

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Соціально-гуманітарний факультет
Кафедра славістичної філології, педагогіки та методики викладання

Методичні вказівки
для виконання самостійної роботи
з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним
спрямуванням)»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності
207 «Водні біоресурси та аквакультура» та спеціальності
101 «Екологія»

Затверджено до друку
методичною комісією БНАУ
(протокол № 3 від 24 жовтня 2022 року)

Укладачі: Погоріла С.Г., канд. пед. наук; доцент
Тимчук І.М., канд. пед. наук; доцент

Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 207 «Водні біоресурси та аквакультура» та спеціальності 101 «Екологія» / уклад. С.Г. Погоріла, І.М. Тимчук. Біла Церква, 2022 р. 97 с.

Видання спрямоване на організацію самостійної роботи та розвиток комунікативних умінь і навичок студентів екологічного факультету спеціальностей «Водні біоресурси та аквакультура» та «Екологія».

Методичні вказівки містять: перелік компетентностей і орієнтовні результати навчання здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, перелік питань для самоконтролю, матеріали для самоперевірки, творчі завдання, практичні вправи, завдання для самостійної роботи, тестові завдання для самоконтролю, додатки та рекомендовану літературу.

Рецензент:

Цвид-Гром О.П., канд. філ. наук, доцент

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Компетентності та очікувані результати навчання за галузями знань.....	5
Опис....навчальної....дисципліни.....	7
Структура самостійної роботи.....	8
Зміст завдань для самостійної роботи.....	10
Змістовий модуль №1.....	10
Змістовий модуль №2.....	47
Блок комунікативних завдань.....	67
Завдання для індивідуальної роботи.....	69
Тексти для перекладу.....	71
Морфологічні особливості ділового мовлення.....	76
Тематика наукових повідомлень.....	80
Питання для підсумкового контролю.....	82
Словник термінів.....	83
Алгоритмічні приписи з написання наукових робіт.....	90
Список рекомендованих джерел.....	92
Список використаних джерел.....	94

ВСТУП

В умовах утвердження України на міжнародній арені, закріплення української мови як державної та розширення процесів демократизації нашого суспільства, постала нагальна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній та офіційно-діловій сфері, набули навичок комунікативно виправданого використання мовленнєвих засобів у професійній діяльності.

Акцентується увага на формуванні навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мовлення, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Мета вивчення дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти екологічного факультету, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному нормативному рівні.

Завдання навчальної дисципліни:

- 1) формування комунікативної компетентності студентів;
- 2) набуття комунікативного досвіду;
- 3) вироблення навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері: вплив на співрозмовника, вибір комунікативно виправданих мовних засобів тощо.
- 4) ознайомлення студентів з основами культури фахової мови, виявлення специфіки функціонування усної і писемної форм сучасної літературної української мови в екологічній сфері;
- 5) володіння екологічною лексикою і термінологією;
- 6) вироблення навичок оформлення сучасних найпоширеніших у професійній діяльності ділових документів.

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» повинна сформувати у студентської молоді прагнення до піднесення престижу державної мови України в системі вищої екологічної освіти, україномовної підготовки майбутніх фахівців з екології, водних біоресурсів та аквакультури, забезпечити набуття глибоких знань з української мови професійного

спрямування та опанування у процесі її вивчення високої культури професійного спілкування державною мовою.

1. Компетентності та очікувані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «**Водні біоресурси та аквакультура**» здобувачі повинні набути здатності отримувати наступну компетентність:

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

<p>Програмний результат навчання за спеціальністю «Водні біоресурси та аквакультура» відповідно до освітньо-професійної програми</p>	<p>Результати навчання з дисципліни</p>
<p>ПРН-1. Володіти вільно державною мовою, зокрема спеціальною термінологію, вільно спілкуватися усно і письмово з професійних питань.</p>	<p>РН-1.1. Знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними. РН 1.2. Вміти спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. РН 1.3. Мати досконалі знання державної мови, тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності. РН 1.4. Складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники.</p>

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «**Екологія**» здобувачі повинні набути здатності отримувати наступні компетентності:

ЗК 04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово..

ЗК 09. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Навички міжособистісної взаємодії.

Програмний результат навчання за спеціальністю «Екологія» відповідно до освітньо-професійної програми	Результати навчання з дисципліни
ПРН-14. Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.	<p>РН-14.1. Знати норми сучасної української літературної мови й основи практичного володіння ними.</p> <p>РН 14.2. Вміти спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>РН 14.3. Мати досконалі знання державної мови, тактики та стратегії спілкування у професійній діяльності.</p> <p>РН 14.4. Складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження; добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники.</p> <p>РН 14.5. Уміти презентувати і виголошувати доповіді чи повідомлення на професійну тематику.</p>

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3	Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство» 10 «Природничі науки»	Вибіркова <i>Рік підготовки:</i>	

Змістових модулів – 2	Спеціальність: 207 «Водні біоресурси та аквакультура»	1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
	Спеціальність: 101 «Екологія»	1-й	1-й
Загальна кількість академічних годин – 90		<i>Лекції</i>	
			10 год
Тижневих годин для денної форми навчання:	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	<i>Практичні</i>	
аудиторних – 2		28 год.	20 год
самостійної роботи студента – 4,5		<i>Самостійна робота</i>	
		62 год	60 год.
		Підсумковий контроль: іспит	

Дисципліна	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
Українська мова (за професійним спрямуванням)	-	28	62	-	-	-	-	90 (Зкредити)

* А: лекції; В: семінари; С: контрольоване самонавчання; D: лабораторна та описова робота, Е: неклінічна робота на тваринах; F: клінічна робота на тваринах; G: інші; Н: разом

3. Структура самостійної роботи

Самостійна робота спрямована на глибше вивчення здобувачами вищої освіти програмового матеріалу за окремими змістовими модулями і темами дисципліни, які не входять до змісту аудиторних занять. Основними видами можуть бути: редагування текстів і документів, аналіз наукових статей, робота зі словниками, написання есе, виконання проєктів і творчих робіт.

Самостійна робота також передбачає години для добору матеріалів та підготовки навчальних презентацій.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістовий модуль 1		
1	1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	5

	<p>2. Фахова мова. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.</p> <p>3. Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».</p> <p>4. Написання есе та підготовка до дискусії «Державна мовна політика в Україні».</p> <p>5. Правопис власних назв.</p> <p>6. Виконання тестових завдань самоконтролю</p>	
2	<p>1. Зміни в українському правописі 2019 року.</p> <p>2. Виконання вправ на редагування словосполучень і речень відповідно до норм літературної мови.</p> <p>3. Робота з орфографічним словником.</p> <p>4. Вживання апострофа. Виконання вправ.</p> <p>5. Виконання тестових завдань самоконтролю</p>	5
3	<p>1. Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.</p> <p>2. Перегляд уроків державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.mova.kreschatic.kiev.ua</p> <p>3. Вживання м'якого знака. Виконання вправ.</p> <p>5. Виконання тестових завдань самоконтролю.</p>	5
4	<p>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови</p> <p>2. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>3. Науковий етикет.</p> <p>4. Особливості усного і писемного науково мовлення.</p> <p>5. Науковий текст і професійний виклад думки.</p> <p>6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>7. Автоматичне оформлення джерел: https://vak.in.ua/</p>	5
5	<p>1. Способи творення термінів. Історія розвитку екологічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства.</p> <p>2. Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів.</p> <p>3. Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Екологічні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками). Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/</p> <p>4. Виконання вправ на переклад текстів екологічної тематики тематики; пояснення термінів.</p>	5
6	<p>1. Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/</p> <p>2. Мовний етикет.</p>	5

	<p>3.Стандартні етикетні ситуації.</p> <p>4.Написання свого варіанту визначення професійного кодексу. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.</p> <p>6.Підготовка презентацій на тему: «Діловий етикет» (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).</p> <p>7.Виконання тестових завдань самоконтролю</p>	
7 8	<p>1.Мистецтво публічних виступів.</p> <p>2.Опрацювання практичних ефективних рекомендації від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://knizhnik.org/dejl-karnegi/obschajsja-tak-chtoby-tebja-slyshali-slushali-i-slushalis/1</p> <p>3.Аналіз промови за схемою. Промова Івана Малковича з нагоди вручення Шевченківської премії [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=pY5GmIBLITw</p> <p>Промова Дональда Туска українською мовою [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://www.youtube.com/watch?v=bnDr5oCW840</p> <p>Одна з вечірніх промов В.О. Зеленського щодо воєнних дій в Україні.</p> <p>4.Опрацювати поради від Бориса Антоненка-Давидовича “Як ми говоримо” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://yak-myhovorymo.wikidot.com/</p> <p>5.Виконання індивідуальних комунікативних завдань.</p> <p>6.Повторити правопис слів іншомовного походження.</p>	8
	Разом	38
Змістовий модуль 2		
9	<p>1.Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.</p> <p>2.Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України, 2000.- 9 с.</p> <p>3.Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.</p> <p>4. Написання есе «Значення документа у житті людей».</p> <p>5.Виконання тестових завдань для самоконтролю.</p>	5
10	<p>1.Укладання та редагування текстів документів. Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – [5-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України</p>	5

	<p>«Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Арій, 2010. – 573 с.</p> <p>2.Особливості відмінювання власних назв. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.</p> <p>3.Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.</p> <p>4.Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів.</p> <p>5.Вправи на редагування текстів документів.</p> <p>6.Укладання текстів документів : заява, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу.</p> <p>7.Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p> <p>8.Наукові повідомлення до теми, що вивчається</p>	
	<p>1. Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ.</p> <p>2.Вживання прикметників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.</p> <p>3.Укладання текстів документів: звіт, довідка, службова записка, пояснювальна записка, протокол, витяг з протоколу</p> <p>4.Прес-реліз</p>	4
14	<p>1.Вживання числівників у діловому мовленні. Правопис складних слів Виконання навчальних вправ.</p> <p>2.Етикет ділового спілкування. Етикет e-mail</p> <p>3.Класифікація ділових листів.</p> <p>4.Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів (помилки в рахунках, помилкове постачання товарів, неякісне упакування, затримка товару, невідповідність якості замовлених і відвантажених товарів).</p> <p>5.Опрацювання типових мовних зворотів визнання недоліків, дефектів, недоглядів.</p> <p>6.Написання листа про невдоволення дизайном упаковки різдвяних подарунків для дітей Або: (Лист-подяка організації, що підтримала фінансово добротинну акцію; лист-відповідь на претензію, в якому Ви наводите переконливі аргументи й доводите, що компютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації; Лист, в якому повідомляєте про намір розірвати контракт)</p>	5
	<p>1.Вживання займенників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.</p>	5

2. Укладання текстів документів: доручення, розписка, таблиця, акт, список.	
3. Виконання вправ на редагування текстів документів. Виконання вправ на переклад текстів екологічного спрямування.	
4. Переклад текстів професійного спрямування.	
5. Індивідуальні завдання.	
Разом	24
Всього годин	62

3. Зміст завдань для самостійної роботи

Змістовий модуль 1

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика України

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттями: державна мова, національна українська мова, літературна мова, мовна політика, престиж мови, мовна компетентність. Закріпити знання про функції мови у житті суспільства; узагальнити і систематизувати знання студентів про мову і мовлення; формувати вміння і навички правильно використовувати мовні засоби у професійній комунікації; виховувати національно свідому, духовно багату мовну особистість.

Завдання для самостійної роботи:

3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Фахова мова. Комунікативна професійно орієнтована компетенція.
3. Робота з Кейсом «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову». Створення постера чи буклета «Розмовляй українською».
4. Написання есе та підготовка до дискусії «Державна мовна політика в Україні».
5. Повторити правопис власних назв.

Питання для самоконтролю:

1. Розкрийте зміст поняття «мова», «мовна політика», концепція мовної політики.
2. Обґрунтуйте поняття «державна мова», «національна мова», «рідна мова», «престиж мови».
3. Розкрийте зміст терміну «літературна мова», «діалект», «суржик», «мова професійного спілкування».
4. Поясніть поняття: «мовна ситуація», «білінгвізм», «інтерференція».

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. «Мовна ситуація в Україні. Законодавство про державну мову»: Ознайомтесь із матеріалом за покликанням: <http://zorya.poltava.ua/movna-situacija-j-movne-zakonodavstvo-v-ukraini-dobi-nezalezhnosti/>

Проаналізуйте самостійно інші вітчизняні медіа джерела (3-5) про стан української мови у нашій державі. Чи проводяться в останні роки з цього питання соціологічні опитування, соціолінгвістичні дослідження?

Яка мова домінує в Україні – у побуті, сфері послуг, мережі інтернету, телеєфірі, друкованих виданнях?

За результатами аналізу таких джерел створіть постер чи буклет «РОЗМОВЛЯЙ УКРАЇНСЬКОЮ». Використовуючи його, підготуйте виступ про законодавчі новації щодо використання державної мови в Україні.

Завдання 2. Прочитайте фрагмент із монографії Л. Масенко "Мова і політика", де науковець висловлює свою позицію щодо білінгвізму. Висловіть власне ставлення до зазначеного мовного явища (письмово).

Слід чітко розрізняти індивідуальний і масовий білінгвізм. Індивідуальним білінгвізмом називають володіння і використання двох мов окремими індивідами одномовної спільноти. Другою мовою такі особи можуть користуватися тільки при спілкуванні з представниками тієї спільноти, мову якої вони знають. Це в основному перекладачі.

Немає сумніву в тому, що володіння двома або кількома мовами збагачує людину додатковими знаннями інших культур і можливістю вільного спілкування з іноземцями. Кожна національна спільнота потребує білінгвів як посередників між своєю і чужою культурами. Але коли білінгвізм набуває тотального поширення, він несе національній спільноті загрозу руйнації основ її духовної своєрідності.

Масовий, або тотальний, білінгвізм – явище, принципово відмінне від індивідуальної двомовності. Його спричиняє, як правило, колоніальна залежність країни. У підневільних умовах залежна мовна спільнота змушена вивчити, крім рідної, ще одну мову і використовувати її для спілкування у визначених обставинах. Якщо друга мова поступово переймає всі функції рідної, виникає небезпека зникнення рідної мови і перетворення двомовців на одномовців [10].

Завдання 3. Поясніть правопис.

Супермаркет «Фуршет», славетний Каменяр, лауреат Державної премії імені Т. Шевченка, Королівство Бельгія, парламент, День Незалежності України, Уманщина, Чумацький Шлях, Міжнародний комітет Червоного Хреста, СвятоПеремоги, Вінниччина, Максим Горький, дамоклів меч, шевченківський стиль, Поволжя, Печерський ландшафтний парк, Збройні сили України, меценат, Міністерство охорони здоров'я України, Шевченківська премія, комета Галлея, Голова Верховної Ради України, доктор філософських наук, Далекий Схід, Наталчин годинник, Центральна управа Всеукраїнського товариства «Просвіта» імені Т. Шевченка, Кабінет Міністрів України, Біблія, Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, Сьома симфонія Д. Шостаковича, хрещатий барвінок.

Завдання 4. Прочитайте ряди слів. З'ясуйте, які правописні норми вони характеризують. Знайдіть і підкресліть у кожному рядку «помилкове» слово. Відповідь аргументуйте.

1. Іван Карпенко-Карий, Петро Перший, Нестор-літописець, Леся Українка, Гай Юлій Цезар, Іван Грозний, Невідома Христина.

2. Скандинавський півострів, Ладозьке озеро, плато Джос, вулкан Везувій, верхні Альпи, рівнина Наллабор, Гвіанське плоскогір'я.

3. Дифузна туманність Лагуна, зірка Серце Карла, Галактика Сомбреро в сузір'ї Діви, астероїд Гаспра, комета Беннета, система каньйонів Лабіринт Ночі на планеті Марс, сузір'я Північна Корона.

4. Кандидат педагогічних наук, голова профбюро, декан факультету, директор школи, генеральний секретар ООН, заслужений діяч мистецтв України, лауреат конкурсу естрадних виконавців.

5. Кудрявський узвіз, парк «Володимирська Гірка», майдан Незалежності, вулиця Верхній вал, бульвар Перова, Волоколамське шосе, Південно-Український канал.

6. Міністерство освіти і науки України, Федерація незалежних профспілок України, Міжнародна асоціація українців, Музичне державне училище імені Р. М. Глієра, Республіканський центр зайнятості населення, Український фонд миру, Спілка Художників України.

7. Фабрика дитячих іграшок «Перемога», стадіон «Динамо», мегамаркет «Країна», санаторій «Ворзель», станція метро «Петрівка», Завод «Оболонь», автомобіль «Славута».

8. Полтавська битва, День перемоги, Пророка Іллі, День учителя, Новий рік, Зелені свята, Паризька комуна.

Тестові завдання для самоконтролю з теми

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. Мовлення – це:
 - а) код, відомий усім представникам певного мовного колективу;
 - б) процес і результат спілкування, який матеріалізується у звуках, міміці, інтонації і жестах;
 - в) засіб спілкування.

3. Найважливішими є три наступних функції мови:
 - а) номінативна, волюнтативна, експресивна;
 - б) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;
 - в) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна.
4. Найвищою функцією мови, що стає засобом вираження естетичних, культурних і національних уподобань певної нації, є:
 - а) пізнавальна;
 - б) естетично-культурологічна;
 - в) експресивна.
5. Діловий і науковий стилі мовлення обслуговують переважно дві наступні соціальні функції мови:
 - а) професійна та номінативна;
 - б) волюнтативна та естетично-культурологічна;
 - в) експресивна та комунікативна
6. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:
 - а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
 - б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
 - в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.
7. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:
 - а) кращих зразків тогочасної літературної мови (І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.);
 - б) українського фольклору і народної мови галицько-волинського зразка;
 - в) народної мови київсько-полтавського зразка, українського фольклору і кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко та ін.).
8. 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) у націю;
 - б) державна мова, офіційна мова, мова національних меншин, мова національностей;
 - в) регіональні мови, нетериторіальні мови, літературна мова, національний фольклор.
9. Усна форма мовлення:
 - а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
 - б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації і сприймається в основному на слух;

в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці і сприймається зором.

10. 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.

Тема 2. Нормативність – головна ознака культури фахового спілкування Культура усного фахового спілкування.

Мета: ознайомити здобувачів з видами мовних норм та практикою їх використання у професійній діяльності. Розвивати навички редагування текстів фахового спрямування, відповідно до мовних норм.

Завдання для самостійної роботи:

1. Зміни в українському правописі 2019 року. Виконання вправ. Робота з орфографічним словником.

Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.

Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип. вид. – К: Наукова думка, 2007. – 240 с.

2. Значення культури мовлення для фахівців екологічної галузі.

3. Повторити вживання апострофа.

4. підготуйтеся до дискусії «Мовні норми та приклади їх порушення»

За підсумками перегляду на каналі YouTube кількох обраних Вами сюжетів (уроки О.Авраменка, лайфхаки «Українська мова» тощо) про приклади ненормативних уживань підготуйтеся до дискусії. Сформулюйте власну тезу й аргументи на її захист. Власні роздуми підготуйте на розкриття одного з аспектів проблем:

1) можливість вивчення української мови іноземними студентами, носіями інших мов;

2) проблеми функціонування нормативної літературної мови і суржика у професійному середовищі;

3) дотримання мовних норм і варіативність в укр. мові: доцільність, складність запам'ятовування, реалії мовлення у суспільстві.

Питання для самоконтролю:

Що таке мовна норма?

Які види мовних норм ви знаєте? Наведіть приклади.

Поясніть, що таке нормативність мовлення.
Яке мовлення є ненормативним?

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. З поданих груп виберіть речення, які відповідають мовним нормам, а речення, які потребують редагування, виправте та запишіть.

А

Колеги на святкуванні ювілею побажали кар'єрного зростання і втілювати мрії.

Підписуючи документи, вона помітила одну неточність у формулюванні й одрук.

Колега з відділу допоміг мені під'єднати принтер і роздрукувати документ.

Завершивши важливий проєкт, ми вирішили ініціювати й реалізувати наступний.

Б

Спеціаліст запропонував зміни до документа і надіслав його.

Архітектор намалював план нової будівлі і роздрукував його.

Студент підготував доповідь на конференцію і запізнився на неї.

Інженер-фізик закінчив новий експеримент у лабораторії і зачинив її.

В

Освітній центр проводить навчання для мешканців не лише нашого, а й довколишніх міст.

До українських університетів вступають випускники не лише шкіл, але й професійних училищ.

Літературу закупили не лише для фізичного факультету, але й інших спеціальностей.

За законом у відпустку по догляду за дитиною має право йти не лише мати, але й батько.

Г

Шахіст розставляє фігури на дошці і робить ними ход.

Велосипедистка одягає шолом на голову і фіксує його.

Воротар відбиває удар нападника і його підтримують уболівальники.

Під час тренування гімнастка береться за кільця і підтягується на них.

Д

Головне завдання аспіранта – вчасно провести дослідження та захистити його.

Основне завдання викладача – навчити студента здобувати й застосовувати знання.

Мета сьогоденного заняття – визначити та пояснити основні поняття ботаніки.

Обов'язок літературного редактора – прочитати і виправити помилки в тексті.

Е

Упродовж року наукова молодь пропонувала свої проєкти.

Спеціалісти попросили нас описати свої подальші кроки.

Відома кондитерська фірма змінила свій логотип.

Міжнародний інститут нагородив своїх партнерів.

Є

Обговорення перенесли на четвер, воно триватиме годину.

Міністерство оприлюднило звіт, він містить важливі дані.

Нараду проводимуть у великій залі, її уже готують.

Президент подав усі документи, вони відповідають вимогам.

Завдання 2. Запишіть речення, у яких можливі обидва варіанти слів у дужках.

А

На сайті адміністрації оновлено розклад руху (громадянського, громадського) транспорту.

Промовець унікав (стандартних, стереотипних) висловів під час брифінгу.

Програма висвітлює (дійові, дієві) напрями розвитку державної статистики.

Надто часто висновки аудиторії бувають хибними або (поверховими, поверхневими).

