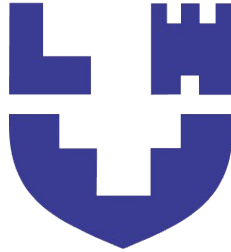


Міністерство освіти і науки України
Луцький національний технічний університет



ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО

Методичні вказівки до практичних занять
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 практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх галузей знань у сіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. Луцьк: Луцький НТУ, 2025 24 с.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Державна мова – мова професійного спілкування	5
2. Основи культури української мови.....	6
3. Стилi сучасної української мови у професійному спілкуванні	7
4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	9
5. Риторика і мистецтво презентації.....	10
6. Культура усного фахового спілкування	11
7. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	12
8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	13
9. Документація з кадрово-контрактних питань	14
10. Довідково-інформаційні документи.....	15
11. Етикет службового листування.....	16
12. Українська термінологія у професійному спілкуванні.....	16
13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	17
14. Академічне письмо. Поняття академічної доброчесності.....	18
Перелік питань до заліку	19
Список використаної літератури	21

Вступ

Метою вивчення української мови у вищій школі є:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

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

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування

План

1. Завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови.
2. Поняття про мову. Характеристика основних функцій мови
3. Мова та мовлення.
4. Норма літературної мови. Визначальні риси літературної норми.
5. Концепції походження української мови. Історія української літературної мови.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Яка з мовленнєвих форм (усна чи письмова) виникла раніше? 2. У чому полягають переваги і недоліки кожного з видів спілкування? 3. Доведіть, що вміння вислухати людину, зрозуміти її — є основною умовою співбесіди.

Завдання 2. Практична частина

1. *Запишіть слова та словосполучення, поясніть правопис часток (разом, окремо, через дефіс).*

Які з цих словосполучень недоречно вживати в офіційноділовому стилі? От/же, не/вблаганний, будь/який, не/хотя, не/має, не/до/речі, не/істота, не/дуже, ні/з/ким, скі/ьки/не/будь, аби/коли, вже/ж, не/наче/б/то, ні/се/ні/те, ні/в/року, не/мов/би/то, хто/зна/де, не/ можливо, ні/з/чим/не/зрівняний, не/за/баром, ні/риба/ні/м'ясо.

2. *Виправте помилки та відредагуйте речення.*

На базі підприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство. На площі зібралася багато чисельний натовп школярів скінчивши школу. Обговорюючи екологічні проблеми, була створена комісія по охороні оточуючого середовища. У лікарні до мене відносилися уважно, і я швидковилічився. Зустрівши мене колега, розповів про нові міроприємства. Прийшло повідомлення про ядовиті виброси хімкомбіната. Комісія рахує, що даний проект неприйнятний. Поставщики прислали груз з просроченим строком реалізації. Треба негайно прийняти строгі міри до порушників закону. Висновки провірячих не співпадали з даними бухгалтерії. Вичищення нежиті слід починати відразу. Орендне ател'є запрошує на роботу одну швею та два грузчика. Нам сильно повезло, ми вчасно отримали стипендію й встигли взяти білет на поїзд. Самий перший в експлуатації був зданий збиральний конвеєр. Відповідаючи за розгрузку назначили згідно до висновків комісії. Територія цеха та під'їзні путі були у сильно запущеному стані.

3. *Виправте помилки та відредагуйте подані словосполучення.*

Лейпцігська ярмарка; не дивлячись на обставини; важкий путь; літавши в Канаду; приймав участь; довго їсиш; командуючій дівізії; за межею; дружне відношення; таки-встиг; пишучій кореспондент; одержати навики; відповідно з рішенням; побілівше обличча, три випадка; узбекський ізюм. Потерпіти не удачу; здавати екзамени; згідно плану; рішитися на вчинок; п'ятидесятилітній відвідувач; глянув з-під лоба; бібліотека ім. В. Короленко; захоплюючий фильм; багато чисельні порушення, річ йдеться про...; бувший директор клубу; два щільно зв'язані випадки- згідно постанові; трохколісний трактор.

