

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ Й ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ  
ТА МИСТЕЦТВОЗНАВСТВА

# УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

САМОСТІЙНА ТА  
ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

ЗА ЗАГАЛЬНОЮ РЕДАКЦІЄЮ

ДОЦЕНТА С. А. ГАНЖИ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК  
ДЛЯ СТУДЕНТІВ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

Дніпропетровськ  
Овсянников Ю. С.  
2012

УДК 371.671.69

ББК я7

*У45 Рекомендовано до друку Вченою радою факультету української й іноземної філології та мистецтвознавства як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. ПРОТОКОЛ № 5 ВД 19.12.11.*

Рецензенти:

**Кональчук Микола Савелійович** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара;

**Поповський Анатолій Михайлович** – доктор філологічних наук, професор Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

*У45 Українська мова за професійним спрямуванням. Самостійна та індивідуальна робота: Навчальний посібник / За загальною редакцією доц. С. А. Ганжі.*

Укладачі: доц. С. А. Ганжа, доц. Г. А. Онищенко, доц. О. К. Степаненко. – Д.: Овсянников Ю. С., 2012. –92 с.

ISBN 978-966-8309-71-7

Навчальний посібник укладено відповідно до типової програми дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», затвердженої наказом МОН України від 21.12.2009 № 1150. Навчальний посібник містить методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів, форми звітності та контроль виконання самостійної роботи студентів. Система завдань для самоконтролю та індивідуальної роботи допоможуть майбутнім фахівцям набути умінь і навичок самостійного опрацювання програмного матеріалу на граматичному, лексичному і стилістичному рівнях.

**Розраховано на студентів вищих навчальних закладів.**

УДК 371.671.69

ББК я7

ISBN 978-966-8309-71-7

© Ганжа С. А.,  
Онищенко Г. А.  
Степаненко О. К., 2012

## З М І С Т

Вступ.....	5
Місце самостійної роботи в контексті Болонського процесу.....	5
Методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів.....	6
Форми звітності самостійної роботи студентів.....	11
Контроль виконання самостійної роботи студентів.....	11
Програма курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».....	13
Теми для самостійного опрацювання.....	15
Питання для підсумкового контролю.....	16

### Змістовий модуль 1

#### Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема : Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.....	19
Рекомендована література.....	19
Блок самоконтролю.....	20
Блок індивідуальних завдань.....	21
Тема: Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкуювальний етикет.....	22
Рекомендована література.....	22
Блок самоконтролю.....	24
Блок індивідуальних завдань.....	24
Тема : Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.....	27
Рекомендована література.....	27
Блок самоконтролю.....	28
Блок індивідуальних завдань.....	28

### Змістовий модуль 2

#### Професійна комунікація

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності.....	31
Рекомендована література.....	31
Блок самоконтролю.....	32
Блок індивідуальних завдань.....	32
Тема: Риторика і мистецтво презентації.....	33
Рекомендована література.....	34
Блок самоконтролю.....	35
Блок індивідуальних завдань.....	36

Тема: Фахова бесіда. Функції та види бесід.....	37
Рекомендована література.....	37
Блок самоконтролю.....	38
Блок індивідуальних завдань.....	38
<b>Тема: Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.....</b>	<b>40</b>
Рекомендована література.....	40
Блок самоконтролю.....	41
Блок індивідуальних завдань.....	41
<b>Тема: Нарada. Дискусія. «Мозковий штурм».....</b>	<b>43</b>
Рекомендована література.....	43
Блок самоконтролю.....	44
Блок індивідуальних завдань.....	44
<b>Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b>	
Етикет службового листування.....	46
Рекомендована література.....	46
Блок самоконтролю.....	47
Блок індивідуальних завдань.....	48
<b>Змістовий модуль 3</b>	
<b>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>	
<b>Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні.</b>	
Способи творення термінів.....	51
Рекомендована література.....	51
Блок самоконтролю.....	52
Блок індивідуальних завдань.....	53
<b>Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Анотація, реферат, стаття. Курсова, дипломна робота.....</b>	<b>55</b>
Рекомендована література.....	55
Блок самоконтролю.....	56
Блок індивідуальних завдань.....	57
<b>Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.....</b>	<b>61</b>
Рекомендована література.....	62
Блок самоконтролю.....	63
Блок індивідуальних завдань.....	63
<b>Варіанти завдань для самостійного виконання.....</b>	<b>70</b>

## ВСТУП

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

Болонська система пропонує кредитно-модульну технологію, яка орієнтована на формування і розвиток студентів як суб'єктів навчального процесу та спрямована на саморозвиток і самоактуалізацію студентів через індивідуалізацію і самостійну пізнавальну діяльність. Самостійна робота – це робота студентів, що планується та виконується за завданнями при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі.

Цей вид роботи необхідний не тільки для оволодіння певною дисципліною, але й для формування навичок самостійної роботи взагалі: в навчальній, науковій, професійній діяльності, здатності приймати на себе відповідальність, знаходити конструктивні рішення.

Метою самостійної роботи студентів з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є навчитися працювати з програмним матеріалом, літературними джерелами, визначати важливі питання відповідних тем дисципліни, формувати прагнення до самоосвіти. Цей посібник допоможе студентам з'ясувати форми самостійної роботи та їхній зміст, містить методичні рекомендації до виконання тем, що виносяться на самостійне опрацювання, перелік питань для самоконтролю, індивідуальні завдання, список рекомендованої літератури.

## **Місце самостійної роботи в контексті Болонського процесу**

Україна чітко визначила орієнтир на входження в освітній і науковий простір Європи, здійснює модернізацію освітньої діяльності в контексті європейських вимог, наполегливо працює над практичним приєднанням до Болонського процесу.

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

Основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час є самостійна робота (СРС). Це – спланована, пізнавальна, організаційно й методично спрямована особиста діяльність без прямої допомоги викладача. Такий вид роботи – це не тільки виконання домашнього завдання – це самостійна робота в аудиторії під керівництвом викладача та організація самостійної навчальної діяльності студента поза аудиторією.

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

### **Методичні рекомендації щодо організації самостійної та індивідуальної роботи студентів**

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки навчальної дисципліни, її значення і мети в реалізації освітньо-професійної програми.

Час, відведений для цієї роботи студента, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Для кожної дисципліни відводиться певна кількість годин на самостійну роботу.

#### **Самостійна робота студентів передбачає:**

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

Цей вид навчальної діяльності студентів умовно можна розділити на два рівні:

**аудиторну самостійну роботу; позааудиторну самостійну роботу.**

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

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

Самостійна робота студентів над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися в бібліотеці, навчальних аудиторіях, а також у домашніх умовах. Успішність такої роботи студентів визначає передусім рівень підготовленості їх до такої навчальної діяльності. СРС може здійснюватись через: заучування певної інформації; опрацювання літературних джерел (конспектування, рефератування); участь у ділових іграх; тестування і самотестування.

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

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

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

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

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

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

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



порівняння. Робота з підручником у домашніх умовах розпочинається з відтворення знань, одержаних під час лекції.

Тому основним напрямком цієї діяльності є синтезування навчального матеріалу, засвоєного на лекції, з текстом підручника.

**Важливими прийомами раціональної роботи з книгою є:**

- перегляд літератури;
- складання тез (стисле викладення матеріалу частини книги);
- конспектування.

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

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

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

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

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

### Індивідуальна робота

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

- дослідження практичних ситуацій;
- підготовка реферативних матеріалів на актуальні теми з елементами наукового дослідження та його презентація;
- власних досліджень, підготовку до олімпіад, конференцій;
- написання есе;
- анотація опрацьованої додаткової літератури;
- розробка і розв'язування тестових завдань;
- написання творів, газетних статей, літературні переклади;
- виконання в індивідуальному порядку вправ різного рівня складності;
- анотація прочитаної літератури з елементами науково-дослідної роботи;
- пошук у комп'ютерних мережах додаткового навчального матеріалу до запропонованих викладачем тем;
- збір інформації та ознайомлення із зарубіжним досвідом, що стосується певної навчальної проблеми;

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

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

### **Форми звітності самостійної роботи студентів.**

#### **Контроль виконання самостійної роботи**

Контроль виконання самостійної роботи студента є невід'ємним складником навчального процесу, служить однією з основ організації навчання та підвищення його ефективності. Впроваджуючи форму контролю, викладач повинен дотримуватися педагогічних вимог: об'єктивності перевірки та оцінки; індивідуального характеру; систематичності, регулярності, гласності, всебічності та диференційованості перевірки; толерантного ставлення до студента. При вивченні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» найбільш доцільними формами контролю самостійної роботи є:

- усне опитування (питання для самоконтролю);
- письмова робота;
- контрольна робота;
- захист реферату;
- виконання індивідуальних завдань.

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

- **Повнота знань:** знання всього навчального матеріалу відповідно до навчальної програми курсу.
- **Якість знань:** володіння термінологією, розуміння визначення понять, вміння ілюструвати відповідними прикладами, правильно мотивувати свою відповідь, наявність / відсутність помилок у відповіді, вміння застосовувати набуті знання у вирішенні практичних завдань (складати окремі види ділових паперів).

• Володіння нормами української літературної мови (орфографічними, орфоспічними, граматичними, стилістичними).

**Оцінка «5»** ставиться, якщо студент досконало і з достатньою повнотою викладає виявлений теоретичний матеріал, дає правильні формулювання термінів, виявляє повне розуміння матеріалу і може обґрунтувати свою відповідь, навести необхідні приклади, правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою wyjaснення ступеня розуміння студентом матеріалу, послідовно, зв'язно викладає матеріал, дотримується норм сучасної української літературної мови, правильно складає окремі різновиди ділових паперів.

**Оцінка «4»** ставиться, якщо студент дає відповіді, які задовольняють ті ж вимоги, що і для оцінки «5», але допускає одиничні помилки, які сам же виправляє після зауваження викладача, окремі недоліки в послідовності викладу, додержанні норм сучасної української мови.

**Оцінка «3»** ставиться, якщо студент виявляє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал неповно.

**Оцінка «2»** ставиться, якщо студент виявляє незнання більшої частини теоретичного матеріалу певного розділу, не володіє відповідною термінологією, допускає у формулюванні визначень помилки, які перекручують їх смисл, безладно і невпевнено викладає матеріал, супроводжуючи виклад частими запинками і переривами, часто порушує норми сучасної української літературної мови.

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

Самостійна робота як вид навчальної діяльності є складовою навчально-виховного процесу, а не епізодичним явищем; матиме ефективність, якщо буде чітко організована навчальним закладом, викладачем, тобто знаходиться під постійним педагогічним контролем. Вся система навчальної роботи закладу освіти повинна спрямовуватися на формування високого професіоналізму майбутніх фахівців, їхньої готовності творчо працювати із застосуванням знань та вмінь, отриманих не тільки під час аудиторних занять, але і під час самостійної та індивідуальної роботи.

**ПРОГРАМА КУРСУ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА**

**ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців  
за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Напрямок, освітньо- кваліфікаційний рівень	Організаційно-методична характеристика навчальної дисципліни	
	Академічна характеристика	Структура
Бакалавр	Рік навчання: 1-й Семестр: 1-й або 2-й Кількість годин навчання: 108 Позиція за базовим навчальним планом: гуманітарна, обов'язкова	Кількість змістових модулів: 3 Кількість годин: загальна: 108 практичні заняття: 36 лекції: 18 самостійна робота: 54
	Кількість ECTS кредитів: 3 Вид контролю: іспит: 1-й або 2-й семестр	

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ  
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**

**Законодавчі та нормативно-стильові основи  
професійного мовлення**

**Тема 1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Предмет і завдання курсу. Поняття національна та літературна мова. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.**

**Тема 2. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники в**

професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, стикувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

**Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.** Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **Професійна комунікація**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

**Тема 2. Риторика і мистецтво презентації.** Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.

**Тема 3. Фахова бесіда. Функції та види бесід.** Характеристика та етапи індивідуальної бесіди. Підготовка до бесіди як умова її результативності. Встановлення контакту в бесіді. Орієнтування в ситуації та людях. Обговорювання проблеми і прийняття рішення.

**Тема 4. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.** Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

**Тема 5. Рада. Дискусія. «Мозковий штурм».** Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.** Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.

Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Вимоги до мови документа.

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Доручення. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листів та їхнє оформлення. Різні типи листів.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3**

#### **Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

**Тема 1. Українська термінологія у професійному спілкуванні.** Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.** Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анутовання і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.** Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань.

### **Теми для самостійного опрацювання:**

- Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
- Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.
- Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
- Особливості усного фахового спілкування.
- Невербальні засоби спілкування.
- Фахова бесіда. Функції та види бесід.
- Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.
- Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм»
- Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.
- Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
- Довідково-інформаційні документи.
- Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
- Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

### **Теми рефератів з «Української мови за професійним спрямуванням»:**

- Значення ділової мови і мовлення для суспільства
- Мовні норми офіційно-ділового стилю.
- Функції та значення документів для людини і суспільства.
- Мовна культура ділової розмови.
- Психологічна культура ділової розмови.
- Ведення ділової бесіди.
- Ведення ділової наради.
- Ведення телефонної розмови.
- Публічний виступ.
- Професійний імідж.
- Етичні принципи і норми ділового спілкування.
- Стиль спілкування за методом Д. Карнегі.
- Складноскорочені слова і аббревіатури в українському справочництві. Графічні скорочення.
- Складні випадки правопису власних назв у документації.
- Прийменникові конструкції у діловому стилі.



- Канцеляризми і штампи у діловому мовленні.
- Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів.
- Невербальні засоби у діловій розмовній практиці.

