

**Волинський національний університет
імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра історії та культури української мови**

О. Г. Нестерчук

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

**ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ФАКУЛЬТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І МАТЕМАТИКИ**

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Луцьк – 2025

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

Н 56

Рекомендовано до друку Вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 8 від 26 червня 2025 р.)

Рецензенти:

Совтис Н. М. – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови Рівненського державного гуманітарного університету.

Костусяк Н. М. – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови та лінгводидактики Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Нестерчук О. Г.

Н 56 Українська мова за професійним спрямуванням. Для здобувачів освіти факультету інформаційних технологій і математики: [навч. посібник]. Луцьк, 2025. 207 с.

Посібник «Українська мова (за професійним спрямуванням)» укладено відповідно до програми дисципліни, затвердженої наказом МОН України № 1150 від 21.12.2009 р. Структура практичних занять включає крім теоретичної частини, практичну, що допомагає у формуванні умінь і навичок усного і писемного фахового спілкування. Посібник відповідає стандартам вищої освіти за спеціальностями 014 Середня освіта (Математика), 111 Математика, 014 Середня освіта (Інформатика), 125 «Кібербезпека та захист інформації» першого (бакалаврського) рівня і принципів професійної та особистої зорієнтованості навчання.

Для здобувачів освіти факультету інформаційних технологій і математики.

УДК 811.161.2'276.6 (075.8)

© Нестерчук О.Г., 2025

ЗМІСТ

Передмова.....	5
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування	7
Практичне заняття № 1. Державна мова – мова професійного спілкування	7
Практичне заняття № 2. Мовні норми професійного мовлення.....	16
Практичне заняття № 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	22
Практичне заняття № 5. Мовний, мовленнєвий етикет.....	35
Тестові завдання для самоконтролю	44
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація (усна й писемна її форми).....	58
Практичне заняття № 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	58
Практичне заняття № 7. Риторика і мистецтво презентації	70
Практичне заняття № 8. Культура усного фахового спілкування	77
Практичне заняття № 9. Форми колективного обговорення професійних проблем	87
Практичне заняття № 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	93
Практичне заняття № 11. Документація з кадрово-контрактних питань ...	102
Практичне заняття № 12. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	116
Тестові завдання для самоконтролю	125
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової комунікації	140
Практичне заняття № 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні	140

Практичне заняття № 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (I).....	151
Практичне заняття № 15. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (II).....	157
Практичне заняття № 16. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.....	165
Тестові завдання для самоконтролю.....	177
Рекомендована література	191
Тестові завдання	193
Питання для підсумкового контролю.....	204

ПЕРЕДМОВА

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є важливим елементом підготовки фахівців різних спеціальностей, який знайомить здобувачів освіти з особливостями комунікації в діловій і науковій сферах. Метою освітнього компонента є забезпечення оволодіння стильовими особливостями української мови та розвиток навичок їх застосування у професійній діяльності. Він допомагає здобувачам освіти опанувати прийоми та практичні навички складання офіційних документів, сприяє вільному володінню державною мовою у офіційному спілкуванні, а також формує фахові мовні вміння та виховує національно свідомих громадян України.

Завдання освітнього компонента полягає у тому, щоб навчити здобувачів освіти правильно використовувати орфоепічні, орфографічні, лексичні та граматичні норми сучасної ділової української мови. Розвиває навички комунікативно грамотного використання мовних засобів в офіційних ситуаціях, дотримуючись правил мовного етикету. Здобувачі освіти вчаться підбирати слова та формулювати думки відповідно до літературних норм. Окрема увага приділяється удосконаленню професійної мовної компетенції та здатності вільно спілкуватися як усною, так і писемною мовою. Освітній компонент також включає роботу з фаховою термінологією, навчає редагувати, коригувати та перекладати наукові тексти, збагачуючи словниковий запас здобувачів новими термінами, що стосуються їхньої спеціалізації.

\

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Практичне заняття № 1

Державна мова – мова професійного спілкування

Теоретична частина

1. Українська мова – державна мова в Україні. Предмет і завдання освітнього компонента, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Література

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ: Каравела, 2011. 352 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 592 с.
3. Українська мова у XX сторіччі: історія лінгвоциду: док. і матеріали / упоряд. Л. Масенко та ін. Київ: Вид. дім «КМ академія», 2005. 399 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
5. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

1. Українська мова – державна мова в Україні.

Предмет і завдання освітнього компонента, його наукові основи

Українська мова є державною мовою України відповідно до статті 10 Конституції України. Вона використовується в усіх сферах суспільного

життя – від офіційного документообігу до освіти, культури, ЗМІ та побутового спілкування. Українська мова об'єднує українське суспільство, забезпечуючи його ідентичність та культурну спадщину.

Предмет і завдання освітнього компонента спрямований на:

- 1) вивчення мовної системи: опанування фонетики, лексики, граматики, синтаксису та стилістики української мови;
- 2) формування комунікативних навичок: розвиток вміння спілкуватися українською мовою у різних ситуаціях – у побуті, професійній сфері, освіті тощо;
- 3) розвиток культури мовлення: увага до правильного використання мовних засобів, уникнення русизмів, жаргонізмів та вульгаризмів;
- 4) патріотичне виховання: формування любові до рідної мови, поваги до культурної спадщини України та розуміння її значення у світовій культурі.

Наукові основи ОК «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

- освітній компонент української мови базується на даних мовознавства – науки, що досліджує структуру, функціонування та розвиток мов;
- у процесі вивчення української мови розглядаються її історичні етапи;
- підходи до вивчення мови з урахуванням особливостей сприйняття, розуміння та використання мовних засобів;
- розгляд мови у контексті суспільства, її ролі у формуванні національної ідентичності та комунікації;
- зв'язок мови з культурою, її роль як носія традицій, обрядів та духовних цінностей.

Вивчення української мови не лише допомагає оволодіти інструментом спілкування, але й сприяє формуванню свідомого громадянина України, який цінує та плекає свою національну спадщину.

2. *Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови*

Національна мова – це мова, якою послуговується певна нація. Вона охоплює всі форми і прояви мови в суспільстві: усне і писемне мовлення, діалекти, просторіччя, професійні жаргони, фольклорну мову, а також літературну мову. Національна мова є важливим елементом ідентичності народу, вона забезпечує зв'язок між минулим, теперішнім і майбутнім, а також служить засобом об'єднання людей у межах однієї держави чи нації.

Літературна мова – це впорядкована, унормована форма національної мови, яка є зразком для використання у всіх сферах суспільного життя: освіті, науці, культурі, засобах масової інформації, офіційному спілкуванні тощо. Вона вирізняється високим рівнем культури, стабільністю і правилом норм.

Ознаки літературної мови: унормованість, універсальність, кодифікованість, стилістична різноманітність.

Літературна мова має чітко визначені правила, закріплені у граматиках, словниках і посібниках з правопису. Ці норми регулюють використання фонетики, морфології, синтаксису, лексики та стилістики.

Норми літературної мови відносно стабільні, що забезпечує їхнє тривале використання. Водночас мова збагачується, адаптуючись до змін у суспільстві та науково-технічного прогресу.

Літературна мова використовується в різних сферах: від офіційно-ділової до художньої літератури. Вона здатна передавати найрізноманітніші відтінки думок, емоцій і стилів.

Норми літературної мови офіційно закріплені у правописах, словниках, підручниках. Ця кодифікація служить орієнтиром для користувачів мови.

Літературна мова має кілька стилів: науковий, публіцистичний, офіційно-діловий, розмовний, художній, що дозволяє використовувати її у різних контекстах.

Високий рівень мовленнєвої культури, дотримання норм і відсутність грубих чи просторічних виразів є важливими ознаками літературної мови.

Отже, літературна мова є основою для розвитку національної мови і важливим елементом збереження національної ідентичності. Її унормованість і універсальність забезпечують ефективність комунікації в суспільстві.

3. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція

Мова професійного спілкування – це функціональний різновид української літературної мови, що використовується у професійній діяльності. Її особливістю є вживання спеціалізованої термінології, виразів, конструкцій, які характерні для певної професійної сфери.

Основна мета мови професійного спілкування – забезпечення ефективного обміну інформацією у межах професійної діяльності, дотримуючись норм літературної мови. Це може включати як усне, так і писемне мовлення:

- усне мовлення: наради, переговори, доповіді, консультації;
- писемне мовлення: службові листи, звіти, акти, наукові статті, інструкції.

Характерні ознаки мови професійного спілкування:

1. Точність (чітке та однозначне вираження думок, яке виключає двозначність).
2. Логічність (висловлювання будуються за законами логіки, послідовно та аргументовано).
3. Стислість (лаконічне подання інформації, відсутність зайвих деталей).

4. Спеціалізована термінологія (використання професійних термінів, що забезпечують зрозумілість для фахівців).

5. Дотримання етикету спілкування (формальний стиль, відповідний професійній ситуації).

Професійна мовнокомунікативна компетенція – це здатність спеціаліста ефективно використовувати мову для розв'язання професійних завдань. Вона охоплює такі аспекти: мовна компетенція (знання мовних норм, вміння добирати мовні засоби залежно від ситуації, мети та адресата спілкування); комунікативна компетенція (здатність налагоджувати професійне спілкування, підтримувати діалог, формулювати і відстоювати свої думки); термінологічна грамотність (опанування специфічною термінологією, що використовується в конкретній професійній галузі); стилістична гнучкість (уміння адаптувати мовлення залежно від ситуації (офіційна зустріч, презентація, обговорення з колегами); культурна компетенція (дотримання норм мовного етикету, професійної етики, врахування соціальних і культурних особливостей співрозмовників); навички писемного професійного мовлення (здатність складати тексти відповідно до жанрових вимог: ділові листи, звіти, протоколи, рекламні матеріали тощо).

Мова професійного спілкування є важливим інструментом успішної професійної діяльності. Формування професійної мовнокомунікативної компетенції сприяє ефективному обміну інформацією, створенню позитивного іміджу фахівця та розвитку професійної кар'єри.

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Мовна політика України спрямована на захист і розвиток української мови як державної, водночас забезпечуючи права національних меншин на використання рідних мов. Основу мовної політики формують норми Конституції, закони, укази та інші нормативно-правові акти.

Основні положення мовного законодавства України:

1. У статті 10 Конституції України вказано, українська мова є державною мовою в Україні. Держава забезпечує її всебічний розвиток і функціонування в усіх сферах суспільного життя. Гарантується вільний розвиток, використання і захист мов національних меншин України.

2. У законі України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019 р.) вказано про зміцнення статусу української мови як державної та обов'язкове використання української мови в таких сферах: освіта і наука; засоби масової інформації; культура; офіційне діловодство та судочинство; послуги та реклама.

3. Закон України «Про національні меншини (спільноти) України» (2023 р.) забезпечує право національних меншин використовувати рідну мову в приватному і публічному житті, навчанні, культурі та релігії.

4. Закон «Про освіту» (2017 р.) вказано, що українська мова є мовою освітнього процесу в закладах освіти. Водночас дозволяється навчання мовами національних меншин у початковій школі.

5. Міжнародні зобов'язання. Україна ратифікувала Європейську партію регіональних мов або мов меншин, зобов'язавшись захищати права мовних спільнот.

Мовна політика України має такі основні напрями: підтримка української мови спрямована на популяризацію української мови, збільшення її використання у всіх сферах життя, розробку освітніх програм і заходів для її вивчення; гарантування мовних прав меншин (збереження мовної та культурної спадщини, створення умов для розвитку мов меншин без порушення статусу української як державної) захист інформаційного простору (квоти на українськомовний контент у телебаченні, радіо та ЗМІ); підвищення мовної грамотності населення (організація курсів з вивчення української мови для всіх охочих, зокрема для дорослих, які не мали можливості опанувати мову раніше).

Серед викликів і перспектив мовної політики найперше відзначимо:

- 1) опір окремих груп населення щодо переходу на українську мову в повсякденному житті;
- 2) баланс між розвитком української мови та забезпеченням прав меншин;
- 3) інформаційні атаки з боку зовнішніх сил, що намагаються посіяти розбрат на мовному ґрунті.

Серед перспектив: 1) відкриття курсів української мови в областях та районах України; 2) інтеграція мовної політики в систему освіти та культури; 3) посилення інформаційної роботи щодо важливості державної мови.

Мовне законодавство та мовна політика України мають стратегічне значення для національного розвитку. Вони сприяють зміцненню державності, об'єднанню суспільства і захисту прав кожного українця, що актуальне зараз.

Практична частина

Завдання 1. Сформулюйте значення законодавчих актів Конституції України про статус української мови. Як вони впливають на професійне спілкування вашого фаху.

Завдання 2. Схарактеризуйте сутність і складники поняття «мовна компетенція фахівця».

Спілкування можна розглядати на двох рівнях: особистісному та технічному. Перший визначає відкритість чи замкнутість людини, другий – її вміння говорити й слухати. Ці рівні перебувають у постійній напрузі, адже важко однозначно сказати, що важливіше: природні комунікативні якості чи навички ведення розмови. Проте кожен із них виконує свою функцію: особистісний рівень розкриває можливості людини, а технічний допомагає їх реалізувати. Здатність переходити від формального до глибшого спілкування, від монологу до діалогу є ознакою мовної освіченості.

Водночас технічна сторона комунікації свідчить про рівень майстерності та вміння використовувати свій особистісний потенціал на практиці.

Завдання 3. Користуючись «Словником паронімів української мови» та «Словником труднощів української мови», з'ясуйте значення поданих слів, складіть із ними словосполучення: *абонент, абонемент; мимохідь, мимохіть; церемонія, церемоніал; процес, процесія; особовий, особистий; тактовний, тактичний; рідкий, рідкісний.*

Завдання 4. Проаналізуйте подані словосполучення. Урахувавши значення слів іншомовного походження, відредагуйте випадки тавтології (багатослів'я, повторень).

Вільна вакансія, дублювати двічі, власноручний автограф, експонат виставки, перший дебют, навчальна аудиторія, перспектива на майбутнє, дивний парадокс, ностальгія за Батьківщиною, місцевий абориген, урочиста інавгурація, повчальна нотація, окремі епізодичні явища, фальшива підробка, імпорт із-за кордону, примусова депортація, необізнаний дилетант.

Завдання 5. Відредагуйте запропоновані мовні конструкції:

Першим ділом треба вирішити це питання; треба братися за роботу; ми намітили слідувачі міроприємства; ми підраховали всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуваче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону „Про мови”.

Завдання 6. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка. Запишіть і поясніть правопис закінчення. *Акредитив, буклет, відсоток. аудитор, дивіденд, бюджет, цінник, вексель, продаж, надлишок, брокер, кадастр, фонд, банк, Ужгород, Кривий Ріг, Дністер, Стир, Сахалін, В'єтнам, Памір.*

Завдання 7. Прокоментуйте таке твердження:

Мова – універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне (П. Мовчан).

Завдання 8. Замініть визначення синонімами або словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.

1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу. 2. Форма керівництва яким-небудь колективом, при якому забезпечується активність і широка участь цього колективу в здійсненні всіх заходів. 3. Рівність, однакове становище, рівноправність сторін. 4. Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання. 5. Незалежність держави від інших держав у зовнішній і внутрішній політиці. 6. Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, що провадять політику протидії, опору більшості. 7. Сукупність нерівностей земної поверхні, а також дна світового океану. 8. Глава уряду, керівник кабінету міністрів. 9. Логічний доказ, що наводиться для підтвердження, обґрунтування чого-небудь. 10. Міжнародний договір або угода з якого-небудь спеціального питання. 11. Дипломатичний документ з викладом суті питань, які обговорюються, звичайно додається до ноти (офіційного дипломатичного письмового звернення одного уряду до іншого).

Завдання 9. Відредагуйте словосполучення, виправивши помилки: *те чи інше свято, у даний час, дякую вас всіх, слідкуйте по тексту, задача сто двацять один, здати усі екзамени, самі перші виконали, сторінка сто, не вистачає грошей до двісті двадцять двох, запишіть число на дошці, шановний Олег вікторович, подарив Марії Василівній, не вірну указав відповідь, досадний випадок, з п'ятсот п'ятисяти трима, дві підручника, заява декану, освітчений чоловік, на українській мові, слідкувати за новинами по інформації.*

Завдання 11. Запишіть максимальну кількість українських прислів'їв і приказок про слово, мову, мовлення, спілкування та прокоментуйте їх.

Практичне заняття № 2-3

Мовні норми професійного мовлення

Теоретична частина

1. Культура мовлення у професійному спілкуванні.
2. Мовні норми української мови. Види мовних норм.
3. Лексичні норми професійного мовлення.
4. Типи словників. Лінгвістичні словники. Енциклопедичні словники.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів I курсу: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арії, 2020. 608 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
4. Новий український правопис. Київ: ТОВ «Центр учбової літератури», 2019. 282 с.
5. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

1. *Культура мовлення у професійному спілкуванні*

Культура мови – це дотримання встановлених мовних норм в усній і писемній літературній мові, а також уміння майстерно використовувати мовні засоби відповідно до мети та обставин спілкування.

Основне завдання культури мови полягає у розвитку навичок літературного спілкування, популяризації і засвоєнні літературних норм у слововживанні, граматичному оформленні, вимові та наголошуванні, а також у запобіганні суржику. Низька культура мови проявляється у порушенні правил слововживання, граматики, вимови та наголошення. Наприклад, слід використовувати «передплата газет» замість «підписка газет» і «дякувати йому» замість «дякувати його».

Оцінюючи культуру мови, враховують точність, ясність, виразність, стилістичну вправність, а також майстерність мовця у використанні лексичних і граматичних синонімів і в доборі варіантів висловлювань. Висока культура мови означає володіння стилістичним багатством мови, уникнення газетних штампів, канцеляризмів і діалектизмів, досягнення такої усної і писемної форми спілкування, яка найповніше і найточніше передає зміст думки. Мовні стереотипи та недбалість у висловленні свідчать про бідність думки. Культура мови тісно пов'язана з нормуванням і кодифікацією літературної мови, відображеними у словниках, граматиках і практичних курсах.

2. Поняття мовної норми. Види мовних норм

У професійному мовленні слід дотримуватися загальноприйнятих мовних стандартів і норм, оскільки стабільність є ключовою ознакою літературної мови.

Мовна норма являє собою набір загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному етапі розвитку мови. Одним з показників досконалості літературної мови є постійність цих норм, які є обов'язковими для всіх носіїв мови. Мовні норми детально зафіксовані в правописах, словниках, довідниках, підручниках та інших джерелах з української мови.

Літературна норма є історично зумовленим і порівняно стабільним мовним фактом, що відповідає системі мови і представляє найкращий

варіант для конкретного випадку, обраний суспільством на певному етапі його розвитку з-поміж можливих варіантів.

Критерії для визначення літературної норми включають:

1. Системний критерій – відповідність мовних явищ законам і системі мови.
2. Національний критерій – відповідність мовного явища національному характеру і духу народу.
3. Естетичний критерій – доцільність і відповідність певної форми вимогам конкретного стилю.
4. Авторитетний критерій – нормативність мовних фактів, підтверджених творами авторитетних письменників і зразками літератури.
5. Статистичний критерій – регулярність вживання мовного явища.
7. Культурно-історичний (територіальний) критерій – належність мовних фактів до мови населення певної території з характерними мовно-літературними традиціями.

При визначенні відповідності формам мови ці критерії застосовуються комплексно. Нормативність мови виявляється на всіх рівнях мовної системи: орфоепії, орфографії, акцентуації, лексики, фразеології, морфології, синтаксису, стилістики і пунктуації. Мовні норми класифікують на такі категорії:

- орфоепічні – нормативна вимова звуків і звукосполучень;
- акцентуаційні – правила розташування і переміщення наголосу;
- графічні – передача звуків на письмі;
- орфографічні – написання слів;
- лексичні та фразеологічні – правильне використання слів і фразеологізмів;
- словотворення – правила відбору і поєднання морфем у нових словах;
- морфологічні – використання морфем і їх форм;
- синтаксичні – зразки побудови словосполучень і речень;

- пунктуаційні – вживання розділових знаків.

Іноді норми словотворення, морфології та синтаксису об'єднують в одну групу – граматичні норми.

2. Лексичні норми професійного мовлення.

Лексичні норми визначають правильне використання слів у певних значеннях. Неправильне вживання може бути наслідком двох основних причин:

- невміння вибрати найбільш підходяще слово з ряду синонімів;
- неправильне розуміння лексичного значення слова. Наприклад: слід використовувати «вислів» замість «вираз (про слова)», «з'ясувати» замість «вияснити», «цього дня» замість «в цей день», «провідний» замість «ведучий», «з погляду (на погляд)» замість «з точки зору», «обіймати посаду» замість «займати посаду».

Синоніми – це слова, які мають схоже або близьке значення, але різняться за звучанням або стилістичним вживанням: наприклад, «століття» і «вік», «процент» і «відсоток», «еквівалент» і «відповідник», «стійкий» і «міцний». Також «аргумент» може означати «доказ», «підстава» чи «обґрунтування» в контексті полеміки.

Пароніми – це слова, що мають подібний фонетичний склад та/орфологічну структуру, але різне значення. На відміну від синонімів, які можна використовувати взаємозамінно, пароніми не є взаємозамінними. Для перевірки значення паронімів можна звернутися до словників, таких як «Словник паронімів української мови» Д. Г. Гринчишина і О. А. Сербенської. Наприклад: *військовий* (пов'язаний із армією, військом (напр., військовий квиток)) – *воєнний* (пов'язаний із війною (напр., воєнні дії)); *громадський* (пов'язаний із суспільством, колективним життям (напр., громадський транспорт)) – *громадянський* (пов'язаний із громадянством, правами людини (напр., громадянський обов'язок)); *дипломатичний* (пов'язаний із дипломатією, міжнародними відносинами (напр.,

дипломатична місія)) – *дипломатський* (такий, що належить дипломатові (напр., дипломатська валіза)).

Терміни – це слова або словосполучення, що позначають специфічні поняття у певній науковій, технічній, мистецькій або соціальній сферах. Терміни служать для точного спілкування в межах відповідної галузі, разом із загальновживаною лексикою.

Професіоналізми – це слова, які використовуються в рамках певної професії або галузі. Справжній фахівець має розвинену мовну та комунікативну компетентність. Професіоналізми часто мають емоційне забарвлення та є переосмисленими загальновживаними словами.

3. Типи словників. Лінгвістичні словники.

Енциклопедичні словники

У словниках представлена інформація про значення, структуру та основні характеристики слів, впорядкована за алфавітом.

Існують два основних типи словників: енциклопедичні і лінгвістичні.

Енциклопедичні словники надають інформацію про історичні події, винаходи, природні явища, а також про видатних особистостей у різних сферах.

Лінгвістичні словники зосереджені на роз'ясненні значень слів, їх лексичній та фразеологічній багатості, походженні, а також правилах орфоепії і орфографії.

Практична частина

Завдання 1. Прочитати слова, дотримуючись норм орфоепії: *смієшся, казка, вокзал, ґрунтовний, стежка, гриб, ходжу, екзамен, дзеркало, буря, порядок, фабрика, фартух, питається, ґрунт, вокзал, сніг, якби, хоч би, знаходишся, смужка, наймитський, просьба, футбол, лічба.*

Завдання 2. Перекласти українською мовою: *учащиеся, праздношатающиеся, бывший, потемневший, недостижимый, содержимое, упаковочный, упрочняющийся, характеризующийся, понижающий.*

Завдання 3. Виконати завдання (підготовлене для комп'ютерного тестування):

а) Котрий термін утворений способом основоскладання:

1.Проникаюча радіація. 2.Підвідділ.3.Теплообмін. 4.Демонтаж.

б) Котрий термін утворений префіксальним способом:

1. Автопортрет. 2. Праслов'яни. 3. Присудок. 4. Нуль-система.

Завдання 4. Виписати словникову статтю на одне і те ж слово з різних лексикографічних праць, указавши відмінності у подачі цієї лексеми.

Завдання 5. Знайти помилки в написанні поданих слів. Яким словником слід користуватися?

Де-хто, будь-ласка, шіздесят, освічений, восьмидесят, сишити, з-під лоба, під'їжджати, синьожовтий, червоночорний, асвальт, плічопліч, раз-у-раз, жовто-гарячий, ні-з-ким, ні-хто, аби-куда, будьде, хтонебудь.

Завдання 6. Позначити наголоси в словах. За допомогою якого словника можна перевірити?

Середина, одинадцять, завдання, шістдесят, тонкий, мести, кропива, повстання, жалюзі, кидати, течія, також, алфавіт, начинка, нести, простий.

Завдання 7. Указати орфографічні помилки.

Вічливий, беземельний, відїзжати, моркв'яний, асвальт, возєднання, надніпранський, сїдити, зпитати, розказати, мавп'ячий, відати, освідчений, ніжнозелений, різдв'яний.

Завдання 8. У поданих нижче словах позначити всі можливі переноси.

Олія, підживлення, ходжу, сніг, аул, віддзеркалення, багатство, більшість, домогосподарка, викликати, зім'яти, прекрасний, викривлення, розмови, їжджу, підземний, задзеркалля.

Завдання 9. Указати порушення милозвучності, виправити помилки.

Виявилось достатньо, в електроніці і інших сферах, більшість вчених, був введений, перед мною, йдуть вчитися, знав з впевненістю, дітей в

школі, сміявся з цього, роль в житті, письменник й поет.

Завдання 10. Укажіть, у котрих рядках в усіх словах наявне подвоєння (завдання підготовлене для комп'ютерного тестування).

А) *Бездоган..ий, козач..ина, Донеч..ина, лимон..ий.*

Б) *Від..окремити, кор..еспондент, шас..і, барок..о.*

В) *Ден..ий, солов'їн..ий, роздоріж..я, любов..ю.*

Г) *Старан..ий, мул..а, повноліт..я, гол..андський.*

Завдання 11. Напишіть зразки дотримання мовної норми та її порушень. Оформіть у таблиці.

Завдання 12. Позначте наголоси у словах: *анонім, діжка, діжа, добуток, алфавіт, обіцянка, цемент, також, вітчим, коромисло, чорнозем, живемо, живе, діагноз, ненависть, читання, жадоба, закуток, гіпотеза, нелад.*

Завдання 13. Відредагуйте словосполучення, виправивши орфографічні помилки: *розв'язати любі завдання, в даній ситуації, більш добріший, самий старанний, у даний час, той чи інший об'єкт, створюються сучасні пристрої, коло 87 приладів, всюди зустрічаємось з інформатикою, це не є виключення з правила, слідкувати за реакцією.*

Завдання 14. Запишіть прислівники, пояснивши правила правопису: *з(с)/під/лоба, на/вагу, по/чёрзі, сам/на/сам, час/від/часу, на/сóвість, по/закóну, на/половіну, до/запитáння, по/змóзі, до/діла, по/знáку, до/побáчення, по/ночі, по/пράвді, у/трёх, на/перёд, по/сілі, по/близу́, по/сóвісті, с/прóста, з/ліва, під/бо́ком, від/да́вна, під/го́ру, в/плач, до́гола, на/швидку́, на/бігу́, по/близу́, н/ра́дість, щ/онаймéнше, по/ма́лу.*

Практичне заняття № 4

Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Теоретична частина

1. Стилiстична диференціяція української мови.