4. *Відредагуйте слова та словосполучення, уникаючи русизмів:* артезіанська скважина, не хватає часу, мені прийдеться так поступити з ним, вибрось цю грязну тряпку в мусорник, аренда, грузчик, мені все рівно, смотрова площадка, поштова відкритка, вирішили єдинодушно, жемчуг, жестянка, жолудок, забастовка, залізнодорожний технікум, здача, кароче, кісточка для малювання, командировка, коньки, лезвіє для бриття, лента для волосся, лишній раз, податкові льготы, м'який, молодожони, мраморний підвіконник, напитек, осторожно, іти пішком, пограничник, таможенник, полоска, смілий поступок, прививка, бодрий, виключачель, возмушатись, горбушка хліба, одинаковий, позвончик, багажна полка, ділити пополам, попугай, резина, рижий, ричаг, роща, склон, суматоха, тормоз, чуть-чуть, заколоти булавку, додати води, стояти впритик, кірпіч, тоже, ловкий хлопець, мусорозвалка, тазо-бедрений сугав.

Тема 2. Основи культури української мови

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
2. Культура мови. Головні завдання культури мови.
3. Норми культури мови:
4. Історія становлення українською правопису.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Назвіть ознаки культури мови. 2. Дати визначення понять «суржик», «мовна калька», «укрлиш». 3. За якими правилами визначають норми культури мови?

Завдання 2. Практична частина

1. Відредагуйте речення:

На мене сьогодні впливають зв'язки. На дитячій площадці покрасили качелі і карусель. Я вийшов трохи подишати свіжим воздухом в бесідці і насипати зерна в кормушку для пташок. Не дьоргай мене, дай віддихнути хоч трохи. Осторожно, не обірви лєску, вона запуталась в водорослях, прийдеться лізти в воду. Забастовщики возмущались по тому поводу, гцо не погашені задолженості ще за прошлий рік. Вона вроді би розумна жінка, але в цьому случаї поступає неправильно. Я так і не вспів висказатися по цьому поводу: мене лишили слова. Вона дуже любить готувити, її любиме блюдо — говядина, запечена з овочами в глиняних горшках. Учбовий кабінет був неуютний, так як тут давно вже не було уборки. Стихія, що бушувала на протязі трьох днів, нанесла відчутний урон народному господарству. Тут настоягций безпредел. Ну ладно. Ми спішим. Щасливо! На почті можна здійснити грошовий перевод. Вчора я получил заказний лист з Венгрії і почтовый перевод з Польші. Ну ладно, тобі що, важко лишній раз зайти в деканат і взнати, чи буде пара?

2. Відредагуйте речення, звертаючи особливу увагу на порушення морфологічних норм:

Тепер по вулицям ходити опасно: всюди сосульки і ужасний голольод. Не шуткуй з цим, піди до лікара, хай тобі випише якесь обезболюющее лікарство. Не хватає ще, гцоб у тебе зробилася язва жолудка. Тобі любий скаже, що легше

попередити хворобу, ніж лічити її. Раніше я думав, що то пустяк, але біль була така сильна, що прийшлося просити обезболююче лікарство. Давайте обговоримо питання про відстрочку виплати платежів. Він рахується самим сильним студентом в нашій групі. На протязі трьох днів на мій адрес надійшло два листа і відкритка. На площадці перед вежею ми побачили мраморних львів. У нас три дні була провірка.

3. *Відредагуйте речення, звертаючи особливу увагу на порушення синтаксичних норм:*

Більша половина студентів поступила в Національний Університет "Львівська Політехніка" по результатам екзаменів, які вони здавали після підготовчих курсів. Скінчивши університет, мене назначили на посаду коректора областної газети. Від 2000 року я вчився у середній школі м. Червоноград № 2. В адрес директора були сказані багато хороших слів. Карл Вілад був людиною дуже енергійною, який намагався внести щось нове в культурне життя Львова. Переконавши її в своїй правоті, вона почала мені більше довіряти. Приймала участь у читанні віршів, па яких займала призові місця. В одній з квартир на вулиці Зеленій у Львові, яка належить 21-річному безробітному львів'янину, спалахнула пожежа. Мерія планує фарбувати фасади будинків у центрі Львова разом з власниками перших поверхів. У 1995 пішла до першого класу середньої школи № 77 з поглибленим вивченням економіки міста Львова. Винайму квартиру. Наявність телефону і цілодобового водопостачання є обов'язковим. Оголошення. Завтра, 5. 10. 2009, відбудеться дискотека. Дискотека відбудеться в студенському клубі в 19 год. Вхід — 20 гривнів. Оргкомітет. Оголошення. 9 березня 2009 року о 7 годині відбудеться святковий вечір присвячений творчості Т. Г. Шевченка у актовому залі НУЛП. Вхід вільний. Оргкомітет.

