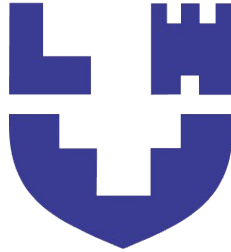


**Міністерство освіти і науки України  
Луцький національний технічний університет**



**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО**

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи  
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
усіх галузей знань усіх спеціальностей  
денної та заочної форм навчання

ЛУЦЬК 2025

**УДК 658.114(07)**

**Д-32**

До друку

Голова навчально-методичної ради факультету цифрових освітніх технологій  
\_\_\_\_\_ Г.А. Герасимчук

Затверджено навчально-методичною радою факультету цифрових освітніх та соціальних технологій ЛНТУ, протокол № 1 від 19.09. 2025 року

Електронна копія друкованого видання передана для внесення в репозитарій ЛНТУ  
Директор бібліотеки \_\_\_\_\_ Н.П. Поліщук

Рекомендовано до видання на засіданні кафедри кафедри іноземної та української філології ЛНТУ, протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_ 2025 року.

Зав. кафедри іноземної та української філології \_\_\_\_\_ А. П. Мартинюк

Укладач: \_\_\_\_\_ Л. Ю. Тиха, к. філол. н., доцент кафедри іноземної та української філології ЛНТУ

Рецензент: \_\_\_\_\_ Т. В. Николюк, к. філол. н., доцент кафедри іноземної та української філології ЛНТУ

Відповідальний за випуск: \_\_\_\_\_ А.П. Мартинюк, к. пед. н., доц. завідувач кафедри кафедри іноземної та української філології ЛНТУ

**Ділова українська мова та академічне письмо [Текст]:** Методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх галузей знань у сіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. Луцьк: Луцький НТУ, 2025 88 с.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП.....</b>	<b>4</b>
Тема 1.....	5
Тема 2... ..	10
Тема 3.....	13
Тема 4... ..	20
Тема 5.....	23
Тема 6... ..	28
Тема 7... ..	35
Тема 8... ..	43
Тема 9... ..	49
Тема 10.....	54
Тема 11... ..	62
Тема 12... ..	68
Тема 13.....	71
Тема 14.....	74
<b>ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ (ІСПИТУ).....</b>	<b>89</b>
<b>РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....</b>	<b>92</b>

## ВСТУП

### ***Мета та завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”:***

- ✓ формування у студентів системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології, як основи професійної мови та стилістики службових документів;
- ✓ поновлення і поглиблення знань з української мови, здобутих студентами в середніх навчальних закладах;
- ✓ набуття лінгвістичної освіти, необхідної для вільного і правильного користування українською літературною мовою;
- ✓ піднесення рівня культури усного і писемного мовлення;
- ✓ формування професійного словника та поповнення знань студентів відомостями з різних галузей науки.

### ***Предмет навчальної дисципліни:***

- ✓ мова ділових документів різного типу, її специфіка, загальні вимоги до складання і оформлення документів;
- ✓ українська літературна мова, її фонетика, орфоепія, орфографія, лексикологія, фразеологія, лексикографія, морфологія, синтаксис і пунктуація;
- ✓ культура української мови і культура мови ділових документів;
- ✓ професійна термінологія.

### ***Вимоги до знань, вмінь студентів:***

Практичний курс української мови за професійним спрямуванням покликаний формувати мовну особистість спеціаліста, здатну до розв'язання різноманітних комунікативних завдань у всіх актуальних сферах спілкування. Тому під час вивчення цієї дисципліни студент повинен :

- ✓ вільно володіти державною мовою України – українською мовою;
- ✓ володіти лексичними, орфоепічними, орфографічними, стилістичними і граматичними нормами сучасної української літературної мови;
- ✓ знати й уміти грамотно використовувати у своїй діяльності професійну лексику;
- ✓ вміти складати і сприймати різноманітні документи; складати анотації, реферати і ділові листи;
- ✓ володіти культурою конструктивного діалогу та полілогу;
- ✓ вміти сприймати, відтворювати готові та створювати наукові фахові тексти;
- ✓ користуватися правилами мовного етикету, читати літературу зі спеціальності з метою пошуку інформації.

## Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

### Теоретична частина:

1. Українська мова – державна мова в Україні. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Мацицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1.

### **Методичні вказівки**

Готуючи теоретичний матеріал, варто опрацювати вищевказану літературу [1-4], у якій зазначено, що основою людського спілкування є **мова**, яка являє собою систему із закодованими у 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 абстрактна, потенціальна, відтворювана. Вона нерозривно пов'язана з мисленням і служить не тільки засобом вираження думок, а і знаряддям думки, засобом формування і оформлення думки. Без мови неможливе існування суспільства.

У суспільстві вона виконує ряд важливих функцій. Дослідники виокремлюють такі функції мови : апелятивна функція мови – функція впливу на адресата. Волонітативна функція мови – функція вираження волі мовця. Емотивна – функція вираження почуттів, емоцій, переживань тощо. Вона передає суб'єктивну оцінку мовця щодо відповідної ситуації. Її ще називають експресивною когнітивною – відбиває зв'язок мови з мисленням. Одна з важливих функцій мови. Її ще називають акумулятивною, оскільки мова виступає не тільки засобом пізнання дійсності, а й засобом нагромадження знань і передавання їх нащадкам. Комунікативна – функція спілкування, обміну інформацією. Це найважливіша функція мови. Номінативна – функція позначення об'єктів дійсності, їхніх властивостей та відношень між ними.

Поетична – функція, що пов’язана з емотивною функцією мови і полягає у використанні образних можливостей мови для впливу на читача (слухача). Фактична – контактовстановлювальна, яка привертає увагу слухача (читача), готує його до сприймання інформації. Функції, крім когнітивної, пов’язані з комунікативною [3].

Існування мови виявляється у її функціонуванні в мовленні.

**Мовлення** – реалізація мови-коду. Мовлення є формою існування живої мови, у мовленні мова функціонує і тому перебуває у постійному розвитку. Між мовою і мовленням існує діалектичний зв’язок. Мовлення не існує без мови, її словникового складу, фонетичних законів, правил граматики. Мова відносно стабільна – мовлення динамічне; мова об’єктивна й обов’язкова – мовлення суб’єктивне і довільне; мова відображає досвід колективу, а мовлення – насамперед досвід індивідуума. Якщо у мові відбито ментальність народу, то у мовленні виявляються риси конкретної людини з її світосприйняттям, знаннями, етичними параметрами, соціальними характеристиками.

Деякі мовознавці розглядають окремо функції мови і функції мовлення. Проте таке трактування позбавлене підстав. Адже функції мови – це вияв сутності мови, її призначення, тобто її характеристики, без яких мова не може бути мовою, а реалізуються вони в мовленні. Отже, функції мови і функції мовлення – ті самі.

Що ж до **мови професійного спілкування** (професійної мови), то фахівці зазначають [4], що – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної мови. Отже, фахова мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Її особливості залежать від мети, ситуації професійного спілкування, особистісних рис комуніканта і реципієнта (мовної компетенції, віку, освіти, рівня інтелектуального розвитку). З поняттям фахової мови тісно пов’язане поняття фахового тексту. Серед лексичних одиниць, які трапляються у фахових текстах, можна виокремити:

- 1) терміни певної галузі, що мають власну дефініцію;
- 2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо);
- 3) професіоналізми;
- 4) професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність [4].

У професійному мовленні треба дотримуватися **загальноприйнятих мовних норм**, стандартів, адже унормованість – головна ознака літературної мови.

**Мовна норма** (лат. *norma* – правило, взірць) – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства. Норма мовна – головна категорія культури мови, а також важливе поняття загальної теорії мови. Виокремлюють: **орфоепічні** (від гр. *orthos* – прямий, правильний і *epos* – мова) – норми літературної вимови; **акцентуаційні** (від лат. *accentus* – наголос) – норми, які визначають правильний словесний наголос; **лексико-фразеологічні** норми – розрізнення значень і семантичних відтінків слів, закономірності лексичної сполучуваності; **словотвірні** норми – норми, що регулюють вибір морфем, їх розташування і сполучення у складі слова; **морфологічні** норми (від гр. *morphe* –

форма і logos – слово) – норми, що регулюють вибір варіантів морфологічної форми слова і варіантів поєднання з іншими словами. **синтаксичні** норми (від гр. syntaxis – побудова, устрій, зв'язок) – норми, що регулюють вибір варіантів побудови словосполучень і речень. До слабких синтаксичних норм належать: складні випадки керування іменників (*пам'ятник Франкові, завідувач відділу*), прикметників (властивий кому, чому, характерний для кого, чого), дієслів (запобігати чому, оволодіти чим, опанувати що); побудова прийменникових сполучень, особливо з прийменником по: по бажанню (нормативно: за бажанням), по вимозі (нормативно: на вимогу), по ініціативі (нормативно: з ініціативи, за ініціативою), по відомостях (нормативно: за відомостями), по вині (нормативно: з вини), по мірі (нормативно: в міру); **стилістичні** норми – норми, що регулюють доцільність використання мовно- виражальних засобів у конкретному лексичному оточенні, відповідній ситуації спілкування; **орфографічні** норми – (від гр. orthos – прямий, правильний і grapho – пишу) – загальноприйняті правила передачі звукової мови (слів і їх форм) на письмі; **пунктуаційні** норми (нім. punctuation, від лат. Punctum – крапка) – правила вживання розділових знаків.

Мовна політика – заходи держави щодо розв'язання питань розвитку мови (мов) у соціумі, країні [3]. Якщо говорити про функціонування літературної мови, то варто згадати і про **мовну політику**, яка є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави.

До мовної політики належать питання мовного планування, актуальні для країн, що тривалий час перебували у складі імперії і в яких культивувалася й утверджувалася як соціально престижна мова метрополії [3].

Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права розробила концепцію державної мовної політики, яка на сьогодні передбачає дотримання таких пріоритетних напрямків:

- 1) привести мовне законодавство і практику його застосування у сувору відповідність з Конституцією України та Рішенням Конституційного Суду України;
- 2) утвердити українську мову як державну в усіх сферах суспільного життя на всій території України;
- 3) створити незалежну нормативну базу підтримки і пільг для україномовних ЗМІ;
- 4) виробити дієві засоби захисту від актів зовнішньої мовно-культурної експансії та публічної дискредитації української мови;
- 6) сприяти розвитку мов національних меншин;
- 7) сприяти підвищенню загальної культури громадян України;
- 8) створити систему контролю за дотриманням мовного законодавства [4].

### Практична частина:

1. Запишіть максимальну кількість українських прислів'їв і приказок про **слово, мову, мовлення, спілкування** та прокоментуйте їх.
2. Підготуйте презентацію на одну із тем: “*Мова має не роз'єднувати, а єднати, лишатися найповнішим і найтоншим духовним зв'язком різних поколінь українського народу*” (С. Я. Єрмоленко), “*Погляди вчених щодо походження української мови*”, “*Студентський сленг: структура та його функції*”.

### 3. Схарактеризуйте сутність і складники поняття „мовна компетенція фахівця”.

На особистісному рівні спілкування буває відкрите та замкнене, а на рівні техніки складається з уміння говорити та слухати. Обидва вони знаходяться у вічному, непримиренному протиставленні. Дійсно, важко або навіть неможливо пояснити, що важливіше у спілкуванні - особистісні якості чи володіння технікою проведення бесіди. Можна лише стверджувати, що кожен рівень має свою мету: на особистісному - можливості виявляються, а на технічному - реалізуються. Такі особистісні якості комуніканта, як уміння переходити від рольового до інтимного спілкування, від монологічного до діалогічного потенційно є виявом його мовної освіченості. Техніка спілкування є показником його, так би мовити, виконавської майстерності, здатності реалізувати свій особистісний потенціал.

### 4. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.

1. Невеликий сторожовий загін. 2. Надзвичайне, сильне хвилювання; збуджений стан. 3. Відступ у першому рядку тексту. 4. Довжина замкнутого контура. 5. Розмова між двома чи кількома особами. 6. В економіці – відмова держави, юридичної чи фізичної особи в односторонньому порядку від своїх боргових зобов'язань. 7. Керівник хору, оркестру. 8. Проїзд, прокладений під землею або пробитий у горі. 9. Завіса з тканини на дверях. 10. Особливий вид діяльності, спрямований на формування громадської думки з широкого спектра питань (політична акція, виборча кампанія, бізнес, виробництво і та ін.). 11. Складноскорочене слово, утворене з перших літер або перших складів чи частин кількох слів. 12. Словесний текст опери. 13. Певний режим харчування. 14. Густа бавовняна тканина. 15. Найманий професійний керівник підприємства; спеціаліст у сфері керування виробництвом. 16. Музичний супровід. 17. Дійова особа в художньому творі. 18. Латинська назва знахідного відмінка. 19. Драматичний або музичний твір. 20. Наука про явища спадковості. 21. Латинська назва родового відмінка. 22. Виняткове, незвичайне, рідкісне явище. 23. Звичайний, буденний, позбавлений свіжості й оригінальності. 24. Коло виборців, які голосують за якусь політичну партію на парламентських, президентських чи муніципальних виборах.

5. Повторіть та пригадайте **правила вживання великої літери і малої**, а також **правила вживання апострофа та м'якого знака**. Розглядаючи названі вище завдання, що передбачають повторення складних правил сучасної української орфографії – написання слів і номінативних словосполучень з великої чи малої літери, вживання апострофа та м'якого знака, радимо звернутися до таких джерел: Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. – К. : Наукова думка, 2004. – С. 177- 201; Український правопис /АН України, Інст мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2007. – С. 54-70, 9, 20-22.

### 6. Замініть, де треба, малу букву великою.

а) (м)іністерство (о)світи і (н)ауки (у)країни, (з)ал (з)асідань (в)ерховної (р)ади (у)країни, (м)іністр (о)світи (у)країни, (н)аціональний (с)портивний (к)омплекс “(о)лімпійський”, (д)ень (н)езалежності (у)країни, (у)країнський (ц)ентр (о)цінювання (я)кості (о)світи, (і)нформаційна (с)истема “(к)онкурс”, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (м)іністерство (з)акордонних (с)прав (у)країни, (у)правління (в)нутрішніх

(с)прав (к)иївської (м)іськради, (с)пілка (о)фіцерів (у)країни, (б)удинок (у)чителя, (у)рядовий (к)онтактний (ц)ентр, (у)рядовий (п)ортал, (м)іністерство (т)ранспорту та (з)в'язку (у)країни;

б) (п)резидент (у)країни, (г)енеральний (п)рокурор (у)країни, (з)аслужений (у)читель, (г)енеральний (к)онструктор, (п)резидент (ф)ранції, (д)октор (т)ехнічних (н)аук, (ч)лен-(к)ореспондент НАН (у)країни, (г)олова (р)ади (н)аціональностей, (г)енерал-(л)ейтенант, (з)аслужений (д)іяч (м)истецтв, (р)ектор (у)ніверситету, (м)аршал (а)віації, (а)дмірал (ф)лоту, (п)редставник (п)резидента (у)країни у (в)олинській (о)бласті, (п)осол США в (у)країні, (с)тарший (н)ауковий (с)півробітник (і)нституту (м)овознавства НАН (у)країни, (н)аціональний (у)ніверситет "(л)ьвівська (п)олітехніка", (є)дине (о)світнє (і)нформаційне (в)ікно (у)країни, (н)аглядний (к)омітет (п)роекту (є)вропейського (с)оюзу, (у)рядова (т)елефонна "(г)аряча (л)інія".

7. У котрому рядку допущено помилку (помилки)?

1. Києво-Печерський заповідник, Михайлівський Золотоверхий монастир, Німецька державна опера, Торговельно-Промислова палата України, Національна філармонія України.

2. Об'ємний, духм'яний, святкувати, ув'язнений, п'єдестал.

3. Учительський, іспанський, прип'ятський, студентський, пильність.

4. Група, інтермецо, стакато, брутто, піцца.

8. У котрому рядку допущено помилку (помилки)?

1. Дит'ясла, дезорієнтація, від'ємний, забур'янений, полум'яніти.

2. Деб'ют, кон'юнктура, курйоз, гравюра, ад'юнкт.

3. Мюллер, Барбюс, П'ємонт, Гюго, п'єдестал.

4. Миш'як, прем'єр, б'єф, п'юітр, рюкзак.

9. У котрому рядку допущено помилку (помилки)?

1. Конферансьє, бутоньєрка, павільйон, тьм'яний, львів'янин.

2. Ательє, каньйон, нюанс, серйозний, б'язь.

3. Альянс, барельєф, блюз, жури, рантьє.

4. Фамільярний, Кордильєри (гори), мільйонер, досьє, медальйон.

## Тема 2. Основи культури української мови

### Теоретична частина:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

2. Комунікативні ознаки культури мови.

3. Комунікативна професіограма фахівця.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.

2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.

3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021

4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.

5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.

6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..

7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової дїтератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### Методичні вказівки

Готуючи теоретичні питання варто зосередити увагу на тому, що слово (мова) є ознакою загальної культури людини, її інтелекту, мовної культури. Фахівці з питань **мовної культури** зазначають [4], що вона шліфується і вдосконалюється у процесі спілкування, зокрема під час виконання професійних обов'язків. Вона виявляється у володінні професійною мовою, вмінні висловлюватися правильно, точно, логічно, майстерно послуговуватися комунікативно виправданими мовними засобами залежно від мети і ситуації спілкування.

Отже, культура мови – це дотримання ustalених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовновиражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

**Правильність мовлення** – це базова вимога культури мови, її основа. **Культура мовлення** оцінюється щодо точності, ясності, виразності, стилістичної вправності, майстерності мовця у використанні лексичних, граматичних синонімів, у доборі варіантів висловлювання. **Високу культуру мовлення фахівця** визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Культура мови передбачає високий рівень мовної освіти в суспільстві, як початкової шкільної, так і загалькультурної, гуманітарної [3].

Що ж до **комунікативних ознак культури мовлення**, то варто запам'ятати наступне: мовленнєва культура особистості залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: *правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність*. Усі названі комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення тісно пов'язані між собою, і засвоювати їх треба в цілому. Висока культура мовлення – суттєвий показник загальної культури і її велика перспектива, з неї починається кар'єрне зростання особистості.

**Комунікативна професіограма фахівця** містить три основні компоненти: роботу з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалог, публічний виступ.

З огляду на це дослідники [4] виокремлюють низку характеристик, що репрезентують професійний портрет фахівця, пор.:

- формування мети і завдання професійного спілкування, аналіз предмету спілкування, організація обговорення, керування спілкуванням;
- послуговування етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;
- проведення бесід, співбесід, дискусій, діалогів, дебатів, перемовин тощо;
- використання різної тактики для реалізації вибраної стратегії;
- аналіз конфліктів, кризових ситуацій і вирішенн їх;
- доведення, обґрунтування, аргументація, спростовування, заперечення,

відхилення, оцінювання;

- перефразовування, чітке і стисле висловлювання, володіння навичками вербалізації;
- володіння основними жанрами ділового спілкування;
- грамотність, реалізація як письмової, так і усної форми української літературно мови і та ін.