2. Художній стиль, його особливості.
3. Сфера функціонування офіційно-ділового стилю, вимоги до оформлення документів.
4. Диференційні ознаки наукового стилю та його підстилі.
5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
3. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
4. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
5. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

1. Стилiстична диференцiацiя української мови

Мова є основним інструментом для комунікації, і її використання має бути культурним та майстерним у всіх аспектах життя. Той, хто прагне ефективного спілкування, повинен обирати найвідповідніші мовні засоби для вираження своїх думок. Важливо розуміти всі можливості кожної мовної одиниці, що підкреслює тісний зв'язок стилістики з усіма розділами мовознавства, такими як фонетика, орфоепія, лексика, фразеологія, морфологія та синтаксис.

Стилiстика взаємодiє з iншими роздiлами мовознавства, оскiльки всi вони вивчають тi ж мовнi одиницi, проте з рiзними акцентами. Наприклад,

звук, слова, фразеологізми та речення розглядаються не лише як елементи різних мовних підсистем, але й з точки зору їхнього функціонування, ступеня емоційно-експресивного забарвлення та змісту, що формує функціональні стилі мови.

Кожен стиль має такі характеристики:

- сфера застосування: група мовців, які використовують стиль;
- функціональне призначення: комунікація, вплив, передача інформації тощо;
- характерні особливості: форма та спосіб викладу;
- мовні норми та лексичні засоби: лексика, граматики, типи речень тощо.

Ці складові визначають і регламентують кожен стиль. Розуміння стилістичних особливостей забезпечує ефективне спілкування в різних сферах. Літературна мова включає сім функціональних стилів: розмовний, художній, публіцистичний, конфесійний, науковий, офіційно-діловий.

Розмовний стиль. Розмовний стиль використовується в повсякденному житті під час безпосереднього спілкування між двома або кількома особами. Основна форма цього стилю – усна, що робить важливими такі невербальні елементи, як міміка, жести та інтонація, які підсилюють емоційність висловлювання і ставлення мовця до теми або співрозмовника.

Розмовний стиль характеризується широким вибором слів, включаючи ті, що виходять за межі літературної норми, що іноді призводить до порушення мовних правил. У художніх текстах розмовний стиль використовується для створення характерних образів і ситуацій. Цей стиль відзначається використанням експресивних засобів, а також сильно залежить від ситуації, що впливає на синтаксис: короткі, неповні речення, слова-речення. Типовими для цього стилю є зменшувальні, пестливі та збільшено-згрубілі суфікси.

Розмовний стиль поділяється на кілька підстилів: розмовно-побутовий, розмовно-публіцистичний.

Публіцистичний стиль. Публіцистичний стиль займає проміжну позицію між науковим та художнім стилями. Його основне завдання – впливати на читача або слухача, а також передавати агітаційну інформацію політичного, адміністративного чи господарського змісту. Характерними рисами цього стилю є логічність, доказовість та підтвердження фактами. Він також подібний до наукового стилю точністю висловлювань та використанням спеціальної термінології.

Публіцистичний стиль схожий з художнім через присутність авторської оцінки, використання емоційно-експресивної лексики та мовних засобів, які передають емоції автора. Ці тексти часто спрямовані на виявлення негативних явищ у суспільстві, викликаючи у читачів відповідні емоції. Для підсилення ефекту автори використовують елементи розмовного мовлення.

Мовні засоби публіцистичного стилю: лексика наукового, офіційно-ділового, художнього та розмовного стилів; терміни політичного й соціально-економічного змісту; емоційно-оцінні та образні слова; складні речення з повторюваними сполучниками; афористичні та інтригуючі заголовки, що чітко підкреслюють ідею тексту.

Підстили публіцистичного стилю: інформаційний, агітаційний, публіцистичний, ораторський.

Конфесійний стиль. Область застосування конфесійного стилю – це використання релігійної лексики в межах релігійних спільнот, конфесій, культових закладів та серед віруючих громад. Слугує для задоволення духовних потреб як окремих осіб, так і суспільства в цілому.

Релігійний стиль знаходить своє втілення як у ритуалах і богослужіннях (літургіях), проповідях, молитвах (усний формат), так і в релігійних текстах, таких як Біблія, молитовники, требники та інші церковні книги (писемний формат).

Ключові мовні засоби: використання церковної термінології та сакральної лексики; застосування непрямого порядку слів у реченнях і словосполученнях; присутність архаїчних слів, метафор та алегорій.

Виділяються такі підстилі: а) підстиль канонічної літератури; б) літургійний підстиль; в) підстиль молитви; г) підстиль проповіді.

2. Художній стиль, його особливості

Художній стиль мови відіграє унікальну роль серед інших стилів. Головною його функцією є естетичний вплив. Через цей стиль автор передає не лише інформацію, але й впливає на емоції читача або слухача, створюючи образи та викликаючи відповідні почуття. У художньому тексті кожне слово має не тільки своє пряме значення, але й естетичну цінність. Художній стиль поєднує в собі елементи різних стилів, в залежності від того, що автор прагне висловити, підкреслюючи естетичну функцію мовних засобів.

Основні мовні засоби: використання найрізноманітнішої лексики; емоційно забарвлена лексика (синоніми, антоніми, омоніми, фразеологізми); слова-неологізми та формування індивідуального стилю автора; вживання архаїзмів, діалектизмів, історизмів, застарілих слів та жаргонізмів; складні речення з різними видами зв'язків, а також прості речення з різноманітною інтонацією.

Підстилі художнього стилю:

- ліричний (поема, балада, поезія, пісня, епіграма);
- епічний (прозові твори: казка, роман, повість, оповідання, новела, нарис);
- драматичний (комедія, мелодрама, трагедія, драма, водевіль);
- комбінований (ода, художня публіцистика, драма-феєрія, лірично-епічний твір).

3. Сфера функціонування офіційно-ділового стилю, вимоги до оформлення документів

Основною функцією офіційно-ділового стилю є забезпечення офіційного спілкування у правовому, громадському та суспільному житті. Він використовується для обслуговування різноманітних суспільних потреб людей.

Характерні риси офіційно-ділового стилю: документальність, адже кожен діловий документ має чітко визначену форму та підтвердження, стандартизацію, точність та сувору регламентацію тексту, без використання образних засобів.

Основні рівні мовного оформлення: використання шаблонів, канцеляризмів (наприклад, розпорядження, протокол, згідно з наказом, відповідно до розпорядження); відсутність емоційної та експресивної лексики; використання абстрактних термінів; переважання інфінітивних та неособових форм (ухвалити, заслухати, подається, організовується); використання складних речень з підрядними конструкціями; поділ тексту на параграфи, пункти, підпункти.

Підстилі офіційно-ділового стилю:

- законодавчий (юридичний) – закони, постанови, юридичні документи, судові рішення;
- адміністративно-канцелярський – накази, розпорядження, характеристики, довідки, заяви, звіти, оголошення та інші документи;
- дипломатичний – використовується в міжнародному спілкуванні між державами.

Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Він служить засобом закріплення інформації про події, явища та факти, маючи при цьому правове значення.

Типи документів: організаційні (правила, інструкції, статuti); розпорядчі (рішення, накази, розпорядження); довідково-інформаційні (акти, звіти, доповіді, договори, телеграми та інші); кадрові документи (характеристики, заяви, накази, трудові книжки, особові картки); особисті документи (заяви, скарги, автобіографії, розписки, доручення).

Класифікація ділових паперів за способом викладу:

- ділові папери з загальними відомостями, де структура тексту залежить від його змісту (добір речень, лексики, зв'язок слів у словосполученнях). Такі тексти можуть бути розповідями, описами або міркуваннями;
- ділові папери зі стандартними формулярами, де передбачені конкретні слова і словосполучення з місцем для заповнення від руки. Це документи з високим ступенем стандартизації.

Стандартизація документів передбачає використання офіційно-ділового стилю з відповідною лексикою у текстах.

4. Диференційні ознаки наукового стилю та його підстилі

Науковий стиль застосовується у створенні наукових праць та проведенні досліджень. Відмінними рисами цього стилю є чіткість, логічна послідовність і аргументованість. Лексична точність найкраще проявлена у використанні термінології, включаючи іншомовні терміни. Для цього стилю не характерні емоційність чи художність. Однією з визначальних рис наукового стилю є активне використання абстрактної лексики. Основні особливості цього стилю вимагають вибору відповідних синтаксичних конструкцій: речення повинні мати чітку структуру, зазвичай ускладнену дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами. З морфологічних і синтаксичних засобів відзначається перевага іменників у родовому і знахідному відмінках, форм теперішнього часу дієслів третьої особи, а також перевага складеного іменного присудка над дієслівним.

Науковий стиль характеризується точністю, лаконічністю та нейтральністю з точки зору естетики.

Основні риси наукового стилю: чіткість і об'єктивність у поясненні понять; логічна послідовність та аргументованість викладу; узагальнення понять і явищ; об'єктивний та неупереджений аналіз; точність та стислість у висловлюваннях; переконливість і аргументованість тверджень; однозначне

тлумачення причинно-наслідкових зв'язків; детальні та обґрунтовані висновки.

Підстилі наукового стилю:

1. Власне науковий підстиль: охоплює жанри текстів, такі як монографії, рецензії, статті, наукові доповіді, повідомлення, курсові та дипломні роботи, реферати, тези. Він поділяється на науково-технічні та науково-гуманітарні тексти.

2. Науково-популярний підстиль: використовується для зрозумілого та доступного викладу складних наукових результатів для широкого кола читачів, часто із застосуванням елементів художнього та публіцистичного стилів.

3. Науково-навчальний підстиль: реалізується в підручниках, лекціях, бесідах для забезпечення доступного, логічного та образного викладу матеріалу. Не виключає використання елементів емоційності.

4. Виробничо-технічний підстиль: використовується в спеціалізованій літературі, яка обслуговує різні сфери господарства та виробництва.

5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Текст є одним із ключових інструментів реалізації мовнопрофесійної діяльності, оскільки він слугує засобом передачі інформації, ідей, емоцій, а також виконує комунікативну, когнітивну, та професійну функції. В умовах сучасного професійного спілкування текст виступає не лише джерелом інформації, а й засобом створення зв'язків між фахівцями, а також обміном знаннями й досвідом.

Текст складається з низки структурних одиниць, які забезпечують його цілісність, зв'язність і змістовність. Розглянемо основні одиниці тексту: 1) тема – це головна ідея тексту, яка об'єднує всі його частини. Тема визначає, про що йдеться в тексті, і є основою для створення інших його одиниць; 2) мікротема – частина тексту, яка розкриває окремий аспект загальної теми; 3) абзац – це структурна одиниця тексту, яка об'єднує кілька

речень, пов'язаних однією мікротемою; 4) зв'язки між одиницями тексту – використовуються логічні, семантичні та граматичні зв'язки між реченнями та абзацами.

Текст як цілісна мовна одиниця має кілька ключових ознак, які забезпечують його структуру, змістовність і комунікативну функцію. До таких ознак належать зв'язність, цілісність, членованість, інформативність і завершеність.

1. Зв'язність. Текст є зв'язним, коли його елементи (слова, речення, абзаци) логічно поєднані. Це забезпечує розуміння тексту як єдиного цілого.
2. Цілісність, коли всі елементи тексту підпорядковані єдиній темі та розкривають одну основну ідею.
3. Членованість. Текст складається з окремих частин (абзаців, речень), які полегшують його сприйняття.
4. Інформативність несе нову або важливу для читача інформацію.
5. Завершеність означає, що текст має чіткий початок і логічний кінець.

Дотримання основних п'ять ознак дозволяє створювати тексти, які легко сприймаються, мають змістовну цінність і виконують свою комунікативну функцію.

Практична частина

Завдання 1. Проаналізувати текст. Зразки яких стилів ви виявили? Які помилки помітили?

Освідчення

Весна... Як і вторік, під вербою Він і Вона.

Щебече соловей біля своєї солов'їхи, а може, й біля чужої вдовихи. А Вони дослухаються до того цвірінькання, думаючи відшукати оте потаємне...

Зрідка шелесне вербове листя від подиху північно-західного вітерця, що має швидкість 2–3 метра на хвилину. Місяць то визирне, то сховається, бо на вулиці має місце мінлива хмарність з проясненнями при температурі плюс +19,5 градусів за Цельсієм.

Він готується сказати якусь новину, мабуть, щось на рахунок своїх почуттів; серце його шаленно стукотить, пульс 103 удари на протязі минути, а кров'яний тиск 178 на 97. Думки обох заповнили фізіологічні потреби своїх організмів.

Нарешті Він облизав губи, шморгнув носом і прохрипів:

– Я хочу з тобою поженитися у зв'язку з тим, що хочу створити міцну сім'ю, бо ж всесвітньовідомо: міцна сім'я – міцна держава.

Вона тихесенько висякалась і рукавом витерла сльози радості.

Завдання 2. Навести зразки кожного зі стилів (усно).

Завдання 3. У котрому рядку всі терміни написано правильно:

- А) Дефузія, мультивектор, псевдо-сфера.*
- Б) Прирогатива, проффесіоналізм, сегмент.*
- В) Раритет, експресивність, від'ємне число.*
- Г) Дезинформація, багатограник, стверджуюче речення.*

Завдання 4. Поставте необхідні розділові знаки, поясніть.

1. Говорити багато й добре це дар гострого розуму говорити мало й добре це властивість мудрого говорити багато й погано означає дурня говорити мало й погано це ознака безумного (Ф. Ларошфуко). 2. Істинне красномовство на думку Ф. Ларошфуко це вміння сказати все що треба і не більше ніж треба (З посіб.). 3. Держави встановлюючи певні відносини між собою мають спілкуватися на користь своєму престижу та національній гідності з урахуванням таких принципів поваги до суверенітету рівності територіальної цілісності невтручання у внутрішні справи одна одної (З підруч.). 4. Неук має велику перевагу перед освіченою людиною він завжди задоволений собою (Наполеон). 5. Любов виникла з любові і коли хочу щоб мене любили я сам перший люблю (Г. Сковорода).

Завдання 5. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

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

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

Завдання 6. Побудуйте словосполучення, використовуючи наведені синоніми, які увиразнюють мову висловлювання. Визначте слушність і правильність їх уживання:

Велич, значення, суспільна вага

Доказ, підтвердження, довід

Прагнення, намір

Видатний, великий, визначний

Виділяти, вирізняти, надавати ваги, наголошувати

Виразний, чіткий, яскравий

Вишуканий, витончений, добірний

Вражати, дивувати, приголомшувати

Відігравати (грати роль), мати значення

Заперечувати, відкидати, відхиляти, не приймати

Надихати, наснажувати, окрилювати

Наділяти, приписувати, характеризувати

Негарний, потворний, огидний

Основний, головний, істотний

Переважати, мати перевагу

Прагнути, хотіти, намагатися

Своєрідний, самобутній, оригінальний, характерний

Сміливий, хоробрий, відважний, мужній

Являти собою, бути, становити, виступати

Дуже, надто, надзвичайно.

Примітки: із ряду синонімів, хоча стоять в одних рядах, вибирають ті, які потрібні для певної характеристики людей, предметів, явищ, напр., *видатний, великий письменник, але визначний твір.*

Завдання 7. До поданих синонімічних рядів з попередньої вправи, підберіть, де можливо, антонімічні ряди, тобто протилежне значення, напр.: *виразний, чіткий, яскравий – непомітний, непомітний, неокреслений, безбарвний*; зверніть увагу, що ряд слів можуть мати один антонім.

Завдання 8. Визначте стильову належність текстів. Назвіть характерні риси стилів.

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

II. *Дорогі браття і сестри!*

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

Преподобний Ісидор Пелусіот з цього приводу сказав так: «Благодіяння записуй на міді, а образу – на воді».

Ще премудрий Сирах повчав: «Залиш образу щиросердному твоєму, і тоді помолитися, і гріхи твої простяться».

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

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

III. Коректна ода ворогам

Мої кохані, милі вороги!

Я мушу вам освідчитись в симпатії.

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

Мені смакує ваш ажіотаж.

Я вас ділю на види і на ранги.

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

Спортивна форма – гарне відчуття.

Марудна справа – жити без баталій.

*Людина від спокійного життя
жиріє серцем і втрачає талію.*

Спасибі й вам, що ви не м'якуші.

Дрібнота бути не годна ворогами.

*Якщо я маю біцепси душі –
то в результаті сутичок із вами.*

Отож хвала вам!

Бережіть снагу.

І чемно попередить вас дозвольте:

якщо мене ви й зігнете в дугу,

то ця дуга, напевно, буде вольтова.

(Л. Костенко)

Завдання 9. Іменники початкової форми поставте у родовому відмінку: *розділ, робітник, студент, чайник, приклад, відмін(о)к, поштовх, запис, сервант, синтаксис, біг, принцип, прогрес, випадок, процес, ідеал, рукопис, синус, рукопис, реферат, гнів, колектив, лист, архів, директор, стиль, нарис, документ, жанр, синтез, процент, аналіз, електрон, університет, кут, режим, коефіцієнт, метод.*

Завдання 10. Поставте географічні назви у родовому відмінку: *Кіпр, Київ, Дністер, Гонконг, Китай, Єгипет, Тернопіль, Західний Буг, Світязь (озеро), Дніпро, Кавказ, Кривий Ріг, Байкал, Ірак, Бердянськ, Еверест, Вашингтон (штат), Вашингтон (місто), Тернопіль, Луцьк, Єгипет.*

Завдання 11. Слова, подані в дужках, поставте в потрібному відмінку: *подякувати (батько), зустріти (друг), використати (шанс), зрозуміти (методика), застосувати (метод), оволодіти (техніка), використати (результат (у множині)).*

Практичне заняття № 5

Мовний, мовленнєвий етикет

Теоретична частина

1. Мовний етикет як соціальне і лінгвістичне явище.
2. Мовленнєвий етикет, спілкувальний етикет.
3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: Вид. Центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові

папери. Київ: Арій, 2009. 400 с.

3. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. К.: Професіонал, 2005. 417 с.

4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

1. Мовний етикет як соціальне і лінгвістичне явище

Термін «етикет» має французьке походження (etiquette) і означає ярлик або етикетку з написом. Це встановлені норми поведінки та правила ввічливості.

Мовний етикет розглядається в контексті мовного, мовленнєвого та комунікативного аспектів. Він включає в себе сукупність вербальних формул ввічливості, прийнятих у певному суспільстві чи країні. Це функціональна підсистема мови, що містить специфічні слова, стереотипні фрази і правила їх поєднання [9].

Службовий етикет відрізняється тим, що включає спілкування між фахівцями одного профілю або між керівником та підлеглими, де основою є співпраця та взаєморозуміння.

Щоб досягти успішної комунікації, важливо дотримуватись таких рекомендацій:

- використовувати етикетні моделі під час обговорення економічних, господарських і політичних тем (виступи, доповіді, дискусії);
- орієнтуватись у різних ситуаціях (працевлаштування, переговори, зустрічі з партнерами);
- дотримуватись правил мовного етикету при прийомі гостей або організації заходів;
- виконувати завдання на знання мовного етикету (лексичні, стилістичні вправи, редагування текстів);
- складати діалоги і полілоги з використанням етикетних форм комунікації;
- бути культурними та цікавими співрозмовниками.

Дотримання цих правил забезпечує ефективне професійне спілкування.

2. Мовленнєвий етикет, спілкувальний етикет

Мовленнєвий етикет – «це застосування мовного етикету в конкретних ситуаціях спілкування, що передбачає вибір відповідних засобів вираження» [9, с. 56].

Комунікація – це особлива форма взаємодії між людьми в процесі їхньої пізнавальної та трудової діяльності. Вона включає обмін інформацією, що здійснюється за допомогою різних засобів, головним чином, мови. Засоби передачі інформації поділяються на вербальні (словесні) і невербальні (жести, міміка, рухи, погляд, поза тощо).

Щоб вести ефективне спілкування, дотримуйтесь рекомендацій:

- продумайте текст і головну думку вашого висловлювання; розкрийте їх максимально повно і змістовно;
- дотримуйтеся норм літературної мови (орфоепічних, фонетичних, лексичних, стилістичних, синтаксичних);
- постійно збагачуйте своє мовлення новими засобами вираження;
- уникайте невиправданого повторення слів та однотипних синтаксичних конструкцій;
- обирайте слова і будуйте речення так, щоб якомога точніше передати свої думки та побажання;
- будьте уважні до власної мови та мови ваших колег і партнерів, тактовно виправляйте їхні мовленнєві помилки;
- освоюйте різні стилі мовлення та види писемного спілкування, зокрема професійного;
- привчайте себе до запису власних думок, спостережень та висновків.

Уміння слухати:

- під час прослуховування співрозмовника припиніть говорити, зосередьте увагу на тому, що він говорить;

- сліdkуйте за словами співрозмовника і виразом його обличчя; утримуйтесь від оцінних суджень;

- якщо ви розумієте, про що йдеться, підтвердіть це, а якщо ні — попросіть роз'яснити;

- звертайте увагу на настрій співрозмовника і зміст сказаного.

Уміння говорити:

- давайте чіткі, короткі і конкретні вказівки, будьте впевнені, але не самовпевнені;

- розробляйте детальні інструкції, щоб вони були зрозумілими;

- ставте запитання, щоб упевнитися, що вас зрозуміли правильно;

- залучайте партнерів до обговорення.

При повідомленні неприємних новин не перекладайте відповідальність на інших. Починайте з дружнього тону, розкажіть про можливі позитивні сторони, створюйте умови для спільного обговорення і виберіть зручний час для працівника. Звертайтеся безпосередньо до тієї особи, якої це стосується.

3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул

У діловому спілкуванні важливо використовувати етикетні мовні формули, які забезпечують коректність і ввічливість у взаємодії. Такі формули включають вітання, побажання, прощання, прохання, подяки, звернення до незнайомих людей, співчуття, враховуючи вік, стать та соціальне становище співрозмовника.

Тон розмови має бути ввічливим і доречним.

Важливо вчасно і ввічливо підтримувати співрозмовника, вислуховувати його без перебивань.

Вітання — це слова або жести, що виражають прихильне ставлення при зустрічі. Наприклад: Добрий ранок! Добрий день! (Добридень, Здрастуйте, Здорові будьте!). Добрий вечір! (Добри вечір!). Доброї ночі! Доброго здоров'я! Вітаю! Радий вітати! Моє шанування! Дозвольте Вас

привітати! Слава Україні! – Героям слава! Хай живе... З приїздом! З Новим роком! Дай, Боже, щастя! Дай, Боже, здоров'я! Слава Ісусу Христу! – Слава навіки!

Ряд правил для вітання: молодший вітає старшого; підлеглий вітає керівника; чоловік вітає жінку; молода жінка вітає літнього чоловіка; той, хто проходить повз, підходить до групи або заходить у приміщення, вітається першим.

Звернення до незнайомих осіб. Стандартна послідовність фраз для розмови з незнайомою людиною може бути такою: вітання (Добрий ранок! (Добрий день! Добрий вечір!)); вибачення і прохання (вибачте за затримку! Скажіть, будь ласка, ...); подяка (щиро дякую за ...); вибачення (пробачте за незручності); прощання (до побачення! Бувайте здорові! Усього найкращого!).

Привернення уваги. Щоб привернути увагу, спершу вибачтеся, наприклад: прошу вибачення! Перепрошую! Будь ласка, пробачте!

Після того, продовжте розмову: скажіть, будь ласка, ... Дозвольте запитати...

Знайомлення передбачає обмін базовою інформацією: ім'я, прізвище; ім'я та по батькові. Можна додати посаду, місце навчання, роботи, місце проживання або позапрофесійні інтереси.

Фрази для вираження згоди: добре! Будь ласка! Згоден! Погоджуюсь! Авжеж! Гаразд! Звичайно!

Фрази для ввічливої відмови: на жаль, я не можу погодитися. Шкода, але це неможливо. Даруйте, але я змушений відмовити.

Фрази для вираження розради: не переживай! Не хвилюйся! Заспокойся!

Фрази для вираження співчуття: прийміть моє глибоке співчуття; я розумію ваше горе; я поділяю ваш смуток.

Фрази для вираження схвалення: ти правильно вчинив. Дуже розумний вчинок.

Фрази для надання зауваження: я змушений зробити зауваження.
Ти не зовсім добре вчинив.

Фрази для вираження сумніву: так? Хіба? Невже?

Фрази для вираження власного погляду: на мій погляд ... Я переконаний, що ...

Прощання. Прощання – це слова, які вимовляються перед розставанням: до побачення! Будь здоров! Бувай!

Етикетні формули допомагають підібрати найбільш доречні вирази для кожної ситуації.

Практична частина

Завдання 1. Наведіть дефініцію терміна спілкувальний етикет та розкрийте зміст його на конкретних прикладах.

Завдання 2. Проілюструйте прикладами різні способи мовного вираження ввічливості, використавши лексичні засоби ввічливості, граматичні засоби ввічливості, додаткове вмотивування мовленнєвої дії.

Завдання 3. Прочитайте текст і усно зробіть висновок: що краще вибрати – ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків. Наведіть основні випадки використання особових займенників ви і ти в діловому спілкуванні. Прокоментуйте найтипівіші помилки у використанні цих займенників.

Це важливі ознаки комунікативної компетенції людини, володіння нею мовленнєвим етикетом. Вони притаманні щоденній неофіційній комунікації. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про повагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених та малокультурних людей «ти» спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії.

Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної та духовної близькості й перехід на ти-спілкування з чужими людьми часто

втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв'язків.

Паритетні стосунки в спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами (Ф. Бацевич).

Завдання 4. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень: *Андрій, Анатолій, Богдан, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, максим, марина, Марія, Микола, Михайло; Надія Олександрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юріївна, Сергій Володимирович, Юлія Романівна.*

Завдання 5. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах. Правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

Я вибачаюсь. Моя фамілія Кузьменко. Даруйте, але ви не відповіли на питання. Я до вас по такому ділу. До зустрічі через пару днів. Скажіть, будь ласка, скільки годин. Ви вірно вчинили. Ви, безперечно, праві. Я розділяю вашу стурбованість. Вибачаюсь, але тут ви не праві. Усього Вам самого найкращого. Чи можна вас поспитати? Ви перепутали адрес. Я задаю вам питання.

Завдання 6. Запишіть, який комплімент ви можете сказати: *а) після тривалих перемовин, що завершилися для вас вдало; б) коли розмова успішно закінчилася; в) співробітникові під час роботи; г) вчителю після відвідування його уроку; д) співробітнику, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.*

Завдання 7. Змодельуйте ситуацію: ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитися з доповідачем. Як ви це зробите, якими етикетними формулами скористаєтеся?

Завдання 8. Прокоментуйте в контексті обраної професії та проілюструйте прикладами формулу ділового успіху, зокрема й у спілкуванні, яку запропонували західні спеціалісти: «успіх= професіоналізм + порядність».

Завдання 9. Запишіть правильно складні слова. *Право/бережний, поперечно/шліфувальний, світло/любний, давньо/український, планово/економічний, фінансово/господарський, військово/спортивний, жовто/гарячий, контр/удар, червоно/чорний, інформаційно/аналітичний, народно/поетичний, багато/партійний, інтер/контекстуальний, синьо/зелений, північно/західний, західно/український, золото/гарячий, англійсько/український, мовно/літературний, військово/полонений, машино/будівний, глухо/німий, високий/превисокий, воєнно/політичний, солодко/кислий, науково/технічний, давно/минулий, історико/краєзнавчий, дизель/моторний, всесвітньо/історичний, народно/визвольний, нарко/залежний, кібер/атака, зірви/голова, перекоти/поле.*

Завдання 10. Запишіть прислівники, пояснивши правила правопису: *на/що, оба/біч, натице/серце, обі/руч, стрім/голов, во/станнє, без/вісти, без/перестанку, з/переляку, на/п'ям'ять, у/голос, на/останку, з/боку, з/радості, в/волю, в/пень, з/розгону, без/сумнівно, з/розгону, на/бігу, с/повна, на/біс.*

11. З'ясуйте, для стилю спілкування жінок чи чоловіків характерні наведені нижче ознаки. Розподіліть їх у дві колонки.

