

**Міністерство освіти і науки України
Білоцерківський національний аграрний університет
Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра славістичної філології, педагогіки та методики викладання**

С.Д. Карпенко

РОБОЧИЙ ЗОШИТ

з навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»



**для виконання аудиторної та самостійної роботи здобувачами
першого (бакалавр) рівня вищої освіти спеціальності 201 «біотехнолог»
біолого-технологічного факультету БНАУ**

Біла Церква – 2022

УДК 81.2(Укр)
ББК 4(Укр)+651.5

Рекомендовано науково-методичною радою
Білоцерківського НАУ
Протокол № 3 від 28.11.2022 р.

Карпенко С.Д. Робочий зошит з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для виконання аудиторної та самостійної роботи здобувачами першого (бакалавр) рівня вищої освіти спеціальності 201 «біотехнолог» біолого-технологічного факультету Білоцерківського НАУ / Упорядник С.Д. Карпенко. – Біла Церква: БНАУ, 2022. – 85 с.

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є обов'язковою для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 201 «біотехнолог» біолого-технологічного факультету Білоцерківського НАУ. Вивчення мови як складової фаху передбачає грамотну комунікацію в усній та письмовій формах, вміння створити документ (написати заяву, протокол, резюме, оголошення, доручення тощо). Закріплення теоретичного матеріалу досить ефективно відбувається за допомогою робочого зошита, який стає не тільки практикумом, а й своєрідним конспектом для студента.

Відповідно до робочої програми курсу, зошит має два модулі, практичні заняття з вправами на граматику та синтаксис, тестові завдання для самоперевірки набутих знань, творчих пошуків. Основна увага в ньому приділена офіційно-діловому стилю, з його особливостями застосування на практиці. Також у робочому зошиті вміщено силабус до навчальної дисципліни, список інтернет ресурсів, зразки документів та теоретичний опис їх складових.

Робочий зошит допоможе якісно оволодіти освітньою компонентою, перетворить процес навчання на цікавий спосіб здобуття професійно необхідних знань. Видання адресоване студентам, викладачам, вчителям.

Рецензент: **В.Д. Ігнатенко** канд. пед. наук, доцент, завідувач кафедри романо-германської філології та перекладу Білоцерківського національного аграрного університету

Передрук матеріалів робочого зошита тільки з дозволу упорядника.

© С.Д. Карпенко, 2022
© БНАУ, 2022

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	6
Модуль 1. Мова – суспільне явище	6
Практичне 1. Державна мова – мова професійного спілкування	6
Практичне 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.	9
Практичне 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.	16
Практичне 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	26
Практичне 5. Професійна комунікація.	28
Практичне 6. Культура усного фахового спілкування	31
Практичне 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.	32
Практичне 8. Мистецтво публічного виступу.	33
Модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	33
Практичне 9. Документ – основний вид ділового мовлення.	33
Практичне 10. Документи з кадрово-контрактних питань.	39
Практичне 11. Довідково-інформаційні документи.	47
Практичне 12. Обліково-фінансові документи	55
Практичне 13. Етикет ділового листування	59
Практичне 14. Редагування текстів фахового спрямування.	63
САМОСТІЙНА РОБОТА	65
ДЖЕРЕЛА	68
ДОДАТКИ	70
СЛОВНИК ТЕРМІНІВ	74
ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ та ОЦІНЮВАННЯ	82

ВСТУП

Метою викладання освітньої компоненти «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у майбутніх фахівців професійно зорієнтованих умінь та навичок досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач	Карпенко Світлана Дмитрівна, доцент кафедри славстичної філології, педагогіки та методики викладання, кандидат філологічних наук
Курс та семестр, у якому планується вивчення дисципліни	1 курс, 1 семестр (3 кредити ЕКТС, 90 год)
Факультети, студентам яких пропонується вивчати дисципліну	Біолого-технологічний факультет
Перелік компетентностей та відповідних результатів навчання, що забезпечує дисципліна	<p>ПРН 01. Володіти вільно державною мовою, зокрема спеціальною термінологією, вільно спілкуватися усно і письмово з професійних питань.</p> <p>Результатом вивчення дисципліни є набуття студентами таких знань та вмінь:</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ особливості офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови для забезпечення професійного спілкування;➤ законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення;➤ засоби забезпечення статусу престижності української мови. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ давати визначення основних понять;➤ висловлювати власну думку в усній та писемній формах згідно з нормами української літературної мови та відповідно до мети висловлювання;➤ використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів під час професійної підготовки;➤ висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;➤ складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження та добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники;➤ працювати з джерелами фахової інформації, здійснювати їх аналіз та коригування відповідно до норм сучасної літературної мови;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ дотримуватися основних вимог до культури мовлення ділової людини та удосконалювати мовленнєву компетентність; ➤ редагувати тексти фахового спрямування.
Опис дисципліни	
<p>Попередні умови, необхідні для вивчення дисципліни</p> <p>Максимальна кількість студентів, які можуть одночасно навчатися</p> <p>Теми аудиторних занять</p> <p>Мова викладання</p>	<p>Обов'язкова освітня компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» базується на знаннях загальноосвітніх дисциплін середньої школи, зокрема, шкільного курсу «Українська мова», «Українська література» та «Історія України», що містить важливий матеріал для розуміння загальних напрямків у розвитку мови, коментує процес її виникнення та формування.</p> <p>25 студентів</p> <p style="text-align: center;">Орієнтовна тематика занять</p> <p>Модуль 1. Мова – суспільне явище</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Державна мова – мова професійного спілкування. 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування. 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні. 4. Українська термінологія у професійному спілкуванні. 5. Професійна комунікація. 6. Культура усного фахового спілкування 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. 8. Мистецтво публічного виступу. <p>Модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Документ – основний вид ділового мовлення. 10. Документи з кадрово-контрактних питань. 11. Довідково-інформаційні документи. 12. Обліково-фінансові документи. 13. Етикет ділового листування. 14. Редагування текстів фахового спрямування. <p>Українська</p>



Модуль 1. Мова – суспільне явище



Практичне 1.

Державна мова – мова професійного спілкування.

1. Мова і професія.
2. Функції мови в житті суспільства та професійній діяльності.
3. Поняття літературної мови як унормованої форми загальнонародної мови, основні ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спрямування як функціональний різновид української літературної мови.

Завдання 1. Прочитайте висловлювання відомих людей про мову, пригадайте ті, що відомі вам. Поміркуйте, яке з висловлювань Вам подобається найбільше? Чому?

- Поки жива мова в устах народу, до того часу живий і народ. І нема насильства нестерпнішого, як те, що хоче відірвати в народі спадщину, створену незчисленними поколіннями його віджилих предків.
(К. Ушинський)
- Мова – це наша національна ознака, в мові – наша культура, сутність нашої свідомості.
(І. Огієнко)
- Заборона національної історії, заборона національної мови, заборона національної церкви – ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія.
(О. Пахльовська)
- Мова вмирає, коли наступне покоління втрачає розуміння значення слів.
(В. Голобородько)
- Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за доступність мови, за багатство мови.
(М. Рильський)

- Хто не любить своєї рідної мови, солодких святих звуків свого дитинства, не заслуговує на ім'я людини. (Й.-Г. Гердер)

Завдання 2. Дібрати 7-8 влучних висловів про мову, де акцентується її багатство, довершеність і краса.

Завдання 3. З наведених ознак виберіть ті, що становлять специфіку української літературної мови. Поясніть зміст цих ознак.

- а) поліфункціональність; б) наддіалектність; в) милозвучність; г) стилістична диференціація; г) традиційність; д) загальнонаціональна форма існування; е) варіантність засобів; є) унормованість; ж) наявність терміносистем; з) доречність.

Завдання 4. Відредагувати словосполучення та записати з кількома з них речення.

Прийняти участь, прийти до свідомості, відмінити указ, буханка хліба, в залежності від обставин, в якості керівника, українець по походженню, живу по вулиці Тараса Шевченка, протікання хвороби.

Завдання 5. Пояснити відмінність у значенні слів-паронімів. Скласти речення із запропонованими словами.

Дипломат – дипломант, адресат – адресант; виборний – виборчий; вникати – уникати; гривня – гривна; громадський – громадянський.

Завдання 6. Перепишіть, вставляючи в реченнях на місцях пропусків один із наведених в дужках паронімів.

Мій ..., мабуть помилився і відправив лист на стару адресу (адресат, адресант). Рекомендовані листи ... повинен одержувати особисто (адресат, адресант). Ювілярові вручили ... (адрес, адреса). Він вже давно не проживає за цією (адрес, адреса). Книга стане ... кожному студенту (у нагоді, у пригоді). Багато ... є в степах України. Це степові могили (пам'ятки, пам'ятники).

Завдання 7. Поясніть умови вживання слів, побудувавши з кожним словом речення.

Питання – запитання, писемний – письмовий, здатний – здібний, привласнювати – присвоювати, свідоцтво – посвідчення, чільний – почесний, вітання – віншування, щиро – сердечно, професійний – професіональний, очолити – оглавити, допомога – підмога, зброя – знаряддя, їжа – страва, підписка – передплата, континент – контингент, талан – талант, декваліфікація – дискваліфікація, обмін – бартер, особовий – особистий.

Завдання 8. Розкрийте дужки, вибираючи необхідне за змістом слово.

1. У ньому прокинулась (професійна, професіональна) гордість. Тепер у кожному обласному центрі працює (професійний, професіональний) український театр. 2. У цій ситуації чоловік не має ніяких прав на майно (жінки, дружини). 3. Клієнт поклав гроші на (особистий, особовий) рахунок. У матеріалах (особової, особистої) справи не вистачало одного документа. 4. На (зібранні, зборах) розглянули кілька важливих питань. У (зібранні, збірці) творів А.Дімарова нараховувалося 5 томів.

Завдання 9. Виконайте тест

1. Мова – це:

- а) біологічне явище;
- б) процес спілкування, який відбувається у певній аудиторії і в певних часових рамках;
- в) ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором.

2. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Тарас Шевченко;
- б) Іван Котляревський;
- в) Панас Мирний.

3. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) Івана Котляревського;
- б) Тараса Шевченка;
- в) Лесю Українку.

4. Національна мова – це:

- а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ або народи в націю.
- б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
- в) регіональні мови, літературна мова, фольклор.

5. Усна форма мовлення:

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

6. Писемна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;

- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

7. За функціонуванням усна форма мовлення є:

- а) діалогічною, ситуативною, непідготовленою;
- б) монологічною, контекстуальною, регламентованою;
- в) діалогічною, контекстуальною, регламентованою.

8. Основними ознаками літературної мови є такі:

- а) унормованість;
- б) наявність усної і писемної форми існування;
- в) наявність територіальних діалектів;
- г) поліфункціональність;
- г) наддіалектна форма існування;
- д) функціонування в галузі державної та політичної діяльності.

9. Найважливішими є три наступних функції мови:

- а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
- б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
- в) комунікативна, мислетворча, пізнавальна.

10. Літературна мова - це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована норма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.



Практичне 2.

Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування.

1. Мовна норма, її різновиди та ознаки.
2. Нормативність як основа мови професійного спрямування.
3. Норми літературного слововживання і професійна діяльність.
4. Принципи українського правопису.

Завдання 1. Утворіть сполучення "прийменник + іменник" за допомогою прийменників *по, на, за, від, в(у), через, після, з*. Визначте відмінок іменників:

А. Ім'я, професія, замовлення, адреса, народження, вимога, час, освіта, потреба.

Б. Зразок, обставини, автор, використання, доказ, бажання, справи, список, думка, закон.

Завдання 2. Знайдіть у тексті терміни та слова з незмінними префіксами.

I. Риби – стародавні первинноводні хребетні тварини, що налічують мільйони років і здатні жити тільки у воді. Більшість видів риб є досить рухливими і є добрими плавцями.

Висока активність, маневреність їхніх рухів пов'язані не тільки з досконалістю рухової системи, але й із розвитком головного мозку і органів чуття. Добре розвинені органи бічної лінії чуття (сейсмосенсорика), нюху, слуху, чудова координація рухів у товщі води.

Сучасну іхтіофауну представляють понад 22 тис. видів риб, які розповсюджені у всіх водоймах земної кулі. Різні за величиною, формою тіла і способом живлення, вони відповідають законам гідродинаміки в умовах різноманітних водних біотипів.

На сучасному етапі еволюції – риби пануюча у водних біоценозах група тварин. Формування життєвих форм риб відбувалось під знаком пристосування до водного середовища, рух в якому відбувався зі значним опором. Тому важливе значення мають досконалі гідродинамічні особливості тіла риб. Ці особливості – дали їм можливість заселити всі типи водойм - від тропіків до холодних вод Арктики і Антарктиди, включаючи різні водні горизонти. У морях і океанах вони проникають на глибину до 10 тис. м (морський язик), у гірських озерах зустрічаються на висоті 6 тис. м.

II. Біотехнологія – це використання живих організмів і біологічних процесів у виробництві. Біотехнологія є міждисциплінарною галуззю, що виникла на стику біологічних, хімічних і технічних наук. З розвитком біотехнології пов'язують вирішення глобальних проблем людства, а саме, ліквідацію нестачі продовольства, енергії, мінеральних ресурсів, поліпшення стану охорони здоров'я і якості навколишнього середовища.

З найдавніших часів людина використовувала біотехнологічні процеси при хлібопеченні, приготуванні кисломолочних продуктів, у виноробстві тощо, але лише завдяки роботам Луї Пастера у середині 19 століття, що довели зв'язок процесів шумування з діяльністю мікроорганізмів, традиційна біотехнологія одержала наукову основу.

Завдання 3. Виконати тест, пригадавши норми української мови

1. Однакова кількість звуків і букв у кожному слові рядка:

- А) надзьобувати, юшечка, щасливець
- Б) бджолосім'я, розмаїтість, узбережжя
- В) єднання, сором'язливість, щирість
- Г) джерельце, льодовий, щільний
- Д) зшивати, рум'янець, дзеркальце

2. М'який знак треба писати на місці обох пропусків у рядку:

- А) виставковий павіл...йон, шановне пан...ство
- Б) громадянс...ка позиція, здаєт...ся в оренду
- В) п'ят...сот гривень, перевірка знанн...я тексту
- Г) абсолютна мен...шість, пол...ське посольство
- Д) підійти близ...ко, гетьман...ський палац

3. До одного роду належать обидва іменника рядка:

- А) Сімферополь, Сибір
- Б) рукопис, магістраль
- В) ательє, маестро
- Г) лібрето, колібрі
- Д) тюль, Охтирка

4. Апостроф треба писати на місці пропусків у ВСІХ словах у рядку:

- А) сім...я, ф...юзеляж, Мурав...йов
- Б) моркв...яний, п...ять, мавп...ячий
- В) Лук...ян, в...юн, без...ядерний
- Г) В...єтнам, бар...єр, м...юзикл
- Д) м...який, п...ятеро, п...юре

5. Частка не пишеться разом у варіанті:

- А) не/зовсім зрозумілий
- Б) зошит не/підписано
- В) не/розмовляю італійською
- Г) не/всі зможуть прийти
- Д) не/забутня подорож

6. Граматичну помилку допущено у рядку:

- А) порада вчителя
- Б) посада керівника
- В) нові паспорта
- Г) сьоме грудня
- Д) давній сусіда

7. Граматичну помилку допущено у рядку:

- А) найвірогідніше тлумачення
- Б) найбільш вищий пагорб
- В) менш доцільний спосіб
- Г) щонайвігідніші умови
- Д) найкращий підручник

8. Правильно утворено форму третьої особи множини від інфінітива:

- А) бігти – біжуть
- Б) свистати – свистають

- В) хотіти – хотять
- Г) сідати - сідають
- Д) губити – гублять

9. Букву и треба писати на місці обох пропусків у рядку:

- А) виконувати реч...тативом, промовиста ц...тата
- Б) створити за аналог...єю, словниковий д...ктант
- В) с...гнальні вогні, соц...ологічне опитування
- Г) істор...я авіації, порадитися з д...ректором
- Д) ...нженерний фах, схвалення колект...ву

10. Орфографічна помилка допущена у рядку:

- А) свято, буряк, бур'ян, кур'єр
- Б) з'єднати, з'їхати, з'явитися, об'єм
- В) роз'яснити, дит'ясла, пів'яблука, розм'якшити
- Г) рум'яний, дзвякнути, цвях, дев'ятнадцять, торф'яний
- Д) м'ясо, м'язи, з'їзд, буря, моркв'яний

11. Подовження приголосного відбувається у формі орудного відмінка іменника:

- А) нежить Б) гордість В) кошени Г) подорож Д) праматір

12. Граматичну помилку допущено у словосполученні:

- А) п'яти гривень
- Б) (на) високих підборах
- В) барвистих ярмарок
- Г) багатопверхових готелів
- Д) запалення легень

13. Орфографічна помилка допущена при написанні слова:

- А) життєвому Б) проводжаю
- В) сонце Г) серцевина Д) студентський

14. Позначте варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка іменників чоловічого роду:

- А) зібрано соняшнику, викопано цукрового буряку, обмолочено гороху, заготовлено сіна, зібрано з гектару
- Б) після закінчення інституту, внаслідок туману, у напрямку до Львову, щопонеділка
- В) виконання плану, близько майдану, зроблено з воску, гарного малюнка
- Г) без винятку, другого сорту, готуватися до екзамена, населеного пункту
- Д) без плаща, виступ лектора, звернутися до Івана Дорошенка, багато товара

15. Позначте варіант, у якому правильно утворено ступені порівняння прикметників:

- А) найширший, найбільш широкий, найбільш ширший, дуже широкий
- Б) доцільніший, самий доцільний, найдоцільніший, найбільш доцільний
- В) найзручніший, найменш зручний, значно зручніший, набагато зручний
- Г) найбільш зручний, найзручніший, набагато зручніший, більш зручний
- Д) найдосконаліший, самий досконаліший, найбільш досконалий, найменш досконалий

16. Правильне написання префіксів зазначено у рядку:

- А) зцементувати, одтіняти, безконфліктний, примудрий
- Б) сховати, одчинити, розкутість, приглушений
- В) ссохнути, присвятий, стоптати, відчистити
- Г) зціпити, одтанути, безхмарний, вітщебетати
- Д) схарактеризувати, розширити, причудовий, привабливий

17. Подвоєння літер відбувається у ВСІХ словах у рядку:

- А) Керч...ю, відповід...ю, знан...ь
- Б) швидкіст...ю, суцвіт...я, туман...ість
- В) священ...ий, необачніст...ю, ран...ій
- Г) шален...ий, освячен...ий, письмен...ицтво
- Д) підніж...я, картин...ість, узбіч...я

18. Вкажіть рядок, у якому літери я, ю, є, ї позначають два звуки

- А) місячний, лисиця, клятва, злякати
- Б) життя, пляма, повітря, суддя
- В) яблуко, приїжджати, з'їсти, явір
- Г) глянути, свято, стяг, стаття
- Д) замовлення, ключ, ряд, подряпати

19. Спрощення приголосних відбувається у рядку:

- А) шіс...надцять, швидкіс...ний, кіс...лявий
- Б) студен...ський, проїз...ний квиток, швидкіс...ний
- В) чес...ний, кіс...лявий, панс...во
- Г) корис...ний, віс...ник, хвас...ливий
- Д) щас...ливий, зліс...ний, совіс...ний

20. Форму наказового способу має дієслово в словосполученні:

- А) терміново подаймо звіт
- Б) терміново подають звіт
- В) терміново подаємо звіт
- Г) терміново подати звіт
- Д) треба терміново подати звіт

21. Правильну відмінкову форму числівника шістсот дев'яносто вісім наведено у рядку:

- А) Р.в. шестиста дев'яносто восьми

- Б) Д.в. шестисот дев'яноста восьми
- В) Зн.в. шістсот дев'яноста вісьом
- Д) Д.в. шестисот дев'яноста восьми

22. Спонукальним є речення:

- А) Жінки втомились бути не прекрасними
- Б) За правду, браття, єднаймося щиро!
- В) Весна прийшла, та якось несподівано!
- Г) Шматок землі, ти зवेशся Україною
- Д) Ви знаєте, як липа шелестить?

23. Звертання є у реченні:

- А) Усе, чим я щасливий і багатий, я мушу рідним словом оспівати.
- Б) Запалай, мій вогнику крилатий, полум'ям привітним і незлим!
- В) Я люблю твоє майво зелене, і Д)онбас, і Каховку ясну
- Г) Поезія – це завжди неповторність, якийсь безсмертний дотик до душі
- Д) Ну і мороз! Яка краса! Яка ж заметіль!

24. Синонімами є слова:

- А) говорити – мовчати
- Б) адресат – адресант
- В) орган – орган
- Г) гарний – чарівний – чудовий
- Д) музикальний – музичний

25. Невідмінюванми іменниками є:

- А) бароко, шоу, шосе, таксі
- В) край, земля, боа, Золя
- Г) Суми, кінець, авеню, краса
- Д) сходи, підбори, любов, какаду

26. Іменники, які пишуться разом наведені у рядку:

- А) лісо/степ, зоре/пад, лікар/терапевт
- Б) прем'єр/міністр, купівля/продаж, міні/спідниця
- В) рок/н/рол, пів/дня, тепло/воз
- Г) шістдесяти/річчя, перекоти/поле, зоре/пад, крає/знавство
- Д) хімік/органік, вело/спорт, фото/апарат

27. Вкажіть рядок, у якому ВСІ займенники є вказівними

- А) мій, весь, той
- Б) кожний, цей, твій
- В) ваш, наш, твій
- Г) усякий, жодний, кожний
- Д) цей, той, отой

28. Журбою біді не пособиш. З'ясуйте вид поданого односкладного речення:

- А) означено-особове

- Б) неозначено-особове
- В) узагальнено-особове
- Г) безособове

29. Усі розділові знаки вжито правильно у реченні:

- А) Якщо ви вдало виберете працю і вкложите в неї всю свою душу то щастя само вас знайде.
- Б) Здоровенний дуб розлігся розширився своїм кострубатим гіллям так що аж темно під ним.
- В) Багато струмків народжується тут, високо в горах, де росами опадають тумани, де хмари часто сіють дощі.
- Г) Тепер я бігаю в поле й годинами слухаю як в небі співають хори, грають цілі оркестри.
- Д) І вже коли ти похитнувся у слові вважай, що похитнувся у собі.