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

1. На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи. 2. Щоб покращити якість навчання дисципліни, на кафедрі вважають потрібним... 3. Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно цих студентів. 4. Я виходжу на слідуючій зупинці. 5. Абсолютна більшість цих наказів виконана. 6. Завдяки хворобі він став відставати від інших. 7. Переверніть сторінку книжки. 8. Він діяв згідно розпорядження. 9. Приймати участь у студентській конференції. 10. Люба речовина складається з дуже малих часток — так званих атомів. 11. Все, що є у природі, складається приблизно зі сто основних речовин, які називаються елементами. 12. Атом — це сама дрібна доля елемента, яка ще залишається самим елементом (зберігає всі його властивості). 13. Атоми різних елементів можуть з'єднуватися разом, утворюючи вщент нові речовини. 14. В ядрі урана, одного з самих важких елементів, 92 протона.

Тема 3: Стилi сучасної української мови у професійному спілкуванні

План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Художній стиль.
3. Офіційно-діловий стиль
4. Науковий стиль як функціональний різновид літературної мови
5. Конфесійний стиль. Сфера поширення конфесійного стилю.
6. Розмовний стиль (розмовна мова) як особливий різновид літературної мови.

7. Епістолярний стиль як функціональний різновид літературної мови.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Дати визначення поняття «мовний стиль». 2. Вказати ознаки художнього стилю. 3. За якими ознаками розрізняють науковий та офіційно-діловий стилі? 4. Назвати жанри епістолярного стилю.

Завдання 2. Практична частина

1. *Поясніть значення слів «білий», «легкий» у поданих словосполученнях. Якому функціональному стилеві вони притаманні в тому чи іншому випадку?*

Біле море, білий хліб, біла олімпіада, білий сніг, білий вірш, серед білого дня, чорним по білому, білий заєць, біле вугілля, білі руки, біла армія, біла ніч, білі комірці, білі кості, біле золото, біла людина, біла ворона, біла безмовність, білий світ, білі піски, білий марафон, шито білими нитками, біла заздрість, біла гарячка, білі мухи. Легка перемога, легка ноша, легке вино, легкий на підйом, легке навчання, легкий вітерець, легкі кроки, легке життя, легка поведінка, легка смерть, легка праця, легке слово, легка хода, легкий на згадку, легкі зусилля, легка подорож, легкий сніданок, легка посмішка, легкий потиск, легкі пригоди, легка атлетика, з легкої руки, легкі цигарки, легкий характер, легке покарання, легкі гроші, легкий на ноги, з легким серцем, легкий сум, легко сказати.

2. *Відредагуйте подані речення відповідно до наукового та офіційно-ділового стилю та виправте помилки.*

Перша прем'єра театру сталася на кінець року. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната. Другий бік вулиці був дуже забудований. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запоріжський філіал. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. Важко рішитись й прийняти це предложення. Фірмі нужний освідченний спеціаліст, щоб в цьому годі не понести великих втрат. У січні місяці цього року, відбудуться загальні сбори акціонерів. Ви не зв'язали ці два факти по попередженню хвороби між собою. Більш модернізованіший корпус буде запущено в наступному кварталі. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. Вранці на наш адрес прийшла по пошті ціна бандероль. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений адвокат. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. Після успішної кругосвітньої подорожі мандрівники на решті повернулися до дому. Залізнодорожна каса була закрита на переучот. Друзі допомогли нам перемогти усі виниклі труднощі.

3. *Яке призначення запозиченої лексики в офіційно-діловому стилі? Прокоментуйте це на основі наведеного уривка.*

Планування витрат на сферу послуг здійснюється переважно на основі показників індикативного плану, хоч їх не завжди можна використати під час складання бюджету. Справа в тому, що вони охоплюють як бюджетні, так і госпрозрахункові установи. Під час планування бюджетних витрат враховуються лише бюджетні установи. У практиці фінансового планування застосовують показник середньорічної кількості одиниць мережі бюджетних

установ (контингент учнів і студентів в освіті, кількість ліжок і лікарських посад в охороні здоров'я і т.д.) (З підручника).