Б

Результати роботи співробітників відділу були (ефективними, ефектними).

Документ обов'язково має містити (особистий, особовий) підпис.

Важливим чинником кар'єрного зростання є (здобуття, набуття) вищої освіти.

Архітектор (наголосив, акцентував) на стислих термінах виконання проєкту.

В

Дотримання карантинних обмежень перевіряють у (людних, людяних) місцях.

Комісія видала накази щодо виборчої (компанії, кампанії).

За інформацією уряду, торік рівень інфляції (складав, становив) 4 відсотки.

Упродовж (століть, сторіч) український Степ належав кочовикам.

Г

За непослух вчителя слід (накази, покарати) учня.

Перспективи співпраці залежать від правильно (складеного, укладеного) листа-пропозиції.

Не слід силою (заставляти, примушувати) учнів робити домашнє завдання.

У листах використовують обмежений перелік (прикінцевих, завершальних) висловів.

Д

Це місто не можна (зрівняти, порівняти) ні з яким іншим.

Зими в цій місцевості (звичайно, зазвичай) не дуже холодні.

У скарбниці народної мудрості (віддзеркалено, відображено) національний характер культури спілкування.

Пункти надання допомоги працюють (круглодобово, круглу добу, цілодобово, цілу добу).

Е

Аматорський спортивний клуб «Юність» заснували місцеві (робочі, робітничі) об'єднання.

Для демонстрації придбали (демонстраційний, демонстративний) пакет вимірювальних приладів.

Чимало методів допоможуть виявити (здатність, здібність) до навчання у нових співробітників.

(Численна, чисельна) група західних тележурналістів підтвердила заплановані поїздки в Україну.

Є

(Обізнаність, Освіченість) у сфері культури визнають однією із засадничих життєвих компетентностей.

На урочистому засіданні Президент України повідомив про (присвоєння, привласнення) звання Героя України десятьом офіцерам ЗСУ.

Доброзичливе ставлення до співрозмовника та уникання надмірної (категоричності, категорійності) є найважливішими правилами ведення переговорів.

В облдержадміністрації здійснюють постійний аналіз (статистичних, статичних) та інших даних для контролю за виконанням рішень.

Завдання 3. Запишіть слова. Поставте, де потрібно, апостроф.

Зобов'язання, возз'єднання, пор'ядок, матір'ю, різьб'яр, перемир'я, св'ященний, з'ясувати, Лук'янівський, обов'язок, з'явитися, повітр'яний, об'їжджати, невід'ємний, сором'язливий, розпор'ядок, дит'ясла, об'єднання, пів'ящика, довір'я, торф'яний, зв'язок, пред'явити, львів'янин, опам'ятатися, пр'ямувати.

Завдання 4. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найточніше слово. Мотивуйте свій вибір.

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (доступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідोцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (кампанія, компанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (характеризувати, описувати) особу; (грунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (вичерпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, ґрунтовні, корінні) зміни; (невигадана, знаменна, засвідчена) подія.

Завдання 5. Знайдіть вислови, які відповідають нормам культури мови. Відредагуйте інші.

- взяти слова назад
- запобігти помилкам
- прийняти міри
- набрати чинності
- здобути освіту
- порушити питання
- одержувати товар по накладній
- задовольняти вимоги значною мірою
- заключити договір з орендатором
- вносити питання на розгляд
- зберігати за собою право

- залучати додаткові ресурси
- отримувати висновок комісії
- вислухати голову зборів
- приносити вибачення
- надсилати заказний лист
- ознайомити із делікатною справою
- приступати до виконання завдань

Завдання 6. Утворіть фемінітиви: Утворіть фемінітиви: еколог, агроном, економіст, інженер, ветеринар, борець, верстальник, прапорщик, видавець, колега, критик, лейтенант, радник, барон, адвокат, правник, інспектор.

Завдання 7. «Вправа з ключем». Запишіть слова у два стовпчики: 1) з апострофом; 2) без апострофа.

Під..їзд, верхогір..я, волот..я, кр..юк, р..ябий, скуп..яга, в..їжджений, двох..осьовий, мавп..ятник, люб..язність, трав..яний, р..яботиння, пресв..ятий, різьб..ярський, міцнов..язий, з..економити, моркв..яник, присв..ята, пред..явник, солов..йовий.

Ключ. Щоб перевірити правильність виконання вправи, підкресліть у кожному слові третю від початку літеру. Склавши з цих літер слова, запишіть вислів англійського поета Джорджа Ноела Гордона Байрона.

Завдання 8. З поданих словосполучень виберіть і підкресліть нормативні варіанти:

- близька до мене тема / близька мені тема;
- вживати певні заходи / вживати певних заходів;
- вибачати товаришеві / вибачати товариша;
- видавати на мові оригінала / видавати мовою оригіналу;
- відповідно з постановою / відповідно до постанови;
- говорити українською мовою / говорити на українській мові;
- дякувати викладача / дякувати викладачеві;
- завідувач відділу / завідувач відділом;
- залишити на нього право контролю / залишити за ним право контролю;
- заслуговує на окремий розгляд / заслуговує окремого розгляду.

Завдання 9. Утворіть фемінітиви:

автор – абонент – автомобіліст – агітатор – адресант – агент – агентка
адвокат – адміністратор – актор – аптекар – архітектор – асистент –

астролог – видавець – виконавець – дилер – дипломат- дипломант – ліквідатор
– лісничий – магістр - пожежний – рекламник - фотограф-

Завдання 10. Запишіть відповідно до граматичних норм, замінивши прикметник нормативним відповідником:

біжучий рядок - , діючий вулкан-, діючий порядок-..., діючий фактор-..., діюча модель-..., діюча армія-..., діюче законодавство-..., діючі особи-...плаваючий

графік-..., плаваючий курс валюти-..., слідуєча зупинка-..., на слідуєчий рік-..., справа в слідуєчєму-..

Завдання 11. Відредагуйте словосполучення:

бюро по працевлаштуванню	по питанню будівництва
по справах служби	комітет по цінах
по закінченню терміну (строку)	проректор по науковій роботі
кіоск по продажу проїзних квитків	по вимозі
по недбалості	працюють по змінному графіку
по непорозумінню	по непередбаченим обставинам
по дорученню	по постанові
по святкових днях	по запрошенню
по програмі	по спеціальності
по списку	по сумісництву
по звичаю	документація по особовому складу
надіслати по пошті	по замовленню
курси по підготовці спеціалістів	екзамен по українській мові

Завдання 12. Відредагуйте тексти.

1. Із-за неоплати послуг підприємство не може розрахуватися з поставниками газу, видати заробітню плату своїм працюєчим, а також не може поміняти обладнання, матеріали. А для того, щоб люди, організації могли оплатити дані послуги, потрібно ці питання вирішувати на Державному рівні. Держава повинна звертати більшу увагу на стан комунальних підприємств країни, допомагати їм, а саме надавати довгострокові кредити під низькі відсотки, не затримувати оплату пільговикам, прийняти закони, які б дозволили підприємствам використовувати жорсткіші заходи до неплатників, відмінити частину боргів, врегулювати цінову політику по тарифам, дати підприємствам можливість самостійно вирішувати більшість питань по їхній діяльності.

2. В системі розроблений зручний інтерфейс. Дана ІС має функції перегляда, редагування та видалення даних. Передбачені можливості пошука даних, легкість оформлення замовлень, ввод нової інформації та проведення аналізу роботи підприємства. Таким чином в процесі виконання роботи було реалізовано мету, а також виконано поставлені завдання.

Тест для самоконтролю (за змінами до правопису 2019 р.)

1. У якому рядку слова написані правильно:
 - а) проєкт, проєкція

- b) проєкт, проекція
 c) проект, проекція
2. У якому рядку всі слова написані з помилками:
 a. гіпермаркет, преміум клас, оберпрокурор, контр-адмірал;
 b. антивірус, ультра модний, экс-президент, топмодель;
 c. контрадмірал, флеш інтерв'ю, екстра-клас, унтер офіцер.
3. У якому рядку слова з частинкою пів написані правильно:
 a) пів Європи, пів'яблука, півострів, пів міста;
 b) пів-Європи, півяблука, півострів, півміста;
 c) пів Європи, пів яблука, півострів, пів міста.
4. Знайдіть речення, в якому не допущено помилку:
 a) Він приїхав на старих обшарпаних «Жигулях».
 b) Він приїхав на старих обшарпаних «жигулях».
 c) Він приїхав на старих обшарпаних жигулях.
5. У якому рядку слова написані правильно:
 a) Діккенс, Теккерей, Беккі, Діккінсон;
 b) Дікенс, Текерей, Бекі, Дікінсон;
 c) Правильні обидва варіанти.
6. У якому рядку іменники на -ть після приголосного у родовому відмінку однини написані правильно:
 a. радості, любові, незалежності, смерті;
 b. радости, любви, независимости, смерти;
 c. обидва варіанти правильні.
7. У якому рядку написана правильна назва вебсайту:
 a) ютюб;
 b) ютуб;
 c) ют'юб;
8. У родовому відмінку однини, назви сайтів, пошукових та соціальних мереж мають закінчення:
 фейсбуку, інтернету, твітеру;
 фейсбука, інтернета, твітера;
 правильні обидва варіанти.
9. У якому рядку правильно написані власні назви:
 a) День Незалежності України, День Конституції України, Трійця;
 b) День незалежності України, День Конституції України, трійця;
 c) день Незалежності України, день Конституції України, Трійця.
10. В імені Ігор змінений кличний відмінок:
 a) Ігор!
 b) Ігоре!
 c) Ігорю!

Тема 1.3. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні

Мета. Ознайомити здобувачів вищої освіти з поняттями: функціональні стилі української літературної мови (сфери вживання, призначення, жанри реалізації, власне мовні особливості); розвивати навички добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

Завдання для самостійної роботи:

1. Мова інтернет-спілкування: стиль, норма, освіта.
2. Перегляд уроків державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
3. Повторити вживання м'якого знака.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Характерні ознаки наукового стилю?
7. Назвіть підстилі наукового стилю.
8. Який стиль називається необразним?
9. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
10. В яких жанрах реалізується науковий стиль?
11. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
12. Які стилі інтегрує професійна сфера?

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. Подані слова перекладіть українською мовою; утворіть з ними словосполучення, характерні офіційно-діловому стилю. *Ведущий, движущий, заведующий, служащий, главнокомандующий, учащийся, руководящий, пишущий, действующий, окружающий, правящий, решающий, отдыхающий, работающий, начинающий.*

Завдання 2. Виконайте угруповання слів за відношенням до різних стилів.

Дисертація, рецензія, розписка, протокол, закон, памфлет, наказ, повість, бесіда, публіцистична стаття, кодекс, фейлетон, виступ, нарис, інструкція, комедія, приватний лист, підручник, монографія, оголошення, байка.

Завдання 3. Із поданих синонімічних рядів випишіть слова, які доцільно вживати в офіційно-діловому стилі.

Відправник, адресант; апеляція, звернення, петиція, просьба, прохання, клопотання, скарга; відомості, вісті, звістки, повідомлення, чутки, інформація,; оригінал, первотвір, первопис, вірець; затверджувати, схвалювати, ухвалювати, узаконювати, накладати гриф, ратифікувати,; характеристика, опис ознак, рекомендація; наказ, загод, веління, повеління, розпорядження, постанова, припис, настанова, вказівка; колективний, гуртовий, спільний, взаємний, обопільний, двосторонній.

Завдання 4. Доберіть приклади текстів публіцистичного, офіційно-ділового та наукового стилів за екологічною тематикою.

Завдання 5. Опишіть предмет (явище, поняття за фаховим спрямуванням) у п'яти стилях.

Завдання 6. Відредагуйте подані тексти; визначте їх стилістичні особливості.

I. Шановні панове! Ми просили надіслати нам прескуранти (прайсси) на всі види вашої продукції. Ваша фірма являється головним дистрибутором із продажі поперечно-шліфовочних станків в Україні. Отож просимо насамперед повідомити, на яких умовах ви могли б заключити довгострочний договір поставки.

II. Шановний пан ректор! Дозвольте порекомендувати вам пана Дмитренко, який приймає участь у конкурсі на заміщення вільної вакансії

помічника менеджера по продажі. Пан Дмитренко принциповий, поважний до клієнтів, професійно добре підготовлений, досвідчений працівник, любить свою справу, користується авторитетом у співпрацівників.

Завдання 7. Перевірте свої знання про стилі сучасної української літературної мови, продовживши речення або вставивши потрібні слова.

1. Усе багатство національної мови увібрав у себе.....
2. Формування громадської думки – це призначення _____.
3. Природна безпосередність мовців, просторічні елементи спілкування характеризують
4. У текстах указів, законів, постанов ми маємо справу з _____.
5. Характер, логіка викладу матеріалу, тверджень визначають _____.
6. Метою мовлення _____ стилю є повідомлення про результати досліджень.
7. Регулювати офіційно-ділові відносини – мета мовлення стилю.
8. _____ передбачає як мету мовлення обстоювання і пропаганду суспільно-політичних ідей тощо.
9. Настрої, думки, почуття людей відтворюються за допомогою художніх образів, і це є метою мовлення _____ стилю.
10. Офіційно-діловий стиль позбавлений _____.
11. Офіційно-діловому стилеві властиві _____
12. Лексика ділового стилю мовлення вживається у _____.

Завдання 7. З'ясуйте, до яких стилів належать подані тексти. Визначте основні риси мовних стилів.

I. Екологія (від греч. *oikos* – оселя, місцезнаходження) – це наука про взаємодію організмів один з одним і з навколишнім середовищем. Ми вважаємо, що екологія - це дуже серйозне і багатозначне поняття. У наш час це поняття стало на один щабель з поняттям «життя». Ми зараз живемо в Сучасні проблеми управління столітті. Що він нам несе? Що можна від нього очікувати?

Повернемося в недавнє минуле. Згадаймо екологічну історію ХХ століття. Які ж екологічні проблеми супроводжували ці сто років. По-перше згадаємо Першу Світову війну. Це була дуже жорстока війна з усіма виходять від сюди наслідками. Як і будь-яка війна, вона супроводжувалася негативними екологічними наслідками. Був нанесений величезний збиток світовій природі. II. Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом. (Конституція України) III. Спробуймо уявити собі, як виглядала б російська культура і наука без своїх українських гілок, тобто без внеску українців (у літературі: Богданович, Гнідич, Наріжний, Капніст, Гоголь, Данилевський, Мордовцев, Мачтет, Короленко та багато-багато інших; у живопису: Левицький, Боровиковський, Трутовський, Куїнджі, Рєпін — так, Рєпін завжди підкреслював своє українське походження і свої українські симпатії—та багато-багато інших; у музиці: Бортнянський, Березовський, Стравинський; у різних галузях науки: Остроградський, Ушинський, Миклухо-Маклай, Гамалія, Лобачевський, М. Ковалевський, Овсянко-Куликовський, Вернадський та багато-багато інших, аж до наших днів). Немалий внесок зробили українці і в польську науку та культуру. Це слід би знати — не задля національної гордині, а для подолання власного комплексу неповноцінності та чужого нехтування. (Інша річ — чим це оберталось для самої української культури. Якось Драгоманов на питання про те, чому українська інтелігенція виглядає такою слабосилою, відповів: а як би виглядала французька інтелігенція, коли б третина її вважала себе німцями, третина англійцями і третина — італійцями). (І. Дзюба) IV. Державна мова — закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики. Термін з'явився у часи виникнення національних держав. В однопонаціональних державах немає необхідності юридичного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах конституцією (законодавством) статус державної, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. У деяких країнах відповідно до їхнього територіально-етнічного складу ста- 9 тус державних надано двом і більше мовам (напр., у Канаді — англійській і французькій). У демократичних країнах із статусом однієї мови як державної забороняється дискримінація громадян за мовною ознакою, носії інших мов мають право користуватися ними для задоволення своїх потреб. (Українська мова. Енциклопедія) V. Ранок. Виглядаю в шматочок вікна, не запушених морозом, і не дізнаюся лісу. Яке велике спокій! Над глибокими, свіжими снігами, що завалили хащі ялин, синє, величезне і дивно ніжне небо. Такі яскраві, радісні фарби бувають у нас тільки вранці в афанасьєвской морози. І особливо гарні вони сьогодні, над свіжим снігом і зеленим бором. Сонце ще за лісом, просіка в блакитній тіні. У коліях санного сліду, сміливим і чітким

півколом прорізаного від дороги до будинку, тінь зовсім синя. А на вершинах сосен, на їх пишних зелених вінцях, вже грає золотистий сонячне світло. І сосни, як корогви, завмерли під глибоким небом. (І. Бунін)

Тестові завдання для самоконтролю

1. Мовний стиль – це:
 - a) паличка для письма;
 - b) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом висловлювання;
 - c) типові мовні звороти.
2. Основними стилями літературної мови є:
 - a) художній, епістолярний, офіційно-діловий, конфесійний;
 - b) розмовний, науковий, художній, офіційно-діловий, публіцистичний;
 - c) офіційно-діловий, розмовний, засобів масової інформації, науковий.
3. Одним із найдавніших стилів мови є:
 - a) художній;
 - b) розмовний;
 - c) діловий.
4. Мовними засобами наукового стилю є:
 - a) діалектизми, жаргонізми, загальноновживані слова ;
 - b) абстрактні слова, громадсько-політична, загальноновживана лексика;
 - c) спеціальні терміни, абстрактні слова і поняття, формули.
5. Основними ознаками публіцистичного стилю є:
 - a) логічність, аргументованість, емоційна експресивність, образність, полемічність викладу;
 - b) документальність, офіційність, однозначність, високий рівень стандартизації викладу;
 - c) понятійність, логічна послідовність, точність, доказовість.
6. Публіцистичний стиль поділяється на такі підстили:
 - a) канцелярський, науко-публіцистичний, стиль ЗМІ;
 - b) науково-популярний, законодавчий, дипломатичний;
 - c) стиль ЗМІ, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний.
7. Офіційно-діловий стиль – це:
 - a) стиль ділових паперів;
 - b) єдність художніх образів і форм їх вираження;
 - c) ідеальна система певного мовного колективу.
8. Основними мовними засобами офіційно-ділового стилю є
 - a) вживання побутової лексики;
 - b) використання емоційно забарвленої лексики;
 - c) вживання канцеляризмів, аббревіатур, спеціальної термінології.
9. Призначення офіційно-ділового стилю полягає у:
 - a) регулюванні ділових стосунків;
 - b) активному впливові на читача, спонуканні до діяльності;
 - c) висуненні гіпотез, доведенні теорій.
10. Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

- a) канцелярський, виробничо-технічний, інформативний;
 - b) дипломатичний, законодавчий, канцелярський;
 - c) стиль ЗМІ, агітаційний, ораторський.
11. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:
- a) фразеологічної насиченості;
 - b) точності формулювань;
 - c) розмовно-побутової лексики.
12. У текстах офіційно-ділового стилю переважають :
- a) складні синтаксичні конструкції;
 - b) речення зі зворотним порядком слів;
 - c) речення різної будови з прямим порядком слів.
13. Призначення наукового стилю полягає у:
- a) формуванні громадської думки;
 - b) у спонуканні до прийняття рішень;
 - c) точному й доказовому викладі інформації.
14. Науковий стиль поділяється на такі підстилі:
- a) науково-популярний, технічний, агітаційний;
 - b) власне науковий, науково-навчальний, виробничо-технічний;
 - c) законодавчий, дипломатичний, науково-публіцистичний.
15. Стилистичні норми передбачають :
- a) правильне творення і вживання слів, правильну будову словосполучень, речень;
 - b) правильну вимову та наголошення слів;
 - c) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.
16. Мовними засобами публіцистичного стилю є:
- a) абстрактні слова, фразеологізми, спеціальні терміни;
 - b) абстрактні слова, фразеологізми, метафорична насиченість лексики.
 - c) фразеологізми, діалектизми, метафорична насиченість лексики.
17. Домінування невербальних засобів над вербальними характерне для стилю:
- a) художнього;
 - b) офіційно-ділового;
 - c) розмовного.
18. Публіцистичний стиль реалізується в жанрах:
- a) лист, гімн, елегія;
 - b) нарис, політична доповідь, огляд;
 - c) резюме, монографія, лекція.
19. Науковий стиль реалізується у жанрах:
- a) автореферат, тези, монографія;
 - b) мемуари, есе, ода;
 - c) бесіда, курсова робота, памфлет.
20. Офіційно-діловий стиль реалізується у жанрах:
- a) рецензія, протокол, повідомлення;
 - b) запит, постанова, заява;
 - c) розписка, контракт, мітингова промова.

21. Знайдіть рядок, у якому всі слова пишуться з м'яким знаком
- 1) мен...ший, ковз...кий, Снігурон...ці
 - 2) Вас...чин, кізон...ці, дон...чин
 - 3) камін...чик, Гор...кий, брин...чати
 - 4) смієш...ся, доведет...ся, Кобзар...
22. У якому рядку всі слова пишуться з м'яким знаком
- 1) гір...кий, бас...кий, дон...чин, нян...чити
 - 2) ріж...те, кин...мо, барабан...щик, брин...чати
 - 3) нян...чити, брин...чати, жен...шень, Ман...чжурія
 - 4) сопл...ці, піс...ня, брин...чати, нян...чити
23. М'який знак треба писати на місці пропуску в обох словах рядка
- 1) Оксан...чин медал...йон
 - 2) бад...орий барабан...щик
 - 3) хар...ківський бул...вар
 - 4) трипл...ська кул...тура

Тема 1.4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Види оформлювання результатів наукової діяльності.

Мета: розширити знання студентів про специфічні риси і основні ознаки наукового стилю, підстилі та жанри наукового мовлення, особливості їх оформлення. Ознайомити здобувачів вищої освіти з такими видами оформлення результатів наукової діяльності як план, тези, конспект, реферат, анотація, наукова стаття як важливий засіб організації розумової праці. Розвивати вміння аналізувати та створювати тексти наукового стилю.