Інформація, факти, цифри і результати; партнерська комунікація; емоційне мовлення; соціальний статус і влада; засоби ввічливості; ієрархічні соціальні ролі в комунікації; неточність називання предметів; слова зі значенням невпевненості; точне називання предметів; грубі і лайливі слова й вислови; зорієнтованість на загальну атмосферу спілкування; малоемоційне мовлення (аргументи); зорієнтованість на власну позицію; підтримання хороших стосунків; перевага прикметників і прислівників; перевага іменників і дієслів.

12. Визначте, які етикетні ситуації ілюструють подані словесні формули. Поясніть стилістичні параметри їх уживання в українській мові. Використовуючи наведені мовні формули, усно складіть діалог в офіційно-діловому стилі.

1. *Добрий день, добридень, здрастуйте, вітаю, доброго здоров'я, доброго здоров'ячка, здоров, здоров був, здорові (здоровенькі) були, здрастуйте вам, привіт, доброго ранку, салют, добрий вечір, добри вечір, хелюу, хай.*

2. *До побачення, будь, іди, будьте, ідіть, зоставайся, бувай, бувайте, здоров, до завтра, па (па-па), на все добре, щасливо, всього доброго, всього найкращого, з добрими побажаннями, прощай, прощайте, прощавай, прощавайте, бай.*

3. *Вибачте, пробач, пробачте, перепрошую, вибачай, проба чай, пардон, сорі.*

4. *Добре, гаразд, згода, славно, хай, нехай, так.*

5. *Дякую, спасибі, щиро вдячний, моя подяка.*

6. *Будь ласкавий, будь ласка, будьте ласкаві, будь ласкав, будь люб'язний, будьте люб'язні, зробіть ласку, зроби ласку, май милість, майте милість, якщо ваша ласка, якщо твоя ласка, будь другом.*

7. З огляду на вік, стать, соціальне становище співрозмовника та комунікативні умови (місце, час, тривалість) спілкування, назвіть мовні формули, якими можна скористатися для висловлення: а) вітання; б) прощання; в) згоди; г) компліменту; ґ) вибачення; д) прохання; е) поради; є) відмови.

8. Виберіть із запропонованих функцій спілкування ті, які є основними в ситуації комунікативної взаємодії між: а) викладачем і студентом; б) продавцем і покупцем; в) керівником і підлеглим; г) лікарем і пацієнтом; ґ) друзями.

- контактна - інформаційна - спонукальна - координаційна - пізнавальна - емотивна - налагодження стосунків – регулятивна.

9. Продовжіть речення:

1. За свободою вибору партнера виділяють спілкування ... 2. За темою спілкування може бути ... 3. За ознакою участі чи неучасті мовних засобів розрізняють спілкування ... 4. Залежно від результативності спільної взаємодії та досягнутого ефекту виділяють спілкування ... 5. За мірою офіційності спілкування може бути ... 6. Мета визначає виділення спілкування ...

Чи відомо Вам, що...

1) для сприйняття звучання і змісту слова людині необхідно не більше однієї секунди. Якщо слова невідомі, необхідно 3-5 секунд. Для повного розуміння питання – не менше 14-15 секунд; 2) співрозмовники виявляють більшу критичність до звучання голосу, ніж до зовнішності, манер тощо; 3) чоловіки в розмовах перебивають жінок двічі частіше, оскільки люблять слухати самих себе; 4) у деяких мовах (наприклад, японській, корейській) існує граматично оформлена категорія ввічливості; 5) найбільш поширеною формою вітання в діловому світі є потиск руки – традиційний символ довіри. У далекому минулому протягнута рука демонструвала відсутність зброї та дружні наміри.
 [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22639/1/Methodical%20recommendations.pdf].

Тестові завдання для самоконтролю

1. Літературна мова – це

1. Відгалуження загальнонародної мови, яке використовується у спілкуванні окремих соціальних, професійних чи інших груп населення.
2. Унормована та загальновизнана форма національної мови, яка відповідає встановленим правилам.
3. Варіант національної мови, що має територіальне чи соціальне обмеження у використанні.
4. Вираження національного мислення, культури, філософії та психології, реалізоване у різних формах мовної діяльності.

2. Державна мова – це

1. Мова, вживана на конкретній території.
1. Національна мова українського народу.
2. Офіційна мова закріплена законодавством. Обов'язково вживана у державних установах, в освіті, науці, культурі.
4. Вживана у вузькому колі людей, об'єднані професійними, культурними інтересами.

3. Назвіть статтю Конституції України, в якій вказано статус української мови як державної

1. 4 Конституції України.
2. 9 Конституції України.
3. 10 Конституції України.
4. 5 Конституції України.

4. Акцентуаційні норми визначають

1. Правильну вимову приголосних, голосних звуків.
2. Правильне наголошування слів.
3. Правильне вживання слів відповідно до стилю мови.
4. Правильний вибір форми слова.

5. Орфоепічні норми визначають

1. Правильну вимову приголосних, голосних звуків.

2. Правильне вживання розділових знаків.
3. Правильне слововживання.
4. Правильний вибір форми слова.

6. Стилiстичнi норми визначають

1. Правильну вимову приголосних, голосних звукiв.
2. Правильне наголошування слiв.
3. Правильне вживання слiв вiдповiдно до функцiйного стилю мови.
4. Правильний вживання роздiлових знакiв.

7. Лексичнi норми визначають

1. Правильну вимову приголосних, голосних звукiв.
2. Правильне вживання роздiлових знакiв.
3. Правильне вживання слiв вiдповiдно до стилю мови.
4. Правильний вибiр слова вiдповiдно до мети висловлювання.

8. Лексичним нормам вiдповiдає таке словосполучення

1. Лiки неефектнi.
2. Лiки неефективнi.
3. Неефектний образ.
4. Неефективний образ.

9. Визначте правильну форму складного числiвника

1. П'ятдесяти семи (Р. в.).
2. П'ятдесятьом сiмома (Д. в.).
3. П'ятдесятьма сiма (О. в.).
4. (на) П'ятдесятих сiмох (М.в.).

10. Визначте правильну форму складного числiвника

1. Двохста дев'яносто три
2. Двохсот дев'яносто трьом
3. Двохста дев'яносто трьох
4. Двохсот дев'яноста трьох

11. Визначте правильну форму складного числiвника:

1. Тисячею двомастами чотирма (О.в.)

2. Тисяча двомстам чотири (О.в.)
3. Тисячу двомстам чотирьох (Д.в.)
4. Тисячу двостам чотири (З.в.)

12. Визначте правильну форму складного числівника

1. Чотирьомстам п'ятдесятьом двом (Д.в.)
2. Чотириста п'ятдесяти двом (Д.в.)
3. Чотирьохсот п'ятдесяти два (Р.в.)
4. Чотириста п'ятдесяти двох (Р.в.)

13. Визначте правильну форму поєднання числівника з іменником

1. Чотирьох ногах
2. Два черевця
3. Чотири метра
4. Чотири мішки

14. Визначте правильну форму поєднання числівника з іменником

1. Тисячі метрів
2. Шість комп'ютера
3. Двом абітурієнта
4. Чотирьох працівника

15. Визначте правильну форму поєднання числівника з іменником

1. Три з половиною рази
2. Два плана
3. Вісім дня
4. Два тижнів

16. У родовому відмінку закінчення -у, -ю має географічна назва:

1. Памір. 2. Лондон. 3. Меркурій. 4. Святошин. 5. Луцьк.

17. У родовому відмінку закінчення -у, -ю має географічна назва:

1. Лондон. 2. Афганістан. 3. Марс. 4. Житомир. 5. Париж.

18. У родовому відмінку закінчення -а, -я має географічна назва:

1. Амур. 2. Афганістан. 3. Світязь (озеро). 4. Кіпр. 5. Трускавець.

19. У родовому відмінку закінчення -а, -я має географічна назва:

1. Дністер. 2. Памір. 3. Афганістан. 4. Байкал. 5. Кавказ.

20. У родовому відмінку закінчення -у, -ю має географічна назва:

1. Дніпро. 2. Донецьк. 3. Іртиш. 4. Харків. 5. Буг.

21. Оберіть складний прикметний, який пишемо через дефіс

1. Східно/європейський.
2. Коротко/терміновий.
3. Мовно/літературний.
4. Автомобіле/будівний.

23. Оберіть складні прикметники, які пишемо через дефіс

1. Суспільно/політичний.
2. Глухо/німий.
3. Механіко/математичний.
4. Важко/хворий.

24. Оберіть складний прикметний, який пишемо разом

1. Електронно/обчислювальний.
2. Лінгво/стилістичний.
3. Державно/монополістичний.
4. Лісопільно/стругальний.

25. Оберіть складні прикметники, які пишемо через дефіс

1. Грудо/черевний.
2. М'ясо/молочний.
3. Дизель/моторний.
4. Військово/морський.
5. Вузько/діалектне.

26. Вкажіть іменник, який має правильну відмінкову форму

1. Матера.
2. Директору.
3. Дециметру.
4. Віруса.

27. Вкажіть рядок, в якому всі слова пишемо з великої літери

1. В/волинський Н/національний У/університет, Н/народні Д/депутати.
2. Г/голова В/верховної Р/ради У/україни, О/організація О/об'єднаних Н/націй.
3. Д/добрий Ш/шлях, Д/дніпровський Б/басейн.
4. П/прем'єр-міністр К/канади, Г/генеральний С/секретар ООН.

28. Вкажіть рядок, в якому слова пишемо з великої літери

1. П/президент У/україни, Р/рада Є/європи
2. Д/десятинна Ц/церква, П/православна Ц/церква У/україни
3. А/андріївський У/узвіз, К/конституційний С/суд У/україни
4. В/волинська М/міська Р/рада, К/київська О/область

29. Подвоєння відбувається у всіх словах рядка

1. Священ...ик, годин...ик, роз...броїти, натхнен...я
2. Роз...ява, ден...ий, попад...я, любов...ю.
3. Вогнян...ий, числен...ість, благословен...ий, піщ...а.
4. Лат...е, шит...я, зран...я, варен...ий.

30. Оберіть нормативне словосполучення

1. По ініціативі
2. За наказом
3. По заказу
4. По стану здоров'я.

31. Оберіть нормативне словосполучення:

1. Внести зміни
2. Вносити вклад
3. Включити до списку
4. Вносити пропозицію.

32. Оберіть нормативне словосполучення:

1. Об'єм інформації
2. Об'єм знань
3. Об'єм робіт
4. Об'єм рідини.

33. Вкажіть рядок, у якому всі слова з подвоєнням

1. Многогран...ик, рівнян...я, диференціюван...я, доведен...я.
2. Кор...екція, многокутн...ик, ймовірн...ість, математичн...ість.
3. Залежн...ість, паралел...ограм, гіпербол...а, раціональн...і.
4. Сим...етрія, рівнобедрен...ий, циліндричн...ий, скалярн...ий.

34. Подвоєння відбувається у всіх словах рядка

1. Натхнен...я, нездóлан...ий, незлічен...ий, вихован...ий.
2. Ска́зан...ий, вихован...ий, числен...ий, непримирен...ий.
3. Спечен...ий, збіж...я, гіл...я, повіст...ю.
4. Спросон...я, мит...ю, недозволен...ий, недоторкан...ий.

35. Подвоєння відбувається у всіх словах рядка

1. Причин...ий, силен...ий, орлин...ий, адресован...ий.
2. В...ічливий, зав...ишки, дерев'ян...ий, умотивован...ість.
3. Закон...ий, причин...ий, вікон...иця, волос...я.
4. Військ...омат, роз...ява, тьмян...ий, вроджен...ий.

36. Апостроф треба поставити на місці крапок у всіх словах рядка

1. Св...ятковий, м...яч, різдв...яний.
2. Тім...я, в...язати, м...язистий.
3. Ком...юніке, міл...ярд, тьм...яний.
4. Дзв...якнути, моркв...яний, медв...яний.

37. Оберіть рядок, де у всіх словах потрібно поставити апостроф

1. Пред...явити, зв...язок (бо в'язати), об...єкт, верб...яний.
2. Моркв...яний, Н...ютон, тьм...яний, різьб...яр, мавп...ячий.
3. Св...ятковий, духм...яніти, цвях, р...ядовий.
4. Р...ятувальний, випр...ямляч, бур...як.

38. Апостроф не ставимо на місці крапок у всіх словах рядка

1. Р...ядно, гар...ячий, зор...я.
2. Пір...їнка, сурм...яний, Мін...юст.
3. Кар...єр, Мар...яна, бур...ян.
4. Сузір...я, матір...ю, Лук...ян.

39. Апостроф не ставимо на місці крапок у всіх словах рядка

1. Комп...ютер, миш...як, Х...юстон.
2. Від...ємний, кар...єр, сузір...я.
3. Дит...ясла, роз...єднати, між...ярусний.
4. П...юре, б...юро, цв...ях.

40. Термін «професійна мова» охоплює такі функціональні стилі літературної мови

1. Розмовний.
2. Науковий.
3. Розмовний.
4. Публіцистичний.

41. Оберіть нормативні словосполучення

1. Не збігається із центром ваги
2. Не приходитьсь бачитись
3. Не стану скривати
4. Не важко розв'язати

42. Оберіть нормативні словосполучення

1. Безперервно змінюється
2. Не рідкі випадки
3. Не давати знаки
4. Не становить проблеми розв'язати

43. Оберіть нормативні словосполучення

1. Беручи до уваги
2. Вживати заходів
3. Приймати рішення
4. Приймати ухвалу

44. Оберіть нормативні словосполучення

1. Введення даних
2. Ввести у склад
3. Існуючі закони

4. Наявні недоліки

45. Оберіть нормативні словосполучення

1. Переконливі дані
2. Орієнтовні дані
3. Співпадають дані
4. Орієнтовані дані

46. Оберіть нормативні словосполучення

1. Відноситися до покоління
2. Відноситися до всіх
3. Вхідні дані
4. Віртуальна адреса

47. Оберіть нормативні словосполучення

1. У випадку необхідності
2. Залишитися без змін
3. Правильне рішення
4. Усі без винятку.

48. Оберіть нормативні словосполучення

1. 44 гектара
2. 44,3 гектара
3. Два відсотка
4. Два громадянини

49. Вкажіть словник, у якому подані терміни різних сфер діяльності

1. Термінологічний словник.
2. Енциклопедичний словник.
3. Словник іншомовних слів.
4. Перекладний словник.

50. Вкажіть словник, у якому подана літературна вимова слів

1. Енциклопедичний словник.
2. Орфоепічний словник.
3. Орфографічний словник.

4. Фразеологічний словник.

51. Вкажіть словник, у якому подане нормативне написання слів

1. Стилiстичний словник.
2. Етимологічний словник.
3. Орфографічний словник.
4. Перекладний словник.

52. Вкажіть словник, у якому подані запозичені слова з їх поясненням

1. Енциклопедичний словник.
2. Орфоепічний словник.
3. Перекладний словник.
4. Словник іншомовних слів.

53. До основних ознак офіційно-ділового стилю належить

1. Використання емоційно забарвленої лексики
2. Дотримання мовних норм і стандартів
3. Перевага риторичних запитань
4. Поширення політичної пропаганди

54. Головною функцією публіцистичного стилю є

1. Формування громадської свідомості та переконання
2. Висвітлення новин у політичній сфері
3. Популяризація художніх творів
4. Регламентація юридичних документів

55. Характерною рисою публіцистичного стилю є

1. Використання коротких, неповних речень
2. Злиття діалогічного і монологічного способів мовлення
3. Зосередження на термінах і їх поясненні
4. Вживання спеціалізованої економічної лексики

56. Вкажіть різницю офіційно-ділового стилю від інших стилів

1. Наявність художніх засобів для посилення впливу
2. Використання точних формулювань і уніфікованих мовних конструкцій
3. Вільне використання жаргонізмів і просторічної лексики

4. Поширення конфесійної лексики

57. Вкажіть завдання, яке виконує публіцистичний стиль у суспільстві

1. Забезпечує нормативність у написанні слів
2. Заохочує мистецьке вираження і розвиток культури
3. Інформує, переконує і формує суспільну думку
4. Регламентує міжнародні угоди

58. Вкажіть основну мету наукового стилю

1. Опис та узагальнення наукових досліджень
2. Вплив на думки суспільства
3. Збереження знань для наступних поколінь
4. Створення нової наукової термінології

59. Вкажіть головну функцію наукового стилю, що полягає у

1. Представленні результатів досліджень
2. Популяризації наукових досягнень у суспільстві
3. Формуванні словникового запасу для науки
4. Зміцненні суспільної думки

60. Вкажіть основну характеристику наукового стилю

1. Систематизація знань через дослідження
2. Вплив на масову свідомість
3. Використання літературних засобів для популяризації
4. Збереження результатів наукової діяльності

61. Основна мета текстів у науковому стилі

1. Надання точних і об'єктивних фактів
2. Створення бази для нових громадських рухів
3. Формування наукових термінів
4. Узагальнення інформації для суспільства

62. До жанрів художнього стилю належать

1. Стаття.
2. Вірш.
3. Протокол.

4. Промова.

63. Визначіть ознаки тексту у варіантах

1. Фрагментованість.
2. Завершеність.
3. Варіативність.
4. Цілісність.

64. Визначіть у якому рядку подані ознаки тексту

1. Цілісність, завершеність, членованість.
2. Цілісність, фрагментованість, варіативність.
3. Варіативність, зв'язність, логічність.
4. Завершеність, членованість, паралельність.

65. Доберіть до понять їхні відповідники

Поняття		Тлумачення	
1	Національна мова	А	загальноприйнята форма державної мови
2	Державна мова	Б	мова, яка слугує інструментом для усного та письмового спілкування всього народу
3	Фахова мова	В	мова, що використовується в державних установах, у сфері освіти, науки, культури та інших галузях; засіб, через який держава виражає свій суверенітет на міжнародній арені
4	Літературна мова	Г	набір мовних засобів, що використовується у вузькоспеціалізованій сфері комунікації для ефективного обміну інформацією між фахівцями цієї галузі.
		Г	різновид загальнонародної мови, який використовується в колах окремих

			соціальних, професійних, вікових чи інших груп суспільства.
--	--	--	---

66. Позначте відповідність між типами мовних норм та їх призначенням

Мовні норми		Призначення мовних норм	
1	Орфографічні	А	забезпечують доречність вибору мовних засобів залежно від ситуації спілкування
2	Лексичні	Б	визначають правила написання слів та використання розділових знаків
3	Акцентуаційні	В	визначають правильність використання слів відповідно до їх значень.
4	Стилістичні	Г	правильне наголошування слів.
		Ґ	регулюють використання розділових знаків у текстах

67. Позначте відповідність між типами мовних норм та їх призначенням

Мовні норми		Призначення мовних норм	
1	Морфологічні	А	забезпечують правильне вживання стійких мовних зворотів
2	Синтаксичні	Б	регулюють правильну вимову звуків і звукових сполучень
3	Пунктуаційні	В	регулюють використання розділових знаків у текстах
4	Орфоепічні	Г	регулюють побудову речень і зв'язок між словами в реченнях.

		Г	забезпечують правильне використання форм слів (відмінювання, дієвідмінювання тощо).
--	--	---	---

68. Позначте відповідність між чужомовними та українськими словами

Слово іншомовного походження		Український відповідник	
1	Мультиплікація	А	показник степеня
2	Детермінант	Б	множення
3	Експонента	В	визначник
4	Аргумент	Г	керівник
		Г	доказ

69. Установіть відповідність між етикетною ситуацією та її описом

Етикетна ситуація		Опис	
1	Прощання	А	люб'язні слова, які підкреслюють приємні риси чи дії співрозмовника.
2	Комплімент	Б	підтвердження правильності чи доречності сказаного або зробленого адресатом.
3	Висловлення сумніву	В	висловлення невпевненості щодо правдивості або достовірності почутого.
4	Схвалення	Г	слова, що вживають під час розлуки чи завершення розмови.

70. Установіть відповідність між етикетними ситуаціями та їхніми характеристиками:

Ситуації:		Характеристики:	
1	Комплімент	А	слова, які висловлюють похвалу або

			підкреслюють привабливість.
2	Висловлення сумніву	Б	визнання правильності чи доречності певних дій або висловів
3	Прощання	В	демонстрація невпевненості в почутому.
4	Схвалення	Г	формули ввічливості, використовувані при завершенні спілкування.
		Г	сумнів у правильності, достовірності чи ймовірності слів, висловлених співрозмовником.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ (УСНА Й ПИСЕМНА ЇЇ ФОРМИ)

Практичне заняття № 6

Культура усного фахового спілкування

Теоретична частина

1. Характеристика усного спілкування. Методи впливу на співрозмовників під час особистих зустрічей.
2. Форми професійного спілкування. Індивідуальні та групові підходи в робочій комунікації.
3. Типи і функції бесід. Стратегії ведення ділових бесід і техніки успішного проходження співбесіди з потенційним роботодавцем.
4. Етика телефонного спілкування: Особливості комунікації через мобільний телефон.
5. Візитка як елемент усного спілкування. Її роль і специфіка використання.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів I курсу: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
5. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.

6. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

1. Характеристика усного спілкування. Методи впливу на співрозмовників під час особистих зустрічей

Усне спілкування, на відміну від писемного, передбачає безпосередній контакт з аудиторією під час діалогу, де мовлення здійснюється через звуки.

Особливості усного спілкування:

- непередбачуваність (мовлення в усному спілкуванні часто є імпровізованим, без заздалегідь продуманої структури);
- форми мовлення (може бути діалогічним (дві особи), монологічним (одна особа) або полілогічним (три і більше осіб), адаптованим до конкретної ситуації);
- обмеження по часу (усне мовлення не має можливості повторення або перегляду).

Способи впливу в усному спілкуванні:

- невербальні засоби: (міміка, жести, інтонація грають ключову роль). Важливо розуміти, як ці елементи взаємодіють із словесним повідомленням.
- емоційна виразність (усне спілкування часто містить емоційні та експресивні елементи, які допомагають передавати інформацію та впливати на співрозмовника).

2. Форми професійного спілкування. Індивідуальні та групові підходи в робочій комунікації

Фахове спілкування має конкретні мовні форми із особливими мовними засобами. В основу їх покладено різні критерії:

- за комунікацією між особами спілкування розрізняють монологічне (говорить одна особа); діалогічне (розмова двох осіб); полілогічне (розмова трьох і більше осіб, напр., викладач і здобувачі освіти, вихователь і діти у дитячому садку);

- за кількістю учасників розрізняють колективне, індивідуальне (двоє осіб) спілкування.

Також окремо виділяють: безпосереднє спілкування; опосередковане (через радіо, телебачення).

Від змісту спілкування виділяють повідомлення побутове (різні життєві обставини); наукове (проблеми у науковій сфері); фахове (серед представників різних професійних груп); естетичне (спілкування про все прекрасне, естетичне).

Усі ці форми можуть бути присутні в усному діловому спілкуванні, але найголовніші, які ми виділяємо – діалогічне, монологічне, полілогічне мовлення.

Отже, **діалог** – це вид мовленнєвої взаємодії між двома співрозмовниками, яка відбувається в конкретній ситуації та передбачає почергову зміну комунікативних ролей: той, хто говорить, стає слухачем, а слухач – мовцем. Окремі висловлювання в діалозі називають репліками, або комунікативними кроками.

Ознаки діалогічного мовлення:

- пряма, жива взаємодія між співрозмовниками;
- швидка, спонтанна зміна реплік без тривалого обдумування;
- залежність висловлювань від конкретної ситуації;
- використання стислих, неповних фраз, що містять прихований зміст;
- активне залучення невербальних засобів (жести, міміка, рухи тіла, вираз очей, дистанція між учасниками);
- спільне зорове та слухове сприйняття, що забезпечує глибше розуміння діалогу;
- значущість інтонаційного оформлення мовлення – зміни тону, тембру й ритму допомагають створювати діалогічний контекст.

Монолог – тривале висловлювання, характеризується односторонністю та зв'язністю мовлення, виражає думки, переживання, емоції, почуття.

Полілог – висловлювання, спілкування, для якого характерні перескакування у мовленні з однієї теми на іншу, вживання реплік, ремарок, короткі обговорення. Це розмова трьох і більше осіб.

Усне спілкування, на відміну від писемного, передбачає безпосередній контакт з аудиторією під час діалогу, де мовлення здійснюється через звуки.

Особливості усного спілкування: непередбаченість (мовлення в усному спілкуванні часто є імпровізованим, без заздалегідь продуманої структури); форми мовлення (може бути діалогічним (дві особи), монологічним (одна особа) або полілогічним (три і більше осіб), адаптованим до конкретної ситуації); обмеження по часу (усне мовлення не має можливості повторення або перегляду).

Способи впливу в усному спілкуванні: невербальні засоби (міміка, жести, інтонація грають ключову роль. Важливо розуміти, як ці елементи взаємодіють із словесним повідомленням); емоційна виразність (усне спілкування часто містить емоційні та експресивні елементи, які допомагають передавати інформацію та впливати на співрозмовника).

Фахове спілкування має свої специфічні форми та мовні засоби, залежно від різних критеріїв.

За форматом комунікації мають монологічне, діалогічне, полілогічне мовлення. За кількістю учасників: індивідуальне (спілкування між двома особами), колективне (обговорення з участю більше ніж двох осіб). За формою спілкування: безпосереднє (пряме спілкування (особисті зустрічі)); опосередковане (через медіа – радіо, телебачення). За змістом: побутове (розмови про щоденні життєві ситуації); наукове (обговорення наукових тем); фахове (спілкування серед фахівців певної сфери); естетичне (теми, пов'язані з мистецтвом і красою).

Ознаки діалогічного мовлення: неперервний контакт (безпосередній словесний обмін між учасниками); швидкість реакцій (обмін репліками відбувається швидко і без попереднього обмірковування); ситуативність

(репліки залежать від конкретної ситуації); імпліцитність (часто інформація передається неповно, скорочено); паравербальні засоби (жести, міміка, рухи тіла та інші невербальні елементи, які сприймаються візуально); сприйняття через зір і слух (важливі інтонація, тембр, тональність для створення діалогічного контексту).

3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Співбесіда з роботодавцем

Ділова бесіда є однією з поширених форм усного ділового спілкування. Отримання певної інформації для вирішення проблем під час розмови двох і більше осіб називається бесідою.

Для проведення успішної ділової бесіди, звичайно, потрібен досвід, лексичний запас мовлення, а саме володіти добре термінами та мовним етикетом.

Для досягнення успіху під час бесіди варто добре підготуватися до розмови, бути уважним слухачем, не перебивати співрозмовника. Враховуйте погляди, думки та висловлені ідеї у розмові; бути зацікавленим у розмові та самому стимулювати інтерес співрозмовника до бесіди; висловлюйте думки чітко, логічно та зрозуміло. Так ви будете підтримувати бесіду, бачити зацікавленість адресата. Також уважно стежте за реакцією, мімікою іншої людини, щоб розуміти його інтерес, корегувати подальші дії; зробіть розмову цікавою, наповненою, щоб атмосфера довіри не зникла.

