <http://www.uapravo.net/data/base36/ukr36177.htm>
2. <http://prosvitjanyn.org.ua/forum/index.php?topic=256.0>
3. <http://prosvitjanyn.org.ua/forum/index.php?topic=254.0>

Ключові поняття теми: діалект, літературна мова, мовна норма, мовна ситуація, мовнокомунікативна компетенція, національна мова, наріччя, форми вираження літературної мови.

Блок самоконтролю

- ✓ У чому полягає специфіка перехідного періоду в українській культурі?
- ✓ Розкрийте специфіку культурних змін в Україні в період перебудови.
- ✓ Визначте основні риси нової соціально-культурної реальності в Україні.
- ✓ Які показники стану національно-культурної тотожності громадян України?
- ✓ Обґрунтуйте предмет, мету й завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
- ✓ Розкрийте значення понять: «національна мова», «літературна мова».
- ✓ Які характерні ознаки літературної мови?
- ✓ Що таке мовна норма?
- ✓ Які типи норм розрізняють у сучасній українській літературній мові? Наведіть приклади різних норм та охарактеризуйте їх.
- ✓ Дайте визначення компетенції. З'ясуйте, що являє собою мовна компетенція?
- ✓ Які основні передумови прийняття Закону про мови?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Напишіть доповідь на тему: «Значення ділової мови і мовлення для суспільства».

Завдання 2. Напишіть доповідь на тему: «Для кого мова важливіша: для окремого індивіда чи для суспільства в цілому?»

Завдання 3. Дотримуючись орфоепічних норм, прочитайте вголос вірш «Рушник» А. Малишка, запишіть фонетичною транскрипцією.

Завдання 4. Наведіть приклади засобів милозвучності української мови, поясніть.

Завдання 5. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. Обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій – це:

а) спілкування; б) мовлення; в) мова; г) бесіда.

2. Форма сучасної української літературної мови, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування людей в усіх сферах спільної діяльності, – це:

а) літературна мова; б) українська мова професійного спрямування; в) українська мова; г) професійне мовлення.

3. Різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей, – це:

а) наріччя; б) говірка; в) діалект; г) суржик.

4. Відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення – це:

а) соціальний діалект; б) професійний діалект; в) територіальний діалект; г) віковий діалект.

5. Унормована, загальноприйнята форма національної мови – це:

а) діалектна мова; б) літературна мова; в) професійна мова; г) літературне мовлення.

6. Не належить до найголовніших ознак літературної мови:

а) унормованість; б) стандартність; в) територіальність; г) наддіалектність.

7. Сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірець, – це:

а) мовна норма; б) літературна норма; в) мовленнєва норма; г) соціальна норма.

8. В українській літературній мові виробились стабільні мовні норми, які встановлюють найтипівіше в мовному вжитку. До них не належать:

а) орфоепічні норми; б) територіальні норми; в) стилістичні норми; г) синтаксичні норми.

№ запитання	1	2	3	4	5	6	7	8
варіант відповіді								

Питання, які потребують додаткового роз'яснення викладача:

Тема 2. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет

План

1. Культура мови в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.
4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні культури мови.

Рекомендована література

Основна:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2004. 480 с.
2. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. навч. посібник. Київ: Академія, 2007. 360 с.
3. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 224 с. URL: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilove_spilkuvannia_Panteluk2011.pdf.
4. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2011. 272 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
6. Степаненко О. К. Культура української мови в діловому спілкуванні. Дніпро: СПД Охотнік, 2019. 84 с.

Додаткова:

1. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 192 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ: Перун, 2005. 1728 с.
3. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с.
4. Етимологічний словник української мови: у 7 семи томах. Київ: Наукова думка, 1982–2006.
5. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? (Словник-довідник). Київ: Наукова думка, 2004. 343 с.
6. Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. Київ: Просвіта, 2001. 204 с.
7. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. 68 с.
8. Українська літературна вимова і наголос. Словник-довідник. Близько 50 000 слів. / відповід. ред. М. А. Жовтобрюх. Київ: Наук. думка, 1973. 724 с. URL: https://school3z.at.ua/load/pidruchniki_gdz_literatura_i_soft_dlja_

navchannja/ukrajinska_mova_ukrainskij_jazyk/ukrajinska_literaturna_vimova_i_nagolos_slovník_dovidnik_kijiv_1973_djvu/2-1-0-22.

9. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://readbookz.com/book/159/4576.html>
2. <http://www.ukradv.org/ua/33/index.html>
3. http://www.philology.kiev.ua/Lingur/art_59.htm
4. <http://www.vox.com.ua/data/osnovy/2005/11/11/ukrajinska-mova-v-suchasniimovnii-sytuatsii-v-ukraini-sotsiolingvistychnyi-ta-etnokulturnyi-aspekt.html>
5. <http://litopys.kiev.ua/>

Ключові поняття теми: культура мови і мовлення, мова, мовнокомунікативна компетенція, мовленнєвий етикет, морально-професійні норми та кодекси, професійна етика, словесні формули етикету.

Блок самоконтролю

- ✓ Поясніть поняття «культура мови в житті професійного комунікатора»?
- ✓ Схарактеризуйте комунікативні ознаки культури мови.
- ✓ Дайте визначення понять: мовний етикет, мовленнєвий етикет, спілкувальний етикет, стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення?
- ✓ Назвіть типи словників.
- ✓ Яка роль словників у підвищенні культури мови?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Запишіть українською:

Антиобщественный, внедрять, возбуждать, востребовать, вынуждать, возмещать, главенство, держатель акций, доленое отчисление, двойное налогообложение, единовременный, заблаговременно заемщик, извлечение, клевета, косвенный налог, наложенным платежом, небрежность, недобросовестно, непровержимость, отсчет, предвзятый.

Завдання 2. Відредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:

1. Змагання по волейболу продовжувались на протязі неділі.
2. Більша половина учнів не з'явилась на змагання по футболу.
3. Молоді заказали свадєбні кольца в майстерні по виготовленню ювелірних прикрас.
4. На рахунок цього я маю свою власну думку.
5. Моє відношення до любого з вас об'єктивне.
6. Студент здійснив вірний переклад з венгерської мови.
7. По технічним причинам відключили кабельне телебачення.
8. На комп'ютері я встиг опрацювати великий об'єм інформації.
9. Ця дівчина красивіша всіх.
10. В обов'язки секретарші входить ведення документації.
11. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою.
12. Люди ділового круга знають, наскільки важливе взаємопорозуміння

в неофіційній зустрічі ділових партнерів. 13. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною. 14. З понеділка Ви будете виконуючим обов'язки заступника директора з учбової роботи.

Завдання 3. Напишіть доповідь «Психологічна культура ділової розмови».

Завдання 4. З'ясуйте, кому належить вислів: «Ніщо не обходиться нам так дешево і не цінується так дорого, як ввічливість». Поясніть суть вислову. Напишіть твір.

Завдання 5. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. Виберіть запозичене слово, яке є відповідником до українського:

1) рівновага:

а) паритет; б) консенсус; в) баланс; г) резонанс;

2) затвердження:

а) ратифікація; б) реалізація; в) консультація; г) резолюція;

3) терпимість:

а) ментальність; б) толерантність; в) адекватність; г) респектабельність;

4) управління:

а) менеджмент; б) маркетинг; в) аудит; г) патронат.

2. Які з наведених визначень відповідають поняттям – 1) «багатозначні слова», 2) «синоніми», 3) «омоніми», 4) «пароніми»?

а) спільнокореневі слова, схожі за вимовою і будовою, але різні за значенням;

б) слова, які вживаються в кількох значеннях;

в) близькі за значенням слова, які виражають різні відтінки в значенні;

г) слова з різним значенням й однаковим звуковим складом.

3. Нормативним є вживання таких словосполучень:

а) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела кампанія, посівна кампанія;

б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела кампанія, посівна кампанія;

в) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела кампанія, посівна кампанія;

г) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела кампанія, посівна кампанія.

4. Мовний етикет – це:

а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи;

б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;

в) модель побудови однотипних документів;

г) вітання, вибачення, прохання, подяка, вибачення, прощання.

5. Яка словесна формула знайомлення без посередника є порушенням мовної норми?

а) Давайте знайомитись!

б) Дозвольте відрекомендуватися!

в) Пробачте, а Ви хто (будете)?

Тема 3. *Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні*

План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Рекомендована література

Основна:

1. Арешенков Ю. О. Стилїстика української мови: Конспект лекцій та плани занять. Кривий Рїг: КрДПУ, 2007. 46 с.
2. Бабич Н. Д. Практична стилїстика і культура української мови: Навчальний посїбник. Львїв: Свїт, 2003. 432 с.
3. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посїбник. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
4. Голубовська І. В. Практична стилїстика української мови: Навчально-методичний посїбник для самостійної роботи студентів нефїлологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання). Житомир: Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2010. 124 с.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
6. Пономарїв О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. Тернопіль: Навчальна книга, 2000. 248 с.
7. Стилїстика української мови: навчально-методичний посїбник / за ред. А. С. Попович. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2017. 172 с.

Додаткова:

1. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова: Короткий тлумачний словник лїнгвістичних термїнів. Київ: Лїбїдь, 2001. 224 с.
2. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: Академїя, 2007. 360 с.
3. Плющ М. Я., Грипас Н. Я. Українська мова: Довїдник. Київ: Освїта, 2002. 256 с.
4. Українська мова: Енциклопедїя. Київ: Українська енциклопедїя, 2004. 833 с.
5. Третяк Н., Кармалюк В. Українська мова професійного спілкування: навчально-методичний комплекс. Кам'янець-Подільський: Абетка, 2008. 192 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Мовлення>
2. <http://referats.qip.ru/referats/preview/88681/4>
3. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Текст>

Ключові поняття теми: науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, розмовний стиль, стиль мови, текст, функціональні стилі мовлення, художній стиль.

Блок самоконтролю

- ✓ Розкрийте суть поняття «функціональний стиль мови».
- ✓ Визначте та схарактеризуйте основні ознаки наукового стилю.
- ✓ Визначте та схарактеризуйте основні ознаки розмовного стилю.
- ✓ Дайте визначення офіційного стилю, з'ясуйте його характерні особливості.
- ✓ Підготуйте повідомлення на тему: «Особливості функціональних стилів мови» за планом:
 - 1) Сфера спілкування.
 - 2) Мета спілкування.
 - 3) Підстили.
 - 4) Жанри, у яких реалізується стиль.
 - 5) Стильові риси.

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Напишіть доповідь, погоджуючись або спростовуючи відомий вислів: «Яка мова – такий і фахівець».

Завдання 2. До якого стилю належить поданий нижче текст. Чому?

Особа – це людина, з одного боку, як істота біологічна, як індивід з його природними благами (життя, фізичне і психічне здоров'я, воля, честь та гідність), а з другого – як найвища соціальна цінність, як носій суспільних відносин, як виробник матеріальних цінностей, як громадянин у відносинах з державою. Під правами та свободами громадян слід розуміти ті, які закріплені в Конституції України (економічні, політичні, соціальні, культурні, релігійні та особисті), а також ті, які передбачені в інших законах України (право на приватну власність та її недоторканність, на підприємницьку діяльність, на страйки, на екологічно безпечне для життя і здоров'я навколишнє середовище, на свободу думки, свободу переконання, свободу совісті, свободу листування і вибір місця проживання).

Завдання 3. Відредагуйте написання наведених прізвищ учених. Укладіть речення в науковому та діловому стилях:

Апполоній, Бессель, Бюффон, Вейерштрасс, Гессіан, Гіббс, Ейлер, Крістоффель, Лагерр, Льюльє, Папп, Птолемей, Пфафф, Ріккаті, Фібоначчі, Шеннон.

Завдання 4. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. Стилi – це:

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

б) функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування;

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

2. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві такі соціальні функції мови:

- а) професійна та номінативна;
- б) волюнтативна та естетично-культурологічна;
- в) експресивна та комунікативна.

3. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні в межах розмовного стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
- б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;
- в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому.

4. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?

- а) у науковому; б) у діловому; в) у розмовному.

5. Розрізнення стилів у сучасному діловому тексті дозволяє:

- а) вважатися культурною особистістю;
- б) знати мету спілкування в різних ситуаціях і правильно будувати професійні і суто людські контакти;
- в) розуміти контекст.

6. Який варіант із наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його об'єктивність:

- а) в результаті проведених реформ фірма отримала високий процент прибутків;
- б) в результаті проведених реформ фірма отримала 5 відсотків прибутків;
- в) у результаті проведених реформ фірма одержала 5 процентів прибутків.

7. Який варіант із наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його об'єктивність, доказовість, переконливість:

- а) у ході проведення експерименту будуть здійснюватися оригінальні заходи;
- б) у ході проведення експерименту здійснюватимуться оригінальні заходи;
- в) у ході проведення експерименту могли б здійснитися оригінальні заходи.

8. Який варіант із наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи його впливовість і досягнення позитивного результату:

- а) завдання щодо будівництва об'єкта не виконане, тому треба терміново вжити наступні заходи...;
- б) завдання щодо будівництва об'єкта поки що не виконане, тому треба терміново вжити такі заходи...;
- в) Ви не виконали завдання щодо будівництва об'єкта.

9. Який варіант із наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису документа:

- а) агітація припиняється за день до виборів;
- б) агітація припиняється за 24 години до виборів;
- в) агітація припиняється з 2-ї години доби, передуючої дню виборів.

10. Який варіант із наведених нижче найбільш прийнятний для ділового стилю, враховуючи ясність викладу і точність опису:

3. Мацюк Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2007. С. 53–57.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. С. 9–23.

Додаткова:

1. Борґ Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Київ: Фабула, 2019. 304 с.
2. Кинґ П. Стратегії і тактики спілкування. Київ: Книголав, 2017. 128 с.
3. Логвінова Д. В. Вплив гендерних установок на розвиток і становлення особистості. *Вісник ХДПУ ім. Г. С. Сковороди. Психологія*. Харків: ХДПУ, 2002. Вип. 9. С. 154–159.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2007. 360 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Спілкування>
2. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Комунікація>
3. <http://conf.vstu.vinnica.ua/humed/2006/3/>

Ключові поняття теми: *гендерні аспекти спілкування, ділове спілкування, комунікація, невербальні компоненти спілкування, спілкування, стратегія спілкування, тактика спілкування.*

Блок самоконтролю

- ✓ Розкрийте поняття «спілкування і комунікація», «функції спілкування».
- ✓ Проаналізуйте особливості усного фахового спілкування.
- ✓ Назвіть види професійного спілкування.
- ✓ Назвіть основні закони спілкування, стратегії спілкування.
- ✓ З'ясуйте зміст поняття «невербальні компоненти спілкування».
- ✓ Що таке гендерні аспекти спілкування?
- ✓ Які особливості має ділове спілкування?
- ✓ Що таке милозвучність української мови?
- ✓ Поясніть правила милозвучності.
- ✓ Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном.

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Напишіть доповідь на тему: «Невербальні компоненти спілкування». Дотримуючись інтонаційної виразності усного мовлення, прочитайте Вашу доповідь.

Завдання 2. Напишіть доповідь на тему: «Гендерні аспекти спілкування». Дотримуючись інтонаційної виразності усного мовлення, прочитайте Вашу доповідь.

Завдання 3. Дотримуючись інтонаційної виразності усного мовлення, сформулюйте повні відповіді на такі запитання:

1. Опишіть Ваш ідеальний режим роботи.
2. Чим Ви займаєтесь у вільний час?

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Риторика як наука. Основні поняття класичної риторики.
2. Комунікація. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види і жанри публічних виступів.
3. Підготовка публічного виступу (структура, умови успішності, засоби увиразнення).
4. Аргументація. Види аргументації. Основні правила мистецтва переконування.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Рекомендації щодо проведення презентації.

Рекомендована література

Основна:

1. Кацавець Р. Ораторське мистецтво: підручник. Київ: Алерта, 2021. 250 с.
2. Коваленков С. Сучасна риторика. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 184 с.
3. Колотілова Н. А. Риторика. Київ: Центр навчальної літератури, 2007. 232 с.
4. Куньч З. Риторичний практикум. Львів: Львівська політехніка, 2018. 212 с.
5. Олійник О. Сучасна ділова риторика: навч. посібник. Київ: Кондор, 2018. 166 с.
6. Ораторське мистецтво: навч. посібник / за ред. Н. П. Осипової. Харків: Одиссей, 2006. 142 с.
7. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика. Київ: Вища школа, 2006. 311 с.
8. Нищета В. Риторика. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 220 с.
9. Онуфрієнко Г. С. Риторика. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 625 с.
10. Піл М. Успішна презентація. Київ: Британська Рада в Україні, 2000. 96 с.
11. Чибісова Н. Г. Риторика: Навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2003. 227с.

Додаткова:

1. Береза Т. Гарна мова одним словом. Львів: Апріорі, 2015. 420 с.
2. Голвей Т. Слова, що лунають крізь час: найважливіші в історії людства промови, які змінили наш світ Київ: КМ-БУКС, 2018. 480 с.
3. Дубчак О. Бачити українською. Київ: Віхола, 2021. 336 с.
4. Дубчак О. Чути українською. Київ: Віхола, 2020. 192 с.
5. Восс К., Рез Т. Ніколи не йдіть на компроміс. Техніка ефективних переговорів. Київ: Наш формат, 2019. 264 с.
6. Кемп Дж. Спершу скажи «НІ». Інструменти професійного переговорника. Київ: Наш формат, 2019. 256 с.
7. Кушнир Р. Щоденник великого оратора. Дрогобич: Коло, 2015. 40 с.
8. Микитюк М. В. Факультативний курс з української мови. Риторика Харків: Основа, 2007. 192 с.

9. Саган Г. М. Словник основних термінів та понять риторики. Київ: МАУП, 2006. 280 с.
10. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Харків: КК «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 240 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://alyushina.com/content/presentation/argument.pps>.
2. <http://eprints.zu.edu.ua/2663/1/08gnbfri.pdf>
3. <http://bibl.kma.mk.ua/pdf/naukpraci/pedagogika/2004/36-23-30.pdf>

Ключові поняття теми: аргументація, виступ, доповідь, комунікація, лекція, ораторське мистецтво, повідомлення, презентація, промова, публічний виступ, риторика, риторична компетенція, теза.

Блок самоконтролю

- ✓ Як Ви розумієте поняття «риторика як наука».
- ✓ Назвіть основні поняття класичної риторики.
- ✓ Назвіть основні види публічного мовлення?
- ✓ З'ясуйте основні вимоги щодо публічного виступу?
 - Яким має бути його зміст?
 - Які можна запропонувати варіанти підготовки до виступу та його проведення?
 - Якими мають бути зміст і структура виступу?
 - Що Ви знаєте про основні функції фігур мовлення: стилістичні, або риторичні фігури; тропи?
 - Яких правил слід дотримуватися, редагуючи підготовлений текст?
 - Як потрібно готуватися до виголошення промови, якими мають бути рухи, поза, жести, міміка, голос і тембр мовлення промовця?
- ✓ Що таке презентація? Якою є мета її проведення?
 - Яких правил необхідно дотримуватися, готуючись до презентації?
 - Яких мовленнєвих, стилістичних та комунікативних принципів варто дотримуватися під час проведення?
 - У чому полягає успіх проведення презентації?
 - Наскільки доречним буде «пишномовство» під час проведення презентації?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Назвіть основні види публічного мовлення. Визначте та охарактеризуйте їхні жанрові особливості.

Завдання 2. Дайте визначення презентації та доведіть, що вона є різновидом публічного виступу.

Завдання 3. Напишіть твір на тему: «Що сприяє іміджу приємного співрозмовника?»

Завдання 4. Підготуйте текст для проведення презентації одного з популярних посібників за вашою спеціальністю.

Завдання 5. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. Які із зазначених фігур мовлення належать до риторичних?

- а) епіфора, анафора, паралелізм, епітет, антитеза;
- б) градація, інверсія, умовчання, порівняння, риторичне звертання;
- в) повтор, заклик, цитування, гра слів, передмова.

2. Які із зазначених фігур мовлення належать до тропів?

- а) натяк, несподіванка, риторичне запитання, еліпсис, гіпербола;
- б) перифраз, іронія, алегорія, уособлення, метонімія;
- в) метафора, синекдоха, літота, іронія, повтор.