Практична частина:

1. Розкрийте поняття „культура мовлення” (Зверніться до праці *Сербенської О. А. Культура усного мовлення. Практикум : Навч. посіб. - К : ЦНЛ, 2004. - С.180*).
2. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини. Підготуйте презентацію на запропоновану для обговорення тему.
3. Що таке **суржик**, і чому він, на вашу думку, існує в Україні? Назвіть шляхи його уникнення.
4. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть їх написання. 1. *Невеликий сторожовий загін.* 2. *Надзвичайне, сильне хвилювання; збуджений стан.* 3. *Відступ у першому рядку тексту.* 4. *Довжина замкнутого контура.* 5. *Розмова між двома чи кількома особами.* 6. *В економіці – відмова держави, юридичної чи фізичної особи в односторонньому порядку від своїх боргових зобов'язань.* 7. *Керівник хору, оркестру.* 8. *Проїзд, прокладений під землею або пробитий у горі.* 9. *Завіса з тканини на дверях.* 10. *Особливий вид діяльності, спрямований на формування громадської думки з широкого спектра питань (політична акція, виборча кампанія, бізнес, виробництво і та ін.).* 11. *Складноскорочене слово, утворене з перших літер або перших складів чи частин кількох слів.* 12. *Словесний текст опери.* 13. *Певний режим харчування.* 14. *Густа бавовняна тканина.* 15. *Найманий професійний керівник підприємства; спеціаліст у сфері керування виробництвом.* 16. *Музичний супровід.* 17. *Дійова особа в художньому творі.* 18. *Латинська назва знахідного відмінка.* 19. *Драматичний або музичний твір.* 20. *Наука про явища спадковості.* 21. *Латинська назва родового відмінка.* 22. *Виняткове, незвичайне, рідкісне явище.* 23. *Звичайний, буденний, позбавлений свіжості й оригінальності.* 24. *Коло виборців, які голосують за якусь політичну партію на парламентських, президентських чи муніципальних виборах.* 25. *Латинська назва місцевого відмінка.*
5. Послугуючись словником, з'ясуйте різницю між значеннями запропонованих слів, складіть із ними словосполучення.  
*Компанія – кампанія, обсяг – об'єм, професійний – професіональний, відкрити – відчинити, абонент – абонемент.*
6. Повторіть та пригадайте **правопис голосних у словах іншомовного походження**, а також **правила вживання апострофа та м'якого знака в іншомовних словах**. Розглядаючи названі завдання, що передбачають повторення складних правил сучасної української орфографії – написання слів іншомовного походження, радимо використати такі джерела: *Український правопис. – К.: Наукова думка, 2007. – С. 118-125; Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 49-50.*
7. На місці крапок поставте **и, і** або **ї**.  
*Агност...ц...зм, аж...тац...я, аж...отаж, аквар...ум, акме...зм, альтру...зм, аморти...зац...я, аморти...ф...кац...я, антагон...зм, ант...б...от...к, ар...тм...я, ате...зм,*

*афор...зм, баст...он, беду...н, бук...н...ст, в...раж, вульгар...зм, геро...чний, д...в...зіон, д...с...м...ляція, д...адема, ел...пс...с, емп...р...окр...т...цизм, ...д...лія, ...ндустр...ал...зація, ...н...ц...ат...ва, ...нту...ц...я, катол...ц...зм, к...пар...с, кол...бр..., кол...з...я, кол...т, колокви...ум, кру...з, мульт...пл...кац...я, нац...ст, пров...н...ц...ал...зм, с...он...зм, сто...ц...зм, сю...та, такс...ст, ш...мпанзе, ш...фон, ш...хта, шк...пер, шов...н...зм, шр...фт, штат...в.*

8. Замість крапок поставте *е* або *є*.

*Р...ф...рат, клі...нт, аг...нтура, ад...кватний, про...кт, адр...налін, ф...ричний, ал...бастр, ф...йл...тон, він...гр...т, ал...ксандрит, ал...горія, фой..., альв...оли, ан...ст...зія, ф...рв...рк, фломаст...р, поліомі...літ, про...кція, рак...топлан...р, р...міграція, р...їхстаг, д...з...ртир, р...кордсм...н, т...л...тайпс...т...р, г...н...ральний, ко...фіці...нт, ф...ном...налізм, компром...тація, конв...р, д...лікатний, інт...л...кт, тра...кторія, с...л...кція, інт...ліг...нт, Ф...й...рбах, с...паратизм.*

9. Замість крапок, де треба, поставте апостроф.

*Інтерв...ю, б...юджет, грав...юра, деб...ют, к...ювет, інтер...єр, ін...єкція, кар...єра, ком...юніке, кон...юктивіт, кур...йоз, кур...єр, к...юре, Лур...є, Монтеск...є, б...юлетень, прем...єра. п...єдестал, П...ємонт, Руж...є, Ф...золе, бар...єр, комп...ютер, кон...юнктура, п...юітр, ад...ютант, б...єф, ар...єргард, г...яур, б...язь, транс...європейський, ф...юзеляж, верф...ю.*

10. У котрому рядку допущено орфографічні помилки?

1. *Фабрика, Лейпциг, Америка, шифр, речитатив.*
2. *Корсика, Вашингтон, Австрія, Йоркшир, Тибет.*
3. *Чилі, Аргентина, деригент, риф, текстиль.*
4. *Китай, цистерна, позиція, директор, методика.*
5. *Капрі, Сідней, Сирія, Лісабон, Грімм.*

## **Тема 2. Основи культури української мови**

### Теоретична частина:

1. Мовний, мовленнєвий, етикет спілкування.
2. Стандартні етикетні ситуації.
3. Парадигма мовних формул.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової дітератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.

10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1.

### Методичні вказівки

При підготовці теоретичного матеріалу варто звернути увагу на те, що основою людських взаємин є *спілкування*. Фахівці зауважують, що спілкування – це діяльність людини, під час якої відбувається цілеспрямований процес інформаційного обміну. Отже, під час спілкування найперше враховуються особливості мовного етикету [3]. *Мовний етикет* – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях встановлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності [3].

Дослідники виокремлюють такі чинники, що визначають формування мовного етикету і його використання [3]:

1. Мовний етикет визначається обставинами, за яких відбувається спілкування. Це може бути ювілей університету, нарада, конференція, прийом відвідувачів, ділові перемовини та ін.

2. Мовний етикет залежить від соціального статусу суб'єкта і адресата спілкування, їх фаху, віку, статі, характеру, віросповідання.

3. Мовний етикет має національну специфіку.

Мовний етикет як соціально-лінгвістичне явище виконує такі *функції*: контактопідтримувальну – встановлення, збереження чи закріплення стосунків адресата й адресанта; ввічливості (конотативну) – прояв чемного поведіння членів колективу один з одним; регулювальну (регулятивну) – регулює взаємини між людьми у різних ситуаціях спілкування; впливу (імперативну, волюнтативну) – передбачає реакцію співбесідника – вербальну, невербальну; звертання (апелятивну) – привернення уваги, здійснення впливу на співбесідника; емоційно- експресивну (емотивну), яка є факультативною. Наявність цих функцій підтверджує думку, що мовний етикет – це своєрідний механізм, за допомогою якого відбувається ефективно спілкування. Усі названі функції мовного етикету ґрунтуються на комунікативній функції мови [3].

*Етикет спілкування* – це певний порядок мовної поведінки, яку мовці відтворюють

Серед стандартних етикетних ситуацій виокремлюють.

*Вітання* – це слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення до когось. Напр.:

*Доброго ранку!*

*Добрий день (добридень, здрастуйте, здорові будьте)!*

*Добрий вечір (добри вечір)! Доброї ночі! Доброго здоров'я!*

*Вітаю (тебе; Вас)!*

*Радий (тебе; Вас) вітати!*

і та ін.

*Звернення до незнайомої людини* – це стандартна послідовність фраз у розмові з незнайомою людиною. Назване звернення може мати таку послідовність:

*Знайомство* – встановлення контакту між людьми із повідомленням ними чи про них комунікативного мінімуму інформації, потрібної для спілкування. Цей мінімум становить:

ім'я чи ім'я і прізвище:

ім'я і по батькові;

всі три компоненти;

Залежно від ситуації спілкування та статусних ознак партнера можна назвати:

фах комуніканта;

посаду;

заклад навчання, місце роботи;

місце проживання;

позапрофесійні інтереси.

Знайомство без посередника:

*Будьмо знайомі!*

*Я хочу (хотів би) з Вами познайомитися! Мені конче треба з Вами познайомитися!*

Знайомство через посередника:

*Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам...; Дозвольте познайомити Вас із...; Познайомтеся, це...; Познайомтеся, будь ласка, це ...; Знайомтеся, будь ласка. Це мій...*

**Порада** – пропозиція, вказівка, як діяти за яких-небудь обставин, допомога добрим словом у скруті. Напр.: *Я дуже раджу Вам...; Я пропоную Вам...; Я би радив Вам...; Дозвольте порадити Вам...; Може б, Вам...; Вам слід (варто)...*

Адресат має на пропозицію відповідно відреагувати, обов'язковими мають бути слова подяки:

*Я Вам щиро вдячний (щиро дякую) за пораду! Я нею неодмінно скористаюся.*

*Я не зможу скористатися з Вашої пропозиції (поради), але я щиро дякую за неї!*

*Дякую за пораду (пропозицію)! Я мушу добре її обміркувати (подумати над нею)!*

**Згода** – позитивна відповідь, дозвіл на що-небудь, вияв бажання щось робити. Пор.: *Добре! Будь ласка! Прошу! Згоден! Погоджуюся! Мушу погодитися! Доведеться погодитися! Авжеж; авжеж, що так! Гарзд; Звичайно; Ви маєте рацію; Безперечно; Поза всяким сумнівом. Я ж так і знала! І я такої ж думки; Очевидно, це саме так; Так воно і є; З приємністю (із задоволенням).*

**Відмова** – відповідь про небажання або неможливість виконати прохання, наказ і тощо.

Відмова має бути коректною, доброзичливою й переконливою. А щоб пом'якшити тон відмови, на початку речення треба вживати слова: *на жаль, шкода, дуже шкода, на превеликий жаль, щиро жалкую, вибачте, мені дуже прикро, перепрошую*. Напр.: *На жаль, ніяк не можу погодитися; Шкода, але про це не може бути й мови.*

**Розрада** – те, що приносить заспокоєння в горі, печалі. Лексико-граматичним засобом вираження розради є дієслово у формі наказового способу однини або множини: *Не переживай (те)! Не хвилюйся (теся)! Заспокойся (тесть)! Не журись (іться)! Опануйте себе!*

**Співчуття** – чуйне ставлення до людини в її переживаннях, стражданнях, нещасті, горі. Пор.: *Прийми (іть) моє глибоке (щире) співчуття; Дозволь (те) висловити тобі (Вам) моє щире співчуття; Я розумію твоє (Ваше) горе; Я поділяю твій (Ваш) смуток. Я горюю разом із тобою (Вами).*

**Схвалення** – визнання адресатом чийось дій, вчинків, рішень, слів правильними. Напр.: *Ти (Ви) правильно вчинив (ли) (сказав, виступив); Дуже правильний (розумний, доречний) вчинок; Ти (Ви) прийняв (ли) надзвичайно вдале (розумне, продумане) рішення; Я в захопленні від твого (Вашого) вчинку (виступу).*

**Зауваження** – це докір, закид, вказівка на помилки у поведінці, висловлення

невдоволення. Напр.: *Я змушений зробити тобі (Вам) зауваження; Ти (Ви) не зовсім добре вчинив (ли) (зробив (ли), сказав (ли)); Ти (Ви), напевно, недостатньо це обміркував (ли) (продумав (ли) як слід); Тобі (Вам) так робити (говорити) не личить; На мою думку, цей вчинок не робить тобі (Вам) честі; Твій вчинок виходить за межі етичних норм; Це було недобре.*

**Сумнів** – невпевненість щодо слухності, правдивості, вірогідності того, що висловив співрозмовник. Пор.: *Так? Хіба?*

**Комплімент** – це приємні, люб'язні слова, похвала, лестощі. Призначення компліменту – зробити приємне співрозмовникові, викликати взаємну симпатію.

Стиль компліменту залежить від статі, соціального становища адресата, від характеру взаємин із ним, від ситуації спілкування.

**Прощання** – слова, які вимовляються перед розлукою, розставанням. Напр.: *До побачення; Будь (те) здоров (і)! Бувай (те)! До зустрічі! Дозвольте попрощатися! Добраніч (На добраніч! Доброї ночі!) До завтра! На все добре! Усього (тобі, Вам) найкращого! Хай (тобі, Вам) щастить! Прощайте!*

### Практична частина:

1. Наведіть дефініцію терміна **етикет спілкування** та розкрийте зміст його на конкретних прикладах.

2. Проілюструйте прикладами різні способи мовного вираження ввічливості: а) лексичні засоби ввічливості; б) граматичні засоби ввічливості; в) додаткове вмотивування мовленнєвої дії.

3. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень.

*Андрій, Анатолій, Богдан, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, Максим, Марина, Марія, Микола, Михайло; Надія Олександрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юрійвна, Сергій Володимирович, Олена Сергійвна.*

4. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть їх написання. 1. *Різка окреслена протилежність у чомусь.* 2. *Фонограма, звукова доріжка (зазвичай до фільму).* 3. *У шоу-бізнесі – підбір виконавців.* 4. *Який викликає негативне ставлення до себе.* 5. *Кліше, печатка, які відтворюють власноручний підпис.* 6. *Постановник спектаклю.* 7. *Представник великого капіталу.* 8. *Виключне право, перевага, що належить найчастіше якомусь державному органу чи службовій особі.* 9. *Уподібнення звуків.* 10. *Близькі за значенням слова.* 11. *Підставка для нот або книг у вигляді похилої рамки або дошки.* 12. *Одиниця виміру гучності звуку.* 13. *Повернення емігрантів на батьківщину.* 14. *Доріжка фонограми, а також сама фонограма.* 15. *Творча, новаторська діяльність.* 16. *Мистецький твір з казковим сюжетом.* 17. *Бортпроводниця на літаках.* 18. *Місце на поверхні землі, яке знаходиться безпосередньо над або під вогнищем якихось руйнівних сил.* 19. *Ланцюг подій у художньому творі.* 20. *Кольорові декоративні вогні під час свят, карнавалів.* 21. *Всесвітня асоціація комп'ютерних мереж, інтегрована мережна павутина, яка складається з різних фізично неоднорідних комунікаційних мереж, об'єднаних в єдину логічну архітектуру.* 22. *Здатний до швидкого пересування; рухливий.* 23. *Приготування столу до обіду.*

5. Змоделюйте ситуацію: Ви прийшли взяти участь у роботі наукової конференції і хочете познайомитися з незнайомим для Вам доповідачем. Доберіть етикетні формули, якими варто скористатися під час знайомства.

6. Повторіть та пригадайте **правопис подвоєних приголосних**, а також **правила, пов'язані зі спрощенням в групах приголосних**. Розглядаючи названі завдання, що передбачають повторення складних правил сучасної української орфографії – написання подвоєних приголосних та спрощення у групах приголосних, радимо використати такі джерела: *Український правопис*. – К.: Наукова думка, 2007. – С.24-27; *Ющук І.П. Практичний довідник з української мови*. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 39-42.

7. Замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери.

*Покликан...я, безсмерт...я, повноліт...я, повніст...ю, весіл...я, навман...я, узбереж...я, вічність...ю, роздоріж...я, напорот...ю, дерт...ю, радіомовлен...я, засил...я, ател...є, безчест...я, ніч...ю, безліч...ю, шерст...ю, затвердін...я, дин...я, Іл...я, мудріст...ю, щаст...я, скрин...я, їдальн...я, лист...я, безліс.я, ріл...я, мід...ю, скатерт...ю, пам'ят...ю, л...ється, постат...і, повин...ю, зусил...я, молод...ю, молодіст...ю, рішел...є, у піднебес...і, подвір...я, радіст...ю, стат...я, стат...ей, стат...ю.*

8. Замість крапок поставте пропущені літери.

а) 1. Пр...освященний. 2. Д...ригент. 3. Д...л...гат. 4. Пр...зидія. 5. Пр...старкуватий. 6. Пр...мудрий. 7. Пр...мудрятися. 8. Фед...рація. 9. Фейл...тон. 10. Рец...див. 11. Реч...татив. 12. Рец...нзент. 13. Ж...латин. 14. Рефр...жератор. 15. Пр...злий.

б) Т...ціан. 2. Ц...церон. 3. К...парис. 4. Стац...онар. 5. Л...вада. 6. Аж...отаж. 7. Корс...ка. 8. Пл...яда. 9. Р...хтер. 10. Єх...дна. 11. Р...кетир. 12. В...флеєм. 13. Кр...дитор. 14. Кл...котати. 15. Флор...да.

9. На місці крапок поставте пропущені літери.

1. Пр...зирливий. 2. Пр...гірок. 3. Пр...звисько. 4. Пр...боркати. 5. Пр...тихий. 6. Пр...тихнути. 7. Пр...подобний. 8. Пр...вертїти. 9. Пр...зентація. 10. Пр...зидент. 11. Пр...близний. 12. Пр...старий. 13. Пр...старкуватий. 14. Пр...с-центр. 15. Пр...страсть.

10. У котрому рядку допущено орфографічні помилки?

1. Прем'єр, б'єф, Рив'єра, Фезоле, Руж'є.
2. Комп'ютер, н'єдестал, інтерв'ю, торф'яний, бязь.
3. Бюджет, бюро, н'юпітр, фюзеляж, Гюго.
4. Ад'юнкт, ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура, транс'європейський.
5. Гравюра, кювет, комюніке, курйоз, гяур.

### **Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

#### Теоретична частина:

1. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилїв.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилїв.

#### **Література**

1. Гриценко Т.Б. *Українська мова та культура мовлення*. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 106-125.
2. Мацько Л.І. та ін. *Стилістика української мови: Підручник*. – К.: Вища школа, 2003. – С. 241-302.

3. *Українська мова: Енциклопедія.* – К. : Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004. – 824 с.
4. *Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник.* – К. : Алерта, 2012. – С. 106-118.

### Методичні вказівки

Теоретична частина потребує опрацювання інформації, яку викладено в енциклопедії [3], пор.: **стиль** (франц. Style, від лат. Stilus, stylus — спочатку загострена паличка для письма, згодом — манера письма) — різновид, видозміна *літературної мови*; манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова. Функціонуючи у різних сферах суспільного життя, мова набуває типових стильових ознак. Ці колективно усвідомлені різновиди мови, що об'єднують мовні одиниці за їх функціональним призначенням у певні структури, становлять систему функціональних (або структурно-функціональних) стилів. Кількість і структура останніх залежить від ваги літературної мови в державному, політичному, науковому, культурному житті нації.