Уникайте таких дій та розмов, щоб бесіда була ефективною:

- не перебивайте співрозмовника, не критикуйте чи не висловлюйте різко свої зауваження;
- не прискорюйте розмову, співрозмовник буде розуміти, що ви хочете швидше закінчити спілкування;
- не зменшуйте дистанцію.

Функції ділової бесіди:

- під час бесіди проходить обмін інформацією;

- спілкування допомагає вирішити проблеми, які в цей час актуальні; виникнення та пошук ідей;

- підтримка ділових контактів, які допомагають утворенню нових перспективних заходів;

- новий вектор у розвитку, стимуляція до дій;

- координування певних дій, під час яких виникають нові ідеї.

Види бесід, які поділяємо за метою та змістом висловлювання:

- ритуальні;

- глибинно-особистісні;

- ділові.

За кількістю учасників бесіди поділяються на: індивідуальні; групові.

Індивідуальна бесіда відбувається між двома особами, які прагнуть встановити дружні стосунки, які ґрунтуються на взаєморозумінні та налагодженню співпраці між собою.

Ділова бесіда відбувається також між двома і більше особами для вирішення ділових проблем або конкретної справи, встановленню ділових стосунків.

Ділові бесіди завчасно організовані та продумані з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Такі бесіди відбуваються між майбутнім працівником і керівником на співбесіді, з колегою з роботи при обговоренні нових завдань, проєктів.

Етапи проведення ділових бесід: визначаємо місце і час розмови; сприяємо дружній, довірливій атмосфері для кращого результату та взаєморозуміння між співбесідниками. Тому потрібно справити приємне враження про себе, озвучити вітальну промову, яка налаштує співрозмовника до бесіди. Можна використовувати при цьому невербальні засоби; чітко сформулюйте мету висловлювання; обміняйтеся думками для подальшої співпраці; на закінчення розмови обдумайте прощальне слово та, можна, висловити ще пропозицію подальшої зустрічі.

Будьте впевненими, спокійними, чемними у розмові, чітко висловлюйте свої думки для сприятливої атмосфери довіри.

Співбесіда з роботодавцем. Співбесіда на вакантну посаду – це ключовий етап, на якому роботодавець оцінює кандидата. Успіх залежить не лише від професійних якостей, досвіду та освіти, але й від першого враження, яке ви справляєте на роботодавця. Тому важливо добре підготуватися до співбесіди для досягнення позитивного результату.

Підготовка до співбесіди:

- ознайомлення з компанією (вивчіть історію компанії, її розвиток, продукцію чи послуги, які вона надає. Досліджуйте пріоритети компанії, їхні цілі та плани щодо покращення діяльності. Який у них прибуток і скільки років на ринку);

- дізнайтеся про частоту змін персоналу і причини звільнень, якщо є така можливість;

- перевірте, чи ведуть співпрацю за кордоном.

Підготовка документів складається із написання резюме та всіх необхідних документів, включаючи їхні копії (якщо це передбачено). Визначте, хто з ваших попередніх роботодавців або колег може надати вам рекомендації.

Приїжджайте на співбесіду заздалегідь, щоб уникнути запізнень. Якщо ви затримуетесь, обов'язково зателефонуйте і попередьте про це. Одягніть діловий костюм або оберіть діловий стиль одягу.

Обдумайте можливі запитання та підготуйте відповіді. Ось декілька типових запитань: розкажіть про себе; які ваші сильні та слабкі сторони? Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи? (Уникайте конфліктних ситуацій). Яку заробітну плату ви очікуєте? (Запитайте про зарплатню та обов'язки на новому місці. Якщо вам потрібно озвучити суму, вкажіть на 10-15% більше, ніж була ваша попередня оплата). Які ваші найбільші досягнення? Які проєкти ви реалізували або пропонували, і які їхні результати? Які у вас плани на майбутнє? Що ви знаєте про нашу

компанію? Як ви ставитеся до можливих затримок на роботі чи перевантажень? Які ваші пріоритети у професійній діяльності? Назвіть ситуації, коли ви не досягли мети. Що нового ви могли б внести на цій посаді?

Поведінка під час співбесіди:

- привітайтеся ввічливо, усміхніться і будьте доброзичливими.

Тримайте себе стримано та ввічливо;

- вітаючись з керівником, не подавайте руку першими. Зачекайте, поки вам запропонують сісти;

- звертайтеся до роботодавця на ім'я та по батькові. Ведіть себе культурно і ввічливо;

- представтеся, назвіть своє ім'я. Якщо потрібно заповнити анкету, робіть це охайно. Уточнюйте моменти, щоб заповнити анкету правильно;

- установіть зоровий контакт і не відводьте погляд;

- слухайте питання уважно і не перебивайте. Якщо є інші присутні, дізнайтеся, як до них звертатися;

- можете ставити питання до керівника, але обмежте їх кількість від 2-3 запитань. Уточнюйте моменти, якщо потрібно;

- дізнайтеся, коли і як вас повідомлять про результати співбесіди. Запропонуйте самостійно зв'язатися з компанією для уточнення інформації;

- попрощайтесь ввічливо та подякуйте за час і можливість;

- після співбесіди обдумайте ваші відповіді та запитання. Якщо отримали відмову, спробуйте зрозуміти причини, що дозволить вам покращити ваші виступи на наступних співбесідах.

Кожен роботодавець хоче найняти професіонала, тому якісна підготовка і коректна поведінка під час співбесіди можуть значно підвищити ваші шанси на успіх.

4. Етика телефонного спілкування. Особливості комунікації через мобільний телефон

Телефонна розмова, особливо мобільним телефоном, є важливим інструментом для здійснення перемовин, налагодження та підтримання ділових контактів. Однак телефонні комунікації мають свої специфічні ознаки, які слід враховувати:

- відсутність візуального контакту (під час телефонної розмови співрозмовники не бачать один одного, що обмежує використання міміки та жестів. Візуальний контакт можливий лише за умови відеозв'язку);

- технічні перешкоди (можливі технічні проблеми, такі як переривання зв'язку або погане звучання, можуть вплинути на якість розмови);

- протяжність розмови (Мовний контакт може залежати від тривалості розмови, що варто враховувати при плануванні бесіди).

Рекомендації для етикету телефонних розмов:

- будьте доброзичливими (незалежно від того, хто телефонує, проявляйте ввічливість і не виявляйте невдоволення);

- ставте запитання і вислуховуйте відповіді (формулюйте чіткі запитання та уважно слухайте відповіді, щоб уникнути непорозумінь);

- такт і стриманість (навіть у неприємних ситуаціях залишайтеся ввічливими та стриманими);

- використовуйте ім'я та по батькові (часто звертайтеся до співрозмовника на ім'я та по батькові. Це допомагає створити позитивне враження);

- повторюйте важливі дані (якщо ви наводите числа або важливу інформацію, повторюйте їх кілька разів, щоб уникнути непорозумінь);

- чіткість і рівність голосу (через спотворення голосу по телефону ваша артикуляція має бути чіткою, темп мовлення – рівним, а тон – спокійним і витриманим);

- лексична точність (використовуйте багатий лексичний запас і синоніми, але висловлюйтеся стисло і точно. Дотримуйтеся логічної послідовності в розмові);

- говоріть середнім за силою голосом, щоб вас було добре чути і розуміти.

Телефонна розмова може бути ефективним інструментом комунікації, якщо дотримуватися основних правил етикету та враховувати специфіку телефонного спілкування.

5. Візитка як елемент усного спілкування. Її роль і специфіка використання

Візитну картку вручають під час знайомства і візиту. На візитній картці зазначають такі реквізити: назва фірми, підприємства; прізвище, ім'я по батькові власника картки; посада; адреса установи; телефонні номери.

Виділяють чотири види карток:

- картка стандартної форми, де зазначена адреса організації, прізвище, ім'я, по батькові, друкують великими літерами. Також посаду, адресу, телефон. Таку картку використовують під час знайомства;

- представницька картка (вручають, якщо її власник не бажає продовжувати контакт. У ній зазначають назва фірми, адресу й телефон);

- картку фірми використовують для представлення організації, привітання;

- картку чоловіка і дружини, де зазначені прізвища та імена, називають об'єднаною.

Стандартними розмірами карток є 5х9 см із заокругленими боками, на якій вказана інформація на білому фоні. Їх вручають особисто.

Практична частина

Завдання 1. Виберіть із дужок один із варіантів слова. Поясніть, чим ви керувалися при цьому. Чи з усіма рекомендаціями ви погоджуєтесь?

Під час бесіди слід контролювати свій психологічний стан, як свій, так (і, й) співрозмовника. Якщо хтось (із, з, зі) учасників спілкування збуджується, то варто дати йому можливість заспокоїтися, (і, й) тільки після цього продовжувати бесіду. Результат бесіди не завжди може

задовольнити обох співрозмовників, бо наслідком обговорення може стати (і, ї) «так», (і, ї) «ні». Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (у, в) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовниками виникло почуття «ми».

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних вимог (і, ї) механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установи на результат бесіди (і, ї) співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди важливо розвивати (у, в) собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема, старанність, ініціативність, добру пам'ять, адаптивність, правдивість). (З посібника).

Завдання 2. Випишіть із попереднього тексту (або підберіть свій текст) ті прийоми встановлення контакту зі співрозмовником, якими Ви найчастіше послуговуєтеся. Обґрунтуйте свій вибір.

Є кілька загальновизначених прийомів, які допомагають встановити контакт зі співрозмовником і привернути увагу до себе: прийом «ім'я людини – найкраща мелодія для неї»; прийом «дзеркало ставлення» – щирість, посмішка, виявлена повага тощо; використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі; прийом «уважного і терплячого слухача»; прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань» (Г. Чайка).

Завдання 3. Прочитайте поданий нижче діалог під час співбесіди. Чи правильно відповідає претендент на посаду роботодавцю? Що треба відповідати і як?

- Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?
- Ой, я працювала в багатьох установах.
- Можна конкретніше?

– *Ну, не знаю... А що вам потрібно?*

– *А що ви умієте?*

– *Я все умію...*

Завдання 4. Змодельуйте бесіду (на вибір): а) між здобувачем освіти і деканом факультету; б) між директором школи і вчителем математики або інформатики; в) між роботодавцем та особою, що прийшла на роботу.

Завдання 5. Опишіть типову модель телефонної ділової розмови і доповніть її необхідними прикладами мовних кліше.

Завдання 6. Прочитайте текст і аргументовано визначте, чиї репліки свідчать про невміння (і які саме?) вести телефонну розмову та недотримання певних (яких саме?) правил. Скоригуйте цей діалог відповідно до норм телефонного спілкування.

– *Алло! Це хто?*

– *Москаленко, А Вам хто треба?*

– *Директор школи. Я не знаю, як його ім'я та по батькові.*

– *А хто це дзвонить?*

– *Анатолій Засядько.*

– *А Ви хто такий?*

– *Я – вчитель математики. Хотів би працювати у вашій школі.*

– *Директорові ніколи з Вами говорити.*

Завдання 7. Сформулюйте відповіді на такі запитання (можливі під час співбесіди):

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

9. Назвіть 3 негативні риси Вашого характеру.

Завдання 8. З'ясуйте, яке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди. Назвіть основні її моменти. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді.

Завдання 9. Поставте необхідні розділові знаки, поясніть. Доберіть 2-3 аргументи, щоб підтвердити висловлену думку.

Ніяке інше вміння яким може володіти людина не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і добитися визнання як уміння добре говорити (Чонсі М. Деп'ю).

Завдання 10. Поясніть, як ви розумієте подане нижче східне прислів'я. Поясніть розділові знаки.

Треба слухати не лише вухами, а й розумом, аби не бути подібним до осла, який, несучи вантаж, знає тільки його тягар, але не відрізняє золото, що дзвенить, від дров, що стукотять.

Завдання 11. Укладіть правила етикетного спілкування мобільним телефоном.

Завдання 12. Знайдіть порушення у словосполученнях зі зв'язком узгодження та керування. 1. Три викладачів обговорювали мовчання перекладення на іншу спеціальність. 2. Завдавати шкоду сама собі. 3. Підприємство зазнало збитків під час бойових дій у Авдіївці. 4. Хлопці запропонували гуляти по місту. 5. До початку війни у травні місяці кожного року мали додаткові вихідні.

Практичне заняття № 7

Спілкування як інструмент професійної діяльності

Теоретична частина

1. Спілкування у професійному мовленні. Види та форми спілкування.
2. Ділове спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування.
3. Невербальне спілкування.

Література

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2004 417 с.
6. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля. К. 2006. 718 с.
7. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
8. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

1. Спілкування у професійному мовленні. Їхні види та форми

Спілкування – це динамічний процес взаємодії між людьми, що передбачає передачу й сприйняття інформації, обмін думками, почуттями та емоціями. Відповідно до «Академічного словника української мови», його можна розглядати як форму взаємозв'язку між людьми, що охоплює як ділові, так і дружні відносини. Це сприяє встановленню та підтримці зв'язків, обміну думками, емоціями та інформацією про різні сторони життя. Спілкування може здійснюватися як за допомогою вербальних засобів (усних і письмових), так і через невербальні способи, такі як жести чи міміка, хоча останні використовуються рідше.

Правила спілкування – це усталені в суспільстві настанови, що сприяють ефективній комунікації та відображають мовленнєві традиції

певної культури. Вони передаються через навчання й наслідування, поступово закріплюючись у свідомості людини, а згодом реалізуються в процесі взаємодії майже несвідомо.

Комунікація – це широке поняття, яке охоплює всі форми обміну інформацією: від міжособистісних взаємодій до складних процесів передачі даних між технологічними системами. Вона виконує ключову роль у суспільному житті, забезпечуючи передачу знань, збереження культурної спадщини та підтримку етнічної ідентичності. На відміну від спілкування, яке стосується переважно міжособистісних контактів, комунікація має більш системний, глобальний характер.

У процесі взаємодії люди виконують різні завдання, що формують функції спілкування. Науковець Ф. С. Бацевич у своїй праці «Основи комунікативної лінгвістики» визначає такі основні функції: контактна (створення умов для взаємного бажання передавати й отримувати інформацію та підтримувати контакт до завершення комунікативного акту); інформаційна (забезпечення обміну повідомленнями, питаннями і відповідями); спонукальна (стимулювання адресата до певних дій чи рішень); координаційна (узгодження дій і поведінки учасників комунікації); пізнавальна (забезпечення розуміння і адекватного сприйняття змісту повідомлень); емотивна (обмін емоціями для створення емоційного зв'язку); стосункова (усвідомлення свого місця в системі соціальних і міжособистісних стосунків); регулятивна (організація спілкування відповідно до поставлених цілей, що передбачає вибір стратегії та тактики) [2, с. 37].

Особливості професійного спілкування полягають в тому, що це окремий вид комунікації, який виконує додаткові специфічні функції:

1. Інструментальна (передача й отримання інформації, необхідної для вирішення професійних завдань);
2. Інтегративна (встановлення та підтримка професійних контактів);

3. Самовираження (демонстрація особистих якостей, потенціалу та досягнень);
4. Трансляційна (передача досвіду, знань і методів роботи);
5. Функція соціального контролю (взаємний контроль поведінки та дій учасників комунікації);
6. Експресивна (передача емоційних станів і ставлення до подій);
7. Соціалізаційна (розвиток і підтримка професійних норм і культурних традицій у робочому середовищі).

Ці функції не існують ізольовано, вони постійно взаємодіють, забезпечуючи комплексний і ефективний обмін інформацією.

Комунікація та спілкування, хоча й мають спільні риси, відрізняються за масштабами й завданнями. Їх розуміння та використання сприяє не лише ефективній взаємодії, а й гармонізації професійних та соціальних відносин.

2. Ділове спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування

Ділове спілкування – це процес взаємодії, спрямований на обмін інформацією, який організовує та регулює професійну діяльність. Воно має двосторонній характер, що передбачає встановлення контакту, активну участь у діалозі та прагнення до співпраці. Ділове спілкування відіграє ключову роль у забезпеченні ефективності роботи, прийнятті рішень і досягненні професійних цілей.

Основні риси ділового спілкування: 1) офіційний характер. Відбувається в межах формальних відносин із дотриманням встановлених протоколів і правил. 2) цілеспрямованість. Орієнтоване на налагодження вигідних контактів і підтримання професійних відносин між установами, організаціями та партнерами. 3) дотримання етикету. Передбачає повагу до загальноприйнятих норм і стандартів комунікації, що сприяє уникненню конфліктів та порушень. 4) креативність та компетентність. Ефективне вирішення завдань вимагає творчого підходу та високого рівня професіоналізму, здатності знаходити нові ідеї та вирішувати проблеми. 5)

узгодженість. Рішення мають бути погоджені між сторонами, а їх впровадження — чітко організованим і скоординованим.

Моральний аспект включає довіру між партнерами, що ґрунтується на взаємному виконанні обов'язків без хитрощів і недовіри. Саме взаємна довіра є фундаментом успішного ділового співробітництва, що сприяє створенню стабільних і позитивних професійних стосунків.

3. Невербальне спілкування

Невербальні засоби комунікації – це різноманітні сигнали, які передаються без слів: міміка, жести, інтонація, поза тощо. Вони допомагають виражати емоції, настрій, ставлення та додаткову інформацію, яку не завжди можливо передати вербально.

Кінесика охоплює рухи та пози, які можуть бути як набутими, так і несвідомими.

Основні типи невербальних сигналів: 1) несвідомі сигнали. Автоматичні реакції, що виникають інстинктивно, як-от міміка чи жести, які виражають емоційний стан; 2) свідомі сигнали. Контрольовані жести, які використовуються для впливу на співрозмовника або управління своїми емоціями, наприклад, привітання чи прощання.

Характеристики невербальних сигналів: 1) підсвідомість (зазвичай виникають як інстинктивна реакція на ситуацію); 2) контекстуальність (проявляються залежно від умов і обставин); 3) спонтанність (часто є неконтрольованими); 4) природність (багато з них є вродженими, хоча соціалізація та культура теж мають вплив).

Види невербальних сигналів:

- міміка (вираз обличчя, що найчастіше використовується для відображення емоцій);

- жести. Рухи рук чи інших частин тіла для передачі інформації: описові (відтворюють об'єкти чи дії); вказівні (спрямовані на конкретні предмети чи частини тіла); емоційні (виражають радість, сум чи інші

емоції); ритмічні (підсилюють акценти у розмові); символічні (передають умовні значення, наприклад, поклін чи схрещені руки).

Жести також поділяються за емоційним навантаженням: відкритість (сигналізують довіру); підозрілість (вказують на сумніви чи недовіру); захист (виражають потребу у захисті); роздуми (показують зосередженість чи оцінку); сумнів (демонструють невпевненість); інтонація та інші вокальні характеристики; гучність (тембр, інтонація та темп мовлення теж належать до невербальних засобів. Наприклад, швидка мова може свідчити про хвилювання, а повільна – про втому).

Проксеміка досліджує дистанцію між людьми під час спілкування, що залежить від соціального статусу, віку та ситуації.

Невербальна комунікація значно впливає на ефективність взаємодії. Вона може як сприяти кращому розумінню між людьми, так і створювати бар'єри у спілкуванні, якщо сигнали не відповідають змісту сказаного.

Практична частина

Завдання 1. Продовжіть думку автора. Поясніть, у чому полягають особливості ділового спілкування.

Ділове спілкування – це процес взаємозв'язку і взаємодії, в якому відбувається обмін діяльністю, інформацією і досвідом, спрямований на досягнення певного результату, вирішення конкретної проблеми або реалізацію конкретної мети. Особливості ділового спілкування полягають у тому, що...

Завдання 2. Прокоментуйте вислів. Наведіть свої міркування щодо ролі спілкування у професійній діяльності.

Вміння спілкуватися з людьми – це товар, який можна купити так, як ми купуємо цукор або каву. І я заплачу за це вміння більше, ніж за щось інше на світі (Д. Рокфеллер).

Завдання 3. Запишіть 5–10 приповідок, у яких відображено народний погляд на спілкування.

Завдання 4. З'ясуйте символічне значення у східних слов'ян описаних нижче жестів і класифікуйте їх за спільністю.

Розстібування піджака; руки, схрещені на грудях; стиснуті кулаки; рука біля щоки; нахилена голова; почухування підборіддя; жести з окулярами (зняти, протерти скло); поскубувати перенісся; погляд у бік; потирання повіки; зціплені зуби; удавана посмішка; ноги (або весь тулуб) повернені до виходу; торкання або легке потирання носа вказівним пальцем; потирання за вухом; долоня вгору при вітальному потиску; підняті щиколотки; руки, вчеплені в ручки крісла; підняті брови; виразний погляд на годинник; копіювання жестів іншої людини; довгий погляд в очі співрозмовника; погляд на чоло співрозмовника.

Завдання 5. З'ясуйте роль та функції засобів невербального інформування в різних сферах професійної діяльності менеджера, політика, перекладача, журналіста.

Завдання 6. Чи погоджуєтеся ви із твердженням, що жінки краще сприймають невербальні сигнали. Обґрунтуйте свою відповідь.

Завдання 7. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. Якщо необхідно, вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), комісія (складання проєкту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік), заплатити (проїзд), оплатити (проїзд), захворіти (грип).

Практичне заняття № 8

Риторика і мистецтво презентації

Теоретична частина

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.

3. Структура та підготовка до публічного виступу.
4. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументації.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.
6. Типи презентацій.
7. Невербальні засоби впливу на аудиторію.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять. К.: Кондор, 2003. С. 262.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арії, 2020. 608 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. тестових завдань: навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 5-те вид., переробл. та доповн. Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2021. 204 с.
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
7. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

1. *Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію*

Риторика – це майстерність виразного та переконливого мовлення, вміння логічно, цікаво й структуровано висловлювати свої думки, ефективно взаємодіючи з аудиторією.

Риторика, як і будь-яка інша навчальна дисципліна, потребує опанування системи знань і розвитку практичних навичок. Вона поєднує теоретичні засади з досвідом, що набувається через регулярні виступи перед різними аудиторіями.

Ораторські здібності мають велике значення для тих, чия професійна діяльність пов'язана з публічними промовами. Знання основ риторики та її ключових принципів дозволяє не лише ефективно передавати інформацію, але й викликати емоційний відгук у слухачів, формуючи їхню думку. Для цього важливо враховувати контекст виступу, специфіку ситуації та особливості аудиторії, такі як вік і культурні відмінності.

Таким чином, опанування ораторського мистецтва передбачає здатність чітко формулювати думки, досягати поставлених цілей і використовувати мовні засоби, які забезпечують бажаний вплив на аудиторію.

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

Публічний виступ – це форма комунікації, при якій одна особа, що виступає перед аудиторією, здійснює монологічний обмін інформацією, щоб досягти певних цілей. Це може включати переконання слухачів, створення потрібного настрою або передачу інформації.

Основні види публічного мовлення включають:

1. Доповідь – структурований виступ, мета якого полягає в детальному та правдивому висвітленні теми, що дозволяє слухачам зробити власні висновки або висловити пропозиції. Доповідь має чіткий план, що включає вступ, основну частину та висновки. Види доповідей включають політичні, ділові, звітні та наукові. У доповіді важливо навести переконливі приклади та факти для аргументації.

2. Промова – використовується для логічного та емоційного впливу на аудиторію. Промови можуть бути різного характеру: розважальні, агітаційні, інформаційні або вітальні. Основною метою промови є привернення уваги, мотивування або створення певного настрою у слухачів.

3. Виступ – є розширенням доповіді і часто використовується для обговорення конкретних аспектів теми або для представлення додаткових даних.

4. Повідомлення – короткий виступ, що зосереджений на конкретній темі або аспекті, забезпечує швидкий обмін інформацією без детального обговорення.

5. Лекція – форма публічного мовлення, призначена для передачі теоретичних і практичних знань. Лекції часто використовуються в освітніх установах і передбачають активний обмін інформацією між лектором і слухачами. Важливо, щоб лекційний матеріал був актуальним, зрозумілим і цікавим для аудиторії.

6. Наукова дискусія – формується в разі наявності розбіжностей у поглядах або сумнівів з певного питання. У дискусії важливо бути готовим до контраргументів і мати чіткі відповіді для їх спростування.

Кожен з цих видів публічного мовлення має свої специфічні призначення та вимоги, які варто враховувати для досягнення максимального ефекту від виступу.

3. Структура та підготовка до публічного виступу

Підготовка до публічного виступу є важливим кроком на шляху до успішного донесення інформації до аудиторії.

Серед основних етапів підготовки виділяємо: вибір теми та формулювання ключової ідеї (визначте основну думку, яку хочете донести; сформулюйте мету виступу. Врахуйте очікування та інтереси слухачів); збір і аналіз матеріалу (ретельно дослідіть тему; зберіть факти, статистичні дані, приклади. Виберіть тільки релевантну та цікаву інформацію); структурування матеріалу (розділіть виступ на три частини: вступ, основну

частину, висновки. Побудуйте логічні переходи між частинами); написання тексту виступу (складіть промову на основі плану. Додайте ключові тези, переконливі аргументи та яскраві приклади. Подбайте про чіткість і доступність тексту); репетиція та відпрацювання (практикуйте виступ, приділяючи увагу голосу, інтонаціям, жестам. Вивчіть основні частини тексту, щоб почуватися впевнено. Будьте готові до імпровізації, якщо це необхідно); аналіз та вдосконалення (перегляньте свій виступ: знайдіть слабкі місця та допрацюйте їх. Збирайте відгуки від колег чи тренера. Ураховуйте критику та вносьте зміни).

4. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументації

Аргументація – це мистецтво переконувати, подаючи чіткі, логічні докази. Основи аргументації полягають:

- 1) чітке формулювання аргументів. Використовуйте факти, приклади, статистику. Дотримуйтеся логічної послідовності;
- 2) адаптація до аудиторії. Для позитивно налаштованої аудиторії обирайте прості аргументи. Для критично налаштованої – сильні та переконливі.

Публічний виступ стане успішним, якщо приділити достатньо уваги кожному з етапів підготовки та враховувати потреби аудиторії.

5. Презентація як різновид публічного мовлення

Презентація є специфічним видом публічного виступу, який передбачає спілкування з аудиторією для досягнення певних цілей, таких як інформування, переконання або огляд інформації.

Презентації активно використовують різні комунікативні канали:

- 1) вербальні канали. Це те, що ви говорите. Словесний матеріал повинен бути чітким, зрозумілим і відповідати меті виступу;
- 2) невербальні канали. Включають вираз обличчя, міміку, жести та інші невербальні сигнали, які допомагають передати емоції та підкріпити словесний матеріал;

3) вокальні канали. Це те, як ви говорите, включаючи тембр голосу, інтонацію, темп і гучність. Вокальні елементи можуть суттєво вплинути на сприйняття вашого повідомлення.

Основні причини неуспішної презентації:

- хвилювання. Особливо помітне при виступах перед великою аудиторією. Це може вплинути на вашу впевненість і загальну подачу;
- недостатня підготовка. Неправильне планування або пропущені деталі можуть знизити ефективність презентації;
- погана структура. Неправильно організований зміст виступу може заплутати аудиторію;
- відсутність контакту з аудиторією. Невміння взаємодіяти з слухачами може знизити їхню зацікавленість;
- неоптимальне використання наочних засобів. Відсутність або неналежне використання візуальних матеріалів може ускладнити сприйняття інформації;
- не вміння керувати часом. Неправильний розподіл часу між різними частинами презентації може призвести до затримок або недостатньої висвітленості важливих аспектів;
- перевантаження текстом. Надмірна кількість текстової інформації може бути важкою для сприйняття.