4. *Відредагуйте подані словосполучення відповідно до офіційно-ділового стилю.*

Бойків звіт, дрібненька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Луганщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибоческа прірва, входящий документ, скласти характеристику, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструвати порушення, проілогодній долг, я рахую вистачить. Ольжича відпустка, перва чверть, більше тисячі грн., на протязі суток, нетактична просьба, слідувати правилам, охоплюваний сезон, дюжина актів, офіційні лица, один рік тому назад, пишть на новий адрес, у прошлому годі, сильнющий вітрюган, давайте зробимо перерву, мова йшлася про..., трійко делегатів, у самісінький центр, більша половина зала, бувший президент.

Тема 4. Спілкування як елемент професійної діяльності

План

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Поняття ділового спілкування.
2. Усне ділове мовлення
3. Найголовніші вимоги до мови оратора

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1.Що таке спілкування?. 2. Назвати види і форми спілкування. 3.За якими ознаками розрізняють ділове спілкування?

Завдання 2. Практична частина

1. *Запишіть прийменникові сполучення українською мовою. Які з них ви використовуєте у професійному мовленні?*

Прийти по делу; по закону; по указанию; по заказу; по всем правилам; врач по призванию; помоим сведениям;работать по схеме; речь по вопросу; по возможности; добрый по природе; по истечение времени; по причине.

2. *Поставте наголос, у разі можливих варіантів пояснить його.*

А. Алфавіт, ненавидіти, байдуже, виразний, кидання, оптово- роздрібний, заняття, атлас, зняли, допоміжний, загадка, надлишок, артикул, одинадцять, правописний, близький, запитання.

Б. Адресний, мабуть, читання, випадок, гуртожиток, мокрота, зайнятий, дешевизна, напій, завдання, Батьківщина, принести, гастрономія, чотирнадцять, середина, ім'я, заввишки, дали.

3. *Випишіть парами слова, які різняться наголосом (омографи). Яку роль відіграє наголос у цих словах?*

Хай не переводяться Васильки у роду, як васильки у полі. (В. Василенко)
Розминаєш між пучок пучок полину і приходить Вітчизна (П. Вольвач).
Із городів укинулись в городи (Г. Білоус).
Давай, дорога, завертай правіше! Петляє, скаче, знов на бік ляга...
Нерівна — але тим вона пряміша і тим навіки рідна,

дорога (А. Бортняк). У далі покликав Далі, покликав у сині простори, ніщо нас тепер, Сальвадоре, не втримає вже на землі (О. Башкирова).

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

План

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ. Структура виступу.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Що таке ораторське мистецтво? 2. Вказати особливості усного публічного виступу. 3. В чому особливість техніки аргументування?

Завдання 2. Практична частина

1. Оберіть правильний варіант відповіді.

Коли керівник входить до кімнати, де сидять його підлеглі, то: а) керівник вітається першим, працівники відповідають сидячи; б) керівник вітається першим, працівники встають і вітаються; в) підлеглі перші вітаються з керівником.

2. Оберіть правильний варіант відповіді.

Якщо під час розмови керівника з підлеглим до кабінету входить вищий начальник, то:

- а) підлеглий очікує, поки його керівник поговорить з вищим начальником;
- б) підлеглий просить дозволу у свого керівника зайти пізніше для продовження розмови;
- в) керівник сам просить підлеглого вийти й зайти пізніше.

3. Оберіть правильний варіант відповіді.

Якщо керівник хоче завершити розмову з підлеглим, то він: а) дивиться на годинник; б) каже підлеглому, що розмову закінчено; в) встає.

4. Оберіть правильний варіант відповіді.

Якщо керівник не пропонує викликаному підлеглому сісти, то це означає: а) працівник одержить короткі розпорядження; б) керівник хоче покритикувати підлеглого; в) розмова буде довгою й серйозною.

5. Оберіть правильний варіант відповіді.

Якщо підлеглий запізнився, то керівник каже йому: а) «Ви сьогодні знову запізнилися»; б) «Ви, Інно Володимирівно, сьогодні знову запізнилися»; в) «Скільки Ви будете запізнюватися?!»

6. Оберіть правильний варіант відповіді.

- Запрошуючи підлеглого на розмову до свого кабінету, начальник каже: а)
«Зайдіть до мене»;
б) «Зайдіть до мене негайно»;
в) «Зайдіть до мене для ров'язання кількох питань».

7. Оберіть правильний варіант відповіді.