Завдання для самостійної роботи:

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови
2. Мовні засоби наукового стилю.
3. Науковий етикет.
4. Особливості усного і писемного науково мовлення.
5. Науковий текст і професійний виклад думки.
6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
7. Автоматичне оформлення джерел: <https://vak.in.ua/>

Питання для самоконтролю:

1. Що зумовлює в науковому стилі вибір мовних засобів?
2. Яка відмінність плану від тез?
3. У якій послідовності викладається матеріал у науковій праці?
4. Що таке анотація?
5. Що таке конспект?
6. Що таке відгук і рецензія?
7. Які є вимоги до написання реферату?

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. Опрацюйте наукову статтю фахового спрямування, «згорнувши» інформацію наукового джерела до рівня номінативного плану чи стислого конспекту.

Завдання 2. Доведіть, що цей текст належить до науково-популярного підстилю.

Історія походження найзагадковішого чоловічого костюма – смокінга – сповнена таємниць й овіяна неймовірними легендами. Кожна з цих історій має право на існування, але яка з них найближче до дійсності, сьогодні впевнено не може сказати ніхто. Найбільш поширена версія, що батьківщиною смокінга є Англія, а вигадав його англійський прем'єр-міністр Бенджамін Дізраелі. У 80-х роках XIX ст. сер Дізраелі запропонував суспільству екзотичний туалет для куріння – смокінг, що в перекладі з англійської означало: «одяг для курця». Тоді це вбрання складалося з шовкового халату, який доповнювала невеличка шапочка з пензликом. Щоб запах тютюну не викликав неприємності й негативних емоцій у жінок, чоловіки перевдягалися в новий туалет у спеціально відведених для куріння кімнатах (із журналу).

Завдання 3. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживаються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішити проблему, рахувати що, протирічити.

Завдання 4. За допомогою словника доберіть до термінів синоніми, складіть із них пари, уведіть терміни-синоніми в речення, урахувавши відтінки їх значень. Світогляд, ін'єкція, пубертатний, штандарт, екстракт, персоніфікація, блокада, брифінг, вето, еволюція, мораторій, нейтралітет, опозиція, кавалерія, петиція, реформа, солідарність, конвоїр, консенсус, когнітивний, де-факто.

Завдання 5. Запишіть текст анотації відповідно до норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які користуючись своїм досвідом допоможуть у формуванні власного себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоров'я і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті.

Завдання 6. Складіть до тексту тезовий або питальний план. Укажіть, які основні ідеї та положення викладено автором у тексті?

Учений запропонували "заморозити" Північний і Південний полюси розпиленням діоксиду сірки. Це нібито допоможе зупинити танення льодовиків. Однак план досить суперечливий, адже розпорошення діоксиду сірки спричинить за собою викид мільйонів тонн вуглекислого газу.

Про це повідомляє Sky News.

Вчені пропонують розпилювати мікроскопічні аерозольні частинки в атмосферу, щоб відбивати сонячне світло і охолоджувати льодовики, які тануть. Для цього буде потрібно зробити близько 175 тисяч польотів на рік, що призведе до викиду мільйонів тонн вуглекислого газу, відзначає видання.

Колишній головний науковий співробітник уряду Великобританії прокоментував плани щодо "заморожування" і підтримав цю ідею. У коментарі для видання він заявив, що Полярне потепління зараз має вирішальне значення, а повторне заморожування льодовиків може стримати підвищення глобального рівня моря.

Уейк Сміт з Єльського університету в США очолив нове дослідження, в рамках якого вчені складають план по "заморожуванню" полюсів. Він вважає, що така ідея передбачає "лікування" важливого "симптома" зміни клімату, а не його причини.

Вчені планують, що флот з 125 військових танкерів-заправників випустить хмару мікроскопічних частинок діоксиду сірки на висоті 43 000 футів (13 км). Після цього частинки будуть повільно дрейфувати до полюсів під дією висотних вітрів, злегка затінюючи поверхню землі внизу.

Однак ідею вчених оцінили далеко не всі. Річ у тому, що для розпилення діоксиду сірки доведеться провести чимало польотів, що призведе до викиду парникових газів у верхні шари атмосфери. Крім цього, сонячне затемнення може привести до зниження врожайності, наслідки можуть бути непередбаченими.

"План випуску частинок з повітряної кулі на півночі Швеції в минулому році був скасований після протестів екологів. Для великомасштабної програми випуску потрібна міжнародна угода. Але дослідники стверджують, що тільки 1% населення Землі проживає в цільовій зоні розгортання", - повідомляє видання.

Вчені вважають, що всі ризики нібито окупляться. "Заморозка" льодовиків важлива для всього людства, стверджують дослідники. Якщо ж не перешкоджати таненню, то глобальне потепління призведе до того, що рівень океану сильно підніметься.

Колишній головний науковий співробітник уряду і засновник Центру відновлення клімату в Кембриджському університеті Девід Кінг, сказав виданню, що для порятунку полярних льодів необхідні радикальні дії. Директор цього Центру Шон Фітцджеральд також заявив, що велика кількість польотів може бути виправдана, якщо вони вирішують нагальну проблему підвищення рівня води.

Завдання 7. Відредагуйте список літератури.

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

2. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського.– К.: Либідь. 1990. – 304с.
3. Ділова українська мова: Навч. посіб./ О.Д.Горбул, Л.Г.Галузинська, Т.І.Ситник. С.А.Яременко: За ред. О.Д.Горбула. – 2-е вид., випр. і доп. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2001.– 226 с.

Індивідуальні завдання

Кейс 1:

Прочитайте в мережі Інтернет інформацію про модель сучасного фахівця і кваліфікаційні характеристики, які орієнтують вищу школу на формування в майбутніх фахівців цілісну систему професійної діяльності, світоглядної, гуманітарної й загальнокультурної підготовки.

У процесі підготовки до співбесіди ми пропонуємо Вам виконати завдання, розраховане на декілька днів, дотримуючись алгоритмічного припису.

Алгоритмічний припис:

1. Студенти навчальної групи створюють підгрупи й отримують конкретне завдання:

а) перша підгрупа відвідує ветеринарний об'єкт (містааптеку, клініку) для підготовки інформації про відповідність змісту посадових інструкцій кваліфікаційним характеристикам професій працівників;

б) друга – про відповідність навчальних програм університету вимогам кваліфікаційних характеристик професій працівників обраної спеціальності та змісту посадових інструкцій об'єкту;

в) третя – опрацьовує статистичні дані;

г) четверта – готує звіт.

Які протиріччя Ви знаходите в зазначених вище документах? Що, на Ваш погляд, необхідно змінити в них? Стисло, на одну-дві сторінки напишіть Ваш варіант долання цієї проблеми. Якщо не вистачає певної інформації, Ви можете самі внести додаткові пропозиції, обов'язково згадуючи їх у звіті.

У контексті вирішення цього завдання звернути увагу на ясність, стислість, логічність викладу Вашої думки.

Кейс 2:

Підготуйте інформаційний пакет (письмово) за напрямом підготовки – освітньо-кваліфікаційний рівень «Магістр» Вашої спеціальності.

Алгоритмічний припис інформаційного пакету:

1. Навчальний заклад (аббревіатура й повна назва). Загальний опис університету.

2. Загальна практична інформація: умови вступу, навчання, бібліотека, навчально-лабораторна база.

3. Факультет Вашої спеціальності: адреса факультету, декан факультету, загальний опис факультету, де Ви навчаєтесь.

4. Кафедра вашої спеціальності: інформація про кафедру, академічний календар, робота, що проводиться на кафедрі, навчальна робота, навчально-

дослідна робота, навчально-методична робота, матеріально-технічна база, студентське самоврядування; науково-педагогічний склад кафедри.

5. Словник термінології вашого напрямку підготовки.

Тема 1.5 Лексикологія та фразеологія у професійному спілкуванні. Терміни та професіоналізми.

Мета. Ознайомити з етапами формування української екологічної термінології; навчити орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху; розвивати уміння дотримуватися національних стандартів щодо системи термінів.

Завдання для самостійної роботи:

- 1.Способи творення термінів. Історія розвитку екологічної термінології. Проблеми сучасного термінознавства
- 2.Запозичення. Робота зі словником іншомовних слів
- 3.Лексикографія. Роль словників у професійному мовленні. Екологічні словники. Укладання навчального словничка фахової лексики (користуючись відомими термінологічними словниками).Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
- 4.Виконання вправ на переклад текстів екологічної тематики тематики; пояснення термінів.

Питання для самоконтролю:

1. Назвіть основні ознаки терміна.
2. Охарактеризуйте основні види словників.
3. Зазначте основні відмінності термінів та професіоналізвів. Наведіть приклади.
4. На які групи поділяються терміни за ступенем спеціалізації та складністю.
5. Обґрунтуйте доцільність використання словників у професійній діяльності.
- 6.Виконання вправ на добір синонімів. Робота із словником синонімів української мови.
Бурячок А. А. та ін. Словник синонімів української мови : В двох томах. - Т. 1 : А - Н / Гнатюк Г. М.; Головащук С. І.; Горюшина Г. Н.; Лозова Н. Є.; Тараненко О. О.; Фридрак В. Б.; Мельник Н. Ю.; Нечитайло О. І.; Родніна Л. О. ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови ; НАН України. - К. : Наук. думка, 2001. – 1040 с. – (Словники України)
7. Повторити правопис префіксів.

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. Укладіть навчальний словничок вашої фахової лексики, користуючись відомими термінологічними словниками.

Завдання 2. Перекладіть словосполучення, які використовуються у вашій професійній діяльності.

Солнечная активация, антропогенное влияние, атмосферные осадки, экологическая безопасность, биологические часы, исчерпывающие ресурсы, истощение природных ресурсов, главный экологический кризис, демографический взрыв, способность к самоочищению, чрезвычайная экологическая ситуация.

Вкажіть, якими словниками ви користувалися (автор, повна назва, місце видання, рік).

Завдання 3. Користуючись етимологічним словником, поясніть походження поданих термінів.

Аероби, бенквотч, галофіли, демутація, екотон, зооценоз, консументи, літофіти, метеопатія, планктон.

Завдання 4. Назвіть типи словників, із яких наведено зразки статей. Поясніть призначення кожного з них. Випишіть словникову статтю з цим словом зі словника іншого типу.

А. ЗАПЛАВА – частина дна річкової долини, що затоплюється під час повені. Ширина 3. великих рівнинних рік становить кілька кілометрів, досягаючи 20–40 км (окремі частини 3. Єнісею, Лени, Дніпра) і навіть 100 км (3. Амазонки). Складається з алювіальних відкладів. Рельєф заплав великих рік ускладнений прирусловими валами, дюнами тощо.

Б. ЗАПЛАВА, заплавина, плавні, займище; оболонь, оболоння.

В. ЗАПЛАВА, и, ж. Частина річкової долини, що затоплюється під час весняної повені. Невелика річка Соболянка, але норів свій має. Ранньою весною, саме в той час, коли вирушають у поле трактори, розливається широко, топить усі заплави та озерні плеса (Юрій Збанацький, Переджнив'я, 1960, 142); На кінець літа Дунай вужчає, заплава просихає (Михайло Чабанівський, Балкан, 1960, 10).

Завдання 5. Перекладіть текст українською мовою.

При поиске ответа на вопрос, что означает термин «экология», стоит понимать, что это один из разделов биологии. Основной сферой интересов экологов является описание взаимоотношений между отдельными видами живых организмов и их естественной средой обитания. В то же время экология занимается изучением конкретных явлений, происходящих между различными формами жизни. Если кому-то определение в словаре покажется слишком скудным, он может обратиться к другим источникам, где термин разъясняется более широко и гораздо подробнее. Это слово получило множество толкований за последние десятилетия, поэтому сложно найти единственно правильный ответ на вопрос, что изучает экология. Структура и функционирование экосистем, безусловно, находятся в центре внимания экологов, но их деятельность распространяется и на многие другие области, такие как взаимодействие между биосферой и человеком, распространение отдельных организмов в окружающей среде или изучение явлений между отдельными видами. Экология имеет не

только множество определений, но и многочисленные подразделы и подкатегории. Узнав, что такое экология и что изучает эта чрезвычайно важная наука, стоит также ознакомиться со спецификой профессии эколога. Согласно определению, этот термин используется для описания ученых, основным занятием которых является изучение и описание взаимодействий и явлений, происходящих между живыми организмами и окружающей средой. Экологи играют чрезвычайно важную роль в современном мире — благодаря им мы можем, среди прочего, познавать и лучше понимать мир живых организмов.

Завдання 6. Підготуйте текст фахової спрямованості, знайдіть у ньому терміни й визначте, до яких груп вони належать.

Завдання 7. За допомогою словника доберіть до термінів синоніми, складіть із них пари, уведіть терміни-синоніми в речення, ураховуючи відтінки їх значень.

Світогляд, ін'єкція, пубертатний, штандарт, екстракт, персоніфікація, блокада, брифінг, вето, еволюція, мораторій, нейтралітет, опозиція, кавалерія, петиція, реформа, солідарність, конвоїр, консенсус, когнітивний, де-факто.

Завдання 8. Спишіть, обравши правильний префікс

Вказується назва організації, що (по-, при-, ви-, наді-) слала документ. Документ датується днем його (на-, від-, під-) писання або (за-, під-) твердження. Цей реквізит (в-, по-) казує на назву міста чи населеного пункту, де (по-, ви-, на-) дано документ. Під час підписання документів колегіальних органів (по-, за-, ви-) значаються обов'язки осіб, що (на-, під-, від-, до-) писали документи. Кожний службовий документ, незалежно від (при-, на-, по-) значення й виду, має заголовок.

Завдання 9. Пояснювальний самодиктант.

(З,С)хил, пр(е,и)вітан..я, бе(з,с)глузд..я, ро(з,с)в..язка, (зі,зо,з)грати, чере(з,с)плічник, (з,с)верстати, (з,с)паковувати, пр(е,и)гадати, пр(е,и,і)рва, мі(ж,ш)міс..кий, пр(е,и)тяжкий, (з,с)багачувал..ний, бе(з,с)турботніс..т., пр(е,и)мусовіс..т., ро(з,с)гніван..ий, (з,с)ходинка, (з,с)мережан..ий, (зі,зо,з)(з,с)какувати, пр(е,и)милий, мі(ж,ш)гір..я, у(з,с)годити, пр(е,и,і)звище, (з,с)дмухувати, пр(е,и)влас..нен..ий, мі(ж,ш)р..яд..я, бе(з,с)лісий, пр(е,и)мор..я, (з,с)фокусувати, пр(е,и)славний, ро(з,с)важувати, чере(з,с)смужний, (зі,зо,з)в..ялий, (з,с)плющен..я, пр(е,и)подобний, (зі,зо,з,с)ставлян..я, (з,с)кип..ятити, пр(е,и)кутий, мі(ж,ш)клітин..ий, (з,с)топтати.

Завдання 10. Запишіть нормативний варіант фразеологізмів.

Пил в очі пускати, з відкритою душею, зійти з розуму, був у шоці, вбити собі в голову, не в своїй тарілці, приймати міри, загубити голову, комар носа не підсунув, доки грім не грянув, кидається в вічі, подалися в біги, не підіймається рука, триматимуть за це відповідь, його може постигнути доля, закон вступає в силу, робити поблажку, дати наганяй.

Завдання 11. Знайдіть українські відповідники іншомовним словам:

Абориген, агресор, асистент, адвокат.

(туземець, загарбник, попередник, помічник, захисник)

Превентивний, тотальний, фіктивний, кардинальний

(істотний, всеосяжний, передовий, підроблений, запобіжний)

Фактор, критерій, лозунг, сфера.

(царина, віче, гасло, чинник, мірило)

Завдання 12. Установіть відповідність між реченням та видами лексики за вживанням.

А. Від неї лишився тільки невеличкий горбик землі, порослий бур'янцем і ніжною зелененькою травичкою.

Б. Він піє, говорить, а сусідські когути це чують і за ним потягають.

В. Я дерево, я сніг, я все, що я люблю.

Г. Ми кинулися вливати фізіологічний розчин, глюкозу, кров, амфору.

(нейтральна, емоційно забарвлена, професійні, діалектизми, історизми)

Тестові завдання для самоконтролю

1. Розділ мовознавства, пов'язаний зі створенням словників, – це...
 - а) лексикологія;
 - б) лексикографія;
 - в) орфографія;
 - г) орфоепія.
2. Набір слів, розташованих у певному порядку, – це...
 - а) список;
 - б) перелік;
 - в) словник;
 - г) посібник.
3. Функціями словників є...
 - а) пізнавальна та нормативна;
 - б) комунікативна та нормативна;
 - в) світоглядна та інформативна;
 - г) інформативна та нормативна.
4. Залежно від змісту матеріалу та способу його опрацювання словники поділяють на...
 - а) енциклопедичні та філологічні;
 - б) енциклопедичні та термінологічні;
 - в) лінгвістичні та термінологічні;
 - г) лінгвістичні та фінансові.
5. Пояснюють і розкривають значення слова та його відтінки...

- а) словники паронімів;
- б) термінологічні словники;
- в) тлумачні словники;
- г) етимологічні словники.

6. Слова певної галузі науки, техніки, мистецтва містяться у...

- а) словниках синонімів;
- б) термінологічних словниках;
- в) орфографічних словниках;
- г) тлумачних словниках.

7. Перелік слів та словоформи у їх нормативному написанні передають...

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

8. Нормативна та інформативна функції лексем закріплені у...

- а) довідниках;
- б) словниках;
- в) підручниках;
- г) правописі.

9. У якому рядку всі антонімічні пари підібрано правильно?

- А. розлука-зустріч, примха-забаганка, пошана-повага
- Б. хвалити-гудити, цінність-непотріб, наполегливий-безпорадний
- В. ентузіазм-депресія, уявний-примарний, чепурний-чистий
- Г. навіжений-божевільний, облудний-лицемірний, нарікати-бідкатися

10. У якому рядку до складу словосполучень входять омоніми?

- А. гостре слово-гострий зір, тихе життя-тихий голос
- Б. старий дуб-старі погляди, вершина Карпат – вершина слави
- В. ламати голову-ламати кригу, чисті руки-чисте повітря
- Г. північний захід-цікавий захід, електричний розряд – спортивний розряд

11. Установіть відповідність між реченнями та лексичними одиницями:

- А. Бридкого бруду із холодних душ не змиє і холодний душ.
- Б. Добрі діти доброго слова послухають, а лихі й дрючка не бояться.
- В. Знову дзвеніли, бриніли, сурмили комарі, допікали, дошкуляли, діймали, жерли, згризли.

(синонім, антонім, омонім, фразеологізм, абсолютний синонім).

12. Не є синонімами в рядку:

- А. карта, масштаб

- Б. занепад, регрес
- В. поступ, прогрес
- Г. тираж, наклад

13. Із поданих у дужках синонімів кожен із варіантів можливий у реченні:

- А. (ретельні, проникливі) дослідження археологів підтверджують слова Геродота.
- Б. Червоні жоржини (сильніше, потужніше) мерехтять росами.
- В. Ми стояли, зачаровані (дивною, прекрасною) музикою весняних луків.
- Г. Представники різних поколінь не завжди (здатні, здібні) порозумітися.

14. Лексичну помилку допущено в рядку:

- А. Вимкнути світло
- Б. відчинити двері
- В. дружня бесіда
- Г. виборна кампанія

15. У якому реченні використана емоційно забарвлена лексика?

- А. Сонце – найближча до Землі зірка.
- Б. Земля – п'ята за розміром планета Сонячної системи.
- В. Стояла я і слухала весну.
- Г. За сонцем хмаронька пливе, червоні поли розстилає, і сонце спатоньки зове у синє море.

Завдання 11. Знайдіть українські відповідники іншомовним словам:

Абориген, агресор, асистент, адвокат.

(туземець, загарбник, попередник, помічник, захисник)

Превентивний, тотальний, фіктивний, кардинальний

(істотний, всеосяжний, передовий, підроблений, запобіжний)

Фактор, критерій, лозунг, сфера.

(царина, віче, гасло, чинник, мірило)

Завдання 12. Установіть відповідність між реченням та видами лексики за вживанням.

- А. Від неї лишився тільки невеличкий горбик землі, порослий бур'янцем і ніжною зелененькою травичкою.

Б. Він піє, говорить, а сусідські когути це чують і за ним потягають.

В. Я дерево, я сніг, я все, що я люблю.

Г. Ми кинулися вливати фізіологічний розчин, глюкозу, кров, амфору.

(нейтральна, емоційно забарвлена, професійні, діалектизми, історизми)

Тема 1.6. Особливості фахового спілкування і комунікації.

Мета. Ознайомити з основними видами, стилями та поняттями спілкування. Формувати комунікативну професіограму майбутнього фахівця з екології та водних біоресурсів. Вдосконалювати правила поведінки, які регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях професійної комунікації.

Завдання для самостійної роботи:

1. Перегляд відео. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>

2. Мовний етикет.

3. Стандартні етикетні ситуації.

4. Написання свого варіанту визначення професійного кодексу. Або: формулювання правил мовленнєвого етикету на основі українських народних прислів'їв.

6. Підготовка презентацій на тему: «Діловий етикет» (Україна, Австралія, США, Франція, Англія, Італія, Ізраїль, Близький та Середній Схід, Канада, Японія, Китай).

Питання для самоконтролю:

1. Розмежуйте поняття «спілкування» і «комунікація».

2. Які особливості невербальної поведінки сприяють ефективній комунікації?

3. Що допомагає встановити ефективну комунікацію?

4. Як правильно слухати співрозмовника?

5. Як спілкуватися зі складними людьми?

6. Як ви розумієте вислів мислителя *«Людина має схильність спілкуватися з собі подібними, тому що в такому стані більше почуває себе людиною (Іммануїл Кант)»* .