30. Другорядні члени речення це:

- А) підмет, присудок, тире, додаток
- Б) вставні слова, двокрапка, кома
- В) означення, додаток, обставина
- Г) дужки, лапки, звертання

31. Двокрапка має стояти в реченні:

- А) Мовчить мій цілий світ...загорнутий в легкі словесні целофани.
- Б) Поезія...це завжди неповторність...якийсь безсмертний дотик до душі.
- В) І на тім рушникові оживе все знайоме до болю...і дитинство, й розлука, й вірна любов.
- Г) Срібним маревом повіті...біля сіл стоять тополі.

32. Вставне слово вжито у реченні:

- А) Небо, очевидно, захмарене, бо на ньому – ані вогника.
- Б) У всьому людському я хочу шукати красу, себто істину.
- В) Трійця – п'ятдесятий день від Великодня.
- Г) А душа його проте ніжна.
- Д) Мудра скарбниця – то пам'ять людська.

33. Вкажіть складнопідрядне речення:

- А) Вишні відцвітали, і блідо-рудуваті пелюстки вкривали землю.
- Б) Літо біжить підстрибуючи – зима іде похнюпившись.
- В) Як добре те, що смерті не боюся і не питаю, чи тяжкий мій гріх.
- Г) Ми бачились давно – три вічності минуло.
- Д) Не тільки тужна пісня лилася зі змученої душі матері, а й протікали сльози гарячі.

34. Вкажіть складносурядне речення:

- А) Щоб шанувати, треба мати талант, щоб заздрити – таланту не треба.

- В) Душа пройшла всі стадії печалі – тепер уже сміятися пора.
Г) Грім не гряне – мужик не перехреститься.
Д) Ніч колихала так ласкаво, проте не спалося ніяк.

Практичне 3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.

1. Поняття функціонального стилю. Стилїстика як наука.
2. Стилї української мови та їх найголовніші ознаки.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.
4. Словник труднощів літературного слововживання.

Конспект до теми *Мовний стиль. Стилї української мови у професійному спілкуванні*

Кожна високорозвинена сучасна мова поділяється на стилї. Слово “стилї” походить від латинського *stilus* (“паличка для письма”) і вживається як термін у літературі, мистецтві, архітектурі, соціології, менеджменті тощо.

Мовний стилї – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення. За образним висловом Дж. Свіфта, “стилї – це потрібні слова на потрібному місці”. Так, наприклад, слово *говорити* – нейтральне і може використовуватися в будь-якій ситуації, *ректи* – застаріле й урочисте, *балакати* – розмовне, *мовити* – піднесено-урочисте, *гомоніти* – розмовно-голубливе, *просторікувати* – зневажливе, *паякати* – просторічно-зневажливе.

Кожний мовний стилї має:

- 1) сферу поширення і вживання (коло мовців, які ним послуговуються);
- 2) призначення (виконує функції засобу спілкування, повідомлення, впливу);
- 3) форму і спосіб викладу (діалог, монолог, полілог);
- 4) характерні мовні засоби (слова, вирази, типи речень, граматичні форми).

Досконале знання специфіки кожного стилю – запорука успіху в будь-якій сфері спілкування, зокрема й у професійній.

Якими ж стилїями слід послуговуватися під час професійного спілкування?

У сучасній українській літературній мові виділяють такі стилї:

- 1) розмовний, який має два різновиди:
 - а) розмовно-побутовий;
 - б) розмовно-офіційний;

2) книжні стилі (науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній).

Деякі науковці виділяють також епістолярний (стиль приватного листування) і конфесійний (стиль релігії і церкви: релігійних відправ, молитов, проповідей, церковних книг тощо). Очевидно, що стилями професійного спілкування є розмовно-офіційний різновид розмовного стилю, офіційно-діловий і науковий.

Розмовно-офіційний підстиль – це засіб усного спілкування на виробництві, у громадсько-політичній сфері. Розмовно-офіційне спілкування (або ділове) визначається соціальними функціями мовців, на відміну від побутового, готується заздалегідь і, як правило, не виходить за межі обумовленої теми. Для цього підстилю характерне вживання простих коротких речень, певна емоційність висловлювань, усні діалоги і полілоги, використання несловесних засобів (жестів, міміки, інтонації, логічних наголосів).

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби писемного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, у ділових стосунках, у виробничій та іншій діяльності членів суспільства. Це один із найдавніших стилів української мови: його ознаки знаходимо в документах XI-XII століття, в українських грамотах XIV-XV століття.

Найважливішими рисами офіційно-ділового стилю є такі:

1) високий ступінь стандартизації мовних засобів, широке вживання типових мовних зворотів, наприклад: відповідно до ..., у зв'язку з тим, що ..., доводимо до Вашого відома... Сподіваємося на подальшу плідну співпрацю і т. ін.;

2) точність, послідовність і лаконічність викладу;

3) відсутність образності, емоційності, індивідуальних авторських рис;

4) наявність реквізитів, які мають певну черговість і постійне місце;

5) для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти;

6) лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні; відсутні діалектизми, жаргонізми, вигуки, частки, іменники з суфіксами суб'єктивної оцінки;

7) речення переважно прості, поширені, з прямим порядком слів; вставні слова, як правило, стоять на початку речень.

Офіційно-діловий стиль поділяється на підстилі:

1. Законодавчий (використовується в законодавчій сфері, обслуговує офіційно-ділові стосунки між державою і її громадянами; реалізується в текстах Конституції, законів, указів, статутів, постанов тощо);

2. Дипломатичний (використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури; реалізується в текстах конвенцій (міжнародних угод), комюніке (повідомлень), нот (звернень), протоколів, меморандумів (дипломатичних листів), договорів, заяв, ультиматумів (дипломатичних вимог);

3. Юридичний (використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж), обслуговує правові та конфліктні

відносини; реалізується в текстах актів, позовних заяв, запитів, протоколів тощо);

4. Адміністративно-канцелярський (використовується в професійно-виробничій сфері, у діловодстві; реалізується в текстах заяв, ділових записок, службових листів, протоколів, розписок, доручень і т.д.).

Науковий стиль – це стиль, сферою використання якого є наукова та науково-технічна діяльність, освіта; він призначений для інформування про результати наукових досліджень, обґрунтування гіпотез, класифікації і систематизації знань, впливу на інтелект читача або (рідше) слухача.

Найважливіші особливості наукового стилю:

- 1) логічність викладу;
- 2) насиченість термінами, абстрактною лексикою;
- 3) недвозначність викладу;
- 4) використання складних речень із вставленими конструкціями, відокремленнями тощо;
- 5) документування тверджень (наявність цитат, посилань);
- 6) монологічний виклад.

Науковий стиль має такі різновиди:

1. Суто науковий (розрахований на фахівців; стиль монографій, наукових статей, рецензій, наукових доповідей, дисертацій, курсових і дипломних робіт, рефератів і т.д.), який поділяється на науково-технічний і науково-гуманітарний;

2. Науково-популярний (використовується для зрозумілого, доступного викладу наукової інформації нефахівцям; реалізується в неспеціальних часописах, книгах);

3. Науково-навчальний (стиль підручників, лекцій, навчальних посібників).

Фахівець повинен досконало володіти всіма стилями літературної мови, які використовуються в професійному спілкуванні.

Завдання 1. Виберіть із поданих у дужках варіантів правильне тлумачення слова. Відповідь перевірте за «Сучасним словником іншомовних слів»

Апофеоз (найбільше піднесення, урочисте завершення події), апробація (випробування, офіційне схвалення), діатриба (уїдлива промова, система поглядів), ефемерний (швидкоминучий, надуманий), мізантроп (благодійник, людиноненависник), мінорний (веселий, сумний), мішура (дрібні проблеми, підроблена розкіш), монографія (праця, що має одного автора, праця, в якій досліджено одне питання), обструкція (вид протесту, неправильне твердження), одіозний (небажаний, одержимий), остракізм (вигнання, критика), помпезний (потворний, пишний), превентивний (запобіжний, переважаючий), рекламація (звернення, скарга), філігранний (вишуканий, опрацьований до найменших деталей), філістер (людинолюб, обмежена й самовдоволена людина).

Завдання 2. З'ясувати, в якому стилі можна використати наведені слова і сполучення слів.

1. Гарнесенький, мій любий, великуватий, геть від мене, таке говорить, впав мені в око, точнісінький.
2. Параграф, донесення протокол, доводжу до Вашого відома, затверджено, генеральний директор.
3. Генерація, толерантний, інтегральний, консиліум, доктрина, консенсус, президія.

Завдання 3. Прочитайте, знайдіть і виправте мовленнєві помилки. Запишіть:

1. Питання внесене в повістку дня.
2. Дев'ятим пунктом записано інформацію про соціальний захист населення.
3. Комітету треба працювати ще дві неділі.
4. На 12 люте ситуація склалася дуже складна.
5. Із цього приводу я б хотів додати ще кілька слів.
6. Теза складається з трьох строчок.
7. Все це дуже добре викладено на бумазі, а в житті все не так.
8. Я теж притримуюсь такої думки.

Завдання 4. Підберіть відповідники до поданих слів: дубняк, смог, гіпоксія, гар, еврифазія, гіпобіоз, водогін, радіація, галья, компост.

Довідка: органічне добриво, компост, болото, згарище, дощомір, туман, зниження вмісту кисню, стан послабленої життєдіяльності організму, випромінювання, водопровід.

Завдання 5. Поясніть подані терміни, ввівши їх у речення.

Дренаж, торфовища, біосинтез, синергізм, біокаталіз, атмосфера, біотрансформація, біодетоксикація, шторм, біодеградація, біоконверсія, клітина, генетика, біоінженерія, сенсibiliзація, торнадо, біополімер, інфраструктура, залуження, термофіли.

Завдання 6. Наведіть приклади однокомпонентних, двокомпонентних, трикомпонентних та багатокомпонентних термінів.

Завдання 7. Перевірте правильність формулювання основних вимог до написання документів. У разі потреби відредагуйте.

Документ має юридичну силу у відповідності з чинним законодавством.

Реквізити розташовуються у певній послідовності.

Подається назва виду документа.

До складу підпису входять: прізвище, ім'я, по батькові.

При складанні дати входять: число, місяць, рік.

До складу текстів документів слід дотримуватися таких правил.

Треба віддавати перевагу складним реченням.

Відмітка про виконання вміщується в лівій частині.

Кожний елемент реквізиту друкують з нового рядка.

Завдання 8. Виправте помилки, допущені у вживанні прийменникових конструкцій, які використовуються при складанні ділових паперів.

Згідно поданої заяви. Відповідно з інструкцією. Не дивлячись на зміни у регламенті. Комісія по складанню проекту постанови. У відповідності з наказом. По закінченню зборів. Заходи по дотриманню чинного законодавства. Згідно до запропонованого списку. У залежності від виду документа. По формі документи бувають стандартні й індивідуальні. Тексти документів складаються по затвердженій формі.

Завдання 9. Виконайте тест

1. Слова, які відомі всім є
А) загальноновживаними Б) діалектними
2. Слова, які вживаються тільки жителями певної місцевості, називаються
А) діалектними Б) місцевими
3. Слова або вирази, пов'язані з особливостями роботи людей тієї чи іншої спеціальності, професії, називаються
А) спеціальними Б) професійними
4. Слова, що увійшли в українську мову з інших мов, є
А) іншомовними Б) запозиченими
5. Нові слова, що з'являються в мові, називаються
А) неологізмами Б) новинками
6. Слова, які вийшли з активного вжитку, називаються
А) застарілими Б) пасивними
7. Стійкі сполучення слів, які за смислом часто дорівнюють одному слову, є:
А) фразеологічним зворотом Б) дієприкметниковим зворотом
8. Деревя ще безлисті, але вкриті бростю, що от-от має розкритись. На озері туман то лежить пеленою, то хвилює од вітру, то розривається, odkриваючи блідо-блакитну воду. В лісі щось загомніло, струмок зашумував, забринів... (Леся Українка). За стильовими ознаками текст є:
А) розмовним; Б) художнім; В) науковим.
9. От стеляться розложисті, як скатерть, зелені левади. Густа, як руно, трава й дрібненька, тонісінька осока доходять до самої води. Подекуди по жовто-зеленій скатерті розкидані темно-зелені кущі верболозу, то кругленькі, наче м'ячики, то гостроверхі, неначе топольки. Між м'якими зеленими, ніби оксамитовими, берегами в'ється гадюкою Раставиця... он верби оступились

од берега й розсипались купами на зеленій траві... За стильовими ознаками текст є:

А) художнім; Б) розмовним; В) науковим.

10. Основне призначення даного стилю — впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття і волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості та естетичні смаки. Це стиль:

А) художній; Б) офіційно-діловий; В) науковий.

11. Головними ознаками даного стилю є образність, поетичність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, зображуваність (конкретно-чуттєве живописання дійсності — людей, природи, явищ, понять, якостей, властивостей, відношень). Це стиль:

А) художній; Б) публіцистичний; В) конфесійний.

12. Сфера використання даного стилю мови — це офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність. Це стиль:

А) офіційно-діловий; Б) публіцистичний; В) конфесійний.

13. Головне призначення даного стилю — регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях. Його головними ознаками є: документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, сувора регламентація тексту. Це стиль:

А) науковий; Б) публіцистичний; В) офіційно-діловий.

14. Стиль мови, що має такі підстилі (та їх жанри): законодавчий (закони, укази, статути, постанови); дипломатичний (міжнародні угоди — конвенції, повідомлення — комюніке, звернення — ноти, протоколи); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти). Це стиль:

А) науковий; Б) офіційно-діловий; В) публіцистичний.

15. Конституція України. Стаття 24. Громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом. За стильовими ознаками текст є:

А) розмовним; Б) офіційно-діловим; В) науковим.

16. Заява. Прошу допустити мене до складання іспитів. 4 січня я ліквідував академзаборгованість: склав залік з практичного курсу української мови. За стильовими ознаками текст є:

А) розмовним; Б) офіційно-діловим; В) науковим.

17. Сфера використання даного стилю – громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання. Основне призначення – служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї, спонукати їх до творчої діяльності, пропагувати прогресивні ідеї, учення, знання, здоровий спосіб життя. Це стиль:

А) розмовний; Б) офіційно-діловий; В) публіцистичний.

18. Основні мовні засоби даного стилю – це сплав елементів наукового, офіційно-ділового, художнього стилів. З одного боку, у ньому широко використовується суспільно-політична лексика, політичні заклики, гасла, точні найменування (подій, дат, учасників, місця), а з іншого – багатозначна образна лексика, що здатна привернути увагу читача і вплинути на нього, художні засоби – тропи і фігури. Всі лексеми, як правило, чітко поділяються на позитивно-оцінні й негативно-оцінні. Це стиль:

А) публіцистичний; Б) офіційно-діловий; В) художній.

19. Творчий доробок М. Гоголя є суцільний, як у всякого великого митця. І парцелювати той доробок було б заняттям штучним і зайвим. Від «Вечорів», через «Тараса Бульбу» й «Мертві душі» аж до «Листування із приятелями» та «Роздумування над Божественною Літургією» — Гоголь залишається єдиним-неподільним. І, що найважливіше, залишається в річищі українського не так літературного (бо він був перерваний), як культурного процесу. Твердження це можна було б порівняно легко довести й укомментувати. За стильовими ознаками текст є:

А) художнім; Б) публіцистичним; В) науковим.

20. Нарис – жанр, у якому на документальній основі, але з використанням художньо-публіцистичних прийомів зображується об'єктивна картина дійсності або порушується важлива суспільна чи виробнича проблема. Фейлетон – жанр гумористичного або сатиричного спрямування. Фейлетони пишуться переважно на злободенні, болісні теми. Памфлет (англ. від назви комедії XII ст. «Памфіліус») – жанр, в якому гостро викривають політичне, суспільне явище чи особу. До якого стилю мови належать вищезазначені жанри:

А) художнього; Б) наукового; В) публіцистичного.

21. Головне призначення даного стилю – систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству. Головні ознаки стилю: інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність,

27. В якому рядку назва функціонального стилю сучасної української літературної мови є неправильною?

А) розмовний; Б) літературний; В) конфесійний.

28. В якому рядку назва функціонального стилю сучасної української літературної мови є неправильною?

А) художній; Б) публіцистичний; В) церковний.

29. Відкриваються Царські ворота і видно престол, осяяний, як Божа оселя. Звідти винесено Євангеліє через північні двері – символ першого, з невідомості, виходу Христа до народу, і повернено через Царські ворота. За стильовими ознаками текст є:

А) художнім; Б) конфесійним; В) науковим.

30. Брешеш, брешеш, як стара собака! Та й брехати добре не вмієш! У тебе й до того розуму та хисту нема, – кричала Мелашка. В тебе вже розуму, як у дріявому горшку; стільки, як у твоєї свекрухи! — кричала Мотря, взявшись за два кілки і висунувшись у Лаврінів двір. За стильовими ознаками текст є:

А) художнім; Б) розмовним; В) науковим.

31. Та це ж ті каторжні Балаші! Хіба ж ви їх не знаєте? — кричала Мотря до людей. Та це ж ті іродові Довбиші! Хіба ж ви їх не знаєте? — репетувала баба Кайдашиха. — Це ж вона того вовчого заводу з чортячими хвостами. Та годі вам лятись! — гукнув з-за тину один чоловік. Як же годі! Та це ж ті підтикані, задрипані Балаші! Хіба ж ви їх не знаєте? Це ж ті бієвські лобурі, що старців по ярмарках водять! — кричала Мотря. — Он зав'язалась, як на Великдень, а батько ходить по селі з торбами. За стильовими ознаками текст є:

А) художнім; Б) розмовним; В) публіцистичним.

32. Карпе! — тихо почав Лаврін, дуже охочий до гарних дівчат. — Скажи-бо, кого ти будеш сватать? Ат! Одчепись од мене, — тихо промовив Карпо.Сватай Олену Головківну. Олена кругла, як цибулька, повно-вида, як повний місяць; в неї щоки, мов яблука, зуби, як біла ріпа, коса, як праник, сама дівка здорова, як тур: як іде, то під нею аж земля стугонить. Гарна... мордою хоч пацюки бий: сама товста, як бодня шия хоч обіддя гни. За стильовими ознаками текст є:

А) художнім; Б) розмовним; В) публіцистичним.

33. Оскільки стиль «обслуговує» всіх громадян суспільства, всі верстви українського етносу в їхніх щоденних життєвих потребах, то він має надзвичайно розгалужену, багату лексику. З-поміж інших стилів його виділяє те, що в ньому широко представлена лексика оцінної, емоційної, вольової конотації і особливо — лексика зниженої конотації (просторічної, фамільярної,

вульгарної, інвективної), чого не дозволяє собі жодний інший стиль. Це стиль:

А) розмовний; Б) публіцистичний; В) конфесійний.

34. Сфера використання даного стилю мови – побутові стосунки з родичами, друзями, знайомими. Мета мовлення – обмін інформацією, думками, враженнями, виховний вплив. Це стиль:

А) художній; Б) публіцистичний; В) розмовний.

35. Леся Українка до А. Кримського від 5 січня 1902 р. з Сан-Ремо:

Вельмишановний і дорогий товаришу! Я чую, що Ви довідуєтесь від моїх родичів про мою адресу. Се ж, видно, Ви хочете подати мені слово привіту, неважаючи на те, що я була до краю негречна до Вас і навіть не обізвалася ні словом подяки на Ваші товариські дарунки, хоч вони глибоко порушили мені серце. Вірте мені, товаришу, коли, приїхавши восени з Буковини, знайшла в своїй київській хаті Ваші книжки, то здалось мені, що се Ви самі зустріли мене на порозі моєї хати і щиро стиснули мені руку. Тепер життя мос монотонне, як в санаторії, оживляється тільки листами з України та з інших сторін, де живуть прихильні до мене люди. Оживіть і Ви моє пробування па чужині Вашим щирим і завжди цінним для мене словом, — воно мені не тільки на чужині жадане. Тим часом бувайте здорові. Стискаю Вашу руку, мій товаришу. Л. Косач

За стильовими ознаками текст є:

А) художнім; Б) розмовним; В) епістолярним.

36. Здрастуй, друже! Прохаєш дати тобі поради щодо майбутнього життя твого і становища, особливо про те, з якими друзями підтримувати тобі зв'язок. Ти чиниш розсудливо, що заздалегідь піклуєшся про своє майбутнє...Але дзвін кличе мене до грецького класу. Тому якщо тобі бажано буде поговорити в інший час про те ж саме, ти мені невдовзі напиши. Так ми будемо вести бесіду про святі справи, а тим часом і стиль буде вироблятися. Твій найближчий друг Григорій Сковорода. За стильовими ознаками текст є:

А) художнім; Б) епістолярним; В) публіцистичним.