### Питання для підсумкового контролю:

- Державна мова – мова професійного спілкування.
- Мовне законодавство та мовна політика в Україні.  
Державна мова в Україні.
- Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
- Професійна мовнокомунікативна компетенція.
- Поняття національної та літературної мови.
- Найістотніші ознаки літературної мови.
- мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
- Комунікативні ознаки культури мови.
- Типологія мовних норм.
- Словники у професійному мовленні. Типи словників.
- Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
- Стандартні етикетні ситуації.
- Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
- Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- Основні ознаки функціональних стилів.
- Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- Текст як форма реалізації професійної діяльності.
- Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
- Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
- Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
- Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
- Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
- Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
- Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

- Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
- Види публічного мовлення.
- Мистецтво аргументації.
- Мовні засоби переконання.
- Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
- Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
- Презентація як різновид публічного мовлення.
- Типи презентацій.
- Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
- Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
- Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
- Етикет телефонної розмови.
- Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
- Документ. Класифікація документів.
- Національний стандарт України. Реквізит – елемент документа.
- Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
- Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
- Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.
- Довідково-інформаційні документи.
- Службові листи. Етикет службового листування.
- Українська термінологія у професійному спілкуванні.
- Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху.
- Особливості наукового тексту.
- План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
- Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
- Основні вимоги до виконання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.

#### Шкала оцінювання:

90 – 100 балів – відмінно (A); 75 – 89 балів – добре (BC);  
 60 – 74 бали – задовільно (DE); 35 – 59 балів – незадовільно, з  
 можливістю поточного складання (FX); 1 – 34 бали – незадовільно, з  
 обов'язковим повторним курсом (F).

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

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

**План**

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

**Рекомендована література:**

**Основна:**

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посібник. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
2. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. – К.: Правова Єдність, 2009. – 296 с.
3. Мацок З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
4. Пономарів О.Д. Культура мови: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. – К.: Арій, 2009. – 160 с.
8. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009. – 304 с.

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник.– К.: Арія, 2009. – 576 с.

**Додаткова:**

1. Культура фахового мовлення: Навч. посібник/ За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2005. – 572 с.
2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
4. Український правопис / АН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови. – Стереотипне видання. – К.: Наукова думка, 2005. – 240 с.
5. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2004. – 280 с.

**Інтернет-ресурси:**

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

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

**Блок самоконтролю:**

1. У чому полягає специфіка перехідного періоду в українській культурі?
2. Розкрийте специфіку культурних змін в Україні в період перебудови.
3. Визначте основні риси нової соціально-культурної реальності в Україні.
4. Які показники стану національно-культурної тотожності громадян України?
5. Обґрунтуйте предмет, мету й завдання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».
6. Розкрийте значення понять: «національна мова», «літературна мова».
7. Які характерні ознаки літературної мови?

8. Що таке **мова** на **норма**?
9. Які **типи норм** розрізняють у сучасній українській літературній мові? **Наведіть** приклади різних норм та охарактеризуйте їх.
10. Дайте **визначення** компетенції. З'ясуйте, що являє собою **мова компетенція**?
11. Які **основні передумови** прийняття Закону про мови?

### **Блок індивідуальних завдань:**

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

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

***Завдання 3.** Дотримуючись орфоепічних норм, прочитайте вголос вірш «Румик» А. Мелішкі, запишіть фонетичною транскрипцією».*

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

***Завдання 5.** Виконайте тести:*

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Унормована, загальноприйнята форма національної мови – це:  
 а) діалектна мова; б) літературна мова; в) професійна мова;  
 г) літературне мовлення.
6. Не належить до найголовніших ознак літературної мови.  
 а) унормованість; б) стандартність; в) територіальність;  
 г) наддіалектність.
7. Сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірць, – це:  
 а) мовна норма; б) літературна норма; в) мовленнєва норма;  
 г) соціальна норма.
8. В українській літературній мові виробились стабільні мовні норми, які встановлюють найтиповіше в мовному вжитку. До них не належать:  
 а) орфоепічні норми; б) територіальні норми; в) стилістичні норми; г) синтаксичні норми.

### Тема : Основи культури української мови.

#### Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет

##### План

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

#### Рекомендована література:

##### Основна:

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004. – 480 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків, 2001. – С. 300–319.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
5. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Навч. посіб. – К.: Академія, 2007. – 360 с.

6. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 231 с.
7. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 239 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 291 с.

**Додаткова:**

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991. – 254 с.
2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 192 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.: Перун, 2005. – 1728 с.
4. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наук. думка, 2004. – 448 с.
5. Етимологічний словник української мови (У семи томах). – К.: Наук. думка, 1982-2006.
6. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? (Словник-довідник). – К.: Наук. думка, 2004. – 343 с.
7. Калашник В. С., Савченко Л. Г. Українсько-російський словник наголосів. – Харків: Каравела, 1977. – 112 с.
8. Сербенська О., Волошак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – К.: Просвіта, 2001. – С. 66-108.
9. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова.
10. Практичний словничок-довідник. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2003. – 68 с.
11. Словник української мови (В 11-ти томах). – К.: Наук. думка, 1970-1980.
12. Українська літературна вимова і наголос. Словник-довідник. Близько 50 000 слів. / Відповід. редактор М. А. Жовтобрюх. – К.: Наук. думка, 1973. – 724 с.

**Інтернет-ресурси:**

1. <http://readbookz.com/book/159/4576.html>
2. <http://www.ukrady.org/ua/33/in/lex.html>
3. [http://www.philology.kiev.ua/Lingur/art\\_59.htm](http://www.philology.kiev.ua/Lingur/art_59.htm)
4. <http://www.vox.com.ua/data/osnovy/2005/11/11/ukrainska-mova-v-suchasni-movni-sytuatsii-v-ukraini-sotsiolingvistichni-ta-etnokulturni-aspekt.html>

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

### Блок самоконтролю :

1. Як ви розумієте поняття: культура мови в житті професійного комунікатора?
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мови.
3. Що таке мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет, стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення?
4. Назвіть типи словників.
5. Яка роль словників у підвищенні культури мови?

### Блок індивідуальних завдань:

**Завдання 1.** Перекладіть з російською мови українською:

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

**Завдання 2.** Зредагуйте речення, поясніть мовні відхилення:

Змагання по футболу продовжувались на протязі неділі. Більша половина у чівне з'явилась на змагання по волейболу. Молодожони заказали свадєбні кольца в майстерні по виготовленню ювелірних прикрас. На рахунок цього я маю свою власну думку. Моє відношення до любого з вас об'єктивне. Студент здійснив вірний переклад з венгерської мови. По технічним причинам відключили кабельне телебачення. На комп'ютері я встиг опрацювати великий об'єм інформації. Ця дівчина красивіла всіх. В обов'язки секретарші входить ведення документації. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою. Люди ділового крута знають, наскільки важливе взаємопорозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. Після підписання відповідних бумаж угода вважається укладеною.



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

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

*Завдання 5. Виконайте тести:*

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

1. Рівновага:

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

2. Затвердження:

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

3. Терпимість:

а) ментальність; б) толерантність;

в) адекватність; г) респектабельність.

4. Управління:

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

*2. Які з наведених визначень відповідають поняттям – «багатозначні слова», «терміни», «синоніми», «омоніми», «пароніми»?*

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

б) слова, які вживаються в кількох значеннях;

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

г) слова з різним значенням й однаковим звуковим складом;

ґ) слова, що називають предмети спеціальних галузей людських знань.

*3. Нормативним є вживання таких словосполучень:*

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

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

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

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

4. *Мовний етикет – це:*

- а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
- б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
- в) модель побудови однотипних документів;
- г) вітання, вибачення, прохання, подяка, вибачення, прощання.

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

- а) Давайте знайомитись!
- б) Дозвольте відрекомендуватися!
- в) Пробачте, а Ви хто (будете)?
- г) Радий познайомитись.

6. *Яку із мовних етикетних формул для представлення лектора Ви обрали б?*

- а) «Дозвольте представити Вам відомого економіста Дмитра Гнатовича Ковалья»;
- б) «Вам прочитає сьогодні лекцію Дмитро Гнатович Коваль»;
- в) «Радий познайомити Вас із Дмитром Гнатовичем Ковалем, який є автором багатьох монографій, посібників з основ ринкової економіки»;
- г) «Знайомтеся – це Дмитро Гнатович Коваль, він із задоволенням прочитає лекцію на тему:...».

7. *Ви виступаєте з повідомленням на науковій конференції. Після закінчення виступу Ви:*

- а) подякуєте за увагу, а після слів керівника секції: «Можливо, є запитання до ...» відповідатимете на запитання;
- б) не чекаючи запитань, покинете трибуну і сядете;
- в) попросите вибачення за можливі недоречності;
- г) подякуєте за увагу і поставите свої запитання присутнім.

8. *Ви випадково зустрічаєте на науковому зібранні свого колишнього керівника. Ви:*

- а) привітаєтесь: «Добривдень!» і простягнете йому руку;
- б) «Мос шанування! Радий Вас зустріти!» і, якщо він подасть руку, потиснете її;
- в) скажете: «Привіт, Іване Дмитровичу! Скільки літ, скільки зим!»
- г) привітаєтесь, подасте руку, запитаете про здоров'я.

**Тема: Стилі сучасної української літературної мови  
в професійному спілкуванні**

**План**

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

**Рекомендована література:**

**Основна:**

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови: Навчальний посібник. – Л.: Світ, 2003. – 432 с.
2. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови: Навч. посібник. К.: МАУП, 2002. – 208 с.
3. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістики. – К.: Вежа, 1994. – 239 с.
4. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови: Підручник. – Тернопіль: Навчальна книга, 2000. – 248 с.
5. Стилістика української мови: Підручник / Л.І. Мацько, О.М.Сидоренко, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2004. – С.7–10.

**Додаткова:**

1. Єрмоленко С. Я., Бибиц С. П., Тодор О. Г. Українська мова : Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.
2. Мацько Л.І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. – К.: Академія, 2007. – 360 с.
3. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
4. Плющ М. Я., Грипас Н. Я. Українська мова : Довідник. – К.: Освіта, 2002. – 256 с.
5. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2004. – 833 с.
6. Третяк Н., Кармалюк В. Українська мова професійного спілкування: Навчально-методичний комплекс. – Кам'янець-Подільський: Сисин О. В.: Абетка, 2008. – 192 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

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

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

#### **Блок самоконтролю:**

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

#### **Блок індивідуальних завдань:**

*Завдання 1. Напишіть твір, погоджуючись або спростовуючи відомий вислів: «Яка мова – такий і фахівець». З'ясуйте мовний стиль вашого твору.*

*Завдання 2. Напишіть твір на тему «Чому я обрав професію...». Використайте в ньому елементи офіційно-ділового та наукового стилів.*

*Завдання 3. До якого стилю належить поданий нижче текст. Чому?*

Особа - це людина, з одного боку, як істота біологічна, як індивід з його природними благами (життя, фізичне і психічне здоров'я, воля, честь та гідність), а з другого - як найвища соціальна цінність, як носій суспільних відносин, як виробник матеріальних цінностей, як громадянин у відносинах

з державою. Під правами та свободами громадян слід розуміти ті, які закріплені в Конституції України (економічні, політичні, соціальні, культурні, релігійні та особисті), а також ті, які передбачені в інших законах України (право на приватну власність та її недоторканність, на підприємницьку діяльність, на страйки, на екологічно безпечне для життя і здоров'я навколишнє середовище, на свободу думки, свободу переконання, свободу совісті, свободу листування і вибір місця проживання) (Науково-практичній коментар Кримінального кодексу України).

*Завдання 4. З'ясуйте і запам'ятайте написання прізвищ учених.*

*Укладіть речення в науковому та діловому стилях:*

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

*Завдання 5. Виконайте тести:*

*1. Стилі -- це:*

- сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;
- функціональні різновиди загальнонаціональної мови, які різняться типовими мовними засобами залежно від сфери людського спілкування;
- сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

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

- професійна та номінативна;
- волонтативна та естетично-культурологічна;
- експресивна та комунікативна.

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

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

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

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

*5. Розрізнення стилів у сучасному діловому тексті дозволяє:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) освітянське суспільство України зацікавлене діяти за всіма напрямками Болонського процесу;
- б) освітянська громадськість України зацікавлена діяти по всіх напрямках Болонського процесу;
- в) освітянська громадськість України зацікавлена діяти в усіх напрямках Болонського процесу.

## Змістовий модуль 2 Професійна комунікація

### Тема : Спілкування як інструмент професійної діяльності

#### План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види професійного спілкування.  
Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Невербальні компоненти спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Поняття ділового спілкування.

#### Рекомендована література:

##### Основна:

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Академія, 2004. – 344 с.
2. Логвінова Д.В. Вплив гендерних установок на розвиток і становлення особистості // Вісник ХДПУ ім. Г.С. Сковороди. Психологія. – Харків: ХДПУ, 2002. – Вип.9. – С. 154–159.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2010. – С.80–120.
4. Мацюк Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: Академія, 2007. – С.53–57.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник. – Д.: Пороги, 2011. – С. 65 – 90.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.:Арій, 2009. – С.9–23.

**Додаткова :**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Академія, 2004. – 244 с.
2. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: Академія, 2007. – 360 с.

**Інтернет-ресурси:**

1. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Спілкування>
2. <http://uk.wikipedia.org/wiki/Комунікація>
3. [http://uk.wikipedia.org/wiki/Соціальна\\_комунікація](http://uk.wikipedia.org/wiki/Соціальна_комунікація)
4. <http://conf.vstu.vinnica.ua/humed/2006/3/>

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

**Блок самоконтролю:**

1. Розкрийте поняття: Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Проаналізуйте особливості усного фахового спілкування.
2. Назвіть види професійного спілкування.
3. Назвіть основні закони спілкування, стратегії спілкування.
4. З'ясуйте невербальні компоненти спілкування.
5. Що таке гендерні аспекти спілкування?
6. Які особливості має ділове спілкування?
7. Що таке милозвучність української мови? Поясніть правила милозвучності.
8. Укладіть правила етикетного користування мобільним телефоном.