Щоб презентація була успішною, необхідно: 1. Визначити мету і завдання виступу. Зрозумійте, що ви хочете досягти і які результати очікуєте від вашої презентації. 2. Окреслити тему та предмет презентації. Чітко сформулюйте, про що саме буде йти мова. 3. Визначити тривалість виступу. Розрахуйте, скільки часу у вас є для презентації, і розплануйте свій виступ відповідно до цього часу.

Підготовка і проведення презентації вимагають ретельного планування і врахування численних факторів, щоб забезпечити ефективний і результативний виступ.

6. Типи презентацій

Виділено такі типи презентацій:

1. Традиційна презентація. Цей тип презентації використовує слайди з графіками, таблицями або анімацією, які виводяться на великий екран. Презентація слідує певному сценарію і часто включає анімаційні діаграми для підкреслення основних моментів. Це дозволяє зосередити увагу слухачів на ключових аспектах.

2. Інтерактивна презентація. У цьому типі презентації користувач має можливість самостійно обирати, який матеріал подати аудиторії. За допомогою миші або клавіатури він може перемикає групи слайдів чи інформацію на екрані. Це дає можливість адаптувати презентацію відповідно до потреб та інтересів аудиторії в реальному часі.

3. Автоматична презентація. Цей тип презентації підготовлений у форматі аудіоплівки або іншого носія і надсилається споживачам для самостійного перегляду. Вона не передбачає участі доповідача під час її демонстрації і може включати голосові коментарі або пояснення разом з візуальними матеріалами.

4. Презентація-викладання. Цей тип передбачає показ матеріалу за допомогою наочного викладу, як теоретичного, так і практичного. Включає різні формати: семінари, порадики, матеріали для самоосвіти. Така презентація акцентує увагу на поясненні та демонстрації, часто з практичними прикладами.

Структура презентації складена із вступної частини, основної частини та висновку.

1. Вступна частина (5-10% всього матеріалу): ця частина включає привітання, представлення доповідача, створення позитивного враження і залучення уваги аудиторії до теми. Важливо зацікавити слухачів та сформувати інтерес до теми.

2. Основна частина (70-80% презентації): включає основний зміст презентації. Важливо виділити 2-3 ключові пункти, які будуть зрозумілими і легкими для сприйняття. Доповідач подає ситуацію, пропонує рішення

проблеми і може додати кілька додаткових пунктів, підкреслюючи переваги своєї пропозиції. Це допомагає створити логічний розвиток теми і підводить до кульмінації.

3. Висновок. Ця частина завершує презентацію, залишаючи позитивне враження. Оратор може закликати до дії, запропонувати рішення або подати жарт, якщо це доречно. Важливо подякувати слухачам за увагу та, якщо потрібно, остаточно переконати їх у правоті своїх аргументів.

Правильне структурування презентації допомагає досягти максимального впливу на аудиторію та ефективно передати основні ідеї.

7. Невербальні засоби впливу на аудиторію

Візуальний контакт з аудиторією має бути дружньо налаштованим.

До невербальних засобів відносимо:

1) візуальні засоби (жести, рухи рук і тіла, які доповнюють або підкреслюють сказане. Важливо використовувати їх помірно та органічно); міміка обличчя (вирази обличчя, які допомагають передати емоції та ставлення); одяг і косметика (вибір одягу та зовнішній вигляд можуть вплинути на сприйняття вашого професіоналізму та авторитету); поза і хода (те, як ви стоїте або рухаєтеся, може відобразити вашу впевненість і комфортність).

2. Акустичні засоби: тембр голосу (якість голосу, яка може передавати різні настрої і емоції); висота голосу (зміни в висоті голосу можуть підкреслювати важливість певних частин виступу); паузи (вміння використовувати паузи допомагає акцентувати увагу і створювати ефект очікування); інтонація (зміни в інтонації допомагають передати емоції та налаштувати аудиторію).

3. Просторово-часові засоби: запах (запахи, такі як парфуми або ароматизація приміщення, можуть впливати на сприйняття виступу).

4. Тактико-кінетичні засоби: відстань між мовцями (відстань може впливати на рівень комфорту і довіри); тривалість контакту (тривалість візуального контакту може підкреслювати вашу впевненість та

зацікавленість). Ступінь пунктуальності полягає у точності в часі, що підкреслює вашу організованість та повагу до слухачів.

До паралінгвістичного репертуару мовця належить:

1. Голосовий набір (фонетичні параметри) – гучність, висота, темп. Оратор може наголошувати на якомусь прикладі завдяки гучному голосі, швидкому мовленні.

2. Голосові якості (тон, тембральна характеристика) – дзвінкий, назальний, хрипкий, чіткий.

3. Вокалізації (голосовий шум) – вигук, кашель, плач, сміх.

4. Паузація (відсутність звуку) – заповнена пауза, незаповнена пауза.

До найвідоміших невербальних компонентів відносимо жести. Розрізняємо жести: механічні, ілюстративні, емоційні. Не варто використовувати жести закритості, наприклад, схрещені руки.

Практична частина

Завдання 1. Поясніть значення слів і складіть речення публіцистичного стилю: *креативний, картатий, крилатий, звитяжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий.*

Складіть публіцистичні речення з трьома з цих слів.

Завдання 2. Підготуйте і виголосіть перед аудиторією 3-хвилинну промову на одну з тем. Продумайте аргументи та докази. Складіть партитуру тексту:

«Хто не вміє говорити, кар'єри не зробить» (Наполеон)

«Не може бути оратором погана людина» (латинська сентенція)

«Джерело красномовства – у серці»

«Не слова й не звук голосу становить славу оратора, а спрямування його політики» (Демосфен)

«Немає нічого сильнішого за слово» (Менандр)

«Слова – квіти, справа – плід» (Аль-Харизі)

«Найбільша розкіш на Землі – це розкіш людського спілкування»

(А. Екзюпері)

«Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена»

(Ф. Вольтер)

«Найважча професія – бути людиною»

Критерії оцінювання публічного виступу:

Який ефект має початок виступу?

Як структура виступу сприяє досягненню мети?

Наскільки переконлива аргументація?

Які прийоми переконання використовує оратор?

Як мовець використовує ораторські прийоми для утримання уваги слухачів?

Оцінка з точки зору культури української мови (лексичний запас, уникнення тавтології і плеоназму, дотримання мовних норм, точність у виборі слів).

Оцінка з точки зору логіки та структури (змістовність промови, переконливість аргументації, логічність побудови).

Завдання 3. Доберіть 3-4 аргументи для підтвердження висловів:

Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (А. Бергсон).

Свобода – це воля до особистої відповідальності (Ф. Ніцше).

Світ належить тим, хто вміє хотіти (Д. Донцов).

Завдання 4. Прочитайте рекомендації щодо використання засобів PowerPoint у публічних виступах. Прокоментуйте негативні ефекти та запропонуйте способи їх уникнення:

PowerPoint – один із найкращих винаходів у галузі публічних виступів за останні 20 років. Оратори використовують цю програму з великим задоволенням і вважають її важливим досягненням людської цивілізації. Вони ставлять її відразу після хліба, що продається нарізаним, і мікрофона. Сьогодні багато хто вже не уявляє свого виступу без PowerPoint.

Проте, використання PowerPoint може викликати три основні негативні ефекти:

1. Недопрацьований виступ.
2. Відсутність контакту з аудиторією.
3. Втрата головної ідеї виступу.

Завдання 5. Прокоментуйте особливості створення презентації за допомогою PowerPoint, враховуючи рекомендації Марка Віскапа:

Оптимальна кількість слайдів для шаблону презентації – 16.

Структура шаблону презентації: вступ (слайди 1-2), основна частина (слайди 3-14), завершення (слайди 15-16).

Графіки й таблиці – чим простіші, тим краще для аудиторії.

Завдання 6. Поясніть поняття «ефект першого враження» і надайте поради, як досягти позитивного першого враження.

Завдання 7. Прокоментуйте значення встановлення контакту з аудиторією в контексті ділової риторики, використовуючи твердження американського ораторознавця Френка Снелла:

Перші речення мають бути цілеспрямованими, позитивними та цікавими, подібно до стуку торговельного агента у ваші двері. Інакше на вас чекає невдача.

Завдання 8. Зредагуйте конструкції: *буде сказано даліше; говорить невпопад; хочу сказати про зовсім друге; невільно приходить на думку слідує; можемо привести слідуєчі приклади; мова йде про саме важне; грає велику роль; по крайній мірі; скажу ще пару слів; вартує уваги наступний факт; інформація стане всім у нагоді; при обговоренні була активність.*

Завдання 9. З'ясуйте походження та значення крилатих висловів за енциклопедичним словниковим виданням “Крилаті слова в українській літературній мові” А. Коваль, В. Коптілова (К., 2011).

Я мислю, отже, існую; час – це гроші; у поті чола; стиль – це людина; ставати на котурни; співати дифірамби; п'ята колона; мертві душі; краса врятує світ; золота середина; золота молодь; біла ворона.

Завдання 10. Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах? (історичний екскурс).

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі? Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності? Ким ви бачите себе у майбутньому?

Завдання 11. До поданих слів доберіть синоніми і утворіть з ними словосполучення або речення фахового спрямування..

Завдання 12. *Шко́да, шкода́, про́шу, прошу́, типо́вий, типови́й, пере́їзд, переї́зд, ви́года, виго́да, об'є́днання, об'єдна́ння, ме́та, мета́, пересі́чний, пересі́чний, по́діл, поді́л.*

Практичне заняття № 9

Форми колективного обговорення професійних проблем

Теоретична частина

1. Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення.
4. Дискусія як метод вирішення проблеми. Форми організації дискусії: “дерево рішень”, “токшоу”, дебати, “мозковий штурм”. Вимоги до поведінки учасників дискусії.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с/
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 264 с.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
5. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
6. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
7. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

1. *Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин.*

Етапи проведення перемовин

Перемовини – це процес обговорення між сторонами одного чи кількох питань, спрямований на їхнє ефективне вирішення, що може включати підписання угод чи з'ясування позицій.

Ідеальним результатом перемовин є спільне рішення, яке задовольняє всі сторони й визнається найкращим у конкретних умовах.

Функції перемовин: обмін інформацією; координація дій; досягнення домовленостей; регулювання; контроль; вирішення спільних завдань.

Класифікація перемовин: за кількістю учасників (двосторонні, багатосторонні); за метою (встановлення ділових контактів, поліпшення психологічного клімату, отримання додаткових результатів); за змістом

(політичні, професійні, особисті); за характером (офіційні (з документальним оформленням), неофіційні (без формалізації)).

Мета перемовин полягає у прийнятті рішень, яке може бути конструктивним, деструктивним, пропагандистським чи заспокійливим.

Принципи ведення перемовин: розмежування суті проблеми й особистих стосунків учасників; визначення інтересів кожної сторони; пошук взаємовигідних рішень.

Виділяють такі підходи до перемовин: конфронтаційний (сторони прагнуть здобути перемогу будь-якою ціною, вважаючи поступки поразкою); кооперативний (учасники спільно шукають оптимальні умови вирішення проблеми).

2. Збори як форма прийняття колективного рішення

Однією із форм обговорення колективних питань є збори.

Збори – зібрання членів будь-якого колективу, яких об'єднують спільні інтереси для обговорення важливих питань та прийняття рішень.

Види зборів: 1) за складом учасників: відкриті (зібрання колективу та запрошуються сторонні особи), закриті (зібрання колективу без сторонніх осіб); 2) за суб'єктом: збори трудового колективу, партійні збори, збори акціонерів та ін.; 3) за метою: підсумкові (підсумок виконаної роботи за певний період), урочисті (з нагоди відзначення певних свят, історичних дат та ін.).

Етапи проведення зборів:

1. Підготовка зборів (окреслення питань порядку денного, визначення доповідачів із певних питань. Підготовкою займається робоча група, ті, що зацікавлені у вирішенні питань).

2. Висвітлення проблеми та її обґрунтування. Авторитетна особа (це може бути керівник установи чи її підрозділу) виголошує підготовлену доповідь, адже володіє предметом обговорення, вміє чітко і доступно озвучити питання. Керує зібранням голова зборів.

3. Обговорення проблеми. Після виголошення основної доповіді відбувається її обговорення. Присутні можуть виголосити виступи, які заздалегідь підготовлені та дібрані до них пропозиції. Потім готують проект рішення і всі учасники розглядають його.

4. Ухвалення рішення. Рішення – це підсумок зборів, який складається з двох частин: констатування (виклад ситуації) і ухвалення (оцінка проблеми чи питання, викладених у доповіді).

3. Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення

Нарада – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у професійних сферах, форма управлінської діяльності для спільної роботи та шляхи вирішення тощо.

Наради класифікують:

- 1) за метою та завданнями (навчальна, проблемна, координаційна, диспетчерська, інструктивна);
- 2) за способом проведення (диктаторська, нарада з питаннями керівника до працівників, сегрегативна, дискусійна, довільна);
- 3) за ступенем підготовленості (запланована, позапланова);
- 4) за технікою проведення (методом «мозкового штурму»).

Ділові наради поділяють за цілями проведення та за метою.

Типи нарад за цілями: ознайомлювальна; інформаційна; роз'яснювальна; проблемна; інструктивна; оперативна; координаційна (забезпечення взаємодії підрозділів).

За методами проведення виділяють: групова робота або інтерв'ю, метод «мозкового штурму», групова дискусія та робота над конкретним випадком.

4. Дискусія як метод вирішення проблеми.

Форми організації дискусії: «дерево рішень», «токшоу», дебати.

Вимоги до поведінки учасників дискусії

Дискусія – це колективне обговорення проблеми, що передбачає зіставлення різних точок зору для знаходження оптимальних рішень. Вона стимулює емоційне мислення, дозволяє вивчити різні версії та пропозиції для вирішення проблеми.

Основні етапи проведення дискусії: підготовчий етап (потрібно визначити тему дискусії. Обговорити питання, що потребують розгляду, обрати місце проведення); основний етап (озвучення і обговорення питань з порядку денного); заключний етап (голова дискусії підсумовує результати. Аналіз обговорення та формулювання висновків).

Форми організації дискусії:

- дерево рішень (проблема виноситься на обговорення, використовується таблиця для запису завдань, де відзначаються позитивні та негативні аспекти. Участь беруть 4-6 осіб);
- токшоу (обговорення проблеми, висловлюючи різні точки зору на завчасно задану тему. По завершенню головує підводить підсумки, аналізує обговорення і надає рекомендації);
- мозковий штурм (велика кількість учасників обговорюють завдання. Керівник приймає всі пропозиції та точки зору без критики. В кінці підсумовує і обирає найбільш оптимальні рішення);
- дебати (учасники та опоненти прагнуть переконати один одного в тому, що їхні пропозиції є найкращими для вирішення питання).

Практична частина

Завдання 1. Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, в цілому, гостра необхідність, давати добро, довати можливість, дисертаційне дослідження, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір,

заслугує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чиюсь сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходить на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації.

Завдання 2. Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень.

Епатажний, одіозний, амбіція, корифей, еклектика, дефініція, лапідарний, сентенція, аналогія, анахронізм.

Гонор, самолюбство, честолубство; стисле логічне визначення поняття; короткий, стислий, але чіткий і ясний; вислів повчального характеру; коротке напучення; подібність, застаріле, пережиткове явище; схожість між предметами, явищами, поняттями; неприємний, небажаний, ненависний, неприйнятний; провідний, видатний діяч науки, мистецтва; відсутність оригінальності й самостійності; скандальний, приголомшувальний.

Завдання 3. Змодельуйте ситуацію, коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм». Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку, можна розв'язати за його допомоги.

Завдання 4. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів.

Надзвичайне враження, надзвичайні здібності, надзвичайний обід, надзвичайно гарний, надзвичайно схвилюваний, надзвичайно гарячий.

Завдання 5. Уявіть, що ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду, а провідний фахівець із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змодельуйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

Завдання 6. Обговоріть у парах проблему «Чи може Інтернет вплинути на соціальну активність молоді?», сформулюйте свої аргументи. Кожна пара захищає визначену саме для неї точку зору.

Практичне заняття № 10

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Теоретична частина

1. Класифікація документів.
2. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Оформлювання сторінки.
4. Лінгвістичні вимоги до тексту документа.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арії, 2020. 608 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. тестових завдань: навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 5-те вид., переробл. та доповн. Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2021. 204 с.
6. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

1. Класифікація документів

Документ – це інформація, що закріплена різними способами на матеріальному носії для зберігання та передавання її через деякий час.

Документи класифікують за такими ознаками:

1. За способами фіксування інформації: письмові, графічні, фотодокументи, кінодокументи, відеодокументи, електронні (найбільш поширений спосіб фіксування та передачі інформації).

2. За змістом: організаційні (статuti, інструкції, положення), розпорядчі (постанови, рішення), довідково-інформаційні (протоколи, акти, звіти), з кадрових питань (заяви, особові картки працівників, характеристики), особово-офіційні (пропозиції, автобіографії, доручення).

3. За видами: типові, трафаретні, індивідуальні.

4. За складністю: прості (огляд одного питання), складні (містять інформацію з двох і більше питань).

5. За місцем складання: внутрішні (питання, що розглядаються на підприємстві), зовнішні (вхідні та вихідні).

6. За строком виконання: термінові, нетермінові.

7. За походженням: службові, офіційно-особисті.

8. За гласністю: загального доступу, з обмеженим доступом.

9. За стадіями виготовлення: оригінали, копії, витяги, дублікати.

10. За терміном зберігання: постійного зберігання, тривалого зберігання (більше 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років).

11. За родом діяльності: організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, планові, звітно-статистичні, конструкторські, технологічні, банківські, фінансові, торговельні, цінові, бухгалтерсько-облікові.

2. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів

Реквізити документів — це елементи, що забезпечують ідентифікацію документа та надають йому юридичну силу. Вони розташовані у певній послідовності залежно від типу документа та його призначення.

Згідно з Державним стандартом України, склад реквізитів документів включає:

1. Державний герб України (розміщується в центрі аркуша або бланка).
2. Емблема організації (розташована зліва на рівні назви організації).
3. Зображення державних нагород (також розміщується зліва на рівні назви організації).
4. Код організації (унікальний ідентифікаційний номер організації).
5. Код форми документа (складається з цифрових знаків, що позначають клас, підклас, і реєстраційний номер уніфікованої форми документа. Розташовується вище назви документа).
6. Назва організації вищого рівня (зазначена посередині сторінки над назвою організації).
7. Назва організації (розміщується окремим рядком у центрі документа).
8. Назва структурного підрозділу (розташована нижче назви організації).
9. Довідкові дані про організацію (включають поштову адресу, номери телефонів та інші контактні дані. Розміщуються нижче назви структурного підрозділу).
10. Назва виду документа (вказується для документів, крім листів).
11. Дата (реквізит, що вказує на час створення, підписання, затвердження або прийняття документа. На бланках дату ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним номером. В інших документах дату вказують під текстом без відступу від лівого краю).
12. Реєстраційний індекс (порядковий номер, індекс справи, питань діяльності, кореспондентів тощо. Розділяється скісною рисою).
13. Посилання на реєстраційний індекс і дату вхідного документа (вказується для зручності пошуку документа.)

14. Місце складання або видання документа (розміщується на рівні або нижче реквізитів дати та реєстраційного індексу).

15. Гриф обмеження доступу (вказує на рівень доступу до документа).

Адресат і адресант (адресат – точні відомості для доставки документа. Записують праворуч у верхній частині бланка; адресант – відомості про автора документа. Розміщується під реквізитом адресат).

17. Гриф затвердження (вказує на засвідчення документа після підписання. Розташовується у правому верхньому куті на відстані 104 мм від лівого краю).

18. Резолюція (напис посадової особи з вказівками щодо документа. Записується зліва паралельно основному тексту).

19. Заголовок до тексту документа (короткий виклад змісту, наприклад: «Наказ про створення установи». Розміщується під назвою виду документа).

20. Відмітка про контроль (розміщується на лівому краю першого аркуша документа).

21. Текст документа (основна частина, що містить інформацію, пишеться на всю ширину аркуша).

22. Відмітка про наявність додатка (вказується під текстом документа без відступу від лівого краю).

23. Підпис (підтверджує відповідальність особи за зміст документа. Розшифрування підпису друкується на відстані 125 мм від лівого краю. Якщо підписують кілька осіб, підписи розташовують один під одним).

24. Гриф погодження документа (свідчить про згоду з документом. Розміщується нижче підпису і складається зі слова «ПОГОДЖЕНО», назви посади, установи, особистого підпису, ініціалів, прізвища і дати погодження).

25. Віза документа (напис посадової особи, що висловлює згоду або незгоду з документом).

26. Відбиток печатки (засвідчує підпис відповідальної особи. Повинен охоплювати частину назви посади особи).

27. Прізвище виконавця і номер телефону (розташовані у нижньому лівому кутку останнього аркуша без відступу від лівого краю).

28. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи (містить дату, номер документа, слова «До справи», номер справи, назву посади, особистий підпис, ініціали і прізвище виконавця та дату направлення).

29. Відмітка про надходження документа до організації (штамп у правому верхньому кутку першого аркуша).

30. Запис про державну реєстрацію (вказується на документах, що долучені до державного реєстру відповідно до Указу Президента «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств»).

3. Оформлювання сторінки

Вимоги до оформлення документів, які виготовляються за допомогою друкованих засобів:

1) межі документа (лівий край (поля) – 3 см; правий край (поля) – 2 см; верхнє та нижнє поля – по 2 см; відступ для абзацу – 1,25 см);

2) шрифт (використовується шрифт Times New Roman розміром 12-14 пунктів. Для деяких реквізитів може бути використаний менший розмір шрифту, якщо це необхідно);

3) міжрядковий інтервал (текст друкується з міжрядковим інтервалом 1,5. Для документів формату А5 міжрядковий інтервал може бути 1,0);

4) назва виду документа (назва виду документа надрукована великими літерами без крапки в кінці);

5) реквізити (розділяються двома-трьома міжрядковими інтервалами реквізити. Довжина багаторядкових реквізитів не повинна перевищувати 73 мм. Якщо довжина реквізиту перевищує 150 друкованих

знаків, він продовжується до межі правого краю. Крапка в кінці заголовка не ставиться);

6) нумерація аркушів (документи, що займають два і більше аркушів, повинні бути пронумеровані арабськими цифрами. Нумерація розміщується у верхньому або нижньому зовнішньому кутку аркуша);

7) грифи (якщо документ містить два грифи (наприклад, грифи обмеження доступу та погодження), вони розміщуються на одному рівні у вертикальному ряду);

8) вимоги до якості друку (друк має бути чітким і розбірливим. Текст не повинен бути затінений або розмитий).

Ці вимоги забезпечують стандартизацію та чіткість оформлення документів, що полегшує їх читання та обробку.

4. Лінгвістичні вимоги до тексту документа

Текст документа є сукупністю речень, об'єднаних у єдину тематичну і структурну цілісність відповідно до правил мовної системи. Тексту властиві певні типізація і трафаретизація.

Типізація текстів – це процес створення стандартних текстових зразків, на основі яких формуються документи аналогічного змісту для подібних управлінських ситуацій.

Трафаретизація – це метод розподілу інформації в документах на постійні та змінні частини, де постійна інформація включається до шаблонів документів.

Лінгвістичні вимоги до тексту документа: структура речень (використання простих речень є переважним. Складні речення мають бути розділені на прості для покращення зрозумілості); порядок слів (переважання простого порядку слів у реченні для забезпечення чіткості і однозначності); стандартні вирази (застосування усталених фраз і моделей, таких як: «прошу надати», «у відповідь на», «призначити на посаду», «вжити заходів» тощо; віддієслівні іменники (використання віддієслівних іменників, наприклад: «прохання», «видача довідок», для підвищення

офіційності тексту); конструкції (переважання пасивних конструкцій над активними, наприклад: «Україна оголошується суверенною державою» замість «Україна оголошує себе суверенною державою»; перша особа (в текстах заяв, автобіографій, пояснювальних та доповідних записок використовують форму першої особи, наприклад: «Прошу прийняти...», «Я, Ковальчук Ігор Сергійович, був відсутній...»); третя особа (у контрактах, угодах, протоколах, характеристиках вживаються дієслова третьої особи, наприклад: «пропонується», «зазначено»); дієприслівникові звороти (вживання дієприслівникових зворотів на початку речення для позначення обставин: «Відповідно до Вашого звернення...»); розщеплені присудки (заміна дієслів на розщеплені присудки для уточнення дій: «надати допомогу» замість «допомогти», «звернутися з питанням» замість «запитати»); позначення статті (використовується іменник чоловічого роду, а стать особи визначається дієсловами: «Завідувач кафедри оголосила переможця наукової роботи»).

Ці вимоги сприяють створенню чітких, зрозумілих і стандартизованих документів, що полегшують їх сприйняття і обробку.

Практична частина

Завдання 1. виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресат» і запишіть правильно.

1. *Професорові Ліпич Любові Григорівні, деканові економічного факультету Волинського національного університету імені Лесі Українки.*
2. *Ректор Волинського національного ун-ту ім. Лесі Українки проф. Анатолій Васильович Цьось.*
3. *Міністерство юстиції України, Управління справами, Головний спеціаліст Левчук Зоя Миколаївна.*

Завдання 2. виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресант» і запишіть правильно.

1. Від здобувача освіти біофаку 3 курсу Мирослави Богданівної Косюк, спеціальність біологія, заочна форма навчання.

2. *Кравчук Сергій Іванович, студент економічного ф-ту 3 курсу, спеціальність облік і аудит.*

Завдання 3. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, де розташовують цей реквізит у документах.

Десятого грудня дві тисячі третього року; п'ятого вересня дві тисячі дванадцятого року; двадцять першого січня двохтисячного року.

Завдання 4. Відредагуйте і запишіть приклади з тексту розписки: 22 підручника, 302 зошита, 125 гривнів, 4 комп'ютера, 105 ручки, 203 олівця, 24 гривень.

Завдання 5. Відредагуйте заголовок характеристики:

(Характеристика) на здобувача освіти факультету філології та журналістики Волинського національного університету імені Лесі Українки Кравченко Світлану Петрівну, 1995 року народження.

Завдання 6. виправте помилки і відредагуйте поданий документ

*Ректорові Волинського
національного університету
ім. Лесі Українки
проф. Цьосю Анатолію
Васильовичу
від Комзюка В. В.*

ЗАЯВА

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я я, старший викладач кафедри неорганічної хімії Комзюк Віктор Васильович, прошу надати мені позачергову відпустку для лікування з 17 грудня до 12 січня 2023.

Додатки:

- 1) справка про стан здоров'я;
- 2) виписка із протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.

(підпис)

15.12.2025

Завдання 7. Написати диктант, розставити розділові знаки, відповівши на запитання:

Мова це та невичерпна і цілюща криниця з якої народ протягом віків черпає свої скарби. Мова це джерело яке постійно живить душу народу. Як явище суспільне вона не існує сама по собі а має чітке місце в системі культурних цінностей і є не тільки засобом спілкування а й засобом інтелектуального естетичного освоєння світу. Мова це основа національної культури. Недарма стародавні греки говорили скільки знаєш мов стільки разів ти людина.