Матеріали для самопідготовки:

Завдання 1. Підготуйте інформацію наукового характеру з теми «Спілкування як інструмент професійної діяльності» за таким алгоритмом:

--актуальність теми для професійної діяльності;

--суть поняття в наукових джерелах;

--мета, функції, види, засоби спілкування тощо;

--власне бачення суті проблеми в міжособистісній і професійній комунікації;

--лаконічні висновки й узагальнення.

Завдання 2. Прочитайте текст і усно зробіть висновок що краще вибрати – ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов’язків.

Ви-спілкування і ти-спілкування

Це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Вони притаманні щоденній неофіційній комунікації. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про повагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії. Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Однак у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв’язків. Паритетні стосунки в спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами.

(Ф Бацевич)

Завдання 3. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З’ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 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. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

Завдання 4. Підготуйте рекомендації щодо ефективної комунікації у професійній сфері майбутнього фахівця з екології.

Завдання 5. Змодельуйте (усно) ситуації:

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

б) ділова телефонна розмова (діалог завідувача відділу підприємства або установи, якого цікавить дата проведення науково–практичного семінару з проблем екології міста, і працівника управління екологічної безпеки).

в) звернення до незнайомої особи. Розташуйте у правильній послідовності потрібні фрази у розмові.

2. Ви поздоровляєте колегу (начальника, підлеглого) з ювілеєм. Змодельуйте усно ситуацію за умови, що ювіляр - жінка.

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

Завдання 6.

1. Підготуйте повідомлення про національні особливості невербальних засобів спілкування.

2. Назвіть умови, за яких кожен із стилів (ліберальний, демократичний, авторитарний) є ефективним та неефективним.

Завдання 7. Підготуйте повідомлення про ефективність використання проксеміки в діловому спілкуванні.

Завдання 8. Розгляньте блок комунікативних ситуацій (див. додаток). Підготуйтеся до їх розігрування.

Завдання 9. Поясніть 6-річній дитині, що таке щастя, смуток, злість, нудьга, страх, а своїй бабусі, що таке інтернет, роумінг.

Завдання 10. Підберіть звертання з урахуванням соціально-вікових характеристик співрозмовників (колега по роботі, колектив працівників; сусід похилого віку, мама, колишній однокласник, аудиторія слухачів, комісія по захисту дипломної роботи, священник...)

Завдання 11. Напишіть повідомлення, продовжуючи думку автора.

1. Наука сама створює собі мову, без якої вона не може розвиватися. Зміст науки і її мова, подібно споруджуваному будинку і лісам, не можуть існувати одне без одного, тільки мова, на відміну від звичайних лісів навіки не зникає, а органічно включається в загальні засоби передачі інформації (Я. Смородинський).

2. Учатися гарної, спокійної, інтелігентної мови треба довго й уважно – прислухаючись, запам'ятовуючи, помічаючи, читаючи й вивчаючи (Д. Лихачов).

3. Тривогу має викликати ... не стан системи мови, а рівень мовних здібностей нашого суспільства – наша масова недорікуватість, що створює враження національної катастрофи (Ю. Караулов).

Завдання 12. Прочитайте поданий текст, визначте тему й основну думку кожного абзацу. Які приклади зовнішньої культури поведінки Ви можете навести?

Культура спілкування в колективі

Культура управління ставить високі вимоги до культури поведінки, до оформлення управлінської документації, до етики в процесі управління, зокрема висувається низка лінгвістичних вимог, що полягають у використанні в царині управління державної мови, у 108 дотриманні правил чинного правопису, стилістичних та інших мовних правил. Етичні норми культури управління – це своєрідні амортизатори, які допомагають створити в колективі товариську атмосферу, взаєморозуміння й взаємоповагу.

Щоб правильно поводитися, кожен працівник має усвідомлювати свою реальну роль і місце в певному колективі. Досвідчений керівник повинен намагатися створити в колективі належну атмосферу стосунків і потрібний тон спілкування – як у прямому, так і в переносному значенні цього слова. У прямому – це значить, що працівники звикають розмовляти спокійно, коректно, ввічливо.

На жаль, у деяких колективах стають нормою крик, лайка, цинічні, грубі, двозначні характеристики, зауваження. Ця образлива манера розмовляти з часом уже не спричиняє протесту: грубощі та лайку просто пропускають повз вуха. За свідченням соціологів, в ображеної, виведеної з рівноваги людини продуктивність праці знижується на п'ятдесят відсотків. Травмує працівників манера керівника багатозначним тоном викликати їх до себе, не попередивши навіть про тему розмови.

Так, правила ввічливості вимагають, щоб службовець, зайшовши до кабінету керівника, не сідав без запрошення. Але, у свою чергу, посадовець не повинен зустрічати відвідувача, сидячи, а мусить підвестися, привітатися, запросити його сісти. Не можна палити в кабінеті начальника без його дозволу, але й керівникові не слід приймати відвідувача з цигаркою в роті. Таким чином, правила існують не лише для членів колективу, але й для керівника.

Дослідження комунікативних умінь

Поняття «*комунікативні уміння*» передбачають не тільки оцінку співрозмовника, визначення його сильних і слабких сторін, алей й уміння встановлювати дружню атмосферу, уміння зрозуміти проблеми співрозмовника і т. ін. Для перевірки цих якостей пропонується наступний тест.

Інструкція: відмітьте ситуації, які викликають у вас незадоволеність чи прикрість і роздратування під час бесіди з будь-якою людиною, чи то вас приятель, співробітник, безпосередній керівник чи просто випадковий співрозмовник.

Обробка результатів: підрахуйте відсоток ситуацій, що викликають прикрість чи роздратування.

Класифікатор тесту

70-100% - ви поганий співрозмовник. Вам необхідно працювати над собою і вчитися слухати.

40-69% - вам притаманні деякі недоліки. Ви критично відноситеся до висловлювань. Вам не вистачає певних достоїнств хорошого співрозмовника. уникайте поспішних висновків, не загострюйте увагу на манері говорити, не удавайте, не шукайте прихованого смислу сказаного, не монополізуйте розмову.

10-39% - ви хороший співрозмовник, але іноді відмовляєте партнеру у повній увазі. Повторюйте чемно його висловлювання, дайте йому час розкрити свою думку у повній мірі, пристосуйте свій темп мислення до його мовлення і можете бути впевненим, що спілкуватися з вами буде ще приємніше..

0-9% - ви чудовий співрозмовник. Ви вмієте слухати. Ваш стиль спілкування може стати прикладом для оточуючих.

Варіанти ситуацій Ситуації, що викликають роздратування

1. Співрозмовник не дає мені шансів висловитися, у мене є що сказати, але немає можливості вставити слово
2. Співрозмовник постійно перериває мене під час бесіди
3. Співрозмовник ніколи не дивиться мені в обличчя під час розмови, і я не впевнений (впевнена), чи слухає він мене
4. Розмова з таким партнером часто викликає почуття пустого витрачання часу
5. Співрозмовник постійно метушиться, олівці і папір займають його більше, ніж мої слова
6. Співрозмовник ніколи не посміхається. У мене виникає почуття невдоволеності і тривоги
7. Співрозмовник завжди відволікає мене запитаннями і коментарями
8. Що б не сказав, співрозмовник завжди охолоджує мою гарячість

9. Співрозмовник завжди намагається спростувати мене
10. Співрозмовник перекручує смисл моїх слів і вкладає у них інший зміст
11. Коли я задаю запитання, співрозмовник примушує мене захищатися
12. Інколи співрозмовник перепитує мене, роблячи вигляд, що не розчув
13. Співрозмовник, не дослухавши до кінця, перебиває мене лише за тим, щоб погодитися
14. Співрозмовник при розмові зосереджено займається стороннім (грає сигаретою, протирає скло і т. ін.) і я твердо впевнений, що він при цьому неуважний
15. Співрозмовник робить висновки за мене
16. Співрозмовник завжди намагається вставити слово у мою розповідь
17. Співрозмовник завжди дивиться на мене дуже уважно, не кліпаючи очима
18. Співрозмовник дивиться на мене, начеб то оцінюючи. Це непокоїть
19. Коли я пропоную щось нове, співрозмовник говорить, що він думає так само
20. Співрозмовник переграє, показуючи, що цікавиться бесідою, занадто часто киває головою, піддакує
21. Коли я говорю про серйозне, то співрозмовник вставляє смішні історії, жарти, анекдоти
22. Співрозмовник часто дивиться на годинник під час розмови
23. Коли я вхожу в кабінет, він кидає всі справи і всю увагу звертає на мене
24. Співрозмовник поводить себе так, начебто я заважаю йому робити щось дуже важливе
25. Співрозмовник вимагає, щоб всі погоджувалися із ним. Будь-яке висловлювання завершується запитанням : «Ви також так думаете?» чи «Ви не згодні?»

Методика з визначення ступеня вираженості вміння слухати іншу людину

Інструкція. Перед вами — 16 запитань, на кожне з яких ви повинні відповісти ствердженням «так» або «ні». Слід пам'ятати про те, що немає «правильних» або «неправильних» відповідей, оскільки всі люди різні і кожний висловлює власну думку. Головне: відповідати бажано відверто, не намагайтеся створити про себе гарне враження, відповіді повинні бути чесними, тому вільно та щиро висловлюйте свою думку. У цьому разі ви зможете краще пізнати самих себе.

№ з/п	Питання	Варіанти відповідей	
		«так»	«ні»
1	Чи чекаєте Ви терпляче, коли інший припинить говорити й надасть Вам можливість висловитися?		
2	Чи поспішаєте Ви прийняти рішення до того, як зрозумієте суть проблеми?		
3	Чи слухаєте Ви лише те, що Вам подобається?		
4	Чи заважають Вам слухати співрозмовника власні емоції?		
5	Чи відволікаєтеся Ви, коли співрозмовник викладає свої думки?		
6	Чи запам'ятовуєте Ви замість основних моментів бесіди якісь несуттєві?		
7	Чи заважають Вам слухати упередження?		
8	Чи припиняєте Ви слухати співрозмовника, якщо з'являються труднощі в розумінні його думки?		
9	Чи займаєте Ви негативну позицію щодо того, хто до Вас звертається?		
10	Чи завжди Ви слухаєте співрозмовника?		
11	Чи ставите Ви себе на місце співрозмовника, щоб зрозуміти, що примусило його говорити саме так?		
12	Чи враховуєте Ви той факт, що у Вас зі співрозмовником можуть бути різні предмети обговорення?		
13	Чи припускаєте Ви, що у Вас та у Вашого співрозмовника може бути різне розуміння значення слів, які Ви використовуєте під час розмови?		
14	Чи намагаєтеся Ви з'ясувати, що спричинило суперечку: різні точки зору, постановка питання тощо?		

№ з/п	Питання	Варіанти відповідей	
		«так»	«ні»
15	Чи уникаєте Ви погляду співрозмовника під час розмови?		
16	Чи виникає у Вас непереборне бажання перервати співрозмовника і вставити своє слово замість нього або проти нього, «обігнати» його у висновках?		

Опрацювання результатів: підраховується кількість позитивних відповідей.

Інтерпретація результатів:

- 6 балів і нижче свідчать про низький ступінь вираженості вміння слухати інших, про спрямованість під час спілкування на себе (тобто задоволення своїх домагань незалежно від інтересів партнера по спілкуванню). Знижена чутливість щодо оцінювання поточної ситуації: коли — мовчати та слухати, а коли — говорити. Необхідно формувати навички ефективного слухання;
- від 7 до 10 балів — середній ступінь вираженості вміння слухати співрозмовника. Це вміння швидше виявляється ситуативно й залежить від особистісної значущості (зацікавленості в отриманні) інформації, яка Вам надходить від співрозмовника. Виникає потреба в удосконаленні навичок і прийомів активного слухання;
- 10 балів і вище свідчать про вочевидь виражене вміння слухати інших незалежно від особистісної значущості інформації, яку отримуєте від співрозмовника. Така людина є ефективним працівником (якщо її діяльність ґрунтується здебільшого на спілкуванні з людьми).

Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 1.8. Мистецтво публічного виступу

Мета. Ознайомити з прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; розвивати уміння і навички етичної поведінки під час наради, перемовин, дискусій та інших комунікативних ситуацій.

Завдання для самостійної роботи:

1. Мистецтво публічних виступів.
2. Опрацювання практичних ефективних рекомендації від Дейла Карнегі та Наполеона Хілла – відомих фахівців із психології спілкування. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://knizhnik.org/dejl-karnegi/obschajsja-tak-chtoby-tebja-slyshali-slushali-i-slushalis/1>
3. Аналіз промови за схемою.
Прослухайте одну з вечірніх промов В.О. Зеленського щодо воєнних дій в Україні.
4. Опрацювати поради від Бориса Антоненка-Давидовича “Як ми говоримо” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
5. Повторити правопис слів іншомовного походження.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке нарада? З якою метою вони проводяться?
2. Що таке збори? Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
3. Охарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
4. Що таке дискусія? Що таке дебати? У чому різниця? Як їх провести у навчальній аудиторії (модельованій ситуації професійного спілкування)?
5. Порівняйте такі жанри, як доповідь, промова, бесіда, лекція, репортаж.

Матеріали для самоперевірки

Завдання 1. Зробити аналіз промови за схемою:

- *Яка тема виступу? Чи досягнута його мета? Чи підходить тема аудиторії, чи викликає інтерес?*
- *Який матеріал використаний у тексті виступу?*
- *Яка композиція промови? Які методи викладу матеріалу використовуються?*
- *Чи логічна, чи доказова промова?*
- *Чи відповідає промова критеріям правильності, точності, виразності, багатства мовлення?*
- *Який спосіб виголошення промови?*
- *Чи дотримувався оратор вимоги техніки мовлення?*
- *Який зовнішній вигляд оратора, чи доречні жести і міміка? Наскільки вільно він тримається перед слухачами?*
- *Чи встановлений контакт з аудиторією? За допомогою яких засобів?*

Завдання 2. Прочитайте вислови відомих ораторів. Який, на вашу думку, механізм передачі настрою?

Кожний справді хороший публічний виступ повинен бути схвильований (Цицерон). Плач сам, якщо хочеш, щоб я плакав (Горацій). Вкладайте душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж усілякі правила (Дейл Карнегі).

Завдання 3. Під час виступу оратор почув шум в аудиторії. Придумайте фразу, з якою він звернеться до слухачів, і вимовте її по-різному: з гнівом, з погрозою, з подивом, докором, у вигляді прохання, байдуже, з образою.

Завдання 4. Прочитайте текст з різною інтонацією та різним ставленням до того, що ви читаєте.. Це може бути радість, обурення, співчуття, злість, жалість, інше.

Пливе човен, води повен,

Та все хлюп-хлюп-хлюп-хлюп!

Іде козак до дівчини

Та все тюп- тюп- тюп- тюп!

Пливе човен, води повен,

Та й накрився лубом...

Ой не хвастай, козаченьку,

Кучерявим чубом (*Нар.творчість*).

Завдання 5. Складіть коротку промову на одну з тем:

"Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити й доглядати"

(М. Рильський).

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

"Заговори, щоб я тебе побачив" (Сократ).

"Обмін словами – це ще не розмова" (Р. Доценко).

Двомовність в Україні: за чи проти?

Чи кожна людина може бути оратором?

"О слів жорстока і солодка влада!" (Б. Олійник).

Завдання 6. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 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. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

Завдання 7. Поясніть вислови відомих людей, дотримуючись правил виступу перед аудиторією. Свою думку обґрунтуйте.

"Будь-яка зміна прокладає шлях іншим змінам" (Макіавеллі).

"Серйозні прагнення до будь-якої мети – уже половина успіху у її досягненні"
(Вільгельм Гумбольдт).

"Якщо людина добре знає себе, то вона вже мудра" (Антуан де Сент-Екзюпері).

"Благородні мужі, навіть якщо мають різні погляди, залишаються в гармонії"
(Конфуцій).

"Імідж – це мистецтво справляти враження" (Е. Гофман).

"Не соромно щось не знати, але соромно не бажати вчитися" (Сократ).

"У людини є три шляхи, щоб робити розумні вчинки: перший, найблагородніший, – роздуми; другий, найпростіший, – копіювання; третій, найбільш гіркий, – досвід" (Конфуцій).

"Нехай думки, що містяться в книжках, будуть твоїм основним капіталом, а думки, що виникли в тебе самого, – відсотком на нього" (Фома Аквінський).

Завдання 6. Поясніть правопис довільно вибраних слів.

Новела, Гельсінкі, хобі, бравісимо, шасі, бурмистер, єпископ, геніальний, Дідро, імміграція, панна, лібрето, Ріо-де-Жанейро, християнство, бізнес, Капрі, журі, кипарис, парфумерія, Ватикан, зигзаг, вілла, аннали, сюрреалізм, стакато, баланс, Флорида, брошура, Ніцца, дизель, кинджал, митрополит, Дізель, Цюрих, Чилі, курйоз, прем'єр-міністр, кон'юнктура, бюджет, конферансьє, Кордильєри, нюанс, пацієнт, В'єтнам, бар'єр, віньєтка, бязь, чипси, бургомістр, Фейєрбах, Калькутта.

Завдання 7. «Сьоме зайве». Прочитайте ряди слів, з'ясуйте, які правописні норми вони відображають. Знайдіть і підкресліть «зайве» слово в кожному ряду, відповідь обґрунтуйте.

Фабрика, ширма, цистерна, імбир, диплом, позиція, тип.

Ідеал, артерія, діалог, геніальний, фіалка, радіус, акваріум.
Балтика, Мексика, Арктика, Мавританія, Адріатика, Антарктида, Америка.

Мадонна, панно, вілла, мотто, брутто, інновація, аннали.
Візаві, алібі, броколі, журі, ківі, парі, денді.
Торф'яний, кар'єрист, кон'юнкція, вандем'єр, п'єдестал, б'єф, екстер'єр.
Шампінйон, донья, ферзь, альтруїзм, мільярдер, маляр, жардиньєрка.

Тест для самоконтролю

1. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, організаціях проводяться:
 - а) бесіди;
 - б) наради;
 - в) фуршети.
2. Формою пропаганди наукових знань є:
 - а) промова;
 - б) доповідь;
 - в) лекція.
3. Який із жанрів публічних виступів вирізняється більшою спрямованістю в проявах емоцій, аргументованістю:
 - а) мітингова промова;
 - б) лекція;
 - в) ювілейна промова;
 - г) ділова промова.

4. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:
- а) план;
 - б) тези;
 - в) конспект.
5. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:
- а) конспект;
 - б) тези;
 - в) доповідь.
6. Найменшою вимовною одиницею є:
- а) текст;
 - б) фраза;
 - в) речення.
7. Якою не буває промова?
- а) мітинговою;
 - б) діловою;
 - в) звітною;
 - г) ювілейною.
8. Повідомлення – це:
- а) коротке, фрагментарне, як правило, виголошення інформації;
 - б) невеликий публічний виступ, невелика доповідь на яку-небудь тему.
9. Якій з промов властива урочистість?
- а) діловій;
 - б) ювілейній;
 - в) мітинговій.
10. Якщо Ви були очевидцем певної події, заходу, Ви напишете:
- а) звіт;
 - б) доповідь;
 - в) повідомлення;
 - г) репортаж.
11. Яка з вимог до публічних виступів є зайвою?
- а) не відходьте від теми;
 - б) не зловживайте подробицями;
 - в) ніколи не починайте виступ словами:
„Я чудовий оратор”,
„Я добре володію матеріалом виступу”.
12. Ви виступаєте з повідомленням на науковій конференції. Після закінчення виступу Ви:
- а. подякуєте за увагу, а після слів керівника секції «Можливо, є запитання до...», відповідатиме на запитання;
 - б. не чекаючи запитань, покинете трибуну та сядете;
 - с. попросите вибачення за можливі недоречності.
13. Випадково Ви зустрічаєте свого колишнього вчителя. У такому разі Ви:
- а. привітаєтесь: «Добривдень!» і простягнете йому руку;

- b. «Моє шанування! Радий Вас зустріти!» і якщо він подасть руку, потиснете її;
- c. скажете: «Привіт, Миколайович! Скільки літ! Скільки зим!»

14. Мовленнєвий етикет, це –

- a. реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження;
- b. кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях;
- c. норми поведінки.

15. Як критикувати, не ображаючи: (2 варіанти)

- a. вказуйте на помилки, робіть зауваження лише при колективі;
- b. уникайте прямої критики;
- c. робіть це по дружньому;
- d. не потрібно просити вибачення за зроблене зауваження.

Змістовий модуль 2

Тема 2.1. Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до тексту офіційно-ділового стилю. Національний стандарт України з діловодства.

Мета: ознайомити з поняттям документа як основного виду ділового мовлення, видами документів за їх класифікаційними ознаками; сприяти оволодінню правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів; формувати вміння і навички роботи з документами.

Ключові поняття: документ, формуляр, реквізит, текст документа, бланк.

Завдання для самостійної роботи:

1. Вимоги до тексту документа та оформлення реквізитів. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. - К.: Держспоживстандарт України, 2000.- 9 с.
2. Вживання дієслів у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.
3. Написання короткого есе «Значення документа у житті людей».
5. Виконання вправ та тестових завдань для самоконтролю.

Запитання для самоконтролю:

1. Що таке документ? Які функції він виконує?
2. Які вирізняють види документів: а) за найменуванням; б) за походженням; в) за місцем виникнення; г) за призначенням; ґ) за напрямом; д) за формою; е) за строками виконання; є) за ступенем гласності; ж) за стадіями створення?
3. З яких елементів складається документ? Як ці елементи називаються?
4. Що таке формуляр?
5. Які реквізити в документах є обов'язковими?

5. Як правильно оформити реквізит «Дата документа»?
6. Як оформлюється реквізит «Підпис»?
7. Що називається бланком документа?
8. Яких правил слід дотримуватися, складаючи текст документа?
9. Що означає «юридична сила документа»?
10. Які правила оформлювання сторінок документа?

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. Розкрийте зміст понять за «Словником іншомовних слів»:

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

Завдання 2. Самостійно сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей, написавши коротке есе.

Завдання 3. виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В. І.