3. Правильним є визначення:

- а) риторичне звертання – це підкреслене звертання до кого-небудь або чого-небудь, щоб посилити виразність мовлення;
- б) риторичне запитання – це запитання, яке ставиться для того, щоб одержати відповідь;
- в) інверсія – це послідовна розстановка слів у реченні з метою виділення найбільш значущого слова.

4. Неправильним є визначення:

- а) епіфора – стилістична фігура, протилежна анафорі, яка полягає у повторенні однакових слів, виразів, звукосполучень у кінці речень;
- б) антитеза – особливо підкреслене протиставлення протилежних життєвих явищ, понять, почуттів, думок тощо;
- в) гра слів не є окрасою виступу і не завжди подобається слухачам.

5. До видів публічних виступів належать:

- а) оголошення, бесіда, настановча лекція, мітингова промова, звітна доповідь;
- б) репортаж, лекція, доповідь, промова, бесіда;
- в) дискусія, ділова доповідь, агітаційна промова, оглядова лекція, ювілейна промова.

№ запитання	1	2	3	4	5
варіант відповіді					

Питання, які потребують додаткового роз'яснення викладача:

Тема 6. Фахова бесіда. Функції та види бесід

План

1. Бесіда як форма спілкування.
 - 1.1. Функції бесіди.
 - 1.2. Види бесіди.
 - 1.3. Характеристика та етапи індивідуальної бесіди.
2. Підготовка до бесіди як умова її результативності.
 - 2.1. Встановлення контакту в бесіді.
 - 2.2. Орієнтування в ситуації та людях.
3. Обговорювання проблеми і прийняття рішення.
 - 3.1. Правила етикету, яких треба дотримуватися під час бесід із колегами.
 - 3.2. Особливості бесіди по телефону.

Рекомендована література

Основна:

1. Абрамович С., Чікарькова М. Мовленнєва комунікація: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Академія, 2009. 346 с.
3. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т., Мельничук Т., Чуприк Н., Анохіна Л. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навчальної літератури, 219. 344 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Каравела, 2010. 352 с.
5. Мацюк Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ: Академія, 2007. 360 с.
6. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 224 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. 576 с.

Додаткова:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009. С. 186–202.
2. Зінченко В. М., Степаненко О. К. Формування мовленнєвої компетентності професійно орієнтованої особистості: посібник. Дніпро: СПД Охотнік, 2017. 80 с.
3. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації: навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький: «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.
4. Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2011. С. 213–228.

Интернет-ресурси:

1. <http://elibrary.donnueet.edu.ua/961/1/|ЧТЦ|'-ТЗ|||Репоз.pdf>
2. <http://ephshair.phdpu.edu.ua/bitstream/handle/8989898989/3202/Організація%20сучасної%20ділової%20комунікації%3A.pdf>

Ключові поняття теми: бесіда, види бесіди, прийняття рішення, спілкування, функції бесіди.

Блок самоконтролю

- ✓ Що таке бесіда?
- ✓ На яких трьох головних типах стосунків будується бесіда?
- ✓ Чим відрізняється повсякденна бесіда від ділової?
- ✓ Які переваги має бесіда як форма спілкування?
- ✓ За яких умов можна правильно побудувати ділову бесіду?
- ✓ Які є види ділових бесід? Яка між ними різниця? Як їх правильно вести?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Змодельуйте бесіду, яка відбудеться між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи. Поміркуйте: а) до якого виду належить ця бесіда?; б) від чого залежить ефективність бесід такого типу?

Завдання 2. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.

Завдання 3. Напишіть твір, погоджуючись або спростовуючи відомий вислів: «Знання правил етикету є підґрунтям для формування іміджу керівника, працівника та фірми в цілому».

Завдання 4. Відредагуйте слова та словосполучення, які часто вживаються під час проведення бесід:

Повальне зростання ціни, назначити на посаду бухгалтера, при допомозі калькулятора, круглорічний звіт, відмінити рішення, сплачувати податки, віддати даром, вчена ступінь, математична степінь, велика продаж, літра води, завідуючий кафедрою, досвідчена банкір, господарські приладдя, сучасна мебел, чорні чорнила, по всім питанням, по показникам, з благодійного фонду, дзвонять з банку, зміни до бюджету, договір з вигодонабувачом, не внесли внеска, не заборонили випуска нових банкнотів, більш економніша пропозиція, найбільш відданіший працівник, сама більша скидка, самий розумний брокер, самий менший борг, економніший інших, збитковіше всіх підприємство, самий головний бухгалтер, два киевлянина, півтора дні, півтори кілометри, шість восьмих розчина, два з половиною відсотка, чотири з четвертю процента, три реферата, два договора, чотири документа, сто грам, чотирнадцять кілограм, одинадцять цілих сім десятих відсотки, півлітри соку, ноль цілих п'ять десятих ставки, привітати з першим вересням, перед десятим червням, восьмдесят гривень, сьмдесят два долара, поставити п'ятьорку, їхати на трійці, пара слів, через пару хвилин, одні двойчники, хтось другий, в двох словах, один за другим, два

Тема 7. Мистецтво перемовин. Збори як форма ухвалення колективного рішення

План

1. Перемовини – форма колективного розв’язання проблеми.
 - 1.1. Стратегії і підходи до ведення перемовин.
 - 1.2. Стадії перемовин.
 - 1.3. Основні правила мистецтва перемовин.
 - 1.4. Принципи ведення перемовин.
2. Збори як форма ухвалення колективного рішення.
 - 2.1. Правила підготовки до зборів. Визначення проблеми для обговорення, ідеї виступу.
 - 2.2. Етапи проведення зборів.
 - 2.3. Розподіл часу виступу з доповіддю.
 - 2.4. Обговорення теми.
 - 2.5. Пропозиції, проєкт рішення зборів.

Рекомендована література

Основна:

1. Абрамович С., Чикарькова М. Мовленнєва комунікація: підручн. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ВД Дмитра Бураго, 2013. 460 с.
2. Зінченко В. М., Степаненко О. К. Формування мовленнєвої компетентності професійно орієнтованої особистості: посібник. Дніпро: СПД Охотнік, 2017. 80 с.
3. Культура фахового мовлення: навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. С. 98–114.
4. Микитюк М. В. Факультативний курс з української мови. Риторика Харків: Основа, 2007. С. 121–147.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. С. 129–137.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2011. С. 236–264.

Додаткова:

1. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т., Мельничук Т., Чуприк Н., Анохіна Л. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навчальної літератури, 219. 344 с.
2. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації: навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький: «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.

Інтернет-ресурси:

1. <https://studfile.net/preview/5259314/page:7/>
2. <https://ukrtextbook.com/ukraïnska-mova-za-profesijnim-spryamuvannyam-shevchuk-s-v/ukraïnska-mova-za-profesijnim-spryamuvannyam-shevchuk-s-v-2-4-2-zbori-yak-forma-prijnyattya-kolektivnogo-rishennya.html>
3. https://pidru4niki.com/1061120740629/dokumentoznavstvo/formi_kolektivnog_o_obgovorennya_profesijnih_problem

Ключові поняття теми: етапи проведення зборів, обговорення теми, перемовини, проєкт рішення, пропозиції, стратегії і підходи.

Блок самоконтролю

- ✓ Які Ви знаєте форми колективного обговорення професійних проблем?
- ✓ Що таке перемовини?
 - З якою метою проводяться перемовини?
 - Які завдання стоять перед учасниками перемовин?
 - Чим відрізняються перемовини від інших форм зустрічей?
 - Від чого залежить успіх перемовин?
 - Якими є принципи ведення перемовин?
 - Що є характерним у ході перемовин:
 - а) для аналізу ситуації; б) для планування; в) для ведення дискусії?
- ✓ Що таке збори?
 - Якою має бути підготовка до зборів?
 - Яке завдання стоїть перед головою зборів?
 - Яких вимог потрібно дотримуватися під час проведення зборів?
 - Якими є етапи проведення зборів?
 - Від чого залежить успіх зборів?
- ✓ Якими є основні вимоги до змісту виступу на зборах?
- ✓ Яких вимог слід дотримуватися, готуючись до виступу?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Підготуйте текст виступу на зборах на запропоновані теми: «Дозвілля у студентському середовищі»; «Найефективніші форми самопідготовки».

Завдання 2. Складіть та запишіть план-конспект ведення зборів на тему: «Чи вміємо ми правильно готуватися до семінарів та як самопідготовка впливає на рівень усвідомленого засвоєння знань?».

Завдання 3. Виявіть ненормативні вислови, що можуть вживатися в публічному виступі, виправте помилки. Поясніть їх:

Другим разом, комісія по складанню резолюції, виписка з протоколу, не мішало б, першочергове завдання, саме головне, підводячи ітог, надійшла заява, любою ціною, питання вияснено, краще всього, діючі закони, спів ставляти факти, наше заключення слідуюче, сама вигідна пропозиція, 33 мільйона, гостра біль, біла тюль, від нікого не залежний, потрібні столярі, 5 кілограм цукру, буду в 10 годин, у старому пальто, два бюлетеня.

Завдання 4. Напишіть твір-роздум дискусійного характеру із використанням стилістичних засобів лексикології та фразеології на тему «Час – не хвилини, час – віки і вічність» (Л. Костенко).

Завдання 5. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. Визначте, що найменше впливає на дієвість аргументів під час переконування на перемовинах:

а) характер, джерела інформації, кількість учасників перемовин, переконливість того, про що говориться;

Тема 8. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм»

План

1. Нарада як ефективний спосіб вирішення управлінських завдань.
 - 1.1. Різниця між нарадою, засіданням, зборами.
 - 1.2. Сучасні підходи до організації та проведення нарад.
 - 1.3. Різновиди нарад.
 - 1.4. Мова нарад.
2. Дискусія в діловому спілкуванні.
 - 2.1. Етапи підготовки і проведення дискусії.
 - 2.2. Правила ведення дискусії.
3. «Мозковий штурм» («мозкова атака») як ефективний метод колективного обговорення.
 - 3.1. Суть методу «мозкового штурму».
 - 3.2. Методика проведення «мозкової атаки».

Рекомендована література

Основна:

1. Брінклі А., Десанте Б., Флемм М. та ін. Мистецтво бути викладачем: практичний посібник / за ред. О. І. Сидоренка. Київ: Навчально-методичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні», 2003. 144 с.
2. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т., Мельничук Т., Чуприк Н., Анохіна Л. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навчальної літератури, 219. 344 с.
3. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації: навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький: «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.

Додаткова:

1. Січкарук О. І. Інтерактивні методи навчання у вищій школі: навч.-метод. посібник. Київ: Таксон, 2006. 88 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. С. 238–259.

Інтернет-ресурси:

1. <http://moodle.nati.org.ua/mod/page/view.php?id=18176>
2. https://pidru4niki.com/1061120740629/dokumentoznavstvo/formi_kolektivnog_o_obgovorennja_profesijnih_problem
3. <https://www.kadrovik01.com.ua/article/49-qqq-16-m5-17-05-20>
4. https://pidru4niki.com/84488/dokumentoznavstvo/provedennja_dilovih_narad

Ключові поняття теми: дискусія, етапи підготовки проведення дискусії, «мозковий штурм», «мозкова атака», нарада,

Блок самоконтролю

- ✓ Що таке нарада?
- ✓ З якою метою проводять наради?
- ✓ На які види поділяються ділові наради?

- ✓ Які завдання має вирішити голова під час наради?
- ✓ Які відомості повинно містити запрошення на нараду? Коли його найкраще надсилати?
- ✓ Від чого залежить успіх наради?
- ✓ Яких правил слід дотримуватися під час ведення наради?
- ✓ Чим відрізняється нарада від інших форм зустрічей?
- ✓ Що таке дискусія?
- ✓ Що таке полеміка?
- ✓ Що таке диспут?
- ✓ Що таке «мозковий штурм»?
- ✓ Назвіть невербальні засоби інформування. Яку роль вони відіграють під час спілкування?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Напишіть твір на тему: «Сучасний керівник – яким він має бути?»

Завдання 2. Напишіть твір на тему: «Шляхи вирішення мовного питання в Україні».

Завдання 3. Установіть відповідність між назвою та визначенням дискусивно-полемічної мови. Відповіді впишіть у таблицю.

1. Дебати. 2. Дискусія. 3. Диспут. 4. «Мозковий штурм». 5. Полеміка.

А. Це публічне обговорення певної проблеми або групи питань на зборах, конференціях, у пресі, під час бесід на заняттях з метою досягнення істини.

Б. Це заздалегідь підготовлена публічна суперечка (наукова, політична, літературна та ін.).

В. Це зіткнення різних поглядів при обговоренні будь-яких наукових, політичних та ін. питань.

Г. Це обговорення проблем, обмін думками, ідеями, поглядами щодо важливих державних, громадських проблем.

Д. Це ефективний метод колективного обговорення з метою зрозуміло й логічно сформулювати свою позицію, знайти переконливі факти, нестандартні підходи до вирішення проблем.

1	2	3	4	5

Завдання 4. Розкрийте значення фразеологізмів, уживаних під час проведення дискусій, складіть із ними речення:

Розрядилася атмосфера, завершальний акорд, альфа і омега, питома вага, вага з грудей спала, душа закипає, під тиском, буря у склянці води, на хвилі, з висоти пташиного лету, на висоті, пустий звук, як під ковпаком, входити в норму, накладати відбиток, на всіх парах, проводити паралель, випадати з поля зору, бути в центрі уваги, зникнути з горизонту, втеча від грошей, жертва поздовжньої пилки, загинати ціну, заламувати ціну, зводити кінці з кінцями, знати ціну, зняття вершків, золоті наручники, ламати ціну, набивати ціну,

повітряна яма, позолотити руку, рука руку миє, хижацьке ціноутворення, чорний ринок.

Завдання 5. Запишіть текст українською мовою:

Эмоциональное воздействие ораторской речи выражается в преднамеренном отборе средств, формирующих особый «риторический стиль», основу которого составляют языковые формы – единицы лексического и синтаксического уровней, а также их семантико-стилистические сочетания, апеллирующие в первую очередь к эмоциональным структурам человеческой психики, а также воздействующие на бессознательные компоненты речевосприятия. Как отмечают специалисты, эмоциональная форма выражения изменяет всю схему речевосприятия, действуя на механизмы мышления, памяти, внимания, облегчая внедрение информации в сознание адресата, в результате чего возникают социально-психологические эффекты внушения и эмоционального заражения (контагиозности) – ведущие механизмы психологического воздействия (з підручника).

Питання, які потребують додаткового роз'яснення викладача:

**Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
Етикет службового листування**

План

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Реквізит – елемент документа.
4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки.
5. Текст – реквізит документа.
6. Вимоги до тексту документа.
7. Вимоги до мови ділових паперів.

8. Документування в управлінській діяльності.
9. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.
10. Довідково-інформаційні документи.
11. Службові листи.
12. Етикет службового листування.

Рекомендована література

Основна:

1. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом (відповідно до ДСТУ 4163:2020). Київ: Алерта, 2022. 324 с.
2. Національний стандарт України. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144. URL: <https://document.vobu.ua/doc/6310>.

Додаткова:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 654 с.
2. Дубічінській В., Васенко Л., Кримець О. Фахова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
3. Дяків Т., Тетарчук І. Ділова українська мова: навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
4. Кацавець Р. Ділова мова. Сучасний вимір. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 196 с.
5. Левіна С., Гінзбург М., Требульова І. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
6. Степаненко О. К. Культура української мови в діловому спілкуванні. Дніпро: СПД Охотнік, 2019. 84 с.

Інтернет-ресурси:

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n15>
2. <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>
3. <https://radnuk.com.ua/uchast-u-zakupivliakh/zvernit-uvahu-z-01-09-2021-nabraly-chynnosti-novi-natsionalni-standarty-oformlennia-dokumentiv-dstu-4163-2020/>
4. https://biz.ligazakon.net/news/206514_pravila-oformlennya-dokumentv-na-pdprimstvakh-onovili-top-10-zmn

Ключові поняття теми: бланк, документ, довідково-інформаційні документи, документація з кадрово-контрактних питань, ДСТУ, Національний стандарт України, постійні та змінні реквізити, реквізит, формуляр.

Блок самоконтролю

- ✓ Що таке документ? Які його загальні функції?
- ✓ Назвіть основні вимоги до документів.
- ✓ Що таке класифікація документів? У чому полягає мета класифікації?
- ✓ Розкрийте зміст поняття «реквізити документів» та сформулюйте основні вимоги до їхнього розташування.
- ✓ З'ясуйте вимоги до оформлення сторінки документа, які технічні норми щодо нумерації сторінок?
- ✓ З якою метою використовуються вставні слова і словосполучення в текстах документів? На які групи поділяються вставні слова, наведіть приклади.
- ✓ Який діловий папір називається резюме? Назвіть його реквізити.
- ✓ Дайте визначення характеристики. Які відомості повинен містити цей документ? Які функції виконує характеристика?
- ✓ Що таке заява? Які бувають заяви за походженням?
- ✓ Яка структура заяви та які її мовні засоби?
- ✓ Схарактеризуйте довідково-інформаційні документи, їхнє функціональне призначення.
- ✓ Що таке протокол, витяг з протоколу? Назвіть структуру протоколу та мовні засоби.
- ✓ Назвіть функції доповідної записки, її призначення.
- ✓ З'ясуйте реквізити пояснювальної записки.
- ✓ Назвіть види офіційної кореспонденції.
- ✓ Назвіть реквізити листа (основні й допоміжні).
- ✓ Назвіть особливості етикету ділового листування.
- ✓ Які функції вітальної та заключної частин тексту листа?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Перекладіть українською мовою словосполучення, вживані у текстах наказів та пояснювальних записок:

Вменить в обязанность (кому что); личный состав; согласно штатному расписанию; уволить в дисциплинарном порядке; указания, которые следуют (из чего); вынести благодарность (кому); согласовывать приказ; упразднить должность, принять на должность; ввиду того, что...; представленные материалы; по многим причинам; произошел инцидент; по делам службы; принимать во внимание (что); предотвратить конфликт; за неимением данных; в соответствии с; занятия по языку; по семейным обстоятельствам; по болезни; многоуважаемый; по случаю; по счастливой случайности; принять участие; повестка дня; ведущий инженер; халатное отношение.

Завдання 2. Укладіть пресреліз.

Завдання 3. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.

Завдання 4. Напишіть лист, у якому Ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. Висловіть сподівання на повторну зустріч.

Завдання 5. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. Документ – це:

- а) засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини;
- б) позначка, зроблена службовою особою на папері, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку;
- г) напис службової особи, що являє собою коротке рішення з приводу викладених питань.

2. Слова «До відома», «До наказу» – це: а) віза; б) гриф; в) резолюція; г) підпис.

3. Аркуш з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається: а) формуляром; б) бланком; в) документом; г) грифом.

4. Обов'язкова інформація, властива кожному виду документа, називається: а) грифом; б) індексом; в) реквізитом; г) штампом.

5. Сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа називається: а) формуляром; б) бланком; в) індексом; г) грифом.

6. Штмп – це:

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

7. Автобіографія – це:

- а) розпорядчий документ; б) статутний документ; в) інформаційний документ; г) виконавчий документ.

8. Виберіть правильний варіант оформлення наказу:

- а) зарахувати Петрову М. І. на посаду вчителем;
- б) зарахувати Петрову М. І. вчителем;
- в) зарахувати Петрову М. І. вчителькою;
- г) зарахувати Петрову М. І. на посаду вчителя.

9. Виберіть правильний варіант слововживання: а) згідно до розпорядження; б) згідно з розпорядженням; в) згідно розпорядження; г) згідно розпорядженню.

10. Документ, що містить письмове уповноваження когось на виконання певних юридичних дій, називається:

- а) заявою; б) дорученням; в) розпискою; г) резолюцією.

11. Виберіть правильний варіант слововживання:

- а) довідка дана для пред'явлення по місцю працевлаштування;
- б) довідка видана для пред'явлення за місцем працевлаштування;
- в) довідка видана для подання по місцю працевлаштування;
- г) довідка видана для подання за місцем працевлаштування.

12. Інформаційні листи – це:

- а) викладають певне прохання до керівництва, клієнтів, партнерів, спонсорів тощо;

б) різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг;

в) листи, в яких адресатові пропонують узяти участь у певних заходах;

г) службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи.