**Блок індивідуальних завдань:**

*Завдання 1. Підготуйте (письмово) доповідь на тему: «Невербальні компоненти спілкування». Дотримуючись інтонаційної виразності усного мовлення, прочитайте Вашу доповідь.*

*Завдання 2. Підготуйте (письмово) доповідь на тему: «Гендерні аспекти спілкування». Дотримуючись інтонаційної виразності усного мовлення, прочитайте Вашу доповідь.*



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

1. Опишіть Ваш ідеальний режим роботи.
2. Чим Ви займаєтесь у вільний час?
3. Які засоби Ви використовуєте, щоб бути організованим?
4. Чим Вам найбільше подобається займатися?
5. Запишіть 7 слів, що характеризують Ваш характер.
6. Назвіть 3 негативні риси Вашого характеру.
7. Назвіть 4 позитивні риси Вашого характеру.
8. Чому Ви обрали саме цю професію?
9. Яке Ваше найбільше досягнення за межами навчання?

*Завдання 4. Використовуючи всі засоби милозвучності української мови, напишіть твір на тему: «Українська мова – душа українського народу».*

*Завдання 5. Перекладіть російський текст українською мовою. Дотримуючись інтонаційної виразності усного мовлення, прочитайте Ваш переклад:*

Все люди общаются друг с другом как минимум на двух языках: вербальном и кинетическом. А поскольку обычно неконтролируемый сознанием кинетический язык проявляет подсознательные установки человека (т.е. то, что он хотел бы, желая выглядеть лучше, продемонстрировать нам), то этот язык имеет существеннейшее значение в формировании мнения о человеке, мнения о его истинной системе установок – отношений. А тот факт, что не все люди умеют сознанием читать кинетический язык, практически ничего не значит, поскольку его прекрасно читает их подсознание. Отсюда становится понятным и «кинетический имидж»: мнение, возникающее о человеке на основе его кинетики – характера типичных движений или положения в пространстве частей его тела (з підручника).

## **Тема: Риторика і мистецтво презентації**

### **План**

1. Риторика як наука. Основні поняття класичної риторики.
2. Комунікація. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види і жанри публічних виступів.

3. Підготовка публічного виступу (структура, умови успішності, засоби вираження).
4. Аргументація. Види аргументації. Основні правила мистецтва переконання.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Рекомендації щодо проведення презентації.

### Рекомендована література:

#### Основна:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 9–41.
2. Колотилова Н. А. Риторика. – К.: Центр навчальної літератури, 2007. – 232 с.
3. Культура фахового мовлення / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги ХХІ, 2006. – С. 100–114.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови. – К.: Академія, 2007. – С. 150–191.
5. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика. – К.: Вища школа, 2006.
6. Онуфрієнко Г. С. Риторика. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – С. 11–45, 11–283.
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник. – Д.: Пороги, 2011. – С. 90 – 110.

#### Додаткова:

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2007. – С. 198–201, 206–235.
2. Зубков М. Г., Сучасна українська ділова мова. – Х.: СПІД ФО Співак Т. К., 2006. – С. 304–311.
3. Ораторське мистецтво: Навч. посіб./ За ред. Н. П. Осипової. – Х.: Одісей, 2006. – 142 с.
4. Піл М. Успішна презентація. – К.: Британська Рада в Україні, 2000. – 96 с.
5. Чибісова Н. Г. Риторика: Навч. посібник. — К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 227с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. – К.: Алерта, 2011. – С. 178–197.
7. Шейнов В. П. Как управлять другими. Как управлять собой. – Минск: Амалфея, 1996. – С. 11–25.

#### Інтернет-ресурси:

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

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

#### Блок самоконтролю:

1. Як Ви розумієте поняття «Риторика як наука. Основні поняття класичної риторики»?
2. Як називаються основні види публічного мовлення?
  - 3.1. Яким має бути його зміст?
  - 3.2. Які можна запропонувати варіанти підготовки до виступу та його проведення?
  - 3.3. Якими мають бути зміст і структура виступу?
  - 3.4. Що Ви знаєте про основні функції фігур мовлення: стилістичні, або риторичні фігури; тропи?
  - 3.5. Яких правил слід дотримуватися, редагуючи підготовлений текст?
  - 3.6. Як потрібно готуватися до виголошення промови, якими мають бути рухи, поза, жести, міміка, голос і тембр мовлення промовця?
4. Що таке презентація? Якою є мета її проведення?
  - 4.1. Яких правил слід дотримуватися, готуючись до презентації?
  - 4.2. Як слід готуватися до неї?
  - 4.3. Яких мовленнєвих, стилістичних та комунікативних принципів слід дотримуватися під час проведення?
  - 4.4. У чому полягає успіх проведення презентації?
  - 4.5. Наскільки доречним буде «тишиномовство» під час проведення презентації?

#### Блок індивідуальних завдань:

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

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

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

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

*Завдання 5. Виконайте тести:*

*1. Які із зазначених фігур мовлення належать до риторичних?*

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

*2. Які із зазначених фігур мовлення належать до тропів?*

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

*3. Правильним є визначення:*

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

*4. Неправильним є визначення:*

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

*5. До видів публічних виступів належать:*

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

## Тема: Фахова бесіда. Функції та види бесід

### План

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

### Рекомендована література:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Аріс, 2009. – С. 186 – 202.
2. Карнегі Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей: Пер. с англ. – М.: АРД ЛТД, 1999. – 720 с.
3. Коваль А. П. Культура ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 1992. – С. 192 – 254.
4. Лозиця В. С. Психологія менеджменту: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 1997. – 512 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник. – Д.: Пороги, 2011. – С. 65 – 110.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2011. – С. 213 – 228.

**Ключові поняття теми:** *Бесіда, функції бесіди, види бесіди, встановлення контакту, орієнтування в ситуації та людях, прийняття рішення.*

### Блок самоконтролю:

1. Що таке бесіда?

2. На яких трьох головних типах стосунків будується бесіда?
3. Чим відрізняється повсякденна бесіда від ділової?
4. Які переваги має бесіда як форма взаємного спілкування?
5. За яких умов можна правильно побудувати ділову бесіду?
6. Які є види ділових бесід? Яка між ними різниця? Як їх правильно вести?
7. З'ясуйте особливості бесіди по телефону.

### Блок індивідуальних завдань:

*Завдання 1. Змодельюйте бесіду, яка відбудеться між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи. Поміркуйте:*

- До якого виду належить ця бесіда?
- Від чого залежить ефективність бесід такого типу?

*Завдання 2. Змодельюйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:*

- а) телефонуєте Ви; б) телефонують Вам.

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

*Завдання 4. Зредагуйте слова та словосполучення, що часто вживаються під час проведення бесід:*

Повальне зростання ціни, назначити на посаду бухгалтера, при допомозі калькулятора, круглорічний звіт, відмінити рішення, перевозка беушних товарів, сплачувати налоги, віддати даром, вчена ступінь, математична степінь, велика продаж, літра води, завсклад, завідуючий кафедрою, дослідчена банкір, господарські приладдя, сучасна мебель, чорні чорнила, по всім питанням, по показникам, не бачити обличчя, контрабанда з Парижу до Харькова, з благодійного фонда, дзвонять з банка, зміни до бюджета, з вексельом, керувати біржою, договір з вигодонабувачом, не внесли внеска, не заборонили випуска нових банкнотів, більш економніша пропозиція, найбільш відданіший працівник, сама більша скидка, самий розумний брокер, самий менший борг, економніший інших, збитковіше всіх підприємство, самий головний бухгалтер, два кислянина, півтора дні, півтора години, півтори кілометри, шість восьмих розчина, два з

половиною відсотка, чотири з четвертю процента, три реферата, два договори, чотири документи, сто грам, чотирнадцять кілограм, одинадцять цілих сім десятих відсотки, півлітри соку, ноль цілих п'ять десятих ставки, привітати з першим вересням, перед десятим червням, восьмдесят гривень, семдесят два долара, поставити п'яторку, їхати на трійці, пара слів, через пару хвилин, одні двойчонки, хтось другий, в двох словах, один за другим, два роки назад, семидесятиріччя, п'ятидесятитомник, шестидесятники, семеро президентів, троє міністрів, сорокам двом банкірам, із шістдесяти семи економістами, із вісімдесяти чотирма друзями, до п'ятидесяти сімьох відсотків, від сімсот дев'яносто трьох гривень, давайте обговоримо питання, навчатись інформатиці, хворіти бронхітом, працювати по сумісництву, постачати товарами, звертатись по адресу, вибачте мене, вибачаюсь, не зрозумів коментаря, не відшукав інвентар, не збудував будинок, ведучий програміст, керуючий, копіюючий пристрій, головуючий на засіданні, обслуговуючий персонал, потрясаючий результат, слідуючим образом, слідуючого разу, виявили наступні проблеми, прийти до слідуючих висновків, шокуючий гостушок, не дивлячись на перешкоди.

*Завдання 5. Зредагуйте речення, що можуть вживатися під час проведення бесід.*

Згідно рішення правління банку постановляється наступне: заключити договір з компанією по продажу нерухомості; замовити нову копіюючу техніку для ключового офісу; прийняти міри по забезпеченню проведення інвентаризації; всім без виключення дотримуватись порядку на робочих місцях. Відповідно до договору банками здійснюється обслуговування підприємств, установ і громадян по виконанню операцій і наданню наступних послуг: залучення і розміщення грошових вкладів; випуск, купівля і продаж платіжних документів. Скидка на товар згідно договору – 20% від розниці, всі інші скидки – по узгодженню. Поставка товару здійснюється лише по передоплаті. Дивлячись на те, що гранична ставка по затвердженню проекту 11%, а внутрішня ставка доходу становить 12%, проект можна приймати. Корпорація має виручку від продажу товарів на суму сімдесят тисяч євро, собістоємість проданого товару становить шістдесят процентів від виручки. Пошлина на дивідендний дохід сплачується. Купляти акції по завищеній ціні нерозумно. По нашим підрахункам з нас стягують двадцятивідсотковий податок. Згідно

статуту тов. «Рута» плата проводиться як в натуральній, так і в грошовій формі. Завсклад приймає активну участь у громадській роботі фірми. Продається копіююча техніка, буша в користуванні. Питання прийняття і звільнення з роботи відноситься до виключної компетенції директора.

### **Тема: Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення**

#### **План**

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

#### **Рекомендована література:**

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – С. 98 – 114.
2. Микитюк М. В. Факультативний курс з української мови. Риторика – X.: Основа, 2007. – С. 121 – 147.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 129 – 137.
4. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник. – Д.: Пороги, 2011. – С. 90 – 110.
5. Шевчук С. В., Кліменко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2011. – С.236 – 264.



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

### **Блок самоконтролю:**

1. Які Ви знаєте форми колективного обговорення професійних проблем?
2. Що таке перемовини?
  - 2.1. З якою метою проводяться перемовини?
  - 2.2. Які завдання стоять перед учасниками перемовин?
  - 2.3. Чим відрізняються перемовини від інших форм зустрічей?
  - 2.4. Від чого залежить успіх перемовин?
  - 2.5. Якими є принципи ведення перемовин?
  - 2.6. Що є характерним у ході перемовин:
    - а) для аналізу ситуації;
    - б) для планування;
    - в) для ведення дискусії?
3. Що таке збори?
  - 3.1. Якою має бути підготовка до зборів?
  - 3.2. Яке завдання стоїть перед головою зборів?
  - 3.3. Яких вимог потрібно дотримуватися під час проведення зборів?
  - 3.4. Якими є етапи проведення зборів?
  - 3.5. Від чого залежить успіх зборів?
4. Якими є основні вимоги до змісту виступу на зборах?
  - 4.1. Яких вимог слід дотримуватися, готуючись до виступу?
  - 4.2. Назвіть переваги та недоліки різних видів підготовки виступу. Який з них обираєте Ви?
  - 4.3. Як перебороти страх перед публічним виступом?

### **Блок індивідуальних завдань:**

*Завдання 1. Підготуйте текст виступу на зборах на запропоновані теми:*

1. *«Дозвілля в студентському середовищі».*
2. *«Найефективніші форми самопідготовки».*

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

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

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

*Завдання 4. Напишіть твір-роздум дискусійного характеру, використовуючи стилістичні засоби лексикології та фразеології: «Час – не хвилини, час – віки і вічність» (Л. Костенко).*

*Завдання 5. Виконайте тести:*

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

- характер, джерела інформації, кількість учасників перемовин, переконливість того, про що говориться;
- характер групи (її склад, погляди) учасників перемовин, місце проведення перемовин, характер і важливість погляду, який має бути найбільш вагомим у прийнятті рішення під час перемовин;
- характер слухачів, ставлення учасників перемовин одне до одного, психологічні особливості учасників перемовин.

*2. Визначте, що є доречним у підготовці виступу на зборах, щоб зацікавити слухачів:*

- великі за обсягом речення, перемежовані з короткими, використання якомога більшої кількості власне української лексики, використання прикладів, порівнянь, доречних дотепів;
- виклад, насичений подробицями, використання іншомовних, професійних слів, термінів, слів з абстрактними поняттями, наведення несподіваних фактів;
- під час виступу активно використовувати міміку та жестикуляцію, швидкий темп мовлення, щирість і переконливість.

*3. Головною метою проведення перемовин є:*

- а) досягти максимально позитивного результату з важливого питання;
  - б) продемонструвати ораторське мистецтво;
  - в) довести свою правоту.
4. Головною метою проведення зборів є:
- а) провести дискусію;
  - б) зібрати всіх співробітників для прийняття колективного рішення;
  - в) провести бесіду.