2. Міністерству освіти і науки України.

3. Ректор Національного педагогічного університету імені МП. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко В.П.

4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З. М.

Завдання 4. Визначте найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю.

Завдання 5. Підготуйте повідомлення на одну із тем.

Історія документів в Україні.

Вимоги до мови ділових паперів.

Документальні джерела княжої України (X – XIX ст.).

Документи часів козаччини (XVII – XVIII ст.).

Завдання 6. Вкажіть на різницю між поняттями «документалістика» та «справочинство».

Завдання 7. Розкажіть, яких вимог слід дотримуватися складаючи текст документа.

Завдання 8. Оформіть дату усіма можливими способами. Поясніть, яким днем датується документ.

Десятого грудня дві тисячі третього року; першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року; двадцять третього вересня двохтисячного року; сьомого січня дві тисячі четвертого року; дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року; сьомого вересня дві тисячі десятого року.

Завдання 9. виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Підпис»

1. (Підпис) голова Державного комітету архівів України Дмитричук І.

2. Секретар Р М Петрик (підпис)

Антипенко В С голова колегії (підпис)

3. І Т Миколаєва директор дитячої бібліотеки «Малюк та Карлсон» (підпис)

Директор районної бібліотеки для дітей та юнацтва (підпис) Антонюк Ю

4. Костенко А П , Гетьман О П , Петренко В В , члени комісії
Кудько В П голова комісії (підпис)

Завдання 10. Продовжте речення :

1. Документ-це ...
2. Документи відтворюють на ...
3. За походженням документи переділяються на ...
4. За призначенням поділяють такі документ ...
5. Звичайні безстрокові документи - це ...
6. За стадіями створення поділяють такі документи ...
7. Діловодством називається ...
8. Реквізит-це ...
9. Формуляр - це ...
10. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ...
11. Бланк - це ...
12. Віза складається з ...

Тестові завдання для самоконтролю

1. Уніфікована форма документа з надрукованою постійною інформацією і місцем, відведеним для змінної, називається:
 - а) бланком документа;
 - б) реквізитом;
 - в).формуляром.
- 2.Основний вид документа, єдиний його примірник, що першим набуває юридичної сили, це-
 - а) витяг;
 - б) оригінал;
 - в) копія..
- 3.Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:
 - а) Дата, печатка.
 - б) Підпис, печатка.
 - в) Дата і підпис.
 - г) Дата, підпис, печатка.
4. Державний стандарт України встановлює таку кількість реквізитів:
 - а) 31;
 - б) 33;
 - в) 35.
5. Документи, оформлені на папері формату А4, повинні мати такі береги:
 - а) лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 20 мм;
 - б) лівий -25 мм, правий -15 мм, верхній та нижній – 20 мм;
 - в) лівий -30 мм, правий -10 мм, верхній та нижній – 15 мм.
6. Копія документа– це:
 - а) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу;

- б) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
 - в) основний вид документа, перший і єдиний його примірник.
7. Стандартними називаються документи, що:
- а) створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють;
 - б) мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;
 - в) мають чинність лише в середині тієї організації, де їх складено.
8. За походженням документи поділяються на:
- а) внутрішні і зовнішні;
 - б) індивідуальні і стандартні;
 - в) службові й особисті.
9. Реквізит – це:
- а) результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою;
 - б) позначення, зроблене службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність та надає йому юридичної сили;
 - в) окремий елемент документа.
10. Другий примірник документа, який видають у зв'язку з втратою оригіналу та який має таку ж юридичну силу, що й оригінал, називається:
- а) копія;
 - б) дублікат;
 - в) витяг.
11. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:
- а) сам підпис;
 - б) не менше двох рядків тексту й підпис;
 - в) підпис і дату;
 - г) дату і не менше двох рядків тексту.
12. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:
- а) візою;
 - б) грифом затвердження;
 - в) резолюцією;
 - г) адресатом.

Тема 2.2 -2.3. Документи з кадрово-контрактних питань (4 год.)

Мета. Формувати у здобувачів вищої освіти уміння і навички складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань; вчити дотримуватися вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.

Ключові поняття: резюме, автобіографія, характеристика, заява.

Завдання для самостійної роботи:

1.Класифікація документів. Формуляр. Реквізити документів. Вимоги до тексту документа.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – [5-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Арій, 2010. – 573 с.

2.Особливості відмінювання власних назв. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.

3.Вживання іменників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.

4.Синтаксичні та лексичні особливості текстів ділових паперів.

5.Вправи на редагування текстів документів.

6.Укладання текстів документів : заява, автобіографія, резюме, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу.

7.Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

8.Наукові повідомлення до теми, що вивчається

Питання для самоконтролю:

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
4. Які заяви бувають за походженням?
5. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
6. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
7. Схарактеризуйте основні типи резюме?
8. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
9. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. Продовжте речення:

Заява –це документ, який містить...Вона пишеться....Текст заяви має таку структуру:.....У складній заяві подаються відомості про....

Завдання 2. Поясніть різницю між поняттями «особовий документ» і «особистий документ»?

Завдання 3. Розкрийте значення слів адресат – адресант. виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильний варіант.

Деканові Національного авіаційного університету

доц. Павлову О.П.

від студента 4-го курсу

Ващенко А.Д.

Завдання 4. Вкажіть:

а) реквізити заяви; б) реквізити автобіографії, в) реквізити резюме.г) реквізити характеристики.

Завдання 5. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте, які це документи за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

Директору СТОВ „Зембіно“

Л. М. Косарчуку

від Скиби Г. І.

(мешкаю за адресою:

м. Сквиря , вул. Короленка 20 кв.25)

Прошу Вашого дозволу на зарахування на роботу в відділ у справах фінансів.

До заяви додається:

копія диплома

автобіографія

Підпис/Дата

Завдання 6. Оформіть заяву, в якій Архипенко Тетяна Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри економічної теорії Білоцерківського НАУ. Нанесіть візу і резолюцію.

Завдання 7. Відредагуйте тексти заяв.

- *Я, Харченко Іван Сидорович, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання на ветеринарного лікаря.*
- *Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2020 року.*
- *Прошу Вас дозволити мені, Іванову Олегу Федоровичу, здати достроково екзамену через те, що я їду на стажування за кордон.*

Завдання 8. Оформіть документ, у якому ви пояснюєте причину невчасної здачі річного звіту .

Завдання 9. Оформіть документ, який зобов'язує вас повернути отримані цінності у визначений термін.

Завдання 10. Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучки.

Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабши Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

Завдання 11. Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.

1) Розвинути нову ділянку компанії по виробництву й продажу меблів -офісні меблі та устаткування. 2) Заснувати дистриб'юторську мережу компанії по виробництву й продажу меблів. 3) Отримати посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації. 4) Особливо зацікавлений в підготовці журнальних статей, редагуванні й аналізі технічної інформації та матеріалів по технічному навчанню. 5) Отримати посаду асистента по зв'язках з громадськістю, включаючи публікації, підготовку прес-релізів, фотографій. та дайджестів. 6) Хочу отримати перспективну посаду в міжнародній, швидко зростаючій компанії 7) Хочу отримати посаду, яка допоможе мені реалізувати мої творчі і інтелектуальні здібності.

Завдання 12. Складіть словосполучення із поданими словами. Введіть деякі з них у текст характеристики.

Дисципліна, організація, характеристика, ретельно, старанно, активний, позитивний. Пасивний, серйозний, справедливий, наполегливий, енергійний, урівноважений.

Завдання 13. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії:

Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, вступити на курси по інформатиці, працювати на посаді фельдшер-лаборант, навчатися на юридичному факультеті на спеціальності, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат, я займаюся мовою програмування.

Завдання 14. Прочитайте документ Зредагуйте текст автобіографії й запишіть, дотримуючись правил оформлення:

Я, Віденко Надія Вікторівна, народилася 12 травня 1981 року в м Києві, в родині службовців Батьки працюють в НВО «Старт», батько – Демчук Віктор Іванович - інженер-конструктор, мати - Демчук Ніна Дмитрівна - інспектор відділу кадрів. В 1998 році я закінчила ЗОШ № 108 і поступила в ПТУ-7, яке закінчила в 2000 році за спеціальністю секретар-друкарка із знанням оргтехніки Після закінчення училища була направлена на роботу в машбюро заводу «Арсенал» на посаду друкарки В 2002 році переведена на посаду старшої друкарки, а в 2004 — завідуючою машбюро В 2002 році зайняла перше місце в конкурсі професійної майстерності робітників служби документації міста. В 2003 році вступила на заочно до Інституту української філології за спеціальністю референтно-аналітична діяльність і змінила місце роботи, працювала помічником керівника торгівельної компанії «Еверест» Після закінчення університету в 2008 році влаштувалася на роботу до компанії «Енергодар» на посаду керівника-секретаря аналітичної обробки інформації. Заміжня. Чоловік - Біленко Максим Петрович, 1975 року народження, працює маркетологом у будівельній компанії «Житлотрест». Моя домашня адреса 03101, м Київ, вул Гарматна, 15, кв 47.

10. 08. 20 (підпис) / Біленко Н. В.

Завдання 15. Напишіть резюме використовуючи відомості з автобіографії Біленко Надії Вікторівни (див вправа 14), у разі потреби, допишіть відсутню інформацію.

Завдання 16. Зредагуйте речення з тексту характеристики:

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. Характеристика видана в аспірантуру Харківської правової академії. Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі. У червні 2009 року Романовським Л. М. було закінчено навчання в інституті політології та права Національного педагогічного університету ім. М. П. Драгоманова, одержавши диплом за фахом «Правознавство». Постійно підвищує свій професійний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Заява – це...

- а) право користуватися чимось протягом певного терміну;
- б) окремий вияв якоїсь діяльності;
- в) документ, що містить прохання або пропозицію, адресовану установі або посадовій особі;

г) наведення аргументів, доказів, обґрунтування чогось.

2.Складні заяви містять...

- а) висновки, підтвердження певної дії;
- б) зауваження, оцінку окремого питання;
- в) запис про якийсь факт;
- г) додаток, перелік документів або інших відомостей.

3.Текст заяви повинен мати ...

- а) прохання з коротким його обґрунтуванням;
- б) звернення чи запит до адресанта;
- в) характер проблеми чи вирішення питання;
- г) вказівку про наближення терміну обумовлених зобов'язань.

4.Характеристика це - ...

- а) документ, що містить перелік осіб, предметів, об'єктів у певному порядку;
- б) один із різновидів інформаційних документів для письмального спілкування;
- в) документ, у якому надається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

5.Характеристику пишуть ...

- а) в добровільній формі;
- б) за встановленою формою;
- в) на бланку з трафаретним текстом.

6.У діловій характеристиці обов'язково зазначається ...

- а) словесний портрет;
- б) мовна характеристика;
- в) переказ епізодів життя і діяльності особи;
- г) громадська думка про працівника як члена колективу.

7.Автобіографія – це ...

- а) документ правової чинності, що підтверджує будь – які встановлені факти або події;
- б) інформація, яка встановлює точний перелік намічених заходів, їх послідовність, обсяг, часові координати;
- в) розпорядження для вирішення оперативних питань;
- г) документ, у якому особа подає опис свого життя та діяльності.

8.Автобіографію пишуть ...

- а) у формі розповіді з елементами опису та характеристики людей і подій;
- б) як документ з точною подачею фактів;
- в) як поєднання елементів публіцистичного та розмовного стилю.

9. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

- а) Резюме.
- б) Заява.
- в) Автобіографія.
- г) Характеристика.

10. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?

- | | |
|-------------------|--------------------|
| а) Резюме. | б) Заява. |
| в) Автобіографія. | г) Характеристика. |

Тема 2.4. Довідково-інформаційні документи

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з головними ознаками довідково-інформаційних документів; формувати у здобувачів уміння і навички складання, написання та оформлювання довідково-інформаційної документації відповідно до норм сучасної української літературної мови. Сприяти формуванню навичок комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставини спілкування.

Ключові поняття: звіт, доповідна записка, пояснювальна записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.

Завдання для самостійної роботи:

1. Добирання українських відповідників до запозичених термінів і навпаки. Виконання вправ.
2. Вживання прикметників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.
3. Укладання текстів документів: звіт, довідка, службова записка, пояснювальна записка, протокол, витяг з протоколу
4. Прес-реліз

Питання для самоконтролю:

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке доповідна записка? Які типи доповідних записок бувають?
3. Що таке пояснювальна записка? Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
4. Що таке звіт? Які є види звітів?
5. За якою схемою складається текст звіту?
6. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
7. За якими правилами оформлюють текст протоколу? Що таке витяг з протоколу?
8. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. Складіть речення, правильно використавши запозичені слова та їх незапозичені відповідники.

клімат - підсоння

полюс - бігун

резерв - запас

феномен - явище

фундатор - засновник

Завдання 2. Напишіть українські відповідники іншомовних слів: скіл, лайфхак, гаджет, мастрід, шопінг, мобінг, смайл.

Завдання 3. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Відредагуйте текст.

Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 учбового року.

Завдання 4. Складіть звіт про роботу студентської ради факультету, використовуючи безособові форми на -но,-то, утворені від поданих дієслів.

Переобрати, прийняти, узгодити, призначити, схвалити, взяти, затвердити.

Завдання 5. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

Прийняти міри, ігнорувати думку, заслужувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедру, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідуючі питання.

Завдання 6. Зредагуйте текст, допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за

а) походженням, б) місцем виникнення, в) призначенням, г) формою.

Протокол

загальних зборів студентів II курсу

11 10 2009

Голова: Панченко О Г

Присутні : декан факультету проф Зеленов В П , доц Кравець І. В., студенти II курсу

Повістка денна

Про підготовку до зимової сесії

Про дисципліну та успішність студентів II курсу

Слухали: Виступ старости групи Адаменка О. І.

Ухвалили:

До 20 12 2009 р ліквідувати всі негативні оцінки.

Голова

О. К.

Панченко

Секретар

Р. Д.

Штанюк

Завдання 7. Складіть стислий протокол зборів студентів вашої групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.

Протокол, голова, порядок денний, звіт голови профгрупи за 2019 рік, секретар, слухали, різне, про надання гуртожитку, ухвалили, підписи, дата, номер, про

обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету, виступили.

Завдання 8. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, зредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання.

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С. А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу вул. Незалежності, 7, кв 15. Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕКу

М. С. Левчук

(підпис)

Завдання 9. Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ:

а) Видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету.

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу м. Миколаїв, вул. Садова, 15 кв. 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

Завдання 10. Користуючись словниками, довідниками з культури мови, з'ясуйте, чи з однаковим значенням уживаються подані прийменники.

Для - задля, за - під (редакція), відповідно до - згідно з, з - за (ініціатива), з - з а (допомога), щодо - стосовно (проблема), незважаючи на – попри (обставини).

Завдання 11. Утворіть словосполучення, поєднавши дієслово з потрібним іменником. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполучки введіть у речення, що можуть бути використані у тексті звіту.

Займати, обіймати, згоджуватися, приставати, підтримувати, звільнити, усунути, присвячувати, приурочувати.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Доповідна записка призначена для ...

- а) звернення адміністрації до колективу;
- б) публічного прочитання та обговорення;
- в) подання певного розпорядження;
- г) аналізу стану справ;
- г) подання інформації про ситуацію, що склалася.

2. Доповідні бувають ...

- а) перспективні;
- б) річні;
- в) квартальні;
- г) ініціативні та інформаційні.

3. Текст доповідної записки повинен містити ...

- а) підставу для складання документа;
- б) результати перевірки підрозділу;
- в) опис наявних фактів, виконаної роботи чи службових доручень.

4. Доповідна записка адресується ...

- а) керівникові установи чи організації;
 - б) приватній особі;
 - в) колегіальним органам.
5. Звіти бувають ...
- а) статистичні;
 - б) відомчі;
 - в) текстові.
6. Текст звіту має такі частини ...
- а) вступ, основна частина, висновки;
 - б) звертання, дата і час заходу;
 - в) місце проведення заходу, контактний телефон для довідок.
7. Звіт може мати ...
- а) таблиці, схеми;
 - б) рекламні оголошення;
 - в) рекомендації, критичні зауваження.
8. Довідка це - ...
- а) зобов'язання на виконання певного замовлення;
 - б) встановлення факту належності до діяльності певної організації;
 - в) документ, що гарантує оплату чи надання чогось;
 - г) документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій.
9. На відміну від інших документів довідка повинна мати обов'язково такий реквізит ...
- а) резолюцію;
 - б) гриф затвердження;
 - в) термін дії документа;
 - г) погодження.
10. Протоколом оформляється діяльність ...
- а) колегіальних органів;
 - б) посадових осіб;
 - в) громадян.
11. Протоколи фіксують хід і роботу ...
- а) конференцій, зборів, засідань;
 - б) інформаційних систем;
 - в) працівників установи.
12. Протоколи бувають ...
- а) особисті;
 - б) статистичні;
 - в) стенографічні;
 - г) стислі.
13. Основна частина протоколу відповідає таким пунктам ...
- а) заголовок до тексту, описова частина;
 - б) анкетні дані, дата, підпис;
 - в) слухали, виступили, ухвалили.
14. Протокол підписують ...
- а) члени профкому;

- б) керівники структурних підрозділів;
 - в) голова та секретар зборів.
15. Пояснювальна записка пишеться для ...
- а) визначення прав та обов'язків громадян;
 - б) регулювання діяльності організації;
 - в) з'ясування та пояснення причин повного факту, вчинку події.
16. Текст пояснювальної записки повинен мати ...
- а) прохання або пропозицію автора;
 - б) перелік намічених робіт;
 - в) доказ та пояснення причин певних фактів, вчинків.
17. Пояснювальною запискою може бути вступ до ...
- а) плану, звіту, проекту;
 - б) книги, статті;
 - в) службового листа.

Тема 2.5. Службові листи. Етикет ділового листування

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з головними ознаками службових листів; розвивати уміння і навички укладання, написання та оформлювання різних типів листів; працювати над удосконаленням орфографічних та пунктуаційних навичок, необхідних для правильного написання службових листів.

Ключові поняття: лист, реквізити листа, звертання, початкова та завершальна фраза листа, прощальна фраза, лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-прохання, лист-відмова, лист- претензія, лист-вибачення.

Запитання для самостійної роботи:

1. Вживання числівників у діловому мовленні. Правопис складних слів
Виконання навчальних вправ.
2. Етикет ділового спілкування. Етикет e-mail
3. Класифікація ділових листів.
4. Опрацювання типових мовних зворотів для написання ділових листів (помилки в рахунках, помилкове постачання товарів, неякісне упакування, затримка товару, невідповідність якості замовлених і відвантажених товарів).
5. Опрацювання типових мовних зворотів визнання недоліків, дефектів, недоглядів.
6. Написання листа про невдоволення дизайном упакування різдвяних подарунків для дітей Або: (Лист-подяка організації, що підтримала фінансово добродійну акцію; лист-відповідь на претензію, в якому Ви наводите переконливі аргументи й доводите, що компютери зіпсувалися через порушення техніки експлуатації; Лист, в якому повідомляєте про намір розірвати контракт)

Питання для самоконтролю:

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Які бувають листи за функціональними ознаками?

3. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
4. Що таке службовий лист?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
6. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах.
7. Наведіть приклади завершальних речень у листах.
8. Вкажіть типові мовні звороти, якими можна скористатися у листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
9. Хто має підписувати гарантійний лист?
10. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?

Матеріали для самопідготовки

Завдання 1. Продовжте речення...

1. Лист-це...
2. До листів, що потребують відповіді належать ...
3. Лист-вітання можна надсилати упродовж ...
4. У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами: ...
5. У листах-проханнях початковими можуть бути такі фрази: ...
6. У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз: ...
7. Найчастіше в листах уживається такі прощальні фрази: ...
8. Лист-повідомлення - це такий службовий лист ...
9. Гарантійний лист - це ...
10. Супровідний лист - це ...

Завдання 2. Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення фільтрів до акваріумів фірмою “Русалка” використовуючи такі сталі звороти: *у зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано.*

Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Завдання 3. Напишіть лист, в якому зверніться з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого – допомогти тваринам, які лишилися без господарів під час війни.

Завдання 4. Запишіть типові мовні звороти якими можна скористатися під час написання листа-прохання.

Завдання 5. Продовжте текст листа за початком:

1. Ми раді запросити Вас на зустріч...
2. Запрошуємо Вас на зустріч...
3. Тема зустрічі – ...
4. Зустріч відбудеться ...
5. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь ...
6. Нагадуємо, що термін подання ...
7. На Ваше прохання повідомляємо, що ...
8. Звертаємося до Вас з проханням надіслати ...

Завдання 6. Замініть подані фрази на більш коректні:

1. Просимо Вас негайно оплатити рахунки.
2. Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа.
3. Ми не приймаємо Вашої пропозиції.

Завдання 7. Перекладіть українською мовою формули подяки.

Искренне благодарим за...; очень благодарны Вам за ...; выражаем свою благодарность за...; спасибо Вам за то, что Вы нашли время и возможность...; прежде всего позвольте поблагодарить Вас за...; мы искренне благодарны Вам за... .

Завдання 8.

1. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вдячності:

- Зокрема, хочемо особливо відгукнутися про чудову людину та маститого фахівця.
- Спасибі за вчасно виконану роботу напередодні свят.
- Насамперед дозвольте подякувати Вам за надані послуги.
- Із задоволенням вимовляю слова безмежної вдячності нашому найкращому колезі.
- Прийміть найщиріші слова вдячності за ефектну презентацію проєкту.
- Превелике спасибі за цінний досвід яким ви ділетесь та доставлений клопіт.

2. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вибачення:

- Мені треба вибачитися, через те, що завдав вам стільки клопоту.
- На жаль, технічні можливості вашої фірми не відповідають нашим вимогам.
- Я завинив перед вами, але сподіваюсь, що ви не триматимете на мене образ в собі, і не будете довго злитися.
- Дозвольте попросити у вас вибачення за тривале зволікання з підготовкою документів.
- Вибачте, але порушене Вами питання не входить до сфери компетенції нашого управління.
- Ми не можемо профінансувати Ваш проєкт у повному обсязі, бо це захмарна сума.

3. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули вибачення:

- Дуже-дуже перепрошую за спізнення на нараду, більше такого не повториться.
- Друже, хочу вибачитися щиро за сказані слова й свою поведінку.
- Прийміть мої вибачення через учорашній інцидент у приймальні.
- Перепрошуємо, але змушені нагадати про потребу сплатити членський внесок.
- Вибачаюсь, але за порушення правил дорожнього руху необхідно сплатити штраф.
- На жаль, змушені повідомити Вам, що не зможемо вчасно виконати замовлення.

4. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули відмови:

- Нам не хочеться купувати квитки на потяг «Київ-Львів» у залізничній касі.

- Автобус «Київ-Одеса» не буде брати пасажирів більше, ніж продано квитків.
- Через особисті причини я не можу продовжити контракт на наступний рік.
- Ми будемо відмовлятися від умов контракту, які нам не подобаються.
- Повідомляємо, що посада генерального представника нашої фірми вже зайнята.
- Оскільки термін подання заяви минув, Ви, на жаль, втратили право на позику.

5. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули запиту:

- У зв'язку з працевлаштуванням просимо Вас надіслати копії документів про освіту.
- Просимо надати інформацію про вегетаріанське меню в ресторані готелю.
- Надішліть, будь ласка, список гостей, запрошених на відкриття виставки.
- Прохання, дайте детальну інформацію про забудовника у нашому районі.
- Будемо вам вельми вдячні, якщо ви надішлете детальні характеристики автотоварів.
- Пришли мені, будь ласочка, інформацію про вік учасників, які будуть на презентації.

6. Позначте три доречні в офіційному мовленні формули зауваження:

- Ви, напевно, недостатньо обміркували свої дії.
- Для нового співробітника така поведінка геть неприйнятна.
- Вам доведеться відчитатися за понаднормове використання пального.
- Під час виступу не варто озвучувати абияку інформацію.
- Цей вчинок, на мою думку, не робить Вам честі.
- Ваші слова під час учорашнього заходу виходили за межі етичних норм.

Тест для самоконтролю

1. Службовий лист – це ...:

- а) основний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян;
- б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
- в) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
- г) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу.

2. Службові листи за функціональними ознаками поділяють на

- а) супровідні і гарантійні;
- б) ділові і приватні;
- в) ті, що потребують відповіді і ті, що не потребують відповіді;
- г) листи-замовлення, листи-пропозиції.

3. Колективний лист – це ...

- а) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу;
- б) лист, який надсилають від одного адресанта на адресу однієї інстанції;

- в) лист, який надсилають цілій низці установ;
- г) надсилається одній інстанції.

4. Звичайний лист – це ...

- а) лист, який надсилають цілій низці установ;
- б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
- в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;
- г) лист, у якому порушується проста тема: прохання про підтвердження тощо.

5. До реквізитів службового листа не належить ...

- а) номер;
- б) підпис керівника організації;
- в) заголовок;
- г) дата.

6. Поширеними вступними фразами у службових листах є посилання на попередню домовленість, яку оформляють так:

- а) у відповідності з нашою домовленістю;
- б) відповідно нашої домовленості;
- в) відповідно з нашою домовленістю;
- г) згідно з нашою домовленістю.

7. Рекомендаційні листи – це листи, у яких ...

- а) гарантується виконання робіт;
- б) супроводжують якісь документи, товар тощо;
- в) містять клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу;
- г) щось пропонується (проект робіт, різноманітні послуги тощо).

8. Невеликий за обсягом службовий лист, що додають до основного документа (*накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, креслень, буклетів, зразків нових товарів*), – це

- а) гарантійний лист
- б) супровідний лист
- в) рекламаційний лист
- г) рекомендаційний лист
- г) лист-підтвердження

9. Низці підпорядкованих інстанцій з одного джерела надсилається лист:

- а) циркулярний лист
- б) колективний лист
- в) звичайний лист

Тема 2.6. Обліково-фінансові документи

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з головними ознаками обліково-фінансових документів; формувати у здобувачів уміння і навички складання, написання та оформлювання обліково-фінансової документації відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Ключові поняття: доручення, розписка, таблиця, акт, список.

Для самостійної підготовки:

1. Виконання групового наукового дослідження за алгоритмом на тему: «Знай: ділові папери в житті – не химери і не плід канцелярій нудних: ділові папери у стосунках людей ділових»
2. Вживання займенників у діловому мовленні. Виконання навчальних вправ.
3. Укладання текстів документів: доручення, розписка, таблиця, акт, список.
4. Виконання вправ на редагування текстів документів. Виконання вправ на переклад текстів економічного спрямування.

Для самоконтролю:

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Які реквізити має таблиця?
3. Які особливості складання списку та переліку?
4. У яких випадках складають акт? З яких частин складається текст документу? Хто підписує акт?
5. Які є види доручень і з якою метою їх оформлюють? Які реквізити має доручення?
6. У яких випадках складають розписку? Які реквізити має розписка?
7. У скількох примірниках пишуть розписку?

Практичні завдання

Завдання 1. Скласти алфавітний список викладачів, які викладають навчальні дисципліни на вашому курсі. Пропоновані графи: «№ порядковий», «Прізвище, ім'я, по батькові», «Вчений ступінь, вчене звання», «Навчальна дисципліна».

Завдання 2. Зробити правильний вибір, підкресливши потрібне слово. (Особовий, особистий) підпис. Перший (примірник, екземпляр) документа. Бланки (вміщують, містять) трафаретний текст. (В залежності, залежно) від виду документа. Реквізити (розташовані, розміщені) у певній послідовності. Строки (зберігання, збереження) документів. (Завірити, засвідчити) підписом. Текст (поділяється, розділяється, ділиться) на логічні частини. Документи (виконують, здійснюють) (офіційну, офіціальну), ділову функції. Після затвердження документ (набуває, набирає) юридичної сили. Було (призначено, назначено) (прийомний, приймальний) день.

Завдання 3. виправити 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 4. Прочитайте текст документа; відредагуйте; допишіть відсутні реквізити.

РОЗПИСКА

*Я, студентка 1 курсу економічного факультету Петренко Олена, взяла у бібліотекаря Костенка А.П. 1 підручник для виконання практичного завдання.
Петренко О.К.*

Завдання 5. Прочитайте текст документа; відредагуйте; допишіть відсутні реквізити.

ДОРУЧЕННЯ

*Я, Григоренко Іван Кирилович, доручаю Близнюк Тамарі Степанівні, отримати в касира управління „Білоцерківбуд” належну мені зарплату за травень 2019 р.
06.05.19.*

Григоренко

Підпис інженера Григоренка І.К. засвідчую:

Начальник управління „Білоцерківбуд”

підпис

П.М.Петренко

Завдання 6. Складіть разове, спеціальне або загальне доручення, яке може використовуватися у вашій майбутній професійній діяльності.

Завдання 7. виправте помилки і запишіть правильно.

Ждати початок зборів; запобігати руйнування; зрадити Батьківщині; розмовляти українською мовою, писати на англійській мові; в захист; легковажити дорученням; навчати мові; знатися в юриспруденції; оволодіти ситуацію; опанувати фахом; піклуватися за батьків; шкочувати гроші; дотримати слово; дивуватися поведінці; глузувати над опонентом; по бажанню; за вимогою; згідно до мети; властивий для даної ситуації; вибачте мене; завідуючий відділом; завдати біль.

Завдання 8. До слів і словосполучень дібрати літературні відповідники.

В його честь, в остаточному рахунку, взяли ссуду, винести подяку, виручені гроші, високі дома, виступаючий, вище вартості, від часу до часу, відчислення, відчитатися, вшептаний, волокита, вроді, всього доброго, говорити по правді, говориться про..., готовити, громадянський шлюб, давати взамін чого, давати знати, дійсне до..., з готовністю, забезпечувати безпеку, як говориться.

Завдання 9. З дужок дібрати потрібні префікси до дієслів у поданих реченнях.

Вказується назва організації, що (по-, при-, ви-, наді-) слала документ. Документ датується днем його (на-, від-, під-) писання або (за-, під-) твердження. Цей реквізит (в-, по-) казує на назву міста чи населеного пункту, де (по-, ви-, на-) дано документ. Під час підписання документів колегіальних органів (по-, за-, ви-) значаються обов'язки осіб, що (на-, під-, від-, до-) писали документи. Кожний службовий документ, незалежно від (при-, на-, по-) значення й виду, має заголовок.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Доручення – це ...

- а) офіційне розпорядження керівника;
 - б) документ, який фіксує рішення чи постанову;
 - в) вид службових паперів, які використовуються для обміну інформацією між установами;
 - г) документ, за яким організація чи особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні дії.
2. Доручення бувають ...
- а) інформаційні;
 - б) спеціальні;
 - в) загальні;
 - г) рекламні.
3. Доручення засвідчує ...
- а) рада факультету;
 - б) місцеві організації;
 - в) керівник підприємства, закладу, де працює особа, або нотаріальна контора;
 - г) приватна особа.
4. Максимальний термін дії доручення ...
- а) не може перевищувати шести років;
 - б) трьох років;
 - в) термін дії необмежений.
5. Розписка – це ...
- а) відомості про трудову діяльність;
 - б) позитивний, бажаний наслідок чогось;
 - в) офіційне звернення громадян;
 - г) документ, що підтверджує певні дії, які мали місце між двома особами чи особою та установою.
6. Розписка укладається на ...
- а) проведення різних заходів;
 - б) одержання та передачу документів чи матеріальних цінностей;
 - в) передбачення наслідків чогось;
 - г) домовленість про щось, взаємну згоду.
7. Текст розписки розпочинається такими словами ...
- а) прошу надати матеріальну допомогу;
 - б) зобов'язати членів комісії;
 - в) прізвище, ім'я по батькові, одержав;
 - г) ухвалили вжити рішучих заходів.
8. Розписку складають :
- а) в одному примірнику;
 - б) у двох примірниках;
 - в) у будь-якій кількості примірників.

1. На торговій виставці у Німеччині Ви дуже зацікавилися стендом однієї з німецьких компаній і прагнете зустрітися з її торговим представником. Зателефонуйте та домовтеся про умови зустрічі.
2. Ви телефонуєте у службових справах, але слухавку підняв не той хто вам потрібен. Змоделюйте ділову телефонну розмову.
3. Ви вперше телефонуєте в установу чи організацію у службових справах з метою домовитися про зустріч щодо подальшої співпраці. Змоделюйте ділову телефонну розмову.
4. Ваш товариш хоче попросити про підвищення заробітної плати. Порадьте як це краще зробити. Підготуйте вагомні аргументи для керівництва.
5. Змоделюйте ситуацію поздоровлення із днем народження Вашого колеги. Використовуйте необхідні етикетні конструкції.
6. Змоделюйте офіційний діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.
7. Підготуйте фрагмент індивідуальної бесіди з клієнтом про попередню домовленість за телефоном напередодні зустрічі (організаційні моменти підготовчого етапу, добір реплік для початку та фіналу розмови, прощання).
8. Ви – представник німецької виробничої компанії на виставці у Лейпцигу. Вам телефонує італійський інженер, зацікавлений у співробітництві з Вашою компанією. Домовтеся про дату і місце зустрічі.
9. Ви претендуєте на посаду керівника відділу. Переконайте роботодавця у тому, що Ви якнайкраще відповідаєте висунутим вимогам.
10. Ви, як керівник структурного підрозділу з охорони навколишнього середовища, розробіть та презентуйте практичні поради щодо розв'язання проблеми низького творчого потенціалу колективу.
11. Ви прийшли до топ-менеджера з проханням перевести Вас в інший відділ. Доведіть доцільність Вашого переведення.
12. Запропонуйте директору вашої компанії започаткувати новий напрям діяльності чи нову послугу. Переконайте його в доцільності вашої пропозиції.
13. Розробіть практичні поради виступаючим щодо подолання хвилювання та невпевненості в собі перед виступом.
14. Підготуйте практичні поради доповідачам на відкритих зборах щодо збору матеріалу та аналізу літератури для виступу.
15. Ви – керівник структурного підрозділу. Проаналізувавши роботу підрозділу, ви зробили висновки про необхідність підвищення культури ділового спілкування з громадянами. Переконайте підлеглих в тому, що оволодіння навичками професійного ділового спілкування сприятиме підвищенню результативності роботи. Змоделюйте ділову розмову.
16. Ви – завідувач відділу кадрів. Проведіть співбесіду з претендентом на посаду керівника структурного підрозділу державної служби. Змоделюйте ділову розмову.
27. Ви – керівник структурного підрозділу. Проаналізувавши роботу підрозділу, ви зробили висновки про необхідність підвищення культури ділового спілкування з громадянами. Переконайте підлеглих в тому, що оволодіння

навичками професійного ділового спілкування сприятиме підвищенню результативності роботи. Змоделюйте ділову розмову.

18. Підготуйте вагомі аргументи для керівника державної служби, щодо виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця. Змоделюйте діалог.

19. Ви – керівник одного з відділів державної служби. Вже вкотре ваш підлеглий стає причиною конфлікту в колективі. Змоделюйте ділову розмову з цього приводу, аргументуючи свої зауваження.

20. Ви – працівник структурного підрозділу. У робочий час до вашого відділу зайшли невідомі особи з комерційними пропозиціями (роздрібна торгівля). Змоделюйте діалог.

Завдання для індивідуальної роботи

1 варіант

1. Поясніть, яких правил треба дотримуватися, працюючи над мовним оформленням тексту документа.
2. Поясніть, що таке витяг з протоколу, коли укладають такий документ, які вимоги до його тексту. Підготуйте витяг з протоколу зборів студради економічного факультету. (Питання порядку денного та усі дані – довільні).
3. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, відредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання.

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С. А. дійсно проживає і зареєстрований в м. Броварах по адресу: бул. Незалежності 7, кв. 15. Вона видається по місцю вимоги.

Начальник ЖЕКу

М. С. Левчук

(підпис)

4. Відредагуйте словосполучення, ввівши їх у речення офіційно-ділового стилю.:

<i>Багаточисленний –</i>	<i>Діюче законодавство –</i>
<i>Здати екзамен –</i>	<i>Заслуговує уваги –</i>
<i>На прошлій неділі –</i>	<i>Напоминати-</i>

5. Відредагуйте речення.

Для рішення цього надзвичайно складного завдання треба примінити зовсім другий підхід. Мало хто з письменників має власну веб-сторінку і навіть не розуміє, що бодай таким чином може завоювати серця читачів, не чекаючи роками на безгонорарну книжку з мізерним накладом. Здавших сесію вчасно просимо негайно приступати до виконання дипломного проекту. Я погоджуюся з попереднім виступаючим про те, що закон цей самий важливий. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки всіх присутні співпали.

2 варіант

1. Дайте визначення офіційно-діловому стилю та перелічіть його головні ознаки.
2. Проаналізуйте зразок заяви. Виявіть помилки, які допустив укладач. Напишіть правильний варіант тексту.

*Ректору Київського
університету ім. Т.Шевченка
академіку Морозу*

Петру Миколайовичу

Заява

Сердечно прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс філологічного факультету і прийняти від мене слідуєчі документи:

- Атестат, виданий Іванівською середньою школою 24.06.11.*
- Дві фотокартки.*
- Мою автобіографію*
- Довідку про стан здоров'я (форма 286)*

Вірю, що Ви не відмовите мені і я буду у вас навчатися.

3. Що таке реквізит, бланк, формуляр? Наведіть приклад 5 реквізитів та їх особливості.

4. Відредагуйте словосполучення, ввівши їх у речення офіційно-ділового стилю:

Піднімати питання –

Оказати допомогу –

По вихідних днях –

По призначенню –

Нагрузка –

На протязі тої неділі –

5. Відредагуйте подані речення.

Більшість учбових закладів починає навчання у вісім годин. Ректор університета приймає по середам з п'ятнадцяти до вісімнадцяти годин. Сім учасників конкурсу були нагороджені грошовою премією. Відіслала свою заявку про бажання прийняти участь у експерименті за вказаним адресом. Раніше, якщо абітурієнт набирал нижчий за середній бал із предмету, це вважалося двійкою, його не допускали до наступних іспитів.

3 варіант

1. Дайте пояснення характеристики і резюме, коли виникає потреба у складанні цих документів. Які відомості і в якому порядку мусять містити характеристика і резюме?

2. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Петренко Віталій Андрійович 15 травня 2020 року отримав у у магазині «Канцтовари» приладдя на суму 500 гривень. Додайте необхідні реквізити.

3. У поданих реченнях з текстів документів виправте неточності й порушення, які послаблюють чіткість і логічність мовлення.

...Прошу дозволити мені дострокову здачу сесії, тому що я скоро збираюся робити весілля. ...На ярмарці продаються овочі, фрукти, яблука, груші, сливи, огірки і картопля. Урочисті збори розпочнуться у двадцять годин вечора. При покупці телевізора переконайтеся в його працездатності.

4. Відредагуйте словосполучення, ввівши їх у речення офіційно-ділового стилю.:

По хворобі –

Приводити факти –

Прикладати зусилля –

Побороти перешкоди –

По недбалості лікарів –

5. Відредагуйте відповідно до норм літературної мови:

У відповідності до ст 10 Конституції України, згідно чинного законодавства, у залежності від ухвали, по відношенню до представників, не дивлячись на протести, у порівнянні з минулим місяцем, вірна відповідь, приймати (прийняти) міри, тимчасово призупинити співпрацю з партнером, виконуючий обов'язки директора, головуєчий (зборів).

Переклад текстів професійного спрямування

1. Таяние ледников - что известно

Ученые уже давно бьют тревогу из-за изменения климата, вызванного глобальным потеплением. Повышение температуры на планете, в том числе воды в океане, приводит к таянию ледников, а это, в свою очередь повышает уровень воды в мировом океане. Кроме негативных последствий для экологии повышение уровня моря приведет к затоплению густонаселенных прибрежных регионов.

В частности, таяние ледника Туэйтс в Антарктиде, который получил прозвище "ледник судного дня", может привести к росту уровня воды в мировом океане в лучшем случае на 0,6 м, а в худшем – на три метра. Этот ледник согласно последним исследованиям ученых, еле держится и может начать быстрое движение в ближайшие годы.

Кроме этого ученые предупредили, что из-за сильной жары ледникам в Альпах в этом году также грозит наибольшая потеря массы за последние 60 лет. Эксперты опасаются, что альпийские ледники могут исчезнуть раньше, чем ожидалось, уже в ближайшие годы.

Кроме этого ученые выяснили, что Гималайские ледники также находятся на пути к рекорду по потерям льда. В частности, самый высокий ледник на самой высокой горе в мире - Эвересте - ежегодно теряет лед из-за антропогенного изменения климата. Лед, который формировался на леднике около 2000 лет, растаял примерно за 25 лет. Это значит, что он истончился примерно в 80 раз быстрее, чем образовался.

2. В национальный природный парк "Тузловские лиманы" в Одесской области прилетели краснокнижные лебеди.

Как сообщил доктор биологических наук, сотрудник парка Иван Русев, в заповедник прилетел малый (тундровый) лебедь.

"Это очень редкий для Украины вид птиц, занесен в Красную книгу Украины. Гнездится с севера Фенноскандии до дельты Колымы в России, и даже на западных островах Ледовитого океана. Зимует в украинском Причерноморье", - написал он.

Ученый добавил, что сейчас в парке "Тузловские лиманы" уже замечено несколько десятков птиц.

Заповедник "Тузловские лиманы": что о нем известно

"Тузловские лиманы" - национальный природный парк, расположенный в Одесской области. Создан 1 января 2010 года. Площадь - 27 тыс. 865 га. Общая площадь водных зеркал водоемов - 206 кв. км. Система озер, расположенных в парке, имеет статус водно-болотных угодий международного значения, согласно Рамсарской конвенции с особым охранным режимом.

Птицы в заповеднике "Тузловские лиманы"

В конце октября в национальный природный парк "Тузловские лиманы" прилетели фламинго. Тогда в стае насчитали более 200 ярких птиц.

В середине августа в национальный природный парк "Тузловские лиманы" в Одесской области с оккупированных территорий Украины в Азово-Черноморском коридоре прилетели фламинго.

В национальном природном парке "Тузловские лиманы" весной из-за войны не состоялось гнездование некоторых краснокнижных птиц, а также была зафиксирована массовая гибель птиц, среди которых - краснокнижные.

3. Возле украинской станции "Академик Вернадский" в Антарктиде в ноябре 2022 года установлен новый снежный рекорд – уровень снега уже достиг отметки 345 см, что почти на полметра больше, чем прошлогодний максимум. В то же время некоторые сугробы возле "Вернадского" достигают 6 метров, а на – острове и до 10 метров.

Как говорится в сообщении на официальной странице станции в Facebook, зафиксированные в декабре 2021 года 3 метра тоже были рекордными: они превысили показатель 2016 года в 2,65 метров. Обычно максимальная годовая высота снежного покрова возле станции была не больше 2 метров.

"Поскольку здесь преобладает ветреная погода, то глубина снежного покрова распределяется неравномерно. Есть обнаженные скалы, на которых снег так и не лег, а есть участки, особенно возле станции, которая выступает преградой на пути ветра, где сугробы под 6 метров. Офисную часть "Вернадского" (она ниже) замело с двух сторон, образовав этакий снежный переход: можно и не обходить здание, просто перейти по крыше. Так уже, кстати, и делают некоторые пингвины", – рассказала метеорологиня 27-й УАЭ Анжелика Ганчук.

В то же время ученые прогнозируют, что уровень снега еще будет расти, ведь нынешняя зима в этом районе стала аномально теплой: средняя температура была лишь немного ниже -2°C .

"Вследствие теплой зимы в атмосфере удерживается больше влаги, что приводит к более интенсивным осадкам. Это является одной из причин, почему на нашем острове наблюдается снегонакопление. По сути, так образуется и растет ледниковый щит", – пояснила исследовательница.