37. Цей стиль суттєво й своєрідно відрізняється від усіх інших стилів. Мовлення цього стилю має тільки писемну форму вияву, хоча тексти цього стилю (записки, мемуари, щоденникові записи, приватні листи) можуть бути прочитані і вголос. Це стиль:

А) епістолярний; Б) публіцистичний; В) розмовний.

38. Адресант зазвичай розповідає (від першої особи) про певні події і своє ставлення до них, про свій життєвий досвід, інтереси. Етичні переконання, естетичні смаки. Звертання до адресат може бути офіційним, напівофіційним, дружнім, його характер залежить від стосунків між адресатом та адресантом. Це стиль:

А) епістолярний;

Б) публіцистичний;

В) розмовний.



Практичне 4.

Українська термінологія у професійному спілкуванні.

1. Склад лексики української мови.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
4. Використання іншомовної лексики у професійній діяльності.
5. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Завдання 1. Виписати 10-15 термінів зі своєї спеціальності. З'ясувати їх походження за термінологічним фаховим словником та значення. Скласти з цими термінами 6 речень.

Завдання 2. Взяти уривок тексту із фахового джерела (журнал, підручник тощо), знайти у ньому терміни та словосполучення, що вказують на фаховість. З'ясувати особливості вживання термінів (частина мови, смислове навантаження, можливість синонімічної заміни).

Завдання 3. Створити хмаринку тег із термінів за певною тематикою. Вміти скласти повідомлення за нею.

Завдання 4. Подані іменники поставте у родовому відмінку.

Документ, папір, термін, реквізит, звіт, стиль, список, аркуш, перелік, протокол, вибір, виступ, формуляр, контроль, орган, заголовок, текст, індекс, підпис, керівник, лист, заклад, адресат, банк, факс.

Завдання 5. Поставте наголос у поданих числівниках. Звірте за словником. Прочитайте, дотримуючись норм орфоєпії.

Одинадцять, чотирнадцять, тринадцять, п'ятнадцятьох, дев'ятнадцятьох, шістдесятых, шістдесятюм, сімдесяти, сімдесятюм, сімдесятых, вісімдесят, вісімдесятюма, вісімдесятых.

Завдання 6. Використовуючи подані мовні формули, допишіть речення.

У відповідь на ваш лист від 11 січня повідомляємо, що

Підтверджуємо одержання вашого листа за № 58 від 26 листопада і

Підтверджуючи Вашого листа від 13 грудня, повідомляємо, що

Згідно з наказом 569 від 24 жовтня повідомляємо

Завдання 7. Запишіть словосполучення, замінивши числа словами.

Прочитайте, дотримуючись орфоєпічних норм.

14 лютого 2007 року, 156 особам, 11 кілограмів, 4 номерами, у 40 кімнатах, 26 березня, реєстраційний номер 1276, у протоколі 57, 1954 року народження, з 16 серпня 1958 року, у 3 цитаті, 29 сторінками, на 27 сторінках, за номером 697, 573 гривнями, у 9 пунктах, з 26 квітня до 17 липня, 7 година 40 хвилин.

Завдання 8. Утворіть словосполучення, додавши необхідні за змістом слова. З кількома словосполученнями складіть речення.

Скористатися \чим?\ ..., скористатися \з чого?\ ..., сподіватися \кого?\ ..., сподіватися \на що?\ ..., спокушатися \на що?\ ..., спокушатись \чим?\ ..., стосуватися \кого?\ ..., стосуватися \чого?\ ..., тенденція \чого?\ ..., тотожність \чому?\ ..., тотожність \з чим?\ ..., характеристика \кого?\ ..., характеристика \на кого?\

Завдання 9. Перепишіть слова-терміни, зазначте галузь знань, у якій термін вживається, підкресліть терміни свого фаху, усно поясніть їх значення. Незнайомі слова з'ясуйте за тлумачними словниками.

Психоаналіз, біомаса, еміграція, вирубка, лагуна, вихлопні гази, біосфера, забруднення гідросфери, дивергенція, ідеалізація, культурний ландшафт, фальшивити, детрит, інтроспекція, інтерлінгвістика, кон'юнкція, перцепція, гербарій, ферментація, лактація, методика, фініш, узагальнення, натуралізм, формування, форсувати, алгоритм, акварель, фосфоресценція, алітерація, кореляція, фракціонування, глосематика, анафора, ареал, верлібр, акут, концентрація, гімн, акцент, перипетія, помпезність, просодія, сольфеджіо, шарада, статор, типізація, хіазм, хіміотерапія, естет, автореферат, амортизація, апеляція, позивач, електроліз, диктор, етнологія, парафраза, феєрія, спіраль, тамбурін, цедра, юрисдикція, старт, гальванізація, офсайд, постскрипtum, масив, гектограф, віварій, вокабула, паралель, широта, діагональ, синус, бал.

Завдання 10. Поясніть значення слів та зазначте сферу їх використання
Планктон, аудієнція, мета біосфера, компост, консенсус, аташе, кадастр, інвазія, нонсенс, бестселер, імунітет, живопліт, гіперінфляція, постскрипtum, телетайп, телефакс, дублікат, дефіцит, ескіз, обмілина, анфас, кредит, лобі, інтендант, квартал, піар, мікрофлора, клонування, синдром, імплантація, епідемія, генезис, гематома, хромосоми, лептоспіроз, перкусія.

Завдання 11. Наведіть приклади термінів, запозичених:

- а) з грецької мови;
- б) з латинської мови;
- в) з французької мови;
- г) з німецької мови;
- д) з англійської мови.

Користуйтеся спеціальними словниками, словником іншомовних слів.

Завдання 12. Складіть речення, правильно використавши запозиченні слова та їх незапозичені відповідники.

Лімітувати – обмежувати; рентабельний – прибутковий; адекватний – відповідний; пролонгація – продовження; конвенція – угода.

Завдання 13. Поясніть різницю у значенні запозичених синонімів.

Конфлікт – інцидент; регіон – район; професія – спеціальність; контракт – конвенція; дилема – проблема



Практичне 5. Професійна комунікація.

1. Види і форми спілкування.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Поняття ділового спілкування.
5. Комунікативна професіограма фахівця.

Завдання 1. Підготувати презентацію за одним із питань до заняття 5.

Завдання 2. На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.

1. Всякому слову свій час.
2. Краще недоговорити, ніж переговорити.
3. Умієш говорити - умій слухати.
4. Красно говорить, а слухати нічого.
5. Дав слово - дотримай його.
6. Будь добрим слухачем - будеш добрим оповідачем.
7. Коли хочеш, що казати, то подумай, як почати.

Завдання 3. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.

1. Маю до Вас прохання ...
2. Дозвольте Вас попросити ...
3. Маю честь представити (рекомендувати)
4. Дозвольте висловити мою думку щодо ...
5. Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...
6. Мені дуже шкода ...
7. ... але ви маєте рацію

Завдання 4. Знайдіть помилки у поданих мовленнєвих формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

1. Осторожно! Двері закриваються. Слідуюча зупинка – «Площа Шевченка».
2. Я вибачаюсь.
3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання.
4. Я до Вас по такому ділу.
5. До зустрічі через пару днів.
6. Скажіть, будь ласка, скільки годин.
7. Чи можна Вас поспитати?
8. Людям сказали, що візьміть із собою речі і продукти на три дні.

Завдання 5. У якому рядку (рядках) є неправильні форми вітання і прощання.

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!
2. Добрий вечір! Добридень! Прощайте! На все добре!
3. До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добровечір!

Завдання 6. Відредагуйте мовні вирази:

Бюро по працевлаштуванню; без спросу; розглядалися слідуючі питання; без толку; взяти себе в руки; битком набитий; по недбалості; без всяких сумнівів; бути іншої думки; бігло ознайомитися; бреше і не червоніє; по справах служби; комітет по цінах; вигляд на озеро; без надобності; по закінченню строку; вільна вакансія; бути у курсі справи; безобідний жарт; розглядалися слідуючі питання.

Завдання 7. Прочитайте текст. Розкажіть які випадки ввічливості та культури мовного етикету Вам відомі (крім згаданих у тексті).

Українська нація споконвіку з притаманними їй рисами – доброзичливістю, миролюбністю, чутливістю, гуманізмом, етичною культурою – виробила систему мовленнєвого етикету – умовних стереотипів спілкування, в підґрунті яких – прагнення до порозуміння, злагоди, гречності, дружелюбності.

Зміни в мовленнєвому етикеті відбуваються постійно. Останнім часом відродилися призабуті в радянські часи форми звертання пане, пані, панно. Вони характерні для більшості мов Європи: польської, чеської, словацької та ін. Слово пан (пані) в етикетному застосуванні означає не людину з вищих верст суспільства, а є словом-регулятивом, яке засвідчує пошану до співрозмовника, воно здебільшого вживається з прикладкою, що конкретизує особу. Ім'я людини при слові пан (пані) бажано вживати лише тоді, коли адресат молодий, однакового віку або не набагато старший за адресанта, а також не набагато вищий за соціальним станом (пане Олександрє, але не можна – пане Геннадію, звертаючись до міністра закордонних справ). Прізвище людини як прикладку до слова пан (пані) доцільно вживати, коли йдеться про неprisутню людину (пані Мілашовська повідомила). В офіційних ситуаціях у ролі прикладки може вживатися ім'я і прізвище (Прошу до слова пана Ярослава Іваненка).

Завдання 8. Прочитайте уважно поради.

У товаристві, є багато незнайомих людей, варто одразу зробити загальний уклін (трохи схилити голову й привітатися).

Вітаються за руку здебільшого чоловіки (якщо один із них сидить, то неодмінно повинен встати), незалежно від того, хто підійшов привітатися, а насамперед – вияв власної гідності.

Жінці, дівчині, якщо вона подасть вам руку, цілують пальці, злегка нахиливши голову. Вітаючись із жінкою, дівчиною, чоловіки, юнаки повинні встати, незалежно від того, подасть вона вам руку чи ні. Сісти належить лише після того, як сяде жінка. Потиску руки цілком достатньо для щоденного вітання. Водночас рукостискання – це ще й звичка.

Дехто з чоловіків полюбляє при зустрічі поплескувати рукою по плечу співрозмовника. Якщо цей жест можливий для давніх друзів, родичів, то в усіх інших ситуаціях його бажано уникати:

Не треба класти руку на плече.

Цей рух доречний, може, тільки в танці.

Довіра – звір полоханий, втече.

Він любить тиху паморозь дистанцій.

Л. Костенко.

Дотепер в Україні поширені привітання «за козацьким звичаєм»: зустрівшись у гостині, добрі знайомі обіймаються й цілуються.

Дайте відповіді на запитання:

1. Які етикетні норми вітань та побажань притаманні українцям?
2. Чи потрібно цілувати руку жінці, вітаючись з нею?
3. Чому не можна поплескувати по плечу при зустрічі?

Завдання 9. Тести для самоконтролю. Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

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

2. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

- а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

3. Мовна професійна компетенція – це:

- а) система знань, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації;
- в) сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

4. Мовленнєвий етикет – це:

- а) кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- б) реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- в) сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установа контакту зі співбесідником.

Практичне 6. Культура усного фахового спілкування

1. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
2. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етикет телефонної розмови.

Завдання 1. Запишіть у зошит 15-25 етикетних виразів для випадків ведення ділової комунікації (бесіда, телефонна розмова, листування тощо).

Завдання 2. Змоделюйте в парах співбесіду з роботодавцем. Наприклад, наймаючись на роботу, прорекламуйте себе як фахівця.

Завдання 3. Змоделюйте в парах телефонну розмову з використанням етикетних норм.

Завдання 4. Ігрова ситуація. Ви керівник підрозділу на одному з підприємств. Проведіть ділову бесіду з працівниками чи одним працівником (поясніть новому працівникові його обов'язки тощо).

Завдання 5. Згадайте і запишіть по п'ять зразків таких різновидів мовного етикету: привітання, побажання, знайомство, комплімент, подяка, запрошення. Підкресліть ті зразки, що використовуються у професійному спілкуванні.

Завдання 6. Уявіть такі ситуації:

1. Ви повинні запропонувати колезі зробити певну справу. Знаєте, що він може відмовитися. Запишіть можливі зразки мовноетичних шаблонів, які б допомогли Вам досягти свого.
2. Вам пропонують виконати певну роботу. З різних причин цього зробити не можете. Запишіть мовноетичні зразки відмови.

Завдання 7. Визначте етикетне призначення кожної групи виразів. Охарактеризуйте тональність виразів (нейтральна, висока, фамільярна і т.

ін.). Прокоментуйте зразки ситуацій, у яких можна використати той чи інший вираз, і з'ясуйте, чи всі вирази є літературними. Запам'ятайте ті, що не були вам відомі, але вразили своєю естетикою.

I. Добрий ранок! Доброго ранку! Добрий вечір! Доброго вечора! Добрий день! Доброго дня! Вечір добрий! Добридень! Добривечір! Привіт! Здоров був! Здорові були! Доброго здоров'я! Салют! Здрастуй! Здоров! Вітаю! Скільки літ! Слава Україні! – Героям слава! Христос Воскрес! – Воістину Воскрес! Христос рождається! – Славіте (славимо) його! Дай Боже здоров'я! Дозвольте Вас привітати... . Від імені... дозвольте Вас привітати.

II. Красно дякую. Велике спасибі. Щиро дякую. Висловлюю вдячність. Дозвольте висловити вдячність. Ми дуже вдячні. Глибоко вдячний. Складаю подяку. Спасибі. Дякую. Гарно дякую. Вельми дякую. Дуже дякую. Дякую за обід.

III. Будьте такі ласкаві. Можна вас попросити. Будь ласка. Якщо Ваша (Твоя) ласка. Не відмовте мені. Прошу уклінно. Ласкаво просимо. Просимо до столу. Покличте, будь ласка... Закличте, будь ласка... Прошу викликати... Мені потрібний...

IV. До побачення. Дозвольте відкланятись. Чао. Адью. Бувай. Пока. Тримайся. Кланяюсь. Дозвольте відкланятись. Привіт сім'ї. Будь. Бувайте здорові. Ходіть здорові. Щасливо. На все добре. До нових зустрічей. Добраніч. На добраніч.

V. Пробачте. Вибачте мені. Вибачте, будь ласка. Даруйте. Перепрошую. Пардон.

VI. Пане Президенте. Панотче. Отче. Ваша святосте. Владико. Ваша величність. Ваша високість. Ваша світлість. Ясновельможний пане.

Завдання 8. Усно доповніть фразу так, щоб стала зрозумілою її етична функція і колорит (тон).

1. Скажіть, будь ласка 2. Будьте ласкаві пояснити 3. Дозвольте запитати 4. Поясніть, будь ласка 5. Допоможіть, будь ласка

Завдання 9. Відтворіть діалоги:

1. Прийом на роботу: директор – молодий спеціаліст.
2. У магазині: покупець – продавець.
3. В аптеці: хворий – провізор.
4. На вулиці: приїжджий – тутешній мешканець.
5. У кабінеті керівника: керівник – підлеглий.

Практичне 7.

Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.

3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

Завдання 1. Підготувати презентацію на тему мистецтво перемовин.

Завдання 2. Створити візитну картку для себе, як майбутнього фахівця.

Завдання 3. Ігрова ситуація. Ви керівник підприємства. Проведіть збори (нараду). Використайте прийом дискусії.



Практичне 8. Мистецтво публічного виступу

1. Мистецтво публічного виступу (доповідь, лекція, промова).
2. Засоби увиразнення публічного виступу.
3. Мовленнєвий етикет.

Завдання 1. Використовуючи фразеологізми, напишіть розповідь про один Ваш день (літні канікули, якусь подію з життя).

Завдання 2. Напишіть есе про походження вашого прізвища.

Завдання 3. Підготувати презентацію про одного з відомих промовців, риторів, публічних людей. Звернути увагу на засоби риторики, мовні прийоми.



Модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.



Практичне 9. Документ – основний вид ділового мовлення.

1. Поняття про документ. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Оформлення сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.

***Лекційний матеріал* Класифікація документів**

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ.

Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Це матеріальний об'єкт, оформлений у заведеному порядку, який характеризується встановленою законодавством юридичною силою – властивістю, наданою йому чинним законодавством, яка є підставою для розв'язання правових питань, здійснення правового регулювання й виконання управлінських функцій.

Робота з документами – це невід'ємна складова професійної діяльності фахівця будь-якої галузі. Тому важливим компонентом професійної підготовки здобувачів вищої освіти є формування в них знань про основи справоведення, вироблення умінь і навичок роботи з документами різних типів.

Документи класифікують за такими ознаками.

1. За найменуванням – заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін.

2. За походженням – службові (офіційні) й особисті документи. Службові документи укладаються у визначеному порядку організацією або службовою особою в установі чи на підприємстві, стосуються питань виробничої діяльності. Особисті документи створює особа поза сферою її службової діяльності або виконання суспільних, громадських обов'язків.

3. За місцем виготовлення – внутрішні (створюються в установі, організації, підприємстві і тут же функціонують) та зовнішні (ті, що надійшли з інших установ, надіслані в інші установи) документи.

4. За призначенням (змістом) – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу.

5. За напрямком – вхідні (надійшли ззовні для розгляду й виконання) й вихідні (надіслані в інші установи, організації) документи.

6. За формою – стандартні (однакові за формою, заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами: типові листи, типові інструкції, типові положення) й індивідуальні (створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки: протоколи, накази, заяви).

7. За терміном виконання – звичайні безстрокові (виконуються в порядку загальної черги), термінові (зі встановленим терміном виконання) й дуже термінові (з позначенням «дуже терміново»).

8. За ступенем гласності – загальні, таємні, для службового користування (ДСК). Таємні документи мають угорі праворуч гриф «Таємно». За розголошення змісту такого документа передбачено кримінальну відповідальність. Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу «Для службового користування», що проставляється в правому верхньому кутку першої сторінки на відстані 104 мм від межі лівого берега.

9. За стадіями створення – оригінали (основний вид документа, перший і єдиний його примірник), копії (точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа, на такому документі вгорі праворуч обов'язково робиться помітка «Копія»), витяг (копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена) і дублікат (другий примірник документа, який видають у зв'язку із втратою оригіналу). З юридичного погляду оригінал і копія є рівноцінними. Дублікат має таку ж юридичну силу, як і оригінал.

10. За складністю розрізняють документи:

- прості (містять інформацію з одного питання);
- складні (містять інформацію щодо двох і більше питань).

Треба мати на увазі, що прості документи легше опрацювати і контролювати їх виконання.

11. За термінами зберігання – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

12. За технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним чи електронним способом.

Основними принципами, яких потрібно дотримуватися під час укладання документів, є об'єктивність, логічна послідовність, повнота інформації, точність і ясність викладу, переконливість, лаконічність, використання нормативних мовних засобів.

Установлено такі **правила написання тексту документа** :

1. Виклад у тексті вести від від третьої особи: Кафедра вирішила...; Факультет пропонує...; Деканат клопочеться...

2. Від першої особи текст викладати в заявах, автобіографіях, доповідних і пояснювальних записках, наказах.

3. Не вживати слова в переносному значенні, образні вислови, емоційно-забарвлені слова і синтаксичні конструкції.

4. Використовувати сталі (стандартизовані) вирази на зразок: взявши до уваги, вжити заходів, залежно від, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, маючи на меті.

5. Вживати синтаксичні конструкції типу: Прошу затвердити...; Повідомляємо Вам, що...; Зобов'язуюся дотримуватися...; У зв'язку з сімейними обставинами...; Згідно з попередніми домовленостями...; Розглянувши Ваше прохання...

6. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: Заслухавши...; Оцінивши...; Проаналізувавши...; Вважаючи...

7. Мовні засоби використовувати відповідно до норм літературної мови.

8. Слова в реченні вживати за прями порядком (підмет перед присудком, означення перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення).

9. Використовувати конструкції з інфінітивом: розпочати підготовку; затвердити звіт...

12. У розпорядчих документах вживати дієслова з наказовим значенням: Наказую...; Ухвалюю...

13. Скорочувати слова, вживати аббревіатури відповідно до встановлених у діловодстві правил: р -н, м., смт., напр., доц. каф.

14. Вживати прості речення (якщо можливо).

15. Дотримуватися етикетних норм, використовувати ввічливі форми звертання: шановний; вельмишановний; високоповажний.

16. Виклад нової інформації подавати з абзацу.

Електронна документація

Поняття електронного документа закордоном набуло актуальності у 80 роках ХХ століття. В Україні електронна документація почала поширюватися в кінці 90-х рр., офіційного значення вона набула після ухвалення низки нормативно-правових актів на початку ХХІ століття.

Електронний документ – це документ, у якому інформацію (зокрема й обов’язкові реквізити) зафіксовано у вигляді електронних даних (стаття 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV). Він може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму.

Як і паперовий, електронний документ може функціонувати в чотирьох варіантах: версія, дублікат, копія, витяг.

Юридичної сили електронний документ набуває шляхом використання електронного підпису (ЕЦП), який ідентифікує автора документа й унеможливорює внесення змін у документ під час його доставки. ЕЦП є аналогом власноручного підпису або печатки (якщо це юридична особа). Відповідно до ст. 6 Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” він є обов’язковим реквізитом електронного документа.

З 2017 року замість терміну «електронний цифровий підпис» (ЕЦП) використовується термін «кваліфікований електронний підпис» (КЕП). Ним позначається вдосконалений електронний підпис, який накладають за допомогою особистого ключа і перевіряють за допомогою відкритого ключа. Особистий ключ, який застосовується для формування підпису, зберігається в таємниці і відомий тільки користувачеві (користувачам), якому (яким) він належить.