Розрізняють такі основні функціональні стилі *сучасної української літературної мови*: **розмовний, публіцистичний, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, художній стиль, конфесійний стиль**. Простежмо характеристику функціональних стилів, викладену в енциклопедії (Див.: *Українська мова: Енциклопедія.* – К. : Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004. – 824 с.)

**Художній стиль**, художня мова, мова художньої літератури — функціональний різновид літературної мови, який виявляє особливий спосіб мислення та відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи. Художній стиль — це особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу (*3 енциклопедії*).

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

**Офіційно-діловий стиль** - функціональний різновид *літературної мови*, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо). Це і стиль державних документів — указів, договорів, законів, кодексів, актів та ін. Належить до виразно об'єктивних стилів, виділяється найвищою мірою книжності. Особливості мовного оформлення Головне призначення — регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях.

Головні ознаки офіційно-ділового стилю: регульовально-імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, сувора регламентація тексту.

**Публіцистичний стиль** - 1) один з функціональних *стилів літературної мови*, призначений для передачі масової інформації; 2) емоційно забарвлена, піднесена мова з ознаками вольової оцінності (у цьому значенні виступає синонімом до понять

«ораторський стиль», «риторичний стиль»).

Сфера використання публіцистичного стилю – громадсько-політична, суспільно- культурна, виробнича діяльність, навчання.

Основне призначення – служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів, переконувати у справедливості певної ідеї, спонукати їх до творчої діяльності, пропагувати прогресивні ідеї, учення, знання, здоровий спосіб життя.

**Науковий стиль** — функціональний різновид *літературної мови*, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти. Поняття наукового стилю об'єднує мову різних галузей науки. Спільною для суспільної, природничої, технічної, інших сфер уживання наукового стилю є орієнтація на *книжну лексику*, на логічний виклад інформації, застосування класифікаційного підходу до опису наукових об'єктів, використання абстрактних понять, формулювання дефініцій (визначень).

Головне призначення наукового стилю – систематизування, пізнання світу, служити для повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклади матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

**Конфесійний стиль** (від лат. confessio – визнання, сповідання) — стиль виник як стильове запозичення у зв'язку з прийняттям християнства у Київській Русі.

Сфера поширення конфесійного стилю – культові установи: церкви, монастирі, скити, теологічні навчальні заклади, молитовні будинки, релігійні громади, віруючі родини.

Головне призначення конфесійного стилю –допомагати віруючим у спілкуванні їхніх душ з Богом, зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога.

**Розмовна мова** – особливий різновид *літературної мови*, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні. Розмовній мові властиві наддіалектні, загальнонаціональні ознаки, і водночас вона має регіональні особливості. Розмовну мову вважають також окремим стилем літературної мови (у польській лінгвістиці з цим поняттям співвідносять поняття «культурний діалект»).

**Епістолярний стиль** (лист, послання) – функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин.

Що ж до *професійної мови*, то інформацію про неї варто взяти з джерела [4].

#### Практична частина:

1. Прочитайте. Визначте, до якого функціонального стилю належить текст. Поясніть особливості добору та використання мовних засобів.

*Мистецтво керівництва дається не кожному, але навіть коли такий таланти людини є, цього ще не досить. Мистецтво керівництва має бути підтримане такими рисами, як ввічливість, коректність в спілкуванні, пунктуальність, дотримання даного слова чи обіцянки. Загальновідомо, що працювати під керівництвом людини доброзичливої, людини, яка поважає своїх підлеглих, проявляє високу культуру й тактовність у спілкуванні з ними, буває й цікаво, і плідно, й результативно.*

*Яким в очах підлеглих має бути їхній керівник? А ось яким: він знає, як звуть його працівників на ім'я та по батькові; він завжди вітається з усіма; він не зганяє злість на інших, коли винен сам; він не підвищує голосу при розмові; він не нагадує підлеглому безліч разів про зроблену ним помилку, а свої помилки визнає; він уміє оцінити добрий жарт і посміхається разом з усіма (якщо це не висміювання когось з колективу); він довіряє своїм працівникам; він цінує їхній час і не відволікає їх від занять якимись дрібницями; він по можливості відгукується на прохання особистого характеру, не пишаючись і не величаючись цим; він дає завдання підлеглим у ввічливій формі; він знає всі дрібні вади своїх підлеглих (і свої власні) і враховує їх у повсякденній роботі.*

*Багато це чи мало? Важко стати саме таким керівником? Це залежить від, так би мовити, вихідних даних, закладених у характері людини (А. Коваль).*

2. Визначте стильову належність текстів. Назвіть характерні риси стилів.

*I. Пуризм (франц. purisme, від лат. purus — чистий) — крайній вияв турботи про чистоту літературної мови, культуру мови, орієнтація на встановлення суворих правил дотримання літературних норм, оберігання мови від впливу іншомовних запозичень, очищення її від нелітературних явищ (діалектизмів, просторіччя тощо). Пуризм постає як реакція на загрозу денаціоналізації, втрати самобутності культури й національної мови. Зовнішньому тискові на мову — заповненню її лексики елементами інших мов — пуризм протиставляє суворі літературні норми, рафіновану мову, якою користуються і яку плекають певні суспільні групи. Позитивний бік пуризму полягає у пропагуванні виражальних засобів рідної мови, використанні її лексико-семантичних, фразеологічних, граматичних, можливостей для передачі нових понять. Негативні пуристичні тенденції виявляються часто в проголошенні незмінності літературних норм, посиленні на внутрішні закони розвитку національної мови, в односторонньому сприйманні наслідків мовного контакту, неприйнятті будь-яких новотворів, які нібито руйнують систему мови, у нерозумінні поступального розвитку мови. Пуризм пов'язаний з проблемами культури мови, історії української літературної мови (З енциклопедії).*

*II. Дорогі браття і сестри!*

*Серед багатьох дарувань Бог нагородив нас двома здатностями, однаковою мірою важливими для нашого духовного життя: пам'ятати і забувати. Коли нам роблять добро, почуття вдячності вимагає пам'ятати про нього. Коли ж нам заподіють зло, християнська любов вимагає забути його.*

*Ще премудрий Сирах повчав: „Залиш образу щиросердному твоєму, і тоді помолишся, і гріхи твої простяться ”.*

*А Господь наш Ісус Христос ставить прощення гріхів у пряму залежність від прощення ближніх. Він заповідав: „Якщо ви прощатимете людям провини їхні, то простить і вам Отець ваш Небесний. А коли не будете прощати людям провин їхніх, то і Отець ваш не простить вам провин ваших” (Мф. 6,14-15).*

*Якщо образа стискає твоє серце, згадай про Христа і про Його рани й розсуди, що твій біль незначний у порівнянні зі стражданнями Владики Христа; і тоді ніби водою, погасиш свою скорботу (Патріарх Філарет).*

### **III. Коректна ода ворогам**

*Мої кохані, милі вороги!*

*Я мушу вам освідчитись в симпатії.*

*Якби було вас менше навкруги, - людина може вдаритись в апатію.*

*Мені смакує ваш ажіотаж.*

*Я вас ділю на види і на ранги.*

*Ви - мій щоденний, звичний мій тренаж, мої гантелі, турники і штанги.*

*Спортивна форма - гарне відчуття.*

*Марудна справа - жити без баталій.*

*Людина від спокійного життя*

*жиріє серцем і втрачає талію.*

*Спасибі й вам, що ви не м'якуші.*

*Дрібнота бутя не годна ворогами.*

*Якщо я маю біцепси душі*

*- то в результаті сутичок із вами.*

*Отож хвала вам!*

*Бережіть снагу.*

*І чемно попередить вас дозвольте: якщо мене ви й зігнете в дугу, то ця дуга, напевно, буде вольтова.*

*(Л. Костенко)*

3. Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів:

*З'ясувати - довідуватися, природа - матеріал - суть, запрошувати - припрошувати, інструкція - порада - напоумлення, укладати - пакувати - упорядковувати, хист - уміння - Божа іскра, висловлювати - вимовляти - виговорювати, копія - дублікат - подобизна, ідея - міркування - головна думка.*

4. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

*Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.*

5. Зредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

*Вдруг з'ясувалося, віроятніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненко, на слідуючій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, служба безпеки, крайня необхідність, скласти думку, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності.*

6. виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

*1. Підвівши підсумки виступів, голова зборів подякував усіх. 2. Із-за хвороби Іван пропустив концерт. 3. Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по*

прейскуранту. 4. Він знаходився у виключно важких умовах. 5. Кожне слово вона висловлювала повільно. 6. Студенти мало надають уваги нормативному слововживанню. 7. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Ліною Костенко. 8. Вичерпуються запаси природних ресурсів. 9. Ні в якому випадку не можна приймати до уваги такі висловлювання. 10. Учні успішно здали екзамен з історії України. 11. Присутні задали питання гостям студії.

7. Повторіть та пригадайте **правопис префіксів та суфіксів**, а також **орфографічні та технічні правила переносу слів**. Розглядаючи названі завдання, радимо використати такі джерела: *Український правопис*. – К.: Наукова думка, 2007. – С.27-35, 71-72; Ющук І.П. *Практичний довідник з української мови*. – К.: Рідна мова, 1998. – С. 35.

8. Запишіть речення, вказавши можливі переноси. Вставте пропущені літери.

*Студентське життя не можна вважати повноці...им, якщо воно обмежує...ся лише навча...м. Із цим твердже...ям, мабуть, погодиться більшість тих, хто особисто пройшов через студентські роки або спілкується зі студентами. Студент під час навчання має не тільки здобути професійні знання за обраним фахом, а й збагатитися духовно, підвищити свій культурний рівень, навчитися працювати і спілкуватися з людьми, дбати про своє дозвілля.*

9. Вкажіть, для якого стилю характерна зазначена ознака: *Йому властиві мовні форми стандартизації та експресивності, залучення елементів розмовного, художнього стилів для досягнення публіцистичної експресії.*

1. Художнього.
2. Офіційно-ділового.
3. Наукового.
4. Розмовного.
5. Публіцистичного.
6. Конфесійного.

#### **Тема 4. Лексикографія. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.**

##### Теоретична частина:

1. Словники у професійному мовленні.
2. Типи словників.
3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

##### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

Теоретичний матеріал передбачає опрацювання подальшої інформації, яку вміщено в енциклопедії

«Українська мова» (Див.: Українська мова: Енциклопедія. – К. : Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004). – 824 с.). Пор.:

**Лексикографія** (гр. *lexikos*—пов'язаний із словом. *grapho* — пишу) — розділ мовознавства, предметом якого є теорія і практика укладання словників різних типів.

Словник являє собою системно упорядкований склад усупільнених лінгвістичних форм, укладених за мовленнєвою практикою даної мовної спільноти і прокоментованих автором так, що кваліфікований читач розуміє значення... кожної окремої форми, а також одержує інформацію про суттєві факти, пов'язані з її функціонуванням у відповідній спільноті.

Словникам належить важлива роль у розвитку національної духовної культури як цінним джерелам інформації і засобам підвищення комунікативної культури носіїв мови.

**Основні типи словників.** Розрізняють два типи словників — *енциклопедичні і лінгвістичні (філологічні)*. Між ними існують докорінні відмінності щодо реєстру слів і тих ознак, за якими вони характеризуються.

В енциклопедичному у словнику, або енциклопедії (фр. *encyclopédie*, що походить від лат. *encyclopaedia*, утвореного з гр.—загальне (кругове) виховання (навчання), описуються не слова як одиниці лексичного складу мови, а наводяться відомості про позначувані ними предмети і явища в найширшому розумінні — *наукові поняття, біографічні довідки про окремих осіб, відомості про населені пункти, країни, різні події*; тощо.

У лінгвістичних словниках наводиться інформація про слова. Вона охоплює такі аспекти, як *тлумачення прямих і переносних значень, з'ясування семантичних відношень між словами (синонімічних, антонімічних), відомості про написання, вимову або походження* тощо.

Енциклопедичні словники використовують як довідкові видання різного обсягу і фахового призначення. Існують багатотомні праці широкого профілю — загальні енциклопедії. Склад реєстру в них розрахований на подання найширшої інформації, що не обмежується виключно українознавчими аспектами фактичного матеріалу.

Типи лінгвістичних словників. Сучасна українська лексикографія представлена двома основними типами лінгвістичних словників—*двомовними і одномовними*.

Двомовні словники поділяються на *українсько-іншомовні* та *іншомовно-українські* відповідно до завдань перекладу з української мови на інші мови та з інших мов на українську.

Основним типом лінгвістичних словників є різноаспектні одномовні лексикографічні праці. Вони поділяються на такі окремі різновиди словників: *тлумачні, орфографічні, етимологічні, історичні, словники іншомовних слів, фразеологічні, термінологічні, діалектні, мови окремих письменників, словники конкретних лексичних груп* (синонімів, антонімів, паронімів, омонімів), словотвірні тощо.

Тлумачні словники. Призначення цього різновиду одномовних словників — *опис значень слів*, що входять до лексичного фонду мови на відповідному історичному етапі її функціонування. Найповнішим щодо тлумачення лексичного матеріалу поки що залишається одинадцятитомний **Словник української мови** (1970—1980), укладений науковими співробітниками Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні АН України. Реєстр словника містить понад 135 тис. слів. ^

Орфографічні словники. В орфографічних словниках наводяться відомості про правильне написання, слів відповідно до чинних орфографічних норм. Орфографічна інформація про прикметники полягає в наведенні закінчень жіночого і

середнього роду форм на *-ій(-їй)*.

Числівники подаються в називному відмінку. Крім того, наводяться форми родового та інших відмінків, якщо їм властива певна правописна специфіка, наприклад: *вісім, восьми і вісьмох*, д. *восьми і вісьмом*, ор. *вісьма. і вісьмома тощо*.

До реєстру орфографічних словників вводяться також власні іменники — імена та по батькові людей, назви міст, установ, країн тощо, що дає інформацію про вживання великої літери. До орфографічної інформації належать також відомості про написання слів окремо і через дефіс тощо.

Етимологічні словники. В етимологічних словниках подаються основні відомості про походження і генетичні зв'язки слів. Одна з характерних особливостей етимологічних словників — широке залучення до реєстру історичної та діалектної лексики, яка часто містить важливу етимологічну інформацію.

Історичні словники. В історичних словниках за основу береться діахронічний принцип добору і аналізу лексичного матеріалу. Реєстр укладається на базі пам'яток писемності відповідних історичних періодів мови.

Історичні словники дають змогу простежити розвиток семантики слів, визначити періоди їх активного і пасивного вживання або ж повну втрату ними актуальності.

Інші типи словників. До лінгвістичних належать словники синонімів, антонімів і омонімів, їх призначення полягає у відображенні відповідних різновидів семантичних відношень між словами.

#### Практична частина:

1. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошення. *Випадок, вимога, бюлетень, завдання, видання, загадка, заголовок, вимова, ознака, літопис, гуртожиток, експерт, фартух, одніток, новий, легкий, одинадцять, чотирнадцять, олень, терези, листопад, виразний, подзвоню, рукопис, середина, донька, дочка, спина, перепустка, кропива, показ, оптовий, текстовий, фаховий, черговий, феномен, квартал, завжди, також.*

2. Утворіть словосполучення, додаючи до поданих іменників один із прикметників-паронімів (*професійний* чи *професіональний*). Зверте зі словником (Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. - К., 1986).

*Лексика, театр, спілка, боксер, підготовленість, хор, організація, творчість, знання, спілкування.*

3. Утворіть словосполучення, добираючи до поданих прикметників сполучувані з ними іменники. Скористайтесь „Словником-довідником з українського літературного слововживання” С. І. Головащука (К., 2010).

*Писемний, письмовий, письменний) пам'ятка, стиль, розпорядження, іспит, джерело, народ, мовлення, стіл, різновид літературної мови, чоловік.*

4. Користуючись „Фразеологічним словником української мови”, поясніть значення та визначте стилістичне забарвлення поданих виразів.

*Скуштувати гарбузової каші, злий геній, топтати ряст, увінчувати лаврами, замилювати очі, ставити крапку, брати курс, з роси та з води, многії літа, одним миром мазані, тримати марку, власт'ю імуці, тримати в полі зору, їсти чужий хліб, альма-матер, яблуко незгоди, притча во язицех, фата-моргана, сьоме небо.*

5. З'ясуйте, які є словникові видання з вашого фаху, визначте їх тип. Яку інформацію в них можна знайти?

6. Запропоновані числівники поєднайте з іменниками, що подані в дужках; поставте наголоси. Із чотирма сполученнями слів складіть речення. *Три, два, чотири (товариш, шлях, директор, паспорт, слюсар, учитель, приятель, колір, хліб, росіянин, болгарин, громадянин, осетин).*

## Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

### Теоретична частина:

1. Поняття про документ та його реквізити. Класифікація документів.
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлення сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.

### *Рекомендована література*

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Мацицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Ученої літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **Методичні вказівки**

Підготовка теоретичного матеріалу передбачає вивчення наступної інформації, яку дослідники [1-5] подають у такому викладі, пор.: основним видом ділового тексту є **документ**. Документ (слово латинського походження, що означає «доказ») — це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини.

Документ має правове й господарське значення, зокрема може служити писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

У найширшому значенні цього слова документом можна вважати будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді.

Вимоги до документів:

1. Документ повинен видаватися повноважним органом або особою у відповідності з її компетенцією.
2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів.
3. Документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні і реальні пропозиції або вказівки.
4. Документ повинен бути складений за встановленою формою.
5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

**Діловодство** — це діяльність, яка охоплює питання документування й організації роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій.

Діловодство є важливою складовою частиною роботи її кожної установи, організації, підприємства.

Формуляр документа. Кожний документ складається з окремих елементів, які зветься **реквізитами** (це обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду

документа). Формуляр документа — це сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа.

**Бланк** — це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін. Усі основні документи повинні друкуватися на бланках: застосування бланків при складанні документів підвищує культуру праці управління, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання й подальше використання документа.

Класифікація документів. Усі наявні в обігу документи можуть бути згруповані за кількома ознаками:

*За найменуванням:* листи, телеграми, телефонограми, довідки, заявки, службові записки, інструкції та ін.

*За походженням:* службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються в установах, організаціях, а особисті – окремими громадянами.

*За місцем виникнення:* внутрішні та зовнішні. До внутрішніх належать документи, які готуються, оформляються й виконуються в межах тієї установи, організації чи підприємства, де вони складені. До зовнішніх відносять ті документи, як надходять до цієї установи та інших установ, організацій чи підприємств.

*За призначенням:* розпорядчі, організаційні, колегіальних органів, статутні, виконавчі, інформаційні та ін. *За структурними ознаками:* регламентовані (стандартні) й нерегламентовані (нестандартні). Регламентованою зветься документація, складена за певним зразком (це стосується не лише стандартних аспектів змісту, а й формату паперу, складу реквізитів та ін.).

### Практична частина:

1. Сформулюйте й запишіть визначення про документ. Обґрунтуйте значення документів у житті людини.

2. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ. *П'ятого травня дві тисячі чотирнадцятого року, дванадцятого липня дві тисячі тринадцятого року, восьмого лютого дві тисячі третього року, двадцятого березня двохтисячного року, двадцятого січня тисяча дев'ятсот дев'яносто п'ятого року.*

3. Прочитайте, правильно оформіть реквізит «Резолюція». *Оголосити подяку на вченій раді Луцького НТУ 12.05.2014.*

*Особистий  
підпис доц.*

*Ковальчуку П.С.*

4. Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис». Правильні варіанти запишіть.

1. (підпис) С. І. Пустюльга, декан машинобудівного факультету.

2. Завідувач кафедри вищої математики (підпис) Дутчак Б. І.

3. (підпис) Начальник відділу кадрів Луцького НТУ.

5. У котрому рядку подано правильну класифікацію документів за призначенням?

*1. Вхідні й вихідні, внутрішні та зовнішні. 2. Загальні, для службового користування, організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, з кадрово-контракткових питань, особові офіційні документи. 3. Службові, організаційні, особисті, довідково-інформаційні, з кадрово-контракткових питань. 4. Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові. 5. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, з кадрово-контракткових питань, особові офіційні документи, обліково-фінансові. 6. Розпорядчі, організаційні, колегіальних органів, статутні, виконавчі, інформаційні та ін.*

6. У котрому рядку подано класифікацію документів за місцем виникнення?

*1. Вхідні й вихідні. 2. Службові (офіційні), особисті. 3. Оригінали, копії, витяги, дублікати. 4. Регламентовані (стандартні) й нерегламентовані (нестандартні).*

*5. Внутрішні та зовнішні. 6. Стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).*

## Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності

### ***Теоретична частина:***

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування. Етапи спілкування.
3. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування.
4. Професійне спілкування: гендерний аспект.

### ***Рекомендована література***

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **Методичні вказівки**

Готуючи теоретичний матеріал, варто врахувати те, що дослідники називають **спілкуванням** – цілеспрямований, соціально зумовлений процес обміну інформацією між людьми в різних сферах їхньої пізнавально-трудової та творчої діяльності, який реалізується переважно за допомогою вербальних засобів [4].

Спілкування, як правило, спрямоване на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію професійної мети. Воно є необхідною умовою будь-якої діяльності. Через спілкування відбувається навчання й виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду, норм і правил поведінки, традицій і звичаїв. Фахівці з проблем спілкування виокремлюють **професійне** (ділове) **спілкування**, що відбувається в умовах конкретної діяльності і є її засобом. Воно вбирає в себе особливості цієї діяльності і є її важливою частиною.

Спілкування іноді ототожнюють із комунікацією, проте вони не є синонімами.

**Комунікація** – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування. Комунікація опосередковує всі види соціальної діяльності; акумулює суспільний досвід і передає його від покоління до покоління, є чинником етнічної ідентифікації, зберігає культуру. Отже, поняття "комунікація" має ширше значення, ніж "спілкування".

**Функції спілкування** (від лат. function - виконання, здійснення) - це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі. Розрізняють такі функції спілкування:

- ✓ контактну (створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування);

- ✓ інформаційну (обмін інформацією, запитаннями і відповідями);
- ✓ спонукальну (заохочення адресата до певних дій);
- ✓ координаційну (узгодження дій комун і канті в);
- ✓ пізнавальну (адекватне сприйняття і розуміння змісту повідомлень);
- ✓ емотивну (обмін емоціями);
- ✓ налагодження стосунків (розуміння свого місця в системі рольових, статусних, ділових, міжособистісних стосунків);
- ✓ регулятивну (залежно від мети, яку ставить перед собою адресант, він і організовує своє спілкування, дотримується певної стратегії й тактики) [4].

Враховуючи багатоаспектний характер *спілкування*, *класифікувати* його види *можна* за такими ознаками:

1. За участю чи неучастю мовних засобів, вербальне (словесне) і невербальне (міміка, жести, постава тощо), комбіноване.
2. За формою презентації мовних засобів: усне, письмове, друковане.
3. За темою: політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, виховне, побутове.
4. За метою: ділове і розважальне.
5. За кількістю учасників: внутрішнє, міжособистісне, групове (3-5 учасників), публічне, масове.
6. За характером: опосередковане і безпосереднє, діалогічне, монологічне і полілогічне.
7. За мірою офіційності: офіційне (рольове) і неофіційне (приватне).
8. За тривалістю: постійне (у колективі, у сім'ї), періодичне (кількаразові зустрічі), короткотривале (у транспорті, у черзі), довготривале (із друзями).
9. За свободою вибору партнера: ініціативне спілкування (співрозмовники мають змогу вибирати своїх партнерів, уникати спілкування з неприємними людьми) і вимушене спілкування (особа спілкується незалежно від своїх бажань) - розмова з керівником.
10. За соціальними чинниками: особистісно зорієнтоване (встановлення особистісних стосунків, насамперед товариських) і соціально зорієнтоване (встановлення статусних, рольових стосунків - *лікар - пацієнт*).
11. За результативністю спільної взаємодії та досягнутим ефектом: необхідне (міжособистісні контакти, без яких спільна діяльність практично неможлива); бажане (міжособистісні контакти, що сприяють успішному вирішенню професійних, виробничих проблем); нейтральне (міжособистісні контакти не заважають, але й не сприяють розв'язанню проблеми); небажане (міжособистісні контакти, які заважають досягненню мети спільної взаємодії).
12. За додержанням норм - нормативне (відповідно до літературних норм); ненормативне.

### Практична частина:

1. Запишіть максимальну кількість українських прислів'їв і приказок про *мову*, *мовлення*, *спілкування* та прокоментуйте їх.
2. Підготуйте презентацію на одну із тем: “Ввічливість – основа фахового спілкування”, “Професійне спілкування: гендерний аспект”, “Невербальні засоби спілкування”.
3. Схарактеризуйте сутність і складники поняття „**мовна компетенція фахівця**”.

*На особистісному рівні спілкування буває відкрите та замкнене, а на рівні техніки*

складається з уміння говорити та слухати. Обидва вони знаходяться у вічному, непримиренному протиставленні. Дійсно, важко або навіть неможливо пояснити, що важливіше у спілкуванні - особистісні якості чи володіння технікою проведення бесіди. Можна лише стверджувати, що кожен рівень має свою мету: на особистісному - можливості виявляються, а на технічному - реалізуються. Такі особистісні якості комуніканта, як уміння переходити від рольового до інтимного спілкування, від монологічного до діалогічного потенційно є виявом його мовної освіченості. Техніка спілкування є показником його, так би мовити, виконавської майстерності, здатності реалізувати свій особистісний потенціал.

4. Якого стилю стосується наведена характеристика?

У ньому використовуються мовні засоби усіх інших функціональних стилів; значну роль виконують індивідуально-авторські засоби мовної виразності, переносно-образне вживання слів, експресивні одиниці усіх мовних рівнів, що забезпечують емоційно-образний вплив на читача.

1. Художнього.
2. Офіційно-ділового.
3. Наукового.
4. Розмовного
5. Публіцистичного.
6. Конфесійного.

5. Замініть визначення синонімами - словами іншомовного походження. Поясніть їх написання. 1. Складноскорочене слово, утворене з перших літер або перших складів чи частин кількох слів. 2. Надзвичайне, сильне хвилювання; збуджений стан. 3. Доріжка фонограми, а також сама фонограма. 4. Близькі за значенням слова. 5. Бортпровідниця на літаках. 6. Ланцюг подій у художньому творі. 7. Кліше, печатка, які відтворюють власноручний підпис. 8. Мистецький твір з казковим сюжетом. 9. Кольорові декоративні вогні під час свят, карнавалів. 10. Виняткове, незвичайне, рідкісне явище. 11. Всесвітня асоціація комп'ютерних мереж, інтегрована мережна павутина, яка складається з різних фізично неоднорідних комунікаційних мереж, об'єднаних в єдину логічну архітектуру. 12. Особливий вид діяльності, спрямований на формування громадської думки з широкого спектра питань (політична акція, виборча кампанія, бізнес, виробництво і та ін. ). 13. Прагнення до відокремлення, відособлення. 14. Дійова особа в художньому творі. 15. Невеликий сторожовий загін. 16. Драматичний або музичний твір. 17. Постановник спектаклю. 18. Уподібнення звуків. 19. В економіці – відмова держави, юридичної чи фізичної особи в односторонньому порядку від своїх боргових зобов'язань. 20. Людина, що любить свою батьківщину, віддана своєму народові, ладна йти на жертви в ім'я своєї вітчизни.

6. У котрому рядку подано організаційні документи?

1. Акт, відомість, гарантійний лист, квитанція, накладна, оформлення відкриття рахунка в банку.
2. Посвідчення, розписка, доручення, заповіти, заяви.
3. Положення, статут, інструкція, правила.
4. Розпорядженні, вказівки, постанова, ухвала.
5. Автобіографія, заява, характеристика, контракти, угоди, особові листки.

7. У котрому рядку подано довідково-інформаційні документи?

1. Положення, статут, інструкція, правила.

2. Розпорядження, вказівки, постанова, ухвала, накази.
3. Доповідні та пояснювальні записки, плани робіт, звіти, оголошення, повідомлення про захід, протоколи, витяги з протоколу.
4. Контракти, угоди, особові листки, автобіографія, заява, характеристика.
5. Посвідчення, розписка, доручення, заповіти, заяви.

## Тема 7. Риторика і мистецтво презентації

### Теоретична частина:

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

### Рекомендована література

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1.

### Методичні вказівки

Готуючи теоретичні питання варто зосередити увагу на тому, що вчені публічне монологічне мовлення називають предметом дослідження **риторики** – теорії ораторського мистецтва, науки красномовства, яку професор Києво-Могилянської академії Ф. Прокопович вважав «царицею душ», «княгининею мистецтв», вказуючи на такі її функції, як

- ✓ соціально - організаційну (засіб агітації),
- ✓ культурно-освітню, а також одержання знань,
- ✓ збудження почуттів,
- ✓ формування громадської думки тощо [4].

Поняття «ораторське мистецтво», або «красномовство», має два значення:

- 1) вид громадсько-політичної та професійної діяльності, мета якої - інформувати та переконувати аудиторію засобами живого слова;
  - 2) високий ступінь майстерності публічного виступу, мистецьке володіння словом.
- Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування дослідники [5] виділяють такі жанри публічного виступу: **доповідь, промова, виступ**,

### **повідомлення.**

**Доповідь** – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання. Доповідь може бути **політичною, діловою, звітною, науковою.**

**Політична доповідь** – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

**Ділова доповідь** – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

**Звітна доповідь** – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

**Наукова доповідь** – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

**Промова** – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють **розважальні, інформаційні, агітаційні, вітальні** промови.

**Виступ** – публічне виголошення промови з одного чи декількох питань. Поширеним є виступ за доповіддю. У такому виступі орієнтовно має бути вступ (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиція, оцінка).

**Повідомлення** – невеликий публічний виступ з певної теми. Структура:

**Вступ.** Початок виступу є визначальним і повинен чітко й переконливо відбивати причину виступу.

**Основна частина.** В основній частині викладається суть проблеми, наводяться докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу.

**Висновки.** Важливою композиційною складовою будь-якого виступу є висновок. У ньому варто повторити основну думку, заради якої виголошувався виступ, підсумувати сказане, узагальнити думки, висловлені в основній частині. Висновки мають певним чином узгоджуватися з вступом і не випадати з загального стилю викладу.

**Презентація** – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій.

Презентацію здійснюють через три канали: вербальний - те, що я говорю; вокальний - те, як я говорю; невербальний - вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

Презентація може бути успішною і неуспішною.

**Успішна** - це презентація, під час якої досягнуто поставлену мету; **неуспішна** - аудиторію не вдалося переконати, підсумком стало розчарування як аудиторії, так і презентатора.

Важливим для успіху презентації є її планування.

План презентації:

1. Мета і завдання презентації.
2. Тема і предмет презентації.

3. Аудиторія, на яку спрямована презентація.
4. Початок і тривалість виступу.
5. Місце проведення презентації.

Фахівці розрізняють такі види презентацій:

**Презентація за сценарієм** – це традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на великий екран або монітор.

**Інтерактивна презентація** – це діалог користувача з комп'ютером. Користувач приймає рішення, який матеріал для нього важливий, вибирає на екрані потрібний об'єкт за допомогою миші або натисненням на клавіші. У цьому випадку видається інформація, на яку є запит.

**Автоматична презентація** – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відеоплівку, дискету, компакт-диск і розісланий потенційним споживачам з метою виявлення їхньої зацікавленості.

**Навчальна презентація** призначена допомогти викладачеві забезпечити зручне і наочне викладання теоретичного і практичного матеріалу [4].

#### Практична частина:

1. Підготуйте наукову доповідь на тему “**Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності**”.

2. Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури людини.

3. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями:

1. Чим приваблює обрана професія?
2. Що Вам відомо про цей фах?
3. Наскільки Ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні перспективна?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
5. Ким Ви бачите себе у майбутньому?

4. У яких документах текст кожного пункту формулюють за поданим зразком?

**ПРИЗНАЧИТИ:**

**Підстава:**

**ПЕРЕВЕСТИ:**

**Підстава: ?**

1) наказах щодо особового складу;

2) постановах;

3) протоколах;

4) витягах з протоколів;

5) ухвалах;

6) розпорядженнях.

5. Послугуючись словником, з'ясуйте різницю між значеннями запропонованих слів, складіть із ними словосполучення. *Ділянка — дільниця, спеціалізований — спеціальний, книжковий — книжний, громадський — громадянський, анотація — нотація.*

6. У котрому рядку трапляються мовленнєві помилки?

1. *Здобути перше місце у змаганнях, навчатися на першому курсі, одержати спеціальність викладача іноземної мови.*

2. *Вступити в університет, одержати перше місце у змаганнях, бути студентом*

другого курсу.

3. Піти на курси з інформатики, навчатися за спеціальністю, піти у відпустку за власний рахунок.

4. Сім'я складається з трьох осіб, працювати на посаді інженера-технолога, завершити навчання з відзнакою.

7. У котрому рядку немає мовленнєвих помилок?

1. Зважаючи на викладене вище, висловити свою власну думку, прийняти міри.

2. Вірогідні факти, пояснювальна записка, поставити до відома.

3. Вжити заходів, термін дії, прийти у справах.

4. Повідомити, довести до відома, протягом навчального року.

8. Справочинство (діловодство) – це ...

1) високоефективний метод управління;

2) діяльність, що охоплює питання документування, організації та роботи з документами в процесі здійснення управлінських функцій;

3) засіб закріплення різними засобами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;

4) це вид усного офіційно-ділового спілкування службової особи з відвідувачами від імені установи, яку вона представляє;

5) писемна та усна форма ділового спілкування.

б) Серед поданих ознак оберіть ті, що стосуються тексту документа.

1. Об'єктивність викладу.

2. Логічна послідовність.

3. Відсутність суперечностей.

4. Переконалівість, ясність, точність.

5. На фразеологічному рівні вживання фразеологічних зрощень (ідіом).

6. На морфологічному рівні частотне використання особових займенників.

9. Продовжте визначення "Бланк – це ..."

1) уніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації;

2) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу;

3) сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа;

4) основний вид документа, перший і єдиний його примірник;

5) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;

б) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа.

## **Тема .8 Культура усного фахового спілкування**

### Теоретична частина:

1. Особливості усного та писемного спілкування.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

3. Бесіда: функції та її види.

4. Телефонна розмова. Етичні питання використання мобільних телефонів.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: ”Центр Учбової літератури”, 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **Методичні вказівки**

При підготовці теоретичного матеріалу варто звернути увагу на те, що спілкування за формою поділяється на усне, письмове та друковане.

#### **Дослідники виокремлюють такі ознаки писемної форми:**

1. Писемне мовлення є вторинним стосовно до усного мовлення (воно й виникло пізніше і загалом спирається на усне мовлення як на своє джерело).
2. Писемне мовлення фіксується графічними, матеріальними знаками й сприймається зором. Самі по собі ці графічні знаки неоднорідні: серед них є літери українського алфавіту, цифри, різні наукові символи, умовні позначки, графіки, малюнки.
3. Писемна форма дає нам можливість фіксувати кимось висловлене, а це забезпечує збереження й відтворення чийогось мовлення у просторі й часі (тобто значно пізніше

того, як воно було висловлене).

4. Писемна мова не лише в діловому стилі, а й у ряді інших нехудожніх стилів, як правило, монологічна (діалоги поширені в усному мовленні та в художніх творах).

5. Оскільки користуючись писемною формою мовлення, людина має можливість перечитати написане, виправити, поліпшити текст, настільки писемне мовлення відзначається загалом більшою регламентацією мовних засобів, ніж усне мовлення. Невдалий вибір слова, слово неточне, невідповідне в даному контексті, слово випадкове — не повинні мати місця в писемному тексті, де є можливість повернутися до написаного й виправити невдалі місця.

6. У зв'язку з тим, що в писемній формі мовлення відсутні такі важливі супровідні елементи усного мовлення, як *інтонація, жест, міміка, безпосередня ситуація мовлення* та ін., важливу роль у писемних текстах починають відігравати засоби суб'єктивно-емоційних оцінок.

7. Така риса писемної форми мовлення, як традиційність і певний писемний «консерватизм», проявляється в ділових паперах особливо чітко й послідовно. Загальнообов'язкові норми графіки, орфографії та пунктуації, що діють у писемних текстах усіх стилів української мови, тут підсилюються ще строгими правилами побудови ділового папера (формуляром документа, вимогами до способу викладу та ін.), правилами вживання стійких словосполучень, вибору лексичних одиниць та ін.

8. У писемній формі особливо чітко проявляється диференціація текстів за сферами спілкування. Так, деякі тексти взагалі існують лише в писемній формі (якщо резолюції, накази, акти можуть бути хоч прочитані перед аудиторією, то накладні, квитанції, розписки відомі лише в писемній формі й призначені виключно для сприймання їх зором, а не на слух).

9. Значну роль в житті суспільства відіграє й така особливість писемної форми мовлення, як потенціально необмежена кількість відтворення й дублювання в тотожній писемній формі певного документа, що необмежено збільшує можливості його впливу.

10. У писемному тексті наявна ще така його особливість, як здатність бути відтвореним у живій звуковій мові. Звукове відтворення тексту не завжди буває точною копією писемного тексту (досить пригадати, як той самий текст читає декілька різних людей або порівняти текст доповіді з її виголошенням).

### **Особливості усної форми мовлення:**

1. Усна форма мовлення відрізняється від писемної насамперед матеріальною формою реалізації: вона витворюється мовним апаратом людини й сприймається на слух (як цілісний відрізок мовного потоку, а не як «ланцюжок» графічних знаків).

2. Усне мовлення характеризується ще й такою особливістю, як непередбачуваність, спонтанність. Адже усне мовлення людини — це напівусвідомлюваний процес: людина дуже рідко замислюється над тим, як вона розмовляє, а починаючи говорити, думає хіба що над тим, що вона скаже.

3. Усне мовлення, порівняно з писемним, характеризується надлишковою інформативністю.