13. Супровідні листи – це:

а) листи, в яких підтверджують якийсь факт чи інформацію про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо;

б) листи, в яких нагадують про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань, проведення заходів та необхідність прийняття відповідних рішень;

в) листи, у яких гарантують виконання чогось;

г) листи, у яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа.

14. Рекламні листи –це:

а) листи, у яких адресатові пропонують узяти участь у певних заходах, детально знайомлячи його із заходами, програмою їхнього проведення, часом проведення, умовами участі в заходах;

б) листи, у яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа;

в) листи, у яких підтверджують якийсь факт або інформацію про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо;

г) різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг.

15. Листи-підтвердження – це:

а) лист, у якому викладають певне прохання до керівництва, клієнтів, партнерів, спонсорів тощо;

б) різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг, такі листи надсилають конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим;

в) листи, у яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа;

г) листи, у яких підтверджують якийсь факт чи інформацію про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо.

№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
запитання															
варіант відповіді															

3. Яценко Н. О. Перекладне термінознавство в Україні кінця ХХ – початку ХХІ ст. *Українська мова*. 2012. Вип. 3. С. 94 – 110.

Додаткова:

1. Іленков А. Р. Термінологія та її роль у представленні знань. *Вісник Національного університету «Львівська Політехніка». Проблеми української термінології*. 2009. № 648. С. 24–29.
2. Павлова О. Українське зіставне термінознавство: сучасний стан і перспективи. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології*. 2018. № 890. С. 15–19. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPUT_2018_890_4.
3. Петрова Т. Розвиток теорії терміна в українській та зарубіжних термінологічних школах. *Acta universitatis Wratislaviensis. No 3985. Slavica Wratislaviensia. CLXXII. Wrocław, 2020. С. 91–101. DOI: <https://doi.org/10.19195/0137-1150.172.8>*.
4. Стаховська Н. Ф. Термінознавство: конспект лекцій. Дніпродзержинськ, 2010. 129 с. URL: <http://www.dstu.dp.ua/Portal/Data/7/12/7-12-kl50.pdf>.
5. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду. Документи і матеріали / за ред. Л. Масенко. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2005. 400 с.
6. Селіванова О. Сучасна лінгвістика. Термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля-К, 2008. 711 с.
7. Яценко Н. О. Термінологічна та нетермінологічна лексика у науковому тексті. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Філологічні науки*. 2014. Вип. 37. С. 264–264.

Інтернет-ресурси:

1. <https://litcentr.in.ua/index/0-55>
2. <https://litcentr.in.ua/index/0-56>
3. <https://litcentr.in.ua/index/0-57>
4. <https://litcentr.in.ua/index/0-58>
5. <http://www.mova.info/Page.aspx?11=61>
6. <http://www.ukrlib.com.ua/encycl/slovnyk/index.php>
7. <http://www.slovnyk.net/>
8. <http://www.mavicanet.com/directory/ukr/8142.html>

Ключові поняття теми: термін, термінологія, терміносистема, загальнонаукова, вузькоспеціальна термінологія.

Блок самоконтролю

- ✓ Як зародилась українська термінологія? Назвіть періоди розвитку української термінології.
- ✓ Що є теоретичними засадами термінознавства?
- ✓ Що позначає поняття «термін у системі професійного мовлення»?
- ✓ Що таке термінологічна лексика окремих галузей науки?
- ✓ Яка роль професіоналізмів у мові професійного спілкування? Свою відповідь обґрунтуйте.

- ✓ Назвіть основні способи творення термінів у сучасній українській літературній мові.
- ✓ Які вимоги до використання термінів у діловому мовленні?
- ✓ Які вимоги до використання термінів наукового стилю?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Наведіть приклади загальнонаукових, міжгалузевих, вузькоспеціальних термінів.

Завдання 2. Утворіть від назви населених пунктів України назви їх мешканців, поясніть способи творення:

Київ, Дніпро, Донецьк, Івано-Франківськ, Кривий Ріг, Миколаїв, Одеса, Полтава, Суми, Трускавець, Харків, Кам'янське, Хмельницький, Житомир, Вінниця, Черкаси, Луганськ, Запоріжжя, Рівне, Чернігів, Львів, Кропивницький, Васильківка, Тернопіль.

Завдання 3. Поясніть значення іншомовних термінів. Утворіть від них антоніми за допомогою іншомовних префіксів:

Логічний, експліцитний, імпортер, іммігрувати, ординарний, конструктивний, еволюція, симпатія, теза, ритмічний, симетричний, організувати, мобілізація, монтаж, націоналізація, анонсувати, інфляція, централізація, соціальний, гармонічний, типовий, варіант, конформізм, гармонія, пропорція, баланс, інтеграція.

Завдання 4. Напишіть твір, погоджуючись або спростовуючи відомий вислів: «Мова професії – це не тільки знання термінів, але й коректне слугування ними».

Завдання 5. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. У якому рядку всі слова є термінами?

- а) суцвіття, святиня, мудрість, біоніка;
- б) весна, сепсис, рушник, абстракціонізм;
- в) синтез, антоніми, гіпербола, маклер;
- г) менеджер, троянда, пошта, професія.

2. У якому рядку всі слова є фінансовими термінами?

- а) демократія, плацдарм, авізо, діод;
- б) кредит, кошти, депонент, банк;
- в) позов, фракція, тоннаж, вклад;
- г) депозит, парадокс, клітина, генетика.

3. У якому рядку всі слова є лінгвістичними термінами?

- а) сюжет, суфікс, полковник, уряд;
- б) персонаж, дієслово, прийменник, префікс;
- в) фонема, граматики, синтаксис, фразеологія;
- г) наголос, алітерація, епілог, основа.

4. У якому рядку всі слова є політичними термінами?

- а) демократія, базис, клонування, октава;
- б) парадокс, ретрансляція, степінь, шлюз;
- в) електорат, тотожність, реактив, переворот;
- г) інтеграція, уряд, центризм, фракція.

**Тема 11. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.
Анотація, реферат, стаття**

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу.
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
4. Анотування і реферування наукових текстів.
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
6. Основні вимоги до оформлення списку використаної літератури.

Рекомендована література

Основна:

1. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом (відповідно до ДСТУ 4163:2020). Київ: Алерта, 2022. 324 с.
2. Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 352 с.
3. Тушева В. В. Основи наукових досліджень: навч. посібник. Харків: Федорко, 2014. 408 с.

Додаткова:

1. Баранник О. Ю., Ковальчук М. С. Курсові, випускні та дипломні роботи з лінгвістики (планування, організація, літературне і технічне оформлення). Дніпропетровськ, 2010. 44 с.
2. Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>.
3. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. Київ: Знання, 2006. 331 с.
4. Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. Київ: НБУВ, 2002. 209 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://diplom.in.ua/mu.htm>
2. <http://www.isdiplom.com/publ/3-1-0-1>
3. <http://web.znu.edu.ua/lab/fordep/oformlenie/>
4. <https://studfile.net/preview/5726898/page:17/>

Ключові поняття теми: науковий стиль, науковий текст, об'єктивність, логічність, доказовість, термін, план, тези, конспект, алфавітний каталог, систематичний каталог, наукова стаття.

Блок самоконтролю

- ✓ Як відбувався процес становлення і розвитку наукового стилю української мови?
- ✓ Проаналізуйте основні стилеві ознаки наукового стилю.
- ✓ Схарактеризуйте основні жанри наукового стилю.
- ✓ Розкрийте мовні особливості наукового стилю.
- ✓ У чому полягає різниця між простим і складним планом? Наведіть приклади.
- ✓ Яка різниця між планом і тезами? Доведіть.
- ✓ Чи є різниця між текстуальним і тематичним конспектом?
- ✓ Що є характерною особливістю тематичного конспекту?
- ✓ Що таке анотація? Який обсяг повинна мати анотація? Схарактеризуйте її. Як вона пишеться?
- ✓ Що таке реферат? Схарактеризуйте його структуру і зміст.
- ✓ Яких вимог потрібно дотримуватися під час написання реферату?
- ✓ Якими є вимоги до написання статті з огляду на стилістику, слововживання? Назвіть усі можливі варіанти використання стилів та підстилів у статті. Які стилі переважають у ній і чому?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Перекладіть письмово текст українською мовою, розбийте на абзаци. Складіть питальний і тезовий плани, запропонуйте заголовок до тексту. Напишіть довідкову анотацію на текст.

В начале сентября 1996 года в Украине появилась своя постоянная национальная валюта – гривня. Но на самом деле она не появилась, а вернулась. Её символическое возвращение состоялось спустя 78 лет. 01 марта 1918 года Центральная Рада Украинской Народной Рес-публики приняла Закон о гривне. Вскоре в Берлине были отпечатаны банкноты номиналом 2, 10, 100 и 500 гривен. Власть гетмана Ско-ропадского (1873–1945) позднее выпустила в денежное обращение купюры в 1000 и 2000 гривен (на последней вместо аббревиатуры «УНР» была надпись «Українська держава»). Интересно, что эскиз 100-гривенного кредитного билета выполнил известный украинский художник Григорий Нарбут (1886–1920) – основоположник украинской графики. Кроме номинальной стоимости на банкноте были изображены женщина в национальном костюме с хлебным снопом в руках и рабочий. Рисунок как бы символизировал единство рабочих и крестьян в построении молодого украинского государства. В апреле 1918 года были выпущены и почтовые марки Украинской Народной Республики номиналом 10, 20, 30, 40 и 50 шагов, которые одновременно служили и почтовыми знаками, и разменной монетой. Судя по тому, что в альбомах филателистов почти все почтовые выпуски сохранились негашёными (чистыми), вряд ли их использовали для отправки корреспонденции, зато в виде денежной мелочи они ходили. В то время украинская валюта ценилась довольно высоко. Одна гривня (сто шагов) равнялась 0,46 марки Германии. В период правления Центральной Рады, которую возглавлял Михаил Сергеевич Грушевский (1866–1934), были

підготовлені проекти золотих монет – гривень з портретом Т. Г. Шевченка і срібляний гривень з зображенням Центральної Ради. Однак справа до чеканки не дійшло. В 1919 році Директорія – уряд Української Народної Республіки, яку очолював Симон Петлюра, продовжила випуск банкнот з номіналом гривні, а також поштових марок з зображенням Т. Г. Шевченка, інших видаючихся діячів, але в зв'язі з інфляцією їх номінали були вже не те: гривня втратила свій «вага». Історія гривні почалася в Давній Русі в князівські часи. В IX–XV століттях гривнями називали слитки срібра, а іноді і золота різної форми і ваги (від 100 до 200 грамів). Слитки використовували як гроші. Так гривня X століття представляла 160-грамовий срібляний слиток шестигранної форми. В ході була київська, чернігівська і інші гривні. Вага київської складала близько 160 грамів, новгородської – близько 200 грамів срібра. В різні часи різною була купівельна спроможність гривні. Наприклад, в початку тисячоліття за одну гривню можна було придбати чіп-струг, а за три гривні – закордонну ладью. За кражу коня передбачувалася компенсація в дві гривні. Ці дані наведені в збірці законів давньоруського права «Правді Ярослава» («Руської правді») – найбільш давньому письмовому зводі законів князівської епохи, складеному при Ярославі Мудрому (978–1054). Гривня була і рахунково-грошовою одиницею, служившою для позначення визначеної кількості монет або цінних мехів. В цьому сенсі слово «гривня» споріднене сучасним поняттям «дюжина» або «пара». Поняття «гривня» або «гривенка» служило для позначення ваги драгоцінних металів. А ще раніше гривнями називали чоловічі і жіночі прикраси, нагороди, талисмани і тому подібні предмети з драгоцінних металів, які наші предки носили на шиї (С. В. Шевчук, І. В. Клименко).

Завдання 2. Напишіть статтю на одну з запропонованих тем:

- ✓ «Культура мовлення в мережі Інтернет».
- ✓ «Подія, яка мене схвилювала».
- ✓ «Моє навчання на факультеті: плюси й мінуси».

Завдання 3. Склавши складний план, напишіть реферат на одну з запропонованих тем. Напишіть анотацію на цей реферат. Доберіть 5–10 ключових слів:

- ✓ «Визначні постаті в ораторському мистецтві України».
- ✓ «Українське красномовство: унікальна сила слова».

Завдання 4. Напишіть наукову статтю на одну з тем: «Фразеологія – дзеркало ментальності українського народу»; «Реклама – обличчя мого міста». Доберіть 10 ключових слів. Складіть простий або складний план. Напишіть анотацію на цю статтю.

Завдання 5. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. До основних стильових рис наукового мовлення не належать:
а) поліфункціональність; б) логічність; в) доказовість; г) об'єктивність.

2. Дозволяє встановити наявність у фондах бібліотеки конкретної книги, автор і назва якої відомі читачеві:

а) картотека; б) алфавітний каталог; в) систематичний каталог; г) бібліографічний каталог.

3. Дозволяє з'ясувати, які книги з певних галузей знань є в бібліотеці, а також встановити автора і назву книги, якщо ми знаємо її зміст:

а) картотека; б) алфавітний каталог; в) систематичний каталог; г) бібліографічний каталог.

4. Коротке послідовне відображення основних питань або тем книги, яке дозволяє зрозуміти структуру документа та оцінити зміст:

а) план; б) тези; в) конспект; г) повідомлення.

5. Основні положення наукової праці, статті, в яких розкривається думка автора, містяться її обґрунтування, докази:

а) план; б) тези; в) конспект; г) повідомлення.

6. Складний спосіб викладу змісту твору в логічній послідовності може бути текстуальним і тематичним:

а) план; б) тези; в) конспект; г) повідомлення.

7. Містить інформацію про структуру наукової роботи, її обсяг (у сторінках), кількість розділів, додатків, таблиць, кількість пунктів використаної літератури, кількість пунктів використаних джерел:

а) реферат; б) анотація; в) зміст; г) монографія.

8. Один із видів публікацій, у якому подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються конкретні окремі питання за темою дослідження:

а) монографія; б) наукова стаття; в) підручник; г) реферат.

9. Метою мовця в межах наукового стилю є:

а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний виклад інформації;
в) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому;
г) коротке послідовне відображення основних питань доповіді.

10. Анотація – це:

а) стислий виклад змісту статті, книги і т. ін.;
б) інформація про сюжет книги, статті та її автора;
в) стисла довідка, характеристика змісту книги, статті та ін.;
г) розширена бібліографічна довідка, характеристика змісту книги, статті тощо.

11. План – це:

а) короткий виклад змісту наукового тексту;
б) короткий перелік проблем, аналізованих у науковому тексті;
в) коротко сформульована наукова ідея;
г) стислий конспект наукового дослідження.

12. Теза – це:

а) положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось;

б) положення, що широко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось;

в) положення, що має лаконічну і чітку структуру, розпочинає і завершує виклад тексту;

г) положення, що містить відомості, які конкретизують, деталізують основні мікротеми тексту..

13. Реферат – це:

а) стислий писаний виклад змісту чого-небудь, доповнений фактичним матеріалом;

б) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо;

в) розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція;

г) стислий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги тощо.

14. Стаття – це:

а) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного вивчення інформації;

б) текст, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела;

в) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;

г) науковий або художній твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;

15. У якому рядку є порушення літературної норми?

а) брати до уваги, жити дружно, сучасний інтер'єр, чемно поводитись, плинність кадрів;

б) брати за серце, жити мрією, сучасна політика, гідно жити, поточний ремонт;

в) взяти за душу, жити душа в душу, сучасні діти, триматися незалежно, приймати гостей;

г) взяти до відома, жити вдома, сучасний стан, почуватися безпорадним, приймати участь;

16. План може бути:

а) простий, складний, питальний, номінативний, тезовий;

б) простий, складний, питальний, розповідний, тезовий;

в) простий, складний, змішаний, тезовий;

г) простий, складний, змішаний, питальний, тезовий.

№ запитання	1	2	3	4	5	6	7	8
варіант відповіді								
№ запитання	9	10	11	12	13	14	15	16
варіант відповіді								

Рекомендована література

Основна:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити /за заг. ред. О. Сербенської: навч. посібник. Львів: Априорі, 2017. 304 с.
2. Волощак М. Збірник мовностилістичних порад лінгвістів, літературознавців, публіцистів. Київ: Марія Волощак, 2019. 240 с.
3. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. Київ: Марія Волощак, 2019. 242 с.
4. Волощак М. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ та географічних назв. Київ: Марія Волощак, 2019. 242 с.
5. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом відповідно до ДСТУ 4163:2020). Київ: Алерта, 2022. 324 с.
6. Степаненко О. К. Культура української мови в діловому спілкуванні. Дніпро: СПД Охотнік, 2019. 84 с.

Додаткова:

1. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2011. 272 с.
2. Російсько-український словник-довідник. Порадник ділової людини / уклад. О. М. Коренга. Київ: Основа, 2005. 320 с.
3. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. 68 с.
4. Тележкіна О. О. Говоримо та пишемо українською правильно і красиво. Харків: Вид група «Основа», 2010. 248 с.

Інтернет-ресурси:

1. <https://ukr-mova.in.ua/library/>
2. <https://www.facebook.com/inmo.org.ua/>
3. <https://www.bbc.co.uk/blogs/ukrainian/ponomariv/2442>
4. <https://onlinecorrector.com.ua/uk/%d0%bf%d0%be%d0%bc%d0%b8%d0%bb%d0%ba%d0%b8/>
5. <https://drive.google.com/file/d/1p0moU61Yrg4RskpJYtIjxkiAa5vrd0mM/view>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=4iB0ujGQpPE&t=0s>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=Y2v1ApGDWCU>

Ключові поняття теми: автоматизований (комп'ютерний) переклад, редагування, міжмовна комунікація, мовні помилки, переклад, русизм, суржик.

Блок самоконтролю

- ✓ Дайте визначення перекладу як міжмовної комунікації.
- ✓ Назвіть види перекладу.
- ✓ Схарактеризуйте особливості наукового перекладу.
- ✓ Назвіть найтипівіші похибки при перекладі. Наведіть приклади.
- ✓ Які особливості редагування наукового тексту?

Блок індивідуальних завдань

Завдання 1. Відредагуйте речення:

1. Логічне мислення оперує поняттями, в яких узагальнені суттєві властивості явищ. 2. Під ораторським мистецтвом розуміється перш за все високий рівень майстерності публічного виступа. 3. Сутність риторики античними мислителями трактувалася як технологія створення любого текста. 4. Ораторська промова готується звичайно по книжно-письмовим джерелам. 5. Навчання основам риторики повинно йти поряд з вихованням моральної, відповідальної особистості мовця. 6. Вербальна мовленнєва діяльність включає, як вже було відмічено, слідуючі аспекти: говоріння, слухання, читання, письмо. 7. Обов'язковою учбовою дисципліною риторики стала в Києво-Могилянській академії. 8. В усіх ситуаціях, коли ми знаходимось серед людей, наша мовленнєва поведінка повинна регулюватися слідуючими основними правилами: увага до оточуючих, економія часу.

Завдання 2. Перекладіть словосполучення українською мовою. Де можливо, подайте кілька варіантів перекладу:

По желанию организации; по рассмотрению вопроса; по получению документов; работать по совместительству; курсы по изучению языка; поссориться по недоразумению; заместитель директора по общим вопросам; консультант по научным вопросам; группа по исследованию; обидеть по невниманию; совершить по ошибке; по окончанию срока действия; комиссия по составлению резолюции. По вашему усмотрению; по делам службы; по долгу службы; по заказу; по закону; по имеющимся сведениям; по истечении срока; по настоянию; по недоразумению; по обоюдному согласию; по поручению; по приглашению; по причине чего; по расценке; под председательством; после обеда, по возвращению из отпуска, по приказу, по вопросу, по просьбе, по делам молодежи, курсы по изучению английского языка, по прибытии, по ошибке, по возможности, по окончанию, по принуждению, по болезни, по имени, по закону, по почте, по телефону, по делам, по последней моде, по собственному желанию, пособие по безработице, комиссия по делам несовершеннолетних, травма по неосторожности, по недоразумению.