### **Тема: Нарada. Дискусія. «Мозковий штурм»**

#### **План**

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

#### **Рекомендована література:**

1. Брінклі А., Десанте Б., Флемм М. та ін. Мистецтво бути викладачем: Практ. посіб. / За ред. О. І. Сидоренка. – К.: Навчально-методичний центр «Консорціум із удосконалення менеджмент-освіти в Україні», 2003. – 144 с.
2. Вудкок М., Френсіс Д. Раскрепощенный менеджер. – М.: Дело, 1991. – 312 с.
3. Демб А., Нойбауер Ф. Корпоративне управління: Віч-на-віч з парадоксами: Пер. з англ. – К.: Основа, 1997. – 302 с.
4. Січкарук О. І. Інтерактивні методи навчання у вищій школі: Навч.-метод. посіб. – К.: Таксон, 2006. – 88 с.

5. Чумаченько М. Г. Економічний аналіз: Навчальний посібник / За ред. акад. НАНУ, проф. М. Г. Чумаченька. – Вид. 2-ге переробл. і доп. – К.: КНЕУ, 2003. – 556 с.
  6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2011. – С. 238 – 259.
- Ключові поняття теми:** *Нарада, дискусія, етапи підготовки проведення дискусії, «мозковий штурм», «мозкова атака»*

### Блок самоконтролю:

1. Що таке нарада?
2. З якою метою проводять наради?
3. На які види поділяються ділові наради?
4. Які завдання має вирішити голова під час наради?
5. Які відомості повинно містити запрошення на нараду? Коли його найкраще надсилати?
6. Від чого залежить успіх наради?
7. Яких правил слід дотримуватися під час ведення наради?
8. Чим відрізняється нарада від інших форм зустрічей?
9. Що таке дискусія?
10. Що таке полеміка?
11. Що таке диспут?
12. Що таке «мозковий штурм»?
13. Назвіть невербальні засоби інформування. Яку роль вони відіграють під час спілкування?

### Блок індивідуальних завдань:

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

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

*Завдання 3. Установіть відповідність між назвою та визначенням дискусивно-полемічної мови:*

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

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

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

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

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

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

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

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

*Завдання 5. Перекладіть російський текст українською мовою:*

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

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

**План**

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Національний стандарт України.
4. Реквізит – елемент документа.
5. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
6. Оформлення сторінки.
7. Текст – реквізит документа.  
Вимоги до тексту документа.
8. Вимоги до мови ділових паперів.
9. Документування в управлінській діяльності.
10. Характеристика найуживаніших ділових паперів.
11. Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань.
12. Довідково-інформаційні документи.
13. Службові листи.
14. Етикет службового листування.

**Рекомендована література:**

**Основна:**

1. Библик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Харків: Фоліо, 2005. – С. 14–488.
2. Ганжа С.А., Сінкевич Н.М. Українська мова. Підручник. – Дніпропетровськ: Пороги, 2010. – С.3–192.
3. Глушак С.В., Дзяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009. – С. 26–176.
4. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – С.18–160.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник. – Д.: Пороги, 2011. – С. 110 – 180.

**Додаткова:**

1. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – Київ: Вища школа, 2000. – 296 с.
2. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навч.посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.

### Інтернет-ресурси :

1. [http://uk.wikipedia.org/wiki/Національні\\_стандарти](http://uk.wikipedia.org/wiki/Національні_стандарти)
2. <http://document.ua/documents/cat12100.php>

**Ключові поняття теми:** документ, реквізит, постійні та змінні реквізити, бланк, формуляр, ЄДСД, текст, довідково-інформаційні документи, документація з кадрово-контрактних питань.

### Блок самоконтролю:

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

## Блок індивідуальних завдань:

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

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

*Завдання 2. Укладіть прес-реліз.*

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

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

*Завдання 5. Виконайте тести:*

*1. Документ – це:*

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

*2. Слова «До відома», «До наказу» – це:*

- а) віза; б) гриф; в) резолюція; г) підпис.



3. Аркуш з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

а) формуляром; б) бланком; в) документом; г) грифом.

4. Обов'язкова інформація, властива кожному виду документа, називається:

а) грифом; б) індексом; в) реквізитом; г) штампом.

5. Сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа називається:

а) формуляром; б) бланком; в) індексом; г) грифом.

6. Штамп – це:

а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;

б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;

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

г) особистий регламентований документ.

7. Автобіографія – це:

а) розпорядчий документ; б) статутний документ;

в) інформаційний документ; г) виконавчий документ.

8. Виберіть правильний варіант оформлення наказу:

а) зарахувати Петрову М. І. на посаду вчителем;

б) зарахувати Петрову М. І. вчителем;

в) зарахувати Петрову М. І. вчителькою;

г) зарахувати Петрову М. І. на посаду вчителя.

9. Виберіть правильний варіант слововживання.

а) згідно до розпорядження; б) згідно з розпорядженням;

в) згідно розпорядження; г) згідно розпорядженню.

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

а) заявою; б) дорученням;

в) розпискою; г) резолюцією.

12. Виберіть правильний варіант слововживання:

а) довідка дана для пред'явлення по місце працевлаштування;

б) довідка видана для пред'явлення за місцем працевлаштування;

в) довідка видана для подання по місце працевлаштування;

г) довідка видана для подання за місцем працевлаштування.

13. Інформаційні листи – це:

- а) викладають певне прохання до керівництва, клієнтів, партнерів, спонсорів тощо;
- б) різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг;
- в) листи, в яких адресатові пропонують узяти участь у певних заходах;
- г) службові листи, в яких адресант інформує адресата про якісь факти чи заходи.

*14. Супровідні листи – це:*

- а) листи, в яких підтверджують якийсь факт чи інформацію про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо;
- б) листи, в яких нагадують про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань, проведення заходів та необхідність прийняття відповідних рішень;
- в) листи, в яких гарантують виконання чогось;
- г) листи, в яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа.

*15. Рекламні листи – це:*

- а) листи, в яких адресатові пропонують узяти участь у певних заходах, детально знайомлячи його із заходами, програмою їхнього проведення, часом проведення, умовами участі в заходах тощо;
- б) листи, в яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа;
- в) листи, в яких підтверджують якийсь факт або інформацію про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо;
- г) різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг.

*16. Листи-нагадування – це:*

- а) листи, в яких дають відповідь на ініціативні листи;
- б) листи, в яких нагадують про наближення чи закінчення терміну виконання якихось завдань, проведення заходів та необхідність прийняття відповідних рішень;
- в) листи, в яких гарантують виконання чогось;
- г) листи, які спонукають адресата дати відповідь адресантові.

*17. Листи-підтвердження – це:*

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

- б) різновид інформаційних листів, які містять детальний опис товарів та послуг, такі листи надсилають конкретним адресатам, аби спонукати їх скористатися запропонованим;
- в) листи, в яких інформують адресата про направлення йому документів, що додаються до листа;
- г) листи, в яких підтверджують якийсь факт чи інформацію про чинність раніше укладених договорів, домовленостей тощо.

### Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності

**Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні. Способи творення термінів**

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства на лексикографії.
3. Терміни та його ознаки.
4. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва вузькоспеціальна термінологія.
5. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.
6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

#### Рекомендована література:

##### Основна:

1. Дяков А. С., Княк Т. Г. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. – К., 2000. – С. 115–132.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич – Чернівці: Книга – XXI, 2005. – С. 48–94.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник – К.: Каравелла, 2008. – С.131–143.
4. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. – Львів, 1994. – 206 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс

лекцій: Навч. посібник. – Д.: Пороги, 2011. – С. 180 – 193.

**Додаткова:**

1. Новий російсько-український словник – довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / Уклад: С.Я. Єрмоленко та ін. 2-ге вид. допов. і випр. – К., 1999.
2. Ринкова термінологія ділової людини. Словник-довідник /
3. В.М. Лівніков, В. В. Борковський, В. В. Рокоча. – К., 1992.
4. Рогачова Г. Г. Російсько-український словник економічних термінів. – К., 1992.
5. Російсько-український загально-технічний словник / Уклад.:
6. Л.І. Мацько, І. Г. Трегуб, В. Ф. Христенюк, І. В. Христенюк. – К., 1994.
7. Російсько-український словник наукової термінології. Біологія, Хімія, Медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко. – К., 1996.
8. Селіванова О. Сучасна лінгвістика. Термінологічна енциклопедія. – Полтава, 2006.

**Інтернет-ресурси:**

1. <http://www.mova.info/Page.aspx?I=61>
2. <http://www.ukrlib.com.ua/encycl/slovnyk/index.php>
3. <http://www.slovnyk.net/>
4. <http://www.mavicanet.com/directory/ukr/8142.html>

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

### **Блок самоконтролю:**

1. Як зародилась українська термінологія? Назвіть періоди розвитку української термінології.
2. З'ясуйте питання про теоретичні засади термінознавства.
3. Що позначає поняття «термін у системі професійного мовлення»?
4. Що таке термінологічна лексика окремих галузей науки?
5. Яка роль професіоналізмів у мові професійного спілкування? Свою відповідь обґрунтуйте.
6. Назвіть основні способи творення термінів у сучасній українській літературній мові.

7. Які вимоги до використання термінів у діловому мовленні?
8. Які вимоги до використання термінів наукового стилю?
9. З чим пов'язане кількісне зростання термінів? Обґрунтуйте відповідь.

### **Блок індивідуальних завдань:**

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

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

Київ, Дніпропетровськ, Донецьк, Івано-Франківськ, Кривий Ріг, Миколаїв, Одеса, Полтава, Суми, Трускавець, Харків, Ялта, Крим, Житомир, Вінниця, Черкаси, Луганськ, Запоріжжя, Рівне, Чернігів, Львів, Кіровоград, Васильківка, Тернопіль.

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

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

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

*Завдання 5. Виконайте тести:*

1. У якому рядку всі слова є термінами?
  - а) суцвіття, святиня, мудрість, біоніка;
  - б) весна, сепсис, рушник, абстракціонізм;
  - в) синтез, антоніми, гіпербола, маклер;
  - г) менеджер, троянда, пошта, професія.
2. У якому рядку всі слова є фінансовими термінами?
  - а) демократія, плацдарм, авізо, діод;
  - б) кредит, кошти, депонент, банк;

- в) позов, фракція, тоннаж, вклад;  
 г) депозит, парадокс, клітнина, генетика.
3. У якому рядку всі слова є лінгвістичними термінами?  
 а) сюжет, суфікс, полковник, уряд;  
 б) персонаж, дієслово, прийменник, префікс;  
 в) фонема, грамати́ка, синтаксис, фразеологія;  
 г) наголос, алітерація, епілог, основа.
4. У якому рядку всі слова є політичними термінами?  
 а) демократія, базис, клонування, октава;  
 б) парадокс, ретрансляція, степінь, шлюз;  
 в) електорат, тотожність, реактив, переворот;  
 г) інтеграція, уряд, центризм, фракція.
5. У якому рядку подано правильне визначення терміна?  
 а) це слово, що позначає поняття з якої-небудь галузі знань;  
 б) це словосполучення, що позначає поняття з якої-небудь галузі;  
 в) це слово або словосполучення, що позначає спеціальне поняття з якої-небудь галузі знань;  
 г) це слово, словосполучення, що позначає спеціальне поняття з науки або техніки.
6. Терміни поділяються на:  
 а) загальнонаукові, галузеві і технічні;  
 б) загальнонаукові і галузеві;  
 в) загальнонаукові, галузеві і суспільно-політичні;  
 г) загальнонаукові, галузеві і мистецькі.
7. Загальнонаукові – це терміни, які:  
 а) з нейтральним значенням вживаються в багатьох галузях;  
 б) з подібним значенням вживаються в багатьох галузях;  
 в) з різним значенням вживаються в багатьох галузях науки;  
 г) з однаковим значенням вживаються в багатьох галузях.
8. Галузеві – це терміни, які:  
 а) вживаються у схожих галузях;  
 б) вживаються в науці й техніці;  
 в) вживаються тільки в одній галузі;  
 г) вживаються тільки в групі галузей.

**Тема : Науковий стиль і його засоби  
в професійному спілкуванні.  
Анотація, реферат, стаття. Курсова, дипломна роботи**

**План**

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

**Рекомендована література:**

**Основна:**

1. Баранник О. Ю., Ковальчук М. С. Курсові, випускні та дипломні роботи з лінгвістики (планування, організація, літературне і технічне оформлення). – Дніпропетровськ, 2010. – 44 с.
2. Білуха М.Т. Основи наукових досліджень: Підручник. – К.: Вища школа, 1997. – 271 с.
3. Єрвіна А.М. та ін. Методологія наукових досліджень. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 212 с.
4. Кушнарєнко Н.М., Удалова В.К. Наукова обробка документів: Підручник. – К.: Знання, 2006. – 331 с.
5. Розанчиков В.І. Основи наукових досліджень: Навчальний посібник. – К.: ІЗІН, 1997. – 244 с.
6. Сорока М.Б. Національна система реферування української наукової літератури / НАН України, Нац. б-ка України імені В.І. Вернадського. – К.: НБУВ, 2002. – 209 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник. – Д.: Пороги, 2011. – С. 193 – 215.

**Додаткова:**

1. Мороз І.В. Структура дипломних, кваліфікаційних робіт та вимоги до їх написання, оформлення і захисту. – К.:

Видавництво «Курс», 1997. – 50 с.

2. Оголовець А. Як писати наукову роботу з української мови // Дивослово. – 1999. – № 8.
3. Штонь О.П., Буда В.А. Курсова робота з української мови. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2002. – 64 с.