Практичне заняття № 11

Документація з кадрово-контрактних питань

Теоретична частина

1. Резюме.
2. Автобіографія. Характеристика.
3. Рекомендаційний лист.
4. Заява. Види заяв.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
8. Відмінювання та правопис українських прізвищ. Творення імен по батькові.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів I курсу: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.

3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. тестових завдань: навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 5-те вид., переробл. та доповн. Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2021. 204 с.
6. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
7. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

1. Резюме

Резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, трудова книжка, контракт, трудова угода, трудовий договір — це документи, щодо кадрових та контрактних питань.

Резюме – це документ, адресований потенційному роботодавцеві, в якому коротко викладені особисті, освітні та професійні дані про кандидата, який претендує на певну вакансію.

Оформлення резюме має специфічну форму, що передбачає стислий виклад інформації. У резюме необхідно коротко описати свої здібності, досвід та додаткові навички. Документ повинен мати рівні поля, важливі моменти слід виділити напівжирним шрифтом, а текст друкувати на комп'ютері.

Реквізити резюме: назва документа (резюме); мета написання (посада, на яку претендує кандидат); контактна інформація (адреса електронної

пошти, телефонні номери та інші способи зв'язку); особиста інформація (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження); відомості про освіту (повні назви навчальних закладів, рік закінчення (вказати лише середні спеціальні або вищі навчальні заклади та курси); досвід роботи (посади та обов'язки на поточній та попередніх роботах, стаж роботи); додаткова інформація (рівень володіння іноземними мовами, наявність водійських прав, навички користування додатковими програмами); дата складання та підпис (дата написання резюме та особистий підпис).

2. Автобіографія. Характеристика

Автобіографія – документ, в якому особа викладає основні факти свого життя. Текст автобіографії пишеться від першої особи, але дієслова-присудки використовуються без займенника «я» (крім першого речення). Наприклад: вступила, закінчила, працювала. Автобіографія додається до особової справи працівника, проте її форма може варіюватися.

Реквізити автобіографії: назва виду документа; основний текст, який містить (прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, відомості про освіту (повні назви всіх навчальних закладів, спеціальності, як зазначено в дипломі), відомості про трудову діяльність (місця роботи і посади в хронологічному порядку), відомості про громадську діяльність, відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, посади та місця роботи/навчання членів сім'ї); дата (оформлюється ліворуч); підпис (праворуч під текстом, без розшифровки).

Зразок автобіографії:

Я, Нестерчук Уляна Володимирівна, народилася 12 липня 1980 року в м. Києві.

1986 року вступила до першого класу ЗОШ № 24 м. Києва, де й навчалася 10 років. 1996 року вступила до Київського державного педагогічного університету імені М. Драгоманова. Після закінчення вищого навчального закладу 2001 р. була призначена на посаду вчителя математики та інформатики в Київську ЗОШ № 25.

Склад сім'ї:

чоловік – Нестерчук Віталій Павлович, 1977 р.н., працює інженером Київського будівельного тресту № 1;

дочка – Нестерчук Олеся Віталіївна, 2005 р.н., учениця 8 класу Київської ЗОШ № 120.

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

Домашня адреса: м.Київ, бульвар Лесі Українки, буд. 25, кв. 57.

Дата

(підпис)

Характеристика – це документ, який в офіційній формі надає оцінку працівникові від керівника установи або її підрозділу, включаючи професійні та моральні якості. Документ оформлюється на прохання працівника, навчального закладу (для абітурієнтів) або військового комісаріату.

Реквізити характеристики: назва документа; прізвище, ім'я та по батькові особи, на яку складений документ; рік народження; відомості про освіту; основний текст, що включає оцінку трудової діяльності (вказати час, з якого працівник працює), рівень професійної компетентності, ставлення до службових та громадських обов'язків, моральні риси та ставлення до членів колективу; висновок; дата складання; підпис; печатка.

Характеристику оформлюють у двох примірниках. Текст написаний від третьої особи.

3. Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист – це документ, що містить відгук про професійні якості працівника, його роботу та досягнення. Такий лист складають для збору інформації про кандидатів на нові посади, отримання грантів або при перевірці партнерів.

Елементи рекомендаційного листа: вступ (мета написання листа), основний текст (акти, дані та опис, що підтверджують оцінку працівника),

висновки (основна думка з пропозицією або відмовою, очікуваний результат та можливість подальшої співпраці).

Лист складає особа, яка добре знає працівника і несе моральну відповідальність за його рекомендацію. У листі вказується, чи рекомендується працівник на посаду або проєкт.

Зразок:

Касянчук Ольга Володимирівна працювала у ТОВ «Міжрегіональні ресурси» під моїм керівництвом на посаді бухгалтера з вересня 2020 року до січня 2025 року.

У її обов'язки входило ведення бухгалтерського та податкового обліку, організація роботи з первинною документацією, контроль взаєморозрахунків із покупцями й постачальниками, а також підготовка та подання звітності до податкових органів. За період роботи в компанії Ольга Володимирівна відзначалася високою ефективністю, демонструючи вміння оптимізувати податкові витрати та мінімізувати фінансові витрати підприємства.

Ольга Володимирівна проявила себе як комунікабельний, неконфліктний і відповідальний працівник, завжди налаштований на вдосконалення професійних навичок. Її старанність, розвинені математичні й аналітичні здібності сприяли успішному виконанню поставлених завдань.

Професійні вміння та особисті якості Касянчук О. В. дозволяють рекомендувати її для роботи на аналогічній посаді або на позиції головного бухгалтера в іншій організації.

Головний бухгалтер ТОВ «Міжрегіональні ресурси»

Жабченко Валентина Василівна

тел. (000) 000-00-00

24 липня 2024 року

Цей формат забезпечує чітке і формальне представлення інформації про працівника, що робить лист зручним для використання у різних офіційних ситуаціях.

4. Заява. Види заяв

Заява – це документ, у якому особа або організація викладає прохання з метою захисту своїх прав або інтересів, із проханням прийняти чи звільнити з посади, надати відпустку, перевести з однієї посади на іншу та ін.

Види заяв:

- особиста заява – оформлюється на ім'я керівника чи посадової особи й містить індивідуальне прохання. Такі заяви складаються в одному екземплярі;

- службова заява – готується посадовою особою однієї установи для звернення до керівника іншої організації. Вона може подаватися від імені працівника або керівника структури. Службові заяви оформлюються у кількох екземплярах, можуть бути написані від руки або надруковані. Їх оформлення включає реквізити, такі як назва та адреса установи, вихідний номер документа тощо.

Заяви бувають: прості (особисті заяви без додатків, що містять лише прохання); складні (заяви з додатками, наприклад, копії документів (паспорта, ІПН, витягу з протоколу тощо)).

Основні реквізити заяви:

1. Адресат (розміщується у верхньому правому куті. Вказуються посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали особи, до якої звертаються (у давальному відмінку)).

2. Адресант (зазначається професія, прізвище, ім'я, по батькові заявника, його адреса та номер телефону (у родовому відмінку). Якщо заяву подає працівник організації, зазначаються лише підрозділ і посада, без адреси та номера телефону).

3. Назва документа (слово «Заява» посередині рядка).

4. Текст заяви (починається з нового абзацу, зазвичай із формулювання «Прошу»).

5. Додатки (перелік документів, які додаються до заяви).

6. Дата (ставиться внизу ліворуч).
7. Підпис (розміщується внизу праворуч).

Заява є важливим документом, що забезпечує офіційне оформлення прохань і взаємодії між заявником і відповідною установою чи посадовою особою.

Зразок

Ректорові Волинського
національного університету
імені Лесі Українки
проф. Анатолію Цьосю
(адресант) доцента кафедри
мікробіології
Комзюка Віктора
Васильовича

(назва виду документа) Заява

(текст) Прошу надати мені позачергову відпустку для лікування з 17.12.2011 до 12.01.2012 у зв'язку з погіршенням стану здоров'я.

Додаток:

- 1) довідка про стан здоров'я;
- 2) витяг із протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.

15.12.2012

(підпис)

5. Наказ щодо особового складу

Наказ – це розпорядчий документ, який видає керівник підприємства або установи. Накази щодо особового складу охоплюють питання, що стосуються призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення та стягнення працівників.

Реквізити наказу:

1. Назва підприємства або установи (вказується на початку документа, що видає наказ).
 2. Назва документа (вказується як «Наказ»).
 3. Місце видачі наказу (місто або місце, де видано наказ).
 4. Номер документа (присвоюється для ідентифікації наказу).
 5. Дата підписання (вказується дата, коли наказ підписано).
 6. Заголовок до тексту (коротка фраза, що відображає суть наказу, наприклад: «Призначення на посаду», «Звільнення з посади» тощо).
 7. Текст документа (включає розпорядчу частину, яка починається великими літерами, наприклад: ПРИЗНАЧИТИ, ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ, ЗАРАХУВАТИ, НАДАТИ, ЗВІЛЬНИТИ тощо. Після слів великими літерами ставиться двокрапка, після чого друкується сам текст наказу).
- У розпорядчій частині першими вказують прізвище, ім'я та по батькові особи, до якої стосується наказ (всі великі літери). Після цього зазначаються посада особи, підрозділ та зміст дії щодо особи. У випадку прийняття на роботу або переведення вказуються також посадовий оклад і дата зарахування. В кінці тексту наводять підстави для прийняття рішення, наприклад, посилання на документи або накази.
8. Підпис керівника (вказується підпис особи, що видає наказ).

Зразок

Відкрите акціонерне товариство “Зірка”

Наказ

від “___” ___200_р. №_____ Місто_____

про прийняття на роботу за контрактом

ПРИЗНАЧИТИ:

(прізвище, ім'я, по батькові) на посаду начальника планового відділу на умовах укладеного з ним контракту від “_” ___200_р. з “_” ___200_р.

Підстава: контракт від “___” ___200_р.

Директор _____ (підпис та його розшифрування)

З наказом ознайомлений “___” _____ 200__ р.

6. Трудова книжка

Трудова книжка є важливим документом, що підтверджує трудову діяльність особи та фіксує трудовий стаж. Вона містить записи про всі етапи трудової діяльності, включаючи прийняття на роботу, звільнення, переведення, нагородження та інші важливі події. Відомості про трудову діяльність повинні бути внесені в трудову книжку у п'ятиденний термін від дати події.

Основні положення ведення трудової книжки:

1. Заповнення першої сторінки (на першій сторінці трудової книжки вказуються особисті дані працівника: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження. Ці відомості вказуються на підставі паспорта або свідоцтва про народження).

2. Записи про трудову діяльність (вносяться дані про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи. Записи повинні містити дату, назву організації, посаду, а також, у разі необхідності, інформацію про оклад та дату зарахування).

3. Нагородження та заохочення (в трудову книжку вносяться відомості про нагородження державними нагородами, відзнаками, грамотами тощо. Ці записи повинні бути документально підтверджені).

4. Освітні документи (включаються дані про дипломи, сертифікати, посвідчення про освіту та професійну кваліфікацію, що підтверджують освітній рівень та спеціалізацію працівника).

Всі записи про трудову діяльність повинні бути внесені у трудову книжку відповідальною особою (зазвичай, відділом кадрів) протягом тижня після видання наказу або розпорядження. У випадку звільнення, запис про це вноситься у день звільнення.

Трудові книжки можуть зберігатися як у працівників, так і в відділі кадрів підприємства або навчального закладу. Від 2021 року також існує

можливість ведення трудових книжок в електронному форматі через платформу Пенсійного фонду України.

Якщо в трудовій книжці виявлено помилки, їх потрібно виправити відповідно до встановлених правил. Помилки коригуються шляхом внесення уточнень з чітким описом неточності та внесенням правильних даних.

7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Трудовий договір – це офіційна угода між працівником та роботодавцем, яка регулює умови праці, права та обов'язки сторін. У трудовому договорі зазначено, що працівник зобов'язується виконувати визначену роботу, а роботодавець – забезпечити умови праці та виплачувати заробітну плату. Договір укладається у письмовій формі та підписується обома сторонами після досягнення згоди по всіх пунктах. Він набирає чинності з моменту підписання.

Основні пункти трудового договору:

- назва документа (трудовий договір);
- дата та місце укладання;
- текст договору. Включає права та обов'язки сторін, умови праці, матеріальне та соціально-побутове забезпечення, відповідальність сторін, процедури вирішення спорів, умови зміни та розірвання договору, а також форс-мажорні обставини;
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін (договір підписується працівником і роботодавцем);
- печатка (печатка установи підтверджує підпис роботодавця).

Документи, які потрібно для укладення трудового договору: паспорт, ідентифікаційний код (ІПН), трудова книжка, документ про освіту, медична книжка (якщо передбачено посадою).

Трудовий договір може бути: строковим (укладається на визначений термін); безстроковим (укладається на невизначений термін); на час виконання певної роботи (до завершення конкретного проєкту чи завдання).

Припинення трудового договору відбувається у випадку закінчення терміну дії договору, розірвання за згодою сторін, призову на військову службу, розірвання з ініціативи працівника або роботодавця, або переведення на іншу посаду.

Контракт – це правовий документ, який оформлює домовленість між працівником та роботодавцем про специфічні умови роботи на визначений термін. Контракт регулює умови спільної діяльності та має детальніші умови, ніж трудовий договір.

Реквізити контракту:

- назва документа (контракт);
- дата і місце укладання;
- текст контракту (включає умови праці, права та обов'язки сторін, матеріальне забезпечення, соціально-побутові умови, відповідальність сторін, процедури вирішення спорів, умови зміни і розірвання контракту, форс-мажорні обставини);
- юридичні адреси сторін;
- підписи сторін;
- печатка (засвідчує підпис роботодавця).

Трудова угода – це угода, яка укладається для визначення особливих завдань, що перевищують стандартні обов'язки працівника, або для додаткових завдань. Вона може бути укладена як з позаштатними, так і з штатними працівниками.

Реквізити трудової угоди: назва виду документа (трудова угода); заголовок (вказує на специфіку угоди); місце і дата укладання; текст угоди (визначає конкретні доручення або завдання); юридичні адреси сторін; підписи сторін; печатка установи, що засвідчує угоду.

Практична частина:

Завдання 1. Напишіть автобіографію та резюме.

Завдання 2. Знайдіть помилки в оформлюванні характеристики. Відредагуйте і запишіть, доповнивши відсутніми відомостями. Укажіть на характер помилок.

Характеристика

Видана здобувачеві освіти 5 курсу

*Харківського Національного
університету імені В. Н. Каразіна*

Даниленко Інні Дмитрівній,

1989 року народження,

освіта – середня спеціальна

Даниленко Інна Дмитрівна, здобувач освіти 5 курсу, яка навчається за спеціальністю “Міжнародні економічні відносини”, успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Ліван з 14.03.2011 по 14.04.2023 року. Вона виконувала переклади з української мови на англійську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка. Практику оцінено на відмітку “відмінно”.

Посол республіки Ліван в Україні Юссеф Садака

15.04.2012

Підпис

Завдання 3. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

1. В 2010 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. 2. В 2023 поступив до Київського національного університету на економічний факультет, зараз являюся здобувачем освіти 1 курсу. 3. На протязі 2018–2023 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

Завдання 4. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку по інформатики. Залік не здано вчасно по поважній причині.

2. *Я, Коваль Наталія Сергіївна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання по спеціальності фінансовий менеджмент.*
3. *Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.*
4. *Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів за свій особистий рахунок, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2012 року.*

Завдання 5. Виправте помилки і відредагуйте поданий документ.

*Директору луцької
Загальноосвітньої школи № 29
Соловяненка Олені Леонідівній
від Семеновій Лариси
Тарасівної*

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду вчителя іноземної мови.

До заяви додаю: копію диплому про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особистий листок з обліку кадрів, копію ідентифікаційного кода.

23.07.2024

Підпис

Завдання 6. Відредагуйте і запишіть правильний варіант наказу (про призначення на посаду...).

Київська середня школа № 15

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу вчителя історії Шутейко В. В. з 1 вересня 2023 року з тижневим навантаженням 18 годин, встановити заробітну плату ...гривень.

Директор

середньої школи № 15 м. Києва К. Г. Волошин

Завдання 7. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

Поступити в інститут; зайняти перше місце в олімпіаді; вступити на курси по інформатиці; моя сім'я складається з чотирьох чоловік: я, мати, батько, брат; я займаюся мовою програмування.

Завдання 8. Запишіть у формі родового і давального відмінків (прізвище, ім'я та найменування по батькові). *Іванців Артем Григорович, Забіяка Леонід Павлович, Забіяка Галина Василівна, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Марковська Оксана Василівна.*

Завдання 9. Провідмініайте власні назви. Порівняйте відмінкові форми прізвищ. Поясніть, чим зумовлені різні системи відмінювання цих прізвищ:

- а) Василь Ткаченко, Марія Ткаченко;*
- б) Микита Бандурко, Микола Бандурка;*
- в) Станіслав Швець, Мирослава Швець;*
- г) Ольга Михайлова, Оксана Михайлів;*
- ґ) Віталій Рись, Олександра Рись.*

Завдання 10. Від указаних імен утворіть чоловічі та жіночі найменування по батькові, поставте їх у родовому, давальному та кличному відмінках: *В'ячеслав, Ілля, Юрій, Сава, Левко, Лев, Євген, Євгеній, Григорій, Георгій, Микола.*

Завдання 11. Утворіть форму родового і знахідного відмінка чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Лимар, Бондар, Поштар, Мороз, Корецький, Кутній, Марковський, Пономарів, Півторадні, Лебідь, Калинець, Гудзій, Палій, Лопало, Кривоніжка, Кривоніжко, Музика, Ломака, Ломако, Куценко, Польських, Александрових.

Завдання 12. Знайдіть і виправте помилки, зумовлені впливом російської мови.

Замісник директора по виховній роботі, взаємовідношення в колективі, в одному екземплярі, заключити контракт, керівний орган, займатися в університеті, виписка з протоколу, любе питання, повістка денна слідуюча, рахую своїм обов'язком, самий молодший учасник, юридичне лице, на минулому тижні, вести себе, приймати участь, приймати міри, на протязі двох років.

Завдання 13. Правильно поєднайте слова: *півтора/півтори (місяць, рік, доба, гривня, яблуко).*

Два (болгарин, аптекар, учень, місяць), сім (гривня, завдання, сторіччя, росіянин).

Завдання 14. Відредагувати словосполучення, виправивши орфографічні помилки: *до Марії Олександрівної Кравчука, з Петром Степановичом Шевченко, Андріє Микитовичу, додамо до шісот двацить дивяти, віднімемо десить від пітсот двадцять сім, зустрічаємо багато зроблених помилків, на англійській мові, не дивлячись на заборони, не вірно відповів, освідчена дівчина, всюди зустрічаємось з кіберзагрозами, це не є виключення з правила, слідкувати за реакцією, двацить два прилада, з сорокома балами, недивлячись на помилки, із-за болєзні, відвідати наступним критеріям, властивості резіни, об'єкти досліджувалися.*

Практичне заняття № 12

Довідково-інформаційні документи

Етикет службового листування

Теоретична частина

1. Пресреліз як стисле повідомлення про важливу подію.
2. Звіт. Статистичні і текстові звіти.
3. Довідка.
4. Службові записки та особливості їх написання.
5. Протокол. Витяг із протоколу.
6. Класифікація й типологія листів.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.
3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
5. Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. тестових завдань: навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 5-те вид., переробл. та доповн. Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2021. 204 с.
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

1. Пресреліз як стисле повідомлення про важливу подію

Пресреліз – це коротке і чітке повідомлення, яке призначене для інформування медіа про важливу подію або новину (наприклад, конференцію, презентацію, акцію). Пресреліз розробляється для того, щоб забезпечити пресі і громадськості актуальну інформацію про події, що відбуваються.

Види пресрелізів:

- стандартний пресреліз (використовується для регулярного інформування про плановані події або новини організації. Включає основні деталі події, такі як дата, час, місце та мета заходу);

- спеціальний пресреліз (створюється для інформування про несподівані або незаплановані події. Може бути пов'язаний з терміновими новинами або ситуаціями, що потребують термінового висвітлення).

Основні елементи пресрелізу: заголовок (має бути короткий і привабливий, що відображає суть події); дата та місце (вказати дату і місце написання пресрелізу); основний текст (чіткий і стиснений опис події, мета та значення, ключові деталі); цитати (можливе включення цитат від важливих осіб або експертів); контактна інформація (подати дані для зв'язку з представником організації для додаткової інформації); примітки для редакторів (додаткові матеріали або інструкції для журналістів).

2. Звіт

Звіт – це документ, що надає письмову інформацію про виконання певних завдань або доручень за визначений період часу. Звіти допомагають відстежувати прогрес і оцінювати результати роботи.

Типи звітів:

- статистичні звіти. Вони містять числові дані та аналіз показників. Оформлюються за спеціально розробленими бланками;

- текстові звіти. Надають детальний опис виконаної роботи та її результатів, мають певні формати, але дозволяють певну гнучкість у структурі.

Основні елементи звіту: заголовок (назва звіту та його мета); вступ (короткий опис цілей та завдань звіту); основна частина (детальний опис виконаної роботи, методи і результати); висновки (підсумки і рекомендації на основі виконаної роботи); додатки (додаткові матеріали, які підтверджують інформацію в звіті).

3. Довідка

Довідка – документ, який надає інформацію про конкретні факти, події чи діяльність. Вона може мати юридичний, біографічний або організаційний характер.

Типи довідок: особисті довідки (підтверджують певні особисті або біографічні факти (наприклад, довідка про доходи, довідка про несудимість); службові довідки (відображають стан справ в організації або установі. Можуть бути внутрішніми (для використання в межах організації) або зовнішніми (для подання до інших установ)).

Основні елементи довідки: заголовок, де вказано тип довідки та мета; основний текст, повинен мати чіткий виклад фактів або інформації; підпис і печатка як підтвердження достовірності інформації від уповноваженої особи.

4. Службові записки та особливості їх написання

Службова записка – документ, в якому викладаються внутрішні питання організації або підприємства. Службові записки допомагають у вирішенні проблем, відзначенні досягнень або наданні пояснень.

Види службових записок:

- доповідна записка. Вона адресована керівництву, містить інформацію про події, факти або виконання завдань. Включає опис ситуації та пропозиції щодо подальших дій;

- пояснювальна записка – особистий документ, що пояснює конкретні дії або частини основних документів. Містить обґрунтування, мету, структуру та зміст документа.

Основні елементи службової записки: заголовок (довідна, пояснювальна записки); адресат (посада, прізвище та ініціали особи, якій подається записка); відправник (посада, прізвище та ініціали особи, яка подає записку); основний текст (викладення інформації або пояснення); дата та підпис.

Зразок

Деканові історичного факультету
Волинського національного
університету
імені Лесі Українки

доц. Анатолію Швабу
старости 13 групи
Мельничука Віктора Павловича

Доповідна записка

Доводжу до Вашого відома, що студенти групи (Дишко Олександр, Лис Сергій, Козак Людмила) брали участь в олімпіаді з історії України і посіли призові місця. Пропоную відзначити цих здобувачів освіти грошовими преміями.

19.10.2024

(підпис)

5. *Протокол. Витяг з протоколу*

Протокол – це офіційний документ, в якому детально фіксується перебіг і результати зборів, конференцій, засідань або нарад. Він містить інформацію про порядок денний, хронологічний виклад виступів доповідачів, а також ухвали і рішення, прийняті в результаті обговорення. Запис засідання веде секретар або інша відповідальна особа, яка може робити стенограму або короткий запис ходу подій.

Типи протоколів:

1. Стислі протоколи (такі документи містять мінімальну інформацію, наприклад, лише основні елементи порядку денного, перелік учасників, короткий опис обговорених питань та ухвалені рішення).

2. Повні протоколи (містять докладні записи всіх виступів, питання, поставлені учасниками, і відповіді на них. Цей тип протоколу дозволяє зафіксувати весь процес обговорення в деталях).

Витяг з протоколу – це документ, що висвітлює тільки одне конкретне питання, розглянуте під час зборів або засідання. У витягу зазначаються присутні, короткий зміст питання, хто виступив із доповіддю чи без неї, а також прийняте рішення. Документ підписують керівник заходу та секретар.

Основні реквізити протоколу: назва документа; порядковий номер протоколу; назва заходу (збори, конференція, нарада тощо); назва організації, установи чи підприємства, де проводився захід; дата і місце проведення (дата вказується ліворуч під назвою організації, а місце проведення (місто) – праворуч); кількість і склад учасників заходу (посади, прізвища та ініціали головуючих на зборах та інших керівників заходу); порядок денний, що включає всі питання, заплановані для обговорення; текст протоколу, який відображає виступи доповідачів, обговорення і прийняті рішення; підписи керівників заходу та секретаря.

Протокол є ключовим документом для офіційної фіксації процесу ухвалення рішень на зборах або засіданнях, забезпечуючи прозорість і відповідальність кожного учасника.

6. Класифікація й типологія листів

Лист – документ, призначений для обміну інформацією між фізичними чи юридичними особами. Листи є важливим інструментом у діловому спілкуванні.

Основні види листів:

1. Службові листи (використовуються для встановлення офіційних контактів між організаціями або структурами. Мета таких листів – інформувати адресата і спонукати його до певних дій).

2. Листи, які потребують відповіді:

- листи-прохання (звернення з проханням надати певну інформацію або виконати дію);

- листи-звернення (формальні запити або звернення до конкретної особи або організації);

- листи-пропозиції (надання пропозицій або рекомендацій);

- листи-запити (запити на отримання інформації або документів);

- листи-вимоги (офіційні вимоги виконання певних умов або дій);

3. Листи, які не потребують відповіді:

- листи-попередження (інформування про можливі проблеми або зміни);
- листи-нагадування (нагадування про виконання обов'язків або терміни);
- листи-підтвердження (підтвердження отримання документів або інформації);
- листи-відмови (офіційна відмова від пропозиції або запиту);
- супровідні листи (додані до інших документів або матеріалів);
- гарантійні листи (підтвердження гарантій або обов'язків);
- листи-повідомлення (інформування про події або зміни);
- рекомендаційні листи (надання рекомендацій про особу або організацію).

За кількістю адресатів: звичайний лист (надсилається одній особі або організації); циркулярний лист (розсилається кільком установам або особам); колективний лист (підписується від імені кількох осіб або організацій і надсилається на одну адресу).

Практична частина

Завдання 1. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету або куратора групи (поясніть причину вашої відсутності на заняттях).

Завдання 2. Скласти протокол загальних зборів здобувачів освіти вашої групи з таким порядком денним (усно):

1. *Про розподіл громадських доручень у групі.*
2. *Про участь здобувачів освіти групи у Фестивалі науки.*

Завдання 3. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.

1) *Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 14.01.2024 до 20.01.2024;* 2) *здобувача освіти економічного факультету Сологуб Надії Іванівної;* 3) *Броварської*

гімназії імені С. І. Олійника за 2023–2024 навчальний рік; 4) про результати літньої екзаменаційної сесії за 2024 рік; 5) про виробничу практику здобувача освіти Науменка С. В.

Завдання 4. Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок.

Згідно плану кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять. Упродовж звітнього періоду, відвідувала відкриті заняття вчителів. За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. Практика допомогла виробити практичні уміння й навички проводити уроки різних типів, перевіряти будьякі види письмових робіт. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання набуті в університеті з фахових і психологопедагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

Завдання 5. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, здобувач освіти Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 5 вересня 2023 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторій для проведення практичних занять. Рахую необхідним прийняти щодо Степанова С. Г. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірені стан підготовки вузів до нового 2023–2024 учбового року.