Завдання 3. Відредагуйте словосполучення та речення, що вживаються під час проведення нарад:

1. По установленним нормам витрат, загорілася резина, більша половина працівників, замоталися провода, поверни виключателем, добавочна вартість, повний безпорядок, пару оборотів, зверхурочні години, згорів предохранитель, халатне ставлення до роботи, запчасті до автомобілей, ремонт по заказу, справочні матеріали, два угольника, список працюючих, братися за роботу, саме ліпше підприємство, нанести збитки, металічний каркас, напор води, сама відповідальна задача, устарівша техніка. 2. Мати справу з ядом вредно. 3. Ці радіо-телефони зняли з производства. 4. Я зробив заказ тому дві неділі. 5. Мені потрібно розщитатися з поставщиком. 6. Чи можна заказати мастера. 7. Відремонтувати телевізор можна на дому на протязі цілого дня – ціна порядка восьмидесяти гривнів. 8. Кожен рабочий має свій участок. 9. Ця справа простіша простого. 10. Ми працюємо у залежності від настрою. 11. Весь день

сизу за компютером. 12. Ця фірма обладнана новішими технологіями. 13. Горюча смесь поступає в циліндр. 14. Працюємо по слідуєчому графіку. 15. Апарат працює вхолосту. 16. В нас нічого не получається. 17. Це облегло наше положення. 18. Він знає у всьому толк. 19. Приведені показники співпадають. 20. Поступило багато пропозицій.

Завдання 4. Запишіть прізвища українською:

Мальшев, Горемыкин, Александров, Шепилов, Лазарев, Зайцев, Петров, Беспалов, Демидов, Денисов, Севастьянов, Степанов, Федин, Баженов, Сажнев, Глебов, Есипов, Елисеєв, Матвеев, Рылеев, Плещеев, Корнеев, Гордеев, Лесков, Зверев, Репин, Алексеев, Силантьев, Мицкевич, Сенкевич, Шереметьева, Несмеянова, Сеченов, Столетов, Твердохлебов, Зуев, Желтов, Кузнецов, Вересаев, Исаев, Аркадьев, Голубев, Дементьев, Дмитриев, Горячев, Солнцев.

Завдання 6. Виправте стилістичні помилки в словосполученнях, уживаних у текстах документів:

Багаточисельні порушення, бувший директор, в деякій мірі, в залежності від завдань, взнати покажчики по прибутках, виключити прибори, вияснити проблему, давайте почнемо інформувати, додати два документа, доказувати теорему, досвід по розробці відзива, настоювати на своєму, необхідно задіяти, заключити договір, заслуговує уваги, зробити заключення, і так дальше, комісія по питанням, мова йде про недостатки у роботі, удосконалювати навички, намітити план дій, нанести шкоду, на протязі місяця, не дивлячись на, область виробництва, оточуюче середовище, перечислити істотні признаки, погляди співпадають, повістка денна, по закону, по заказу, по крайній мірі, поступати в університет, поступати таким чином, поступає інформація, по питанню, пред'явити студентські білети, признавати помилки, приймати міри, приймати участь, прийдеться прикласти зусиль, приміняти міри, при наявності справки, приносити шкоду, приступати до роботи, протокол знаходиться у папці, сама сильна біль, прозора тюль, з сильною нежиттю.

Завдання 7. Виправте мовностилістичні помилки у словосполученнях:

Доказуємо теорему, ноль цілих три четвертих, вірна відповідь, відстань довжиною в 12-кілометрів, півтори метра, два коефіцієнта, три з половиною відсотка, теорія вероятності, внутрішньо протеворечивий, піднести до степені, проходяча хвиля, висота усіченого конусу, двухгранний кут, дублювати двічі, запам'ятовуючий пристрій, десяткового дроба, ємкість множини, палочки Непера, примежова полоса, самий високий розряд, двухсторонні рівняння, провірка гіпотез, менша половина кола, сторона квадрата і трикутника співпадають, вирішити вірно, навчатись матема-тиці, один за другим, ведучий програміст, копіюючий пристрій, олімпіада по математиці, два модуля, семдесят чотири відсотка, пересічна плоскість, в трьохсот метрах, самий перший, рішити задачу, менше однієї чверті, порядку двох кілометрів, десята доля.

Завдання 8. Відредагуйте слова та словосполучення:

Бажаючи, білет на трамвай, бути довольним, в якості подарунка, в трьохсот метрах, одним словом, вліпити виговор, вмішуватися в справу, два вагона поїзда, двадцять грам, трьохповерховий будинок, двухмісні номери, другим разом, давайте напишемо, заказати таксі, запрос даних, зростають покажчики,

київлянин, книга відкликань і пропозицій, кошильок, криша, кухонна мебель, моя автобіографія, літня площадка, любиме блюдо, напечатати документ, невідкладні задачі, окунутися в спогади, служебна командіровка, при наявності паспорта, банкет на сьмдесят чоловік, область високих частот, облегшити задачу, по провині, при відсутності, перевірка, получати зарплату в єврах, по приказу, прийдеться працювати, самий перший, сильна нежить, рішити задачу, розібратися з проблемою, розпродажа битової техніки, секція по футболу, срочно, стати у пригоді, тепле одіяло, три метра тканини.

Завдання 9. Виконайте тести, відповіді впишіть у таблицю.

1. Укажіть, у якому рядку всі слова пишуться з апострофом:

- а) інтер..єр, грав..юра, б..юрократизм, кур..єр, п..єдестал;
- б) ф..юзеляж, Монтеск..є, об..єкт, прем..єра, кап..юшон;
- в) об..єктив, ар..єргард, ін..єкція, кар..єризм, краков..як;
- г) пір..їна, Лук..ян, черв..як, мавп..ячий, б..язь.

2. Визначте, у якому рядку всі слова пишуться з м'яким знаком:

- а) поділ..ський, домен..щик, черешен..ці, кул..ці, гіл..ці;
- б) парас..ці, Гал..ці, Натал..ці, Тан..чин, веселит..ся;
- в) приятел..ці, нен..ці, дон..ці, різ..бяр, добровол..ці;
- г) вел..можа, брех..ня, бат..ківський, склян..ці, бал..зам.

3. Визначте, у якому рядку допущені помилки в написанні слів із великої літери:

- а) Мати Божа, Запорізька Січ, Полтавщина, Президент України;
- б) Великий Віз, країни Сходу, Андріївська церква, орден Пошани;
- в) Укртелеком, Майдан Свободи, Державна Дума, Святе Письмо;
- г) 8 Березня, День злуки, Святий Дух, Леся Українка.

4. Укажіть, у якому рядку в орудному відмінку всі слова пишуться з подвоєними приголосними:

- а) повість, міць, ніч, честь, молодість;
- б) сіль, тінь, піч, папороть, кров;
- в) лань, дань, щедрість, подорож, мати;
- г) річ, мідь, галузь, паморозь, вісь.

5. Укажіть рядок, що містить орфографічну помилку:

- а) вілла, комісія, бароко, голландець, група;
- б) брутто, Ясси, Діккенс, Руссо, нетто, барокко;
- в) контрреволюція, апарат, колектив, сума, панна;
- г) інтелігенція, імміграція, іррегулярний, Ніцца, ірреальний.

6. Позначте рядок, у якому всі складні слова пишуться через дефіс:

- а) світло..водо..лікування, перекоти..поле, дванадцяти..тонка;
- б) семи..разовий, глухо..німий, воле..любний, право..бережний;
- в) темно..зелений, пів..Одеси, екс..президент, хата..читальня;
- г) народно..господарський, радіо..й..теле..апаратура, пів..автомат, радіо..фізичний.

7. Укажіть рядок, у якому допущена орфографічна помилка:

- а) згрупувати, згаснути, здогадатися, змазати, змарнувати;
- б) скрутити, стерти, схвилювати, скінчити, створити;

- в) збирати, збити, склепати, спекти, звернути, сцементувати.
- г) спинити, зчепити, скинути, сфотографувати, зносити.

8. Визначте, який рядок містить помилку у відмінковій формі імені та прізвища:

- а) Андрія Баса, Сергієві Морозу;
- б) Наталії Білій, Павлом Сєдих;
- в) Дарині Олійник, Ольгою Бойко;
- г) Петра Мазепи, Василем Мельник.

9. У якому рядку правильна відмінкова форма числівників:

- а) дев'яноста п'ятидесяти чотирьох, дев'ятьох;
- б) двомстам тридцяти двом, двохсот;
- в) тисячі чотиреста одноми, вісімдесятьох;
- г) чотирьох тисяч семидесяти двох.

10. У якому реченні правильно поставлені розділові знаки при звертаннях:

- а) Як же ти Богдане, добрався у таку негоду? (М. Стельмах);
- б) Земле моя, всеплодющая мати сили, що в твоїй живе глибині, краплю, щоб в бою сильніше стояти, дай і мені! (І. Франко);
- в) Земле, мій народе України! Мозок мій світліє, і душа ніжнішою стає, як твої сподіванки і мрії у життя вливаються моє! (В. Симоненко);
- г) О страднику великий Прометею стрічаючи день новий тобі я заздрю, ти зміг стражданнями своїми в людях іскру запалити (Леся Українка);

11. У якому реченні неправильно відокремлено дієприкметниковий зворот:

- а) Непорушно стоять дерева, загорнені в сутінь, рясно вкриті краплистою росою (М. Коцюбинський);
- б) Довкола йшли високі вали збудовані з каменя і землі, з дерев'яними і мурованими вежами, з глибоким ровом, що через нього вели мости (В. Малик);
- в) Далеко-далеко на південь засиніли смугою гори, вкриті лісом (І. Нечуй-Левицький);
- г) Роз'ятрений нудьгою, затоплений в задумі, плентався я тихою ходою берегом річки... (М. Коцюбинський).

12. У якому реченні тире між підметом і присудком поставлено неправильно:

- а) Всякий труд – почесний (народна творчість);
- б) Що не хата – то витвір мистецтва (О. Гончар);
- в) Музична ріка – найкраща характеристики для творчості нашого Павла Тичини (М. Рильський);
- г) Мова – це генетичний код нації, який поєднує минуле з сучасним (В. Іванишин).

13. У якому реченні неправильно розставлені розділові знаки при однорідних означеннях:

- а) Толочу босими ногами прив'ялу гарячу траву в покосах, з неї раз по раз вилітають великі й дрібні, руді й зелені коники, хурчуть крильцями і знову зникають, ховаються (Г. Тютюнник);

Завдання для самостійного виконання

Варіант 1

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Голубев, Нехорошев, Сенкевич, Пуцин, Роцин, Игнатъев, Голицын, Лаврентъев, Скиталец, Трубецкой, Ягич, Чичиков, Кочин, Новиков.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Георгій, Демид, Гурій, Леонід, Зіновій. Дмитро, Гнат, Федір, Михайло, Сидір, Григорій, Ілля, Кузьма, Віталій, Аркадій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *институт, пианино, попурри, витамин, лимит, энтузиазм, асфальт, объект, адъютант, пьеса, Миссисипи, Арктика, Нил, Чикаго.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *студент, Данило, Мороз, мороз, атом, Лондон, Київ, Рим, Кривий Ріг, Дніпро, Дунай, вітер, малюнок.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *Шановний Олександр Максимович, дорога Ольга Опанасівна, Федір Пилипович, Валентина Іллівна, товариш декан, секретар, тракторист, поет Тичина, доповідач, учитель, брат Дмитро, сестра Лілія, добродій, пан, пані.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 824 додати 42; від 745 відняти 54; сума чисел дорівнює 8151; скільки разів 18 міститься у 735?*

8. Записати українською мовою подані словосполучення, пояснити особливості перекладу: *по приказу, прийти по делу, по собственной воле, при любой погоде, не по силам, по закону, приняться за работу, поставить в пример, по указанию, по март включительно.*

9. Написати доповідь на тему «Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі».

10. Написати доповідну записку (Ваш підлеглий регулярно запізнюється на роботу).

Варіант 2

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Успенский, Осипович, Щедрин, Станюкович, Михайловский, Подьячев, Ключарёв, Баринов, Ермохин, Семёнов.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Андріан, Сергій, Адам, Самуїл, Корній, Гаврило, Влас, Василь, Захар, Карпо, Леопольд, Роман, Віталій, Любомир, Зіновій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *бильярд, шампіньон, ад'ютант, кон'юнктура, транс'європейский, арьєргард, пред'юбилейный, меж'ярусный, кар'єр, гильотина, ескадрилья, економить, кар'єра, ентузіазм, Цицерон, мільйон.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *слід, Мадрид, батальйон, бліндаж, берег, відділ, город, вітер, схід, ранок, січень, гриб, двір, Миргород, лікар, дуб.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *директор Матвієнко, Директор Олег Андрійович, Віталій Петрович, Оксана Володимирівна, Тетяна Максимівна, декан Максименко, адвокат, лікар, сестра Лідія, брат Григорій, Ілля, пан Президент, шановний виборець, товариш Петров, товариш Петро.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 777 додати 15; від 888 відняти 95; сума чисел дорівнює 5555; скільки разів 20 міститься в 8735?*

8. Записати українською мовою подані нижче словосполучення, пояснити особливості перекладу: *следующий день, следующий раз, на следующий год, следующие выводы, следующий номер газеты, запомните следующее, следующая остановка, повестка дня следующая, пусть войдет следующий, следоват'ь по маршруту.*

9. Написати доповідь на тему «Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід».

10. Написати розписку про те, що Ви отримали грошову позику.

Варіант 3

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Сеченов, Асеев, Светлов, Бардовский, Семёнов, Елизаров, Алябьев, Плющев, Огарев, Федоров, Григорьев, Синицын, Водопьянов, Горький, Ильин.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Сава, Валерій, Петро, Станіслав, Юхим, Геннадій, Сергій, Лаврентій, Семен, Андрій, Пилип, Максим, Валентин, Олександр, Олексій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *диплом, титан, физика, система, цистерна, речитатив, шифр, режим, визит, бинокль, мираж, гигант, кипарис, Шиллер, Византия.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *палац, вокзал, порт, грам, рік, листопад, мільйон, атом, поїзд, приклад, вираз, мінімум, хист, генезис, центр, суфікс, відмінок.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановний Ілля Петрович, дорога Любов Степанівна, товариш полковник, Людмила Ігорівна, батько, мати, брат Валерій, сестра Марина, Ткачук, секретар, поет Шевченко, діяч, адвокат, директор.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: до 555 додати 30; від 637 відняти 11; скласти 423 з 423; сума чисел дорівнює 525; скільки разів 45 міститься в 743?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *на протяженні зими, прийнять к сведению, по просьбе, по моим сведениям, выйти из отдела, зайти в аудиторию, приняться за работу, читать на английском языке, поставит в пример, с января по ноябрь.*

9. Написати доповідь на тему «Комуникативні ознаки культури української мови».

10. Написати свою біографію.

Варіант 4

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Татищев, Чекмарёв, Марьянович, Стравинский, Моисеев, Егорычев, Лесков, Колчин, Хлуднев, Позёмкин, Бухтияров, Безлёткин, Дергачёв, Аникеев, Серов, Петров, Александров.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Степан, Анатолій, Артем, Дорош, Андріан, Василь, Дем'ян, Костянтин, Ігор, Андрій, Сергій, Всеволод, Гліб, Вікентій, Юлій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *бюджет, Мюллер, пьедестал, інтерв'ю, иллюзія, шприц, металл, башкир, мозаика, руїна, Мексика, Адриатика, Мавританія.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *рід, вальс, гол, балет, стіл, міст, полк, камінь, папір, лист, асфальт, оркестр, інвентар, барвінок, вуз, штаб, майдан, берег, град.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановна Тамара Андріївна, професор Олексій Тимофійович, економіст Аркадій Петрович, Марія Тихонівна, професор Семенов, товариш депутат, колега Артемова, студент, начальник відділу, водій, дорогий учасник олімпіади, інженер, брат Артем, сестра Жанна.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: до 299 додати 5; сума чисел дорівнює 897; від 387 відняти 19; скласти 27 з 478; скільки разів 20 міститься в 999?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *у самого моря, идти за водой, в семь часов утра, драма в пяти действиях, экзамен по языку, к началу года, обратится к сестре, говорили об отце, при любой погоде, работают по схеме.*

9. Написати доповідь на тему «Нарада, дискусія «мозковий штурм».

10. Написати доручення на отримання Вашої зарплатні.

Варіант 5

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Арсеньєв, Гришин, Малышев, Державин, Ефимов, Гуляев, Ёлкін, Бугаєв, Королєв, Игнатъев, Голицын, Лаврентъев, Скиталец, Рубецкий, Хлебев.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Авксентій, Адам, Альберт, Анастас, Андріан, Анатолій, Андрій, Андріян, Арсен, Арнольд, Артур, Архип, Богдан, Болеслав, Борис.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *Россини, Миссисипи, Капри, финансы, позиція, речитатив, Адріатика, Корсика, Чикаго, Мадрид, Тибет, жюри, силуэт, комп'ютер, ад'ютант, Ватт, Дизель, дизель.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *рукопис, голос, голосок, дощ, дощик, Юрій, Марко, Лев, портрет, колгосп, вуз, швець, норд-вест, плече, меч, токар, Богдан, лікар, герой, настрій.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановний друг, товариш майор, брат Валерій, сестра Наталя, Лариса Степанівна, Юлія Костянтинівна, економіст Станіслав Олексійович, Ігор Іванович, Яременко, колега Тарас, колега Павлов, вчитель, доцент, директор, майстер.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 363 додати 57; від 631 відняти 70; скласти 47 з 318; сума чисел дорівнює 652; скільки разів 15 міститься в 725?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *играли возле подъезда, по инициативе, похожий по вкусу, по средствам, сообщить по телефону, благодарить друга, причинять боль, нуждаются в помощи, в течении ручья, в течение лета, ввести в состав.*

9. Написати доповідь на тему «Гендерні аспекти спілкування».

10. Написати розписку про отримання матеріальних цінностей.

Варіант 6

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Моренєв, Лесков, Писемский, Слепцов, Помяловский, Левитов, Печерский, Успенский, Осипович, Гаршин, Недрин, Васечкин, Станюкович, Михайловский, Подъячев.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Вадим, Валентин, Валеріан, Валерій, Валер'ян, Василь, Веніамін, Віктор, Віталій, Владислав, Влас, Володимир, Всеволод, Геннадій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *велосипед, Гренландія, гильза, магістраль, агітація, горизонт, хобби, корифей, фізика, аналіз, шассі, Ієрусалім, соціологія, радіус, кар'єра.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *день, Дніпро, Урал, джерело, футляр, бригадир, гектар, мир, успіх, верстат, робітник, середовище, директор, якір, ранок, концерт.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *народ України, шановний добродій Іваненко, Федір Якович, Микола Маркович, Надія Григорівна, економіст Галина Пилипівна, редактор, вихователь Ткаченко, пан прем'єр, студент, брат Михайло.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 318 додати 6; від 182 відняти 55; скласти 20 з 324; сума чисел дорівнює 2093; скільки разів 18 міститься в 1958?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *по всем правилам, у моря, по широкій реке, по заказу, в пять часов, по причине, в течение, журнал по медицине, благодаря случайности.*

9. Написати доповідь на тему «Невербальні засоби спілкування».

10. Написати заяву про надання Вам відпустки без збереження заробітної плати.

Варіант 7

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Вольнов, Ключарёв, Гуцин, Ларинов, Ермохин, Сидоров, Тюфнев, Васильев, Жихарев, Пешков, Федосеев, Вялов, Дежнёв, Колгуев, Рогачёв.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Генріх, Геннадій, Гаврило, Герасим, Гліб, Гнат, Гордій, Григорій, Гурій, Густав, Демид, Дем'ян, Денис, Дмитро, Дорофій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *оккупация, рессора, ванна, либретто, иммиграция, иррациональный, радиация, пациент, клиент, проекция, тонна, бензин, экспедиция, вентиляция, палладий.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *голос, колос, час, місяць, понеділок, спокій, сміх, урок, роман, Роман, вплив, настрій, сум, оптимізм, розвиток, обрій, вечір.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *товариш майор, пан прем'єр, брат Віктор, сестра Олена, колега Юрій, товариш Степан, колега Петров, товариш Кравчук, Олеся Іванівна, Тетяна Василівна, Ярослав Юхимович, економіст Андрій Петрович, Якимчук, лікар, директор, голова зборів, добродій.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 783 додати 53; від 637 відняти 298; скласти 638 з 256; сума чисел дорівнює 589; скільки разів 16 міститься в 748?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *подошёл к трамваю, ехать на трамвае, письмо с уведомлением, подписка на газеты, по средам, принимают участие, пришли в негодность, расходы по бюджету, по болезни, контрольная по черчению.*

9. Написати доповідь на тему «Мовні засоби переконання».
10. Написати заяву про надання Вам грошової допомоги.