4. Надлишковість усного мовлення проявляється в тому, що в наших репліках під час розмови або у виступі звучить багато слів, смислове навантаження яких мінімальне (займенників, вказівних часток, прислівників, які повторюють уже назване іншими —

повнозначними — частинами мови (*ось, от, так; такий, якийсь, певний, таким чином, отже, так от* та ін.).

Надлишковість усного мовлення проявляється і в наявності багатьох повторів. При цьому повторюються як окремі слова, так і цілі словосполучення; повторюється той самий зміст, висловлений лише дещо іншими словами, повторюються, дублюються емоції — вигуком і словосполученням або реченням, яке цей вигук «розшифровує».

Фахівці характеризують **бесіду** як розмову двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем [4].

**Залежно від змісту ділові бесіди можуть виконувати різні функції:** обмін інформацією; формування перспективних заходів; контроль і координацію певних дій; взаємне спілкування під час вирішення актуальних проблем; підтримку ділових контактів на різних рівнях; пошук, висунення нових ідей; стимулювання дій у новому напрямку; розв'язання етичних проблем, що виникли під час спілкування.

Існують різні види бесід.

**Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяються** на: ритуальні; глибинно-особистісні; ділові.

**Залежно від кількості учасників виокремлюють такі бесіди:** індивідуальні; групові.

**Ділова бесіда** – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Ділова бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом.

До ефективних засобів зв'язку, а також способів налагодження офіційних ділових контактів між установами, способів підтримання приватних стосунків між людьми належить **телефон**. Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами [1; 4].

### Практична частина:

1. Наведіть дефініцію терміна **усне спілкування** та розкрийте зміст його на конкретних прикладах.
2. Проілюструйте прикладами різні способи мовного вираження ввічливості під час телефонної розмови.
3. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень.

*Дмитро, Сергій, Михайло, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, Максим, Марина, Марія, Микола, Михайло; Ірина Петрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юрійвна, Сергій Володимирович, Наталія Петрівна.*

4. Знайдіть помилки у поданих словосполученнях, відредагуйте їх.

1. *Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.*
2. *Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил,*

*виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.*

*3. Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.*

4. Запишіть правила користування мобільним телефоном.

5. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови: коли телефонуєте Ви; коли телефонують Вам.

6. Документ, у якому у письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи. Це :

*1) звіт;*

*2) доповідна записка;*

*3) пояснювальна записка;*

*4) лист-повідомлення;*

*5) заява;*

*6) доповідь.*

7. У котрому рядку фрагмент автобіографії є правильним ?

*1) Я, Максименко Оксана Михайлівна, народилася 3 березня 1995 року в м. Луцьку.*

*2) Я, Максименко Оксана Михайлівна, народилася 3 березня 1995 року в с. Підгайці Луцького району Волинської області.*

*3) Я, Максименко Оксана Михайлівна, народилася 03. 03 1995 року в с. Підгайці Луцького району Волинської області.*

*4) Я, Максименко Оксана Михайлівна, народилася 3 березня 1995 року в с. Підгайці Луцького району Волинської області, в родині службовців.*

*5) Я, Максименко Оксана Михайлівна, народилася 3 березня 1995 року в с. Підгайці Луцького району Волинської області. Українка, освіта – вища.*

8. У котрому рядку всі прізвища, імена, та по батькові записано у формі давального відмінка правильно?

*1. Йосипову Артему Григоровичу, Тихоходу Любомиру Валентиновичу, Хмелю Василю Павловичу;*

*2. Сніжко Олені Іллівні, Сніжску Богдану Івановичу, Засусі Федору Кириловичу;*

*3. Кабишу Миколі Петровичу, Шеховцю Сергію Володимировичу, Федову Юрію Івановичу;*

*4. Дейнеці Яніні Вадимівні, Чечузі Марині Георгіївні, Кривошиї Оксані Василівні.*

9. Реквізит – це :

*1) модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів;*

*2) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили;*

*3) копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена;*

*4) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;*

*5) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу;*

*6) обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документа.*

10. У котрому рядку подано класифікацію документів за терміном виконання?

- 1) загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані з фінансових, комерційних питань та ін.;
- 2) стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні);
- 3) оригінали, копії, витяги, дублікати;
- 4) звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;
- 5) службові (офіційні), особисті;
- 6) внутрішні та зовнішні.

## Тема 9 Форми колективного обговорення професійних проблем

### Теоретична частина:

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

### *Рекомендована література*

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

1.

### **Методичні вказівки**

Теоретична частина потребує опрацювання наступної інформації, яку дослідники [2] подають таким чином:

**Перемовини** – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. Вони проводяться на різних рівнях, з різною кількістю учасників, можуть мати як неофіційний, так і протокольний характер. Перемовини виконують такі **функції**: інформаційно-комунікативну; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій.

**Збори** – зустріч, зібрання членів якої-небудь організації, що проводяться з метою спільного обміну думками з певного питання, яке хвилює громадськість.

За складом учасників збори поділяються на: *відкриті* - зібрання членів якої-небудь організації із запрошенням сторонніх осіб; *закриті* - зібрання членів якого-небудь колективу чи організації без сторонніх осіб. Виділяють окремо ще *урочисті* збори - зібрання з нагоди відзначення певних урочистостей чи історичних дат. Збори

готуються заздалегідь, і що ретельніше, то кращим буде їх результат.

Збори складаються з таких етапів:

1. Підготовка зборів.
2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування.
3. Обговорення проблеми.
4. Ухвалення рішення.

**Нарада** – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

**Дискусія** (від лат. discussio - дослідження, розгляд) – діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але суперечливого питання і спрямований на певний позитивний результат. Справжня дискусія – не суперечка, не з'ясування стосунків, вона передбачає об'єктивне й доброзичливе обговорення питання з обов'язковою повагою як до своїх прихильників, так і до опонентів, з опорою на особистісно- діалогічний стиль спілкування.

**Дебати** – обговорення якого-небудь питання, полеміка. Найголовніше у дебатах - передавання повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента, тобто завдання дебатів - переконати опонентів і слухачів у правильності поглядів.

**Візитна картка** – картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника.

### Практична частина:

1. Підготуйтеся до участі в груповій діловій дискусії на тему «**Зв'язки з громадськістю**».
2. Перекладіть українською мовою вислови, які використовують під час ділових бесід, нарад.

*С чего мы начнем сегодня? Я считаю, мы начнем с обсуждения плана. Дело в том, что не все еще собрались. Это Вас устраивает? Да, вполне. Я думаю, вопрос можно считать решенным. Полностью с Вами согласен. Вы правы. Совершенно верно. Мы с Вами договорились? Вы в этом несколько ошибаетесь. Это не так. Это противоречит нашей практике. Я с Вами не согласен. Повторите, пожалуйста, Ваш вопрос. У нас нет такой информации. У меня есть замечания. Я в этом не уверен. Я хотел бы продолжить разговор позже. Я с удовольствием представляю Вам гостей.*

3. Визначте стилістичні умови використання та значення (відтінки значення) кожного слова з наведених рядів:

*З'ясувати - довідуватися, природа - матеріал - суть, запрошувати - припрошувати, інструкція - порада - напоумлення, укласти - пакувати - упорядковувати, хист - уміння - Божя іскра, висловлювати - вимовляти - виговорювати, копія - дублікат - подоби́зна, ідея - міркування - головна думка.*

4. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

*Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, запланувати міроприємства,*

*звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка, в любий час.*

5. Зредагуйте словосполучення, запишіть правильні варіанти.

*Вдруг з'ясувалося, вірогідніше за все, другим разом, творчість Василя Симоненко, на слідуєчій неділі, самий активний студент, треба платити налог, заключити договір, обжалувати рішення, служба безпеки, крайня необхідність, скласти думку, спокійної ночі, співпадіння обставин, немає смислу, підпис завіряю, при необхідності.*

6. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх

та запишіть.

*Виборча компанія, весела компанія, відкрити вікно, щире відношення, синтаксичні відношення, музикальна пам'ять, музикальна школа, білет на літак, екзаменаційний білет, відчутти почуття, службова особа, особова охорона, особисте щастя, здатний до вивчення мов, здатний на подвиг, документальна точність, вимушені зупинитися, вимушені рухи, змушений жити в місті.*

7. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини, обґрунтуйте закінчення -а(-я) чи -у(-ю).

*Документ, договір, наказ, лист, наряд, план, протокол, список, стіл, Волгоград, Степан, гай, палац, вокзал, град, барвінок, листопад, вівторок, сад, роман, верстат, завод, тролейбус, Кавказ, Київ, Дністер, ґрунт, дощ, дощик, Париж, балет, сантиметр, рік, хліб, відмінок, мінімум, вираз, інвентар, інститут, успіх, кінець, мороз, Сибір, штаб, голос, підмет, ваучер, брокер, сертифікат, юрист, апарат, абзац, пункт, факт, формуляр, об'єкт, варіант, принцип, проект.*

8. Реквізит – це :

- 1) модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів;
- 2) інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили;
- 3) копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена;
- 4) точне знакове відтворення змісту оригіналу чи іншого документа;
- 5) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу;
- 6) обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документа.

9. У котрому рядку подано класифікацію документів за призначенням?

1. Внутрішні та зовнішні.
2. Вхідні й вихідні.
3. Стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).
4. Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
5. Загальні, таємні, для службового користування.
6. Організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, з кадрово-контрактних питань, особові офіційні документи, обліково-фінансові.

10. Документ, адресований керівникові даної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора. Це :

- 1) заява;
- 2) доповідна записка;
- 3) пояснювальна записка;
- 4) лист-повідомлення;
- 5) звіт;
- 6) доповідь.

11. Розрізняють накази, заяви, доручення, звіти, протоколи, пояснювальні записки за:

- 1) змістом (призначенням);
- 2) найменуванням (назвою);

3) видом (формою);

4) складністю;

5) вагомістю

12. Оригінали – це ...

1) перші примірники офіційних документів;

2) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на щонебудь, служить доказом чого-небудь;

3) аркуші паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;

4) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа.

13. Основними способами засвідчення документа є:

1) підписання;

2) візування;

3) погодження;

4) затвердження;

5) проставлена печатка;

б) резолюція.

## **Тема 10 Документація з кадрово-контрактових питань**

### Теоретична частина:

1. Резюме. Автобіографія.

2. Характеристика. Рекомендаційний лист.

3. Заява. Види заяв.

4. Особовий листок з обліку кадрів.

5. Накази щодо особового складу.

6. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.

2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.

3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021

4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.

5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.

6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..

7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової дітератури", 2022. 256 с.

8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019

9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.

10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **Методичні вказівки**

Теоретичний матеріал передбачає опрацювання подальшої інформації, яку

викладено у джерелах [1-4]. Пор.: **Резюме** – документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавця у наявності у претендента умінь, необхідних для виконання певної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо. Розрізняють такі типи резюме: *хронологічне, функціональне, комбіноване.*

### **Структура резюме**

1. Назва виду документа (посередині).
2. Текст документ, який містить таку інформацію:
  - а) контакти;
  - б) прізвище, ім'я, по батькові; г) досвід роботи;
  - г) освіта;
  - д) професійні вміння і навички;
  - е) особисті відомості (рік народження, сімейний стан); є) додаткова інформація;
  - ж) вказівка на можливість надання *рекомендацій*.

**Автобіографія** – це документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника.

**Характеристика** – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості. Її складають на вимогу особи або письмовий запит іншої установи.

**Рекомендаційний лист** – це документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо. **Заява** – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. Адресат. Відомості про адресата подають праворуч, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку.

*Ректорові Національного університету  
«Львівська політехніка»  
Андрійчукові В. П.*

2. Адресант. Відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві - прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, домашню адресу; у внутрішній заяві - посада, прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку без прийменника **від**.

*Андрійчука Миколи Сергійовича,  
що проживає за адресою:  
вул. Постишева, 17 кв. 39,  
м. Київ; тел. 486-77-67*

а  
б  
о

*доцента кафедри української мови  
Лободи Тетяни Михайлівни*

3. Назву виду документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.  
4. Текст розпочинають з абзацу, дотримуючись у викладі такої структури: прохання (*прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити тощо*) і обґрунтування прохання (*у зв'язку з, оскільки, за, для, через тощо*).

5. Додаток подають у складній заяві, оформляють кількома способами:

а) після тексту заяви з великої літери пишуть *До заяви додаю* і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка; б) після тексту пишуть

*До заяви додаються такі документи або Додаток* і вказують назви документів у формі називного відмінка.

Наприклад:

*До заяви додаю:*

1. *Копію диплома про вищу освіту.*

2. *Трудову книжку.*

*Додаток:*

1. *Копія диплома про вищу освіту.*

2. *Трудова книжка.*

6. Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч без абзацного відступу.

7. Підпис заявника без розшифрування - праворуч.

#### ***Заяви з кадрових питань***

***ЗРАЗОК ЗАЯВИ про прийняття на роботу:***

*Ректорові Київського національного  
університету імені Тараса Шевченка  
академікові НАН України  
Олійникові О. В.*

*Іваненко Ірини Володимирівни,  
що мешкає за адресою:  
вул. Підлісна, 29 кв.171,  
м. Київ; тел. 547-98-49*

#### ***ЗАЯВА***

*Прошу призначити мене на посаду заступника директора Інституту української філології з 01 вересня 2013 року.*

*Додаток:*

1. *Трудова книжка.*

2. *Копія диплома.*

3. *Рекомендаційний лист.*

28.08.2013

*Власноручний підпис*

***ЗРАЗКИ внутрішніх заяв:***

*Проректорові з наукової роботи  
Національного педагогічного університету  
імені М. П. Драгоманова  
проф. Кудіну А. П.*

*студента 51 групи Інституту дистанційної  
освіти*

*Миколайчука Степана Юрійовича*

*ЗАЯВА*

*Прошу дозволити мені користуватися дисертаційним фондом бібліотеки для написання магістерської роботи.*

*17.09.2013*

*Власноручний підпи  
Декану факультету бізнесу  
проф. Божидарніку Т. В.  
студента групи ЕП-21  
Петрова Івана Миколайовича*

*ЗАЯВА*

*Прошу дозволити мені скласти достроково зимову заліково-екзаменаційну сесію у зв'язку з від'їздом закордон.*

*18. 12. 2013*

*Власноручний підпис*

**Особовий листок з обліку кадрів** – це обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в певному конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

#### **Накази щодо особового складу**

Наказ – це розпорядчий документ, який видається керівником підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності і в межах своєї компетенції. Накази щодо особового складу регламентують призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення.

Реквізити:

1. Назва підприємства або установи, що видає наказ.
2. Назва виду документа.
3. Місце видання наказу.
4. Номер документа.
5. Дата підписання.
6. Заголовок до тексту.
7. Текст документа, у якому виокремлюють констатаційну і розпорядчу частини.
8. Підпис керівника установи.

**ЗРАЗОК НАКАЗУ:**

Міністерство освіти і науки України  
Луцький національний технічний університет

**НАКАЗ**

щодо особового складу

## 1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ЗАХАРЧУК Світлану Вікторівну на посаду доцента кафедри іноземних мов з 01 вересня 2013 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Захарчук С. В.

1.2. ЦИМБАЛ Ірину Володимирівну на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Міністерства освіти і науки України з посадовим окладом 3800 гривень на місяць.

Підстава: заява Цимбал Я. В., лист від 17.08.2013 № 024-45.

## 2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. БОРИСЮКА Юрія Васильовича, старшого викладача кафедри вищої математики, на посаду доцента кафедри фізики за його згодою з 01 вересня 2013 року з окладом 3500 гривень на місяць.

Підстава: заява Борисюка Ю. В.

## 3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ГОЛОВАЧА Олександра В'ячеславовича, старшого викладача кафедри філософії, 29 серпня 2013 року за власним бажанням - ст. 38 КЗпП України.

Підстава: заява Головача О. В.

## 4. НАДАТИ:

4.1. ВЕРЕТІ Валентині Іванівні, методисту відділу аспірантури та докторантури, щорічну відпустку на 24 календарні дні з 01 по 25 вересня 2013 р.

Підстава: графік відпусток.

Ректор

*підпис*

В.В. Божидарнік

**Трудова книжка** – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

**Контракт** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

**Трудова угода** – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі. Трудова угода, укладена зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків.

Практична частина:

1. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошення, з'ясуйте значення таких слів. *Типовий, прошу, переїзд, вигода, об'єднання, мета, пересічний, поділ, шкода, прошу.*

2. Користуючись тлумачним словником, поясніть значення слів. Доберіть до них українські відповідники. Встановіть основну сферу їх функціонування. *Креативний, картатий, крилатий, звитяжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий.*

3. Прочитайте текст. Знайдіть помилки в оформленні тексту відредагуйте і запишіть.

*Директору луцької  
середньої школи № 22*

випускника Східноєвропейського національного  
університету Волошина А.П., що мешкає по вулиці  
Б.Грінченка, 13, кв. 70

*З а я в а*

*Прошу прийняти мене на посаду вчителя фізики. До заяви додаю копію диплома  
про закінчення університету, копію трудової книжки.*

*28.08.14 р.*

*Підпис*

4. Прочитайте поданий текст. Чи є всі анкетні дані студента, яких даних немає?

#### *ХАРАКТЕРИСТИКА*

*студента машинобудівного факультету*

*Корольова Федора Степановича*

5. Напишіть автобіографію, дотримуючись чіткої послідовності подій.

6. У котрому рядку подано особисті офіційні документи?

1. Розпорядження, вказівки, постанова, ухвала, накази.

2. Акти, відгуки, довідки, доповідні та пояснювальні записки, плани робіт.

3. Контракти, угоди, особові листки, автобіографія, заява, характеристика.

4. Акт, відомість, гарантійний лист, квитанція, накладна, оформлення відкриття  
рахунка в банку.

5. Посвідчення, розписка, доручення, заповіти, заяви.

5. Звіт – це ...

1) письмове чи усне повідомлення офіційній особі або організації про свою роботу,  
виконання завдань, доручень і т.ін.;

2) докладна доповідь, інформація і т.ін. про що-небудь;

3) доповідь не будь-яку тему, що складається з огляду літературних джерел;

4) документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

6. Наказ – це ...

1) розпорядчий документ, який є ще і правовим актом, що створюють на підставах  
переважно з питань інформаційно-методичного характеру і для організації виконання  
правових документів вищих органів управління;

2) це правовий акт управління державного органу;

3) правовий акт, що приймається місцевими радами, держадміністраціями,  
виконавчими комітетами;

4) розпорядчий документ, що видається керівником підприємства чи установи на  
правах єдиначальності і в межах своєї компетенції.

7. Продовжте визначення “Документ – це ...”

1) основний вид ділового тексту;

2) матеріальний об'єкт, що містить інформацію в зафіксованому вигляді;

3) джерело різноманітних відомостей довідкового характеру;

4) засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події,  
явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;

5) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами;

6) основна одиниця офіційно-ділового стилю.