#### **Інтернет-ресурси:**

1. <http://diplom.in.ua/mu.htm>
2. <http://www.isdiplom.com/publ/3-1-0-1>
3. <http://web.znu.edu.ua/lab/fordep/oformlenie/>

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

#### **Блок самоконтролю:**

1. Як відбувався процес становлення і розвитку наукового стилю української мови?
2. Проаналізуйте основні стильові ознаки наукового стилю.
3. Охарактеризуйте основні жанри наукового стилю.
4. Розкрийте мовні особливості наукового стилю.
5. У чому полягає різниця між простим і складним планом? Наведіть приклади.
6. Яка різниця між планом і тезами? Доведіть.
7. Чи є різниця між текстуальним і тематичним конспектом?
8. Що є характерною особливістю тематичного конспекту?
9. Якою є структура написання курсової та дипломної робіт? Визначте послідовність роботи над темою курсового та дипломного дослідження. З чого слід почати цю роботу?
10. Що таке анотація? Який обсяг повинна мати анотація? Охарактеризуйте її. Як вона пишеться?
11. Що таке реферат? Охарактеризуйте його структуру і зміст.
12. Яких вимог потрібно дотримуватися під час написання реферату?
13. Якими є вимоги до написання статті з огляду на стилістику, слововживання? Назвіть усі можливі варіанти використання стилів та підстилів у статті. Які стилі переважають у ній і чому?



## Блок індивідуальних завдань:

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

В начале сентября 1996 года в Украине появилась своя постоянная национальная валюта – гривня. Но на самом деле она не появилась, а вернулась. Её символическое возвращение состоялось спустя 78 лет. 1 марта 1918 года Центральная Рада Украинской Народной Республики приняла Закон о гривне. Вскоре в Берлине были отпечатаны банкноты номиналом 2, 10, 100 и 500 гривен. Власть гетмана Ско-ропадского (1873 – 1945) позднее выпустила в денежное обращение купюры в 1000 и 2000 гривен (на последней вместо аббревиатуры «УНР» была надпись «Українська держава»). Интересно, что эскиз 100-гривенного кредитного билета выполнил известный украинский художник Григорий Нарбут (1886 – 1920) – основоположник украинской графики. Кроме номинальной стоимости на банкноте были изображены женщина в национальном костюме с хлебным снопом в руках и рабочий. Рисунок как бы символизировал единство рабочих и крестьян в построении молодого украинского государства. В апреле 1918 года были выпущены и почтовые марки Украинской Народной Республики номиналом 10, 20, 30, 40 и 50 шагов, которые одновременно служили и почтовыми знаками, и разменной монетой. Судя по тому, что в альбомах филателистов почти все почтовые выпуски сохранились негашёнными (чистыми), вряд ли их использовали для отправки корреспонденции, зато в виде денежной мелочи они ходили. В то время украинская валюта ценилась довольно высоко. Одна гривня (сто шагов) равнялась 0,46 марки Германии. В период правления Центральной Рады, которую возглавлял Михаил Сергеевич Грушевский (1866 – 1934), были подготовлены проекты золотых монет – гривень с портретом Т. Г. Шевченко и серебряный гривень с изображением Центральной Рады. Однако дело до чеканки не дошло. В 1919 году Директория – правительство Украинской Народной Республики, которую возглавил Симон Петлюра, продолжило выпуск банкнот с номиналом гривни, а также почтовых марок с изображением

Т. Г. Шевченко, других выдающихся деятелей, но в связи с инфляцией их номиналы были уже не те: гривня потеряла свой «вес». История гривни началась в Древней Руси в княжеские времена. В IX – XV веках гривнями называли слитки серебра, а иногда и золота различной формы и веса (от 100 до 200 граммов). Слитки использовали в качестве денег. Так гривня X столетия представляла 160-граммовый серебряный слиток шестигранной формы. В ходу была киевская, черниговская и другие гривни. Вес киевской составлял около 160 граммов, новгородской – около 200 граммов серебра. В разные времена разной была покупательная способность гривни. Например, в начале тысячелетия за одну гривню можно было приобрести чёли-струг, а за три гривни – заморскую ладью. За кражу коня предусматривалась компенсация в две гривни. Эти данные приведены в сборнике законов древнерусского права «Правде Ярослава» («Русской правде») – наиболее древнем письменном своде законов княжеской эпохи, составленном при Ярославе Мудром (978 – 1054). Гривня была и счётно-денежной единицей, служившей для обозначения определённого количества монет или ценных мехов. В этом смысле слово «гривня» сходно современным понятиям «дюжина» или «пара». Понятие «гривня» или «гривенка» служило для обозначения веса драгоценных металлов. А ещё раньше гривнями называли мужские и женские украшения, награды, талисманы и тому подобные предметы из драгоценных металлов, которые наши предки носили на шее. В XIII веке появились слитки серебра, получившие название «рубль», которые в XV веке вытеснили гривню из обращения (С. В. Шевчук, І. В. Клименко).

*Завдання 2. Напишіть статтю на запропоновану тему:*

1. «Культура мовлення в мережі Інтернет».
2. «Подія, яка мене схвилювала».
3. «Моя навчання на факультеті: плюси й мінуси».

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

1. «Визначні постаті в ораторському мистецтві України».
2. «Українське красномовство: унікальна сила слова».

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

*Завдання 5. Виконайте тести:*

- До основних стилевих рис наукового мовлення не належать:*
  - а) поліфункціональність; б) логічність; в) доказовість;
  - г) об'єктивність.
- Дозволяє встановити наявність у фондах бібліотеки конкретної книги, автор і назва якої відомі читачеві:*
  - а) картотека; б) алфавітний каталог; в) систематичний каталог;
  - г) бібліографічний каталог.
- Дозволяє з'ясувати, які книги з певних галузей знань є в бібліотеці, а також встановити автора і назву книги, якщо ми знаємо її зміст:*
  - а) картотека; б) алфавітний каталог; в) систематичний каталог;
  - г) бібліографічний каталог.
- Коротке послідовне відображення основних питань або тем книги, яке дозволяє зрозуміти структуру документа та оцінити зміст:*
  - а) план; б) тези; в) конспект; г) повідомлення.
- Основні положення наукової праці, статті, в яких розкривається думка автора, містяться її обґрунтування, докази:*
  - а) план; б) тези; в) конспект; г) повідомлення.
- Складний спосіб викладу змісту твору в логічній послідовності може бути текстуальним і тематичним:*
  - а) план; б) тези; в) конспект; г) повідомлення.
- Містить інформацію про структуру наукової роботи, її обсяг (у сторінках), кількість розділів, додатків, таблиць, кількість пунктів використаної літератури, кількість пунктів використаних джерел:*
  - а) реферат; б) анотація; в) зміст; г) монографія.
- Один із видів публікацій, в якому подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються конкретні окремі питання за темою дослідження:*
  - а) монографія; б) наукова стаття; в) підручник; г) реферат.
- Метою мовця в межах наукового стилю є:*
  - а) встановлення психологічного контакту із співрозмовником;
  - б) об'єктивний, зрозумілий, доказовий, точний виклад інформації;
  - в) формування загальнонародських і національно свідомих естетичних,

культурних і психологічних смаків окремої людини і нації у цілому;  
г) коротке послідовне відображення основних питань доповіді.

*10. Анотація – це:*

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

*11. План – це:*

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

*12. Теза – це:*

- а) положення, що коротко і чітко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось;
- б) положення, що широко формулює основну ідею чого-небудь або провідне завдання, що стоїть перед кимось;
- в) положення, що має лаконічну і чітку структуру, розпочинає і завершує виклад тексту;
- г) положення, що містить відомості, які конкретизують, деталізують основні мікротеми тексту..

*13. Реферат – це:*

- а) стислий писаний виклад змісту чого-небудь, доповнений фактичним матеріалом;
- б) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо;
- в) розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція;
- г) стислий усний або письмовий виклад наукової праці, результатів наукового дослідження, змісту книги і т. ін.

*14. Стаття – це:*

- а) вторинний документ, результат аналітично-синтетичного вивчення інформації;
- б) текст, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела;
- в) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;
- г) науковий або художній твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;

*15. Курсова робота – це:*

- а) вид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладанні опису документа;
  - б) поєднання виписок, цитат, тез;
  - в) самостійна робота, спрямована на вивчення конкретної теми;
  - г) самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми.
16. У якому рядку є порушення літературної норми?

- а) брати до уваги, жити дружно, сучасний інтер'єр, чемно поводитись, плинність кадрів;
- б) брати за серце, жити мрією, сучасна політика, гідно жити, поточний ремонт;
- в) взяти за душу, жити душа в душу, сучасні діти, триматися незалежно, приймати гостей;
- г) взяти до відома, жити вдома, сучасний стан, почуватися безпорадним, приймати участь;

17. Дипломна робота – це:

- а) самостійне дослідження студента з фахових проблем;
- б) самостійне оригінальне наукове дослідження студента з актуальних проблем фаху;
- в) самостійне оригінальне популярне дослідження студента з окремої дисципліни;
- г) самостійне поглиблення знань студентів з актуальних проблем.

18. План може бути:

- а) простий, складний, питальний, номінативний, тезовий;
- б) простий, складний, питальний, розповідний, тезовий;
- в) простий, складний, змішаний, тезовий;
- г) простий, складний, змішаний, питальний, тезовий.

## **Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

### **План**

1. Переклад як міжмовна комунікація.
  - 1.1. Суть і види перекладу.
  - 1.2. Особливості наукового перекладу.
  - 1.3. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
  - 1.4. Робота з перекладними термінологічними словниками.
2. Труднощі при перекладі із споріднених мов (з російської українською).

- 2.1. Передача змісту й ретельний добір українських відповідників термінів.
- 2.2. Найтиповіші похибки при перекладі (русизми; кальки; деякі граматичні форми, характерні для російської мови, але не притаманні українській; неточне слововживання; неправильне формулювання, керування дієслів).
3. Особливості редагування наукового тексту.
  - 3.1. Помилка як феномен різних галузей наукового знання.
  - 3.2. Типологія мовних помилок у писемній формі комунікацій:
    - логічні помилки;
    - орфографічні помилки;
    - лексичні помилки;
    - морфологічні помилки;
    - словотвірні помилки;
    - синтаксичні помилки.
  - 3.3. Редагування як спосіб усунення мовних помилок.

### Рекомендована література:

1. Бондаренко Т. Г. До проблеми граматичних помилок у писемній формі комунікації // Граматичні категорії української мови: Тези Всеукр. наук. конф., Вінниця, 21 – 23 листопада 2000 р. – В.: ВДПУ ім. Михайла Коцюбинського, 2000. – С. 18 – 20.
2. Волошак М. Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової комунікації). – К.: Просвіта, 2000. – 380 с.
3. Гнаткевич Ю. В. Уникаймо русизмів в українській мові. – К.: Просвіта, 2000. – 350 с.
4. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.
5. Перехрест В. І. Російсько-український словник з математики, фізики та інформатики: 46000 термінів. – К.: Довіра, 2008. – 685 с.
6. Російсько-український словник-довідник. Порадник ділової людини // Уклад.: О. М. Корента. – К.: Основа, 2005. – 320 с.
7. Російсько-український словник наукової термінології у трьох книгах // Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. – К.: Наукова думка, 1994 – 1998. – 600 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник. – Д.: Пороги, 2011. – С. 193 – 215.

9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2011. – С. 598 – 633.

**Ключові поняття теми:** *переклад, автоматизований (комп'ютерний) переклад, редагування мовних помилок.*

### **Блок самоконтролю:**

1. Дайте визначення перекладу як міжмовної комунікації.
2. Назвіть види перекладу.
3. Схарактеризуйте особливості наукового перекладу.
4. Назвіть найтиповіші похибки при перекладі. Наведіть приклади.
5. Які особливості редагування наукового тексту.

### **Блок індивідуальних завдань:**

#### *Завдання 1. Зредагуйте речення:*

Логічне мислення оперує поняттями, в яких узагальнені суттєві властивості явищ. Під ораторським мистецтвом розуміється перш за все високий рівень майстерності публічного виступа. 4. Сутність риторики античними мислителями трактувалася як технологія створення любого текста. Ораторська промова готується звичайно по книжно-письмовим джерелам. Навчання основам риторики повинно йти поряд з вихованням моральної, відповідальної особистості мовця. Вербальна мовленнєва діяльність включає, як вже було відмічено, слідуєчі аспекти: говоріння, слухання, читання, письмо. Обов'язковою учбовою дисципліною риторика стала в Києво-Могилянській академії. 9. В усіх ситуаціях, коли ми знаходимось серед людей, наша мовленнєва поведінка повинна регулюватися слідуєчими основними правилами: увага до оточуючих, економія часу.

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

По желанию организации; по рассмотрению вопроса; по получению документов; работать по совместительству; курсы по изучению языка; поссориться по недоразумению; заместитель директора по общим вопросам; консультант по научным вопросам; группа по исследованию; обидеть по невниманию; совершить по ошибке; по окончанию срока действия; комиссия по составлению резолюции. По вашему усмотрению; по делам службы; по долгу

службы; по заказу; по закону; по имеющимся сведениям; по истечении срока; по настоянию; по недоразумению; по обоюдному согласию; по поручению; по приглашению; по причине чего; по расценке; под председательством; после обеда, по возвращению из отпуска, по приказу, по вопросу, по просьбе, по делам молодежи, курсы по изучению английского языка, по прибытии, по ошибке, по возможности, по окончанию, по принуждению, по болезни, по имени, по закону, по почте, по телефону, по делам, по последней моде, по собственному желанию, пособие по безработице, комиссия по делам несовершеннолетних, травма по неосторожности, по недоразумению.