Варіант 8

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Писемский, Елизаров, Егоров, Семёнов, Огарёв, Бирюков, Гагарин, Виноградов, Киселев, Синуцын, Курицын, Водопьянов, Григорьев, Печерский*.

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Едуард, Євген, Євдоким, Єгор, Єлисей, Єрмолай, Єрофій, Єфим, Захар, Зіновій, Ігнат, Ігор, Іларіон, Ілля, Інокентій*.

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *диссертация, континент, сантиметр, асимметрия, символіст, цитата, фестиваль, цистерна, сигнал, сирена, система, мадьяр, шампіньон, баррикада, трасса*.

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *очерет, зміст, гурт, гурток, біль, степ, лист, керівник, погляд, рух, листок, відчай, січень, сад, садочок, острів, луг, трамвай, мурал, Буг*.

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *вельмишановний редактор, рідний народ, голова зборів Тетяна Василівна, Ірина Олегівна, Василь Михайлович, секретар Борис В'ячеславович, брат Віктор, сестра Надія, колега Дмитро, колега Мироненко, товариш Шевчук, милий друг, лікар, проректор, декан*.

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 739 додати 814; від 333 відняти 95; скласти 918 з 918; сума чисел дорівнює 2983; скільки разів 7 міститься в 5555?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *характерно для нас, смеяться над собой, отдавать предпочтение, ввиду изложенного, пренебрегать помощью, ни под каким видом, почувтись в таком положении, нанести ущерб, привести пример, принимают участие*.

9. Написати доповідь на тему «Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації».

10. Написати заяву про прийняття на роботу.

Варіант 9

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Успенский, Веселовский, Семёнов, Ермилов, Зверев, Новосёлов, Щипачёв, Ильичёв, Сидоров, Писарев, Цыганков, Скобельцын, Астафьев, Третьяков*.

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Іраклій, Ісай, Йосип, Казимир, Карл, Карпо, Кирило, Кіндрат, Клавдій, Клим, Клемент, Корній, Костянтин, Купріян, Кузьма*. Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *жюри, батальон, навільон, барельєф, порт'єра, бульон, бильярд, фотоательє, дирижабль, вестибюль, мелодия, пьедестал, сувенир, вентиляція, директива.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *Дніпро, Кавказ, край, шлях, ранок, телефон, Дон, Дунай, університет, клопіт, гомін, шелест, папір, сором, камінь, березень.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановний читач, інтелігенція країни, Світлана Леонідівна, Василь Михайлович, секретар Олег Євгенович, брат Олексій, сестра Марина, колега Петро, колега Семенченко, товариш депутат, майстер, професор, доцент Тамара Іванівна, ректор.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 136 додати 13; від 363 відняти 19; скласти 638 з 638; скільки разів 4 міститься в 384?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *бросаться со стороны в сторону, выходит из предложений, из уважения к вам, изымать из обращения, терять из виду, звезд с неба не хватает, экзамен по медицине, приехать в Киев, по выходным дням, подготовиться к весне.*

9. Написати доповідь на тему «Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки».

10. Дати визначення документа, у якому міститься фраза:

Я, Іваненко Ганна Миколаївна, доручаю Петренку Василю Івановичу отримати належну мені зарплату за липень 2022 р.

Назвіть основні реквізити цього документа.

Варіант 10

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Бестужев, Бецев, Сенкевич, Слепцов, Лесков, Костолевский, Серов, Брелинский, Аркадьєв, Аляб'єв, Алексєєв, Плещєєв, Рєпін, Решетников.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Лаврентій, Лазар, Леон, Леонтій, Лука, Лукій, Любомир, Людвіг, Макар, Максим, Максиміліан, Маркіян, Марко, Марсян.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *статика, критика, оригінал, президиум, постскриптум, циферблат, шифер, директор, прем'єра, п'єса, інтерв'ю, валериана, валер'янка, В'єтнам.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *нектар, парк, обеліск, стіл, рік, клас, блокнот, мороз, Мороз, тролейбус, майданчик, майдан, папір, вітер, зоопарк, стіл, фундамент.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *Ольга Семенівна, Юлія Степанівна, Дмитро Петрович, Павло Іванович, брат Олег, сестра Ірина, колега Ярослав, товариш Іваненко, колега*

Іваненко, колега Семенчук Тамара Іванівна, майор, пан президент, добродій, учитель, асистент, читач.

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: до 911 додати 5; від 113 відняти 77; скласти 91 з 196; сума чисел дорівнює 1318; скільки разів 40 міститься в 2226?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *поступил наперекор, по предложению бюро, материал по экономике, по моему адресу, по понедельникам, по невниманию, папка для бумаг, войти в контакт, вопреки желаниям.*

9. Написати доповідь на тему «Особливості текстів кадрово-контрактних документів».

10. Написати пояснювальну записку (Ви запізналися на роботу).

Варіант 11

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Семенов, Огарёв, Новосёлов, Щипачёв, Фёдоров, Мицкевич, Калинин, Писарев, Тихомиров, Симонов, Смирнов, Серов, Карпюк.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Матвій, Меркурій. Мелетій, Мефодій, Микита, Мирон, Милослав, Митрофан, Михайло, Мойсей, Мстислав, Мусій, Назар.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *радиус, компрессор, Цицерон, Египет, Бирма, Америка, такси, попурри, магистраль, манифест, линза, мозаика, диктор, институт, аксиома.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *будинок, жовтень, вокзал, туман, Дніпро, пароплав, відгук, дебютант, дебют, одяг, трикотаж, край, секретар, товариш, діяч.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановна Тетяна Анатоліївна, шановний Максим Степанович, Любов Володимирівна, Володимир Олександрович, професор Іванчук, асистент Петров, асистент Василь, аспірантка Марина, студент, учитель Тамара Іванівна, секретар, декан, добродій, колега Артем.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: до 728 додати 48; від 286 відняти 26; скласти 866 з 866; сума чисел дорівнює 866; скільки разів 9 міститься в 691?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *в продолжение рассказа, товарищи по институту, по разным причинам, по его желанию, по выходным дням, по ошибке, охота на крупного зверя, добрый по природе, по мосту.*

9. Написати доповідь на тему «Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки».

10. Написати доповідну записку (Ваш підлеглий регулярно запізнається на роботу).

Варіант 12

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Ильичев, Мицкевич, Малинин, Глинка, Титов, Гаврилов, Ричиков, Роцин, Николаев, Никольський, Гарнышевский, Третьяков, Леонтьев, Юрьев, Захарьин.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання цього прізвища та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Нестор, Никифор, Никодим, Овідій, Омелян, Овксентій, Овсій, Олег, Олександр, Олексій, Олефір, Оникій, Онисим, Орест, Остап.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *проект, дебют, пресс-атташе, адъютант, фельетон, дивизия, диктор, милиция, директор, либретто, сигнал, титул, рецидив, процессия, аксиома.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *свято, прізвище, серце, Харків, Київ, Волошин, Вадим, поет Шевченко, Василь Петрович, клин, розум, плече, народ, Дніпрогес, хлопець, канал, бій.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановний претендент, дорогий сусід, Яків Петрович, Вадим Павлович, Ілона Максимівна, Катерина Юріївна, товариш секретар, високоповажний голова зборів Омельченко, водій, ректор Любов Володимирівна, брат Остап, сестра Ірина.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 125 додати 279; від 256 відняти 96; скласти 561 з 561; сума чисел дорівнює 181; скільки разів 9 міститься в 813?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *приняться за работу, ввиду того, что, ввиду вышеизложенного, вовлекать в работу, приносит неприятности, сообщит по телефону, за отчетный период, тетрадь по физике, отчисления в фонд мира.*

9. Написати доповідь на тему «Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі».

10. Написати розписку про те, що Ви отримали грошову позику.

Варіант 13

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Румянцев, Подъячев, Завялов, Ильин, Васильев, Дербавин, Мальшев, Горемыкин, Александров, Шевырёв, Лазарев, Зайцев, Петров, Беспалов, Демидов, Алексеев, Червяковский.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Панас, Петро, Пилип, Платон, Полікарп, Прокіп, Прохор, Радислав, Радомир, Роберт, Родіон, Роман, Ростислав, Руслан, Сава.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *діаграма, фізіологія, мікрофон, периметр, циркуляція, циферблат, Єгипет, Париж, Рига, Шиллер, ванна, ирраціональний, ін'єкція, конвейер, абитуриент.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *острів, сад, ринок, ваучер, зоопарк, шлях, ранок, телефон, комиш, ґрунт, лист, яр, керівник, директор, конденсатор, насип, вік, центр, вітер, приклад.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *Ольга Семенівна, Юлія Степанівна, високоповажний голова зборів Омельченко Дмитро Петрович, Павло Іванович, брат Олег, сестра Ірина, колега Ярослав, товариш Іваненко, колега Семенчук, майор, пан президент, добродій, учитель, асистент, читач.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 156 додати 18; від 965 відняти 90; скласти 439 з 439; сума чисел дорівнює 4398; скільки разів 19 міститься в 1934?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *согласно приказу, с 1970 по 1973 год, по всем правилам, речь по вопросу, пришлось по вкусу, по последней моде, принять во внимание, принять к сведению, несмотря на, не глядя на.*

9. Написати доповідь на тему «Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів».

10. Написати свою біографію.

Варіант 14

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Денисов, Севастьянов, Степанов, Федин, Баженов, Сажнев, Глебов, Авдеев, Есипов, Елисеев, Матвеев, Полесков, Зверев, Репин, Пятаков, Браззевиль.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Савелій, Саватій, Саливон, Самійло, Свирид, Святослав, Севастян, Северин, Семен, Серафим, Сергій, Сидір, Силантій, Симон, Соломон, Софрон, Спартак.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *прем'єр, батальон, фільм, Рив'єра, Мольєр, пари, Сочі, авіація, акваріум, антиподи, архіпелаг, аудиторія, бібліотека, біологія.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *ячмінь, дощ, вечір, фініш, сміх, сум, плач, вівторок, гіпс, вексель, дебет, Хорол, Псьол, Байкал, Єнісей, Амур, Миргород, Житомир, Чернігів, дуб.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановний Олександр Максимович, дорога Ольга Опанасівна, високоповажний голова зборів Омельченко Федір Пилипович, Валентина Іллівна, товариш декан, секретар, тракторист, поет Тичина, доповідач, лектор, учитель, брат Дмитро, сестра Лілія, добродій, пан.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: до 777 додати 17; від 362 відняти 19; скласти 89 з 89; сума чисел дорівнює 264; скільки разів 18 міститься в 2106?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *получить по счету, работают по схеме, экзамен по химии, на следующий день, по моим сведениям, идти по улице, в двух шагах, посылать по почте, отпуск по болезни, по поручению.*

9. Написати доповідь на тему «Гендерні аспекти спілкування».

10. Написати доручення на отримання Вашої зарплатні.

Варіант 15

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Корнеев, Гордеев, Долинский, Алексеев, Селантьев, Мицкевич, Сенкевич, Шереметьев, Несмеянов, Сеченов, Столетов, Твердохлебов, Зуев, Желтов, Гоффманн.*

2. Провідмінити власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Станіслав, Степан, Тадей, Тарас, Терентій, Тимофій, Тимур, Тихон, Трохим, Устим, Фадей, Федір, Федот, Фелікс, Феодосій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *попурри, такси, Вашингтон, Алжир, Корсика, Тирана, Триест, Париж, кинжал, энергия, энтузиаст, экзамен, реестр, портьера.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *мурал, Кавказ, Миколаїв, Дніпропетровськ, яр, вигін, метр, грам, доц, грім, гектар, місяць, політ, ремонт, коридор, сарай, імпорт.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *директор Матвієнко, Директор Олег Андрійович, високоповажний голова зборів Омельченко Віталій Петрович, Оксана Володимирівна, Тетяна Максимівна, декан Максименко, адвокат, лікар, сестра Лідія, брат Григорій, пан президент, шановний виборець, товариш Петров, товариш Петро, майстер, швець Василь, Швець.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: до 996 додати 17; від 342 відняти 8; скласти 549 з 238; сума чисел дорівнює 637; скільки разів 6 міститься в 777?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *зашёл к учителю, по мере подъема, ко мне и к вам звонили, сидели возле дома, не работают по болезни, по приказу директора, тоскует по родине, заседание в пять часов, встреча после обеда, к концу зимы.*

9. Написати доповідь на тему «Мовні засоби переконування».

10. Написати розписку про отримання матеріальних цінностей.

Варіант 16

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Кузнецов, Вересаєв, Исаєв, Аркадьєв, Голубєв, Дементьєв, Дмитриєв, Горячев, Солнцев, Хлебов, Королєв, Воробьєв, Дикарєв, Биби́ков, Бирюков, Филиппов, Карпюк.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Филимон, Філарет, Флор, Флорентій, Хома, Фрідріх, Харитон, Християн, Юліан, Юлій, Юрій, Юхим, Яким, Яків, Ян, Євгеній.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *трио, філармония, циник, циклон, ширма, еквівалент, епілог, інтеллігент, типографія, ритуал, Сицилія, мініатюра, Британія, Китай, Шекспир, акваріум, атеїзм.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *порт, канал, граніт, пісок, місяць, вік, штаб, комітет, Ніл, Донець, вишняк, оркестр, лід, шовк, куб, катод, вітер, мороз, край.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановний Ілля Петрович, дорога Любов Степанівна, товариш полковник, Людмила Ігорівна, батько, мати, брат Валерій, сестра Марина, Ткачук, секретар, поет Шевченко, діяч, адвокат, директор, високоповажний голова зборів Омельченко.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 358 додати 57; від 269 відняти 114; скласти 89 з 615; сума чисел дорівнює 897; скільки разів 7 міститься в 437?*

8. Записати українською мовою, пояснити складні випадки перекладу: *в начале года, по выходе из института, занятія по субботам, пропуски по болезни, делать в интересах народа, встал во весь рост, памятник из мрамора, на встречу гостю, работал за секретаря.*

9. Написати доповідь на тему «Державна мова – мова професійного спілкування».

10. Написати заяву про надання Вам відпустки без збереження заробітної плати.

Варіант 17

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Огарєв, Алфєров, Новосєлов, Карасєв, Сусанин, Никитин, Лопатин, Ботвин, Гаршин, Щипачєв, Жириков, Гришин, Борисов, Григорьєв, Васильчиков, Николаєв, Гоффманн.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Ярослав, Валентин, Олександр, Борис, Микола, Дмитро, Максим, Сергій, Федот, Степан, Архип, Григорій, Петро, Пантелій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *облигация, оптический, пакет, пиротехник, рацион, религия, реликвия, Рубикон, синод, солидарность, фильтр, портjera, пасьянс, бульон, фільм, миллион.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *підприємець, заступник, Руслан, Дністер, Дунай, пленум, актив, папір, стіл, апарат, вал, Тернопіль, успіх, характер, вогонь, ромб.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановна Тамара Андріївна, високоповажний голова зборів Омельченко Олексій Тимофійович, Аркадій Петрович, Марія Тихонівна, професор Семенов, товариш депутат, колега Артемова, студент, начальник відділу, дорогий учасник олімпіади, інженер Артем, сестра Жанна.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 197 додати 23; від 958 відняти 20; скласти 342 з 342; сума чисел дорівнює 342; скільки разів 8 міститься в 530?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *обратиться к сестре, дорога к реке, приобщить к работе, дом в пять этажей, с точки зрения, чемпион по футболу, согласно приказу, вовлечь в работу, с утра до вечера, от всего сердца.*

9. Написати доповідь на тему «Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації».

10. Написати заяву про надання Вам грошової допомоги.

Варіант 18

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Мышкин, Митрофанов, Филиппов, Димитров, Николаев, Викторов, Виноградов, Одинцов, Киселёв, Пивоваров, Писарев, Смирнов, Тихомиров, Чернышёв, Привялов.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Марко, Борис, Василь, Віталій, Степан, Анатолій, Петро, Павло, Микола, Володимир, Дорош, Андріан, Артем, Віктор, Андрій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *риторика, експеримент, конфликт, магнит, график, бизнесмен, вариант, иммиграция, иллюзия, интервью, казино, кинетика, кинескоп, территория, оппозиция.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *відмінок, числівник, ансамбль, вишняк, гумор, жаль, Петро, Петров, рівень, клуб, відпочинок, Донбас, Крим, четвер.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *шановний друг, товариш майор, брат Валерій, сестра Наталя, Лариса Степанівна, Юлія Костянтинівна, високоповажний голова зборів Омельченко Станіслав Олексійович, Ігор Іванович, Яременко, колега Павлов, вчитель, директор, майстер.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: до 489 додати 5; від 773 відняти 52; скласти 479 з 479; сума чисел дорівнює 125; скільки разів 10 міститься в 738?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *горевать о сыне, печалиться об утерянном, обратиться за помощью, свыкнуться с мыслью, апеллировать к массам, встретиться в 5 часов, приехать к родным, на протяжении нескольких дней, обратиться с речью, обратиться к учителю.*

9. Написати доповідь на тему «Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки».

10. Написати заяву про прийняття на роботу.

Варіант 19

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Веселовский, Федотов, Суздальцев, Ермолаев, Еремеев, Глебов, Серов, Светлов, Белоножко, Алёхин, Шепелев, Журавлёв, Варсанович, Марцынкевич, Мирошников.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Василь, Дорош, Ігор, Микита, Олексій, Юрій, Борис, Гордій, Сергій, Ілля, Кузьма, Антін, Федір, Пилип, Геннадій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *винегрет, аналогія, діалог, інтелігенція, інтелект, ініціатива, маніфест, університет, колектив, колоквіум, комісія, кристалл, місія, пасивний, барокко, фортиссимо.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *хор, цукор, чай, страх, стид, тиждень, січень, кілограм, Павлоград, Новомосковськ, світ, майдан, Сибір, Буг, алмаз, ліс, чай.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *народ України, шановний добродій Іваненко, високоповажний голова зборів Омельченко Федір Якович, Микола Маркович, Надія Григорівна, Галина Пилипівна, редактор, вихователь, Ткаченко, пан прем'єр, брат Михайло, сестра Марія, колега Петро.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: до 485 додати 20; від 853 відняти 7; скласти 53 з 347; сума чисел дорівнює 347; скільки разів 8 міститься в 472?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *в продолжение рассказа, по собственному желанию, исследование по физике, по заказу, по праздникам, по недоразумению, по истечении времени, подготовиться к зачету, думать о работе, случилось по вине мастера.*

9. Написати доповідь на тему «Особливості мови текстів довідково-інформаційних документів».

10. Дати визначення документа, у якому міститься фраза:

Я, Іваненко Ганна Миколаївна, доручаю Петренку Василю Івановичу отримати належну мені зарплату за липень 2022 р.

Назвіть основні реквізити цього документа.

Варіант 20

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис: *Рыжиков, Скобельцин, Конецкий, Айвазовский, Белый, Дорожный, Дубовский, Астафьев, Пясецкий, Касьяненко, Полозьев, Неманский, Житков, Окоёмов, Зверев.*

2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис: *Лука, Микола, Яків, Семен, Лаврентій, Кирило, Сергій, Геннадій, В'ячеслав, Валерій, Едуард, Леонтій, Ігор, Аркадій.*

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іншомовні слова українською мовою, пояснити правопис: *теория, агитатор, нотариус, традиция, инспекция, дирижер, режиссер, оптимист, дифирамб, аллея, терраса, ассоциация, дискуссия, диссертация.*

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис: *Ігор, Валерій, Сергій Анатолійович, обрій, урожай, устрій, відвідувач, вихователь, велетень, камінь, атлас, алмаз, бал, буряк, блок, звук.*

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис: *товариш майор, пан прем'єр, брат Віктор, сестра Олена, колега Юрій, товариш Степан, колега Петров, товариш Кравчук, Олеся Іванівна, Тетяна Василівна, високоповажний голова зборів Омельченко Ярослав Юхимович, Якимчук, лікар, добродій Андрій Петрович.*

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників: *до 394 додати 52; від 948 відняти 7; скласти 23 з 483; скільки разів 8 міститься в 836?*

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу: *обошел вокруг дома, инженер по образованию, курс лекций по философии, по требованию, вызывать по служебным делам, по возвращении, выполняют по распоряжению, обратиться по адресу, подражать товарищу.*

9. Написати доповідь на тему «Гендерні аспекти спілкування, його особливості».