Завдання 6. Запишіть словами числа, попередньо поєднавши їх з іменниками: 90 комп'ютерами, 175-метровий, 60 екологами, 50-річний, 86 кілометрам, 7 водіями, на 98 свердловинах, 140 зірками, від 26 відняти 68.

Завдання 7. Напишіть лист, у якому ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через секретаря. Поясніть, що помилка сталася через прикре непорозуміння.

Завдання 8. Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу доброчинну акцію.

Завдання 9. Відредагуйте словосполучення та речення.

Заказний лист, накладна плата, до востребованія, поchtовий ящик, відкритка, ми переписуємося, ви принесли лист не по адресу, подай правильний адрес, получив перевод на гроші, мова йде про саме важне, в письмовій формі, бланки на ісході, подати запрос, в порядку винятку, в остаточнім рахунку, привілейоване положення, для підтримки престижу, наздогнати упущене, згідно листа, запутана справа.

Завдання 10. Поясніть значення слів: *адреса, адрес, адресат, адресант*. Складіть речення або словосполучення з цими словами.

Завдання 11. Відредагувати словосполучення, виправивши орфографічні помилки: *починаються треніровки, приду у час, по закінчені, на площадці грати фудбол, за тих чи інших обстоятельство, так як я здобувач освіти, слідує завдання, білет на автобус, квиток на екзамені, зустріємо багато зроблених помилків, не дивлячись на заборони.*

Тестові завдання для самоконтролю

1. Визначте особливості усного спілкування:

1. Імпровізоване мовлення
2. Монологічне мовлення
3. Непідготовленість спілкування
4. Обмежене у часі

2. Визначте форми мовлення:

1. Монологічне мовлення
2. Діалогічне мовлення
3. Полілогічне мовлення
4. Непродумане мовлення.

3. Визначте способи впливу в усному спілкуванні:

1. Діалогічне мовлення
2. Жестикуляція
3. Невербальні засоби
4. Експресивне мовлення.

4. Визначте спосіб впливу на співрозмовника в усному спілкуванні:

1. Міміка.
2. Діалог.
3. Полілог
4. Монолог

5. Визначте критерії, які покладені в основу ділового спілкування:

1. За кількістю учасників.
2. Гармонійне спілкування.
3. Безпосереднє спілкування.
4. Опосередковане спілкування.

6. Визначте спілкування відповідно до його змісту:

1. Наукове спілкування.
2. Балансове спілкування.
3. Побутове спілкування.

4. Фахове спілкування.

7. Назвіть основні ознаки діалогічного мовлення:

1. Використання вербальних засобів.
2. Швидкий обмін репліками.
3. Слухове сприйняття учасників діалогу.
4. Спілкування 3-6 осіб.

8. Щоб бесіда була ефективною, використовуйте:

1. Не перебивайте співрозмовника.
2. Не зменшуйте дистанцію між вами та співрозмовником.
3. Не розмовляйте дуже швидко.
4. Висловлюйте свої зауваження співрозмовнику.

9. Виявіть функції ділової бесіди:

1. Обмін інформацією.
2. Вирішення актуальних ідей.
3. Створення перспективних ділових контактів.
4. Стимуляція до дій.

10. Виділіть види бесід:

1. Ритуальні.
2. Факультативні.
3. Глибинно-особистісні.
4. Ділові.

11. Оберіть запитання, яке варто поставити під час співбесіди:

1. Запитайте у роботодавця причини звільнення попередніх працівників.
2. Чи веде компанія бізнес з-за кордону.
3. Запитайте у роботодавця розмір премій та доплат.
4. Запитайте про графік робочої зміни.

12. Оберіть дії, які варто дотримуватися для успішної співбесіди:

1. Ввічливе привітання.
2. Звертайтеся на ім'я та по батькові до роботодавця.
3. Чекайте, поки вам запропонують сісти.

4. Перебивайте роботодавця, якщо хочете щось запитати.

13. Визначте, що потрібно врахувати під час співбесіди у телефонному режимі:

1. Відсутність візуального контакту.
2. Технічні проблеми.
3. Погане звучання або переривання зв'язку під час співбесіди.
4. Розмова іноземною мовою, хоча претендуєте на посаду в українську компанію.

14. Оберіть рекомендації, які потрібно дотримуватися під час телефонної розмови:

1. Привітайтеся, назвіть своє прізвище та ім'я.
2. Поставивши запитання, вислухайте відповідь.
3. Запитайте, коли повідомлять результати співбесіди.
4. Оставайтесь ввічливими, хоча розмова може бути не дуже приємна.

15. Визначте, які реквізити зазначають на візитній картці компанії:

1. Контактні дані компанії.
2. Адреса компанії.
3. Дата друку візитівки.
4. Посада та прізвище, ім'я директора компанії.

16. Визначте розміри стандартної візитної картки:

1. 5x8 см.
2. 14x13 см.
3. 10x10 см.
4. 5x9 см.

17. Оберіть види візитних карток:

1. Для друзів.
2. Представницька.
3. Дружини і чоловіка.
4. Картка фірми, організації, компанії.

18. Виявіть основні типи невербальних сигналів:

1. Контекстуальні сигнали.
2. Несвідомі сигнали.
3. Свідомі сигнали.
4. Спонтанні сигнали.

19. Виявіть види невербальних сигналів:

1. Міміка.
2. Жести.
3. Тембр голосу.
4. Зміна одягу.

20. Визначте основні функції спілкування:

1. Контактна.
2. Номінативна.
3. Інформаційна.
4. Спонукальна.

21. Визначте основні функції спілкування:

1. Регулятивна.
2. Стосункова.
3. Координаційна.
4. Номінативна.

22. Ділове спілкування – це

1. Взаємодія між двома сторонами у процесі мовленнєвої діяльності, яка є формою контактів між представниками організацій, установ чи компаній.
2. Активний процес сприйняття та відбору звукових сигналів у комунікативній взаємодії.
3. Охоплює обмін інформацією між представниками різних національних спільнот.
4. Тип мовлення застосовується у рамках професійної спільноти або середовища, пов'язаного з певною сферою діяльності.

23. Зустрічаючись, ініціативу в поданні руки бере:

1. Молодший подає руку старшому.

2. Керівник ініціює рукоштовпання підлеглому.
3. Здобувач освіти звертається першим до викладача.
4. Підлеглий чекає ініціативи від керівника.

24. Прощаючись, ініціатива в поданні руки належить:

1. Старший ініціює рукоштовпання молодшому.
2. Молодший очікує на ініціативу старшого.
3. Здобувач освіти не подає руку першим викладачу.
4. Підлеглий чекає, коли керівник ініціює рукоштовпання.

25. У діловій комунікації під час розмови слід:

1. Уникати постійного опускання очей.
2. Не дивитися вгору, що може виглядати зневажливо.
3. Підтримувати зоровий контакт із партнером, дивлячись в очі.
4. Не відволікатися на розглядання деталей інтер'єру.

26. Виберіть правильну характеристику ділового спілкування:

1. Офіційний статус учасників взаємодії.
2. Чітке регламентування, відповідність встановленим правилам.
3. Узгодження рішень та організація подальшої співпраці.
4. Зосередженість на професійних питаннях, а не на емоційному стані співрозмовників.

27. Помилкові варіанти характеристик ділового спілкування:

1. Неофіційний статус об'єктів
2. Відсутність регламентованості або передбачуваності
3. Ігнорування індивідуальних особливостей партнера.
4. Спрямування на особистісні чи емоційні проблеми.

28. Види спілкування за соціальними чинниками:

1. Ініціативне (коли спілкування починається за бажанням однієї сторони) та вимушене (за необхідності).
2. Орієнтоване на особисті інтереси або на суспільні потреби (соціально зорієнтоване).
3. Ділове (офіційне) або розважальне (неформальне).

4. Словесне (вербальне) чи несловесне (невербальне).

29. Види мовного спілкування за способом організації:

1. Стихійне (випадкове) та організоване (заплановане).
2. Постійне (регулярне) або періодичне (від часу до часу).
3. Необхідне (зумовлене потребою) чи бажане (ініційоване з інтересу).
4. За формою передачі інформації: усне, письмове або друковане.

30. Виберіть невербальні засоби спілкування:

1. Міміка – виразні рухи обличчя, що відображають емоції, настрій чи психічний стан.
2. Немовні знаки – система жестів, поз та інших виражальних засобів для передачі інформації.
3. Жести – рухи рук, які передають внутрішній стан або думки людини.
4. Пози – мимовільна чи свідома манера тримати тіло, яка може сигналізувати про ставлення чи емоційний стан.

31. Види спілкування за формою представлення мовних засобів:

1. Використання мови може бути вербальним (словесним), невербальним (жести, міміка) чи комбінованим (поєднання обох).
2. Воно також поділяється на усне, письмове та друковане спілкування.
3. Залежно від масштабу, спілкування може бути міжособистісним, груповим чи публічним.
4. Може орієнтуватися на індивідуальні (особистісно зорієнтовані) чи суспільні (соціально зорієнтовані) потреби.

32. Види спілкування за мірою офіційності:

1. Поділяється на ділове (офіційне) та розважальне (неофіційне).
2. Може бути короткотривалим чи довготривалим.
3. Умовно класифікується як офіційне чи неофіційне.
4. Реалізується вербально (словесно) чи невербально (без слів).

33. Визначте риси ділового спілкування:

1. Цілеспрямованість.
2. Компетентність.

3. Не офіційний характер.
4. Творчий підхід.

34. Визначте риси ділового спілкування

1. Підтримка професійних відносин між партнерами, компаніями.
2. Неповага до правил комунікації між партнерами.
3. Здатність вирішувати складні проблеми в установі.
4. Погодженість рішень між сторонами.

35. Риторика – це

1. Дисципліна, що вивчає основи правильної вимови та акцентуації в мовленні.
2. Мистецтво виражати емоційне підтвердження або спростування певного твердження.
3. Наука, яка досліджує теорію та практику ораторського мистецтва.
4. Форма взаємодії в діалозі, яка передбачає відповідь, заперечення чи коментар одного учасника іншому.

36. Визначте види публічного мовлення

1. Промова, яка використовується для логічного та емоційного впливу на аудиторію.
2. Бесіда, що є продовженням виступу.
3. Лекція, що призначена для передачі теоретичних і практичних знань.
4. Наукова дискусія, що формується в разі наявності розбіжностей у поглядах або сумнівів з певного питання.

37. Оберіть види промов

1. Розважальні.
2. Агітаційні.
3. Інформаційні.
4. Пропагандистські.

38. Визначте правильну послідовність в етапах підготовки до публічного виступу

1. Написання тексту виступу, збір і аналіз матеріалу, вибір теми вибір теми.

2. Визначення основної думки, збір матеріалу, поділ матеріалу на вступ, основну частину та кінцівку.
3. Вибір теми, збір і аналіз матеріалу, структурування матеріалу, написання тексту виступу, репетиція та вдосконалення виступу.
4. Поділ виступу на вступ, основну частину, висновки, аналіз виступу та знаходження слабких місць.

39. Визначте правильну послідовність в етапах підготовки до публічного виступу

1. Вибір теми, збір і аналіз матеріалу, структурування матеріалу, написання тексту виступу, репетиція та вдосконалення виступу.
2. Визначте основну думку виступу, вибір теми, репетиція та відпрацювання невдалих моментів у виступі.
3. Поділ виступу на три частини, написання тексту виступу, вдосконалення виступу.
4. Визначте основну думку, вибір теми, знайдіть слабкі місця та доопрацюйте.

40. Визначте стратегії ефективної аргументації

1. Підготуйте переконливі відповіді на аргументи.
2. Підготуйте додаткові приклади або факти для підсилення аргументації.
3. Голосно переконуйте опонента у своїй правоті.
4. Логічно побудуйте виклад аргументів, це допоможе успішному висловити свої твердження.

41. Визначте помилкове твердження про аргументацію

1. Процес обґрунтування певної точки зору за допомогою логічних доказів, фактів.
2. Процес раціонального переконання, спрямований на доведення істинності або хибності певного твердження.
3. Процес переконання своєї думки, хоча доведення потребують уточнень та перевірки.

4. Процес досягнення порозуміння в дискусії чи суперечці шляхом подання переконливих доказів і раціональних пояснень.

42. Визначте, які кроки важливо виконати для успішної презентації

1. Чітко визначити мету та завдання:
2. Сформулювати тему та основну ідею.
3. Основний виклад зробити на 2-4 слайди.
4. Розрахувати тривалість виступу.

43. Визначте комунікативні канали для успішної презентації

1. Вербальні канали (словесний матеріал).
2. Невербальні канали (жести, міміка).
3. Рухові канали (швидкість руху).
4. Вокальні канали (тембр голосу, інтонація, гучність).

44. Визначте причини неуспішної презентації

1. Хвилювання, недостатня підготовка.
2. Неправильно організований зміст виступу.
3. Присутній контакт з аудиторією.
4. Перевантаження текстом.

45. Виберіть типи презентації

1. Традиційна презентація.
2. Інтерактивна презентація.
3. Автоматична презентація.
4. Практична презентація.

46. Етапи підготовки публічного виступу

1. Складання ключових тез. Визначення основних ідей, які будуть розкриті під час виступу.
2. Ознайомлення з вимогами організаторів. Формулювання теми та основних завдань, які мають бути висвітлені.
3. Авторська робота над виступом. Самостійне визначення теми, мети, предмета та завдань, а також створення структурованих тез.

4. Вибір назви виступу. Формулювання заголовка, який буде зрозумілим і привертатиме увагу аудиторії.

47. Головне завдання вступної частини виступу

1. Залучити увагу аудиторії. Створити зацікавленість і утримати фокус слухачів.
2. Коротко представити себе. Якщо необхідно, відрекомендуватися аудиторії.
3. Сформулювати проблему. Ознайомити слухачів із суттю питання, яке буде обговорюватися.
4. Створити позитивний контакт. Встановити емоційний зв'язок і підготувати аудиторію до сприйняття основної частини.

48. Вкажіть назву доказу, що безпосередньо підтверджує істинність тези

1. Вірогідний
2. Невірогідний
3. Прямий
4. Непрямий

49. Вкажіть структурний компонент презентації, що встановлює контакт з аудиторією, створює атмосферу доброзичливості та привертає увагу до теми

1. Експозиція
2. Вступ
3. Основна частина
4. Висновок

50. Вкажіть частку загального обсягу презентації, яку рекомендовано відвести для вступу

1. 5-10%
2. 15-20%
3. 25%
4. 50%

51. Вкажіть доповідь, у якій подається інформація про виконану роботу за визначений період

1. Політична
2. Ділова
3. Звітна
4. Наукова

52. Назвіть доповідь, в якій запропоноване рішення для конкретних виробничих або організаційних питань

1. Політична
2. Ділова
3. Звітна
4. Наукова

53. Вкажіть основні характеристики звітної доповіді

1. Структурованість, фактична точність, орієнтація на результати.
2. Емоційність, образність, заклик до дії.
3. Розгляд гіпотез, аналіз теоретичних аспектів.
4. Виклад особистих думок і пропозицій.

54. Вкажіть основну мету ділової доповіді

1. Формування громадської думки.
2. Звітність перед аудиторією.
3. Пошук рішень для актуальних проблем.
4. Презентація наукових досягнень.

55. Вкажіть варіант, в якому відображено причини невдачі під час презентації

1. Відсутність хвилювання перед аудиторією та уваги до деталей.
2. Погано підготовлений зміст, відсутність взаємодії з аудиторією.
3. Недотримання часу та неефективне використання візуальних матеріалів.
4. Надмірно деталізований текст і переважання теоретичної підготовки.

56. Вкажіть основний фактор, що впливає на ефективність презентації:

1. Впевненість у виступі та логічна послідовність.

2. Технічна оснащеність залу.
3. Хвилювання перед аудиторією.
4. Зосередженість лише на візуальних матеріалах.

57. Вкажіть способи уникнення основних помилок під час презентації:

1. Заздалегідь підготувати матеріали та залучати слухачів до діалогу.
2. Використовувати максимальну кількість тексту на слайдах.
3. Повністю покладатися на імпровізацію.
4. Ігнорувати зворотний зв'язок аудиторії.

58. Види штучного вступу, які можна застосовувати:

1. Використання афоризму.
2. Розповідь легенди.
3. Пояснення суті теми виступу.
4. Мотивація слухачів до обговорення.

59. Оберіть приклади штучного вступу:

1. Підняття проблемного питання.
2. Апелювання до інтересів аудиторії.
3. Надання історичного контексту.
4. Формулювання мети виступу.

60. Додаткові приклади штучного вступу:

1. Розповідь анекдоту.
2. Порівняння за допомогою аналогії.
3. Використання історичного огляду.
4. Пояснення ключових понять теми.

61. Вкажіть ефективні приклади природного вступу:

1. Чітке пояснення теми виступу.
2. Використання візуальних матеріалів.
3. Представлення команди або однодумців.
4. Включення елементів гумору.

62. Додаткові види природного вступу:

1. Розповідь притчі.

2. Формулювання мети виступу.
3. Використання казки для ілюстрації.
4. Надання короткого історичного огляду.

63. Спілкування – це:

1. Соціальна взаємодія, що базується на обміні думками, емоціями та виявленні волі, спрямована на обмін інформацією й налагодження контактів між людьми.
2. Спосіб поведінки, сформований упродовж століть, який проявляється в традиціях, віруваннях і взаєминах між людьми.
3. Головний і універсальний інструмент організації та узгодження всіх видів суспільної діяльності.
4. Колективне обговорення значущих питань і прийняття рішень у різних сферах суспільного та політичного життя.

64. Бесіда – це:

1. Спілкування між кількома людьми з метою отримання інформації чи вирішення актуальних питань.
2. Дискусія щодо конкретної теми, яка спрямована на узгодження позицій або підписання угоди.
3. Зібрання представників організації для обміну думками з актуального питання, що хвилює суспільство.
4. Колективне обговорення важливих питань із подальшим прийняттям рішень, що впливають на громадське чи політичне життя.

65. Ділова бесіда – це:

1. Спілкування, спрямоване на встановлення ділових контактів, вирішення питань і пошук ефективного підходу до них.
2. Дискусія на певну тему, що може набувати форми полеміки.
3. Обговорення теми з метою уточнення позицій учасників або укладення угоди.
4. Дискусія, яка проводиться під час зборів, з'їздів, засідань чи судових слухань.

66. Співбесіда з роботодавцем – це:

1. Процес взаємодії, спрямований на налагодження ділових відносин.
2. Обговорення питань із метою узгодження позицій або укладення домовленостей.
3. Полеміка на конкретну тему.
4. Оцінювальна бесіда, під час якої визначають відповідність кандидата вакантній посаді.

67. Встановіть відповідність між поняттями і їх визначеннями:

Поняття		Визначення	
1	Доповідь	А	Найбільш поширений вид публічного виступу, що висвітлює проблеми, які вимагають вирішення.
2	Промова	Б	Заздалегідь підготовлений виступ на актуальну тему, адресований широкій аудиторії.
3	Виступ	В	Публічне виголошення промови, спрямоване на висвітлення одного або декількох питань.
4	Повідомлення	Г	Короткий публічний виступ, присвячений конкретній темі.

68. Встановіть відповідність між типом доповіді та її метою:

Поняття		Мета і завдання	
1	Політична	А	Проаналізувати сутність, причини й наслідки політичної події, а також розкрити шляхи розвитку суспільства
2	Ділова	Б	Г Описати можливі способи вирішення виробничих питань, пов'язаних із життєдіяльністю колективу чи організації
3	Звітна	В	Оповістити про діяльність, здійснену індивідом або колективом за певний період.
4	Наукова	Г	Систематизувати та узагальнити наукові відомості, досягнення й результати

			досліджень.
--	--	--	-------------

69. Встановіть відповідність між типом доповіді та її метою:

Поняття		Мета і завдання	
1	Політична	А	Проаналізувати сутність, причини й наслідки політичної події, а також розкрити шляхи розвитку суспільства
2	Ділова	Б	Описати можливі способи вирішення виробничих питань, пов'язаних із життєдіяльністю колективу чи організації
3	Звітна	В	Оповістити про діяльність, здійснену індивідом або колективом за певний період.
4	Наукова	Г	Систематизувати та узагальнити наукові відомості, досягнення й результати досліджень.

70. Встановіть відповідність між елементами структури виступу і їх завданнями:

Структурний елемент		Завдання	
1	Вступ	А	Зацікавити аудиторію і привернути її увагу до виступу
2	Основна частина	Б	Розкрити суть теми, аргументуючи позицію та наводячи докази.
3	Висновки	В	Узагальнити ключові моменти виступу й повторити основну ідею.
4		Г	Відповісти на можливі запитання аудиторії.

МОДУЛЬ 3

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття № 13

Українська термінологія у професійному спілкуванні

Теоретична частина

1. Термінознавство. Основні ознаки терміна.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Термінологія обраного фаху. Класифікація математичних термінів.
5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
6. Українські електронні термінологічні словники.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.
3. Карапузова Н. Д., Шакотько В. В. Україномовна термінологія з математики та інформатики в підготовці майбутніх вчителів. *Вища школа*. 2013. № 6 (213). С. 82-89. URL: <http://isp.poippo.pl.ua/article/view/289110/284858>
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
5. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля. К. 2006. 718 с.
6. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
7. Хімічук Г. Математичний словник. URL: <https://galina-himichuk.webnode.com.ua/uchnivska-storinka/matematichnij-slovnik/>

8. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

1. Термінознавство. Основні ознаки терміна

Термін – це слово або словосполучення, яке використовується для позначення спеціальних понять у конкретній галузі знань чи діяльності. Він слугує засобом точного і однозначного вираження наукових чи технічних ідей. Кожна сфера діяльності формує свою термінологію, що забезпечує ефективну передачу професійних знань. Наприклад, існують терміни у таких галузях, як математика, фізика, лінгвістика, літературознавство, фінанси, хімія, біологія, музика тощо.

Термінологія – це наука, яка досліджує терміни, їх походження, вживання та структуру. Також цим терміном позначають сукупність спеціальних слів, притаманних певній мові чи галузі знань. Основною функцією термінології є забезпечення точного вираження наукових понять. Унормована та загальноприйнята термінологія сприяє зручному й точному професійному спілкуванню.

Систематизована сукупність термінів у певній галузі називається терміносистемою. Вона впорядковує терміни, полегшуючи їх використання в науковій або професійній діяльності.

Основні риси терміна:

1) системність. Термін функціонує в межах певної терміносистеми, де має чітке значення. Позбавлений контексту, він може змінювати сенс, підкреслюючи свою залежність від сфери застосування;

2) точність. Термін повинен точно передавати суть позначуваного поняття, адже будь-яка неточність може викликати помилкове тлумачення або спотворення змісту;

3) однозначність. Термін прагне бути однозначним у межах своєї терміносистеми, що важливо для наукових обговорень. Утім, повністю уникнути багатозначності інколи неможливо;

4) наявність дефініції. Термін має супроводжуватися чітким визначенням, яке пояснює його межі та запобігає неоднозначним інтерпретаціям. Це забезпечує точність передачі знань.

До додаткових характеристик термінів належить їхня нейтральність, тобто відсутність емоційно-експресивного забарвлення, що робить їх придатними для використання в об'єктивних текстах. Також терміни зазвичай є стислими, що дозволяє передавати інформацію лаконічно й ефективно.

Термінологія є невід'ємною складовою будь-якої галузі знань, сприяючи чіткому й ефективному обміну інформацією між фахівцями.

2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія

Терміни поділяються на різні групи залежно від рівня їхньої спеціалізації та галузі застосування:

1) загальнонаукові терміни – це терміни, що використовуються в більшості наукових галузей і є універсальними для різних дисциплін. Приклади таких термінів: «інформатика», «комп'ютер», «концепція», «теорія», «аналіз», «дані». Важливо зазначити, що ці терміни можуть набувати конкретизованого значення в певній терміносистемі. Наприклад, «комп'ютерні технології», «математичні дані», «теорія походження». Також до цієї групи належать загальнотехнічні терміни, такі як «машина», «пристрій», «агрегат», які є базовими в багатьох технічних і виробничих сферах;

2) міжгалузеві терміни – це терміни, що вживаються в кількох споріднених або навіть досить віддалених галузях науки і техніки. Вони дозволяють ефективно передавати знання між різними науковими дисциплінами. Наприклад, в математичній науці є терміни, що також використовуються в фізичних і інформаційних науках, такі як «похідна», «математичний аналіз», «аналітична теорія чисел», «функції», «траєкторія», «теорія функцій». Вони мають однакові або схожі значення в різних контекстах, що полегшує комунікацію між представниками різних галузей;

3) вузькоспеціальні терміни – це терміни, що відображають специфічні поняття, які характерні для окремих, більш вузьких сфер знань або діяльності. Ці терміни часто використовуються лише у межах певної галузі й мають обмежене застосування поза нею. Приклади таких термінів: «ортонормований», «циліндроїд», «псевдовектор», «дельта-імпульс», «вакуум-фільтр», «логорифміка», «оверклокер». Вони використовуються у таких спеціалізованих сферах, як поліграфія, видавнича справа, мистецтво, або навіть у рамках вузькопрофесійних напрямків певних наук.

Така класифікація термінів допомагає структурувати термінологічні системи та забезпечує їх ефективне використання у різних наукових, технічних та професійних галузях.

3. Способи творення термінів

Українська термінологія базується на власних мовних традиціях і одночасно інтегрує терміни, напрацьовані іншими культурами та мовами. Для української термінологічної системи характерні кілька основних способів утворення термінів:

1) морфологічний спосіб. Утворення нових термінів за допомогою словотвірних моделей, типових для української мови. Це включає використання префіксів, суфіксів і словоскладання;

2) семантичний спосіб. Цей метод полягає в розвитку спеціальних значень у вже наявних словах природної мови, коли існуючі слова отримують нові, більш вузькі або специфічні значення для позначення наукових понять;

3) запозичення. Введення іншомовних слів у термінологічну систему, які відповідають науковим або технічним поняттям, що не мають відповідників у рідній мові.

Основні способи творення термінів в українській мові:

1) вторинна номінація. Найдавніший спосіб термінотворення, коли існуюче в мові слово починає позначати наукове або технічне поняття.

Наприклад: «система координат», «кругове кільце», «бічне ребро», «водяний знак», «відчуження»;

2) словотвірний спосіб. Нові терміни утворюються через додавання префіксів (наприклад, «діаметр», «дециметр») або суфіксів («паралельність», «математичність», «циліндричність»). Також використовуються методи основоскладання та словоскладання (наприклад, «паралелепіпед», «многокутник», «рівнобедрений»), а також скорочення слів (створення аббревіатур);

3) синтаксичний спосіб. Створення термінів через поєднання двох або більше слів, що утворюють словосполучення для позначення наукових понять. Приклади: «геометричне місце точок», «лінійний кут», «система координат», «площа ромба»;

4) запозичення. Використання іншомовних слів для називання наукових понять. Наприклад, «оверклокер», «ваєрштрасів», «стохастичність», «циліндроїд», «стереометрія». Запозичення часто стають частиною термінологічної системи, коли в мові-джерелі відбувається розвиток нових наукових концепцій.