8. У котрому рядку подано класифікацію документів за стадіями створення?

1. Вхідні й вихідні.

2. Службові (офіційні), особисті.

3. Оригінали, копії, витяги, дублікати.
4. Звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.
5. Внутрішні та зовнішні.
6. Стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).
9. Реквізит, що вказує на час створення і (або ) підписання, затвердження, прийняття, за реєстрування службового документа, – це ...
  - 1) реєстраційний індекс документа;
  - 2) резолюція;
  - 3) підпис;
  - 4) дата;
  - 5) запис про державну реєстрацію;
  - б) віза.

## **Тема 11. Довідково-інформаційні документи**

### Теоретична частина:

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Довідки.
4. Службові записки.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **Методичні вказівки**

Підготовка теоретичного матеріалу передбачає вивчення наступної інформації, яку викладено у джерелах [1-4]. **Прес-реліз** – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо).

#### **Реквізити прес-релізу:**

1. Дата подання.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи, яка підготувала прес-реліз.
4. Контактна особа, номер телефону та адреса отримання подальшої інформації.

5. Заголовок.

6. Текст, який містить відомості про зміст події, організаторів, місце, час, причини і значення події.

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові. **Реквізити:**

1. Назва виду документа.

2. Заголовок (вказують установу, напрям діяльності, звітний період).

3. Текст, який має такі частини: вступ (вказують коло завдань, які були поставлені перед установою (особою) за звітний період); основна частина (опис та аналіз виконаної роботи); висновки (пропозиції, зауваження, плани на майбутнє).

4. Підпис керівника установи або особи, відповідальної за складання звіту.

5. Дата.

6. Печатка.

**Довідка** – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств

Довідки можуть бути особисті й службові.

#### **Реквізити довідок:**

1. Назва організації, що видає довідку.

2. Дата і номер.

3. Назва виду документа.

4. Текст, у якому вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка у давальному відмінку; текст, у якому підтверджують певний факт; призначення довідки (куди подається).

5. Підписи службових осіб, печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Що ж до **службових записок**, то це різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

#### **Реквізити службових записок:**

1. Адресат (той, кому адресовано документ).

2. Адресант (той від кого документ укладено).

3. Назва виду документа (Доповідна записка; Пояснювальна записка; Рапорт).

4. Заголовок (про відрядження, про запровадження державного іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), про порушення трудової дисципліни).

5. Текст.

6. Дата.

7. Підпис.

**Доповідна записка** – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

За змістом доповідні записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні, зовнішні.

**Пояснювальна записка** – 1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна.

**Протокол** – документ колегіальних органів, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

*стислі*, де записується порядок денний, прізвища доповідачів, назва питання, формулюється ухвала;

*повні*, що містять, крім порядку денного, ухвал, виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;

*стенографічні*, де усі виступи записують дослівно.

***Реквізити протоколу:***

1. Назва виду документа (Протокол).
2. Індекс (номер).
3. Дата.
4. Місце засідання.
5. Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню).
6. Заголовок до тексту.
7. Текст.
8. Підпис голови.
9. Підпис секретаря.

***ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ:***

***ПРОТОКОЛ № 5***

*засідання українознавства*

*Національного транспортного університету*

*12.12.2013*

*м. Київ*

*Голова:*

*Присутні:*

***ПОРЯДОК ДЕННИЙ:***

1. Звіт про роботу завідувача кафедри українознавства за 2012/2013 навчальний рік.
2. Вибори голови предметної комісії з української мови.

**1. СЛУХАЛИ:**

*Звіт про роботу Петрової А. П. ...*

**ВИСТУПИЛИ:**

*Доц. І. П. Іванова – відзначила плідну працю Петрової А. П. ...*

*Доц. О. В. Миколайчук...*

**2. СЛУХАЛИ:**

*В. А. Клименко доповіла про необхідність обрання голови предметної комісії з української мови.*

**ВИСТУПИЛИ:**

*Доц. О. О. Коломієць запропонувала обрати головою...*

**УХВАЛИЛИ:**

*1. Звіт про роботу... схвалити.*

*2. Висунути кандидатуру... для обрання головою предметної комісії з української мови.*

**РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:**

*"За" - одноголосно.*

*"Проти" - немає .*

*"Утрималися" - немає.*

*Головою предметної комісії обрано...*

*Голова зборів*

*А. П. Петрова*

*Секретар зборів*

*С. А. Склярчук*

**Витяг із протоколу** – це відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

**Реквізити:**

1. Назва виду документа
2. Заголовок протоколу.
3. Дата протоколу.
4. Текст витягу.
5. Дата складання витягу.
6. Підпис секретаря або голови засідання.
7. Печатка.

**ЗРАЗОК ВИТЯГУ ІЗ ПРОТОКОЛУ:**

*Міністерство освіти і науки України*

*Національний університет «Львівська політехніка»*

*ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 11*

*засідання вченої ради*

**СЛУХАЛИ:**

*Про затвердження типової програми кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі:*

**УХВАЛИЛИ:**

*Затвердити типову програму кандидатського іспиту з української мови за професійним спрямуванням. Укладачі:*

24.12.2013

*Голова вченої ради*

*В. П. Петренко*

*Вчений секретар*

*О. Г. Яременко*

*Практична частина:*

1. Напишіть прес-реліз про проведення Всеукраїнської студентської наукової конференції **“Українська мова – державна мова України”**.
2. Відредагуйте заголовки звітів: а) *Про проведення тижня психолога в ЛНТУ доцента, кандидата педагогічних наук Петрової А. В.*; б) *студентки факультету бізнесу Левчук А. П.*; в) *про індивідуальний план викладача Андрієнка С. І.*
3. Напишіть витяг із протоколу засідання студентського наукового гуртка про: а) *затвердження тем наукових робіт*; б) *затвердження теми дипломної роботи студента ...*; в) *про рекомендацію до друку збірника наукових праць*.
4. Напишіть довідку особистого характеру.
5. Напишіть пояснювальну записку (*напр.: про порушення навчальної дисципліни*).
6. Відредагуйте запропоновані мовні конструкції: *Першим ділом треба вирішити це питання; треба братися за роботу; ми намітили слідуючі міроприємства; ми підраховали всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуюче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміт наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону „Про мови”*.
7. У котрому рядку наведено документацію з кадрово-контрактних питань?
  1. Заяви, заповіти, доручення, посвідчення, розписки.
  2. Акти, довідки, пояснювальні записки, протоколи, витяги з протоколу, службові листи, прес-реліз.
  3. Положення, інструкція, статут, правила.
  4. Постанова, ухвала, розпорядження, накази, вказівки.
  5. Автобіографії, заяви, характеристики, особові листки, контракти, угоди.
  6. Відомість, гарантійний лист, квитанція, накладна, акт.
8. У котрому рядку фрагмент характеристики є правильним ?
  1. *Петренка Максима Вікторовича, завідувача кафедри іноземних мов, кандидата філологічних наук, доцента, 1970 року народження, українця, освіта – вища.*
  2. *Василишина Романа Петровича, 1972 р. народження, освіта – середня спеціальна.*
  3. *Данильченко Інни Данилівни, 1996 р. н., українки, освіта – вища незакінчена.*

4. Данильченко Інни Данилівни, студентки 2 курсу Східноєвропейського національного університету ім. Лесі Українки, 1996 року народження.

9. У котрому рядку фрагмент заяви є правильним ?

1. Прошу Вас дозволити мені, Петренко Ганні Миколаївні, перескласти академічну заборгованість з дисципліни “Історія України ” 15 лютого 2014 р.
2. Прошу Вас дозволити мені перескласти академічну заборгованість з дисципліни “Історія України ” 15 лютого 2014 р.
3. Прошу дозволити мені, Петренко Ганні Миколаївні, перескласти академічну заборгованість з дисципліни “Історія України ” 15 лютого 2014 р.
4. Прошу дозволити мені перескласти академічну заборгованість з дисципліни “Історія України ” 15 лютого 2014 р.
5. Прошу дозволити перескласти академічну заборгованість з дисципліни “Історія України ” 15 лютого 2014 р.

10. Документ, у якому оформляють призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди та стягнення. Це :

- 1) автобіографія;
- 2) характеристика;
- 3) наказ;
- 4) рекомендаційний лист;
- 5) трудова книжка;
- 6) особовий листок з обліку кадрів.

11. У котрому рядку правильно оформлено дату службового документа?

- 1) 1.12.2013;
- 2) 01.12.13р.;
- 3) 1 грудня 2013року;
- 4) 01.12.2013;
- 5) 2013.12.1 (дата, що використовується у службовому листуванні з іноземними партнерами);
- 6) 01грудня 2013р.

12. Стель, що свої має свої канони, стильові домінанти, вибирає із синонімічних рядів національної мови одиниці піднесеного урочистого звучання. Ці ознаки характерні для:

1. Художнього.
2. Наукового.
3. Офіційно-ділового.
4. Розмовного.
5. Публіцистичного.
6. Конфесійного.

13. Продовжте визначення «Пуризм – це...

- 1) встановлення й офіційне визнання літературної норми, зафіксованої у граматиках, словниках, документах”;
- 2) усталення, поширення системних норм національної (етнічної) мови”;

- 3) витворення й утвердження загальноприйнятних норм літературної мови”;
- 4) вияв надмірного очищення літературної мови від неологізмів, розмовних, просторічних, діалектних, іншомовних елементів».

## **Тема 12. Етикет ділового листування.**

### Теоретична частина:

1. Класифікація листів.
2. Листи та їх реквізити.
3. Етикет ділового листування.
4. Різні типи листів та їх оформлення.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Мацицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: ”Центр Учбової літератури”, 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **Методичні вказівки**

Підготовка теоретичного матеріалу передбачає вивчення наступної інформації, яку детально викладено у джерелах [1-4]. Пор.: **Лист** – це поширений вид документації,

один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

До листів, що потребують відповіді, належать: *листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги.*

До листів, що не потребують відповіді, належать: *листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист.*

За кількістю адресатів розрізняють *звичайні, циркулярні й колективні листи.*

Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. **Основні реквізити листа за державним стандартом такі:**

1. Державний Герб. Має бути розташований у центрі верхнього берега або над серединою рядка з назвою організації.
2. Емблема організації, установи чи підприємства (не відтворюють, якщо на бланку розміщено зображення Державного Герба України).
3. Зображення державних нагород. Розташовуються у верхньому лівому кутку.
4. Код організації установи чи підприємства. Зазначається за ЄД-РПОУ після реквізиту "Довідкові відомості про організацію"
5. Повна назва установи, організації чи підприємства - автора листа. Відтворюється угорі ліворуч за допомогою штампа або друкарським способом.
6. Назва структурного підрозділу.
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпа, номери телефону, факсу.
8. Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого словесно-цифровим способом (27 серпня 2014 р.).
9. Адресат. Листи адресують організації, установі чи підприємству, службовій або приватній особі.
10. Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Він має точно передавати зміст листа і відповідати на питання "про що?", наприклад: *Про постачання автомобілів.* Якщо в листі порушено кілька взаємопов'язаних питань, то заголовок може бути узагальненим, наприклад: *Про взаємодопомогу і співпрацю.*

Наявність заголовка значно полегшує роботу з листом на всіх етапах його проходження

- від реєстрації в установі-адресанті до направлення його до справи після виконання в установі-адресаті.

11. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій.

12. Позначення про наявність додатка роблять ліворуч під текстом із нового рядка.

13. Підписує службовий лист переважно керівник установи (організації, підприємства), його заступник чи керівник структурного підрозділу. Якщо лист написано на бланку установи, то зазначають лише посаду, ініціал(и) та прізвище особи, яка підписує лист

(назву установи не повторюють).

Практична частина:

1. Напишіть лист-пропозицію до деканату факультету, де ви навчаєтесь, щодо навчального процесу.
2. Напишіть листа, в якому ви просите дати детальну інформацію про необхідний вам товар (книги). Визначте, який це лист: 1) за найменуванням; 2) за напрямом; 3) за призначенням.
3. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання.
4. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.
5. Напишіть лист-запрошення на урочистий вечір.
6. У котрому рядку подано розпорядчі документи?
  1. Договір, трудова угода, контракт.
  2. Інструкція, правила, статут.
  3. Акт, доручення, розписка, список, таблиця, накладна.
  4. Вказівка, наказ, постанова, розпорядження.
7. Документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Це :
  - 1) доповідна записка;
  - 2) заява;
  - 3) пояснювальна записка;
  - 4) лист-повідомлення;
  - 5) супровідний лист;
  - 6) лист-прохання.
8. Наявність цього реквізиту, який чітко сформульовано, помітно скорочує час розгляду документа керівництвом, прискорює реєстрацію, усуває можливість помилок при формулюванні короткого змісту його в реєстраційних записах. Йдеться про:
  - 1) гриф затвердження;
  - 2) заголовок до тексту документа;
  - 3) текст документа;
  - 4) коди;
  - 5) найменування установи, організації або підприємства;
  - 6) назву структурного підрозділу.
9. У котрому рядку фрагмент наказу щодо особового складу є правильним ?
  - 1) ПРИЗНАЧИТИ:  
Заєць Ірину Олегівну на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 1 лютого 2014 р. з посадовим окладом 3500 грн. на місяць.  
Підстава: розпорядження директора О. М. Никончука.
  - 2) ПРИЗНАЧИТИ:  
Заєць І. О. на посаду провідного економіста відділу економічного аналізу з 1 лютого 2014 р. з посадовим окладом 3500 грн. на місяць.  
Підстава: І. О. Зайцевої.

3) ПЕРЕВЕСТИ:

Григораш Г. В., бухгалтера II категорії відділу економічного аналізу, на посаду економіста I категорії цього ж відділу з посадовим окладом 3500 грн. на місяць.

Підстава: заява Г. В. Григораш.

4) НАДАТИ:

Петренку М. П., начальнику відділу економічного аналізу, щорічну відпустку на 24 календарні дні з 1 по 25 травня 2014 р. за період роботи з 1 вересня 2013 р. по 30 червня 2014 р.

Підстава: заява М. П. Петренко.

10. У котрому рядку усі названі документи належать до довідково-інформаційних?

1. Автобіографії, заяви, характеристики, особові листки, протоколи, витяги з протоколу.

2. Акти, довідки, пояснювальні записки, протоколи, витяги з протоколу, службові листи, прес-реліз.

3. Положення, інструкція, статут, правила.

4. Постанова, ухвала, розпорядження, накази, вказівки.

5. Відомість, гарантійний лист, квитанція, накладна, акт.

6. Резюме, автобіографії, характеристики, рекомендаційні листи, заяви, накази про особовий склад, особові листи.

11. Текст цього документа має лише розпорядчу частину. Кожен його пункт розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки. У кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Йдеться про:

1) протокол;

2) витяг з протоколу;

3) наказ щодо особового складу;

4) контракт;

5) розпорядження;

6) вказівки.

12. У котрому рядку допущено орфографічні помилки?

1. Конферансьє, ательє, Ньютон, магістраль, фільм.

2. Мадяр, дюна, ілюзія, тюбик, тюль.

3. Рафаель, метал, рулон, шприц, Суец.

4. Кордильєри, Севілья, Лавуазьє, Мольєр, тьютор.

5. Альбатрос, мільярд, бульйон, віньєтка, каньйон.

13. Продовжте визначення «Формуляр – це ...»

1) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу;

2) уніфікована форма (службового) документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації;

3) сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа;

4) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;

5) основний вид документа, перший і єдиний його примірник;

б) повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу.

14. У котрому рядку допущено орфографічні помилки?

1. Конференсьє, ательє, Ньютон, магістраль, фільм.

2. Мадяр, дюна, ілюзія, тубик, тюль.

3. Рафаель, метал, рулон, шприц, Суец.

4. Кордильєри, Севілья, Лавуазьє, Мольєр, тьютор.

5. Альбатрос, мільярд, бульйон, віньєтка, каньйон.

15. Користуючись „Словником іншомовних слів”, поясніть значення слів. Доберіть до них українські відповідники. Встановіть основну сферу їх функціонування.

*Консолідація, файл, моніторинг, дайджест, копірайт, ексклюзивний, інсайдер, саміт, толерантність, оратор, трилер, кліп, імпазантний, респектабельний, електорат, харизма, хіт, віртуальний, гендерний, рейтинг, імідж, плей-оф, холдинг, апробація, мізантроп, одіозний, помпезний, превентивний, філантроп, філістер.*

### Тема 13. Українська термінологія в професійному спілкуванні

#### Теоретична частина:

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

2. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.

3. Проблеми сучасного термінознавства.

4. Українські термінологічні словники.

#### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.

2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.

3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021

4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.

5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.

6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..

7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: ”Центр Учбової літератури”, 2022. 256 с.

8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019

9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.

10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

#### **Методичні вказівки**

Готуючи теоретичний матеріал, варто взяти до уваги подану нижче інформацію.

**Термін** (від лат. *terminus* – межа, кінець) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини. Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Фахівці характеризують термінологію – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Галузеві термінології, тобто сукупність термінів конкретних галузей,

називають **терміносистемами**, або термінологічними системами. Науку, що вивчає термінологію, називають **термінознавством** [3].

**Кодифікація термінів** – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає, вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні

Терміни поділяються на три групи: **загальнонаукові** терміни, які вживаються майже в усіх галузевих термінологіях; **міжгалузеві** терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях; **вузькоспеціальні** терміни – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі.

Для термінологічної системи характерні такі способи творення:

- 1) морфологічний спосіб (за відповідними словотвірними моделями);
- 2) семантичний, що реалізується за допомогою розвитку спеціальних значень у словах природної мови;
- 3) різні типи запозичень (словотвірне та семантичне калькування).

Наукові терміни української мови утворюються такими основними способами: *вторинна номінація* (використання наявного в мові слова для називання наукового поняття); *словотвірний* (утворення термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складанням слів і основ, скороченням слів); *синтаксичний* (використання словосполук для називання наукових понять); *запозичення* (називання наукового поняття іншомовним словом).

Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни поділяють на:

- *однокомпонентні*, наприклад: *термін, лінгвостилістика, мовознавство*;
- *двокомпонентні терміни* – найчастіше це словосполучення іменник + іменник, наприклад: *стратегія спілкування, дискурс культури, універсамі культури*; або прикметник + іменник, наприклад: *унітарна держава, цивільна відповідальність*;
- *трикомпонентні конструкції*, до складу яких можуть входити прийменники: а) прикметник + прикметник + іменник, наприклад: *вільна економічна зона, центральна виборча комісія*; б) прикметник + іменник + іменник, наприклад: *структурний тип речення, адитивний синтез кольору, пасивний словник мовця*; в) іменник + прикметник + іменник, наприклад: *форма релігійного світогляду, речення з однорідними членами, ревізія міжнародного договору, теорія лінгвістичної відносності*; г) іменник + іменник + іменник, наприклад: *категорія числа іменника, позолота обрізів видання*;
- *багатокомпонентні аналітичні терміни*, що мають чотири і більше компонентів, наприклад: *автоматичний стапельний приймальний пристрій* [3].