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

По установленним нормам витрат, загорілася резина, більша половина працівників, замоталися провіда, поверни виключателем, добавочна вартість, повний безпорядок, пару оборотів, зверхурочні години, згорів предохранитель, халатне ставлення до роботи, зачасти до автомобілей, ремонт по заказу, справочні матеріали, два угольника, список працюючих, братися за роботу, саме ліпше підприємство, нанести збитки, металічний каркас, напор води, сама відповідальна задача, устарівша техніка. Мати справу з ядом вредно. Ці радіо-телефони зняли з виробництва. Я зробив заказ тому дві неділі. Мені потрібно розцітатися з поставщиком. Чи можна заказати мастера. Відремонтувати телевизор можна на дому на протязі цілого дня – ціна порядку восьмидесяти гривнів. Кожен робочий має свій участок. Ця справа простіша простого. Ми працюємо у залежності від настрою. Весь день сижу за компютером. Ця фірма оборудована новішими технологіями. Горюча смесь поступає в циліндр. Працюємо по слідуєчому графіку. Апарат працює вхолосту. В нас нічого не получається. Це облегчило наше положення. Він знає у всьому толк. Приведені показники співпадають. Поступило багато пропозицій

*Завдання 4. З'ясуйте правотис поданих прізвищ із слов'янських мов, передайте їх українською мовою:*

Державин, Малышев, Горемыкин, Александров, Шепилов, Лермонтов, Лазарев, Зайцев, Петров, Беспалов, Демидов, Денисов, Севастьянов, Степанов, Федин, Баженов, Сажнев, Глебов, Медведев, Есинов, Елисеєв, Матвеев, Рылеев, Плещеев, Корнеев, Гордеев, Белинский, Лесков, Зверев, Репин, Алексеев, Силантьев, Мицкевич,



Сенкевич, Шереметьева, Несмеянова, Сеченов, Столетов, Твердохлебов, Зуев, Желтов, Кузнецов, Вересаев, Исаев, Аркадьев, Голубев, Дементьев, Дмитриев, Горячев, Солнцев.

*Завдання 5. Перекладіть текст українською мовою, поясніть особливості перекладу:*

Исторический процесс вскрывается в явлениях человеческой жизни, известия о которых сохранились в исторических памятниках или источниках. Явления эти необозримо разнообразны, касаются международных отношений, внешней и внутренней жизни отдельных народов, деятельности отдельных лиц среди того или другого народа. Все эти явления складываются в великую жизненную борьбу, которую вело и ведет человечество, стремясь к целям, им себе поставленным. От этой борьбы, постоянно меняющей свои приемы и характер, однако, отлагается нечто более твердое и устойчивое: это – известный житейский порядок, строй людских отношений, интересов, понятий, чувств, нравов. Сложившегося порядка люди держатся, пока непрерывное движение исторической драмы не заменит его другим. (В. О. Ключевский. Курс русской истории).

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

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

**Завдання 7. Виправте мовностилістичні помилки в словосполученнях:**

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

**Завдання 8. Зредагуйте слова та словосполучення:**

Бажаючи, білет на трамвай, бути довольним, в якості подарунка, в трьохсот метрах, одним словом, вліпити виговор, вмішуватися в справу, два вагона поїзда, двадцять грам, трьохповерховий будинок, двохмісні номера, другим разом, давайте напишемо, заказати таксі, запрос даних, зростають покажчики, київлянин, книга відкликань і пропозицій, кошильок, криша, кухонна мебель, моя автобіографія, літня плонцадка, любиме блюдо, напечатати документ, невідкладні задачі, окунутися в спогади, служебна командіровка, при наявності паспорта, банкет на ссмдесят чоловік, область високих частот, облегшити задачу, по провині, при відсутності, перевірка, получати зарплату в сврах, по приказу, прийдеться працювати, самий перший, сильна нежить, рішити задачу, розібратися з проблемою, розпродажа битової техніки, секція по футболу, срочно, стати у пригоді, тепле одіяло, три метра тканини.

**Завдання 9. Виконайте тести:**

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

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

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

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

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

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

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

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

5. *Укажіть рядок, що містить орфографічну помилку:*

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

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

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

7. *Укажіть рядок, у якому допущена орфографічна помилка:*

- а) згрупувати, згаснути, здогадатися, змазати, змарнувати;
- б) скрутити, стерти, схвилювати, скінчити, створити;
- в) збирати, збити, склепати, спекти, звернути, сцементувати.
- г) спиняти, зчепити, скинути, сфотографувати, зносити.

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

- а) Андрія Баса, Сергієві Морозу;
- б) Наталії Білій, Павлом Седих;
- в) Дарині Олійник, Ольгою Бойко;

г) Петра Мазепи, Василем Мельник.

**9. У якому рядку правильна відмінкова форма числівників:**

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

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

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

**11. У якому реченні неправильно відокремлено дієприкметниковий зворот:**

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

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

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

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

- а) Толочу босими ногами прив'ялу гарячу траву в покосах, з неї раз по раз вилітають великі й дрібні, руді й зелені коники, хурчать крильцями і знову зникають, ховаються (Г. Тютюнник);
- б) З кленового пагона зірвався широкий, жовтий лист (Г. Тютюнник);
- в) Край гаю чорніє один на поляні змарнілий, потухлий лист (Г. Тютюнник);
- г) День не хмарний, не сонячний, не золотий, а якийсь ніби срібний (І. Нечуй-Левицький).

*14. У якому реченні допущено помилку при виокремленні вставних конструкцій:*

- а) Доволі, мовляв, тримати слово на приколі у затиску броньованих рядків (В. Колодій);
- б) А може, я вигадую – і то лише дуби побронзовіли (Н. Кашук);
- в) Досі дні стояли теплі, сонячні, а сьогодні, мов на гріх задощило (О. Гурін);
- г) А єдиних слів, на жаль, було не сказано... (Б. Олійник).

*15. У якому рядку правильно розставлено розділові знаки в складнопідрядному реченні:*

- а) А ти для мене й досі молодий хоч вже і сивий, як стебло полинне (Г. Гурін);
- б) Людина без знань – це босоногий мандрівник, який не сміє йти в далеку дорогу бо назад не повернеться (С. Пушкін);
- в) Ми всі за те, щоб сонцеві сіяти, і щоб земля не мокнула від сліз (В. Сосюра);
- г) Ліс, повитий срібноперим димом, в синяві, у золоті, в іржі, ніби осінь пензлем невидимим в небі розписала вітражі (М. Рильський);

*16. У якому реченні є стилістичні помилки:*

- а) препарат придатний до вживання;
- б) ми приготували квитки для контролю;
- в) замісником директора призначили Валентину Георгіївну;
- г) за цей вчинок його лишили премії.

## Варіанти завдань для самостійного виконання

### Варіант 1

- 1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**  
Пушкин, Голубев, Нехорошев, Сенкевич, Пуцци, Рощин, Игнатъев  
Голицын, Лаврентьев, Скиталец, Трубецкой, Ягич, Чичиков, Кочин  
Новиков.
- 2. Провідміняти власне прізвище, ім'я та по батькові, пояснити особливості відмінювання та правопис.**
- 3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**  
Георгій, Демяд, Гурій, Леонід, Зіновій. Дмитро, Гнат, Федір  
Михайло, Сидір, Григорій, Ілля, Кузьма, Віталій, Аркадій.  
Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.
- 4. Записати іноземні слова українською мовою, пояснити правопис:**  
Институт, пианино, попури, витамин, лимит, энтузиазм,  
асфальт, объект, адъютант, пьеса, Миссисипи, Арктика, Нил.
- 5. Поставити іменники другої відмінки в родовому відмінку пояснити правопис:**  
Студент, Данило, Мороз, мороз, атом, Лондон, Київ, Рим, Кривий  
Ріг, Дніпро, Дунай, вітер, Сибір, рисунок.
- 6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку пояснити правопис:**  
Шановний Олександр Максимович, дорога Ольга Опанасівна, Феді  
Пилипович, Валентина Іллівна, товариш декан, секретар, тракторист  
поет Тичина, доповідач, учитель, брат Дмитро, сестра Лілія  
добродій, пан, пані.
- 7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**  
До 824 додати 42.  
Від 745 відняти 54.  
Скласти 251 з 251.  
Сума чисел дорівнює 8151.  
Скільки разів 18 міститься в 735 ?
- 8. Записати українською мовою подані нижче словосполучення пояснити особливості перекладу:**  
По приказу, прийти по делу, по собственной воле, при любой погоде  
не по силам, по закону, прийняття за роботу, поставити в пример, по  
указанию, по март включительно.

9. *Написати доповідь на тему:* Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

10. *Написати правильно:* а) Вашу домашню адресу;

б) адресу установи, де Ви навчаєтесь чи працюєте.

### *Варіант 2*

1. *Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:*

Успенский, Осипович, Щедрин, Мамин-Сибиряк, Сташюкович, Михайловский, Подьячев, Квочар'єв, Баринов, Ермохин, Сем'єнов.

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

3. *Утворити імена по батькові, пояснити правопис:*

Андріан, Сергій, Адам, Самуїл, Корній, Гаврило, Влас, Василь, Захар, Карпо, Леопольд, Роман, Віталій, Любомир, Зіновій.

Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. *Записати іноземні слова українською мовою, пояснити правопис:*

Бильярд, шампіньон, ад'ютант, кон'юнктура, транс'європейський, арьергард, пред'юбелейний, меж'ярусний, кар'єр, гильотина, ескадрилья, економить, кар'єра, ентузіазм, Цицерон, мільйон.

5. *Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:*

Слід, Мадрид, батальйон, бліндаж, берег, відділ, город, вітер, схід, ранок, січень, гриб, двір, Миргород, лікар, дуб.

6. *Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:*

Директор Матвієнко, Директор Олег Андрійович, Віталій Петрович, Оксана Володимирівна, Тетяна Максимівна, декан Максименко, адвокат, лікар, сестра Лідія, брат Григорій, Ілля, пан Президент, шановний виборець, товариш Петров, товариш.

7. *Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:*

До 777 додати 15.

Від 888 відняти 95.

Скласти 17 з 888.

Сума чисел дорівнює 5555.

Скільки разів 20 міститься в 8735 ?

8. *Записати українською мовою подані нижче словосполучення, пояснити особливості перекладу:*

Следующий день, следующий раз, на следующий год, следующие

выводи, наступний номер газети, запам'яте наступне, наступна остановка, повістка дня наступна, пусть войдет наступний, следовать по маршруту.

**9. Написати доповідь на тему:** Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.

**10. Продовжити речення:** *Доповідна записка — це документ..., у якому... Цей документ містить такі реквізити: ...*

### *Варіант 3*

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Сеченов, Асеев, Светлов, Твардовский, Лермонтов, Семёнов, Елизаров, Алябьев, Плещеев, Огарев, Федоров, Григорьев, Сеницын, Водопьянов, Горький, Ильин.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Сава, Валерій, Петро, Станіслав, Юхим, Геннадій, Сергій, Лаврентій, Семен, Андрій, Ілліп, Максим, Валентин, Олександр.

Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іноземні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Дишло, титан, фізика, система, цистерна, речитатив, шифр, режим, визит, бинокль, мираж, гігант, кипарис, Шиллер, Візантія.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Палац, вокзал, порт, грам, рік, листопад, мільйон, атом, поїзд, приклад, вираз, мінімум, хист, генезис, центр, суфікс, відмінок.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Шановний Ілля Петрович, дорога Любов Степанівна, товариш полковник, Людмила Ігорівна, батько, мати, брат Валерій, сестра Марина, Ткачук, секретар, поет Шевченко, діяч, адвокат, директор.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 555 додати 30.

Від 637 відняти 11.

Скласти 423 з 423.

Сума чисел дорівнює 525.

Скільки разів 45 міститься в 743 ?



**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

На протяженні зими, прийняв к сведению, по просьбе, по моим сведениям, выйти из отдела, зайти в аудиторию, приняться за работу, читатъ на английском языке, поставитъ в пример, с января по ноябрь.

**9. Написати доповідь на тему:** Комунікативні ознаки культури української мови.

**10. Продовжити речення:** Пояснювальна записка – це документ..., у якому.... Реквізити документа такі:....

#### **Варіант 4**

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Татищев, Чекмарєв, Марьянович, Стравинский, Моисеев, Егорычев, Песков, Колчин, Хлуднев, Потємкин, Бухтияров, Безлєткин, Дергачєв, Аникеев, Лихачєв, Серов, Петров.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Степан, Анатолій, Артем, Дорош, Андріан, Василь, Дем'ян, Костянтин, Ігор, Андрій, Сергій, Всеволод, Гліб, Вікентій, Юлій.

Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Бюджет, Мюллер, пєдестал, інтерв'ю, иллюзиа, шприц, метали, башкир, мозанка, руїна, Мексика, Адриатика, Мавританія.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Рід, вальс, гол, балет, стіл, міст, полк, камінь, папір, лист, асфальт, оркестр, інвентар, барвінок, вуз, штаб, майдан, берег, град.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Шановна Тамара Андріївна, професор Олексій Тимофійович, економіст Аркадій Петрович, Марія Тихонівна, професор Семенов, товариш депутат, колега Артемова, студент, начальник відділу, водій, дорогий учасник олімпіади, інженер, брат Артем, сестра Жанна.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 299 додати 5.

Сума чисел дорівнює 897.

Від 387 відняти 19.

Скласти 27 з 478.

Скільки разів 20 міститься в 999 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

У самого моря, йдти за водою, в семь часов утра, драма в пяти действиях, экзамен по языку, к началу года, обратиться к сестре, говорили об отце, при любой погоде, работать по схеме.