Антарктическая станция "Академик Вернадский" – что известно

"Академик Вернадский" – единственная украинская антарктическая станция. Расположена на мысе Марина острова Галиндез в 7 км от западного побережья Антарктического полуострова. Станция работает постоянно и является метеорологической и географической обсерваторией. Главное назначение станции – проведение научных исследований в Антарктиде.

Станция была основана британцами в 1947 году и тогда называлась "Фарадей". В феврале 1996 года она была передана Украине и переименована в честь выдающегося украинского ученого, академика Владимира Вернадского. Первая украинская антарктическая экспедиция, которая отправилась на станцию в 1996 году, во время передачи станции оплатила за нее символическую цену в один фунт стерлингов.

Сейчас на станции работает уже 27-я украинская антарктическая экспедиция, которая сумела добраться до станции в середине апреля 2022 года несмотря на начало войны в Украине, чтобы сменить там своих предшественников.

4. Во льдах могут находиться неизвестные бактерии и вирусы.

Следующая пандемия может прийти из Арктики. Глобальное потепление может высвободить вирусы, которые заморожены в ледниках Арктики.

Об этом говорится в исследовании, опубликованном в журнале The Royal Society. Отмечается, что ученые изучили почву и осадочные породы озера Хейзен, которое является самым большим озером на севере за полярным кругом. Исследователи при помощи секвенирования обнаруженных ДНК и РНК пытались идентифицировать вирусы, которые там находятся.

"Из-за потока воды от тающих ледников риск возрастает. Это из-за изменения климата. Арктика может стать благодатной почвой для новых пандемий", - говорится в исследовании.

Более ранние исследования показали, что в результате таяния ледников могут выделяться разные патогены, паразиты и вирусы, которые могут оказаться среди животных и людей, что в свою очередь приведет к новым пандемиям. Ученые из Китайской академии наук выяснили, как на мир может повлиять глобальное потепление. Оказалось, это принесет нам не только климатические изменения, но и ряд других более серьезных проблем. В ледниках, которые уже начали таять, ученые обнаружили около тысячи неизвестных бактерий, они могут вызвать новые болезни и даже эпидемии.

В результате возникла идея "заморозить" Северный и Южный полюса распылением диоксида серы, чтобы остановить таяние ледников. Однако план довольно противоречив, так как распыление диоксида серы повлечет за собой выброс миллионов тонн углекислого газа.

Морфологічні особливості ділового мовлення

❖ Вживання займенників у діловому мовленні

Вправа 1. Напишіть речення, користуючись потрібним словом, яке міститься у дужках.

- 1) Властивість товару обмінюватися у (деяких, певних) пропорціях на (другі, інші) товари, називається його міноюю вартістю.
- 2) Задоволення матеріальних і культурних потреб (всякої, кожної) окремої людини.
- 3) Я сумлінно ставлюся до (моїх, своїх) обов'язків.
- 4) Менеджери фірми турбуються про людей, причому не тільки про (їх, їхню) зарплату, а й про цікаву й перспективну роботу.

Вправа 2. Знайдіть помилки в даних висловах. Відредагуйте їх. Запишіть правильні варіанти.

- 1) Я маю свою особисту думку щодо цієї роботи.
- 2) Дозвольте щиро подякувати Вас ...
- 3) Повідомляємо Вас, що...
- 4) Заовлення буде виконано у самий найближчий час.
- 5) Влаштуваючись на роботу, треба написати свою автобіографію.
- 6) На любе питання Вам дадуть відповідь.

Вправа 3. Замість крапок впишіть у речення необхідні відносні займенники.

- 1) Міжнародна валютна система є динамічною системою, ... постійно розвивається, змінюється, еволюціонує.
- 2) Праця є цілеспрямованою діяльністю людини, ... спрямована на створення матеріальних і духовних цінностей, ... необхідні для життя людей.
- 3) Ринок – система товарно-грошових відносин у сфері обміну, ... сприяє реалізації товарів і послуг.
- 4) Процес економічних перетворень в Україні розпочався з реформування банківської системи, ... динамічно розвивається й нині.
- 5) На ринку споживчих товарів функціонують товари особистого споживання, ... поділяються на дві великі групи: матеріальні блага та послуги.

Вправа 4. Вставте неозначені займенники, враховуючи зауваження, подані в дужках. Поясніть правопис вставлених слів.

- 1) Мені потрібно ... перевірити (мовець знає, що треба перевірити).
- 2) Хай ... передасть записку в президію (кожний із присутніх).
- 3) Хотілось би ... поговорити (мовець знає з ким).
- 4) До кабінету зайшов ... із повідомленням (невідомо хто).
- 5) На столі лежали ... документи (невідомо чії).

❖ Вживання числівників у діловому мовленні

Вправа 1. Утворіть словосполучення, розкриваючи дужки і записуючи цифри словами: 2 (економіст, бухгалтер, гектар, ділянка); 3 (селянин, менеджер, об'єкт, рік); 4 (відсоток, місяць, кілометр, гривня); 5 (громадянин, директор, виріб, студент); 1,5 (кілограм, тонна, тиждень, доба).

Вправа 2. а) Подані цифрами числівники запишіть словами у формах називного, родового, давального та орудного відмінків. Якщо існують паралельні відмінкові форми, наведіть їх.

4, 23, 117, 2700

б) Запишіть числа й одиниці виміру словами. Поясніть зв'язок числівника з іменниками.

½ га, 2,25 ц, 10,5 т, 3,5 л, 18 кг, 24 кг, 123 км, 200 м, 1,5 млн. грн., 2.5 млн. грн.

в) Запишіть словами порядкові числівники.

2-сотий, 3-тисячний, 70-тисячний, 300-мільйонний, 40-мільярдний.

Вправа 3. Виділені сполуки запишіть словами.

Територія сучасної України простяглася із заходу на схід на 1316 км, із півночі на південь – на 893 км; площа України дорівнює 603, 7 тис. км² Найвищою вершиною в Україні є гора Говерла (Карпати), висота якої сягає 2061 м, найвище розташованим населеним пунктом є Сине Вірська Поляна (Карпати) – на 1000 м над рівнем моря.

Вправа 4.

Виправте помилки в оформленні реквізиту «дата». Правильні варіанти запишіть.

- 1) 5. х. 06.;
- 2) 1 вересня 07 року;
- 3) 30.8.1998 р.;

- 4) 10/v – 09;
- 5) 7.2.2005 р.
- б) Оформіть дату цифровим способом.
- 7) П'яте січня дві тисячі дев'ятого року.
- 8) Дванадцять липня тисяча дев'ятсот п'ятдесят четвертого року.
- 9) Восьме грудня дві тисячі третього року.
- 10) Двадцять березня двохтисячного року.

Вправа 5. Відредагуйте подані речення.

1. Більша половина бюджету витрачена.
2. Заняття починаються у вісім годин ранку.
3. Передбачається перевиконання плану в два з половиною разів.
4. За пару днів розпочнуться іспити.
5. В Україні налічується тринадцять і два десятих мільйонів господарств.
6. Зібрали всього по двадцять три центнера зернових з гектара.
7. Дирекція привітала жінок з Восьмим березням.
8. Двоє президентів підписали договір про співпрацю і дружбу між країнами.
9. Відстань у два з половиною кілометра подолали швидко.
10. Ювіляра привітали з п'ятидесятиріччям.

❖ Вживання дієслів у діловому мовленні

Вправа 1. Замініть подані дієслівні словосполучення одним словом і навпаки – одне слово – словосполученням:

- брати в борг – подякувати –
 надавати допомогу - домовитися –
 вносити пропозицію – перемогти –
 доводити до відома – характеризувати –
 дати доручення – підсумовувати –
 покласти обов'язки – критикувати –
 звернутися з проханням – вказувати –

Вправа 2. Вставляючи пропущену букву, запишіть дані дієслова у дві колонки за належністю до першої і другої дієвідмін. Обґрунтуйте поділ дієслів.

Поважа...ш, ціну...те, принос...ш, очіку...мо, дозвол...те, хоч...мо, залеж...ть, повідомля...те, береж...ть, довод...ш, мовч...ть, їзд...мо, бор...мось, сто...те, твор...ш, навод...ть, клич...ш, біж...ть, прос...ш, сі...ть.

Вправа 3. Утворіть від поданих дієслів усі можливі форми дієприкметників, складіть з ними словосполучення. Поясніть спосіб творення дієприкметників.

Підписати, укласти, проголосити, спостерігати, завершувати, обміркувати, зобразити, обрати, підтвердити, контролювати, запросити, терпіти, призначити, вкрити, стояти.

Вправа 4. Запишіть нижчезазначені словосполучення українською мовою, вживаючи безособові дієслівні форми.

Стаття напечатана, задача решена, связь налажена, коллектив награжден, завод построен, выставка открыта, вещи собраны, перевод сделан, план выполнен, книга прочитана, комиссия избрана, работа закончена.

Вправа 5. Відредагуйте словосполучення і речення.

А. Прийняти участь, заключити договір, об'явити приказ, здавати іспити, я вибачаюсь, дякую Вас, знаючий студент, головуючий зборів, доповідаючий розказав, підвести підсумки роботи.

Б. 1) Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства.

2) Збори акціонерів проголосити відкритими.

3) Договір набирає чинності з моменту його підписання.

4) До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності.

5) На вечорі виступили зі своїми творами початкуючі поети.

6) Керівництво підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розрахується за

представлені послуги.

7) Спостереження за рослинами – її любима робота.

8) Був заслухан звіт керуючого підприємством.

9) Починаючи цю програму, подумалось, що ми не все ще зробили для поліпшення ситуації.

10) Інвентаризація в установі проведена.

❖ Іменники у діловому мовленні

Вправа 1. Поставте поданні іменники у родовому відмінку множини.

Володіння, діяльність, проблема, гривня, промисловість, ін'єкція, професія, корпорація, лінія.

Вправа 2. Визначте рід поданих іменників і складіть з ними речення.

Сальдо, дефект, ембарго, маркетинг, ф'ючерс, авізо, ваучер, інкасо.

Вправа 3. Подані іменники перекладіть українською мовою і утворіть форми Р.в. одн.

Арендатор, патент, кадастр, индекс, дилер, баланс, бизнес, учет, аудит, дебет, факс, чек, аккредитив, конкурент, концерт, картель, холдинг, счет, ваучер, маркетинг, рынок, прибыль, доход.

Вправа 4. виправте помилки у поданих звертаннях і складіть з ними речення.

Пане Вікторе, добродію Михайло Івановичу, Маргарито Степанівно, Нінелю Вікторівна, дорогий друже, товаришу завідувач, Олександр Васильович, Юліє Петрівно, професоре Попов, панно Маріє, Валеріє Семеновичу, Оксана Іллівно, пані вчителька, Любов Олександрівно, Валерію Андрійович, Наталіє Макарівно.

❖ Прикметники у діловому мовленні

Вправа 1. Утворіть присвійні прикметники від поданих імен, узгоджуючи з іменниками чоловічого і жіночого роду.

Зразок:

Іван – Іванів документ – Іванова розписка.

Петро, Гриць, Сергій, Микола, Лариса, Надія, Валентина, Вікторія, Ілля, Юрій, Тетяна, Лідія, Ірина, Павло, Наталя.

Вправа 2. Перекладіть подані іменники українською мовою, додайте до них прикметники та провідмінійте утворені словосполучення:

Прибыль, предусмотрительность, предшественник, предъявление, задержка, заем, налог, доход.

Вправа 3. Додайте іменники до поданих прикметників і провідмінійте їх:

Стрімкий, цікавий, фінансовий; доцільна, компетентна, комунікативна; креативне, необхідне, економічне.

Вправа 4. Напишіть прикметники разом, окремо та через дефіс.

Обґрунтуйте своє написання.

*Фінансово/економічний, суспільно/виробничий, сільсько/господарський,
віце/президентський, мовно/літературний, фінансово/матеріальний,
кредитно/економічний, складно/сурядний, обліково/економічний,
народно/господарський, дво/ярусний, російсько/український,
лексико/граматичний, кредитно/спроможний, каро/окий, товаро/обмінний,
чорно/земний, суспільно/необхідний, контрольно/вимірвальний,
всесвітньо/історичний, всесвітньо/відомий.*

Вправа 5. Утворіть від географічних назв відносні прикметники із суфіксом -ськ (-зьк, -цьк) і запишіть їх:

Чигирин -

Дніпропетровськ -

Львів -

Тульчин -

Гамбург -

Арциз -

Балта -

Абхазія -

Кагарлик -

Ніцца -

Бахмач -

Гринвіч -

Черкаси -

Ананьїв -

Ізмаїл -

❖ Документи

1. Прочитайте статтю про відомого українського економіста Зібера Миколу Івановича. На основі цієї статті складіть резюме.

ЗІБЕР МИКОЛА ІВАНОВИЧ

Народився в Судаку (Крим). Син швейцарського підданого і українки, уродженець Таврійської губернії. Вихованець сімферопольської гімназії. У 1876 р. закінчив юридичний факультет Київського університету, після чого недовго був світовим посередником у Волинській губернії. У 1871р., за дисертацію

«Теорія цінності і капіталу Д. Рікардо, у зв'язку з пізнішими роз'ясненнями», отримав ступінь магістра політичної економії і відряджається за кордон. У 1873-75рр. працював доцентом, згодом професором політекономії і статистики. Зібер був членом київської громади і Південного-Західного відділу Географічного товариства. Приятелював із М. Драгомановим, після звільнення якого з Київського університету на знак протесту також залишив цей навчальний заклад. Співпрацював у інформаційно-публіцистичних збірниках «Громада», які видавав у Женеві М. Драгоманов, мав тісний зв'язок із віденською «Січчю», дописував до журналів «Знання» і «Вісник Європи» та ін. Зібер був великим прихильником кооперативного руху, одним із його на посаду доцента кафедри політичної економії і статистики, але у 1875 р. він пішов у відставку і поселився у Швейцарії. Звідти постійно направляв свої статті для друку в російських журналах, а також в газеті «Русские ведомости».

Із журнальних статей Зібера найкращі: «Экономическая теория Карла Маркса» («Знание», 1876; «Слово», 1878), «История швейцарской альменде» («Вісник Європи», 1881); «Економічні ескізи» («Вітчизняні записки», 1880; 1881;1882); «Частки громадського володіння в Швейцарії» («Вісник Європи», 1882); «Про вплив прогресу на бідність» («Русская мысль», 1883); «Розподіл поземельної власності в Німеччині» («Русская мысль», 1883); «Громадська економія і право» («Юридический вестник», 1883). Найбільшу популярність приніс Зіберу вищезазначений твір про «Теорії цінності». Д. Рікардо, ім'я якого поставлене в заголовку цього твору, є тільки головним центром, навколо якого групуються інші економісти. Надзвичайно високо ставлячи Рікардо (повне зібрання творів якого, в перекладі російською мовою, Зібер видав окремою книгою у 1882 р.), Зібер у той же час прагнув довести прямий наступний зв'язок між теоріями цінності Рікардо і Карла Маркса.

Останній знайшов собі в Зібері кращого тлумачника і популяризатора в російській літературі. Це виразилося особливо в палкому захисті головного твору К. Маркса «Капітал» від його російських критиків Гер'є, Чичеріна і Ю. Жуковського, а також і в пізнішому творі Зібера: «Рікардо і К. Маркс у їх суспільно-економічних дослідженнях» (1885р.). У цій книзі, що є, до певної міри, переробкою «Теорії цінності», Зібер ще повніше зобразив природну еволюцію теорії Рікардо в учення Маркса, висвітливши особливо яскраво процес розвитку капіталістичного виробництва і переживання ним трьох основних фаз: ремесло, мануфактура, фабрика. Завдяки працям Зібера, трудова теорія цінності Рікардо-Маркса і Марксова схема економічного розвитку отримали і в російській економічній науці тверду і міцну постановку. Самий спосіб викладу й критики даних теорій виявляє як обширну ерудицію Зібера, так і неабияку його здібність до теоретичного мислення і творчості. Більшість інших праць Зібера торкаються тих же теоретичних питань.

2. Відредагуйте подані речення.

Усіх хто хоче прийняти участь в конкурсі «Новий проект» треба повідомити раніше про умови проведення. Треба працювати і працювати щоб доказати що це не випадковість і ти завжди чогось вартуєш у цій житті. Це добрий професіонал

який розбирається у питаннях культури і модерно мислить. Лист повинен бути направлений до МОН України. Згідно наказу ми провели серед студентів акцію «Милосердя».

3.Відредагуйте подані речення.

На повістку денну винесено шість питань. Треті курси повинні прийняти участь в анкетуванні щоб поїхати за кордон. На виставу ідуть слідувачі студенти групи: Коваленко, Петренко, Ясінська...Його навчання у вузі не може бути визнане задовільним. Мають місце випадки неявки на заняття студентів . Відповідно з постановою ВРУ земля прилеглих територій належить місцевим радам.Прошу вашого дозволу на надання мені відпустки.

4.Відредагуйте подані речення.

Після всього гарного, що я почула в свій адрес, хочеться говорити вам слова вдячності. Нова секретарка англійської не знала, але мовою володіла доброю. На парі з етики професор розповідав як тактовніше вести себе у неприємній ситуації. Переписка проводиться на українській та російській мові. В будь-якому випадку пішоходи повинні додержуватися правил вуличного руху.

Тематика наукових повідомлень

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Походження української мови.
4. Особливості наголошування іменників (прикметників, дієслів, числівників) в українській мові.
5. Особливості вживання іменників (прикметників, дієслів, числівників, займенників) у професійному мовленні.
6. Роль мови в оволодінні моєю майбутньою професією.
7. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.
8. Синонімічний вибір слова.
9. Синтаксис професійного мовлення.
10. Роль функцій мови у консолідації нації.
11. Проаналізуйте специфіку реалізації розмовного стилю в економічній практиці.
12. Проаналізуйте вислів: «Мова -універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне».
13. Розкрийте суть поняття «культура мовлення» в теоретичному, практичному й етичному аспектах.
13. Проаналізуйте твердження: «Неправильно вжите слово породжує помилкові судження».
14. Проаналізуйте переваги і недоліки студентського життя (життя в гуртожитку; дистанційного навчання).
15. Підготуйте повідомлення «Український мовленнєвий етикет».
16. роль словників у підвищенні мовної культури.

17. Ввічливість – основа спілкування майбутнього спеціаліста з економіки.
18. Основні правила спілкування.
19. Підготуйте повідомлення «Мистецтво спілкування за Дейлом Карнегі»
20. Підготуйте повідомлення «Психологічні типи партнерів у спілкуванні».
21. Український тост.
22. традиційні звертання українців.
23. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
24. Мовний «антиетикет» сучасного студентства.
25. Підготуйте повідомлення: «Чи люблять і вміють українці говорити компліменти?».
26. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
27. Підготуйте повідомлення: «Мова інтернет-спілкування»
28. Підготуйте повідомлення: «Особливості сучасного епістолярного стилю».
29. Проаналізуйте особливості створення нікнеймів.
30. Особливості побудови SEO-текстів.
31. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.
32. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
33. Підготуйте повідомлення: «Використання синонімії в лексиці економічного спрямування».
34. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови».
35. підготуйте повідомлення: «Фразеологія у мовленні економістів».
36. Класифікація невербальних засобів спілкування.
37. Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.
38. Стилi спілкування.
39. Основні закони спілкування.
40. Проаналізуйте значення висловів: «Хочеш пізнати людину – дивись їй у вічі»; «Очі – дзеркало душі».
41. Гендерні особливості спілкування.
42. Прослухайте улюблене політичне шоу. Охарактеризуйте: місце і час спілкування, форму спілкування, мету учасників спілкування, типи помилок.
43. Підготуйте повідомлення у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити, щоб ділова бесіда була ефективною.
44. Підготуйте повідомлення: «Правила етикетного користування мобільним телефоном».
45. Підготуйте повідомлення: «Правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем».
45. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
46. Вербальні і невербальні компоненти діалогу.
47. Організація полілогу.
48. способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
49. Стратегії поведінки під час безпосереднього спілкування.
50. Підготуйте повідомлення: «Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії».

51. Проаналізуйте політичні дебати П. Порошенко- В.Зеленський, Д.Трамп- Д.Байден.
52. Стратегії проведення перемовин.
53. Форми організації дискусії.
54. Підготуйте повідомлення: «Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки»».
55. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
56. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
57. печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
58. Підготуйте повідомлення: «Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави».
59. Підготуйте пам'ятку складання резюме.
60. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю
61. Підготуйте повідомлення: «Конструкції з прийменником по в українській та російській мовах».
62. Сучасні технології паблік рілейшенз.
63. Матеріали паблік рілейшенз.
64. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи
65. Прес-реліз у PR-акціях

Питання для підсумкового контролю

1. Поняття національної та літературної мови. Найголовніші ознаки та форми літературної мови.
2. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
3. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
6. Комунікативні ознаки культури мови. Культура усного ділового мовлення.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
9. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
12. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
13. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
14. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
15. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
16. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час

безпосереднього спілкування.

17. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

18. Етикет телефонної розмови.

19. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

20. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.

21. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.

22. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера. Культура сприймання публічного виступу.

23. Доповідь - як найпоширеніша форма публічного виступу. Види доповіді. Структурні елементи доповіді.

24. Промова. Види промови.

25. Дискусія. Етапи та вимоги до проведення дискусії. Форми організації дискусії.

26. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Історія виникнення. Технології та етапи проведення «мозкового штурму».

27. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

28. Мистецтво перемовин. Стратегія ведення переговорів. Стадії проведення переговорів.

29. Класифікація документів.

30. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.

31. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

32. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

33. Автобіографія. Правила оформлення та реквізити. 34. Резюме. Правила написання та реквізити.

35. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

36. Характеристика. Правила написання та реквізити.

37. Заява. Правила написання та реквізити. Види заяв.