### Практична частина:

1. Запишіть з фахової літератури (монографій, статей, періодичних, навчальних видань) 10 *термінів* та з'ясуйте їх лексичне значення, скориставшись тлумачним словником.
2. Підготуйте презентацію на одну із тем: “*Становлення української термінології*”:

*історія та перспективи”, “Іншомовні слова – джерело поповнення словникового складу сучасної української літературної мови”, “Термінологія обраного фаху”.*

3. Продовжте визначення “Головний реквізит службового документа, що відображає його зміст – це ...”

- 1) заголовок до тексту;
- 2) назва виду документа;
- 3) назва організації;
- 4) текст;
- 5) розшифрування підпису;
- 6) прізвище виконавця і номер його телефону.

4. У яких документах текст кожного розділу будують за поданою схемою?

*СЛУХАЛИ:*

*ВИСТУПИЛИ:*

*УХВАЛИЛИ: ?*

- 1) постановах;
- 2) наказах;
- 3) протоколах;
- 4) витягах з протоколів;
- 5) ухвалах;
- 6) розпорядженнях.

5. У котрому рядку правильно оформлено дату службового документа?

- 1) 20.11.2013;
- 2) 20.11.13;
- 3) 20 листопада 2013р.;
- 4) 2013.11.20 (дата, що використовується у службовому листуванні з іноземними партнерами);
- 5) 20.11.2013року;
- 6) 20.11.13р.

6. Продовжте визначення “Документ – це ...

- 1) діловий папір, що засвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на щонебудь, служить доказом чого-небудь”;
- 2) навчальний приклад, спосіб ведення”;
- 3) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об’єктивної дійсності і розумову діяльність людини”;
- 4) письмовий твір, грамота, рисунок і т.п. ”;
- 5) носій інформації”.

## **Тема Науковий стиль у професійному спілкуванні**

Теоретична частина:

1. Особливості наукового тексту.

2. Оформлення результатів наукової діяльності:

- а) план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці;
- б) анотування і реферування наукових текстів;
- в) основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань;
- г) стаття як самостійний науковий твір;
- г) вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної

робіт; д) рецензія, відгук.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **Методичні вказівки**

Готуючи теоретичні питання варто зосередити увагу на тому, що **науковий стиль** української мови має свої особливості, основна його функція – інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання – передавання інформації. Загальні ознаки наукового стилю – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки; мовні ознаки – усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна (опис, міркування)

[3].

Науковий текст має таку структуру:

*вступну частину*, у якій окреслюється проблема, мета і завдання, гіпотези і методи дослідження;

*дослідну частину*, яка описує дослідження і його результати,

а також *висновкову частину*, що регламентує висновки і рекомендації для проведення подальших наукових досліджень.

Серед засобів організації розумової праці розрізняють *план, тези, конспект*.

**План** – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті. За допомогою плану узагальнюють і "згортають" інформацію наукового джерела, за ним розкривають, про що написано, яка основна думка, яким чином доведено її істинність, якого висновку доходить автор тексту [3].

**Теза** – положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести; положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось; коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті. Тези у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ [3].

**Конспект** (від. лат. *conspectum* – огляд) – стислий письмовий виклад змісту

чого- небудь (лекції, промови, статті) (СІС, 2000, С. 550).

### **Вимоги щодо укладання конспекту**

1. Записуючи інформацію, не можна порушувати логічний зв'язок між частинами речення.
2. Використовувати символи та аббревіатури тільки з точними відповідниками слів і словосполучень.
3. Зберігати точність інформації за умови переконструювання речень.
4. Конспектуючи матеріал, варто дотримуватись орфографічних, лексичних, граматичних норм літературної мови

**Покликання** – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку.

Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

Покликання в тексті на літературне джерело, як правило, оформляють у квадратних дужках, де першою цифрою позначають номер літературного джерела у списку використаних джерел, а другою – сторінку, з якої взято цитату, наприклад, [15, 257], у монографіях, статтях можливе й таке оформлення покликань: прізвище автора, рік видання, сторінка: [Єрмоленко 2013, 7].

**Список використаних джерел** – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні до теми.

Найчастіше список використаних джерел (бібліографію) в науковій роботі подають в алфавітному порядку. У бібліографічному описі видання зазначаються такі дані:

- прізвище, ініціали автора; якщо книгу написано кількома авторами, то перераховуються всі прізвища (за тим порядком, у якому вони вказані у книжці);
- повна і точна назва роботи, яка не береться в лапки;
- підзаголовок, який уточнює назву, якщо його зазначено на титульному аркуші;
- назва збірника, часопису (якщо це опис статті);
- назва міста видання книжки в називному відмінку;
- назва видавництва без лапок;
- рік видання (без слова "рік" та скорочення "р.");
- кількість сторінок зі скороченням "с." або номери використаних сторінок після великої літери "С".

**Бібліографічний опис** роблять мовою документа. Наприклад:

*Єрмоленко С.Я. Мовно-естетичні знаки української культури / С. Я. Єрмоленко. – К. : Інститут української мови НАН України, 2009. – 352с.*

*Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. — 4-те вид., випр. і доп. — К. : Наук, думка, 1993. — 236 с.*

*Єрмоленко С. Я. І. Нечуй-Левицький: портрет, пейзаж / С. Я.Єрмоленко, Л. О. Пустовіт, Л. О. Ставицька // Українська мова і література в школі. – 1988. – №10. – С. 61-65.*

**Анотування** – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст. Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності.

Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту.

**Реферат** – 1) доповідь на певну тему, яка охоплює огляд відповідних літературних та інших джерел; 2) стислий виклад змісту наукової праці, статті (СІС, 2000, С. 803). Реферат, як доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел, готується за одним або кількома джерелами, у ньому автор подає чужі та власні думки. Рекомендований обсяг реферату – 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

**Стаття** може мати різний обсяг (найчастіше 5–12 сторінок, іноді більше). У тексті робляться посилання на використану літературу. Стаття має ту саму структуру, що й доповідь, реферат, курсова робота, тобто: *вступ, основну частину, висновки*.

Стаття характеризується такими мовними засобами: *тепер, сьогодні, потім, звідти, перед тим, пізніше, раніше, завжди, на чужині, далеко, близько, дець;*

*тому; через те, що; але; зате; проте; однак; завдяки цьому; у зв'язку з цим; у такому разі; залежно від цього; при цьому; при тому; також; крім того; більше того; доречно; навпаки; по-перше; по-друге;*

*як уже зазначалося; як було показано вище; узяти до уваги; попередній; останній; наступний (розділ); проаналізований, досліджений, описаний (матеріал); заданий, зазначений, викладений, знайдений, помічений (вислів);*

*таким чином; точніше кажучи; іншими словами; це означає; аналіз показує; аналіз підтверджує; з опису бачимо; з одного боку; з іншого боку; і все ж; на завершення; можна підсумувати.*

**Курсова робота** – самостійна робота дослідницького характеру спрямована на вивчення конкретної проблеми.

Матеріали курсової роботи можуть бути використані для подальшої дослідницької роботи – написання дипломної або магістерської роботи.

**Курсова робота повинна мати таку структуру:**

1. Титульна сторінка.
2. План (заголовок дається словом ЗМІСТ).
3. ВСТУП, у якому обґрунтовується актуальність теми, її значення для теорії та практики певної науки, мета, завдання, об'єкт, предмет та методи дослідження.
4. Основна частина поділяється на теоретичний і практичний розділи.
5. ВИСНОВКИ.
6. ДОДАТКИ (за потреби).
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.

Практична частина:

1. Підготуйте наукову доповідь на одну із запропонованих тем “Становлення і розвиток наукового стилю української літературної мови”, “Мовні засоби наукового стилю”.

2. Перекладіть подані нижче вислови.

*Роботать по выходным дням; экзамен по украинскому языку; прочитать с первой по десятую страницу; по истечении срока; добрый по характеру; я к вам по делу;*

*комиссия по составлению резолюции; по отношению к нему; по предложению; по обыкновению; обучать на родном языке; к вашему сведению; с общего согласия; по обоюдному согласию; говорить на английском языке; на наличные деньги; быть к восьми часам; прибегнуть к хитростям.*

3. З'ясувати значення іншомовних слів, навести зразки вживання у мовленні кількох із них (на вибір).

*Толерантний, філігранний, конкретизація, кондиція, канон, тоталітарний, традиція, сентенція, коледж, павільйон, комюніке, панно, сенсорний, примітив, привілей, брифінг, приватизація, престиж, стабільний, інтелігент, інтелектуал, катастрофа, стимул.*

4. Поділ документів на види (групи) здійснюється за такими ознаками...

- 1) способом фіксації інформації;
- 2) змістом;
- 3) найменуванням;
- 4) видом;
- 5) складністю;
- 6) охайністю;
- 7) місцем виникнення;
- 8) призначенням;
- 9) строками виконання;
- 10) юридичною силою;
- 11) побудовою тексту.

5. У яких документах текст будують за такою схемою:

*СЛУХАЛИ:*

*УХВАЛИЛИ: ?*

- 1) наказах;
- 2) постановах;
- 3) протоколах;
- 4) витягах з протоколів;
- 5) ухвалах;
- 6) розпорядженнях.

6. Продовжте визначення “Реквізит, що зумовлює особливості викладу й побудови тексту документа, характеризує його призначення й ступінь обов’язковості виконання положень, які в ньому викладаються, а також підвищує його інформативність – це ”

- 1) заголовок;
- 2) назва виду документа;
- 3) текст;
- 4) дата;
- 5) підпис;
- 6) печатка.

7. У котрому рядку фрагмент заяви є правильним ?

- 1) *Прошу прийняти мене на посаду старшого інженера відділу комплектування;*
- 2) *Прошу Вас прийняти мене на посаду старшого інженера відділу комплектування;*
- 3) *Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера;*
- 4) *Прошу Вас прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого*

інженера;

5) *Прошу Вас прийняти мене, Сергієнко В. А., на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера*

## Тема Особливості укладання ділових текстів

### Теоретична частина:

1. Велика і мала літери в діловому документі.
2. Розділові знаки в діловому тексті.

### **Рекомендована література**

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К: НАУ, 2021
4. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
5. Мацицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
6. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
7. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Ученої літератури", 2022. 256 с.
8. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
9. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### **Методичні вказівки**

Теоретична частина потребує опрацювання наступного матеріалу, про який фахівці з культури мови зазначають таке [2]:

З великої літери пишуться:

Назви документів, їх параграфів, розділів:

*Розписка*

*Я, Ковальчук Микола Сергійович, старший інженер служби охорони, ..*

Перше слово реквізитів «адресат», «підпис»:

а) *Головному лікареві КЗ № 1*

*Одеського пароплавства*

*п. Іваненко С. Я.*

б) *Завідувач бібліотеки (підпис) О. І. Петренко*

*12.10.2014*

Офіційні звертання: *Високошановний Вікторе Володимировичу! Шановні освітяни!* (Слово *пан* у складі офіційного звертання може писатися з малої літери. У шанобливому звертанні чи звертанні до найвищих посадових осіб можливе написання *Пане* на зразок: *Вельмишановний Пане Президенте! Високошановний Пане Міністре!*). Перше слово рубрик тексту, якщо кожна рубрика закінчується крапкою і є граматично самостійною структурою:

*Засідання вченої ради Інституту української мови НАН України відбудеться 11 жовтня 2014 р. о 14.00.*

Перше слово позицій протоколів, що виокремлюються назвами *СЛУХАЛИ:*, *УХВАЛИЛИ:*, *ВИСТУПИЛИ:*, *РЕКОМЕНДУВАЛИ:* та ін.: *СЛУХАЛИ 2:*

*Підготовка колективної монографії до друку.*

Індивідуальні імена людей, по батькові, прізвища, псевдоніми: *Іван Семенович Нечуй-Левицький, Микола Сергійович, Петренко, Леся Українка (Лариса Петрівна Косач).*

Кожна частина складних прізвищ, псевдонімів, імен, які пишуться через дефіс: *Гордієнко-Андріанова, Карпенко-Карий, Ганна-Марія.*

Назви найвищих міжнародних і державних посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України; Генеральний секретар ООН.*

Назви посад міністрів, послів, президентів академій тощо в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості можуть писатися з великої літери:

*Міністр фінансів України, Посол США.*

Умовні власні назви в актах, договорах та інших офіційних документах на зразок: *Високі Договірні Сторони, Директор і Головний економіст, Автор і Видавництво, Орендар та Орендодавець.*

Перше слово назв державних, партійних, громадських, профспілкових та інших установ і організацій, міністерств, управлінь, установ місцевого значення, партій: *Гельсінська спілка, Міністерство транспорту України, Чернігівська обласна рада народних депутатів, Народний рух України, Національний банк України.*

Усі слова у назвах найвищих державних установ та організацій України: *Верховна Рада України, Верховний Суд України, Збройні Сили України, Конституційний Суд України, Кабінет Міністрів України.*

Початкове слово та перше слово, взяте у лапки умовної (символічної) назви складеного найменування підприємств, заводів фабрик, кінотеатрів, парків культури та ін.: *Київський завод «Радар», Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Українська академія друкарства, Парк культури «Партизанська слава», Луганський палац одруження.*

Перше слово у назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів: *Конституція України, Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини.*

Власна назва ордена, медалі, відзнаки, крім родових орден, медаль: *медаль «За відвагу», орден Княгині Ольги I ступеня, орден Незалежності.*

Скорочені назви (абревіатури) установ, організацій, закладів, що є одиничними: *АТС (автоматична телефонна станція), Телеком (телекомунікації), ЦВК (Центральна виборча комісія).*

З **малої** літери пишуться:

Перше слово рубрик, якщо вони відокремлені одна від одної крапкою з комою:

*Основні завдання «Експо-2014»:*

- *реклама продукції вітчизняних виробників;*
- *обмін досвідом щодо здешевлення виробництва;*
- *укладання взаємовигідних угод.*

Назви посад, звань, наукових ступенів, титулів тощо: *голова, директор, міністр,*

народний артист України, заслужений діяч мистецтв, доктор наук; барон, герцог, князь.

Родові позначення назв вулиць (бульварів, провулків, проспектів), шляхів (залізничних, морських та ін.), майданів, площ, парків; назв адміністративно-територіального поділу тощо: *бульвар Лесі Українки, вулиця Олеса Гончара, майдан Незалежності, Коломийський провулок, площа Лесі Українки, Південно-Західна залізниця; Миколаївська область, місто Луцьк, Харківський район, Київська міськдержадміністрація, Млинівська сільрада.*

Перше слово у скорочених назвах установ та організацій пишеться з малої літери, символічна назва (у лапках) — з великої: *ансамбль пісні й танцю імені П. Вірського, спортивне товариство «Динамо», фабрика одягу «Лучанка».*

Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій, а також слова збори, з'їзд, конференція, президія, сесія, симпозіум, консорціум, рада: *кафедра української мови Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки, сесія Харківської міськради, вчена рада Луцького національного технічного університету.*

Скорочені родові назви: *медуніверситет, райрада.*

## **Розділові знаки в діловому тексті**

**Крапка** ставиться:

У кінці рубрик, які становлять перелік дій у формі закінчених речень:

*Відповідно до розпорядження № 912 «Про підвищення кваліфікації працівників Національної академії України» від 08.04.2014 зобов'язую:*

*Створити атестаційну комісію.*

*Ознайомити працівників, які підлягають атестації, із «Положенням про атестацію наукових працівників».*

*До 17.06.2014 подати клопотання про відвідування курсів підвищення кваліфікації при НАН України.*

Після арабських цифр, якими позначаються пункти переліку:

*1.1.*

*1.2.*

У скороченнях слів: *гр.* (громадянин), *див.* (дивись), *ім.* (імені), *м.* (місто), *п.* (пан, пані, пане)

**Крапка не ставиться:**

У скороченнях назв метричних мір: *т* (тонна), *м* (метр), *га* (гектар).

У середині скорочення з подвоєної літери; скорочення пишеться разом, і крапка ставиться тільки в кінці: *рр.* (роки), *пп.* (пункти).

У назвах документів та їх розділів:

*Договір продажу державних підприємств громадянам  
«19» жовтня 2014 р.*

*м. Луцьк*

*(Текст)*

*1. Предмет договору*

*(текст)*

*2. Зобов'язання сторін*

(текст)

### 3. Відповідальність сторін

(текст)

#### **Знак оклику (!)**

Знак оклику ставиться:

У кінці офіційних звертань: *Високошановний Пане Президенте! Шановна пані О. П. Іваненко! Високоповажний пане професоре М. Степаненко!*

#### **Кома (,**

Кома ставиться:

Між однорідними членами речення, з'єднаними протиставними сполучниками **а, але, однак, проте, а проте, та (але), хоч та ін.**: *Договір складено у двох примірниках, один з яких зберігається в Орендодавця, а другий в Орендаря.*

Перед сполучниками **а також, ще й** і подібними, які приєднують до попередніх членів речення ще один елемент: *Згідно з пунктом 4.1. контракту прошу сплатити мені вихідну допомогу розміром у 450 (чотириста п'ятдесят) гривень, а також інші суми, що належать мені до розрахунку.*

Перед другим із парних сполучників **не тільки... а й (не тільки... але й, не тільки... а ще й, не тільки... але також і), як... так і, хоч... але (та), не стільки... скільки**, що вживаються при однорідних членах речення: *Орендар несе відповідальність за всі uszkodження, заподіяні як людям, так і майну внаслідок використання обладнання.*

Перед словами **а саме, як-от, як** та ін., що стоять у реченні з однорідними членами після узагальнювальних слів: *Винагорода Автору може здійснюватися в такому порядку, як: одноразовий гонорар, за кожний тираж, після реалізації 2/3 продукції.*

Для виділення звертань і зв'язаних із ними слів: **Вельмишановна Людмила Георгіївно, прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого 45-річчя!; Ви, Іване Олексійовичу, один із найдосвідченіших наших працівників.**

Після стверджувального слова **так: Так**, відповідно до Закону «Про підприємництво» та Статуту ВАТ «Черемха» дирекція колективного земельного господарства мала право закупити необхідну техніку.

Після слів із значенням протиставлення, виділення: **А втім**, наведений перелік не вичерпує норм Кодексу законів про працю.

Для виділення відокремлених прикладок, що починаються словами **як, тобто, або (=тобто)**, якщо вони мають виразний додатковий відтінок причинності чи уточнення: *Редакційно-видавничий відділ має право на тиражування твору, тобто на неодноразове видання.*

Для виділення вставних слів при прикладках: *Директор ТОВ «Соняшник» Мацук Ігор Назарович, який далі йменується Директор, з одного боку, і головний бухгалтер Яценко Ганна Олексіївна, яка далі йменується Головний бухгалтер, з другого боку, уклали цю додаткову угоду.*

Для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами **крім, за винятком, особливо, замість, наприклад, навіть, серед них, зокрема та ін., якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються**: *Плани*

діяльності Орендаря, **крім зазначених у цьому договорі**, визначаються Орендарем самостійно.