Оригіналом електронного документа є електронний примірник документа з обов’язковими реквізитами, зокрема з кваліфікованими електронними підписами осіб, які його створювали. Якщо електронний документ використовують різні користувачі, він зберігається на кількох електронних носіях інформації, при цьому кожен з електронних примірників буде вважатися оригіналом електронного документа. Кожен з примірників буде оригіналом і матиме юридичку силу у випадку, якщо електронний документ буде перетворений у паперовий.

Електронний документообіг має низку переваг, оскільки уможливорює створення єдиного інформаційного простору, забезпечує інтегрування в інформаційний вузол усіх документальних систем. При цьому якість роботи з документами не втрачається, а традиції діловодства зберігаються.

Організація електронного документообігу в Україні на підприємствах, в установах здійснюється за допомогою таких програм: Медок, Флайдок, Сота та ін.

Головною метою електронного документообігу є підвищення ефективності та якості роботи підприємства завдяки впровадженню системи прозорості руху документів і контролю за їх виконанням.

Перевагами системи електронного документообігу є:

1. Упевненість в оригінальності документа і його юридичній силі.
2. Можливість швидкого опрацювання багатьох документів (обробка тисячі документів за декілька хвилин).
3. Скорочення часу на обмін документами і, як наслідок, підвищення ефективності бізнес-процесів.
4. Економія коштів на відправлення документів.
5. Просте і зручне використання, швидкий пошук документів, можливість працювати з документами декільком користувачам.
6. Надійний захист документообігу.

Завдання 1. виправне помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат» (вживаючи форму родового відмінка). Запишіть правильні варіанти.

- 1) Декану гуманітарного факультету Іванов В І.
- 2) Ректор Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова академік АПН України проф. Радченко В. П.
- 3) Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

Завдання 2. Оформіть правильно реквізит «Підпис».

1. Директор (підпис) інституту С. Ю. Атрощенко.
2. Рубіш М І. Директор ЗОШ № 186 (підпис).
3. (підпис) Головний бухгалтер Р. Клименко.

Завдання 3. Правильно оформіть реквізит «Назва організації вищого рівня» і «Назва організації». Обґрунтуйте свій запис.

- 1) Львівська залізниця. Міністерство транспорту України. Укрзалізниця.
- 2) Кафедра селекції рослинництва. Міністерство освіти і науки України. Агробіотехнологічний факультет. Білоцерківський національний аграрний університет.

Завдання 4. Відредагуйте речення згідно з вимогами до офіційно-ділового стилю, уникаючи суржику та розмовних зворотів:

1. На протязі зовсім короткого часу Василь Миколайчук став найбільш визначнішим шахматистом світу.
2. Опрацювавши належним чином статті закону, його було включено до повістки дня пленарного засідання.
3. Нам видали довіреність терміном на три дні.
4. По цьому поводу нас збирає ректор.
5. Відсутні по хворобі студенти не з'явилися на першу пару.

6. Учбова частина МДУ підготувала слідуєчий матеріал для проекту нового наказу. 7. Наші думки по цьому поводу не співпадають. 8. Ірина Іллічна тоже приймає активну участь у літературних вечорах, не відказується і від других міроприємств, олімпіад, де виступає в якості члена журі. 9. Якщо стикнетесь з трудностями, звертайтеся до нас по такому адресу: м. Мукачево, вул. Миру, 98 а.

Завдання 5. Прочитайте визначення документа. Яке з них, на Вашу думку, є найточнішим? Відповідь обґрунтуйте.

1. Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому і вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. - Чинний з 01.07.2005).

2. Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою (Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В Сучасні ділові папери. - 3-тє вид., перероб. і допов. - Київ: А.С.К., 2001. - С. 27).

3. Документ – основний вид ділового мовлення; засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини (Ділова українська мова: Навч. посіб. / ОД.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко. - 6-тє вид., стереотипне. – Київ: Вид-во тов. "Знання", КОО, 2007).

4. Документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Завдання 6. Тести для самоконтролю. Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Штамп – це...

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

2. Про яке поняття йдеться: “Це дія або сукупність дій, які застосовуються при запису інформації на матеріальний носій”:

- а) метод документування;
- б) спосіб документування;
- в) засіб документування.

3. Прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на машинний носій за допомогою знакових систем, це:

- а) метод документування;
- б) спосіб документування;

в) засіб документування.

4. Коли ми говоримо про процес створення документів, який передбачає їх підготовку, складання та оформлення, ми маємо на увазі:

- а) документообіг;
- б) документування;
- в) діловодство.

5. Які серед названих функцій не належать до загальних:

- а) управлінська;
- б) кумулятивна;
- в) інформаційна.

6. Резолюція документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

7. Основними ознаками тексту є:

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

8. Компоненти тексту поєднуються такими видами зв'язку:

- а) безсполучниковим, сурядним, підрядним;
- б) контактним, дискантним, ланцюговим, паралельним;
- в) зчеплення, узгодження, керування, прилягання.

9. Віза документа – це:

- а) напис, зроблений посадовою особою установи, що містить вказівки щодо виконання цього документа;
- б) обов'язковий реквізит будь-якого документа, що свідчить про відповідальність особи за його зміст;
- в) напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

10. За способом репрезентації тексти поділяються на:

- а) письмові, усні, друковані;
- б) політичні, спортивні, юридичні;
- в) протоколи, накази, дисертації.



Практичне 10. Документи з кадрово-контрактних питань

1. Заява. Види заяв. Особливості оформлення заяви.
2. Автобіографія. Правила написання.
3. Резюме. Вимоги до складання резюме.
4. Наказ щодо особового складу.
5. Трудовий договір, контракт, трудова угода.
6. Правопис власних назв.

ЗАЯВА

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Заяви складаються з таких реквізитів:

1. Адреса (назва організації або службової особи).
2. Відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, іноді – посада).
3. Назва виду документа (заява).
4. Текст.
5. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
6. Підпис автора.
7. Дата заяви.

Текст заяви має таку структуру:

1. Прохання (висновок).
2. Обґрунтування прохання.

Зразок 1:

Директору ВО «Темп»
п. Тимченко З.М.
Черниш Тетяни Іванівни,
що мешкає за адресою:
04211, Київ, 211,
вул. Хрещатик 10 в, кв.7
тел. +38 096 256 36 74

Заява

Прошу прийняти мене на посаду менеджера.

Додатки :

1. Копія диплому про вищу освіту.
2. Трудова книжка.
3. Медична книжка.

25.03.2000 р.

Підпис

Зразок 2:

Ректору
Білоцерківського НАУ
проф. Шуст О.А..
студента підготовчого відділення
Карпенко Світлани Дмитрівни

Заява

Прошу Вас дозволити мені здійснювати оплату за навчання щосеместрово (щомісячно) у зв'язку з фінансовими труднощами родини.

22.10.2018 р.

Підпис

Зразок 3:

Директору
Приватного підприємства «Мрія»
Нестеренку О.М.
старшого менеджера
Карпенко Світлани Дмитрівни

Заява

Прошу Вас надати мені відпустку без збереження заробітної плати тривалістю п'ять (5) календарних днів з 01.03.18 р. по 06.03.18 р. у зв'язку з сімейними обставинами

25.02.2018 р.

(підпис)

АНКЕТА

(РЕЗЮМЕ / АНКЕТА ДЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ)

Анкета – набір запитань, які логічно пов'язані з метою опитування чи отримання інформації про особу. Основний вид анкетування – опитування респондентів.

Анкета використовується при проведенні соціологічних, політичних, психологічних, маркетингових досліджень для оцінки фактичної ситуації або визначення перспектив розвитку процесів які досліджуються.

Правила заповнення анкети

Перед тим, як почати заповнювати анкету:

1. Уважно прочитайте запитання анкети.
2. Переконайтесь, що Ви зрозуміли всі запитання.
3. Спочатку заповніть копію, потім оригінал.
4. Тримайте у себе копію як довідковий матеріал для співбесіди.

Заповнення анкети:

1. Користуйтеся ручкою (чорний, синій кольори), а не олівцем.
2. Пишіть охайно.
3. Перевіряйте орфографію.
4. Не залишайте незаповнені параграфи (розділи):
 - дайте відповіді на всі запитання, що стосуються Вас;
 - поставте прочерк, якщо питання не стосується Вас.
5. Використовуйте прості слова та короткі речення.
6. Напишіть про свої позитивні якості.
7. Зміну роботи вкажіть в хронологічній послідовності.
8. Не пишіть неправду про свої обов'язки на попередньому місці роботи.
11. Не пишіть на полях, між рядками. Якщо необхідно, зробіть додаток на окремому аркуші паперу (вкажіть там своє ім'я, назву бажаної посади та код) та додайте до анкети.

Після закінчення заповнення анкети:

1. Перевірте чи всі дати вказані послідовно.
2. Попросіть кого-небудь прочитати Вашу анкету.
3. Перепишіть на чистий бланк варіант оригіналу анкети.
4. Візьміть великий конверт та марку.
5. Вкладіть супроводжуючий лист та анкету (анкета не повинна бути анонімною).
6. Відправте на адресу роботодавця.
7. Збережіть у себе копію анкети та використовуйте її під час співбесіди з роботодавцем.

Зразок 1:

А Н К Е Т А ДЛЯ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

Дата заповнення анкети: « _____ » _____ 20__ р.

місце для
фотографії

Пункти анкети, які позначені заповнюються за бажанням*

Прізвище, ім'я, _____

По батькові: _____

Дата та місце народження: _____

Адреса прописки: _____

Фактична адреса проживання: _____

Контактні телефони: _____

Адреса ел. пошти (e-mail): _____

Громадянство: _____

Національність: _____

Віросповідання: _____

Паспортні дані: Серія: _____ № _____

Дата видачі _____

Ким виданий _____

Батьки, брат, сестра

(ПІБ, ким і де працюють, телефон.):*

Мати: _____ тел. _____

Батько: _____ тел. _____

Брат: _____ тел. _____

Сестра: _____ тел. _____

Сімейний стан (підкреслити потрібне):

одружений (заміжня), неодружений (незаміжня), в громадянському шлюбі, розведений (розведена).

П.І.Б. і дата народження дружини/чоловіка*: _____

Ким і де працює дружина/чоловік?*: _____

Діти (вказіть стать та дату народження): _____

Інформація про військовий обов'язок

(потрібне підкреслити): Служба закінчена. Звільнений від служби. Причина звільнення: _____ Інше: _____

На яку посаду претендуєте? _____

Мінімальна заробітна плата, яку Ви хотіли б отримувати: _____

Коли ви готові приступити до роботи? (дата) _____

Звідки Ви дізналися про вакансію? _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ЗДОРОВ'Я ТА СУДИМІСТЬ

Стан здоров'я: Чи є у Вас протипоказання до будь-яких видів робіт, важкі хвороби або фізичні вади, групи інвалідності, залежність від алкоголю та наркотичних засобів? (якщо є, повідомити детально) _____

Судимість: Чи були випадки притягнення вас до адміністративної та/або кримінальної відповідальності? Якщо так, вкажіть причину. _____

ОСВІТА (школа, коледж, інститут, технікум, університет)

Період навчання (вказати роки): _____

Назва навчального закладу _____

Спеціальність _____

Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

Період навчання (вказати роки): _____

Назва навчального закладу _____

Спеціальність _____

Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

Період навчання (вказати роки): _____

Назва навчального закладу _____

Спеціальність _____

Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

ДОСВІД РОБОТИ (вказіть фактичний досвід роботи, починаючи з останнього місяця роботи)

Місяць, рік прийняття та звільнення _____

Назва компанії, в якому місті розташована, чим займається компанія _____

Посада _____

Причина звільнення _____

Місячний зарібок _____

Оформлення: офіційно (трудова книжка); неофіційно (без трудової книжки)

Місяць, рік прийняття та звільнення _____

Назва компанії, в якому місті розташована, чим займається компанія _____

Посада _____

Причина звільнення _____

Місячний зарібок _____

Оформлення: офіційно (трудова книжка); неофіційно (без трудової книжки)

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Посвідчення водія (вказіть категорії): _____

Чи могли б Ви їздити у відрядження? ТАК / НІ

Рівень володіння ПК, знання програм _____

Володіння іноземними мовами (мова, рівень) _____

Ваші інтереси, хобі, захоплення: _____

Ваші сильні сторони: _____

Підпис

АНКЕТА

Прізвище, ім'я, _____

По батькові: _____

Дата та місце народження: _____

Адреса прописки: _____

Фактична адреса проживання: _____

Контактні телефони: _____

Адреса ел. пошти (e-mail): _____

Громадянство: _____

Національність: _____

Віросповідання: _____

Сімейний стан (підкреслити потрібне):

одружений (заміжня), неодружений (незаміжня), в громадянському шлюбі,
розведений (розведена).

Освіта (потрібне підкреслити): повна, неповна, середня, спеціальна, вища,
незакінчена вища

Робота:

Спеціальність _____

Місце роботи _____

Володіння іноземними мовами (мова, рівень) _____

Ваші інтереси, хобі, захоплення: _____

Ваші сильні сторони: _____

Ваші слабкі сторони: _____

Шкідливі звички: _____

Дата

Підпис

АВТОБІОГРАФІЯ

Автобіографія – це документ, у якому особа пише про своє життя та діяльності. Основна вимога до цього документа – повнота та об'єктивність відомостей про особу і лаконізму викладу. Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Автобіографія складається з таких реквізитів:

1. Прізвище, ім'я, по батькові у називному відмінку.
2. Дата, місце народження.
3. Відомості про навчання.
4. Відомості про трудову діяльність.
5. Відомості про громадську роботу.

6. Короткі відомості про склад сім'ї.

7. Дата і підпис автора.

Рекомендації при написанні автобіографії:

1. Будьте точними при написанні інформації про себе.

2. Об'єм автобіографії не повинен перевищувати двох сторінок.

3. Не вказуйте в автобіографії щось негативне.

4. Обов'язково перечитайте написане, виправте орфографічні помилки.

5. Якщо є можливість, дайте ще комусь перечитати текст.

Всі відомості подаються в такому порядку, щоб можна було уявити життєвий шлях, кваліфікацію і професійну діяльність людини.

Зразок 1.

Автобіографія

Я, Коваль Петро Сидорович, народився 18 лютого 1988 року в с. Угринів Тисменицького району Івано-Франківської області.

У 2005 році закінчив Угринівську загальноосвітню середню школу і вступив на навчання до Торговельно-економічного коледжу КНТЕУ за професійним спрямуванням «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності».

У 2009 році успішно закінчив ТЕК КНТЕУ і отримав направлення на роботу до ПТК «Агромат», де працював до жовтня 2010 року, одночасно навчаючись у Київському національному торговельно-економічному університеті.

У 2010 році закінчив КНТЕУ, отримав диплом магістра з менеджменту і у жовтні цього ж року був призваний до лав Збройних сил України. Звільнився з армії 01 жовтня 2011 року.

12.10.2011р.

(підпис) Коваль П.С

Зразок 2.

Автобіографія

Я, Іващенко Катерина Андріївна, народилася 9 травня 1985 року в селі Лебедівка Вишгородського району Київської області. Українка, громадянка України.

З вересня 1992 року до липня 2003 року навчалась у Лебедівській середній школі, де одержала атестат про середню освіту.

У липні 2003 року вступила до Київського національного університету імені Тараса Шевченка на юридичний факультет. Зараз навчаюсь на 3 курсі, проживаю в гуртожитку.

Батько, Іващенко Андрій Максимович, 1960 року народження, проживає в м. Вишгороді, працює директором Вишгородської середньої школи № 2.

Мати, Іващенко (Ткачук) Вікторія Анатоліївна, 1965 року народження, проживає в м. Вишгороді, працює вчителем української мови та літератури Вишгородської середньої школи № 5.

Брат, Іващенко Сергій Андрійович, 1990 року народження, учень Вишгородської

середньої школи № 5.

Ні я, ні мої близькі рідні до кримінальної чи адміністративної відповідальності не притягувалися.

Паспортні дані: серія МА № 69334, виданий ВВС м. Вишгорода 16.10.2001.

Домашня адреса: вул. Київська, 24, кв. 216, м. Вишгород, 52002.

26.10.2006.

(підпис)

Завдання 1. Написати заяву від себе, або іншої особи.

Завдання 2. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

Голові профспілкового комітету Вінницької середньої школи №2 учителя української мови та літератури Сніжок Л. В., яка мешкає за адресою вул. Б. Грінченка, буд. 30, кв. 5.

м. Київ, 01023

Заява

Прошу Вас надати мені путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень 2007р.).

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2007 (Підпис)

Завдання 3. Написати резюме з метою працевлаштування.

Завдання 4. Написати автобіографію.

Завдання 5. Перепишіть речення. Виправте помилки.

1. По слідуячому питанню виступить голова комісії.
2. Підвести підсумки о присвоєнні вченої ступені поручили голові ВАК.
3. Він діяв згідно розпорядження.
4. Завдяки хворобі він відстав від інших.
5. Консультації по філософії відбуваються по вівторках і п'ятницях.

Завдання 6. Складіть речення із поданими словосполученнями, в яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства; навколишнє середовище, виробничі фактори, відчуваючи гостру потребу; нагадуємо Вам; комісія для складання резолюції; після закінчення терміну повноважень; з багатьох причин; наказ по університету, як виняток.



Практичне 11. Довідково-інформаційні документи.

1. Доповідна та пояснювальна записки.
2. Довідка.
3. Звіт.
4. Протокол. Витяг з протоколу.
5. Оголошення.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Службова записка – це документ, що використовується на фірмі для урегулювання питань між відділами (дозволяє найбільш ефективно і оперативно вирішувати поточні виробничі ситуації).

Метою службової записки є повідомлення будь-якої посадової особи про існуючу проблему, внесення пропозицій щодо її розв'язання або погодженням намічених дій.

Цей документ є доказом того, що фахівець показав проблему, що є у його підрозділі й яку він не може вирішити самостійно. Службова записка дає можливість іншим фахівцям допомогти вирішити проблему та знімає відповідальність з особи яка пише службову записку про несвоєчасне або неякісне вирішення завдання підрозділу.

Спеціального бланка службової записки не існує. Вона складається у довільній формі, може подаватися на папері або за допомогою електронних засобів зв'язку.

Вимоги до змісту службової записки:

- Прізвище, ім'я та по батькові, посада особи, до якої звертаються.
- Найменування документа і його номер.
- Проблема або ситуація яку необхідно вирішити.
- Пропозиції щодо вирішення питання, або потреба у допомозі інших фахівців фірми.
- В кінці документа вказується прізвище та ініціали особи, яка написала службову записку та її посаду.

Особливості електронної службової записки:

Якщо в організації є обмін даними за допомогою засобів електронного зв'язку (електронна пошта), то відправлення службової записки спрощується. У такому варіанті не потрібно вказувати адресата. Ім'я користувача, якому відправляється звернення, пишуть в рядок «Адреса», а в рядку «Тема» потрібно вказати, кому адресовано службову записку.

Писати службову записку в електронному вигляді потрібно так само, як в паперовому варіанті. Основна частина вашої службової записки (тобто, опис ситуації та ваші пропозиції) залишається незмінною. Якщо ваша пошта не дозволяє ідентифікувати відправника (наприклад, при використанні загальної поштової скриньки), в кінці листа обов'язково вкажіть своє ім'я та посаду.

Пояснювальна записка – документ, доповідь про певні дії в певний проміжок часу. Пояснювальні записки можуть бути службовими й особистими. За структурою пояснювальна записка збігається зі службовою.

Зразок 1:

Виконавчому директору ТОВ «Ресурс»
Олійнику Петру Миколайовичу
м. Київ, 16 травня 2017 р.

Службова записка

На складі готової продукції вийшов з ладу один із трьох кондиціонерів, що забезпечують температурний режим приміщення, де зберігаються продукти. Підвищення температури в складському приміщенні призведе до псування продуктів та великих фінансових збитків.

Вартість ремонту кондиціонера становить 3500,00 грн, але ліміт коштів на ремонт складських площ вичерпаний. Тому, прошу надати кошти з резервних фондів для проведення оперативного ремонту кондиціонера.

Начальник складського господарства підпис / Потапенко О.П.

Зразок 2:

Куратору груп іноземних студентів
Факультет довузівської підготовки БНАУ
доц. Рудаковій Тетяні Миколаївні
м. Біла Церква, вул. Героїв Чорнобиля 5,
гуртожиток № 7. 01 квітня 2019 р.

Службова записка

23.03 2019 р. у кімнаті № 160 не було гарячої води, тому що не працював бойлер. Жителі кімнати повідомили про це вахтера, але ремонт ще досі не проведено. Просимо посприяти вирішенню цієї проблеми.

Староста кімнати підпис / Віллі Обама

Зразок 3

Директору
Приватного підприємства «Мрія»
Нестеренку О.М.
старшого менеджера
Осіпової Галини Дмитрівни

Пояснювальна записка

У середу 12.05.2020 року у відділі комплектування з технічних причин було відсутнє світло, тому замовлення неможливо було виконати. Графік виконання замовлень буде надолужено до кінця тижня 15.05.2020 р.

Понаднормову затрату часу співробітникам на виконання роботи можна не

оплачувати (з колективом відділу погоджено (Протокол засідання відділу комплектування № 3 від 12.05.2020 р.)).

13.05.2020.р.

Підпис (старший менеджер Г.Д. Осіпова)

ОГОЛОШЕННЯ

Оголошення – це інформаційний документ, в якому подається інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

Мета – інформувати про різні події життя особи: навчання, роботу, обмін чи продаж квартири, різні культурно-громадські та наукові заходи.