Підлеглий дійшов висновку, що система розгляду кореспонденції на підприємстві незручна. Він каже начальникові:

- а) «Вам треба завести нову систему згідно з моєю пропозицією»;
б) «Я підготував пропозицію, як по-новому організувати систему розгляду кореспонденції»;
в) «Чи не здається Вам, що система розгляду кореспонденції потребує змін? Я можу зайнятися цим питанням».

8. Оберіть правильний варіант відповіді.

На зборах трудового колективу один з його працівників говорить доповідачеві, якщо не погоджується з ним:

- а) «Невже! Це звучить неправдоподібно!»; б)
«Такого бути не може! Це дурниця!»;
в) «Можливо, Ви щось неправильно зрозуміли й треба перевірити інформацію».

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

План

1. Особливості усного спілкування
2. Функції та види бесід.
3. Поняття про мовний етикет
4. Культура діалогу.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Які види бесід Вам відомі? 2. Назвати функції бесід. 3. В чому полягає мовний етикет?

Завдання 2. Практична частина

1. *На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету.*
1. Або розумне казати, або зовсім мовчати. 2. Від красних слів язик не відсохне. 3. Дорожчий привіт, ніж обід. 4. Коли хочеш що сказати, то подумай, як почати. 5. М'які слова і камінь крушать.
2. *Пригадайте і запишіть правила мовленнєвого етикету під час вітання.*
3. *Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну функцію.*
1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка...
4. Покличте, будь ласка... 5. Будьте ласкаві, поясніть... 6. Якщо Ваша ласка, напишіть...

Тестові завдання

1. **Оберіть правильний варіант відповіді.**

Ділове спілкування по телефону складається з таких компонентів:

- а) момент установлення зв'язку, перевірка зв'язку, закінчення розмови;
- б) підготовка до встановлення зв'язку, перевірка зв'язку, закінчення розмови;
- в) момент установлення зв'язку, виклад справи, закінчення розмови.

2. Оберіть правильний варіант відповіді.

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник:

- а) повинен запитати ім'я та по батькові;
- б) не повинен запитувати імені та по батькові; в) повинен покласти трубку.

3. Оберіть правильний варіант відповіді.

Якщо телефонують у відділ установи (деканат, бухгалтерію тощо), то першою фразою службовців цих відділів повинна бути така фраза:

- а) «Добрий день!»;
- б) «Слухаю Вас!»;
- в) «Деканат (бухгалтерія)».

4. Оберіть правильний варіант відповіді.

У телефонній розмові переважають:

- а) короткі неповні речення;
- б) довгі речення;
- в) короткі повні речення.

5. Оберіть правильний варіант відповіді.

Мовлення по телефону повинне бути:

- а) діалогом;
- б) монологом з частими паузами;
- в) монологом з мінімумом пауз.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Ділові засідання.
6. Мовні засоби і прийоми їх відбору у процесі підготовки і під час проведення ділових засідань, нарад різного виду, підготовки рішень.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. В чому полягає суть перемовин?

2. Які види нарад Ви знаєте? 3. Назвати ситуації ділового спілкування, коли застосовується дискусія?

Завдання 2. Практична частина

1. Порівняйте професійне спілкування кількох викладачів з метою визначення прийомів установа зв'язку з аудиторією.

2. Прослухайте діалог між ведучим і політиком у програмі «Право на владу» і схарактеризуйте: а) місце і час спілкування; б) форму спілкування; в) мету учасників спілкування; г) ініціативу спілкування; г) засоби мовленнєвого етикету; д) типи помилок.

3. Змодельуйте бесіду (на вибір):

а) між студентом і ректором університету; б) між керівником установи і підлеглим; в) між роботодавцем і особою, що прийшла на співбесіду.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної ділової комунікації

План

1. Документ як основний вид ділового тексту.
2. Вимоги до документів
3. Класифікація ділових документів за призначенням.
4. Правила написання тексту документа.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1.Що таке документ? 2. Що таке юридична сила документа? 3. Який документ визначає склад та порядок оформлення реквізитів документа? 4. Що таке реквізит документа?

Завдання 2. Практична частина

1. Оберіть правильний варіант оформлення дати в документах, що не містять відомостей фінансового характеру.

1. а) 8 квітня 2019 року; б) 08 квітня 2019 року; в) 08.04.19; г) восьмого квітня дві тисячі шостого року. 2. а) 09. 05.19; б) дев'ятого травня 2019 року; в) дев'ятого травня дві тисячі дев'ятнадцятого року; г) 9 травня 2019 року.