38. Протокол. Витяг з протоколу. Правила написання та реквізити.

39. Довідка. Правила написання та реквізити. 40. Правила оформлення розписки, та її реквізити.

41. Доручення. Правила написання та реквізити.

42. Доповідна та пояснювальна записки. Правила написання та реквізити.

Словник термінів змістового модуля 1

- *Арго* (від фр. *argot* – жаргон) – мова вузької соціальної чи професійної групи, створювана, із метою мовного відокремлення. Арго характеризується наявністю слів, незрозумілих для сторонніх (арго злодіїв, жебраків).

- *Багатозначне слово* – це слово, яке має два або більше пов'язаних між собою лексичних значень; одне з його значень повинно бути чітко окреслене контекстом.
- *Білінгвізм* (від лат. *bi* – два і *lingua* – мова) – це двомовність як ознака мовної ситуації країни, регіону чи мовного стану індивіда, тобто володіння й користування особистістю або певною групою етносу одночасно двома мовами.
- *Власне українська лексика* – це слова, поширені тільки в українській мові. Вони можуть бути різної давності, але закріпилися лише в українській мові в період її формування й розвитку та виражають специфіку української мови саме тим, чим вона відрізняється в лексиці від інших східнослов'янських мов.
- *Говірка* – це найдрібніша діалектна одиниця, що поширена на невеликій території (одного чи кількох населених пунктів).
- *Діалект* (від грец. *diálektos* – розмова, говір, наріччя) – це різновид певної мови, який використовують як засіб спілкування особи, пов'язаний тісною територіальною, соціальною або професійною спільністю. Розрізняють територіальні й соціальні діалекти.
- *Діалект соціальний* – це мова соціальних груп. Від загальнонародної мови соціальні діалекти відрізняються лише лексичним складом. До них належать професійні діалекти; групові, або корпоративні діалекти.
- *Діалект територіальний* – це різновид національної мови, якому властива відносна структурна близькість і який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільністю території, а також елементів матеріальної та духовної культури, історично-культурних традицій, самосвідомості.
- *Діалог* (від грец. *dialogos* – бесіда) – це функціонально-комунікативний вид мовлення, що характеризується безпосереднім словесним обміном думками між двома мовцями.
- *Жаргонізми* (від фр. *jargon*, від галло-романського *gargone* – базікання) – це слова та вислови, властиві мові певного соціального середовища, соціальний різновид мови, притаманний відносно відкритим соціальним і професійним групам людей, об'єднаних спільністю інтересів, звичок, занять, соціального стану.
- *Загальнонавжівана лексика* – це лексика, яку використовують усі носії мови, незалежно від професії та спеціальності, освіти, місця проживання.
- *Загальнонаціональна мова* – це мова, якою розмовляє народ певної країни (нація) в усіх сферах життя, передає інформацію й досвід від покоління до покоління.
- *Канцеляризм* (від лат. *cancellaria* – відділ установи, який відає діловодством) – це слово, словосполучення, граматична форма чи конструкція офіційно-ділового стилю, що використовують в іншому стилі, сфері спілкування, де таке вживання призводить до порушення стилістичних норм або створює певний стилістичний ефект.
- *Компетентність* – це поінформованість, обізнаність, авторитетність.

- *Компетенція* – це: 1) добра обізнаність із чим-небудь; 2) коло повноважень якої-небудь організації, установи або особи.
- *Комунікант* – це особистість, яка здійснює комунікативний акт передання інформації або сприймає та інтерпретує її.
- *Комунікативна компетенція* – сукупність знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також уміння їхнього ефективного застосування в конкретному спілкуванні в ролі адресанта й адресата.
- *Комунікація* (від лат. communicatio – роблю спільним, спілкуюся) – це процес обміну інформацією (фактами, ідеями, поглядами, емоціями тощо) між двома або більше особами.
- *Культура мови* – це:
 - сукупність комунікативних якостей літературної мови, що виявляються за різних умов спілкування, відповідно до мети та змісту висловлювання;
 - удосконалення літературної мови й індивідуального мовлення, виявлення тенденцій мовного розвитку, реальне втілення в мовній практиці норм літературної мови, відповідна мовна політика в державі.
- *Лексика* (від грец. lexikos – словесний) – це словниковий склад мови. За призначенням і сферою використання виділяють різні групи лексики: загальноживану, термінологічну, професійну, спеціальну, активну, пасивну, застарілу. За стилістичною активністю лексику розподіляють на нейтральну та стилістично забарвлену.
- *Лексикографія* (від грец. lexikós – словниковий і graphō – пишу) – це:
 - розділ мовознавства, що розробляє теоретичні принципи укладання словників;
 - збирання слів окремої мови, упорядкування їх та опис різного
- роду словникового матеріалу;
 - сукупність словників окремої мови й наукових праць із цієї галузі.
- *Лексичне значення слова* – це закладений у слові зміст, який визначають за співвіднесеністю слова з відповідним поняттям. Носієм лексичного значення є основа слова. Одне слово може мати кілька лексичних значень.
- *Літературна мова* – це унормована, стандартна, правильна з погляду усталених, кодифікованих норм форма національної мови, що обслуговує культурно-освітні потреби суспільства, виконує консолідаційну функцію через використання у сферах державного управління, засобів масової інформації, науки, художньої культури та літератури. Вона протиставляється діалектам, жаргонам, просторіччю; існує в усній та писемній формах.
- *Мова* – це система знаків із закодованими в ній результатами пізнання людиною дійсності (система правил), система специфічних національних особливостей, характеристик. Мова є найважливішим засобом спілкування людей, одним із компонентів духовної культури суспільства, продуктом соціального розвитку. Мова нерозривно пов'язана з мисленням і слугує не

тільки засобом вираження думок, а й знаряддям думки, засобом формування та оформлення думки. Існування мови виявляється у її функціонуванні в мовленні.

- *Мова професійного спілкування* – це соціальний варіант сучасної літературної мови, її поліфункціональна підсистема, якою послуговуються, переважно, представники певної професії та яка забезпечує різні комунікативні потреби мовців у професійній сфері.
- *Мовлення* – це реалізація мови-коду. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує й тому перебуває в постійному розвитку.
- *Мовна норма* – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі спілкування. Головні ознаки мовної норми – унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота та зрозумілість, доступність і доцільність.
- *Мовна особистість* – це мовець, який досконало знає мову, усвідомлено творчо володіє нею, сприймає мову в контексті національної культури як духовну серцевину її, користується мовою як органічним засобом самотворення, самоствердження й самовираження, розвитку своїх інтелектуальних та емоційно-вольових можливостей і засобом соціалізації особи в суспільстві.
- *Мовна політика* – це система заходів свідомого впливу держави на соціальний статус мови як засобу комунікації, на функціонування мови в усіх сферах життєдіяльності соціуму. Правова держава має гарантувати всіма юридичними, соціально-економічними, культурними, освітніми нормами розвиток національної мови та культури.
- *Наріччя* – це найширше діалектне угруповання певної мови, до складу якого входять однотипні діалекти цієї мови.
- *Норма лексична* – це правила слововживання, прийняті в мові на сучасному етапі.
- *Норма морфологічна* – це сукупність правил, що відображають творення та функціонування граматичних форм.
- *Норма орфоепічна* – це система правил, які регулюють правильну, зразкову вимову.
- *Норма правопису* – це зведення правил про написання слів і вживання розділових знаків у складному та простому реченнях.
- *Норма синтаксична* – це правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).
- *Омоніми* (від грец. *homos* – однаковий і грец. *опута* – ім'я) – це слова, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.
- *Пароніми* – це слова, досить близькі за звуковим складом і звучанням, але різні за значенням.
- *Переносне значення* – це похідне, вторинне, неосновне значення, що виникло та функціонує в слові разом із прямим значенням, безпосередньо спрямованим на предмети та явища дійсності. Перенос значення відбувається на основі схожості предметів за формою, кольором,

характером руху, на основі виконуваної предметом функції, асоціації за суміжністю тощо.

- *Писемна форма літературної мови* – це мовлення, зафіксоване на якомусь матеріалі за допомогою окремих графічних знаків, що позначають звукові одиниці мовлення та сприймаються органами зору. Це вторинна форма існування мови.
- *Полілог* (від грец. *polys* – багато і *logos* – слово) – це форма мовлення, яка характеризується зміною висловлювань декількох мовців і безпосереднім зв'язком висловлювань із ситуацією. Полілог часто набуває форми групового спілкування (бесіда, збори, дискусія, гра тощо). У полілозі відбувається накопичення інформації.
- *Просторіччя* – це слово, граматична форма або зворот мовлення, який уживають у літературній мові, зазвичай, із метою зниженої, грубуватої характеристики предмета мовлення, а також проста, невимущена мова, що містить такі слова, форми та звороти.
- *Пряме значення* – це лексичне значення, яке безпосередньо називає явища дійсності.
- *Рідна мова* – це мова, яку природно засвоюють у ранньому дитинстві від батьків, що є носіями цієї мови, тобто через наслідування мови дорослих.
- *Сленг* (від англ. *slang* – жаргон) – це варіант професійної мови, слова та вирази, що використовують у спілкуванні люди різних вікових груп і професій, соціальних прошарків.
- *Термін* – це слово або словосполучення, що вживають для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики. Терміни мають визначення (дефініцію), вони позбавлені емоційно-експресивного забарвлення.
- *Фразеологізм* (фразеологічна одиниця) – це лексично неподільне, стійке у своєму складі, цілісне за значенням сполучення слів, що відтворюють у мовленні.

Словник термінів змістового модуля 2

- *Автобіографія* – документ, в якому особа викладає основні факти своєї біографії.
- *Акт* – документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб.
- *Анотація* – коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо. У ній наводяться найважливіші положення доробку та дається його оцінка.
- *Висновок* – документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та аргументи щодо окремого питання або іншого документа.

- *Витяг з протоколу* – документ, який є частиною протоколу, необхідною для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.
- *Відгук* – документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописів, авторефератів тощо.
- *Вказівка* – правовий акт, який видається керівником органу державного управління і має організаційно-методичний характер щодо виконання правових документів цього органу.
- *Довідка* – документ, який засвідчує факти біографії особи або її діяльності чи діяльності установи, надається на їх вимогу до іншої установи.
- *Договір* – документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами.
- *Доповідна записка* – документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.
- *Доручення* – документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.
- *Запрошення* – документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході. За змістом і формуляром запрошення подібне до службового листа та оголошення про майбутню подію. Оформляється цей документ на окремих бланках із цупкого паперу або картону.
- *Заява* – документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.
- *Звіт* – письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу.
- *Інструкція* – правовий акт, що видається органом державного управління, затверджується його керівником – для встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні закони діяльності установ, урядових осіб і громадян.
- *Конспект* – стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо).
- *Контракт* – правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої діяльності.
- *Лист* – найпоширеніший вид документації, один із способів обміну інформацією.
- *Наказ* – розпорядчий документ, який видається керівником установи, стосується організаційних та кадрових питань.
- *Накладна* – обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

- *Огляд* – різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід чи підсумки робіт за певний період.
- *Оголошення* – документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.
- *План* – документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати працівників та конкретних виконавців.
- *Положення* – правовий акт, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, його складають переважно під час створення нових підприємств чи установ.
- *Постанова* – вид документа:
 - Заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо. Ця постанова входить до протоколу чи додається до нього, за потреби може оформлятися як витяг із протоколу.
- Правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем.
- *Пояснювальна записка* – назва документа:
 - Вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), в якій обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна.
- Документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи).
- *Правила* – службові документи, в яких викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.
- *Пропозиція* – документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.
- *Протокол* – документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. У протоколах відображаються всі виступи з питань, що розглядаються, а також рішення, прийняті в результаті обговорення.
- *Резюме* – документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.
- *Рецензія* – критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю тощо.
- *Розписка* – письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання документів, товарів, грошей.
- *Розпорядження* – правовий акт, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань. Має обмежений термін дії і стосується вузького кола організацій, посадових осіб і громадян – виконавців розпорядження.

- *Список* – документ, який містить перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку і складається з метою інформації або реєстрації.
- *Статут* – зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.
- *Таблиця* – перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами.
- *Телеграма* – документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось.
- *Трудова угода* – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.
- *Факс* – спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера.
- *Характеристика* – документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, і який складається на його вимогу або на письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Алгоритмічні приписи у написанні наукової роботи

(стандартні мовні/мовленнєві кліше)

Аналізується/ аналізуються (проблема, система, роль, різні точки зору, результати, протиріччя, механізми, коло проблем);

Наводяться/наводиться (теорія, характеристика, результати, аналіз, відомості, дані, характеристики, класифікація, типологія);

Викладається/викладаються (проблеми, принципи, правила, підходи до ..., теорія, суть, загальні норми, концепція, погляди);

Досліджується/досліджуються (проблема, низка проблем, процес (чого?, який?), функції, зміст і форми, методи, питання, категорії, парадигма, стан (чого?);

Обґрунтовується/обґрунтовуються (теза, теорія, погляди науковців, доктрина, точка зору, перспективи, авторське розуміння, система, шляхи розв'язання;

Узагальнюється/узагальнюються (досвід (який?, чого?), хід та результати, зміст, можливості, реалії, перспективи, роль, система, концепція, питання, поняття);

Підлягає/підлягають (критиці, аналізу, розгляду, подальшому обговоренню, сумніву, додатковому аналізу, обговоренню, всебічному обґрунтуванню, розмежуванню);

Розглядається/розглядаються (проблема, особливості, параметри, ознаки, структура, співвіднесеність, зв'язок, сутність, основні принципи, засади, характер, аспекти, шляхи розв'язання, механізми);

З'ясовуються/з'ясовується (причини, сутність, умови, особливості, принципи, сутність і характер, природа і структура, функції, місце і роль, помилковість, недостатність, параметри, закономірності, напрямки дослідження);

Міститься/містяться (виклад теорії, аналіз, положення, принципи, характеристика, огляд);

Порівнюється/порівнюються (одержані дані, позиції, різні точки зору, результати дослідження, параметри);

Зіставляються/зіставляється (різні підходи до., результати, погляди, якості, ознаки, функції, особливості, дефініції);

Встановлюється/встановлюються (закономірність, нове поняття, тенденція, основні закони, принципи, необ'єктивність, неправомірність, системні ознаки, параметри, першоджерело (чого?));

Відслідковується/відслідковуються (процес, логіка, факти, тенденції, причини, можливості, періодичність, умови);

Ілюструється/ілюструються (висновок, позиція автора, закономірності, спроби розв'язання, методика, позиція автора стосовно..);

Пропонується/пропонуються (нові підходи, шляхи розв'язання, класифікація, нова методика дослідження, здійснити, рекомендації щодо, план);

Підкреслюється/підкреслюються (актуальність, важливість, дискусійність, необхідність, суперечливість, перспективність);

Спростовується/спростовуються (теза, погляди, аргументи стосовно., гіпотеза);

Констатується /констатуються (факти, причини, невирішеність, дискусійність);

Доводиться/доводяться (теза, актуальність, правомірність, справедливість, гіпотеза, припущення);

Підтримується/підтримуються (версія, точка зору, концепція, думка, доктрина, класифікація, пропозиції);

Формулюється/формулюються (принципи, завдання, закон, правило, висновки, рекомендації).

Засобами логічного зв'язку можуть виступати займенники, прикметники дієприкметники (*такий, названий, зазначений*). Вони не тільки конкретизують предмет, але й визначають логічні зв'язки між частинами висловлювання («Ці дані є достатньою підставою до ...»);

Займенники *щось, дещо, що-небудь* через неконкретність їхнього значення в тексті курсової роботи не використовуються.

Писемна наукова мова має суто стилістичні особливості.

Об'єктивність викладу – основна її стилістична риса.

Обов'язковою вимогою об'єктивності викладення матеріалу є вказівка на джерело повідомлення, автора висловленої думки чи якогось виразу. У тексті цю умову можна реалізувати за допомогою вставних слів і словосполучень (*за повідомленням..., за відомостями..., на думку..., за даними..., на нашу думку...*)

Діловий і конкретний характер опису явищ, які вивчаються, фактів і процесів майже повністю виключає емоційно забарвлені слова та вигуки.

Стиль писемної наукової мови – це безособовий монолог. Норми наукової комунікації суворо регламентують характер викладення наукової інформації, вимагаючи відмови від вираження своєї точки зору в чистому вигляді.

Зараз у рамках наукової спільноти існує неписане правило, коли автор наукової роботи виступає в множині та замість «я» використовує займенник «ми», що дозволяє йому відобразити свою думку як точку зору певної групи людей, наукової школи чи певного напрямку. І це цілком виправдано. Оскільки сучасну

науку характеризують такі тенденції, як інтеграція колективної творчості, комплексний підхід до вирішення проблем. Займенник «ми» найкраще передає та відтіняє ці тенденції сучасної наукової творчості.

На нашу думку..., нами доведено..., наше бачення щодо...

Використовується також форма викладу від третьої особи (*автор вважає..., надумку науковця..., за дослідженнями вченого..., автор переконаний...*)

Вимоги до написання есе

Ефектний початок – вступ, дуже важливий елемент твору, тому варто враховувати окремі підходи:

1. Стандартний (найпоширеніший). Необхідно відповісти на шість питань: хто? що? коли? де? чому? як? Відповіді на ці питання дадуть змогу читачеві зрозуміти, чого йому очікувати.
2. Несподіваний – це може бути що завгодно, але читач має бути здивований або вражений.
3. Дієвий – зображення самого процесу, а причини й наслідки з'являться далі. Цей підхід зручний для коротких есе.
4. Авторитарний – пропонує інформацію в наказовому тоні, щоб створити враження впевненості автора тільки в собі.
5. Інформативний – читач одразу отримує інформацію про те, що буде далі у творі.
6. Цитатний – удаю дїбрана цитата одразу привертає увагу читача (не рекомендують використовувати прислів'я та кліше).
7. Діалоговий – з одного боку, такий початок стимулює читача як учасника діалогу, з іншого, – це може бути просто потїк думок із риторичними запитаннями.

Хронологія есе – послїдовнїсть подїй (але не акцентуйте увагу на часї – есе може видатися нудним). Просто згадайте про час. Не намагайтеся в дрїбницях описувати все, що вїдбувалося у визначений перїод.

Оповїдання – дїя або історїя, що триває до самого кїнця есе, у якїй підкреслюють якостї, можливостї або знання, пов'язанї з темою.

Опис – характерною рисою такого есе є яскрава образнїсть твору, що підтверджено багатою мовою, і цїкаві деталї, якї надовго зосереджують увагу читача.

Порївняння – в основному цей прийом використовують щодо питання, за яким потрібно описати, наприклад, досвїд або невдачу.

Фїнальні компоненти – останнї абзаци (абзац) мають завершувати думку й залишити в пам'ятї читача яскравий спогад.

Список рекомендованих джерел Основна література

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво КНТ. – 2017. 296с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.
5. Український правопис (новий). К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. 284 с.

Допоміжна

1. Барановська Л.В., Іващенко Н.І., Саражинська І.А., Баран Н.А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для студентів ВНЗ., укладений за вимогами кредитно-модульної технології навчання. Біла Церква: БДАУ, 2008. 176 с.
2. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.посіб. К.: Літера, 2018. 544с.
3. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 4-те вид. К.: Каравела, 2012. 352 с.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592с.
7. Овсейчик С. В. Формування української екологічної термінології : автореф. дис. канд. філол. наук: спец. 10.02.01 «українська мова» / С. В. Овсейчик К. : Інститут філології Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, 2006. 20 с.
8. Шевчук С.В. Службове листування : Довідник. К.: Літера ЛТД, 2007. 108 с.
9. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К.: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
10. Культура фахового мовлення : Навч.посіб. / За ред. Н.Д. Бабич.– Видавництво 21. 2011. 496 с.
11. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. - 3-тє вид.,стер. К.: НАДУ, 2011. 168 с.
12. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та

культура мовлення. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
 13. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. 184 с.

Інформаційні ресурси:

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>
3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
4. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>
6. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>
8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>
9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>
10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>
11. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>
12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>

Список використаних джерел

1. Збірник вправ з навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх напрямів підготовки денної форми навчання / укл. Ходарева І. М. Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. 64 с.
 Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Правова єдність, 2009. 296 с.
2. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс.

Навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592с.

3.Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 3-тє вид., виправ.і доповнен. К.: Алерта, 2013. 696 с.

4.Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч.посіб. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624с.

5.Литвинчук О.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. – Житомир : ЖДТУ, 2011. – 212 с.

5.Мацюк З.,Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. 4-те вид. К.: Каравела, 2012. 352с.

6.Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з модуля «Наукова комунікація у професійному спілкуванні» дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 211 «Ветеринарна медицина» / С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук, Н. Ю.Римар. Біла Церква, 2022. 99 с.

7.Методичні вказівки для виконання аудиторної та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 281 «Публічне управління та адміністрування» / уклад. І.М. Тимчук, С.Г. Погоріла, О.О. Дем'яненко. Біла Церква, 2021. 70с.

Навчальне видання

Погоріла Світлана Григорівна, к.пед.н., доцент
Тимчук Інна Миколаївна, к.пед.н., доцент

Методичні вказівки для виконання самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 207 «Водні біоресурси та аквакультура» та спеціальності 101 «Екологія» / С.Г.Погоріла, І.М.Тимчук. Біла Церква, 2022. 97 с.

Рецензент: Цвид-Гром Олена Петрівна, канд. філ. наук, доцент, БНАУ

Система вправ, комунікативних завдань, тем для наукових повідомлень допоможе майбутнім фахівцям з екології та водних біоресурсів набути умінь і навичок професійного спілкування. Для кожної теми запропоновано тести, питання та завдання для самостійної роботи та самоконтролю, які сприятимуть закріпленню вивченого матеріалу.

Підписано до друку _____ 2022 р. Тираж _____ примірників
Замовлення № _____ Обсяг 4,0 д.а.

БНАУ, 2022