Оголошення подаються на сторінках газет, журналів та окремих афішах. Залежно від характеру оголошення, в ньому зазначаються організатори цих заходів, час і місце їхнього проведення, умови входу (платні, безплатні).

За змістом оголошення поділяються на два види:

- 1) оголошення про будь-яку подію;
- 2) оголошення про потребу в послугах.

Оголошення, в якому інформується про певну подію, має такі реквізити:

- назва виду документа (оголошення);
- текст, що містить дату, місце проведення заходу (події), організатора, зміст події та умови;
- підпис (назва установи чи колегіального органу, прізвище або посада особи, яка дає оголошення) у разі потреби.

Оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання містить такі реквізити:

- назва виду документа (оголошення);
- заголовок;
- текст;
- адреса автора оголошення.

Назва оголошення пишеться посередині рядка великими літерами (14 кегль), напівжирним шрифтом. Тексти оголошень можуть бути різними за обсягом.

Завдання 1. Підготуйте доповідь про «Довідку як вид документу». Наведіть приклад оформлення довідки.

Завдання 2. Самостійно опрацюйте матеріал про особливості написання звітів, їх різновиди. Наведіть приклад звіту та зробіть коментар до нього.

Завдання 3. Опрацюйте матеріал про правила створення протоколу та витягу з протоколу. Розгляньте наведений приклад та прокоментуйте його.

Протокол № 2
засідання кафедри славістичної філології,
педагогіки та методики викладання
від 24.09.2021 (Zoom)

Голова засідання: Карпенко С.Д., кандидат філолог. наук, доцент.

Секретар: Линник М.М.

Присутні: Погоріла С.Г., кандидат пед. наук, доцент, Дем'яненко О.О., кандидат філолог. наук, асистент, Римар Н.Ю., кандидат філолог. наук, доцент, Тимук І.М., канд. пед. наук, доцент, Баран Н.А., асистент кафедри.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вирішення питання вакцинації від COVID-19 співробітниками кафедри.
2. Обговорення заходів, присвячених Дню української писемності та мови.
3. Різне.

1. **СЛУХАЛИ:** завідувача кафедри Карпенко С.Д., яка повідомила, що всі НПП кафедри виконали вимоги МОЗ і вакцинувалися від COVID-19.

УХВАЛИЛИ: інформацію взяти до уваги.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 6 осіб;

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає;

Рішення прийнято одногосно.

2. **СЛУХАЛИ:** Завідувача кафедри, яка запропонувала в листопаді 2021 року організувати заходи для студентів, присвячених Дню української писемності та мови. Обрати форму проведення заходів.

СЛУХАЛИ: Римар Н.Ю. яка запропонувала написати разом зі студентами Всеукраїнський радіодиктант, який буде проводитися під час заходів, пов'язаних із проведенням Дня української писемності та мови.

СЛУХАЛИ: Баран Н.А., яка запропонувала до Дня української писемності та мови провести заняття із правопису, яке б стосувалося питань сучасної практики в писемності.

УХВАЛИЛИ: провести в листопаді 2021 року заходи, присвячені Дню української писемності та мови в Україні. План узгодити із деканом факультету права та лінгвістики. Виконання плану заходу покласти на НПП які викладають на факультетах БНАУ.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 6 осіб;

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає;

Рішення прийнято одногосно.

3. Різне

СЛУХАЛИ: Карпенко С.Д. щодо оновлення матеріалів на сайті і платформі Moodle, які стосуються підвищення кваліфікації з української мови державних службовців.

УХВАЛИЛИ: надати відповідальним особам необхідну інформацію для розміщення на сайті БНАУ, оновити матеріали на платформі Moodle.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 6 осіб;

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає;
Рішення прийнято одногосно.

СЛУХАЛИ: Карпенко С.Д., яка повідомила про зустріч співробітників кафедри з в.о. декана факультету права і лінгвістики Ковальчук І.В. в понеділок 27.09.2021р. з приводу організаційних питань, пов'язаних з роботою кафедри.

УХВАЛИЛИ: інформацію взяти до уваги.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 6 осіб;

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає;

Рішення прийнято одногосно.

Голова засідання

С.Д. Карпенко

Секретар

М.М. Линник

Зразок 2

Витяг з протоколу № 3
засідання кафедри славістичної філології,
педагогіки та методики викладання
від 29.10.2021 (Zoom)

Голова засідання: Карпенко С.Д., кандидат філолог. наук, доцент.

Секретар: Линник М.М.

Присутні: Погоріла С.Г., кандидат пед. наук, Тимчук І.М., кандидат пед. наук, доцент, Римар Н.Ю., кандидат філолог. наук, доцент, Дем'яненко О.О., канд. пед. наук, асистент, Баран Н.А., асистент кафедри.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

2. Про обрання на посаду доцента кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання.

2.СЛУХАЛИ: Завідувач кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання, доцент С.Д. Карпенко зазначила, що 08.10.2021 р. на сайті університету було розміщено оголошення про заміщення посади доцента кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання.

Відповідно до Положення «Про порядок заміщення посад (обрання і прийняття на роботу) науково-педагогічних працівників Білоцерківського національного аграрного університету» претенденти на дану посаду повинні представити звіт про виконану роботу на займаній посаді та підтвердити рівень професійної підготовки.

Для участі в конкурсній посаді доцента кафедри славістичної філології, педагогіки та методики викладання заяву подала кандидат педагогічних наук Олена Олександрівна Дем'яненко. Завідувач зазначила, що претендентка безперечно заслуговує на посаду доцента, тому що повністю відповідає вимогам (стаття у наукометричних журналах, сертифікат на володіння англійською В2). Прошу підтримати нашого претендента. Сьогодні Олена Олександрівна прозвітує про виконану нею роботу на займаній посаді.

СЛУХАЛИ: Звіт кандидата педагогічних наук Дем'яненко О.О., про навчальну, наукову, методичну і виховну роботу за період перебування на посаді асистента кафедри (2020/2021 н.р.) та план доцентської підготовки (звіт додається).

ВИСТУПИЛИ:

Доцент Тимчук І.М. відмітила наукову та педагогічну зрілість кандидата педагогічних наук О.О. Дем'яненко. За час своєї роботи в університеті Олена Олександрівна зарекомендувала себе досвідченим науковцем та викладачем. Має високий рівень професійної підготовки, впроваджує інноваційні методи викладання в навчальний процес, працює над підвищенням свого наукового рівня, читає лекції й проводить практичні заняття на високому науково-методичному рівні. Підтримала пропозицію доцента Карпенко С.Д. щодо рекомендування кандидатури О.О. Дем'яненко для обрання на посаду доцента кафедри славистичної філології, педагогіки та методики викладання, а також представлений нею звіт та план доцентської підготовки затвердити.

Доцент Погоріла С.Г. зазначила, що О.О. Дем'яненко читає лекції та проводить практичні заняття на високому професійному рівні. Підвищує свій рівень володіння англійською мовою. Активно займається науковою діяльністю й свої наукові дослідження апробує беручи участь у міжнародних та державних науково-практичних конференціях, написанні наукових статей. С.Г. Погоріла підтримала пропозицію попередніх виступаючих щодо кандидатури О.О. Дем'яненко для обрання на посаду доцента кафедри славистичної філології, педагогіки та методики викладання та затвердження звіту і плану доцентської підготовки.

Доцент Римар Н.Ю. додала, що Олена Олександрівна активна в навчанні здобувачів вищої освіти та підготовці з ними культурно-освітніх заходів. Також сумлінно виконує доручені їй обов'язки на кафедрі – супровід наукової теми кафедри. Доцент Н.Ю. Римар одноставно підтримує кандидатуру на посаду доцента кафедри та рішення про затвердження звіту О.О. Дем'яненко за попередній період роботи в Білоцерківському НАУ.

УХВАЛИЛИ:

1. Звіт кандидата педагогічних наук, асистента кафедри славистичної філології, педагогіки та методики викладання О.О. Дем'яненко про виконану навчально-педагогічну, методичну, наукову та культурно-виховну роботу за період 2020-2021 р. затвердити.

2. План доцентської підготовки кандидата педагогічних наук, асистента кафедри славистичної філології, педагогіки та методики викладання О.О. Дем'яненко затвердити.

3. Рекомендувати кандидатуру кандидата педагогічних наук, асистента кафедри славистичної філології, педагогіки та методики викладання О.О. Дем'яненко щодо обрання на посаду доцента кафедри славистичної філології, педагогіки та методики викладання.

4. Клопотати перед Вченою радою факультету права та лінгвістики підтримати рішення кафедри щодо представлення кандидатури кандидата педагогічних наук, асистента кафедри славистичної філології, педагогіки та методики викладання О.О. Дем'яненко для обрання на посаду доцента кафедри славистичної філології, педагогіки та методики викладання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» – 6 осіб;

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає;

Рішення прийнято одноголосно.

Голова засідання
Секретар

С.Д. Карпенко
М.М. Линник

Завдання 4. Перегляньте зразки оголошень, проаналізуйте їх, звертаючи увагу на відмінні особливості у оформленні кожного. Створіть власне оголошення за одним із зразків.

<i>Зразок 1:</i>
Оголошення
Загублена чорна маленька чоловіча сумочка для документів з грошима і документами (паспорт і водійські права) на ім'я Осадчий Юрій Петрович та техпаспорт на машину Мерседес-Спринтер фірми "Алан". Велике прохання, якщо хтось знайде, повернути хоча б документи. Тел. (098) 8490057
<i>Зразок 2:</i>
Шановні відвідувачі!
Адміністрація закладу не несе відповідальності за збереження особистих речей! Будь ласка, дивіться за своїми речами. Адміністрація
<i>Зразок 3:</i>
Увага!
Ведеться цілодобове відеоспостереження!
<i>Зразок 4:</i>
ЗАГУБЛЕНО СОБАКУ!!!
Дорогі друзі, допоможіть знайти собаку! Вибіг з дому і не повернувся. Думаю, що він може бути в районі Торгового центру. Прохання до всіх, хто його бачив, подзвоніть, будь ласка, за номером 098 641 50 12 (Таня). Собака відгукується на прізвисько Оззі. Буду вдячна за будь-яку інформацію! Прошу повернути за винагороду!
<i>Зразок 5:</i>
Потрібен кур'єр для розкладання газет в поштові скриньки!
Підкатегорія: вакансія
Сфера: сфера реклами
Вид роботи: робота без посередників
Графік роботи: 8 годинний робочий день з перервою на обід
Тип зайнятості: повна зайнятість
Робота пропонується всією територією України, проживання та проїзд оплачуються компанією. Графік роботи з 8.00 до 18.00. Зарплата виплачується ЩОТИЖНЯ!!! Середній рівень зарплати 2500-3000 за тиждень! Співбесіда та стажування проводиться в м. Києві, на період стажування оплачується гуртожиток, по закінченню стажування – вихід на роботу! Стажування триває 2 дні з досвідченим кур'єром.
<i>Зразок 6:</i>
ОГОЛОШЕННЯ
04.10.2006 о 15 год. 30 хв у кабінеті українознавства Інституту економіки і права (аудиторія 215) відбудеться засідання літературного гуртка. Запрошуються всі студенти, яким не байдужа доля української мови.
Староста гуртка
підпис / К.Б. Олійник

Завдання 5. Прочитайте текст. Визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем виникнення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням.

Міністерство освіти і науки України
Одеський національний університет Друкарні видавництва
імені І.І. Мечникова "Освіта"
вул. Дворянська, 2 ВУЛ- Польова, 10
м. Одеса, 65026 м °Деса'65091
тел. 54-02-13
02.03.2007 №450

Про виготовлення бланків індивідуальних планів роботи викладачів
Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2007 року. Оплату гарантуємо.

Ректор (підпис) В. Г. Орищенко
Головний бухгалтер (підпис) Т.П. Белінська

Практичне 12. Обліково-фінансові документи.

1. Доручення.
2. Розписка.
3. Акт. Вимоги до написання.
4. Повторення правил правопису за новими вимогами. (www.pravopys.net)

Лекційний матеріал

Доручення (довіреність) — це письмове повноваження, яке видається установою, організацією чи підприємством або окремою особою іншій особі для офіційного пред'явлення при здійсненні юридичних дій, одержанні грошей чи матеріальних цінностей.

Доручення буває особисте і службове.

Особисті доручення найчастіше складаються на одержання грошей. Підпис довірителя має бути завірений керівником установи, організації чи підприємства, де він вчиться або працює. Текст пишеться довільно. Обов'язковими є реквізити:

- прізвище, ім'я та по батькові довірителя, а також особи, якій видається доручення; зміст дій;
- назва установи, де виконуються операції;
- підпис довірителя;
- дата написання документа та дата засвідчення підпису;
- круга печатка.

Службові доручення видаються здебільшого на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, транспортних операцій тощо.

ДОВІРЕНІСТЬ № 18		
м Київ	22.04.2019	
<p>Товариство з обмеженою відповідальністю «Веселка» (ідентифікаційний код ЄДРПОУ 12345678), іменоване надалі «Довіритель», в особі генерального директора Тимченка Олексія Івановича, який діє на підставі статуту, цією Довіреністю уповноважує бухгалтера Велічко Марію Петрівну, паспорт серії АМ № 987654, виданий Ірпінським МВ ГУ МВС України в Київській області 08.02.2001, дата народження 16.02.1989, проживає за адресою: Київська область, м. Ірпінь, вул. Ентузіастів, буд. 113, кв. 85, іменовану надалі «Повірений»:</p> <ul style="list-style-type: none">– подавати від імені Довірителя податкові декларації, розрахунки, заяви, довідки до ДПІ Святошинського району ГУ ДФС у м. Києві;– подавати й отримувати документи, пов'язані з камеральними перевітками звітності щодо ЄСВ та ПДФО;– представляти інтереси Довірителя у ДПІ Святошинського району ГУ ДФС у м. Києві з питань подання звітності щодо ЄСВ і ПДФО. <p>Для виконання цих повноважень Довіритель надає Повіреному право розписуватися від імені Довірителя, а також провадити інші передбачені законодавством дії.</p> <p>Повноваження за цією Довіреністю не можна передавати третім особам. Цю Довіреність видали на строк 3 (три) місяці.</p>		
Підпис Повіреного Генеральний директор	<i>Велічко Тимченко</i>	засвідчую О.І. Тимченко

Розписка — це документ, який підтверджує певну дію, яка відбулась — передачу й отримання грошей, матеріальних цінностей, документів тощо від підприємства, установи чи приватної особи.

За характером розписки поділяють на:

- **приватні** – між приватними особами;
- **службові** – за якими представник установи отримує цінності від цієї або іншої установи.

Реквізити розписки:

- назва документа;
- текст;
- дата;
- підпис особи, яка отримала цінності;
- засвідчення за необхідності.

Текст приватної розписки має містити відомості про отримувача цінностей і того, кому надається розписка, включаючи прізвище, ім'я, по батькові повністю.

За необхідності вказують відомості про паспорт, посвідчення чи інший документ, що підтверджує особу.

Визначають підстави для передачі й отримання цінностей.

У тексті службової розписки вказуються посади осіб, повні назви установ, які вони представляють, на підставі якого розпорядчого документа передано й отримано матеріальні чи грошові цінності. Про матеріальні цінності, які

передають, зазначають найменування, кількість, стан, термін тощо. Кількість і вартість вказують цифрами та словами.

За необхідності підпис особи, яка дає розписку, засвідчує посадова особа установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріус. У разі залучення свідків, у розписці вказуються їх прізвища поруч з їх підписами.

Зразок 2		
Розписка		
Я, завідувач кафедри філософії Білоценківського НАУ доцент Житецький Олег Іванович, отримав від декана соціально-гуманітарного факультету доцента Ірини Леонідівни Поліщук 2 (два) ноутбуки «Lenovo» для роботи кафедри.		
Підстава – наказ декана соціально-гуманітарного факультету № 26 від 26.11.2021 р.		
10.12.2021 р.	підпис	О.І. Житецький

Акт (від лат. actus — дія; лат. actum — документ), тобто, документ, який засвідчує (задокументовує) якусь дію.

Документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів наприклад акт про нестачу товарно-матеріальних цінностей.

Офіційний документ, запис, протокол, що має юридичну силу. Залежно від предмета і рівня, на якому він складається, та його змісту розрізняють: державні, міждержавні, нормативні, внутрішні акти.

Завдання 1. Розгляньте зразок акту прийому-передачі товару. Назвіть його реквізити та особливості заповнення сторонами (продавець/покупець). Змодельуйте ігрову ситуацію на виробництві з використанням цього виду документу.

Зразок акту приймання-передачі товару	
АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ТОВАРУ	
м. _____	«__» _____ 2017 року
Цей Акт приймання-передачі Товару (надалі по тексту - «Акт») складений Сторонами згідно Договору № _____ від «__» _____ року (надалі – «Договір») між:	
Товариством з обмеженою відповідальністю «_____», код ЄДРПОУ _____, місцезнаходження якого: м. _____, вул. _____, буд.____, оф.____, надалі за текстом цього Акту - «Покупець» , та	
Товариством з обмеженою відповідальністю «_____», код ЄДРПОУ _____, місцезнаходження якого: м. _____, вул. _____, буд.____, надалі за текстом цього Акту - «Постачальник» склали	

та підписали даний Акт про наступне:

1. Відповідно до умов Договору № _____ від «__» _____ 2017р. Постачальник передав, а Покупець прийняв наступний Товар за адресою _____:

№	Найменування Товару	Одиниця виміру	Кількість	Код Товару згідно УКТ ЗЕД	Вартість за одиницю, грн. без ПДВ	Вартість за одиницю, грн. з ПДВ	Загальна вартість товару, грн. без ПДВ	Загальна вартість товару, грн. з ПДВ
1								
2								

Загальна вартість: _____ грн (_____), ПДВ - _____ грн. (_____)

Загалом з ПДВ _____ грн. (_____)

2. Підписанням цього Акту Постачальник та Покупець підтверджують факт Поставки Товару на загальну вартість _____ гривень, у тому числі ПДВ, відповідно до умов Договору № _____ від _____ 2017р.

3. Цей Акт набуває чинності з дати його підписання уповноваженими представниками обох Сторін.

4. Акт укладений у двох оригінальних примірниках, по одному примірнику для кожної з Сторін, і є невід'ємною частиною Договору.

За Постачальника:

Підпис _____

ПІБ: _____

Посада: _____

Діє на підставі: _____

За Покупця:

Підпис _____

ПІБ: _____

Посада: _____

Діє на підставі: _____

Завдання 2. Напишіть доручення та розписку, використовуючи лекційний матеріал і зразки.

Завдання 3. Прочитайте уривок з оповідання М. Коцюбинського «Ялинка». Поміркуйте який вид ділового паперу можна створити на його основі. Напишіть цей документ.

Настав святий вечір.

В Якимовій хаті кипіла робота. В печі тріщав вогонь та сичав борщ. Олена, мати Василькова, крутила голубці на вечерю. Василько сидів долі та м'яв мак до куті. Василькові було літ дванадцять. Він був найстарший у сім'ї. Василько м'яв мак і все поглядав то на двох сестричок, що гралися з котом, то на батька, що сидів на полу, схиливши голову.

"Чого батько журяться? — думав він. — Чи того, що нездужають, чи того, що нема грошей викупити від шевця мамині чоботи?"

Рипнули двері. В хату увійшов якийсь чоловік.

— Добридень вам, — удався він до Якіма. — Чи не продали б ви, чоловіче, тієї ялинки, що росте у вашім садочку? Пани послали мене знайти дітям ялинку на святий вечір; я вже другий день шукаю і не можу знайти гарної...

Яким помовчав.

— А що б ви дали? — спитав він перегодом.

— Та вже не будемо торгуватись... Кажіть ціну...

— Три карбованці дасте, — відповів Яким.

Завдання 4. Повторіть правила правопису за новими вимогами на сайті (www.pravorpys.net). Створіть 5 тестових завдань на його основі.

Практичне 13. Етикет ділового листування.

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Етикет ділового листування.
4. Різні типи листів.
5. Правопис префіксів.

ЛИСТ

Вміння висловлювати свої думки на аркуші паперу вважається безцінним даром. Звичайно, можна домовитися за допомогою телефонного дзвінка. Але, в деяких випадках, досвід написання листа залишається істотним аспектом.

Ділове спілкування було б неповноцінним без службового листування. Тому, вміння якісно складати такі листи є важливим. Для вирішення якихось питань громадянам або організаціям часто доводиться направляти кореспонденцію зі зверненнями в різні інстанції. Адресатами можуть бути чиновники, депутати, керівники фірм і корпорацій, навіть адміністрація президента країни.

Зазвичай, у листі-зверненні присутнє якесь прохання. Сам лист є одним із видів службового листування і передбачає дотримання офіційного стилю.

Щоб прохання не залишилося без відповіді, для початку потрібно обміркувати зміст тексту. Бажано, щоб він був:

- логічним;
- зрозумілим;
- з чітким формулюванням;
- переконливим;
- аргументованим;
- спонукав до дії;
- коротким (не більше 1 сторінки).

Головне завдання такого листа полягає у приверненні уваги до нагального питання і прийняття необхідного рішення. Корисно підкреслити значимість очікуваної компетентної відповіді.

У діловодстві існує кілька категорій листів-звернень:

- Пропозиція з проханням певного характеру, націлена на поліпшення діяльності компанії.
 - Звернення із заявою, в якій висловлюється особисте бажання.
 - Клопотання: тип звернення з проханням про прийняття офіційного положення, зобов'язань або привілеїв. До нього мають додаватися докази, оформлені згідно правил.
 - Звернення зі скаргою, спрямоване на відновлення законних інтересів і прав, які порушені активністю (бездіяльністю) службовців або відповідних органів.
 - Петиція від групи громадян із зазначенням проблеми і конкретних фактів.

СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА НАПИСАННЯ ЛИСТА

Структура листа-звернення:

1. **Вступ.** Заголовок (тема), найменування організації або шанобливе персональне звернення (вказати по можливості прізвище, ініціали, посаду), мета (дуже коротке формулювання мети листа).
2. **Основна частина.** Викладається раціональна думка, що складається з декількох логічно пов'язаних між собою фраз. Розділ можна завершити словами вираження надії і впевненості.
3. **Термін виконання.** Наявність терміну виконання бажано вказувати числами, навівши коректні аргументи чому саме в цей період часу слід отримати виконати ту чи іншу дію.
4. **Заклучна частина.** У заключній частині слід сформулювати підсумки і зробити ввічливий підпис (посада, ПІБ, підпис): «З повагою Петров І.І., начальник цеху» або «З найкращими побажаннями».

Під час написання листа-звернення використовуйте ще декілька порад:

- Текст листа необхідно викласти на 1-1,5 сторінках, щоб бути впевненими, що його прочитають.

○ Згідно із законом, скаргу, не можуть переслати тому, на кого вона складена. Правила забороняють озвучувати ім'я заявника тому, на кого написана претензія.

○ Ефективно посилати одразу кілька копій листа до декількох інстанцій, повідомивши про це адресата. Тоді відомство зобов'язане відповісти.

○ Необхідно пам'ятати, що звернення — діловий лист, який повинен мати ввічливу і коректну форму.

Зразок 1:

ЛИСТ-ЗВЕРНЕННЯ З ПРОХАННЯМ

ТОВ «Аналітик-Інженерінг»
м. Львів, вул. Свободи, 13
Тел. (000) 00-00-00
Email: 0101@gmail.com

Генеральному директору
ТОВ «Глобал-С»
Компанійцю В. А.

Шановний Володимире Андрійовичу!

Повідомляємо Вам, що наш аналітик Звіров Г.К. прибуде літаком до Києва 10 квітня о 9:00 годині ранку, рейс 583. Люб'язно просимо Вас зустріти його та допомогти дістатися до головного офісу; надати йому усі необхідні документи для здійснення перевірки.

Також просимо Вас забронювати на його ім'я номер у готелі з 10 по 13 квітня.

З повагою,
Генеральний директор
ТОВ «Аналітик-Інженерінг»
Шевченко В.Ю.

Зразок 2:

Університет «Львівська політехніка»
м. Львів, вул. Свободи, 13
Тел. (000) 00-00-00
Email: 0101@gmail.com

Декану факультету
економічної кібернетики
проф. Компанійцю В. А.

Шановний Володимире Андрійовичу!

Я студент-іноземець з Республіки Камерун Віллі Обама у червні 2019 року закінчив курси з української мови як іноземної на факультеті довузівської підготовки Білоцерківського НАУ (отримав сертифікат) і хочу навчатися на Вашому факультеті. Люб'язно прошу Вас надати мені інформацію про умови вступу до університету «Львівська політехніка» для іноземних студентів та про оплату за денну (заочну) форму навчання за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія».

ПРИВАТНЕ ЛИСТУВАННЯ

Структура листа

Для початку потрібно визначити мету листа. Можливо, це буде прохання чи, навпаки, пропозиція своєї допомоги. А можливо, ви хочете привітати друга з якоюсь радісною подією. Визначення мети допоможе виокремити тематику викладу думок, зрозуміти, в якій формі буде написаний текст. Навіть якщо суть листа полягає у вирішенні важливих питань, не варто починати з чогось дуже серйозного. Дружній настрій має бути від початку листа до його завершення.

Привітання

Текст варто почати з дружнього вітання. Після цього варто дізнатися, як справи у друга, що нового в нього сталося та який у нього настрій. Можна також запитати про рідних і близьких друзів. Більше запитуйте про позитивні моменти життя. Після цього варто згадати й про власні успіхи. Можна так само розповісти про події, які відбулися з вами в недавньому часі. Варто торкатися тих тем, які будуть цікаві, в першу чергу, вашому другу.

Основне питання

Після привітання можна переходити до основного питання. Мета написання розкривається поступово. Посилання тексту не повинно мати надто експресивного забарвлення, варто уникати агресивної лексики. Не перебільшуйте значущість питання, яке цікавить вас, щоб не збентежити співрозмовника, але й не применшуйте важливості щодо себе. Рекомендується дотримуватися балансу у всьому.

Кінцева частина (завершення листа)

Важливою буде також і кінцева частина листа. На завершення розповіді варто подякувати другові за те, що він витратив свій час на прочитання вашого послання. Крім того, якщо питання було дійсно значущим, варто відзначити, що рішення людини не вплине на ваші з ним взаємини. Після чого слід попрощатися і висловити бажання про отримання відповіді.

Зразок 3:

Лист Хуана

Мої дорогі друзі!

Я вже писав, що живу в Києві та навчаюся на курсах української мови в Національному авіаційному університеті. Я вивчаю українську мову. Я вже трохи розмовляю українською, але розумію ще погано.

У мене є гарний друг Антон. Він українець. Ми багато розмовляємо українською. Антон студент. Він вивчає математику. Він хоче бути інженером. Ми часто працюємо й відпочиваємо разом.

Київ – дуже велике і гарне місто. Це столиця України. Учора ми гуляли в центрі Києва. Там красиві будинки, готелі, кінотеатри, ресторани, кав'ярні,

магазини. На центральній площі яка називається Майдан Незалежності був концерт. І ми послухали українську сучасну музику. У Києві є метро. Воно дуже зручне. Я люблю київські парки й Дніпро. Дніпро – це дуже велика річка. Я вже був у парку на Дніпрі та гуляв набережною вулицею. Це вражаюче. Я хочу в майбутньому ще здійснити екскурсію пароплавом.

Тепер ви знаєте, як я живу. Я хочу знати, як ви живете. Пишіть.

Моя адреса: Київ, проспект Шевченка, будинок № 25, гуртожиток № 4, кімната № 115.

Завдання 1. Перегляньте подані вище зразки ділового та приватного листування. Створіть порівняльну таблицю цих двох видів листування.

Завдання 2. Прочитайте початкові фрази службових листів, визначте, які листи можуть починатися такими фразами.

1. Офіційно підтверджуємо свою згоду на...
2. Висловлюємо свою найщирішу вдячність за...
3. Будь ласка, повідомте нам про те, що...
4. Раді повідомити Вам, що...
5. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...
6. Просимо Вас терміново оплатити рахунок...
7. Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам...

Завдання 3. Уявіть ситуацію: Ви з поважної причини не прийшли на ділову зустріч з партнером, про яку давно домовилися, і Вам потрібно вибачитися, перепросити за неприємності, які завдали адресату. Як у такому випадку слід розпочати листа? Запишіть типові мовні звороти.

Завдання 4. Побудуйте правильно словосполучення. Поясніть ваш вибір.

1. Літак було знято з виробництва (у зв'язку з ,через, з-за, за, завдяки, в силу – його конструктивні недоліки).
2. Відмовити (по причині, у зв'язку з, з-за, через – відсутність належних приміщень).
3. Вирішити питання (з, про, через – постачання дизпалива).
4. Подати заяву (про, на, по – звільнення).
5. Рішення прийнято (відповідно до, відповідно з, у відповідності до, згідно з – наказ).
6. Робота виконана (з, по, відповідно до – інструкція).



Практичне 14. Редагування текстів фахового спрямування. Підсумкове заняття. Модульна контрольна робота.

1. Виконання тестових завдань, вправ, укладання та редагування документів.

Завдання 1. Знайдіть помилки у поданих словосполученнях. Запишіть правильні варіанти.

Попадати в скрутне становище; згідно розпорядження; відповідно з постановою; виключення з правил; прийняти участь; повістка денна; дякую Вас; вести себе; прийняти заходи; особовий приклад; любе питання; згідно наказу.

Завдання 2. Знайдіть у текстах терміни, поясніть з яких мов вони запозичені.

I. Значення риби в житті людини не обмежується тільки її використанням як продукту харчування.

Риба є сировиною для виробництва харчових, медичних, ветеринарних та технічних жирів. Харчові та медичні жири виготовляють з печінки тріски, акул, скатів. Вживання медичного жиру запобігає виникненню у дітей тяжкого захворювання – рахіту.

Ветеринарні жири додатково вітамінізують і використовують для годівлі сільськогосподарських тварин і птиці.

Технічний риб'ячий жир застосовують у шкіряній промисловості для дублення шкіри, її змащування, а також у миловарній промисловості. У суміші з іншими жирами його використовують як мастило.

З відходів переробки риби виготовляють технічну продукцію, зокрема, риб'ячий клей. Сировиною для одержання клею є плавальні міхури, луска, кістки та хрящі (з голів) риб. Його використовують для освітлення деяких напоїв, у текстильному виробництві, у кондитерській промисловості, зокрема для виготовлення желе, мармеладів, а також у медицині для виготовлення пластирів.

З риб'ячої шкіри виготовляють галантерейні вироби (нею оздоблюють взуття). Шкірою деяких акул іноді полірують дерево.

У лусці риб є кристали особливої речовини – гуаніну, наявність якої надає їм сріблястого кольору. Гуанін добувають із луски верховодки, чехоні та інших риб, дістаючи так званий перлинний пат. Змішуючи останній із лаками, до яких входять розчинники, що швидко випаровуються, і фарбуючи ним скляне намисто, виготовляють штучні перли.

II. Зі створенням 1972 групою П. Берга у США першої гібридної молекули ДНК *in vitro* формально пов'язане народження генетичної інженерії, що відкрила шлях до свідомої зміни генетичної структури організмів таким чином, щоб ці організми могли робити потрібні людині продукти і здійснювати необхідні процеси. Ці два напрямки визначили образ нової біотехнології, що має мало спільного з тією примітивною біотехнологією, яку людина використовувала протягом тисячоріч. Показово, що в 1970-ті роки дістав поширення і самий термін біотехнологія. З цього часу біотехнологія нерозривно пов'язана з молекулярною і клітинною біологією, молекулярною генетикою, біохімією і біоорганічною хімією. За стислий період свого розвитку (25-30 років) сучасна біотехнологія не тільки досягла істотних успіхів, але і показала необмежені можливості використання організмів і

біологічних процесів у різноманітних галузях виробництва і народного господарства.

Завдання 3. Виконати тестові завдання на хмарній освітній платформі Moodle

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота передбачає різноманітні види індивідуальної та колективної діяльності студентів, які здійснюються у фасилітаційному супроводі викладача, тобто без його безпосередньої участі в позааудиторний час. Самостійна робота виконується за завданнями, виконання яких потребує творчого підходу та вміння самостійно отримувати знання.

Необхідними умовами для організації самостійної роботи є:

- готовність студентів до самостійної діяльності;
- мотивація до отримання нових знань;
- наявність і доступність необхідного навчально-методичного і довідникового матеріалу;
- система регулярного контролю якості виконаної самостійної роботи;
- фасилітаційна підтримка (консультативна допомога) викладача.

Для розвитку мотивації у студентів до самостійної роботи необхідні сучасні, науково обґрунтовані навчальні й методичні посібники як засоби, за допомогою яких майбутній фахівець зможе вибудовувати індивідуальну траєкторію самоосвіти у процесі власної самостійної діяльності. Наявність внутрішньої мотивації до навчання сприяє виявленню у тих, хто навчається, відкритості мислення, оригінальності, зростанню їх креативності та творчості, спонукає до пошуку та вирішення складних пізнавальних завдань.

Види самостійної роботи:

- самостійна робота в аудиторії під керівництвом викладача у вигляді запланованих консультацій;
- самостійна позааудиторна робота студентів над виконанням домашніх завдань навчального і творчого характеру (у тому числі з використанням електронних ресурсів);
- самостійний пошук і аналіз додаткової інформації за темами, які передбачені програмою;
- підготовка до практичних занять і поточного контролю;
- підготовка доповіді на одну з вивчених тем.

Назва теми	К-ть год	Вид роботи
УКРАЇНСЬКА МОВА У ДІЛОВОМУ СПІЛКУВАННІ ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ		

Правила орфографії. Робота з орфографічним словником.	2	Портфоліо
Правила вживання апострофа; вживання великої літери; спрощення в групах приголосних.	2	Презентація, есе
Робота з словником труднощів слововживання.	2	Презентація, есе
Особливості правопису частин мови. Підбір синонімів.	2	Презентація, есе
Написання рефератів, вимоги до конспектування.	2	Презентація, есе
Основи синтаксису та пунктуації.	2	Презентація, есе
Переклади текстів професійного спрямування.	2	Презентація, есе
Робота з додатковою літературою, складання бібліографії.	2	Портфоліо
Термінологічна лексика української мови. Робота із словником термінів.	2	Портфоліо
Запозичення. Робота із словником іншомовних слів.	2	Портфоліо
Виконання вправ та формування навичок нормативного використання засобів мови.	2	Виконання вправ
Класифікація документів. Вимоги до оформлення та та укладення документів.	2	Коментар
Відомості про історію документа в Україні.	2	Реферат, есе, презентація
Оформлення доручення, розписки, автобіографії, резюме.	2	Портфоліо
Оформлення та укладання доповідної, пояснювальної записки, характеристики та заяви.	2	Портфоліо
Редагування текстів документів. Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів.	2	Виконання вправ
Опрацювання джерел про етикетні норми у країнах світу	2	Реферат, портфоліо
Українська лексикографія. Основні типи словників.	2	Портфоліо
Правильність, точність, логічність, чистота мови.	2	Повідомлення
Фразеологія як розділ мовознавства, джерела української фразеології.	2	Есе, презентація
Засоби увиразнення та милозвучності.	2	Есе
Поняття про ненормативне мовлення. Словник труднощів літературного слововживання.	2	Портфоліо
Редагування текстів, введення термінів у контекст.	2	Виконання вправ

Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ.	3	Виконання вправ, портфоліо
Виконання тестових завдань та письмової роботи.	6	Тест та письмова робота
Підготовка до модульних контрольних робіт.	5	Виконання вправ
Разом за модулі	60	

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Опрацювання основної та додаткової літератури (есе, коментарі).
2. Підготовка навчально-дослідної роботи (проект) на обрану тему.
3. Виконання тестових контрольних завдань з попереднім переглядом відео матеріалу та презентацій до лекційного курсу

Тематика есе, коментарів та навчальних проєктів з курсу

1. Мовна політика в Україні.
2. Держава та мова в контексті процесів глобалізації.
3. Мовні засоби вираження національного світосприйняття та ментальності українського народу.
4. Професійне мовлення як засіб забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві.
5. мова як знаряддя досягнення успіху в професійній сфері.
6. мова професійного спілкування у соціолінгвістичному аспекті.
7. Національні особливості ділового етикету в країнах близького та далекого зарубіжжя.
8. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
9. Співвідношення понять “суперечка”, “дискусія” і “полеміка”. Етичні аспекти культури дискусій.
10. Мовлення як один з найважливіших компонентів створення іміджу сучасної ділової людини.
11. Становлення епістолярного стилю. Європейський етикет приватного листування.
12. Структурно-функціональна характеристика ораторського стилю.
13. Структурно-функціональна характеристика конфесійного стилю.
14. Мовні чинники ефективності публічного виступу.
15. Терміни у мові професійного спілкування.
16. Етикет і ментальність: взаємозалежність понять.
17. Наголошення слів і культура мовлення.
18. Крилаті вислови: походження, особливості використання.
19. Документи банківської діяльності: вимоги до складання та оформлення.
20. Роль професіоналізмів у мовленні економістів.

21. Стандартизація мовних засобів професійного спілкування (мовні кліше та штампи).
22. Фразеологічні сполучення як елемент усного професійного мовлення економіста.
23. Основні вимоги до використання скорочених слів.
24. Плеоназм і тавтологія як хиби професійного мовлення.
25. Паронімія як стилістичний засіб та вада професійного спілкування.
26. Використання в економічній практиці метафор та евфемізмів із різною комунікативною метою.
27. Явище пуризму у сучасній термінології.
28. Походження “грошової” лексики.
29. Інтернет: особливості спілкування. Правила етикету.
30. Функціональні стилі мовлення в сучасному мовознавстві.
31. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
32. Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.
33. Стилі української літературної мови як вияв її високого рівня розвитку.
34. Українська літературна мова та її норми.
35. Типологія мовних норм, їх різновиди.
36. Нормативність як основа мовної культури лікаря ветеринарної медицини.
37. Про зміни в новій редакції „Українського правопису”.
38. Проблема мовної норми у світлі сучасного українського правопису.
39. Складні випадки терміновживання.
40. Мовний етикет: традиції і сучасність.
41. Етикет і ментальність. Світський етикет. Поводження в діловому житті.
42. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.

ДЖЕРЕЛА

Основні

1. Ділова українська мова : навч. посіб. / автори : С. В. Литвинська, А. В. Сібрук, Г. І. Онуфрійчук, Х. М. Стецик. – К. : НАУ, 2021. – 124 с.
2. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
3. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. / Л. П. Литвин, Г. С. Семеренко. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. – 424 с. Режим доступу: https://er.nau.edu.ua/bitstream/NAU/54005/5/05_%D0%94%D0%A3%D0%9C_%D0%9F.pdf
4. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. Навчальний посібник. – Режим доступу URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1583_62194647.pdf

5. Правопис 2019 року. Український правопис / Затверджено Українською національною комісією з питань правопису. – Режим доступу: [http://inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20\(2019\).pdf](http://inmo.org.ua/assets/files/2019/Ukr.%20pravopys%20(2019).pdf)
6. Тарнавський Ю.А. Системи електронного документообігу. Опорний конспект лекцій. Режим доступу URL: [https://bdpx.github.io/edm/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБІГУ_\(Тарнавський_конспект_лекцій\).pdf](https://bdpx.github.io/edm/СИСТ_ЕЛ_%20ДОКУМЕНТООБІГУ_(Тарнавський_конспект_лекцій).pdf)
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко – К. : Алерта, 2015. – 696 с

Додаткові джерела

1. Бабакова О.В. Нові тенденції розвитку української мови: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / О.В. Бабакова. – Мелітополь, 2018. – 96 с.
2. Голосовська Г. Українська мова для всіх. Київ : Академія, 2015. – 208 с.
3. Дедушно А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Київ : Ліра-К, 2018. – 180 с.
4. Джочка І.Ф. Сучасна українська літературна мова. Практична морфологія / Ірина Джочка, Оксана Ципердюк. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2012. – 588 с.
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
8. Українська мова: Енциклопедія / Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко та ін. - 2-е вид. випр. і доп. – К.: Українська енциклопедія, 2004. – 824 с.
6. Шевельов Ю. Нарис сучасної української літературної мови та інші лінгвістичні студії (1947–1953 рр.) / Юрій Шевельов. – К. : Темпора, 2012. – 446 с.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського – К.: Довіра, 2006.
3. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

1. Дорошенко С. Українська термінологія в професійному спілкуванні. URL : <http://archive.nbuv.gov.ua/portal/socgum/isp/20113/71doro.pdf>
2. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». URL : http://gmi.grow-up.com.ua/?option=com_content&view
3. Українська мова за професійним спрямуванням : лекції. URL : http://www.aic-crimea.narod.ru/Study/Neruh/BU/ukr_mova/lekcii.htm
4. Українська мова за професійним спрямуванням (у таблицях). Методичні вказівки до підготовки іспиту. URL : <http://gasa.dp.ua/a/files/a9be0085d52b637b5b99403463fe6d3d.pdf>

5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. URL : https://dakor.kiev.ua/wp-content/uploads/shevchuk_ukr_mova_prof_spryamuv_zmist.pdf
6. www.mova.info
7. www.novamova.com.ua
8. www.pereklad.kiev.ua
9. www.pravopys.net
10. www.rozum.org.ua

ДОДАТКИ

Пам'ятка «ЯК ПИСАТИ ЕСЕ?»

Есе (фр. *essai* «спроба, проба, нарис», від лат. *exagium* «зважування») – літературний жанр прозового твору невеликого обсягу й вільної композиції.

Есе виражає індивідуальні враження й міркування автора з конкретного приводу або предмета й не претендує на вичерпне трактування.

Заголовок до есе. Заголовок не перебуває в прямій залежності від змісту, він може пояснювати, що стало поштовхом до авторських роздумів, передавати почуття, настрої автора тощо.

Обсяг тексту: Від 800 до 1000 слів.

Особливості змісту: В основу покладено роздуми з приводу чогось побаченого, прочитаного або пережитого особисто. Висловлюються особисті погляди – світогляд, думки, почуття, ідеї, висвітлюються моральні (етичні, громадянські тощо) цінності. Над усе цінується самостійність і оригінальність, парадоксальність думок та оцінок. На першому плані – особистість того, хто пише.

Особливості композиції: Композиція довільна, послідовність викладу спричинена логікою роздумів. Обов'язковою є аргументованість і переконливість. У тексті проводяться паралелі, добираються аналогії, використовуються асоціації. Роздуми поєднано з емоційною оцінкою подій або явищ.

Особливості стилю: Стиль – художній або публіцистичний. Емоційність, експресивність, яскрава образність досягаються вживанням метафор, порівнянь, алегоричних образів, символів.

Особливості мови: Інтонація розмовна (безпосередність, невимушеність вислову). Допускається розмовна лексика, що створює враження «живої бесіди» з читачем. Уживання неповних речень, питальних та окличних конструкцій, риторичних звертань, запитань, тверджень. Головна вимога - індивідуальність авторського стилю.