10. Написати пояснювальну записку (Ви запізналися на роботу).

**ПРИКЛАДИ
ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ
СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**
з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015
«Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»

Книжки:

Один автор

1. Дичківська О. О. Інноваційний менеджмент: конспект лекцій. Київ: ДІА, 2018. 82 с.
2. Бондаренко В. Г. Історія України. Львів: Ліга-Прес, 2017. 153 с.
3. Лазор О. Я. Державне управління у сфері реалізації екологічної політики в Україні: організаційно-правові засади: монографія. Львів: Ліга-Прес, 2003. 542 с.
4. Ваш О. М. Етика: навч.-метод. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2018. 104 с.
5. Гурманова Л. І. Релігієзнавство: навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та допов. Київ: ЦУЛ, 2017. 193 с.

Два автори

1. Мартиненко З. Е., Макар І. В. Управління підприємством: теоретико-методичні засади: монографія. Харків: Щедра садиба плюс, 2017. 296 с.
2. Палеха В. І., Карпова П. В. Менеджмент організацій: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2015. 120 с.
3. Білоус С. І., Корнійчук В. П. Філософія освіти: навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2016. 176 с.
4. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг: конспект лекцій. Київ: Молодь, 2016. 102 с.
5. Вердіна С. А., Волков А. А. Контролінг: навч. посіб. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 131 с.

Три автори

1. Тарнавська Г. Я., Марценюк Н. С., Герасимова Т. М. Фінанси: навч. посіб. Львів: Магнолія 2006, 2017. 412 с.
2. Пустовенко В. В., Максименко І. Л., Яким А. С. Безпека життєдіяльності: монографія. Харків: ХНПУ, 2017. 348 с.

Чотири автори

1. Інновації: навч. посіб. / Д. Т. Гуревич, О. С. Чекан, О. М. Грибан, В. В. Макарова. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 389 с.
2. Вища математика: конспект лекцій / Т. С. Ткачук та ін. Київ: КПІ, 2015. 82 с.

П'ять і більше авторів

1. Операційний менеджмент: підручник / С. М. Поплавська та ін. Київ: ЦУЛ, 2011. 267 с.
2. Охорона праці: навч. посіб. / О. І. Подольська та ін. 2-ге вид. Київ: ЦУЛ, 2017. 264 с.

3. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України: станом на 10 жовт. 2017 р. / К. І. Мягченко та ін.; за заг. ред. І. М. Ливанова. Київ: ЦУЛ, 2017. 428 с.

Автор(и) та редактор(и) / упорядники

1. Веретенко В. В. Міжнародний маркетинг: монографія / за заг. наук. ред. В. М. Марценюка. Київ: ЦУЛ, 2015. 374 с.
2. Бутенко М. П., Качур В. П., Петренко С. В. Психологія: навч. посіб. / за ред. М. П. Дутко. Київ: ЦУЛ, 2017. 332 с.

Без автора

1. 30 років історичному факультету: історія та сьогодення (1986–2016): ювіл. вип. / під заг. ред. В. В. Черепані. Запоріжжя: ЗНУ, 2016. 340 с.
2. Етнографія: конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Гарапка; уклад. А. І. Гарапка. Київ: ЦУЛ, 2018. 320 с.
3. Міжнародні відносин: монографія / за ред. М. А. Березовського. Київ: ЦУЛ, 2016. 162 с.
4. Міжнародні економічні відносини: навч. посіб. / за ред. П. О. Бедрія, О. О. Петренка. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с.
5. Науково-практичний коментар Цивільного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Тарнавського. Київ: ЦУЛ, 2016. 186 с.
6. Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти: матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 04–05 жовт. 2018 р. Мукачєво: МДУ, 2018. 226 с.
7. Освіта в Україні: виклики модернізації: зб. наук. пр. / редкол.: П. М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ: Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.

Багатотомні видання

1. Енциклопедія рослин / редкол.: І. М. Деркач та ін. Київ: ЦУЛ, 2016. Т. 8. 812 с.
2. Бюджетна система України: історія, стан та перспективи: у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів: Право, 2012. Т. 2: Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю. П. Бубряка. 476 с.
3. Кучеренко Н. П. Казначейська справа: у 6 т. Київ: Право, 2016. Т. 3: Контроль у системі Державного казначейства. 432 с.
4. Дендрофлора України. У 12 т. Т. 2. Дикорослі та культивовані дерева і кущі. Вип. 1. Покритонасінні / Л. І. Перхоменко. Київ: Наукова думка, 2012. 200 с.

Автореферати дисертацій

1. Петров О. Г. Музикотерапія: автореф. дис. ... канд. псих. наук: 12.00.06. Київ, 2009. 40 с.

Дисертації

1. Петрук Л. А. Дослідження статичного деформування складених тіл: дис. ... канд. фіз.-мат. наук: 01.02.04. Львів, 2004. 140 с.
2. Винниченко О. М. Контроль соціально-економічного розвитку промислових підприємств: дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.04. Київ, 2018. 344 с.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2015. 98 с.
2. Конституція України: станом на 01 жовтня 2017 р. / Верховна Рада України. Київ: Право, 2017. 93 с.
3. Про вищу освіту: Закон України від 05.09.2016 № 2145-VIII. *Голос України*. 2016. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.
4. Податковий кодекс України: Закон України від 19.05.2011 № 3393-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 48-49. Ст. 536.
5. Про освіту: Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2018. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 15.11.2018).
6. Питання соціального забезпечення: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2017 р. № 1060. *Офіційний вісник України*. 2018. № 5. С. 430–443.
7. Про інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2019-2020 роки: Указ Президента України від 21.02.2018 № 43/2018. *Урядовий кур'єр*. 2018. 23 лют. (№ 35). С. 10.
8. Про затвердження Вимог до оформлення кандидатської дисертації: наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2018 № 50. *Офіційний вісник України*. 2018. № 25. С. 139–141.
9. Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги: затв. наказом М-ва. праці та соц. політики від 19.09.2006 № 156. *Баланс-бюджет*. 2006. 19 верес. (№ 18). С. 15–16.

Архівні документи

1. Лист Голови Спілки «Первоцвіт» Г. Ф. Петренка на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Поповича щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. ЦДАГО України (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.

Патенти

1. Зернозбиральний комбайн: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл. 12.02.2007; опубл. 27.08.2007, Бюл. № 13. 4 с.
2. Спосіб лікування гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.

Препринти

1. Марченко М. І., Кополович А. Д., Яким Б. М. Про точність визначення радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль: Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).

Стандарти

1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ;
3. ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).

Каталоги

1. Історична спадщина України: кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Петров, О. В. Олійник. Харків, 2000. 64 с.
2. Пам'ятки історії та мистецтва Закарпатської області: кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Петрик та ін.; Упр. культури Закарпат. облдержадмін., Закарпат. іст. музей. Ужгород, 2003. 160 с.

Бібліографічні покажчики

1. Боротьба зі злочинністю: нагальна проблема сучасності: бібліогр. покажч. Вип. 3 / уклад.: О. В. Куріпта, відп. за вип. Н. М. Щур; Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2017. 60 с.
2. Іван Марченко: біобібліогр. покажч. / уклад. В. Петрик. Львів: Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія; ч. 9).

Аналітичний бібліографічний запис Складова частина видання (глави, розділу, статті)

Частина видання: книжки

1. Петренко М. А. Международное право и роль Конституционного Суда Украины. *Максим Петренко: право як буття вченого*: зб. наук. пр. до 60-річчя проф. М. А. Петренко / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. Київ: ЦУЛ, 2009. С. 477–493.
2. Якса А. П. Економічна політика держави. *Двадцять п'ять років з економічним правом*: вибрані праці. Харків: ХДАУ, 2017. С. 205–212.
3. Корнійчук Т. О. Методи активізації навчально-пізнавальної діяльності. *Педагогіка*: навч. посіб. / за заг. ред. Т. О. Корнійчука. Київ: Молодь, 2017. С. 195–197.

Частина видання матеріалів конференцій (тези доповіді)

1. Лалак Н. В. Шляхи підвищення мотивації молодших школярів до навчання. *Анотовані результати науково-дослідної роботи інституту педагогіки за 2011 рік*: збірник тез повідомлень. Київ, 2012. С. 202–203.
2. Цехмістров І. І., Перець І. П. Про бюджет. *Дослідження проблем в Україні очима молодих вчених*: матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 03–04 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.

Частина довідкового видання

1. Павлик І. М. Право інтелектуальної власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник* / ред. Ю. С. Шемшученко. Київ: ЦУЛ, 2007. С. 683.

2. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. *Основи педагогіки освіти: словник термінів* / за ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. Київ: ЦУЛ, 2014. С. 54–55.
3. Попович Н.І. Початкова освіта. *Педагогічна енциклопедія*. Київ: ЦУЛ, 2003. Т. 5. С. 699.

Частина видання: продовжуваного видання

1. Куцінко Т. О. Адміністративне законодавство України: реалії та перспективи формулювання. *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.
2. Безруков С. А., Хмельов А. А. Дослідження циліндричних оболонки. *Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки*. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159.

Частина видання: періодичного видання (журналу, газети)

1. Кучеренко О. О. Конституційні права людини і громадянина. *Часопис Київського університету права*. 2007. № 4. С. 88–92.
2. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. *Урядовий кур'єр*. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.
3. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂. *Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics*. 2017. Vol. 18, No 2. P. 109–118.

Електронні ресурси

1. Україна очима дітей: фотовиставка. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&> (дата звернення: 15.11.2017).
2. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // *Юридичний науковий електронний журнал*. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.
3. Куцкір Я. С., Махно Б. А., Борислав С. Г. Трансформація науково-педагогічної системи України протягом 90-х років ХХ століття: період переходу до ринку. *Наука та інновації*. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: <https://doi.org/10.15407/scin12.06.006>.

Сторінки вебсайтів

1. Красива і дивовижна Полтава. *Моя планета*: вебсайт. URL: <http://myplanet.com.ua/?p=10440> (дата звернення: 10.09.2019).
2. Чайка А. С. Інклюзивна освіта – шлях до повноцінної соціалізації учнів з особливими освітніми потребами. *Всеосвіта*: вебсайт. URL: <https://vseosvita.ua/library/inkluzivna-osvita-slah-do-povnocinnoisocializacii-ucniv-z-oor-1906.html> (дата звернення: 12.08.2019).

**Переклад наукових ступенів, учених звань,
посад і назв структурних підрозділів англійською мовою**

Рекомендовано використовувати такі варіанти перекладу на англійську мову наукових ступенів:

<i>Науковий ступінь</i>	<i>Можливий переклад</i>
Доктор (кандидат) біологічних наук	Doctor (Candidate) of Biological Sciences
Доктор (кандидат) географічних наук	Doctor (Candidate) of Geographic Sciences
Доктор (кандидат) геологічних наук	Doctor (Candidate) of Geological Sciences
Доктор (кандидат) економічних наук	Doctor (Candidate) of Economic Sciences
Доктор (кандидат) історичних наук	Doctor (Candidate) of Historical Sciences
Доктор (кандидат) культурології	Doctor (Candidate) of Culturology
Доктор (кандидат) мистецтвознавства	Doctor (Candidate) of Art Criticism
Доктор (кандидат) педагогічних наук	Doctor (Candidate) of Pedagogic Sciences
Доктор (кандидат) політичних наук	Doctor (Candidate) of Political Sciences
Доктор (кандидат) психологічних наук	Doctor (Candidate) of Psychological Sciences
Доктор (кандидат) соціологічних наук	Doctor (Candidate) of Sociological Sciences
Доктор (кандидат) технічних наук	Doctor (Candidate) of Technical Sciences
Доктор (кандидат) фізико-математичних наук	Doctor (Candidate) of Physical and Mathematical Sciences
Доктор (кандидат) наук з фізичного виховання і спорту	Doctor (Candidate) of Science of Physical Education and Sport
Доктор (кандидат) філологічних наук	Doctor (Candidate) of Philological Sciences
Доктор (кандидат) філософських наук	Doctor (Candidate) of Philosophical Sciences
Доктор (кандидат) юридичних наук	Doctor (Candidate) of Juridical Sciences

При перекладі наукового ступеня **кандидата наук** рекомендується наприкінці у дужках вказувати як аналог скорочення Ph. D.

Наприклад, для кандидата технічних наук: Candidate of Engineering Sciences (Ph. D.)

Для перекладу вчених звань, посад і назв структурних підрозділів рекомендуються наступні варіанти їх подання англійською мовою:

<i>Посада</i>	<i>Можливий переклад</i>
Магістрант	Master Student
Аспірант	Postgraduate Student
Аспірант кафедри	Postgraduate Student at the Department of
Декан	Dean of ...
Директор	Director
Докторант	Doctoral Candidate
Доцент (посада)	Associate Professor
Доцент кафедри (конкретної)	Associate Professor at the Department of
Доцент (звання)	Docent
Завідувач кафедри (посада)	Department Chair
Завідувач кафедри (конкретної)	Head of the Department of / Chair of the Department of /
Завідувач відділу (конкретного)	Head of the Division of / Department Head
Молодший науковий співробітник	Research Assistant
Науковий співробітник	Research Officer
Старший науковий співробітник	Senior Research Officer
Провідний науковий співробітник	Leading Researcher
Викладач кафедри	Lecturer at the Department of
Професор (звання)	Full Professor
Професор кафедри (конкретної)	Professor at the Department of
Здобувач кафедри	Applicant at the Department of
Старший викладач	Senior Lecturer
Відділ	Department
Відділення	Division / Department
Кафедра	Department / Sub-Department

Сталі вирази

Російською	Українською
<p>Без задержки Без зазрения совести Без отказа Без снисхождения Без стеснения Без удержу Без ущерба Бросать на произвол судьбы Быть в родстве Быть на хорошем счету</p>	<p>Негайно, без затримки Без докорів сумління Безвідмовно Без поблажливості Не соромлячись Без упину Без шкоди Кидати напризволяще Бути родичем Мати добру репутацію</p>
<p>Вводит в заблуждение Вводит в убыток В довершение ко всему В доказательство В знак согласия Вменять в обязанность Вне всякого сомнения Внедрять в производство Во вред Во всеуслышание Восстановить в должности Во что бы то ни стало В подтверждение этого В полной безопасности Всё в порядке В соответствии с (чем) В течение всего года В целях предотвращения Выходит из повиновения</p>	<p>Уводит в оману Призводити до трат На додаток до всього На доказ На знак згоди Ставити в обов'язок Поза всяким сумнівом Впроваджувати у виробництво На шкоду На повний голос Поновити на посаді За всяку ціну На підтвердження цього У цілковитій безпеці Усе гаразд Відповідно до (чого) Протягом цілого року З метою запобігання Не коритися</p>
<p>Годный к употреблению Говорит по душам</p>	<p>Придатний до вживання (вжитку) Говорити щиро, відверто</p>
<p>Дела идут к лучшему День ото дня Держать ухо востро Держаться в стороне Для вида (видимости) Для предостережения Для приличия</p>	<p>Справи йдуть на краще З кожним днем Бути насторожі (обережним) Триматися осторонь Для годиться, про людське око Щоб запобігти (застерегти) Заради пристойності, для годиться</p>

Для своего удовольствия До безумия Довести до всеобщего сведения До потери сознания До сих пор Друг от друга	Собі на втіху До нестями Довести до загального відома (до відома всіх) До нестями До цього часу Один від одного
Ехать по железной дороге	Їхати залізницею
За милую душу За наличные деньги За неимением За немногим остановка	Залюбки, з дорогою душею Готівкою Через брак (відсутність) чогось Бракує дрібниці
Идти на убыль Избавиться от опасности Изо дня в день Из рук вон плохо Из уважения к вам Изымать из обращения Иметь в виду	Спадати Позбутися небезпеки Щоденно, день у день Вкрай погано, дуже погано З поваги до вас Вилучати з обігу Мати на увазі
Каждый в отдельности К вашему сведенью К десяти часам Коллегия считает Коллегия отмечает Коренной пересмотр К слову сказать К сожалению К тому идёт К чему (зачем)	Кожен зокрема До вашого відома На десяту годину, до десятої години Колегія вважає Колегія відзначає Докорінний перегляд До речі На жаль До того йдеться Навіщо, нащо
Лицом к лицу	Віч-на-віч
Между прочим Между тем Меры по предупреждению	Між іншим Тим часом Запобіжні заходи, заходи запобігання
На будущей неделе Наверстать упущенное Наводит справки Назвать по фамилии Назначить к рассмотрению На общественных началах На повестке дня	Наступного тижня Надолужити згаяне Довідуватися Назвати на прізвище Призначити на розгляд На громадських засадах На порядку денному

<p>На произвол судьбы На прошлой неделе Напускать на себя На удивление Не возьму в толк Не ко времени Не к спеху Не по плечу</p>	<p>Напривольяше Минулого тижня Удавати з себе На диво Не збагну Не на часі Не спішно Не під силу</p>
<p>Обращение к избирателям Объявить благодарность Обязать руководителей Отраслевая программа Отстраниться от дел Оценить по достоинству</p>	<p>Звернення до виборців Оголосити подяку Зобов'язати керівників Галузева програма Відійти від справ Належно оцінити</p>
<p>Первостепенное значение По делам службы По долгу службы Под председательством По имеющимся сведениям</p> <p>По истечении срока По крайней мере Положение дел По меньшей мере По настоянию По небрежности По недоразумению По непредвиденным обстоятельствам По непригодности По нерадению По несостоятельности По нынешним временам По обоюдному согласию По определению суда По поручению По постановлению По программе По совместительству По специальности По списку Поставить на вид По усмотрению начальства</p>	<p>Першорядне значення У службових справах Зі службового обов'язку Під головуванням За наявними даними, за даними, що є Після закінчення терміну (строку) Принаймні Стан справ Щонайменше За вимогою, на вимогу Через недбалість Через непорозуміння Через непередбачені обставини</p> <p>Через непридатність Через недбалість Через неспроможність Як на теперішній час За обопільною згодою За ухвалою суду За дорученням За постановою За програмою За сумісництвом За фахом За списком Зробити зауваження На розсуд керівництва</p>

<p>Предварительное рассмотрение Предоставить возможность Представить справку Прекратить переписку Прибегать к суровым мерам Привлекать к ответственности Привлекать к работе Приглашать к столу Пригодный (к чему) Призывать к порядку Прийти к решению Прийти к согласию Прийти к убеждению Принимать во внимание Принимать участие Принять к сведенью Принять решительные меры Приступить к исполнению обязанностей Приступить к обсуждению Приходить к убеждению Пришло на ум</p>	<p>Попередній розгляд Надати можливість Надати довідку Припинити листування Вдаватися до суворих заходів Притягати до відповідальності Залучати до роботи Просити до столу Придатний (до чого) Закликати до порядку Вирішити Дійти згоди, порозумітися Переконатися Брати до уваги Брати участь Взяти до відома Вжити рішучих заходів Приступити до виконання обов'язків Розпочати обговорення Переконуватися Спало на думку</p>
<p>Разрушить до основания</p>	<p>Зруйнувати дощенту</p>
<p>С вашего согласия С виду С глазу на глаз С давних пор Семейное положение Составить отчёт Состоят в должности Справиться в канцелярии Ставить в известность Стечение обстоятельств С чувством собственного достоинства</p>	<p>За вашою згодою На вигляд Віч-на-віч Здавна Сімейний стан Скласти звіт Перебувати на посаді Довідатися в канцелярії Повідомляти Збіг обставин З почуттям власної гідності</p>
<p>Текущий счёт</p>	<p>Поточний рахунок</p>
<p>Уволить по собственному желанию Утвердить к исполнению</p>	<p>Звільнити за власним бажанням Затвердити до виконання</p>