2. Допишіть пропущені елементи реквізиту *гриф затвердження*.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр фінансів
ініціали, прізвище

3. Відредагуйте оформлення реквізиту *підпис*.

а)

Ст. інспектор відділу з контролю за виконанням та діловодством об'єднання
(підпис) О.І. Куць

Інженер планово-економічного відділу (підпис) М.В. Білик
об'єднання

б)

Головний бухгалтер (підпис) Степанишин Р.В.

в)

Секретар комісії (підпис) А.М. Ткач

Голова комісії (підпис) Ф.Р. Шовковий

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

План

1. Резюме. Види резюме.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Автобіографія.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Мовні особливості укладання документів з кадрово-контрактних питань.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Які види резюме ви знаєте? 2. Вкажіть відомі вам види заяв? 3. Розкажіть правила оформлення автобіографії. 4. Що таке наказ?

Завдання 2. Практична частина

1. Оберіть правильний варіант оформлення реквізиту *адресат* у заяві. а)

Ректорові ЛНТУ
професору
І.М.Вахович

б)

Ректору ЛНТУ
проф.
І.М.Вахович

в)

Ректорові ЛНТУ проф.
І.М.Вахович

г)

Ректорові ЛНТУ
проф. ВАхович І.М.

2. Виправте помилки, допущені при оформленні реквізиту *адресант* у заяві. а)
від учителя фізики

Петренко Марії Іванівни

б)

асистента кафедри екології
І.В. Василенка

в)

інспектора відділу постачання
Василенка Василя
Васильовича, який живе
по адресу: м. Луцьк, вул.
Львівська, 70

г)

Василенка Василя

Васильовича, який
мешкає по вул.
Ранковій, 10

3. Оберіть правильний варіант початку автобіографії.

а) Я, Василенко Василина Василівна, народилася в місті Луцьк 1990 року; б) Я, Василенко Василина, народилася в місті Луцьк 29 лютого 1991 року; в) Я, Василенко Василина Василівна, народилася в місті Луцьк двадцять дев'ятого числа в лютому 1990 року; г) Я, Василенко Василина Василівна, народилася 29 лютого 1990 року в місті Луцьк.

4. Складіть резюме.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

План

1. Повідомлення про захід.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Довідка.
5. Протокол, витяг з протоколу.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Які види резюме ви знаєте? 2. Вкажіть відомі вам види заяв? 3. Розкажіть правила оформлення автобіографії. 4. Що таке наказ?

Завдання 2. Практична частина

1. Допишіть пропущені реквізити в довідці та виправте помилки.

Луцька міська лікарня
Довідка

Василенку Василю Васильовичу в тому, що він працює медбратом. Видано для подання до Луцького медичного коледжа.

Гол. лікар
Секретар

2. Відредагуйте особисте доручення.

Доручення.

Я, Панасенко Олена, доручаю Величко Олексію отримати грошовий переказ у сумі 500 гривень, який надійшов на моє ім'я.

4.08.19.

О.Л. Панасенко

3. Складіть пояснювальну записку від власного імені про факт спізнення на заняття.

4. Відредагуйте оголошення.

Оголошення

В актовому залі Луцького національного технічного університету відбудеться зустріч з волонтерами. Запрошуються всі бажаючі.

5. Напишіть доповідну записку звітного характеру від Вашого імені на ім'я декана факультету про участь у підготовці заходу до дня факультету

Тема 11. Етикет службового листування

План

1. Етикет службового листування.
2. Класифікація листів.
3. Реквізити листа та їх оформлювання.
4. Службові телеграми як інформаційні документи.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Що таке службовий лист? 2. Вкажіть основні реквізити ділових листів? 3. Розкажіть правила оформлення ділового листа.

Завдання 2. Практична частина

1. Відредагуйте текст та оформлення листа. Визначте вид листа.

Керуючому київським
відділенням укрсоцбанку м.
Луцька Василенко В.В.

Дуже просимо вас надати довготерміновий цільовий кредит на придбання обладнання для переробки овочів й фруктів.