Алгоритм написання :

- 1) постановка проблеми;
- 2) обдумування проблеми (ідеї, приклади, що їх ілюструють);
- 3) планування есе (визначення структури);

- 4) написання есе;
- 5) перевірка та редагування роботи;
- 6) підготовка презентації;
- 7) презентація есе.

НАТХНЕННЯ (приклад есе)

Натхнення... Саме слово надихає на щось грандіозне... Муза, яка вона? Яке натхнення? Ніхто, мабуть, про це не задумувався...

Всюди ми шукаємо натхнення... А особливо творчі люди. Їм без музи важко обійтися, як думають вони самі. Ні, мова йде не про всіх, а про більшу частину.

Стоп... Муза, натхнення – це синоніми? Чи абсолютно різні за значенням слова?

Муза – особа, що будить творче натхнення у діячів мистецтв або наук. Як правило, це жінки, які перебувають в оточенні поета (художника, композитора і т. д.). Натхнення – особливий стан людини, типова для творчості риса, її складовий елемент, який характеризується, з одного боку, високою продуктивністю, з другого боку – величезним підйомом і напругою сил людини. З цього випливає, що муза – це людина, яка надихає, а натхнення – це вже сам стан.

Багато хто з творчих людей просто чекають чогось, як вони говорять музу. І не завжди можна з цим погодитись. Чому ніхто не хоче самому створити джерело натхнення? В елементарній речі можна побачити щось грандіозне – треба лише цього захотіти. Так, не завжди є вдалий момент для написання, скажімо, віршів. Але ж ми можемо все змінити! Все це лише виправдання. Якщо справді хотіти, ми будемо шукати можливість написати більше. Але не всі це роблять. А шкода...

Хочеться, побажати всім більше натхнення та життєвої мудрості!

(за джерелом: <https://zno.if.ua/?p=985>)

Пам'ятка «ЯК НАПИСАТИ КОМЕНТАР ДО ТЕКСТУ?»

1. Для викладення коментаря сформулюйте думку повністю. Можете спочатку зробити певні нотатки, які потім ляжуть в основу коментаря.
2. Розпочинайте **коментар** з чогось хорошого, налаштуйтеся емоційно.
3. Не пишіть надто великих коментарів, систематизуйте 3 - 5 тез, які ляжуть в основу Вашого коментаря.
4. Стисло викладайте те, що Вам не сподобалось.

Методичні поради

Необхідність прокоментувати текст може викликати ефект «все розумію, а сказати не можу». Це пов'язано не з відсутністю думок, а ось щодо здатності їх упорядковувати. Вирішити проблему вам допоможе план висловлювання.

Інструкція

1. Коментар до тексту – це його короткий аналіз. Перш ніж почати його складати, визначтеся, за якими критеріями ви оцінюєте текст. Від цього буде залежати подальший напрямок міркувань.

2. Можна розглянути окремо зміст тексту. Тобто звернути увагу на тему чи проблему, яка в ньому порушується. При цьому у вас є два шляхи для структурування думок: відгукнутися на одне питання з безлічі або розглядати одразу всі теми, які ви виявили в тексті. На початку коментаря сформулюйте, як ви зрозуміли тему / проблему, щоб було ясно, про що ви ведете мову.

Потім перерахуйте найбільш важливі аспекти проблеми і позначте плюси і мінуси авторського способу її розкриття. Скажіть, з чим ви не згодні і наведіть аргументи на користь своєї тези.

3. Наступний варіант складання коментаря – це оцінка форми тексту. Він використовується у тих випадках, коли форма дійсно незвичайна. Такий коментар вимагає від його автора глибоких знань по темі, оскільки треба буде не тільки висловити свою оцінку, а й обґрунтувати її: навести висловлювання авторитетних джерел і порівняти текст з прикладами з історії та сучасності.

4. Більш глибокий аналіз може вийти при зіставленні форми і змісту. В цьому випадку напишіть у коментарі, які завдання, на вашу думку, вирішує текст і які прийоми з точки зору форми для цього використані. Наскільки вони достатні та доречні для того смислового наповнення, яке ви прочитали.

5. Фігура автора в тексті також може стати об'єктом уваги. Розкажіть, як автор реальний (тобто жива людина з певною біографією) співвідноситься з оповідачем у тексті, наскільки збігаються їхні точки зору та до чого призводить така взаємодія. У подібних коментарях важливо не перейти на особистості, сприймати людину, яка написала текст, і його альтер-его у творі дещо відсторонено.

6. Нарешті, ви можете сприйняти текст як фрагмент реальності. Прокоментуйте його актуальність у конкретних соціальних та політичних умовах, зіставте з іншими творами зі схожою тематикою. Проаналізуйте, який внесок зробив автор у розкриття питання у контексті історії його вивчення. Під час написання коментарів такого типу стежте за тим, щоб кожен з ваших висновків було підтверджено достатньою кількістю аргументів.

За джерелом:

<https://unuafajo.ru/vidpovidi-na-zapitannja/23173-jak-napisati-komentar-do-tekstu.html>



Пам'ятка «СТВОРЮЄМО ІНДЗ У ФОРМАТІ МЕДІАТЕКСТУ»

- Працюючи з художніми творами світової літератури, ви мали змогу розглянути / дослідити питання функціонування їх у сучасному медіапросторі (в соціальних мережах у вигляді рекламних текстів, фотоколажів, мемів і фотожаб, афіш, плакатів чи буклетів, кроссенсів, ребусів, хмарок тегів тощо). **Поміркуйте, які функції насамперед виконують ці медіатексти і для чого створені** (розважальна, пізнавальна, культурологічна, соціальна, комунікативна, інтерпретаційна, візуалізаційна тощо)?
- Оберіть твір із курсу, рекомендований для самостійного опрацювання (твори, період літератури, низку типових творів), для проведення філологічного дослідження (стилю мовлення, мовно-виражальних засобів

тексту оригіналу й перекладних варіантів, проблемно-тематичного чи образного), або здійснення компаративного, інтертекстуального чи інтермедіального аналізу творів (на зіставлення, виявлення першоджерел у літературі та мистецтві). **Вибір шляхів дослідження і творів – за вами!**

- **Оберіть засіб візуалізації** результатів виконання завдання: це буде презентація, відеомонтаж, креолізований медіатекст (схематичний, який виконує прагматичну задачу – економить час на ознайомлення аудиторії з проблематикою дослідження) чи щось інше. Подумайте над тим, для якої аудиторії і за допомогою яких технічних засобів це буде виглядати вдало.
- **Завершальний етап підготовки індивідуального навчально-дослідницького завдання – текст виступу перед аудиторією на 5-7 хвилин, в якому висвітлено результати дослідження художнього твору (творів), літературного періоду чи іншу філологічну проблему, і презентовано за допомогою сучасного медіатексту. Формат самого медіатексту, який обрали ви, також є предметом обговорення-захисту. Чому такий обрано, яку дослідницьку функцію дозволяє вирішити і як інтерпретує художній твір/період/епоху?**

Поради для оформлення медіатексту :

<i>Зразки медіатекстів</i>	<i>ОНЛАЙН СЕРВІСИ</i>
Ілюстративний плакат, афіша, фотоколаж, онлайн пазли,	<ul style="list-style-type: none"> – Пошук зображень у Google + коректні посилання на джерела і ресурси. – Оброблення зображень в онлайн-сервісі для додавання інтерактивних міток thinglink.com – Сервіс для онлайн-пазлів jigsawplanet.com
Мотиватори, інтернет мему	<ul style="list-style-type: none"> – Текст можна поєднати з ілюстрацією, скориставшись сервісом: https://despair.com. – Ресурс для створення мемів: http://memok.net/
QR-коди	<ul style="list-style-type: none"> – Для зручності використання Інтернет-продукту можна скористатися генератором кодів: https://generator-online.com/
Ментальні карти	<ul style="list-style-type: none"> – https://www.mindmeister.com/ru – https://www.lucidchart.com – https://coggle.it/diagram
Хмарки тегів	<ul style="list-style-type: none"> – Word It Out – Word Cloud Generation – Word Art
Інтерактивні опитування,тестові завдання	<ul style="list-style-type: none"> – https://www.mentimeter.com/ – https://vseosvita.ua/
Презентації	<ul style="list-style-type: none"> – Power Point, Canva, Prezi, Keynote
Онлайн дошки-візуалізатори	<ul style="list-style-type: none"> – https://padlet.com – https://Jamboard.google.com



СЛОВНИК ТЕРМІНІВ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

(За джерелом https://studopedia.com.ua/1_248308_korotkiy-slovník-termInIv-dIlovogo-movlennya.html)

- Абревіатура** (італ. abbreviatura, від лат. abbrevio - скорочую) складноскорочене слово, утворене з усічених слів вихідного словосполучення чи з усічених компонентів вихідного складного слова.
- Автобіографія** (грец. autos – сам, bios – життя і grapho - пишу) – офіційний документ, у якому особа власноручно подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності.
- Адрес** – письмове вітання особи чи організації, переважно з нагоди ювілею, визначної події тощо.
- Адреса** – місце проживання чи перебування особи; місце розташування підприємства, організації чи установи.
- Адресант** (нім. Adressant) – суб'єкт мовлення, мовець; особа чи установа, яка відправляє документ.
- Адресат** (нім. Adressat) – слухач чи читач; особа чи установа, якій надіслано документ.
- Акт** (від лат. actus, ago – приводжу в рух) – офіційний документ, складений кількома особами на підтвердження встановлених фактів або подій.
- Активний словник**– це запас слів, які мовець активно використовує в усній та писемній мові.
- Анкета** – документ, що є трафаретним текстом, що містить перелік питань щодо певної теми і місце для відповідей для них.
- Анонс** (від фр. annonce – повідомлення, оголошення) – повідомлення про заплановані події з культурного життя суспільства.
- Анотація** (від лат. annotatio – письмова помітка, зауваження) – письмовий похідний текст, що містить коротку, стислу інформаційну характеристику книги, статті, рукопису тощо.
- Арго** (фр. argot - жаргон) – мова вузької соціальної чи професійної групи, створювана з метою мовного відокремлення, характеризується наявністю слів, незрозумілих для сторонніх.
- Архаїзми** (від грец. archaios - стародавній) – застарілі для певної епохи назви предметів та явищ, звороти, форми слів, афікси, що вийшли з активного пласта лексики, але використовуються в мовленні як стилістичні синоніми сучасних слів для створення піднесеної тональності або як засіб створення сатиричного і комічного.
- Атестат** (від лат. attesto - підтверджую) – офіційний документ, що засвідчує закінчення навчання.
- Афоризм** (гр. aphorismos – стислий вираз) – влучні та яскраві образні вислови, що походять із літературних, історичних, філософських джерел, фольклору, які широко вживаються і мають експресивне забарвлення.
- Багатозначність** – здатність слова мати одночасно кілька значень.
- Бланк** – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для фіксації інформації.
- Витяг** – копія документа, що відтворює тільки його частину і засвідчена в установленому порядку.
- Витяг з протоколу** – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання.

- Відпуск** – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника.
- Висновок** – документ, що містить висновкові положення установи, фахівця щодо певного питання чи документа.
- Вказівка** – розпорядчий документ, що укладається керівною особою органів управління і має організаційно-методичний характер.
- Віза** – підпис посадової особи на документі, що засвідчує її згоду зі змістом документа чи ознайомлення з ним; цей реквізит складається з особистого підпису особи, що візує і дати.
- Власне українська лексика** – слова, що утворилися в українській мові в період її формування й історичного розвитку.
- Волюнтативна функція мови** (від лат. voluntas - воля) – функція вираження волі мовця.
- Вульгаризми** – (від лат. vulgaris – брутальний, звичайний) – неприйнятні в літературній мові грубі чи лайливі слова або звороти.
- Герб** (від нім. Erbe - спадщина) – розпізнавальний знак держави, міста, роду, зображення на прапорі, монеті, документі.
- Говірка** – найдрібніша діалектна одиниця, поширена на невеликій території.
- Граматика** (від гр. grammatike, gramma – літера, написання) – розділ мовознавства, що вивчає закономірності побудови, змін та утворення форм слів певної мови.
- Гриф** – позначка про ступінь таємності, затвердження, терміновості виконання документа.
- Дата** – число, місяць і рік укладання чи затвердження документа.
- Диплом** – документ, що засвідчує закінчення навчального закладу, здобуття вчених звань, присвоєння наукових ступенів; нагорода переможцям та учасникам конкурсів, змагань.
- Діловодство** – діяльність, що охоплює питання документування та організацію роботи з документами в процесі здійснення управлінських дій.
- Довідка** – довідково-інформаційний документ, що містить опис і підтвердження певних фактів чи подій.
- Договір** – кадрово-контрактовий документ, що фіксує угоду двох чи більше сторін (осіб) про встановлення, зміни або припинення громадянських прав і обов'язків.
- Документ** (від лат. documentum – повчальний приклад, взірєць) – основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини.
- Ділова лексика** – слова й усталені звороти, що виконують функцію офіційного спілкування, вживаються в документах, усній діловій практиці.
- Ділова мова** – офіційно-діловий стиль, що використовується мовцями у сфері діяльності державних та громадських установ.
- Доповідна записка** – довідково-інформаційний документ, адресований керівникові установи з інформацією про факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.
- Доповідь** – документ, в якому розглядають певні питання, роблять висновки та пропозиції.
- Доручення** – офіційний документ, що фіксує двосторонню угоду згідно з якою одна сторона зобов'язується виконувати від імені іншої певні юридичні дії.
- Дублікат** (від лат. duplicatus - подвоєний) – ідентичний примірник документа, що створюється на заміну оригіналу в разі його втрати.
- Евфемізми** (гр. euphemismos, від eu – добре і rhemi – говорю, що означає «пом'якшений вираз») – слова і вирази, що вживаються з метою уникнення слів із грубим, непристойним змістом.
- Експресивна функція мови** – функція мови, яка полягає в тому, що мовець через конкретне висловлювання передає співрозмовникові інформацію про свій фізіологічний і психічний стан.

- Емотивна функція мови** (лат. *emotum* – збуджувати, хвилювати) – функція вираження почуттів, емоцій, переживань тощо.
- Епістолярний стиль** (лат. *epistola* – лист, послання) – стиль листів, письмового спілкування людей у сфері побуту, приватного життя, виробництва та ділових стосунків.
- Естетична функція** – функція, що пов'язана з емотивною функцією мови і полягає у використанні образних можливостей мови для впливу на читача (слухача).
- Етикет** (фр. *etiquette*) – установлені норми поведінки і правила ввічливості в якому-небудь товаристві.
- Етимологія** (гр. *etymologia*, від *etymon* – істина і *logos* – слово, вчення) – розділ мовознавства, який вивчає походження та історію окремих морфем та слів.
- Етнолінгвістика** (від гр. *ethnos* – народ і *лінгвістика*) – розділ лінгвістики, що вивчає зв'язок мови з життям народу, відображення в мові фольклору та міфів культури нації.
- Єдина державна система діловодства (ЄДСД)** – комплекс основних положень, норм і правил, які регламентують процеси діловодства.
- Жанр** (фр. *genre*, від лат. *genus* (*generis*) - рід, вид) – різновид функціонального стилю, форма мовного спілкування, продиктована певними умовами побудови цілісного висловлювання.
- Жаргон** (фр. *jargon* - базікання) – соціальний діалект, яким користуються мовці, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, віком, соціальним статусом.
- Загальноживана лексика** – лексика, яку використовують усі мовці незалежно від професії, освіти, соціального статусу тощо.
- Заголовок до тексту** – реквізит, що містить в собі головну ідею (тему тексту).
- Заповіт** – особистий документ, в якому викладено волевиявлення заповідача щодо розпорядження належним йому майном іншим особам.
- Запозичення** – слова, засвоєні українською мовою з інших мов.
- Запрошення** – інформаційний документ, що адресується конкретній особі і містить пропозиції щодо участі в певному заході з проханням взяти в ньому участь.
- Застарілі слова** – слова, які вийшли із активного вжитку в літературній мові.
- Заява** – документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.
- Звертання** – слово або сполучення слів, яке називає особу чи предмет, до яких звертається мовець.
- Звіт** – документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, доручень тощо.
- Інструкція** – правовий документ, який укладається чи затверджується органом управління з метою встановлення певних правил, що регулюють спеціальні сторони діяльності організацій, установ, посадових та приватних осіб.
- Індекс** (від лат. *index* – показник, список) – реквізит, що присвоюється документам у процесі обліку та їх виконання.
- Історизми** – застарілі слова, що вийшли з ужитку в зв'язку зі зникненням тих реалій, які вони називали.
- Канцеляризми** – слова, словосполучення, конструкції, властиві переважно офіційно-діловому стилю.
- Класифікація документів** – поділ документів на групи за узагальнюючими ознаками.
- Кліше** (фр. *cliché* - відбиток) – стандартні, усталені мовні звороти, повторюваність яких зумовлена позамовними чинниками чи жанром спілкування.
- Когнітивна (пізнавальна) функція мови** – відображає зв'язок мови з мисленням.
- Комерційна таємниця** – відомості, пов'язані з виробництвом, управлінням, фінансами, що не є державною таємницею, розголошення чи витік яких може завдати шкоди інтересам суб'єкта діяльності.
- Комунікативна функція мови** – функція спілкування, обміну інформацією.

- Комунікація** (лат. communication, від communicatio – пов'язую, спілкуюсь) – спілкування, передавання інформації, думок, волевиявлень людини мовними засобами.
- Контекст** (лат. contextus – тісний зв'язок, поєднання) – мовне оточення певної одиниці, особливості вживання її поряд з іншими одиницями.
- Контракт** – правовий документ, що засвідчує домовленість між партнерами (установою та працівником) про засади спільної діяльності.
- Конфесійний функціональний стиль** – стиль, що забезпечує спілкування людей у релігійній сфері.
- Конфіденційний документ** – таємний, той, що не підлягає розголошенню.
- Копія документа** (від лат. copia – велика кількість) – точне відтворення оригіналу.
- Кореспондент** – особа чи установа, з якою ведеться листування.
- Культура мова (мовлення)** – володіння нормами усної та писемної літературної мови в різних сферах суспільної комунікації.
- Лексика** (гр. lexikos – словесний, словниковий) – словниковий склад мови.
- Лексикографія** – (від гр. lexikon – словник і grapho – пишу) – розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників.
- Лексикологія** (від гр. lexikon – словник і logos – слово) – розділ мовознавства, що вивчає словниковий склад мови.
- Лексикон** (від гр. lexikon – словник) – запас слів і виразів, властивих певній особі чи галузі людської діяльності.
- Лексичне значення слова** – закладений у слові зміст, який визначається співвіднесеністю слова з відповідним поняттям.
- Лекція** (від лат. lectio – читання вголос) – усний інформаційний жанр, головним чином наукового спілкування.
- Лист** – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією.
- Літературна мова** – унормована, стандартна, правильна з погляду ustalених норм форма національної мови, що є взірцевою для її носіїв.
- Літературна норма** – вироблені в писемно-літературній практиці правила використання мовних одиниць.
- Ментальність** – відображений у мові своєрідний спосіб мислення, світовідчуття і світосприйняття, характерний для індивідуальної та колективної свідомості.
- Метафора** (гр. metaphora – переміщення, віддалення) – один з основних тропів, який полягає в перенесенні ознак з одного предмета на інший за схожістю чи контрастністю.
- Метонімія** (гр. metonymia – перейменування) – різновид тропа, близького до метафори, в якому переноситься значення слів з певних явищ та предметів на інші за суміжністю.
- Мова** – складне суспільне явище, якому властиві такі ознаки: найважливіший засіб людського спілкування; засіб самоідентифікації й вираження ментальності нації; засіб формування думки.
- Мовлення** – мова в її конкретному виявленні як засіб спілкування; процес здійснення мовної діяльності.
- Мовець** – той, хто говорить, здійснює мовну діяльність.
- Мовний етикет** – система загальноприйнятих у суспільстві формул спілкування, зокрема стійких висловів для встановлення, підтримання та завершення комунікації.
- Монографія** (гр. monos – один і grapho – пишу) – наукове видання, присвячене дослідженню однієї теми чи проблеми, виконане одним чи кількома авторами.
- Морфологія** (від гр. morphe – форма і logos – слово, вчення) – розділ граматики, що охоплює вчення про структуру слова, форми словозміни, учення про частини мови і властиві їм способи словотворення.
- Наказ** – основний розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, організації чи установи на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції.