Для виділення відокремлених означень, виражених дієприкметниками та прикметниками, що мають при собі пояснювальні слова й стоять після означуваного іменника: *Твір, підготовлений двома або більше особами, підписується усіма співавторами і подається в завершеному вигляді.*

Для виділення відокремлених поширених прикметникових дієприкметникових зворотів, якщо вони стоять перед означуваним іменником і мають обставинно-причинове значення: *Дезорієнтований раптовістю зіткнення, водій не впорався з керуванням машини і виїхав на тротуар.*

Для відокремлення канцелярських формул, що стосуються особових займенників: *Ми, нижчепідписані, Григорук Іван Петрович та Калашник Віталій Михайлович, далі йменовані «Автор»...*

Для відокремлення уточнювальних обставин часу, місця тощо: *2 липня ц. р. о 14.00, під час перерви, почне роботу торговельний кіоск ВАТ «Яготинський маслозавод»; Постачальник, за погодженням із Замовником, має право достроково відвантажити вироби.*

Для відокремлення дієприслівникових зворотів: *Розглянувши заяву Сидоренка Л. М. про надання матеріальної допомоги, профком ухвалює...; Кожна із Сторін має право розірвати Договір, попередивши про це іншу Сторону за три місяці.*

Для виділення відокремлених одиничних дієприслівників, коли вони означають час, умову, причину дії: *Відмовляючись, треба назвати аргументи.*

**Кома не ставиться:**

Між окремими елементами адресації документа, призначеного кільком посадовим особам:

*Голові правління ВАТ «Укрнафта»*

*Директорові Київського регіонального підприємства*

*Головному бухгалтерові*

При дієприкметникових зворотах, якщо вони стоять перед означуваним іменником: *Підписаний автором рукопис подається у двох примірниках; Виділений радою підприємства обсяг коштів не дає змоги залучити до управління підприємством фахівців потрібної кваліфікації.*

Не відокремлюються комами слова **адже, все-таки, все ж таки, наче, начебто, немов, немовби, ніби, нібито, принаймні**, які не є вставними: *Все ж таки треба виконувати рекомендації санітарного лікаря.*

**Кома не ставиться:**

Між окремими елементами адресації документа, призначеного кільком посадовим особам:

*Голові правління ВАТ «Укрнафта»*

*Директорові Київського регіонального підприємства*

*Головному бухгалтерові*

При дієприкметникових зворотах, якщо вони стоять перед означуваним іменником: *Підписаний автором рукопис подається у двох примірниках; Виділений радою підприємства обсяг коштів не дає змоги залучити до управління підприємством*

фахівців потрібної кваліфікації.

Не відокремлюються комами слова *адже, все-таки, все ж таки, наче, начебто, немов, немовби, ніби, нібито, принаймні*, які не є вставними: *Все ж таки треба виконувати рекомендації санітарного лікаря*

#### **Крапка з комою (;)**

*Крапка з комою ставиться:*

Для відокремлення пунктів переліку, якщо вони починаються з малих літер:

*У випадку виникнення будь-якого ризику Орендар своїм коштом і на свій розсуд повинен вжити таких заходів:*

- а) відремонтувати устаткування;*
- б) повернути усю заборгованість Орендодавцеві зі сплати орендної плати.*

#### **Двокрапка ставиться:**

Перед пунктами переліку після узагальнювального слова або паузи, що попереджує про наступний перелік:

*1) Члени Колективу зобов'язані:*

*а) дбайливо ставитися до матеріальних цінностей;*

*б) в установленому порядку вести облік матеріальних цінностей;*

*в) своєчасно інформувати власника про всі обставини, які загрожують зберіганню цінностей.*

*2) До заяви додаю:*

*1. Свідоцтво про народження.*

*2. Атестат про середню освіту.*

Для відокремлення частин документів після відповідних слів, зокрема, в тексті протоколів (*ПРИСУТНІ, СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ, ГОЛОВА, СЕКРЕТАР* тощо), наказів (*НАКАЗУЮ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ*), вказівок (*ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ПРОПОНУЮ*), постанов (*ПОСТАНОВИЛИ*) тощо, а також характерних для документів рубрик *ПІДСТАВА, ДОДАТОК (-ТКИ), АДРЕСА:*

#### **У лапки беруться:**

Цитати у доповідях, відгуках, рецензіях, газетних, журнальних публікаціях: *Як зауважила авторка: «Чимало ЗМІ порушують правову норму про співвідношення зарубіжного і вітчизняного капіталу у мас-медіа».*

Слова, що їх не вважають за свої: *Термін «постійно діюча парламентська більшість» у Конституціях демократичних держав не трапляється.*

Індивідуальні назви підприємств, установ, організацій, фірм, наукових праць, літературних творів, законів, газет, журналів, кінофільмів, спецкурсів, кінотеатрів тощо: *Згідно зі ст. 10 Конституції України, Законом України «Про мови» діловодство на підприємстві здійснюватиметься українською мовою.*

День місяця у датуванні документів (переважно на бланках паперів):

*НАКАЗ*

*№ 12*

*«17» червня 2015 р.*

*м. Луцьк*

#### **У лапки не беруться:**

Власні назви установ неумовного характеру: *Академія Служби безпеки України; Тернопільський завод освітлювальних приладів.*

Власні складноскорочені назви: *Рівнеобленерго, Запоріжсталь.*

Назви телеграфних агентств: *ТОВ Українське незалежне інформаційне агентство новин.*

Назви шахт, марок машин, літаків та ін., позначені номером або складені з аббревіатури та номера: *шахта 1 - біс, ВАЗ 21-09, літак Ан - 70.*

Назви марок машин, виробів, які стали загальноживаними: *мерседес, запорожець.*

Назви рослин, квітів, плодів: *симиренка, чорнобривці, слива.*

Назви книжок у бібліографічних списках, виносках, рецензіях: *Костенко Л. Поезії. К., 2000.*

**У лапки не беруться:**

Власні назви установ неумовного характеру: *Академія Служби безпеки України; Тернопільський завод освітлювальних приладів.*

Власні складноскорочені назви: *Рівнеобленерго, Запоріжсталь.*

Назви телеграфних агентств: *ТОВ Українське незалежне інформаційне агентство новин.*

Назви шахт, марок машин, літаків та ін., позначені номером або складені з аббревіатури та номера: *шахта 1 - біс, ВАЗ 21-09, літак Ан - 70.*

Назви марок машин, виробів, які стали загальноживаними: *мерседес, запорожець.*

Назви рослин, квітів, плодів: *симиренка, чорнобривці, слива.*

Назви книжок у бібліографічних списках, виносках, рецензіях: *Костенко Л. Поезії. К., 2000.*

Між двома словами на означення просторових, часових або кількісних меж (замість словосполучень із прийменниками **від... до**): *Автобус за маршрутом Луцьк – Київ відправиться об 11 год 10 хв; 22-23 червня 2015 року відбудеться обговорення науково-методичної роботи кафедри.*

Для означення спеціально підкреслюваної змістової паузи: *Просимо прийняти до дитсадка № 125 «Сонечко» з 1 червня 2014 року доньку співробітника Сидоренко О. Є. – Сидоренко Ірину у зв'язку із капремонтном нашого дитсадка.*

Між реченнями, що входять до безсполучникового складного речення, якщо в другому з них подано висновок або наслідок дії першого: *Минулий 2014 рік був плідним для нас – спільними зусиллями ми досягли значних успіхів.*

**У дужки беруться:**

Вставні слова та вставні речення, подані як додаткові уваги до тексту, посилення, уточнення статей законів, літерні позначення цифр тощо: *Книжки можна придбати у видавництві «Джерело» (вул. І. Франка, 92/4) за готівку чи за безготівковим розрахунком; Звільнити Галуцака Миколу Йосиповича, монтажника будівельної бригади № 4, за прогули 8, 9, 10 квітня 2013 р. без поважної причини (п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України).*

**У дужки не беруться:**

Підписи, прізвища, ім'я, по батькові осіб, які складають документ

*Директор (підпис) Н. О. Ковальчук*

Практична частина:

1. Знайдіть і виправте помилки.

*З цих розділів буде контрольна робота; ці помилки трапляються часто; його відповідь заслуговує найвищої оцінки; товариші по службі; відчинити в аудиторії вікно;*

*висловлювати власну думку; викладати хімію; взаємовідношення між людьми поліпилися; просити вибачення; приймати щопонеділка; надіслати відгук на автореферат; вважати своїм обов'язком.*

2. Виправте, де потрібно, помилки:

*Студенти беруть активну участь у різних заходах; у засіданні приймали участь керівники вищих організацій; це сама важлива тема; замісник директора приймає по службовим справам з третьої години.*

3. Запишіть, де потрібно, речення (структури) відповідно до правописних норм.

*1. Лід тронувся; порівняємо факти; погодинна оплата праці. 2. Лицева картка, відчислення на банківську картку, підручник з економіки. 3. Вибачаюсь, яка слідує зупинка; цією вулицею можна дістатися готелю. 4. Шпалери імпортного виробництва, пачка білого паперу, за встановленими нормами.*

4. Доберіть до слів власне українські синоніми: *інтелект, журнал, прогрес, ідеальний, фактор, карта, конкурент, фотокартка, армія, солдат, принцип, полюс, директива, екземпляр, мемуари, аргумент, економія, авангардний*. Поясніть особливості вживання тих і тих слів.

5. Подайте іменники у формі кличного відмінка: *Ігор Васильович, Петро Михайлович, Ольга Василівна, Любов Григорівна, голова зборів, доповідач, пан директор, шановний президент компанії, адвокат, секретар, референт, високоповажний суддя, засновник фірми, редактор, економіст, громада, поетеса*.

6. Серед запропонованих варіантів відповідей оберіть правильний:

*Реквізит, що використовується для засвідчення прав певних осіб, при фіксації фактів використання коштів і матеріальних цінностей, а також, якщо це спеціально передбачається правовими актами (на договорі, статуті, положенні, дорученні, посвідченні, трудовій книжці), – це:*

*1) підпис; 2) печатка; 3) дата; 4) гриф затвердження; 5) гриф погодження; 6) розшифрування підпису.*

7. У поданих реченнях виправте помилки:

*1. Петренка Максима Вікторовича, завідувача кафедри іноземних мов, кандидата філологічних наук, доцента, 1970 року народження, українець, освіта – вища. 2. Василюшина Романа Петровича, 1972 р. народження, освіта – середня спеціальна. 3. Данильченко Інни Данилівни, 1996 р. н., українки, освіта – вища незакінчена. 4. Данильченко Інни Данилівни, студентки 2 курсу Східноєвропейського національного університету ім. Лесі Українки, 1996 року народження.*

8. Текст цього документа має лише розпорядчу частину. Кожен його пункт розпочинається дієсловом у неозначеній формі, яке має значення вказівки. У кінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. Йдеться про:

*1) протокол;  
2) витяг з протоколу;  
3) наказ щодо особового складу;  
4) контракт;  
5) розпорядження;  
6) вказівки.*

9. У яких документах текст будують за такою схемою:

*СЛУХАЛИ:*

УХВАЛИЛИ: ?

- 1) наказах;
- 2) постановах;
- 3) протоколах;
- 4) витягах з протоколів;
- 5) ухвалах;
- 6) розпорядженнях.

11. Продовжте визначення “Реквізит, що зумовлює особливості викладу й побудови тексту документа, характеризує його призначення й ступінь обов’язковості виконання положень, які в ньому викладаються, а також підвищує його інформативність – це ”

- 1) заголовок;
- 2) назва виду документа;
- 3) текст;
- 4) дата;
- 5) підпис;
- 6) печатка.

11. У котрому рядку фрагмент заяви є правильним ?

- 1) *Прошу прийняти мене на посаду старшого інженера відділу комплектування;*
- 2) *Прошу Вас прийняти мене на посаду старшого інженера відділу комплектування;*
- 3) *Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера;*
- 4) *Прошу Вас прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера;*
- 5) *Прошу Вас прийняти мене, Сергієнко В. А., на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера.*

12. За відсутності якого реквізиту, документ до певної міри втрачає юридичну силу. Це:

- 1) підпис;
- 2) печатка;
- 3) назва документа;
- 4) дата;
- 5) заголовок до тексту;
- 6) розшифрування підпису.

1.

## Перелік питань до іспиту.

1. Поняття про мову. Функції мови.
2. Літературна мова та її ознаки. Писемна та усна форми української літературної мови.
3. Українська мова – національна мова українського народу.
4. Державна мова – мова професійного спілкування.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Поняття культури мови.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Мовний етикет.
9. Історія української літературної мови.
10. Мовна норма. Типи мовних норм.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
13. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.
14. Офіційно-діловий стиль.
15. Науковий стиль.
16. Публіцистичний стиль.
17. Художній стиль.
18. Конфесійний стиль.
19. Розмовний стиль.
20. Епістолярний стиль.
21. Поняття про спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
22. Види, типи і форми професійного спілкування.
23. Невербальні компоненти спілкування.
24. Гендерні аспекти спілкування.
25. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
26. Лексикологія. Слово як мовна одиниця. Лексичне значення слова.
27. Лексика сучасної української літературної мови з погляду походження (корінна українська лексика та іншомовна лексика).
28. Лексика української мови з погляду сфер вживання (загальнонавчана і вузькоспеціальна лексика).
29. Лексика сучасної української літературної мови з погляду стилістичного вживання (стилістично нейтральна лексика та стилістично забарвлена лексика).
30. Активна і пасивна лексика.
31. Антоніми, синоніми, омоніми, пароніми.
32. Фраzeологія. Поняття про фразeологічну одиницю. Класифікація фразeологізмів.
33. Предмет лексикографії. Основні типи словників.
34. З історії української лексикографії (староукраїнська лексикографія).
35. З історії української лексикографії ( українська лексикографія кінця XVIII – 1917; українська лексикографія 1917 – кінця XX ст.).
36. Енциклопедичні словники.
37. Лінгвістичні словники.
38. Словники у професійному мовленні.
39. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
40. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
41. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
42. Способи творення термінів.
43. Проблеми сучасного термінознавства.
44. Термінологія обраного фаху.
45. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
46. Українські електронні термінологічні словники.
47. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

48. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
49. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
50. Прийменники у діловому та науковому текстах.
51. Документ – основний вид ділового тексту. Формуляр документа. Класифікація документів.
52. Загальні правила оформлення документів (назва, заголовки, датування, відмітки про погодження, резолюція, засвідчення документа, підпис, затвердження, печатка).
53. Вимоги до тексту документа.
54. Службові листи, їх реквізити та оформлення.
55. Лист-вітання.
56. Лист-запрошення.
57. Лист-подяка.
58. Лист-вибачення.
59. Лист-претензія.
60. Рекомендаційний лист.
61. Лист-прохання.
62. Лист-підтвердження.
63. Лист-запит.
64. Лист-повідомлення.
65. Гарантійний лист.
66. Рекомендаційний лист.
67. План, тези, конспект.
68. Основні правила оформлення бібліографічного опису використаної літератури.
69. Стаття як самостійний науковий твір.
70. Анотування і реферування наукових текстів.
71. Вимоги до виконання та оформлення курсової та дипломної робіт.
72. Рецензія, відгук.
73. Функціональні різновиди писемного та усного ділового мовлення (прийом відвідувачів, телефонна розмова).
74. Особливості усного спілкування.
75. Нарада. Дискусія.
76. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
77. Презентація як різновид публічного мовлення.
78. Функції та види бесід.
79. Довідка.
80. Доповідна записка.
81. Пояснювальна записка.
82. Протокол. Витяг із протоколу.
83. Звіт.
84. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
85. Резюме. Автобіографія.
86. Характеристика.
87. Заява. Види заяв.
88. Накази щодо особового складу. Особовий листок з обліку кадрів.
89. Поняття академічної доброчесності. Кодекс доброчесності ЛНТУ.
90. Плагіат. Види плагіату.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 272 с.
2. Вегеш А. Ділова українська мова. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філологічного факультету. Ужгород, 2022. 82 с.
3. Дубчак О. Бачити українською. – К.: Віхола, 2021. – 528 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова українська мова за новим правописом. – К.: Алерта, 2022. – 306 с.
5. Клак О.С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Львів, 2022. 152 с.
6. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. – К.: НАУ, 2021
6. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник, 3-тє вид.: доповнене і перероблене. Одеса: Фенікс, 2023. 86 с.
7. Масицька Т.Є. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Луцьк, 2024. 205 с.
8. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с..
9. Плотницька І.М. Ділова українська мова. 3-тє видання, перероблене і доповнене. К.: "Центр Учбової літератури", 2022. 256 с.
10. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К.: Наукова думка, 2019
11. Хлистун І.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: Збірник вправ і завдань. Умань: Візаві, 2021. 100 с.
12. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням). Підручник. К., 2024. 390 с.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – К. : Алерта, 2023. – 536 с.

### Допоміжна

14. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б.Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991.
15. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. – К.: Основа, 2021. - 221 с.
16. Дубчак О. Чути українською. – К.: Віхола, 2020. – 158 с.
17. Єрмоленко С.Я. та ін. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів /За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001.
18. Микитюк О.Р. Сучасна українська мова. Самобутність. Система. Норма. – К.: Алерта, 2020. – 360 с.
19. Роудз М. Як розмовляти з ким завгодно. Впевнене спілкування в будь-якій ситуації. К.: Центр учбової літератури, 2021. 160 с
20. Тиха Л.Ю. Лексичне наповнення публіцистичних текстів (на матеріалі інтернет-видань «ВолиньПост» та Волинські новини). Закарпатські філологічні студії. Ужгород, 2021. Вип.16. С.26-31.
21. Тиха Л.Ю. Найменування закладів та установ: мовні особливості та змістове навантаження (на прикладі міст Волинської області). Вчені записки ТНУ ім. Вернадського. К., 2025. Т.36 (75). №.2. Ч.1. С. 47-52.
22. Українська мова. Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2004.

### Інформаційні ресурси

#### Словники

1. Словники України. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
2. Електронні версії словників термінографічної серії *СловоСвіт*. URL.: <http://slovo.ridne.net>
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови. URL.: <http://www.slovyk.net>

4. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського. URL: <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua>
5. Російсько-український словник сталих виразів. URL: <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>
6. Українська мова : Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>

#### *Інші сайти*

1. Український лінгвістичний портал. URL: <http://ulif.mon.gov.ua>
2. Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням. URL: <http://pravopys.vlada.kiev.ua>

Д-32

**Ділова українська мова та академічне письмо** [Текст]: методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх галузей знань усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Луцьк: Луцький НТУ, 2025. – 88 с.

Комп'ютерний набір та верстка:

Л.Ю. Тиха

Підписано до друку \_\_\_\_\_ Формат 60x84/16.  
Папір офс. Гарнітура TimesNewRoman.  
Ум. друк. арк.. Обл.-вид. арк. .  
Тираж 50 прим. Зам. \_\_\_\_\_.

Відділ іміджу та промоції ЛНТУ  
43018, м.Луцьк, вул. Львівська, 75