Складні випадки дієслівного керування

1.	бажати	<i>виступити (хотіти, прагнути)</i>
	зичити	<i>успіху, щастя, здоров'я (бажати)</i>
2.	боліти	<i>душею за кого, що (уболівати, співпереживати)</i>
	хворіти	<i>на кір, на грип (нездужати)</i>
3.	везе	<i>людей, вантаж (хто, що)</i>
	удається	<i>виконати, розв'язати (що)</i>
	щастить (таланиць)	<i>мені, вам (з ким, чим)</i>
4.	вести	<i>що, кого, до чого, куди</i>
	поводити	<i>себе (як)</i>
5.	вибирати	<i>з багатьох</i>
	обирати	<i>на посаду</i>
6.	викликати	<i>сміх, радість, оплески (позитив)</i>
	спричиняти	<i>біль, хворобу, нещастя (негатив)</i>
7.	впливати	<i>із вашого твердження впливає, що...</i>
	слідувати	<i>за нами по стежці</i>
	виходити	<i>із приміщення</i>
8.	відкрити	<i>рахунок, збори, очі (перен.)</i>
	розкрити	<i>книжку</i>
	розгорнути	<i>часопис</i>
	розплющити	<i>очі (прям.)</i>
	відчинити	<i>двері</i>
	відімкнути	<i>замок</i>
	відкоркувати	<i>пляшку</i>
9.	відмінити	<i>вихідні, заняття</i>
	скасувати	<i>закон</i>
10.	відмічати	<i>міткою (щось), реєструвати, фіксувати (щось, когось)</i>
	відзначати	<i>позначкою (зазначати щось), увагою (щось, когось)</i>
		<i>свято, ювілей (але краще святкувати)</i>
	зауважувати	<i>з якогось приводу</i>
11.	відрізнати	<i>гривню від долара</i>
	розрізнати	<i>обриси берега</i>
12.	відстоювати	<i>певний час у черзі</i>
	обстоювати	<i>переконувати, захищати</i>
13.	вклонятися	<i>у пояс (перед ким)</i>
	ухилитися	<i>уліво (від чого)</i>
14.	вводити, включати	<i>до складу комісії</i>
	умикати	<i>двигун, електрику</i>
	уносити	<i>до порядку денного, гроші</i>

15.	(у) вразити	<i>присутніх (.здивувати)</i>
	уразити	<i>руку (поранити)</i>
16.	говорити	<i>переважно в усному мовленні</i>
	сказати	
	висловитися	
	підкреслити	<i>переважно в писемному мовленні</i>
	акцентувати	
	зауважити	
	зазначити	
	уточнити	
наголосити		
17.	грати	<i>роль (на сцені, у кіно)</i>
	відігравати	<i>значну, суттєву (неабияку) роль</i>
18.	губити	<i>документи, думку</i>
	утрачати	<i>ілюзії, рівновагу, свідомість (непритомніти, умлівати), пам'ять</i>
	гаяти, марнувати	<i>час</i>
19.	давайте	<i>мені зошити, залікову</i>
	є пропозиція	<i>розпочати збори, голосувати</i>
	пропоную	<i>зробити перерву, свій варіант</i>
	прошу	<i>слова, допомоги, поради</i>
20.	дати	<i>доручення, пораду, їсти</i>
	надати	<i>допомогу, інформацію</i>
	подати	<i>думку, звістку, ініціативу</i>
21.	дзвонити	<i>у дзвони, у двері</i>
	телефонувати	<i>до міністерства</i>
22.	дістати	<i>освіту, високу оцінку, інформацію</i>
	набути	<i>навичок, досвіду</i>
	здобути	<i>перемогу</i>
	одержати, отримати	<i>платню, листа, книжки</i>
23.	добавити	<i>дитину (від «бавити»)</i>
	додати	<i>свої зауваження</i>
24.	додержувати	<i>слова, обіцянки</i>
	додержуватися	<i>курсу, поглядів</i>
25.	докладати	<i>зусилля</i>
	прикладати	<i>до рани ліки</i>
26.	домовитися	<i>про зустріч</i>
	договоритися	<i>до ранку</i>
27.	задавати	<i>запитання</i>
	ставити	<i>питання</i>
	піднімати	<i>з підлоги</i>
	підносити	<i>руку</i>
28.	займати	<i>місце для когось</i>

	обіймати	<i>посаду завідувача кафедри</i>
	посідати	<i>призове місце в змаганні</i>
	заступати	<i>на посаду (звідколи)</i>
29.	зазнати	<i>збитків, утрат, поразки</i>
	понести	<i>речі, документи</i>
	дістати	<i>інформацію</i>
30.	заставити	<i>приміщення (чим)</i>
	примусити	<i>зробити (що)</i>
31.	звільнити	<i>з посади</i>
	усунути	<i>з роботи (узагалі)</i>
	виключити	<i>зі складу студентів, зі школи</i>
	вимкнути	<i>електрику, двигун, світло</i>
	загасити	<i>свічку, полум'я</i>
32.	зв'язати	<i>мотузку, сітку</i>
	пов'язати	<i>факти, події, явища</i>
33.	здійснити	<i>проект</i>
	учинити (скоїти)	<i>злочин</i>
34.	зливаються	<i>у єдине ціле</i>
	пристають	<i>фігури між собою; на пропозицію</i>
35.	зносити	<i>неприємність, образи</i>
	переносити	<i>вантаж, час зборів</i>
36.	зумовлювати	<i>бути причиною (чогось); створювати</i>
		<i>передумови</i>
	обумовлювати	<i>обмежувати певною умовою,</i> <i>застереженням</i>
37.	зустрічаються	<i>колеги, перехожі</i>
	трапляються	<i>помилки, недоліки, вислови, факти</i>
	стикаються	<i>атоми, дроти</i>
38.	кидатися	<i>зі звинуваченням</i>
	упадати	<i>в око, у гріх, в озеро, біля когось (кому)</i>
39.	любити	<i>матір, Батьківщину, свою роботу</i>
	полюбляти	<i>плавати, читати, вареники, суніці</i>
	кохати	<i>дівчину, хлопця</i>
40.	міняти	<i>товар, марки, книжки</i>
	змінювати	<i>ситуацію, колір, напрям, думку</i>
	містить	<i>документ, цистерна</i>
	має у складі	<i>делегація має у своєму складі...</i> <i>до складу делегації входять...</i>
	включає	<i>екскурсія включає відвідування музею</i> <i>головуючий включає до списку</i>
41.	мішати	<i>змішувати (щось із чимось)</i>
	заважати	<i>працювати, відпочивати</i>
42.	наносити	<i>бруд, снігу</i>

	завдавати	<i>збитків, удару</i>
	робити	<i>візит</i>
43.	настає	<i>пора, період</i>
	надходить (-дять)	<i>інформація, листи</i>
	минає (-ють)	<i>час, години, роки</i>
44.	настоювати	<i>настойнку на каліні</i>
	наполягати	<i>на своєму</i>
45.	опанувати	<i>професію, мову (що)</i>
	освоїти	<i>виробництво, родовище</i>
	оволодіти	<i>почуттями (своїми), увагою (чисюсь), ситуацією, знаннями (чим)</i>
46.	опиратися	<i>звинувачуванням</i>
	упиратися	<i>у стіну</i>
	спиратися	<i>на факти, плече</i>
47.	оплатити	<i>проїзд, користування, послуги</i>
	платити	<i>за проїзд, за користування</i>
48.	переганяти	<i>з одного місця на інше</i>
	випереджати	<i>у швидкості, рості й под.</i>
49.	перерахувати	<i>в іншу валюту, ще раз (перелічити)</i>
	перевести	<i>через дорогу, стрілки годинника,</i>
	перекласти	<i>текст, речі з місця на місце</i>
	переказати	<i>гроші на рахунок, зміст розмови</i>
50.	познайомитися	<i>зі співробітниками</i>
	ознайомитися	<i>зі станом справ, з документами</i>
51.	привести	<i>коня, до перемоги, до успіху, у рух (що)</i>
	призвести	<i>до нещастя, до втрат, до знищення</i>
	навести	<i>приклад, порівняння</i>
52.	приймати	<i>зі столу, з дороги (прибирати); пропозицію</i>
	брати (узяти)	<i>участь, із собою, до себе</i>
	ужити	<i>заходів</i>
	набувати	<i>певної форми</i>
	ухвалити	<i>рішення, закон</i>
53.	прийти	<i>до (кого, куди)</i>
	дійти	<i>висновку</i>
54.	приносити	<i>повідомлення</i>
	завдавати	<i>клопоту, прикростей, жалю</i>
55.	прочитати	<i>книжку, доповідь</i>
	зачитати	<i>розпорядження, наказ (оголосити)</i>
56.	проявляти	<i>плівку</i>
	виявляти	<i>увагу, повагу</i>
	чинити	<i>опір, спротив</i>
	виказувати	<i>незгоду</i>
57.	путати	<i>надівати пута</i>

	плутати	<i>поняття, терміни (помилитися)</i>
58.	рахувати	<i>до ста, гроші, дні</i>
	уважати	<i>за потрібне, своїм обов'язком</i>
	гадати	<i>на картах, про інше, думку (припускати, передбачати)</i>
59.	розповсюджувати	<i>речі, газетна (окремі предмети)</i>
	поширювати	<i>інформацію, досвід (збільшуватися в обсязі, просторі)</i>
60.	розраховувати	<i>час, кінцевий результат</i>
	сподіватися	<i>на вас, на удачу, на успіх</i>
61.	слідувати	<i>за таксі</i>
	слухати	<i>колег, поради, музику</i>
62.	служити	<i>у війську</i>
	слугувати	<i>матеріалом, відправною точкою</i>
63.	стежити	<i>за звіром</i>
	слідкувати	<i>за текстом</i>
64.	сягати	<i>у висоту, у довжину, у глибину</i>
	досягати	<i>межі, мети, місця, успіху, швидкості</i>
	осягати	<i>розумом</i>
	доходити	<i>віку, старості</i>
65.	торкатися	<i>рукою, плечем (кого-чого, до кого-чого)</i>
	стосуватися	<i>справи, життя</i>
	(не) обходить	<i>мене ця справа</i>
	відноситися	<i>вітром (куди)</i>
	ставитися	<i>до справи, до вас, до мене</i>
	належати	<i>до класу, до виду; підприємству, мені</i>
66.	триває	<i>засідання, конкурс, перерва</i>
	продовжується	<i>у зв'язку з</i>
		<i>до 20 грудня</i>
		<i>ще на тиждень</i>
<i>лінія, дорога</i>		
67.	являється	<i>мені твій образ</i>
	являє собою	<i>складний процес, густу рідину</i>
	є	<i>діловий лист є обличчям фірми</i>

Правила оформлення деяких реквізитів

1. Адресат.

З великої літери у давальному відмінку вказується, кому адресована заява: посада, назва установи (підрозділу), звання (за наявності), ім'я та прізвище (повністю) посадової особи, якій адресовано заяву. При цьому слід уникати однакових закінчень у назві посади й прізвищі:

*Директорові ... Олексію Морозенку; Директору ... Ользі Морозенко;
Ректорові ... проф. Віктору Сиченку; Ректору ... проф. Ганні Бутенко;
Завідувачу ... Петру Полюзі; Завідувачеві ... Василю Шоптенку;*

2. Адресант.

З малої літери в родовому відмінку вказується, від кого подається заява: посада, звання, назва установи (підрозділу), звання (за наявності), ім'я та прізвище (повністю). При цьому прийменник «від» не вживається.

3. Дата.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

Якщо день місяця або порядок місяця позначається цифрою до 10, то перед нею пишеться 0 (нуль).

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. При цьому число й місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою, рік – чотирма цифрами; крапку в кінці не ставлять. Наприклад: *12.05.2018*

Допускається оформлення дати у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця, наприклад: *2018.05.19*. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

У текстах нормативно-правових актів і посиланнях на них та документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат. Наприклад: *09 червня 2018 року*. Слово «рік» дозволяється скорочувати, наприклад: *20 вересня 2018 р.*

У текстах нормативно-правових актів і посиланнях на них та документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат. У разі використання такого способу в позначенні дня місяця (якщо він містить одну цифру) обов'язково проставляють нуль.

Для розпорядчих документів (наприклад, наказів, розпоряджень тощо) основною є дата підписання документа. Для зазначення її застосовують цифровий або словесно-цифровий спосіб.

Наприклад: *наказ № 118 від 21.01.2022, наказ № 118 від 21 січня 2022 року, наказ № 118 від 21 січня 2022 р. (або наказ від 21.01.2022 № 118, наказ від 21 січня 2022 р. № 119)*

Кличний відмінок у діловій мові

Кличний відмінок утворюється за допомогою відповідних закінчень.

1. Іменники першої відміни у кличному відмінку мають закінчення **-о, -е, -є, -ю**.

Закінчення **-о** мають іменники твердої групи, а також жіночі імена по батькові (*Олено, сестро Ганно, Іванівно*), **-е** – іменники м'якої та мішаної груп (*Катре, Неле, а також Ілле*), **-є** – після голосного та апострофа (*Маріє, Дар'є*), **-ю** – деякі пестливі іменники м'якої групи (*бабусю, доню, матусю, Нелю*).

2. Іменники другої відміни в кличному відмінку можуть мати залежно від кінцевої приголосної закінчення **-у, -ю, -є**:

а) закінчення -у мають іменники з суфіксами **-ик, -ок, -ко** (*батьку, синку*), іншомовні імена на **г, к, х** (*Джеку, Людвігу, Фрідріху, а також Олегу*), та іменники з основою на **ч, ш** (*товаришу, викладачу*), а також іменники *діду, сину, тату*. Закінчення **-у** мають також і всі імена по батькові для чоловіків (*Максимовичу, Петровичу*);

б) закінчення -ю мають іменники м'якої групи (*вчителю, водію, Василю, Андрію, лікарю, Ігорю*);

в) закінчення -є мають безсуфіксні іменники твердої групи, іменники м'якої групи з суфіксом **-ець** та деякі іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж**, і загальні назви з основою на **р, ж** (*друже, професоре, ректоре, Олеже* (коли звертаємося до друга, приятеля тощо), *Степане, Олександрє*).

3. Іменники третьої відміни у кличному відмінку мають закінчення **-є** (*Любове, Нінеле*).

У звертаннях, що складаються з кількох слів, є свої особливості:

а) у звертаннях, що складаються з **двох загальних назв**, форму кличного відмінка має як і перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка (*добродію бригадире (бригадир), товаришу офіцере (офіцер)*);

б) у звертаннях, що складаються з **загальної назви та імені**, форми кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я (*сестро Марино, колего Наталю, панно Ірино*);

в) у звертаннях, що складаються з **двох власних назв** – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка (*Людмила Миколаївно, Тарасє Даниловичу*);

г) у звертаннях, що складаються з **загальної назви та прізвища**, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди зберігає форму називного відмінка (*панє Ковальчук, пані Григорова, добродійко Забіла, друже Гончар*). Хоча при відмінюванні більшість прізвищ має форму кличного відмінка.

Відмінювання географічних назв

<p>Як звичайні іменники / прикметники (із іменниковими / прикметниковими закінченнями)</p>	<p><i>Н. м. Дніпро, Рівне, Чернівці, с. Вільне</i> <i>Р. м. Дніпра, Рівного, Чернівців, с. Вільного</i> <i>Д. м. Дніпру, Рівному, Чернівцям, с. Вільному</i> <i>З. м. Дніпро, Рівне, Чернівці, с. Вільне</i> <i>О. м. Дніпром, Рівним, Чернівцями, с. Вільним</i> <i>М. (у) м. Дніпрі, Рівному, Чернівцях, с. Вільному</i></p>
<p>Складні назви – відмінюються обидві частини (іменник+ прикметник; прикметник+ іменник)</p>	<p><i>Н. Кам'янець-Подільський, Новоград-Волинський</i> <i>Р. Кам'янця-Подільського, Новограда-Волинського</i> <i>Д. Кам'янцю-Подільському, Новограду-Волинському</i> <i>З. Кам'янець-Подільський, Новоград-Волинський</i> <i>О. Кам'янцем-Подільським, Новоградом-Волинським</i> <i>М. (у) Кам'янці-Подільському, Новограді-Волинському</i></p>
	<p>АЛЕ! Відповідні прикметники змінюються лише в другій частині: <i>кам'янець-подільським автобусом, новоград-волинського мешканця, переяслав-хмельницького маршруту</i> тощо</p>
<p>Складні назви – у другій частині (іменник+іменник; іменник+ присвійний прикметник)</p>	<p><i>Н. Івано-Франківськ, Баден-Баден</i> <i>Р. Івано-Франківська, Баден-Бадена</i> <i>Д. Івано-Франківську, Баден-Бадену</i> <i>З. Івано-Франківськ, Баден-Баден</i> <i>О. Івано-Франківськом, Баден-Баденом</i> <i>М. (в) Івано-Франківську, (у) Баден-Бадені</i></p> <p>АЛЕ! <i>Конча-Заспа – Кончі-Заспи, у Кончі-Заспі;</i> <i>Пуца-Водиця – Пуці-Водиці, у Пуці-Водиці</i></p>
<p>Складні назви – у першій частині (коротка форма прикметника + на + іменник)</p>	<p><i>Н. Франкфурт-на-Майні</i> <i>Р. Франкфурта-на-Майні</i> <i>Д. Франкфурту-на-Майні</i> <i>З. Франкфурт-на-Майні</i> <i>О. Франкфуртом-на-Майні</i> <i>М. (у) Франкфурті-на-Майні</i></p>

Варто запам'ятати наголос у словах:

- ✓ адж**Е**, асиметр**І**я
- ✓ безготівк**О**вий, бюлет**Е**нь
- ✓ в**А**ги, вест**И**, в**И**года (користь), виг**О**да (зручність), вид**А**ння, визв**О**льний, вим**О**ва, вим**О**га, в**И**падок, в**И**трати, в**І**домість (список), від**О**мість (повідомлення, дані, популярність), вказівк**И**
- ✓ ген**Е**зис, гурт**О**житок
- ✓ дан**И**на, доб**У**ток, довест**И**, дов**І**дник, донест**И**
- ✓ експ**Е**рт, жалюз**І**
- ✓ завд**А**ння, закінч**И**ти, залиш**И**ти, запит**А**ння, зр**У**чний
- ✓ інд**У**стрія, інжен**Е**рія
- ✓ катал**О**г, кварт**А**л, кілом**Е**тр, котр**И**й
- ✓ легк**И**й, листоп**А**д, лог**І**н
- ✓ м**А**ркетинг, мер**Е**жа
- ✓ н**А**скрізний, немає ч**А**су, нест**И**, нов**И**й
- ✓ один**А**дцять, оз**н**Ака
- ✓ п**І**длітковий, пізн**А**ння, поз**А**торік, п**О**м**И**лка, помилк**И** (багато помил**О**к), порядк**О**вий, пром**І**жок
- ✓ р**А**зом, р**И**нковий, рук**О**пис (але рукоп**И**сний),
- ✓ сер**Е**дина
- ✓ упод**О**бання
- ✓ фахов**И**й, ф**Е**йсб**У**к, фен**О**мен, ф**О**рзац,
- ✓ ц**А**рина
- ✓ час**О**пис, чергов**И**й, чит**А**ння, чотир**н**Адцять

ТЕЗАУРУС

- **Автобіографія** – документ, у якому особа подає опис свого життя і діяльності. Обов'язковий елемент особової справи.
- **Адресант** – той, що адресує, посилає кому-небудь лист чи щось інше, відправник.
- **Адресат** – той, кому адресується, посилається лист чи щось інше, одержувач.
- **Акцентуаційні норми української мови** – норми, які визначають правильний словесний наголос (напр., ознака, а не óзнака).
- **Анотація** – стисла характеристика змісту книги, статті тощо. Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту.
- **Аргумент** – підстава, доказ, які наводяться для обґрунтування, підтвердження чого-небудь.
- **Афоризм** – яка-небудь узагальнена думка, висловлена стисло в дуже виразній формі (напр., “Коли я молюся чужою мовою, то уста мої моляться, а серце спить” – апостол Павло).
- **Бібліографія** – список літератури (книжок і статей) на якунебудь тему або з якої-небудь галузі знань.
- **Бланк** – друкована стандартна форма якого-небудь документа, що заповнюється окремо конкретними даними. 11.
- **Візитна картка** – картка з прізвищем, ім'ям та по батькові, іноді з адресою її власника для вручення під час знайомства або візиту.
- **Віза** (франц. Visa – побачений, переглянутий) – 1) позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили; 2) позначка на закордонному паспорті, яка є дозволом на в'їзд, виїзд, проживання або проїзд через територію відповідної держави.
- **Графічні норми української мови** – норми, які регулюють правильну передачу звуків на письмі (напр., звуки [ja] на початку слова і складу позначаються буквою я, а звуки [шч] – буквою щ).
- **Державна мова** – закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформації.
- **Дефініція** – стисле логічне визначення, яке містить найістотніші ознаки визначуваного поняття, тобто його зміст і межі.
- **Дискусія** – прилюдне, відкрите, доброзичливе обговорення актуального, але суперечливого питання, спрямоване на певний позитивний результат.
- **Діспут** – публічна полеміка (суперечка) на наукову, літературну і т. ін. тему. Готується й організовується наперед, а не виникає спонтанно, на відміну від дискусії.
- **Діалог** – розмова, бесіда двох осіб.
- **Договір** – взаємне зобов'язання, письмова або усна угода про права та обов'язки між державами, установами, підприємствами та окремими особами.