- Нарада** – спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень у всіх сферах громадського й політичного життя.
- Науковий функціональний стиль** – стиль наукових праць, мета яких нагромаджувати знання, досвід у галузі науки, техніки, встановлювати закономірності розвитку явищ, процесів.
- Нова українська літературна мова** – мова, що умовно веде свій початок з часу виходу в світ «Енеїди» І.П.Котляревського (1798 р.).
- Номінативна функція мови** – функція називання (номінації) об'єктів дійсності, їхніх властивостей та відношень між ними.
- Нормативно-правовий акт** – письмовий документ компетентного державного органу, в якому закріплено формально-обов'язкове правило поведінки загального типу.
- Оголошення** – інформаційний документ, в якому подається інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.
- Однозначність** – наявність у слова тільки одного значення.
- Оксиморон** (гр. οχυτομον – різновид тропа, що полягає у сполученні різко контрастних, протилежних за значенням слів, внаслідок чого утворюється нова смислова якість, несподіваний експресивний ефект).
- Омоніми** (гр. homonimos - однойменний) – слова та їх форми, що вимовляються чи пишуться однаково, а значення мають різне.
- Ономастика** (гр. ονομαστικη – майстерність давати імена) – розділ мовознавства, що вивчає історію виникнення, розвитку власних імен.
- Оратор** – людина, яка вправно володіє красномовством і вміє змістовно спілкуватися на будь-яку запропоновану тему.
- Ораторський стиль** (лат. orator від ого - говорю) – стиль усного публічного виступу, розрахованого на різноспрямований вплив на слухачів.
- Організація роботи з документами** – створення умов, що забезпечують документообіг, пошук, передачу документів на зберігання в архіві.
- Оригінал** (від лат. originalis – первинний, справжній) – перший, основний примірник документа.
- Орфограма** (від гр. orthos – прямий, правильний і gramma – буква, запис) – написання, що відповідає правилам орфографії.
- Орфографічна норма** – усталена система правил письма у відповідній мові.
- Орфографія** – система правил написання слів та їх значущих частин (морфем); уживання великої та малої літер; переносу слів із рядка в рядок.
- Орфоепічна норма** – правила вимови голосних і приголосних звуків, сполучень звуків у словах, словосполученнях і реченнях, правила вимови окремих граматичних форм, особливості вимови іншомовних слів, норми наголошування та інтонації.
- Орфоепія** (від гр. orthos – прямий, правильний і epos – слово, мова) – система загальноприйнятих правил, що визначають норми літературної вимови.
- Особова справа** – сукупність документів, які містять найповніші матеріали, що характеризують особистість і службову діяльність працівника.
- Офіційний документ** – документ, створений установою чи посадовою особою й оформлений в установленому порядку.
- Офіційно-діловий стиль** – стиль, що обслуговує адміністративно-господарську діяльність, законодавство та інші ділянки пов'язані з діловодством, звітністю та документацією; є необхідним для зв'язку державних і громадських установ як між собою, так і з населенням, для оформлення різного роду документів.
- Пароніми** (від гр. παρα – біля, коло і ονυτα – ім'я) – схожі за формою споріднені та неспоріднені слова, що розрізняються своїм значенням.
- Паспорт** – особистий офіційний документ, що посвідчує особу власнику, його громадянство.

- Переносне значення слова** – одне із значень багатозначного слова, що пов'язане з прямим значенням і виникло внаслідок перенесення назви на інший предмет чи явище за подібністю, суміжністю чи функцією.
- Перепустка** – засвідчувальний документ, що дає право працювати в тій чи іншій установі, організації.
- Підстава** – причина, достатній привід, який аргументує дію чи вчинок.
- План** – довідково-інформаційний документ, що встановлює перелік робіт чи заходів, що заплановано до виконання, їх послідовність, обсяг.
- Повідомлення** – довідково-інформаційний документ, який інформує про певний захід з пропозицією взяти у ньому участь.
- Положення** – організаційно-розпорядчий документ, що встановлює основні правила діяльності органів управління, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій, визначає порядок утворення, права, обов'язки та організацію роботи.
- Посвідчення** – особистий офіційний документ, який засвідчує особу й посаду того, хто виконує службове доручення, окреслює його повноваження, місце й термін виконання.
- Постанова** – правовий акт, що приймається вищими та деякими центральними органами управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення норм і правил поведінки.
- Пояснювальна записка** – службовий документ, яким інформують керівника установи про події, що сталися, про виконання певних завдань, доручень.
- Правила** – службові документи організаційного характеру, в яких формулюються настанови або вимоги, що регламентують визначений порядок дій, поведінку.
- Прес-реліз** – документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації.
- Приказка** – влучний, афористичний, іноді римований вислів, що не має властивого прислів'я повчального змісту.
- Прислів'я** – стійкий народний вислів, який у стислій, влучній формі передає життєвий досвід, суспільну думку, емоційно-експресивну оцінку явищ.
- Просторіччя** – форма національної мови, яка разом із народними говорами становить народно-розмовний стиль.
- Протокол** – документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях, засіданнях.
- Професіоналізми** – слова або вислови, властиві мові людей певного ремесла, фаху.
- Пряма мова** (лат. *oratio recta*) – дослівне відтворення чужого висловлення, супроводжуване реплікою-коментарем мовця (словами автора).
- Публіцистичний стиль** – стиль засобів масової інформації, виконує функцію формування масової свідомості, впливу на неї через добір інформації.
- Рапорт** (від фр. *rapporter* - приносити) – повідомлення про важливу подію керівництву або вищій установі, звіт про виконання зобов'язань.
- Регламент** (від лат. *regula* – правило) – порядок ведення засідань, зборів, конференцій, нарад.
- Резолюція** – (від лат. *resolution* - дозвіл) – письмова вказівка керівника установи виконавцю про характер і терміни виконання документа; рішення, постанова з'їзду, комітету; завершальна частина судового рішення.
- Резюме** (від фр. *resume* - висновок) – короткий виклад суті документа.
- Реквізити** – обов'язкові елементи службового документа.
- Рекомендаційний лист** – документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо.

- Реферат** (від лат. *refereo* - доповідаю) – письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності.
- Рецензія** (від лат. *resensio* - розгляд) – невеличка стаття, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці, вистави, фільму).
- Риторика** (грец. *rhētorikē* – ораторське мистецтво) – це наука про красномовство.
- Розділ** – це графічно виділена частина великого за обсягом документа.
- Розмовна мова** – різновид літературної мови, вживаний у повсякденному спілкуванні.
- Розмовний стиль** – стиль, яким мовці послуговуються в побутових ситуаціях спілкування; він характеризується вживанням розмовно-побутової лексики з активним використанням емоційної інтонації, жестів, міміки.
- Розписка** – офіційний документ, який укладають на підтвердження певної дії.
- Розпорядження** – це організаційно-розпорядчий документ, що укладається одноособово керівником з метою вирішення оперативних питань.
- Рубрикація** – членування тексту на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої, використовуючи заголовки заголовки, нумерації.
- Свідоцтво** – факультативна назва повідкових документів (свідоцтво про народження, одруження, закінчення курсу навчання).
- Синекдоха** (грец. *synekdochē* - співвіднесення) – вид тропа, переносне вживання назви частини предмета замість цілого, однини замість множини або навпаки.
- Синоніми** (грец. *synōnymos* - однойменний) – слова, відмінні за звучанням, але однакові чи близькі за змістом.
- Синонімічний ряд** – група слів або фразеологізмів, об'єднаних спільним значенням.
- Синтаксис** (грец. *syntaxis* – побудова, устрій) – розділ граматики, який вивчає способи поєднання слів у словосполучення і речення, а також поєднання простих речень у складні.
- Система документації** – сукупність документів, що пов'язані за ознаками призначення, походження, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення.
- Скарга** – офіційний документ, в якому адресант веде мову про порушення його прав, інтересів і висловлює прохання вжити необхідних заходів.
- Складне слово** – слово, утворене поєднанням двох або більше основ (коренів).
- Складнопідрядне речення** – складне речення, частини якого нерівноправні за змістом та граматично, поєднані підрядним сполучником чи сполучним словом.
- Складносурядне речення** – складне речення, частини якого рівноправні за змістом та граматично, поєднані сурядними сполучниками.
- Сленг** (англ. *slang* - жаргон) – різновид професійного мовлення, слова та вирази, якими послуговуються спілкувальники різних вікових груп, професій, соціальних прошарків.
- Слова автора** – слова, що супроводжують пряму мову, вводять у текст чуже мовлення і засвідчують його належність.
- Словник** – упорядкований в алфавітному чи тематичному порядку опис слів.
- Слово** – це мінімальна структурно-семантична одиниця мови, що вільно відтворюється в мові і слугує назвою предметів, їх властивостей, процесів, явищ дійсності.
- Словосполучення** – синтаксична одиниця, що є смислово-граматичним об'єднанням двох або більше повнозначних слів на основі підрядного синтаксичного зв'язку.
- Словотвір** – розділ мовознавства, що вивчає будову слів та способи їхнього творення.
- Службова записка** – довідково-інформаційний документ, в якому йде мова про виконання певного обсягу роботи, що надсилається однією посадовою особою іншій.
- Службовий лист** – офіційний документ, що слугує засобом обміну інформацією і оперативного управління процесами діловодства.
- Службові слова** – неповнозначні слова, що служать для синтаксичних зв'язків між повнозначними словами.

- Сполучні слова** – повнозначні слова, що приєднують підрядну частину до головної і виконують роль члена речення.
- Сполучник** – службова частина мови, яка поєднує однорідні члени речення, частини складного речення і окремих речень.
- Стандарт** (від англ. standart - зразок) – документ, що встановлює єдині норми та вимоги до укладання документів.
- Статут** (від лат. statutum, statuo – встановлюю, вирішую) – організаційно-розпорядчий документ, що є юридичним актом, який визначає структуру, функції, взаємовідносини організації з іншими установами, підприємствами; зведення правил, положень, які регулюють організацію діяльності установи, підприємства тощо.
- Стаття** – науковий чи публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі чи газеті.
- Стиль** (лат. stilus (stylus) – загострена паличка для письма) – функціональний різновид літературної мови, зумовлений сферою, змістом, завданнями спілкування, світоглядом мовців, що впливає на вибір мовних одиниць.
- Ступені порівняння** – словозмінна категорія якісних прикметників і прислівників, що репрезентує різницю у вияві якості предметів або дій через їх порівняння.
- Табу** – заборона вживання лайливих, вульгарних, нецензурних слів, зумовлена культурними та моральними чинниками.
- Тавтологія** (грец. tautologia, від tauto – те саме і logos - слово) – повторення змісту частини вислову або цілого вислову.
- Текст** (лат. textum – тканина, побудова) – зв'язна мова, письмове чи усне повідомлення, що характеризується змістовою і структурною завершеністю.
- Телеграма** – довідково-інформаційний документ, який містить інформацію, що передається за допомогою засобів телеграфного зв'язку.
- Телефонограма** – службовий документ, що містить оперативне повідомлення, передане телефоном з особливим способом передачі тексту.
- Термін** (лат. terminus – межа, кордон) – слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з різних галузей знань.
- Термінологія** – 1) система термінів певної галузі науки, мистецтва, політики тощо; 2) розділ лексикології, який вивчає терміни.
- Терміносистема** – система термінів певної галузі науки, мистецтва, техніки та ін., яка враховує лексико-семантичні й словотвірні зв'язки між словами-термінами.
- Типові документи** – нормативні й розпорядчі документи, в яких зазначають організацію роботи установ і є зразками для укладання установами однойменних документів з урахуванням специфіки їх діяльності.
- Трафаретний документ** – документ, що має надрукований стандартний текст і конкретний зміст, що його доповнює.
- Троп** (грец. tropos - зворот) – слово, вживане у переносному значенні для характеристики будь-якого явища за допомогою вторинних смислових значень.
- Трудова книжка** – офіційний документ установленого зразка, в якому фіксують відомості про трудову діяльність особи, нагороди, заохочення і служить основою для встановлення трудового стажу.
- Трудова угода** – документ, який регламентує стосунки між установою і позаштатним працівником.
- Україністика** – галузь філології, що вивчає українську мову, літературу, словесний фольклор.
- Українознавство** – наукова галузь про природу, населення, історію, фольклор, літературу, мову, матеріальну і духовну культуру українців, державний устрій України.
- Українська мова** – мова української нації, державна мова України.

- Факсограма** (факс, телефакс) – одержана на папері копія документа, що передається каналами телекомунікативного зв'язку.
- Фатична функція мови** – контактовстановлювальна, яка привертає увагу слухача, готує його до сприймання інформації.
- Філологія** (від грец. *phileō* – люблю і *logos* - слово) – сукупність гуманітарних наук (мовознавство, літературознавство, текстологія, джерелознавство, палеографія), що вивчають мову, літературу, культуру через мовно-стилістичний аналіз текстів.
- Фонетика** (грец. *phōnētikos* – звуковий, голосовий) – розділ мовознавства, що вивчає звуковий склад мови.
- Формуляр** – зразок побудови форми документів, встановлений згідно з єдиним державним стандартом.
- Фразеологізм** – лексично неподільне, стійке у своїй будові, цілісне за значенням словосполучення слів, що відтворюється в мові.
- Фразеологія** (від грец. *phrasis* – вираз і *logos* - слово) – розділ мовознавства, що вивчає фразеологізми.
- Функції мови** – роль мови, її призначення, використання в суспільстві.
- Функціональні стилі** – різновиди літературної мови, які виокремлюються відповідно до колективно усвідомлюваних типів спілкування і функцій мови у різних сферах суспільної комунікації.
- Характеристика** – офіційний особистий документ, в якому подається оцінка ділових та моральних якостей особи.
- Художній функціональний стиль** – один із функціональних різновидів літературної мови, що передбачає використання таких мовних засобів, вибір яких обумовлений ідейно-образним змістом і реалізацією естетичної функції.
- Цензура** (лат. – *censura*, від *senso* – роблю опис) – контроль офіційної влади за змістом, випуском у світ і поширенням друкованої продукції, творів образотворчого та кіномистецтва, радіо- і телепередач, щоб не допустити поширення ідей, інформації, що визначаються владою небажаними або шкідливими.
- Циркуляр** (від лат. *circulus* – коло, *circularis* – круговий) – інструктивний лист вищого органу з додатками і роз'ясненнями до раніше укладеного документа.
- Цитата** (нім. *Zitat*, від лат. *cito* – наводжу, проголошую) – дослівно відтворений у тексті уривок з іншого твору, чиєсь висловлювання з вказівкою на автора.
- Шифр** (франц. *chiffre* - цифра) – у бібліотечній справі – умовне позначення місця книги на бібліотечних полицях, документальних матеріалів – в архівосховищах.
- Штамп** (від нім. *Stampe* - печатка) – відбиток штемпеля на документі; шаблон, трафарет.
- Штемпель** – прилад для одержання відбитку, печатки.
- Юридична сила** – властивість нормативно-правових актів, яка розкриває їх співвідношення і взаємозалежність за формальною обов'язковістю та визначається місцем правотворчого органу в державному апараті.



ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ та ОЦІНЮВАННЯ

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання:

- *методи організації та здійснення освітньо-пізнавальної діяльності*: в аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (розповідь, бесіда); наочні (ілюстрація, демонстрація); в аспекті логічності мислення: пояснювально-ілюстративні; репродуктивні; проблемного викладу; індуктивні та дедуктивні; частково-пошукові;

дослідницькі; в аспекті керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота;

- *методи активізації та мотивації освітньо-пізнавальної діяльності*: в аспекті діяльності в колективі: методи стимулювання і мотивації обов'язку і відповідальності в навчанні (роз'яснення мети навчального предмета; вимога до вивчення предмета); методи активізації: розігрування ролей (чи рольова гра) навчальна дискусія (обмін думками); аналіз конкретних ситуацій; мозкова атака; дискусія та диспут; в аспекті самостійної діяльності: навчальний модуль, тести.

- *методи контролю та самоконтролю*: методи усного контролю; методи письмового контролю та самоконтролю; методи лабораторно-практичного контролю і методи лабораторно-практичного самоконтролю.

Викладання навчальної дисципліни передбачає активізацію пізнавальної діяльності студентів за рахунок використання таких навчальних технологій як: робота в малих групах, мозкові атаки, кейс-методи, презентації тощо.

Для організації освітнього процесу з дисципліни застосовується інноваційні методи: робота в парах та групах з елементами гри, «мозковий штурм», «мереживна пила», інтерактивні комп'ютерні технології (мультимедійна візуалізація навчального матеріалу, комп'ютерне тестування), виконання міні-проектів тощо. Для поглибленого розуміння семантики запозичених слів обов'язково потрібно звертатись до етимологічних, тлумачних словників, словників іншомовних слів. При цьому реалізуються різні форми інтерактивності: викладач – студент, студент – студент, студент – комп'ютер.

Під час лекційного курсу застосовується слайдова презентація (у програмі PowerPoint), роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань. На семінарських заняттях вирішуються ситуаційні завдання, для аналізу використовується текст художнього твору та літературознавчі статті останніх років.

ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з дисципліни «Українська мова та література» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді з предмету, самостійні, практичні та контрольні роботи.

Модульний контроль проводиться в усній, письмовій та у формі комп'ютерного тестування.

Контроль самостійної роботи проводиться:

з лекційного матеріалу - шляхом перевірки конспектів;

за індивідуальним дослідним завданням - з допомогою перевірки та захисту реферату за обраною темою.

Усі форми контролю включено до 100-бальної шкали оцінки.

Форми контролю самостійної роботи: обговорення результатів виконаної роботи на занятті; тестування, письмове або усне опитування під час модульного контролю; представлення та обговорення в групі мультимедійних презентацій або рефератів.

Результати оцінювання знань студентів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляються у журнал академічної групи після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль знань відбувається на заліку у письмовій формі у вигляді комплексних контрольних робіт (ККР), які включають 25 тестів (одна правильна відповідь з чотирьох запропонованих).

Підсумковий контроль у формі екзамену проводиться шляхом комп'ютерного тестування (50 тестових завдань на одного студента) або за результатами усної відповіді

здобувача вищої освіти на питання екзаменаційних білетів.

ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані практичні завдання, зроблені доповіді, презентації, командні завдання, активність під час дискусій.

Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані тести або усні відповіді на питання.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Порядок контролю і оцінювання успішності здобувачів вищої освіти, що унормує організацію оцінювання знань, умінь та навичок під час проведення усіх форм контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти, регламентуються «Положенням про оцінювання результатів навчання в Білоцерківському національному аграрному університеті».

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Розподіл балів проводиться за наступною схемою:

Максимально можлива кількість балів, якщо форма підсумкового контролю	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	ІНДЗ	Підсумковий	Загальний бал
залік	10	30	10	40	10	-	100
іспит	10	20	10	20	10	30	100

Шкала переведення зі 100-бальної шкали оцінювання в оцінки за національною шкалою з поясненням

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89		B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81		C	Добре (в цілому правильне виконання з певною

			кількістю суттєвих помилок)
67-74	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34		F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання
Відмінно A 90-100	Студент демонструє високий рівень сформованості компетентності, володіє глибокими знаннями з дисципліни та аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, вільно володіє науковими термінами, вміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх і застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі, здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, вміє самостійно здобувати знання та опрацьовувати необхідну інформацію, аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, переконливо аргументувати свої твердження.
Добре B 82-89	Студент демонструє достатній рівень сформованості компетентності, володіє глибокими та міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати нові факти, явища, процеси; вирішує творчі завдання, вільно розв'язує вправи та задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє едопущені помилки, кількість яких незначна; у навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь студента повна, логічна й обгрунтована, але з певною кількістю помилок.
Добре C 75-81	Студент демонструє достатній рівень сформованості компетентності, володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує знання у стандартних умовах, розуміє основоположні теорії та факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки, підготувати есе, усну доповідь, бере участь у підготовці проекту, і може захищати свою думку, контролювати власну діяльність, виправляти помилки. Проте студент не досить впевнено вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію, добирати аргументи для підтвердження думок, допускає певну частину незначних помилок.
Задовільно D 67-74	Студент демонструє середній рівень сформованості компетентності, розуміє суть основних ключових теоретичних понять, основні положення навчального матеріалу, може поверхово проаналізувати події, ситуації, робити певні висновки, виправляти помилки. При цьому здобувач вищої освіти не виявляє вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обгрунтовує твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.
Задовільно 60-66 E	Студент демонструє задовільний рівень сформованості компетентності, володіє мінімальним обсягом навчального матеріалу, значну частину якого відтворює на репродуктивному рівні. Виконані ним завдання відповідають мінімальним

	вимогам до рівня володіння матеріалом.
Незадовільно но 35-59 FX	Студент демонструє низький рівень сформованості компетентності, володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не досяг програмних результатів навчання. Рекомендовано доопрацювання матеріалу з можливістю повторного перекладання.
Незадовільно но 1-34 F	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, не виявляє знань основних положень навчального матеріалу. Обов'язковим є повторний курс.

ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни використовується система інформаційних ресурсів: дидактичні, програмні, мережа Інтернет, бібліографічні, бібліотечні. Серед них підручники, посібники, картки; граматичні таблиці; роздатковий матеріал; завдання для групової, індивідуальної роботи та роботи в парах.

Засоби унаочнення та взаємодії:

1. Мультимедійні презентації у програмах Microsoft Office Power Point, Canva.
2. Відеоматеріали з каналу Youtube та публічні відеолекції іноземною мовою в записі.
3. Роздаткові матеріали – табличні й схематичні основи, інфографіка тощо.
4. Засоби зворотного зв'язку – сайт для інтерактивних презентацій і голосування Mentimeter.
5. В умовах дистанційного навчання – застосунки платформи для відеоконференцій Zoom, Google Meet, освітня платформа BNAU MOODLE, Google Classroom.

Необхідне матеріально-технічне забезпечення:

- аудиторного навчання: дошка аудиторна, мебльоване навчальне приміщення, комп'ютерне обладнання (ПК/ноутбук + мультимедійний проектор), Wi-Fi.
- дистанційного: мережа Інтернет, електронні пристрої, у т.ч. персональні.

Навчально-методичне видання

Укладач

кандидат філологічних наук, доцент

Карпенко Світлана Дмитрівна

Карпенко С.Д. Робочий зошит з навчальної дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням»

для виконання аудиторної та самостійної роботи

здобувачами першого (бакалавр) рівня вищої освіти

спеціальності 201 «біотехнолог» біолого-технологічного факультету

Білоцерківського НАУ /

Упорядник С.Д. Карпенко. –

Біла Церква: БНАУ, 2022. – 85 с.