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

**10. Продовжити речення:** Заява – це документ..., у якому...

*Заява про прийняття на роботу складається з таких реквізитів: ...*

#### **Варіант 5**

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Арсеньєв, Гришин, Малышев, Державин, Ефимов, Гуляев, Ёлкин, Бугаєв, Королєв, Игнатьев, Голицын, Лаврентьев, Скиталец, Трубецкой, Толстой, Хлебов.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Авксентій, Адам, Альберт, Анастас, Андріан, Анатолій, Андрій, Андриян, Арсен, Арнольд, Артур, Архип, Богдан, Болеслав, Борис.  
Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іноземні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Россини, Миссисипи, Капри, финансы, позиция, речитатив, Адриатика, Корсика, Чикаго, Мадрид, Тибет, жюри, силуэт, компьютер, ад'ютант, Ватт, Дизель, дизель.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Рукопис, голос, голосок, дощ, дощик, Юрій, Марко, Лев, портрет, колгосп, вуз, швець, норд-вест, плече, меч, токар, Богдан, лікар, герой, настроій.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Шановний друг, товариш майор, брат Валерій, сестра Наталя, Лариса Степанівна, Юлія Костянтинівна, економіст Станіслав

Олексійович, Ігор Іванович, Яременко, колега Тарас, колега Павлов, вчитель, доцент, директор, майстер.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числісників:**

До 363 додати 57.

Від 631 відняти 70.

Скласти 47 з 318.

Сума чисел дорівнює 652.

Скільки разів 15 міститься в 725 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Играли возле подъезда, по инициативе, похожий по вкусу, по средствам, сообщить по телефону, благодарить друга, причинять боль, нуждаться в помощи, в течении ручья, в течение лета, ввести в состав.

**9. Написати доповідь на тему:** Гендерні аспекти спілкування.

**10. Продовжити речення:** Характеристика – це документ..., у якому... Реквізити документа такі:...

#### **Варіант 6**

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Тургенев, Лесков, Писемский, Слепцов, Помяловский, Левитов, Печерский, Успенский, Осипович, Гаршин, Щедрин, Мамин-Сибиряк, Ставокович, Михайловский, Подъячев.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Вадим, Валентин, Валеріан, Валерій, Валер'ян, Василь, Веніамін, Віктор, Віталій, Владислав, Влас, Володимир, Всеволод, Геннадій.  
Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Велосипед, Гренландія, гильза, магістраль, агітація, горизонт, хоббі, корифей, фізика, аналіз, шасі, Ієрусалім, соціологія.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

День, Дніпро, Урал, джерело, футляр, бригадир, гектар, мир, успіх, верстат, робітник, середовище, директор, якір, ранок, концерт.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Народ України, шановний добродій Іваненко, Федір Якович, Микола Маркович, Надія Григорівна, економіст Галина Пилипівна, редактор, вихователь Ткаченко, пан прем'єр, студент, брат Михайло.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 318 додати 6.

Від 182 відняти 55.

Скласти 20 з 324.

Сума чисел дорівнює 2093.

Скільки разів 18 міститься в 1958 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

По всем правилам, у моря, по широкій реке, по заказу, в пять часов, по причине, в течение, журнал по медицине, благодаря случайности.

**9. Написати доповідь на тему:** Невербальні засоби спілкування.

**10. Продовжити речення:** Автобіографія – це документ..., у якому... В автобіографії обов'язково зазначають такі відомості:...

#### **Варіант 7**

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Вольнов, Ключарєв, Гуцин, Баринов, Ермохин, Сидоров, Соловьєв, Тюфнев, Васильєв, Жихарев, Пешков, Федосеев, Вялов, Дежнєв, Колгуєв, Рогачєв.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Генріх, Геннадій, Гаврило, Герасим, Гліб, Гнат, Гордій, Григорій, Гурій, Густав, Демид, Дем'ян, Денис, Дмитро, Дорофій.

Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Оккупация, рессора, ванна, либретто, иммиграция, иррациональный, радиация, пациент, клиент, проекция, тонна, бензин, экспедиция, вентиляция, палладиум.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Голос, колос, час, місяць, понеділок, спокій, сміх, урок, роман, Роман, вишив, настрої, сум, оптимізм, розвиток, обрій, вечір.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Товариш майор, пан прем'єр, брат Віктор, сестра Олена, колега Юрій, товариш Степан, колега Петров, товариш Кравчук, Олеся Іванівна, Тетяна Василівна, Ярослав Юхимович, економіст Андрій Петрович, Якимчук, лікар, директор, голова зборів, добродій.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 783 додати 53.

Від 637 відняти 298.

Скласти 638 з 256.

Сума чисел дорівнює 589.

Скільки разів 16 міститься в 748 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Подошёл к трамваю, ехать на трамвае, письмо с уведомлением, подписка на газеты, по средам, принимать участие, пришли в негодность, расходы по бюджету, по болезни, контрольная по черчению.

**9. Написати доповідь на тему:** Мовні засоби переконування.

**10. Дати визначення документа, в якому міститься фраза:**

*Прошу звільнити мене з посади... Назвіть основні реквізити цього документа.*

### **Варіант 8**

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Лермонтов, Писемский. Елизаров, Егоров, Семёнов, Огарёв, Бирюков, Гагарин, Виноградов, Киселев, Синицын, Курицын, Водопьянов, Григорьев, Печёрский.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Едуард, Євген, Євдоким, Єгор, Єлисей, Єрмолай, Єрофій, Єфим, Захар, Зіновій, Ігнат, Ігор, Іларіон, Ілля, Інокентій.

Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Диссертация, континент, сантиметр, асимметрия, символист, цигата, фестиваль, цистерна, сигнал, сирена, система, мадьяр, шампіньон, баррикада, трасса.

*5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:*

Очерет, зміст, гурт, гурток, біль, степ, лист, керівник, погляд, рух, листок, відчай, січень, сад, садочок, острів, луг, трамвай, Урал, Буг.

*6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:*

Вельмишановний редактор, рідний народ, голова зборів Тетяна Василівна, Ірина Олегівна, Василь Михайлович, секретар Борис В'ячеславович, брат Віктор, сестра Надія, колега Дмитро, колега Мироненко, товариш Шевчук, милий друг, лікар, проректор, декан.

*7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:*

До 739 додати 81.

Від 333 відняти 95.

Скласти 918 з 918.

Сума чисел дорівнює 2983.

Скільки разів 7 міститься в 5555 ?

*8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:*

Характерно для нас, смеяться над собой, отдавать предпочтение, ввиду изложенного, пренебрегать помощью, ни под каким видом, очутиться в таком положении, нанести ущерб, привести пример, принимать участие.

*9. Написати доповідь на тему: Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.*

*10. Дати визначення документа, в якому міститься фраза:*

*Я, Іваненко Іван Іванович, народився...*

*Які відомості обов'язково зазначають у цьому документі ?*

#### **Варіант 9**

*1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:*

Успенский, Веселовский, Семёнов, Ермилов, Зверев, Новосёлов, Щипачёв, Пушкин, Ильичёв, Сидоров, Писарев, Цыганков, Скобельцын, Астафьев, Третьяков.

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

*3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:*

Іраклій, Ісай, Йосип, Казимир, Карл, Карпо, Кирило, Кіндрат, Клавдій, Клям, Клемент, Корній, Костянтин, Купріян, Кузьма.

Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Жюри, батальон, павильон, барельєф, порт'єра, бульон, бильярд, фотоательє, дирижабль, вестибюль, мелодия, п'єдестал, сувенир, вентиляція, директива.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Дніпро, Кавказ, край, шлях, равок, телефон, Дон, Дунай, університет, клопіт, гомін, шелест, папір, сором, камінь, березень.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Шановний читач, інтелігенція країни, Світлана Леонідівна, Василь Михайлович, секретар Олег Євгенович, брат Олексій, сестра Марина, колега Петро, колега Семенченко, товариш депутат, майстер, професор, доцент Тамара Іванівна, ректор.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 136 додати 13.

Від 363 відняти 19.

Скласти 638 з 638.

Сума чисел дорівнює 638.

Скільки разів 4 міститься в 384?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Бросаться со стороны в сторону, виходить из предложений, из уважения к вам, изымать из обращения, терять из виду, звезд с неба не хватает, экзамен по медицине, приехать в Киев, по выходным дням, подготовиться к весне.

**9. Написати доповідь на тему:** Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.

**10. Дати визначення документа, в якому міститься фраза:**

*Я, Іваненко Ганна Миколаївна, доручаю Петренку Василю Івановичу отримати належну мені зарплату за грудень 2011р.*

*Назвіть основні реквізити цього документа.*

#### **Варіант 10**

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Бестужев, Бещев, Сенкевич, Слепцов, Лесков, Достоевський, Тургенев, Серов, Белинський, Аркадьєв, Алябєв, Алексєєв, Плєцєєв, Рєпін, Рєшєтніков.

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

3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:

Лаврентій, Лазар, Леон, Леонтій, Лука, Лукій, Любомир, Людвіг, Макар, Максим, Максиміліан, Маркіян, Марко, Мар'ян.

Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:

Статика, критика, оригінал, президиум, постскриптум, циферблат, шифер, директор, прем'єра, п'єса, інтерв'ю, валериана, валерьянка, В'єтнам, Мюллер.

5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:

Нектар, парк, обеліск, стіл, рік, клас, блокнот, мороз, Мороз, тролейбус, майданчик, майдан, папір, вітер, зоопарк, стіл.

6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:

Ольга Семенівна, Юлія Степанівна, Дмитро Петрович, Павло Іванович, брат Олег, сестра Ірина, колега Ярослав, товариш Іваненко, колега Іваненко, колега Семенчук Тамара Іванівна, майор, пан президент, добродій, учитель, асистент, читач.

7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:

До 911 додати 5.

Від 113 відняти 77.

Скласти 91 з 196.

Сума чисел дорівнює 1318.

Скільки разів 40 міститься в 2226 ?

8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:

Поступил наперекор, по предложенню бюро, матеріал по економіке, по моему адресу, по понедільникам, по невниманню, папка для бумаг, вийти в контакт, вопреки желаніям.

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

10. Продовжити речення: Розписка – це документ..., у якому...  
Розписка про отримання позики має такі реквізити:

### Варіант 11

1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:



Семенов, Огар'єв, Новос'єлов, Щипач'єв, Ф'єдоров, Мицкевич, Калинин, Писарев, Тихомиров, Симонов, Смирнов, Серов, Карпов.

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

*3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:*

Матвій, Меркурій, Мелетій, Мефодій, Микита, Мирон, Милослав, Митрофан, Михайло, Мойсей, Мстислав, Мусій, Назар. Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

*4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:*

Радіус, компресор, Цицерон, Єгипет, Бирма, Америка, таксі, попурри, магістраль, маніфест, лінга, мозаїка, диктор, інститут, аксіома.

*5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:*

Будинок, жовтень, вокзал, туман, Дніпро, пароплав, відгук, дебютант, дебют, одяг, трикотаж, край, секретар, товариш, діяч.

*6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:*

Дорога Тетяна Анатолівна, шановний Максим Степанович, Любов Володимирівна, Володимир Олександрович, професор Іванчук, асистент Петров, асистент Василь, аспірантка Марина, студент, учитель Тамара Іванівна, секретар, декан, добродій, колега Артем.

*7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:*

До 728 додати 48.

Від 286 відняти 26.

Скласти 866 з 866.

Сума чисел дорівнює 866.

Скільки разів 9 міститься в 691 ?

*8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:*

В продолжение рассказа, товарищи по институту, по разным причинам, по его желанию, по выходным дням, по ошибке, охота на крупного зверя, добрый по природе, по мосту. .

*9. Написати доповідь на тему:* Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.

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

### *Варіант 12*

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**  
Ильичев, Мицкєвич, Калинин, Глинка, Титов, Гаврилов, Чичиков, Рошин, Николаев, Никольский, Чернышевский, Третьяков, Леонтьев, Юрьев, Захарьин.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Нестор, Никифор, Никодим, Овідій, Омелян, Овксентій, Овсій, Олег, Олександр, Олексій, Олефір, Оникій, Онисим, Орест, Остап.  
Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Проект, дебют, пресс-атташе, адьютант, фельетон, дивизия, диктор, милиция, директор, либретто, сигнал, титул, рецидив, процессия.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Свято, прізвище, серце, Харків, Київ, Волошин, Вадим, поет Шевченко, Василь Петрович, клин, розум, плече, народ, Дніпрогес, хлопець, канал, бій.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Шановний претендент, дорогий сусід, Яків Петрович, Вадим Павлович, Глона Максимівна, Катерина Юріївна, товариш секретар, високоповажний голова зборів Омельченко, водій, ректор Любов Володимирівна, брат Остап, сестра Ірина.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 125 додати 279.

Від 256 відняти 96.

Скласти 561 з 561.

Сума чисел дорівнює 181.

Скільки разів 9 міститься в 813 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Приняться за роботу, ввиду того, що, ввиду вищезложеного, вовлекать в работу, приносить неприятности, сообщать по телефону, за отчетный период, отчисления в фонд мира.

**9. Написати доповідь на тему : Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.**

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

**Варіант 13**

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

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

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

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Діаграма, фізіологія, мікрофон, периметр, циркуляція, циферблат, Єгипет, Париж, Рига, Шиллер, ванна, ірраціональний, ін'єкція, конвейер, абитуриєнт.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Острів, сад, ринок, ваучер, зоопарк, шлях, ранок, телефон, комиш, ґрунт, лист, яр, керівник, директор, конденсатор, насип, вік, центр, вітер, приклад.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Ольга Семенівна, Юлія Степанівна, високоповажний голова зборів Омельченко Дмитро Петрович, Павло Іванович, брат Олег, сестра Ірина, колега Ярослав, товариш Іваненко, колега Семенчук, майор, пан президент, добродій, учитель, асистент, читач.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 156 додати 18.

Від 965 відняти 90.

Скласти 439 з 439.