Комплект потрібних документів додається – договір на покупку обладнання, технічно-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні

План

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Термін та його ознаки.
3. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
4. Поняття синонімії в термінології.
5. Іншомовна термінологія як засіб лексичного увиразнення наукової мови.
6. Наукова фразеологія. Фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності та фразеологічні спрощення.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1.Що таке термін? 2. Визначте основні ознаки терміна 3. Вказати види термінів. 4. Пояснити явище термінологічної синонімії

Завдання 2. Практична частина

1. *Доберіть синоніми до поданих слів:*

Абсолютний, авторитетний, базар, безкоштовний, витрата, громада, дебати, етикет, заява, заповіт, закон, контракт, ліцензія, нелегальний, офіційний, партнер, план, плата, рецензія, професія, скарга, угода, фінанси, хибити, частка, юридичний, юрист, юстиція.

2. *Запишіть іншомовні терміни вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення.*

З'ясуйте поняття: термін, професіоналізм, сленг, калька, варваризм.

3. *Доберіть десять слів, що мають кілька значень. Визначте пряме і непряме значення кожного слова. Зі словами побудуйте речення.*

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. Науковий стиль як функціональний різновид літературної мови
4. Різновиди наукового стилю

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1.Науковий стиль. Його відмінності від офіційно-ділового? 2. Де застосовується навчально-науковий підстилю наукового стилю? 3. Вказати ознаки власне наукового підстилю наукового стилю.

Завдання 2. Практична частина

1. *Відредагуйте подані речення відповідно до наукового та офіційно-ділового стилю та виправте помилки.*

Перша прем'єра театру сталася на кінець року. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната. Другий бік вулиці був дуже забудований. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива. Нарешті разом з делегацією всі присутні разом пішли у актовий зал. Через три дня у відділення з кадрів постувила моя власноруч написана біографія. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запоріжський філіал. Сьогодні можна в 3 години ночі зупинити два агрегата. Важко рішитись й прийняти це пропозиція. Фірмі нужний освідченний спеціаліст, щоб в цьому

годі не понести великих втрат. У січні місяці цього року, відбудуться загальні збори акціонерів. Ви не зв'язали ці два факти по попередженню хвороби між собою. Більш модернізованіший корпус буде запущено в наступному кварталі. Для капітального ремонту нам підійде любий матеріал. Вранці на наш адрес прийшла по пошті ціна бандероль. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений адвокат. Легкова з офіційними лицями мала виїзжати у одинадцять ранку. Після успішної кругосвітньої подорожі мандрівники на решті повернулися до дому. Залізнодорожна каса була закрита на переучот. Друзі допомогли нам перемогти усі виниклі труднощі.

2. *Складіть речення з поданими словами.*

Відзначити — відмічати, закінчити — завершити, присвячувати — приурочувати, заступник — замісник, заважати — мішати, письменний — грамотний, громадський — громадянський, екземпляр — примірник, привласнювати — присвоювати, відношення — ставлення, білет - квиток, тактовний — тактичний

Тема 14. Академічне письмо. Поняття академічної доброчесності

План

1. Поняття про науковий текст.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
3. Структура наукової роботи.
4. Загальні правила цитування і посилання на використані джерела в наукових роботах
5. Поняття академічної доброчесності.
6. Плагіат. Види плагіату.
7. Коректне використання штучного інтелекту у наукових роботах.

Завдання 1. Дайте відповідь на питання. 1. Вкажіть жанри наукових робіт. 2. Які правила оформлення наукової роботи? 3. Визначити правила оформлення цитувань та покликань у жанрах наукового стилю..

Завдання 2. Практична частина

1. *Поясніть поняття "некоректне цитування" з наукових джерел. Сформулюйте правила наведення й оформлення цитат.*
2. *Як ви розумієте поняття "плагіат"? Прочитайте міркування науковця Умберто Еко стосовно плагіату і висловіть власне бачення цієї проблеми.*

Плагіатом у науковому середовищі вважають, окрім списування, ще й використання експериментальних даних конкретного дослідження, запозичення текстології рукописів, що й досі не розшифрували, використання готової статистики. І все це без посилання на джерело (оскільки, депонуючи ваш диплом у деканаті й у бібліотеці університету, ви тим самим публікуєте його). Це крадіжка чужого розуму.

3. *Охарактеризуйте основні компоненти наукової статті.*

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. Фразеологія. Поняття про фразеологічну одиницю. Класифікація фразеологізмів.
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. Хлисту́н 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 практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх галузей знань усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. – Луцьк: Луцький НТУ, 2025. – 24 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