- **Документ** – матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (напр., характеристика, заява, розписка, доручення, договір, автобіографія тощо).
- **Документування** – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу.
- **Документообіг** – рух документів в установі з моменту їх створення (чи одержання) до відправлення або передачі на зберігання до архіву (знищення). Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів, наприклад, за рік.
- **Доповідь** – прилюдне повідомлення на певну тему, виступ, промова.
- **Доповідня записка** – письмове повідомлення на ім’я керівника установи, організації, у якому описується певний факт, подія, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень.
- **Доручення** – документ, що дає кому-небудь право діяти від імені особи, що видала цей документ (довірителя).
- **Дублікат** – другий примірник документа, що має однакову з оригіналом (першим примірником) юридичну силу.
- **Енциклопедія** – науково-довідкове видання, що об’єднує в певній системі найістотніші відомості з усіх галузей знань (універсальна Е.) Чи будь-якої однієї (галузева Е.).
- **Епістолярний стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який об’єднує ділове та приватне листування.
- **Етика** – норми поведінки, сукупність моральних правил якогонебудь класу, суспільної організації тощо.
- **Етикет** – установлені норми поведінки і правила ввічливості у якому-небудь товаристві.
- **Жаргон** – мова якоїсь соціальної чи професійної групи, що відрізняється від загальнонародної наявністю специфічних слів і виразів, властивих цій групі; сленг (напр., студентський, спортивний жаргони).
- **Жести** – більше або менше помітні, однак виразно сприйнятні рухи людського тіла чи рук, що супроводжують мову або замінюють її. Використовуються як допоміжний засіб спілкування (напр., кивнути у східних слов’ян означає «так», а у болгар – «ні»).
- **Заява** – документ, оформлений за певним зразком у вигляді письмового прохання, що подається на ім’я офіційної особи або до установи чи організації.
- **Звіт** – письмове повідомлення про виконання певної роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. Статистичні звіти пишуть на спеціальних виготовлених друкарським способом бланках, текстові – на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює чітко визначений період часу.
- **Комунікація** – те саме, що й спілкування, зв’язок.
- **Комунікативна професіограма фахівця** – важлива складова діяльності будь-якого фахівця, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить три основні компоненти: робота з документами; вміння

опрацьовувати та створювати наукові тексти різного рівня складності; вміння вести міжособистісний і соціальний діалог та виступати прилюдно.

➤ **Конспéкт** (від лат. *Conspectus* – огляд) – короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Конспект складається з плану, стисло викладених основних положень, фактів і прикладів.

➤ **Контрáкт** – письмова угода, договір, за яким сторони, що його уклали, мають взаємні зобов'язання.

➤ **Конфесійний стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який обслуговує релігійну, церковну сферу життєдіяльності суспільства.

➤ **Кóпія** – точне відтворення чого-небудь, що цілком відповідає оригіналові (напр., копія документа).

➤ **Культу́ра мóвлення** – володіння мовними нормами літературної мови, вміння користуватися всіма її засобами залежно від умов спілкування, змісту та мети висловлювання.

➤ **Лексі́чні но́рми української мóви** – розрізнення значень і семантичних відтінків, закономірності лексичної сполучуваності (напр., кольоровий малюнок, але колірна гама картини).

➤ **Лінгвоци́д** – мововбивство; свідоме, цілеспрямоване нищення певної мови як головної ознаки етносу.

➤ **Літерату́рна мóва** – наддіалектна, унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка характеризується багатofункціональністю та поділом на стилі. Обслуговує усі сфери життєдіяльності людей.

➤ **Мóва** – сукупність довільно відтворюваних, загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх комбінування у процесі вираження думок.

➤ **Мóва професійного спілкува́ння** – сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Поняття професійна мова охоплює три функціональні різновиди літературної мови – офіційно-діловий, науковий, розмовний.

➤ **Мóвна професійна компетéнція** – сума систематизованих знань про норми і правила літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

➤ **Мóвні но́рми** – сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації і вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі (напр., орфографічні норми – це правила правопису).

➤ **Мовленнєва професійна компетéнція** – система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

➤ **Мóвний етикéт** – сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул

і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співрозмовником, підтримка спілкування в доброзичливій тональності.

➤ **Мовленнєвий етикет** – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

➤ **Монографія** – наукове дослідження, у якому висвітлюється одне питання, одна тема. Автор монографії пропонує власну наукову гіпотезу чи концепцію розв’язання важливої наукової проблеми.

➤ **Монолог** – довготривала мова однієї особи, звернена до самої себе або до інших осіб.

➤ **Морфологічні норми української мови** – норми, які регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і способів її поєднання з іншими словами (напр., найрозумніший, а не самий розумний студент).

➤ **Науковий стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який обслуговує наукову та науковонавчальну сфери життєдіяльності людей.

➤ **Оратор** – той, хто володіє мистецтвом виголошування промов; промовець, красномовець, ритор.

➤ **Оригінал** – те, що є основою для відтворення, копіювання; взірць. У діловодстві – перший примірник документа.

➤ **Орфографічні норми української мови** – правила, які регулюють правильність написання слів (напр., дизайнер інтер’єру, а не дезайнер інтирєру).

➤ **Орфоенічні норми української мови** – правила, які регулюють правильність вимови (напр., [молод’ба́], а не [молот’ба́]. Також такими нормами є тверда вимова шиплячих [час], вживання фрикативного г [гóлос] та проривного г [грунт]).

➤ **Офіційно-діловий стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

➤ **Пояснювальна записка** – документ, який укладають для пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а у деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

➤ **Пресреліз** (англ. press – друк, англ. release – випуск, опублікування) – офіційний документ певної пресслужби або засобу масової інформації; інформація, підготовлена і поширювана установою або будь-яким органом для можливого опублікування у пресі; анонс тієї чи іншої події.

➤ **Протокол** – документ, який містить запис усього, про що йшлося на зборах, засіданнях. Або документ, який засвідчує певний факт, подію.

➤ **Професіоналізми** – слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу. Часто вони є неофіційними заміниками термінів і можуть мати емоційне забарвлення.

➤ **Публіцистичний стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, який призначений для обговорення та вирішення важливих суспільних проблем за допомогою ЗМІ.

- **Пунктуаційні норми української мови** – норми, які регулюють правильне вживання розділових знаків.
- **Резюме** – документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Як правило, надсилається в установу, яка оголосила вакансії на певні посади.
- **Реквізиту** – окремі елементи, складові частини, з яких складається кожен документ (печатка, підпис, текст, дата, заголовок, адресат тощо).
- **Реферат** – короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності; доповідь на будьяку тему, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки.
- **Рецензія** – невелика стаття науково-теоретичного, науково-популярного чи художньо-публіцистичного характеру, яка містить критичне осмислення первинної наукової праці (монографії, дисертації, статті, підручника тощо).
- **Риторика** – наука про мистецтво красномовства.
- **Розмовний стиль** – один із функціональних стилів української мови, який призначений для обслуговування усного повсякденного спілкування у побуті, в сім'ї тощо.
- **Розписка** – документ, який підтверджує передавання й отримання документів, грошей, товарів, матеріальних цінностей від установи чи іншої особи.
- **Рубрикація** – членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін.
- **Синтаксичні норми української мови** – норми, які регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень.
- **Словник** – зібрання слів (а інколи морфем, словосполучень), розташованих у певному порядку, у якому з'ясовується значення мовних одиниць, наводиться різна інформація про них або переклад на іншу мову чи подаються відомості про предмети, що визначаються словами.
- **Словотвірні норми української мови** – норми, які регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова (напр., спостерігач, але не спостерігальник чи спостережувач).
- **Спілкувальний етикет** – сукупність мовних і немовних (вербальних і невербальних) засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях.
- **Справочинство** (діловодство) – вид діяльності: документування та організація роботи з документами у процесі здійснення управлінських дій.
- **Стаття наукова** – наукова праця невеликого розміру, присвячена певній темі, розрахована на фахівців відповідного профілю, надрукована у фаховому журналі чи збірнику наукових праць.
- **Стандартизація** – дотримання єдиних стабільних граматикистичних норм у національній мові (переважно у науково-

технічному та офіційно-діловому її стилях). Стандартизація документів – це встановлення єдиних норм та вимог, які висуваються до них.

➤ **Стилістичні норми української мови** – доцільність використання мовно-виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування (напр., відсутність емоційно-експресивної лексики в офіційно-діловому стилі).

➤ **Стиль мовний** – сукупність мовних засобів (слів, словосполучень, речень), дібраних відповідно до мети, змісту, сфери спілкування. Основні стилі: офіційно-діловий; науковий; публіцистичний; художній; розмовний. Додаткові стилі: епістолярний; конфесійний.

➤ **Текст** – писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. Ознаки тексту: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.

➤ **Текст науковий** – спосіб репрезентації наукової інформації, результат (первинний чи вторинний, основний чи похідний) наукового дослідження.

➤ **Термін** – слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва тощо (напр., терміни діловодства).

➤ **Термінологія** – сукупність термінів якоїсь галузі науки, техніки, мистецтва або всіх термінів даної мови.

➤ **Терміносистема** – опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі.

➤ **Трудова угода** – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

➤ **Універсальні величини усного спілкування** – основні невербальні засоби спілкування, до яких традиційно відносять погляд (контакт очей), посмішку та відстань між співрозмовниками (проксеміку).

➤ **Уніфікація документів** – формування єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних норм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

➤ **Формуляр** – модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

➤ **Фразеологізм** – усталений зворот, стійке поєднання слів, що виступає в мові як єдиний, неподільний і цілісний за значенням вислів (напр., не нюхати порошу, розкрити карти, всипати березової каші).

➤ **Фразеологічні норми української мови** – норми, які регулюють правильність використання фразеологізмів та крилатих висловів, зокрема стійкість їх лексичного складу.

➤ **Характерістика** – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

➤ **Художній стиль** – один із функціональних стилів української літературної мови, що об'єднує твори художньої літератури (прозу, поезію і драму).

➤ **Юридична сила** – здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожного різновиду документів комплексом реквізитів.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- Абрамович С., Чікарькова М. Мовленнєва комунікація: підручн. для студ. вищ. навч. закл. Київ: ВД Дмитра Бураго, 2013. 460 с.
- Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити /за заг. ред. О. Сербенської: навч. посібник. Львів: Априорі, 2017. 304 с.
- Арешенков Ю. О. Стилїстика української мови: Конспект лекцій та плани занять. Кривий Рїг: КрДПУ, 2007. 46 с.
- Бабич Н. Д. Практична стилїстика і культура української мови: Навчальний посібник. Львів: Світ, 2003. 432 с.
- Баранник О. Ю., Ковальчук М. С. Курсові, випускні та дипломні роботи з лїнгвістики (планування, організація, лїтературне і технїчне оформлення). Днїпропетровськ, 2010. 44 с.
- Бацевич Ф. С. Основи комунїкативної лїнгвістики: підручник. Київ: Академія, 2009. 346 с.
- Береза Т. Гарна мова одним словом. Львів: Априорі, 2015. 420 с.
- Богдан С. К. Мовний етикет українцїв: традиції і сучасність. Київ: Рїдна мова, 1998. 192 с.
- Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Київ: Фабула, 2019. 304 с.
- Брїнклі А., Десанте Б., Флемм М. та ін. Мистецтво бути викладачем: практ. посібник / за ред. О. І. Сидоренка. Київ: Навчально-методичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні», 2003. 144 с.
- Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посібник. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
- Волощак М. Збірник мовностилїстичних порад лїнгвістїв, лїтературознавцїв, публіцистїв. Київ: Марія Волощак, 2019. 240 с.
- Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. Київ: Марія Волощак, 2019. 242 с.
- Волощак М. Складні випадки правопису та відмінювання прїзвищ та географїчних назв. Київ: Марія Волощак, 2019. 242 с.
- Восс К., Рез Т. Ніколи не йдїть на компромїс. Технїка ефективних переговорів. Київ: Наш формат, 2019. 264 с.
- Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арїй, 2009. С. 186–202.
- Головащук С. І. Словник-довідник з українського лїтературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с.
- Голубовська І. В. Практична стилїстика української мови: Навчально-методичний посібник для самостїйної роботи студентїв нефїлологічних спеціальностей (денної та заочної форм навчання). Житомир: Вид-во ЖДУ іменї Івана Франка, 2010. 124 с.
- Гриценко Т. Б. Українська мова за професїйним спрямуванням. Київ: Центр навчальної лїтератури, 2019. 654 с.
- Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посібник. Вінниця: Нова книга, 2003. 472 с.

- Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т., Мельничук Т., Чуприк Н., Анохіна Л. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навчальної літератури, 219. 344 с.
- Голвей Т. Слова, що лунають крізь час: найважливіші в історії людства промови, які змінили наш світ Київ: КМ-БУКС, 2018. 480 с.
- Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Київ: Основа, 2021. 128 с.
- Дубічинській В., Васенко Л., Кримець О. Фахова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
- Дубчак О. Бачити українською. Київ: Віхола, 2021. 336 с.
- Дубчак О. Чути українською. Київ: Віхола, 2020. 192 с.
- Дяків Т., Тетарчук І. Ділова українська мова: навч. посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
- Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
- Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2004. 480 с.
- Зінченко В. М., Степаненко О. К. Формування мовленнєвої компетентності професійно орієнтованої особистості: посібник. Дніпро: СПД Охотнік, 2017. 80 с.
- Іленков А. Р. Термінологія та її роль у представленні знань. *Вісник Національного університету «Львівська Політехніка». Проблеми української термінології.* 2009. № 648. С. 24–29.
- Кацавець Р. Ділова мова. Сучасний вимір. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 196 с.
- Кацавець Р. Ораторське мистецтво: підручник. Київ: Алерта, 2021. 250 с.
- Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом (відповідно до ДСТУ 4163:2020). Київ: Алерта, 2022. 324 с.
- Кемп Дж. Спершу скажи «НІ». Інструменти професійного переговорника. Київ: Наш формат, 2019. 256 с.
- Кинг П. Стратегії і тактики спілкування. Київ: Книголав, 2017. 128 с.
- Коваленков С. Сучасна риторика. Тернопіль: Мандрівець, 2007. 184 с.
- Колотілова Н. А. Риторика. Київ: Центр навчальної літератури, 2007. 232 с.
- Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Правова Єдність, 2009. 296 с.
- Культура фахового мовлення: навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
- Куньч З. Риторичний практикум. Львів: Львівська політехніка, 2018. 212 с.
- Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів: підручник. Київ: Знання, 2006. 331 с.
- Кушнир Р. Щоденник великого оратора. Дрогобич: Коло, 2015. 40 с.

- Левіна С, Гінзбург М., Требульова І. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
- Левун Н. В. Норми літературної мови. Дніпропетровськ: Акцент ПП, 2017. 20 с.
- Логвінова Д. В. Вплив гендерних установок на розвиток і становлення особистості. *Вісник ХДПУ ім. Г. С. Сковороди. Психологія*. Харків: ХДПУ, 2002. Вип. 9. С. 154–159.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: Каравела, 2010. 352 с.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. навч. посібник Київ: Академія, 2007. 360 с.
- Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика. Київ: Вища школа, 2006. 311 с.
- Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: Підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
- Микитюк М. В. Факультативний курс з української мови. Риторика Харків: Основа, 2007. 192 с.
- Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 592 с.
- Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації: навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький: «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.
- Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилення. Загальні положення та правила складання».
- Національний стандарт України. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», затверджений наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 № 144.
- Нищета В. Риторика. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 220 с.
- Олійник О. Сучасна ділова риторика: навч. посібник. Київ: Кондор, 2018. 166 с.
- Онуфрієнко Г. С. Риторика. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 625 с.
- Ораторське мистецтво: навч. посібник / за ред. Н. П. Осипової. Харків: Одиссей, 2006. 142 с.
- Основи методології та організації наукових досліджень: Навч. посіб. для студентів, курсантів, аспірантів і ад'юнтів / за ред. А. Є. Конверського. Київ: Центр навчальної літератури, 2010. 352 с.
- Павлова О. Українське зіставне термінознавство: сучасний стан і перспективи. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології*. 2018. № 890. С. 15–19.
- Пасинок В. Основи культури мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 184 с.
- Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 224 с.

- Петрова Т. Розвиток теорії терміна в українській та зарубіжних термінологічних школах. *Acta universitatis Wratislaviensis. No 3985. Slavica Wratislaviensia. CLXXII. Wrocław, 2020. С. 91–101.*
- Піл М. Успішна презентація. Київ: Британська Рада в Україні, 2000. 96 с.
- Плющ М. Я., Грипас Н. Я. Українська мова: Довідник. Київ: Освіта, 2002. 256 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2011. 272 с.
- Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. Тернопіль: Навчальна книга, 2000. 248 с.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
- Російсько-український словник-довідник. Порадник ділової людини / уклад. О. М. Коренга. Київ: Основа, 2005. 320 с.
- Саган Г. М. Словник основних термінів та понять риторики. Київ: МАУП, 2006. 280 с.
- Селіванова О. Сучасна лінгвістика. Термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля-К, 2008. 711 с.
- Сербенська О. Культура усного мовлення: практикум. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
- Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. 68 с.
- Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. Київ: Просвіта, 2001. 204 с.
- Симоненко Л. О. Українське термінознавство кінця ХХ – початку ХХІ ст. Стан і перспективи розвитку. *Мовознавство*. 2018. № 3. С. 39–47.
- Січкарук О. І. Інтерактивні методи навчання у вищій школі: навч.-метод. посібник. Київ: Таксон, 2006. 88 с.
- Сорока М. Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. Київ: НБУВ, 2002. 209 с.
- Стаховська Н. Ф. Термінознавство: конспект лекцій. Дніпродзержинськ, 2010. 129 с.
- Степаненко О. К. Культура української мови в діловому спілкуванні. Дніпро: СПД Охотнік, 2019. 84 с.
- Стилїстика української мови: навчально-методичний посібник / за ред. А. С. Попович. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2017. 172 с.
- Тележкіна О. О. Говоримо та пишемо українською правильно і красиво. Харків: Вид група «Основа», 2010. 248 с.
- Третяк Н., Кармалюк В. Українська мова професійного спілкування: навчально-методичний комплекс. Кам'янець-Подільський: Сисин О. В.: Абетка, 2008. 192 с.

- Туровська Л. В. Українське термінознавство: від зародження до сьогодення. *Одеський лінгвістичний вісник*. 2017. Спецвип. С. 211–214.
- Тушева В. В. Основи наукових досліджень: навч. посібник. Харків: Федорко, 2014. 408 с.
- Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду. Документи і матеріали / за ред. Л. Масенко. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2005. 400 с.
- Українська мова: Енциклопедія. Київ: Українська енциклопедія, 2004. 833 с.
- Український правопис / НАН України. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с.
- Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. 332 с.
- Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником. Харків: КК «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 240 с.
- Хміль Ф. І. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
- Чибісова Н. Г. Риторика: Навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2003. 227с.
- Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.
- Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. Київ: Арій, 2009. 448 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. 576 с.
- Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посібник. Київ: Арій, 2009. 160 с.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
- Яценко Н. О. Перекладне термінознавство в Україні кінця ХХ – початку ХХІ ст. *Українська мова*. 2012. Вип. 3. С. 94 – 110.
- Яценко Н. О. Термінологічна та нетермінологічна лексика у науковому тексті. *Наукові праці Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Філологічні науки*. 2014. Вип. 37. С. 264–264.

*ОЛЕНА СТЕПАНЕНКО,
ВІКТОРІЯ ЗІНЧЕНКО*

***ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА
(за фахом)
САМОСТІЙНА ТА ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА***

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

Редакція та коректура
Ніна ЛЕВУН

Обсяг роботи – 7 друк. аркушів