Сума чисел дорівнює 4398.

Скільки разів 19 міститься в 1934 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Согласно приказу, с 1970 по 1973 год, по всем правилам, речь по вопросу, пришлось по вкусу, по последней моде, принять во

вниманні, прийняти як свідення, незважаючи на, не дивлячись на.

9. *Написати доповідь на тему:* Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

10. *Написати свою біографію.*

#### *Варіант 14*

1. *Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:*

Денисов, Севаст'янов, Степанов, Федін, Баженов, Сажнев, Глебов, Медведєв, Єсіпов, Єлісеєв, Матвєєв, Рьлєєв, Плещєєв, Плєсков, Зверєв, Рєпін, П'ятаков, Бразєвіль.

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

3. *Утворити імена по батькові, пояснити правопис:*

Савелій, Саватій, Салівон, Самійло, Свирид, Святослав, Севаст'ян, Северин, Семен, Серафим, Сергій, Сидір, Силантій, Симон, Соломон, Софрон, Спартак.

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

4. *Записати іноземні слова українською мовою, пояснити правопис:*

Прем'єр, батальон, фільм, Рив'єра, Мольєр, пари, Сочі, авіація, акваріум, антиподи, архіпелаг, аудиторія, бібліотека, біологія.

5. *Поставити іменники другої відмінки в родовому відмінку, пояснити правопис:*

Ячмін, дощ, вечір, фініш, сміх, сум, плач, вівторок, гіпс, вексель, дебет, Хорол, П'єсол, Байкал, Єнісей, Амур, Миргород, Житомир, Чернігів, дуб.

6. *Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:*

Шановний Олександр Максимович, дорога Ольга Опанасівна, високоповажний голова зборів Омельченко Федір Пилипович, Валентина Іллівна, товариш декан, секретар, тракторист, поет Тичина, доповідач, лектор, учитель, брат Дмитро, сестра Лілія, добродій, пан.

7. *Цифри записати словами, пояснити правопис числіеників:*

До 777 додати 17.

Від 362 відняти 19.

Скласти 89 з 89.

Сума чисел дорівнює 264.

Скільки разів 18 міститься в 2106 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Получить по счету, работать по схеме, экзамен по химии, на следующий день, по моим сведениям, идти по улице, в двух шагах, послать по почте, отпуск по болезни, по поручению.

**9. Написати доповідь на тему:** Гендерні аспекти спілкування.

**10. Написати доручення на отримання Вашої зарплатні.**

#### *Варіант 15*

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Плещеев, Корнеев, Гордеев, Белинский, Алексеев, Селантьев, Мицкевич, Сенкевич, Шереметьев, Несмеянов, Сеченов, Столетов, Твердохлебов, Зуев, Желтов, Гоффманн.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Станіслав, Степан, Тадей, Тарас, Терентій, Тимофій, Тимур, Тихон, Трохим, Устим, Фадей, Федір, Федот, Фелікс, Феодосій.

Зразок : Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Попурри, такси, Вашингтон, Алжир, Корсика, Тирана, Триест, Париж, кинжал, енергия, энтузиаст, экзамен, реестр, портьера.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Урал, Кавказ, Миколаїв, Дніпропетровськ, яр, вигін, метр, грам, дощ, грім, гектар, місяць, політ, ремонт, коридор, сарай, імпорт.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Директор Матвієнко, Директор Олег Андрійович, високоповажний голова зборів Омельченко Віталій Петрович, Оксана Володимирівна, Тетяна Максимівна, декан Максименко, адвокат, лікар, сестра Лідія, брат Григорій, пан президент, шановний виборець, товариш Петров, товариш Петро, майстер, швець Василь, Швець.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 996 додати 17.

Від 342 відняти 8.

Скласти 549 з 238.

Сума чисел дорівнює 637.

Скільки разів 6 міститься в 777?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Зашёл к учителю, по мере подъема, ко мне и к вам звонили, сидели возле дома, не работают по болезни, по приказу директора, тоскует по родине, заседание в пять часов, встреча после обеда, к концу зимы.

**9. Написати доповідь на тему:** Мовні засоби переконування.

**10. Написати розписку про отримання матеріальних цінностей.**

### *Варіант 16*

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Кузнецов, Вересаєв, Исаєв, Аркадьєв, Голубєв, Дементьєв, Дмитриєв, Горячев, Солнцев, Соловьєв, Королев, Воробьєв, Дикарев, Бибилов, Бирюков, Филипов, Карпюк.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Филимон, Філарет, Флор, Флорентій, Хома, Фрідріх, Харитон, Християн, Юліан, Юлій, Юрій, Юхим, Яким, Яків, Ян, Євгеній.  
Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Трио, филармонія, цинник, циклон, ширма, еквівалент, епілог, інтелігент, типографія, ритуал, Сицилія, мініатюра, Британія, Китай, Шекспір, акваріум, атенізм.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Порт, канал, граніт, пісок, місяць, вік, штаб, комітет, Ніл, Донець, вишняк, оркестр, лід, шовк, куб, катод, вітер, мороз, край.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Шановний Ілля Петрович, дорога Любов Степанівна, товариш полковник, Людмила Ігорівна, батько, мати, брат Валерій, сестра Марина, Ткачук, секретар, поет Шевченко, діяч, адвокат, директор, високоповажний голова зборів Омельченко.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 358 додати 57.

Від 269 відняти 114.

Скласти 89 з 615.

Сума чисел дорівнює 897.

Скільки разів 7 міститься в 437?

**8. Записати українською мовою, пояснити складні випадки перекладу:**

В начале года, по выходе из института, занятия по субботам, пропуски по болезни, делать в интересах народа, встал во весь рост, памятник из мрамора, на встречу гостю, работал за секретаря.

**9. Написати доповідь на тему:** Державна мова — мова професійного спілкування.

**10. Продовжити речення:** Етикет службового листування — це...  
Назвіть основні правила ведення ділової кореспонденції.

#### Варіант 17

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Огарёв, Алфёров, Новосёлов, Карасёв, Сусанин, Никитин, Лопатин, Москвин, Гаршин, Щипачёв, Жириков, Гришин, Борисов, Григорьев, Васильчиков, Николаев, Гоффманн.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Ярослав, Валентин, Олександр, Борис, Микола, Дмитро, Максим, Сергій, Федот, Степан, Архип, Григорій, Петро, Пантелій.

Зразок: Тарас — Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Облигация, оптический, пакет, пиротехник, рацион, религия, реликвия, Рубикон, синод, солидарность, фильтр, портьера, пасьянс, бульон, фільм, миллион.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Підприємець, заступник, Руслан, Дністер, Дунай, пленум, актив, папір, стіл, апарат, вал, Тернопіль, успіх, характер, вогонь, ромб.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Шановна Тамара Андріївна, високоповажний голова зборів Омельченко Олексій Тимофійович, Аркадій Петрович, Марія Тихонівна, професор Семенов, товариш депутат, колега Артемова,

студент, начальник відділу, дорогий учасник олімпіади, інженер.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 197 додати 23.

Від 958 відняти 20.

Скласти 342 з 342.

Сума чисел дорівнює 342.

Скільки разів 8 міститься в 530 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Обратиться к сестре, дорога к реке, приобщить к работе, дом в пять этажей, с точки зрения, чемпион по футболу, согласно приказу, вовлечь в работу, с утра до вечера, от всего сердца.

**9. Написати доповідь на тему:** Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

**10. Написати розписку про отримання матеріальних цінностей.**

#### *Варіант 18*

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Мышкин, Митрофанов, Филиппов, Димитров, Николаев, Викторов, Виноградов, Одинцов, Киселев, Пивоваров, Писарев, Смирнов, Тихомиров, Чернышев, Привялов.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Марко, Борис, Василь, Віталій, Степан, Анатолій, Петро, Павло, Микола, Володимир, Дорош, Андріан, Артем, Віктор, Андрій.

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Риторика, експеримент, конфлікт, магніт, графік, бізнесмен, варіант, імміграція, ілюзія, інтерв'ю, казино, кінетика, кінескоп, територія, опозиція.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Відмінок, числівник, ансамбль, вишняк, гумор, жаль, Петро, Петров, рівень, клуб, відпочинок, Сахалін, Донбас, Крим, четвер.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**



Шановний друг, товариш майор, брат Валерій, сестра Наталя, Лариса Степанівна, Юлія Костянтинівна, високоповажний голова зборів Омельченко Станіслав Олексійович, Ігор Іванович, Яременко, колега Павлов, вчитель, директор, майстер.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числіників:**

До 489 додати 5.

Від 773 відняти 52.

Скласти 479 з 479.

Сума чисел дорівнює 125.

Скільки разів 10 міститься в 738 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Горевать о сыне, печалиться об утерянном, обратиться за помощью, свыкнуться с мыслью, апеллировать к массам, встретиться в 5 часов, приехать к родным, на протяжении нескольких дней, обратиться с речью, обратиться к учителю.

**9. Написати доповідь на тему:** Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.

**10. Продовжити речення:** Документ – це... Назвіть основні вимоги до оформлення сторінки документа.

### **Варіант 19**

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Веселовский, Федотов, Суздальцев, Ермолаев, Еремеев, Глебов, Серов, Светлов, Белоножко, Алёхин, Шепелев, Журавлёв, Варсанович, Марцынкевич, Мирошников.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Василь, Дорош, Ігор, Микита, Олексій, Юрій, Борис, Гордій, Сергій, Ілля, Кузьма, Антін, Федір, Пилип, Геннадій.

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іноземні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Винегрет, аналогія, діалог, інтелігенція, інтелект, ініціатива, маніфест, університет, колектив, колоквіум, комісія, кристалі, місія, пасивний, барокко, фортифікація.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Хор, цукор, чай, страх, стид, тиждень, січень, кілограм, Павлоград, Новомосковськ, світ, майдан, Сибір, Буг, алмаз, ліс, чай.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Народ України, шановний добродій Іваненко, високоповажний голова зборів Омельченко Федір Якович, Микола Маркович, Надія Григорівна, Галина Пилипівна, редактор, вихователь, Ткаченко, пан прем'єр, брат Михайло, сестра Марія, колега Петро.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 485 додати 20.

Від 853 відняти 7.

Скласти 53 з 347.

Сума чисел дорівнює 347.

Скільки разів 8 міститься в 472 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

В продолжение рассказа, по собственному желанию, исследование по физике, по заказу, по праздникам, по недоразумению, по истечении времени, подготовиться к зачету, думать о работе, случилось по вине мастера.

**9. Написати доповідь на тему: Особливості мови текстів довідково-інформаційних документів.**

**10. Дати визначення документа, в якому міститься фраза:**

*Я, Іваненко Ганна Миколаївна, доручаю Петренку Василю Івановичу отримати належну мені зарплату за грудень 2012 р.*

Назвіть основні реквізити цього документа.

#### **Варіант 20**

**1. Записати прізвища українською мовою, пояснити правопис:**

Рыжиков, Скобельцин, Конецкий, Айвазовский, Белый, Дорожный, Дубовский, Астафьев, Пясецкий, Касьяненко, Полозьев, Неманский, Житков, Окосмов, Зверев.

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

**3. Утворити імена по батькові, пояснити правопис:**

Лука, Микола, Яків, Семен, Лаврентій, Кирило, Сергій, Геннадій, В'ячеслав, Валерій, Едуард, Леонтій, Ігор, Аркадій.

Зразок: Тарас – Тарасович, Тарасівна.

**4. Записати іношомовні слова українською мовою, пояснити правопис:**

Теорія, агітатор, нотаріус, традиція, інспекція, дирижер, режиссер, оптиміст, дифирамб, аллея, терраса, асоціація, дискусія, дисертація, диференціація.

**5. Поставити іменники другої відміни в родовому відмінку, пояснити правопис:**

Ігор, Валерій, Сергій Анатолійович, обрій, урожай, устрій, відвідувач, вихователь, велетень, камінь, атлас, алмаз, бал, буряк, блок, звук.

**6. Поставити слова і словосполучення в кличному відмінку, пояснити правопис:**

Товариш майор, пан прем'єр, брат Віктор, сестра Олена, колега Юрій, товариш Степан, колега Петров, товариш Кравчук, Олеся Іванівна, Тетяна Василівна, високоповажний голова зборів Омельченко Ярослав Юхимович, Якимчук, лікар, добродій Андрій Петрович.

**7. Цифри записати словами, пояснити правопис числівників:**

До 394 додати 52.

Від 948 відняти 7.

Скласти 23 з 483.

Сума чисел дорівнює 483.

Скільки разів 8 міститься в 836 ?

**8. Записати українською мовою, пояснити особливості перекладу:**

Обошел вокруг дома, інженер по образованию, курс лекцій по філософії, по требованию, вызывать по служебным делам, по возвращении, выполнять по распоряжению, обратиться по адресу, подражать товарищу.

**9. Написати доповідь на тему:** Гендерні аспекти спілкування, його особливості.

**10. Продовжити речення:**

*Розписка – це документ..., у якому...*

*Розписка про отримання позики має такі реквізити: ...*

# УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

САМОСТІЙНА ТА

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Навчальний посібник

укладено відповідно до типової програми дисципліни  
«Українська мова за професійним спрямуванням»,  
затвердженої наказом МОН України від  
21. 12. 2009 № 1150.

Навчальний посібник містить методичні рекомендації  
щодо організації самостійної та  
індивідуальної роботи студентів,  
форми звітності та контроль виконання  
самостійної роботи студентів.

Система завдань для самоконтролю та  
індивідуальної роботи  
допоможуть майбутнім фахівцям  
набути умінь і навичок самостійного опрацювання  
програмного матеріалу на граматичному, лексичному і  
стилістичному рівнях.

**Розраховано на студентів вищих  
навчальних закладів.**