4. Термінологія обраного фаху. Класифікація математичних термінів

Математичний термін – це слово або словосполучення, яке позначає поняття з математичної галузі і використовується для опису різноманітних явищ через їх кількісні співвідношення. У математичній літературі кожен термін має чітке визначення, що дозволяє ефективно передавати знання.

Математичні терміни класифікуються за такими ознаками:

1) час виникнення. Термін з'являється після того, як у науці виникає відповідне поняття. Це тісно пов'язано з історією розвитку математики та необхідністю точного позначення нових явищ;

2) місце виникнення. Вивчення, в якій мові виник певний термін, дозволяє відслідковувати його походження та вплив на інші мови.

3) поява термінів. Математичні терміни поділяються на три групи: запозичені (терміни, що перейшли з інших мов); буквально перекладені

(коли термін у мові-джерелі перекладається без змін); власні слов'янські (створені безпосередньо в межах української мови);

4) походження термінів. Математичні терміни можуть пояснюватися як з математичного, так і з етимологічного погляду. Більшість таких термінів виникли як відповідь на математичні явища або теорії;

5) критерій сталості термінів та понять. Терміни можуть змінюватися з плином часу, як і самі поняття, які вони позначають. Це включає історичні зміни у змісті термінів і їхні семантичні зміни;

6) спорідненість походження. Деякі терміни мають спільне походження і вживаються в декількох суміжних дисциплінах, наприклад, у геометрії та планометрії.

Математичні терміни за походженням поділяються на:

1) власне українські. Зазвичай це слов'янські терміни, що були створені без запозичень і становлять близько 10% загальної кількості. Наприклад: «багаточлен», «віднімання», «площа»;

2) запозичені терміни, що прийшли з інших мов, такі як «паралелепіпед», «арифметика», «апофема», «логарифм», «геометрія», «бісектриса».

У математиці існує також периферійна термінологія, яка виникає шляхом поєднання математичних термінів із загальноновживаними словами, наприклад: «бічне ребро», «кругове кільце», «головний діаметр», «дефект трикутника». Такі терміни можуть використовуватися для позначення явищ, що лежать на перетині кількох дисциплін.

5. Кодифікація і стандартизація термінів

Термінологія виконує свої функції, називає поняття й задовільняє потреби спілкуванні, коли вона є загальноприйнятою, кодифікованою.

Зараз видається багато термінологічних словників з різних галузей, найчастіше в електронному вигляді. В основному це словники перекладні, тлумачні, енциклопедичні та довідники.

Кодифікація термінів – систематизація термінів у словниках, довідниках, для правильного використання мовцями.

Стандартизація термінології – унормування термінології в межах однієї країни, за допомогою термінів-зразків (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Вона є обов'язковою для вживання в офіційних, наукових, ділових текстах. У стандартах закріплені вимоги до стилю нормативних документів, їх оформлення. Серед основних правил стандартизації потрібно дотримуватися вживання мовних засобів до їх головного призначення; при виборі рівнозначних слів (українського чи іншомовного) потрібно обирати українське.

В Україні діє два основоположні стандарти: ДСТУ 1.5:2003. Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів; ДСТУ 3966-2000. Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять.

Термін повинен якнайповніше й найточніше передавати суть поняття, яке він позначає, наприклад, кібербезпека, комп'ютер, математичний аналіз. Неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями, тому іноді говорять, що науковці спершу домовляються про терміни, а вже потім переходять до дискусії. Оскільки нові поняття сучасної науки досить складні, то для точного називання їх часто використовують багатослівні терміни, наприклад, досягти дробово-лінійної роздрібненості, диференціальне рівняння, штрихування геометричної фігури, обчислити десятковий дріб.

Науковці прагнуть до однозначності термінів, що дозволить точно передати його поняття. Проте повністю усунути багатозначність (найчастіше двозначність) з терміносистем не вдається, наприклад: термінологія – це і розділ мовознавства, і сукупність термінів.

6. Українські електронні термінологічні словники

Серед лексикографічних праць особливо значущими й найбільш повними є словники, створені за схемою Т. Ю. Кульчицької та доповнені новими виданнями.

Електронні словники дозволяють вирішувати низку завдань:

1. Відстежувати зміни у вживанні лексики, створювати тексти та текстові комплекси для багаторазового і різнопланового використання.
2. Здійснювати теоретичні узагальнення та автоматизовані лексикографічні роботи, зокрема моделювати традиційні словники у цифровому форматі.
3. Аналізувати попередні видання словників, створювати авторські версії, що забезпечують лексичну повноту реєстру тлумачних словників і підвищують якість перевидань.
4. Формувати науково обґрунтовані лексичні бази для різних мов, проводити багатокритеріальний аналіз, готувати реєстри перекладних словників і узгоджувати їх структури для двомовних видань.
5. У сфері термінографії укладати словники, що максимально точно передають сутність понять, відповідають сучасним нормам літературної мови, уніфікують терміносистеми та створюють автоматизовані термінологічні банки.
6. Упорядковувати великі обсяги фактологічної інформації для підготовки енциклопедичних видань.

Отже, актуальними залишаються питання розробки сучасних комп'ютерних технологій у лексикографії. Важливою рисою електронних словників є їхня залежність від технічної підтримки. Завдяки виконуваним завданням ці словники мають низку переваг, що дозволяє їм задовольняти потреби читачів.

Практична частина

Завдання 1. Складіть перелік словників (*перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних тощо*) вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 15 років.

Завдання 2. Запишіть 15 термінів з майбутнього фаху, поясніть їх лексичне значення, скориставшись ВТСУМ (Великий тлумачний словник сучасної української мови) (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.), зробивши бібліографічний опис, зазначивши сторінку. Чи є українські відповідники до цих термінів?

Завдання 3. Послугуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів і складіть з ними речення.

Ділення (дія), ділення (на частини, шкали), витягати корінь, щедрий, відхилення (результат), відхилення (дія), дзеркальне відображення, відображення (відтворення), отримувати (результат), отримувати (добувати), отримувати (про значення, форму), місткість, рахунок (дія), рахунок (обчислення), загусник, позбавлення, обтяження, конгломерат, помилка, юрисдикція.

Завдання 4. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

Варіабельний, інтеракція, екзил-пол, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

Завдання 5. Відредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їхнє значення.

Штриховка геометричної фігури, друкувати текст врозрядку, штампівка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, вести себе, згортання крові, перебувати в лікарні, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу.

Завдання 7. Дібрати синоніми до слів:

Відвертий, сміливий, красномовний, надуживати, описати, дослідження, посібник, лексикографічний, милозвучний, говірковий, швидкий, чемний, успішний, уява, уявлення, уявлений.

Завдання 8. Прочитайте і назвіть терміни. Визначте їхню дефініцію, способи творення.

Сьогодні у розвинених мовах близько 90 відсотків нової лексики становлять терміни в таких галузях науки як комп'ютерна техніка, біохімія, кібернетика, мікробіологія, хімія тощо. Поняття, які з'являються в науці, вимагають появи нових термінів.

Українська мова запозичувала в різні історичні періоди з інших мов слова-терміни та окремі елементи усним та писемним шляхом.

Грецьке походження мають терміни: психологія, ксерокс, фонетика, космос, ідея, метод, аналіз; німецьке – штаб, шахта, крейда, ландшафт, лейтенант, лозунг, матриця; англійське – спонсор, менеджер, мітинг, ринг, ленч, лідер, ноу-хау. Музичні терміни наша мова запозичувала з італійської: акорд, піаніно, опера, соната, соло, мінор, мандоліна, легато, браво, ліра; з голландської мови прийшли терміни мореплавства: флот, лоцман, трап, шлюпка, баркас.

Основною сферою застосування термінологічної лексики є науковий стиль української мови. У таких текстах, призначених для фахівців певної галузі, терміни не пояснюються, тому таким важливим стає засвоєння терміносистеми фаху вже з першого курсу навчання.

Між термінологічною лексикою і загальноживаною існує постійний зв'язок і взаємовплив. Є кілька шляхів творення української науковотехнічної термінології. Дослівний переклад російських термінів виявився неефективним, адже в українській мові іноді відсутні повні й точні аналоги таких термінів.

Другий шлях, яким пішли науковці й лінгвісти у спільному пошуку нових науковотехнічних термінів – це запозичення іномовних термінів.

Проте цей шлях також не мав максимального результату, оскільки був обмежений рамками іноземних термінів.

І тоді науковий пошук спрямували на створення власних українських термінів, враховуючи попередні надбання. Та не маючи такого необхідного зв'язку між собою, науковці почали створювати власні терміни, які часом не зовсім відповідали суті поняття, як наслідок почали з'являтися терміни однакові за змістом. Згодом ця невідповідність значно ускладнювала роботу зі стандартизації науково-технічної термінології.

Аналізуючи сучасні тенденції розвитку мови, ми не можемо не виділити зміни, які відбуваються в її лексичному складі, особливо у стилістиці усного і писемного мовлення. Це так звані “сленги” або “арго”. Серед молоді все частіше використовується комп'ютерний сленг. Наведемо деякі приклади з цього сленгу з коротким тлумаченням: вінт – жорсткий диск, вінда – операційна система Windows, геймер – гравець, глюкати – працювати з помилками, клава – клавіатура, зависнути – припинити відповідати на команди, мама – материнська плата, перекачати, злити – переписати інформацію, постінг – стаття, надіслана в мережу, чайник – нічого не розуміє у комп'ютерах, юзер – користувач (За О. І. Карбовською, Л. М. Сидоренко).

Завдання 9. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення (вторинна номінація, словотвірний і синтаксичний способи, запозичення).

Завдання 10. Визначте спосіб творення термінів і їхню структуру: аксіоматика, абсолютна координата, бічне ребро, векторна величина, внутрішні кути, доведення, котангенс, кругове кільце, багатокутник, означення, орт, паралельність, площа ромба, призма, ребро.

Завдання 11. Запишіть терміни у формі родового відмінка однини. Схарактеризуйте виділені терміни за схемою:

- 1) дефініція (що означає термін);

2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний);

3) походження (власний, запозичений);

4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Визначник, вектор, дециметр, модус, радіус, симетрія, сектор, теорема, тангенс, периметр, півкуля, многогранник, конус, математичність.

Завдання 13. Утворіть словосполучення або речення з поданими термінами: *визначення масштабу, вторинне квантування, диференційована багатостановість, біполярний, десятковий дріб, непарне число, абсолютна величина, багатокутник, варіаційне обчислення, ймовірність, прямий кут.*

Завдання 14. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.

Ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, еквівалентний.

Конденсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, вестибуль, акомпанемент, спектакль, спікер, екземпляр, корпорація, інцидент, персона.

Практичне заняття № 14

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Теоретична частина

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Цитування і покликання в науковому тексті. Оформлювання покликань.
3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.
3. Карапузова Н. Д., Шакотько В. В. Україномовна термінологія з математики та інформатики в підготовці майбутніх вчителів. *Вища школа*. 2013. № 6 (213). С. 82-89. URL: <http://isp.poippo.pl.ua/article/view/289110/284858>
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
5. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля. К. 2006. 718 с.
6. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
7. Хімічук Г. Математичний словник. URL: <https://galina-himichuk.webnode.com.ua/uchnivska-storinka/matematichnij-slovník/>
8. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови

Науковий стиль української мови почав формуватися ще за доби Київської Русі, зазнаючи впливу грецької та латинської мов, що сприяло виникненню власної термінології. Серед найдавніших прикладів наукових текстів Х–ХІ століть можна згадати переклади історичних праць Іоана Малали й Георгія Амартола, а також «Ізборник» Святослава. Вагомий внесок у розвиток цього стилю зробили освітні осередки ХVІ–ХVІІ століть, зокрема Острозька академія й Києво-Могилянська академія.

У ХІХ–ХХ століттях важливу роль у становленні української наукової мови відіграли діячі, такі як Пантелеймон Куліш, Іван Франко та Михайло

Грушевський. Наукові товариства цього періоду, зокрема Наукове товариство імені Тараса Шевченка, активно працювали над створенням та впорядкуванням термінології. Завдяки їхній діяльності до кінця XIX століття було закладено основи для гуманітарної й технічної термінології.

Після відновлення незалежності України наприкінці XX століття почалася нова хвиля розвитку науки й мови. Водночас значна частина наукової термінології й надалі залишається запозиченою з інших мов, що створює певні виклики для формування самобутнього наукового словника.

2. Цитування і покликання в науковому тексті. Оформлювання

покликань

Покликання в наукових роботах є важливою складовою для забезпечення достовірності інформації та наукової етики. Воно вказує на джерело цитати або думки, що допомагає іншим дослідникам знайти оригінальний документ для перевірки точності даних.

Основні правила покликань та цитування:

- цитата має бути взята в лапки без змін. Якщо пропущено слова або частини тексту, це позначається трьома крапками (...) або кутовими дужками <...>. Пропущені розділові знаки не відновлюють;
- після цитати додають покликання на джерело в квадратних дужках, вказуючи сторінку, наприклад: [5, 120];
- непряме цитування (передача думки автора своїми словами) також вимагає посилання на джерело. Наприклад: [7, 85];
- якщо в одному абзаці використано декілька джерел, їхні посилання розділяють крапкою з комою: [3, 45; 8, 98].

Типи бібліографічних описів: монографічний (опис окремих книг, монографій, брошур); зведений опис групи документів, наприклад, багатотомні видання; аналітичний: опис частини документа, наприклад, статті чи розділу.

Опис має відповідати державним стандартам, таким як ДСТУ 3582-97, що регулює скорочення слів в українській мові.

3. Основні правила бібліографічного опису джерел

Існують кілька способів організації списку літератури, які можна використовувати в наукових працях:

1) абетковий порядок. Джерела впорядковуються за прізвищами авторів або за першими словами назв, якщо автор не вказаний. Авторів з однаковими прізвищами розміщують за ініціалами. Роботи одного автора сортують за назвою праці. Абетковий список поділяється на дві частини: кириличні джерела (українська, російська) та джерела латиницею (англійська, французька тощо);

- за типами документів. Джерела розташовують за типом видань, наприклад, спочатку книги, потім статті, офіційні документи, і в межах кожної групи за абеткою;

- хронологічний порядок. Використовується переважно в історичних дослідженнях, щоб показати часову послідовність публікацій;

- за ступенем використання. Найчастіше застосовується в статтях і доповідях з невеликим списком джерел, коли найважливіші джерела йдуть першими.

Загальні вимоги до бібліографічного опису: автор (прізвище та ініціали автора (до трьох осіб включно)); назва роботи (повна назва роботи); назва збірника/часопису (якщо йдеться про статтю); місто видання (назва міста); видавництво (назва видавництва без лапок); рік видання (обов'язкове зазначення року); кількість сторінок (скорочено позначається *с.* або вказуються конкретні номери сторінок після літери *С.*).

Дотримання цих правил полегшує роботу з літературою та робить наукові дослідження більш професійними.

Правила оформлення цитат і покликань включені в систему міжнародних стандартів та Державних стандартів України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Практична частина

Завдання 1. Здійсніть лексичний аналіз науково-навчального тексту за обраним вами фахом, класифікуйте лексику за групами:

- а) загальнонаукова;
- б) власне термінологічна;
- в) слова-організatori думки;
- г) слова-домінанти (ключові слова).

Визначте функції кожної лексичної групи.

Завдання 2. Доберіть літературу до теми *“Науковий етикет”*. Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять. Укладіть і запишіть Список використаної літератури (згідно з вимогами державного стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1: 2015 *«Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»*) – не менше 5 позицій.

Завдання 3. З поданими словами утворіть словесні моделі, що в сучасному науковому мовленні набули стандартної форми.

Закрити, розповсюджувати, поширювати, створити, утворити, зачинити, брати, запобігати, набирати, нехтувати, опанувати, скористатися.

Завдання 4. Записати бібліографію таких видань: а) *цікаві рекомендації подає Лариса Колібаба у статті «Варіантність відмінкових закінчень іменників на тлі морфологічних норм української літературної мови кінця XX – початку XXI сторіч», що опублікована на 11 сторінках (з 86 по 96) журналу «Українська мова» у першому номері за поточний рік;* б) *український діалектолог Михайло Лесів у варшавському видавництві «Український архів» 1997 року надрукував на 496 сторінках монографію «Українські говірки у Польщі»;* в) *Микола Микитович Корзонюк, уродженець колишнього Іваничівського району Волинської області, підготував і видрукував у 1986 р. «Матеріали до словника західнополіських говірок», що були вміщені у збірнику «Українська діалектна лексика», який видрукувало київське видавництво «Наукова думка»; ці матеріали до словника займають більше половини сторінок збірника: із 267 сторінок видання майже на 200 надруковані діалектні слова, починаючи із 62 сторінки;* г) *відомий волинський письменник Йосип Струцюк 2008 року у луцькому видавництві «Твердиня» видав збірку прози «Цвіт дикої шандри» на 164 сторінках.*

Завдання 5. Укладіть бібліографічний список наукових джерел на тему «Сучасні комп'ютерні технології. Мова термінів» (не менше 10 позицій).

Завдання 6. Перекладіть звичайні слова і терміни.

Уча́щиеся, небе́ющийся, невозгора́емый, невоспламеня́ющийся, недосяга́емый, праздношата́ющиеся, потемне́вший, понижа́ющий, пыленепроница́емый, самозажига́ющийся, совме́стный, содержи́мое, сопровожда́ющий, составля́ющий, уда́ивающийся, узел восходя́щий, узел нисходя́щий, упаковочный, упрочня́ющийся, характеризующийся.

Завдання 7. Записати бібліографію таких видань: а) у 2013 році львівське видавництво «Піраміда» надрукувало на 208 сторінках черговий твір «Черевички Божої Матері» відомої української письменниці Марії Матіос; б) відома діячка, мовознавець Ірина Фаріон 2013 року опублікувала велику розвідку на 332 сторінках «Мовна норма: знищення, пошук, віднова» в Івано-Франківську, де діє прогресивне видавництво «Місто НВ»; в) актуальну тему проаналізувала Наталія Краснопольська у статті «Загальні рекомендації щодо унормування української термінології менеджменту», що опублікована на 8 сторінках (з 97 по 104) часопису «Українська мова» у першому номері за поточний рік; г) ще 1974 року Панас Силович Лисенко у київському видавництві «Наукова думка» опублікував цікавий «Словник поліських говорів», що нараховує 260 сторінок.

Завдання 8. Записати бібліографію таких видань: а) до 200-річчя Т. Шевченка відомий мовознавець Флорій Бацевич, що проживає у Львові, опублікував велику статтю на 6 сторінках (з 3 по 8) «Семантика і прагматика пауз хізитації в поетичних творах Т. Шевченка» у першому номері часопису «Українська мова» за поточний рік; б) наша землячка Оксана Забужко двохтисячного року на 240 сторінках у харківському видавництві «Акта» видрукувала збірку «Вибрані вірші»; в) ще одне видання Оксани Забужко: 2007 року на 445 сторінках у харківському видавництві «Акта» видрукувала збірку «Вибрана проза».

Практичне заняття № 15

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Теоретична частина

1. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди.
2. Тези (вторинні, оригінальні) та їхня змістово-організаційна структура. Основні вимоги до оформлення тез у вигляді публікацій.

3. Конспект – короткий письмовий виклад змісту книжки, статті, лекції. Особливості конспектування наукової інформації, яку сприймають на слух.

4. Види конспектів (плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний, творчий).

5. Рецензія.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.

2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.

3. Карапузова Н. Д., Шакотько В. В. Україномовна термінологія з математики та інформатики в підготовці майбутніх вчителів. *Вища школа*. 2013. № 6 (213). С. 82-89. URL:

<http://isp.poippo.pl.ua/article/view/289110/284858>

4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

5. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля. К. 2006. 718 с.

6. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.

7. Хімічук Г. Математичний словник. URL: <https://galina-himichuk.webnode.com.ua/uchnivska-storinka/matematichnij-slovník/>

8. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

1. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди

План – це стислий перелік основних питань і проблем, викладених у науковому тексті, розташованих у логічній послідовності. План дає можливість узагальнити інформацію та зрозуміти зміст тексту, його головну ідею, а також те, як автор доводить свої аргументи та до яких висновків доходить.

Основні характеристики плану: лаконічність (пункти плану повинні бути сформульовані коротко й чітко); структура (кожен пункт відображає головні думки тексту та показує логічний зв'язок між ними); заголовки (план передбачає виокремлення основних частин тексту та надання відповідних заголовків для кожної з них).

Види планів:

1. Простий план. Він містить лише основні мікротеми тексту, описуючи загальні ідеї без деталізації. Підходить для коротких текстів або загального огляду теми.

2. Складний план, поділяється на підпункти, що уточнюють основні пункти, додаючи деталізацію й глибший аналіз. Використовується для більш розгорнутого розуміння змісту або складніших текстів.

Складання плану допомагає краще організувати інформацію та зрозуміти структуру наукового тексту, виокремивши головне від другорядного.

2. Тези та їхня змістово-організаційна структура. Основні вимоги до оформлення тез у вигляді публікацій

Теза – це твердження, яке коротко викладає ідею або завдання, підтверджене обґрунтованими доказами. Тези відіграють важливу роль у наукових дослідженнях та їхній презентації.

Види тез за метою: 1) вторинні тези. Це витяг основної інформації з підручників, посібників, монографій та інших джерел. Їх призначення – відтворити зміст тексту мовою автора. Вторинні тези зазвичай використовують під час читання, реферування або складання оглядів літератури; 2) оригінальні тези. Первинний текст, що об'єднаний спільною

думкою, яка відображена в заголовку. Їх мета – спрямувати читача до основної ідеї тексту. Оригінальні тези можуть мати ключові елементи наукової роботи, план або начерк основних положень дослідження. Також у тезах може бути презентація результатів дослідження (стисла форма для виступу на науковій конференції).

На відміну від плану, який лише називає питання, тези розкривають їх вирішення, аргументи та висновки.

Структурні елементи тез: 1) преамбула (вступ (1-2 тези), що знайомить з темою та проблемою); 2) основний виклад (3-6 тез, де розкриваються ключові аргументи та положення); 3) висновкові тези (1-2 тези), де узагальнюються результати й висновки.

Вимоги до оформлення тез: у правому верхньому куті вказують прізвище та ім'я автора, а також необхідні відомості про нього. Кожна теза починається з нового рядка. Важливо акцентувати увагу на актуальності проблеми, стані її розробки в науці, основних положеннях і висновках дослідження. Обсяг тез має становити 2–3 сторінки друкованого тексту з міжрядковим інтервалом 1,5–2.

Тези є важливим інструментом для стислішої та чіткішої передачі основних ідей наукової роботи.

3. Конспект – короткий письмовий виклад змісту книжки, статті, лекції. Особливості конспектування наукової інформації, яку сприймають на слух

Конспект – це стисла письмова форма викладу змісту якого-небудь тексту, яка складається з плану та тез, доповнених фактичним матеріалом. Конспект дає змогу коротко передати суть книжки, статті чи лекції, зосереджуючись на ключових моментах.

Основні принципи конспектування:

1. Конспект базується на структурованому плані, в якому виокремлюються ключові ідеї, та тезах, що доповнюються фактами або прикладами з джерела.

2. Важливо одразу фіксувати ключові слова, визначення та головні думки, що мають смислове навантаження. Опорні слова підбираються відповідно до мети конспектування та індивідуальних можливостей пам'яті.

3. Як і під час реферування, в конспекті можуть використовуватися такі способи викладу матеріалу, як: опис (передача фактів або подій); оповідь (послідовний виклад подій); міркування (аналіз і пояснення суті певних явищ або думок).

Обсяг конспекту зазвичай не перевищує 1/3 від обсягу оригінального тексту. Конспект можна оформлювати у формі власного викладу, цитування або поєднувати обидва підходи. Залишають вільні береги аркуша для запису власних думок або коментарів. На берегах аркуша зазначають сторінки першоджерела, щоб легко знаходити джерела цитат.

Способи фіксації інформації: 1) мовні засоби – використання ключових слів, переказ важливих частин тексту; 2) позамовні засоби – створення схем, планів, таблиць, підкреслення важливих понять або виділення їх кольором.

Типи конспектів: 1) докладний конспект. Містить не лише основні положення, а й пояснення, аргументи, приклади для їх конкретизації; 2) стислий конспект. Передає головну інформацію тексту в узагальненому вигляді.

Виділяємо такі особливості оформлення: речення можна перебудовувати зі складних на прості, або передавати ідеї окремими словосполученнями. Для швидкості використовують скорочення слів, наприклад: рік – р., сторінка – с., і так далі та ін. Важливі думки підкреслюють або виділяють кольором, щоб полегшити запам'ятовування і виділити головне. Конспектування допомагає організувати матеріал і краще зрозуміти та запам'ятати основні ідеї тексту.

4. Види конспектів (плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний, творчий опорний).

Конспекти поділяються на кілька типів залежно від мети та способу оформлення інформації:

1. Плановий конспект. Він складається за заздалегідь підготовленим планом. Кожна частина плану детально розкрита, але сам конспект залишається лаконічним і простим за формою. Основним недоліком є те, що відтворити прочитане або почуте за таким конспектом може бути складно через відсутність деталізації.

2. Текстуальний конспект. Складається з дослівних цитат автора. Він містить безпосередні висловлювання та ідеї з першоджерела. Такий конспект супроводжується логічними переходами між частинами і планом. Він підходить для опрацювання наукових праць, де важливо зберегти точність цитування.

3. Вільний конспект. Поєднує цитати та тези. Він складається самостійно, тому потребує вміння формулювати основні положення та осмислювати матеріал. Цей тип конспекту вимагає добре розвинутого словникового запасу. Використовуються плани, виписки, цитати, що дозволяє глибше зрозуміти тему.

4. Тематичний конспект. Охоплює одну тему, але базується на декількох джерелах. Він не завжди відображає зміст кожного окремого джерела, але допомагає досліджувати тему з різних точок зору, аналізуючи різні погляди на одне питання.

5. Опорний конспект. Структурований таким чином, що основні думки виражаються через ключові висловлювання або фрази. Цей конспект служить опорою для розуміння теми, конспектуючи її сутність.

6. Творчий конспект. Він складається самостійно здобувачем під час вивчення певної теми. Використовуються сучасні комп'ютерні технології, зокрема MS PowerPoint, для полегшення презентації та структурування матеріалу. Основою може бути електронний конспект, електронний підручник або навчальний посібник, що є видом електронного видання.

Ці види конспектів сприяють ефективнішому засвоєнню матеріалу, дозволяють організувати інформацію та адаптувати її під конкретні завдання, як для навчання, так і для наукової діяльності.

5. Рецензія

Рецензія – це критичний аналіз та оцінка певного твору літератури, науки чи будь-якого іншого культурного або інформаційного продукту. У професійному мовленні рецензія є аналізом консультанта, провідної установи про кваліфікаційну роботу, наукову працю, дослідження, монографію. Вона поєднує в собі елементи аналізу, оцінки та суб'єктивної інтерпретації.

Рецензія має на меті не просто висловити думку автора, а й пояснити її, аргументувати і допомогти аудиторії скласти власне уявлення про предмет аналізу.

За змістом і стилем рецензії поділяють: критична рецензія – детальний аналіз із акцентом на недоліки та переваги; аналітична рецензія – глибокий розбір змісту, ідейного навантаження та структури; оглядова рецензія – загальний огляд без детального аналізу; порівняльна рецензія – аналіз кількох творів із порівнянням.

За обсягом рецензії бувають короткі (мінірецензія) – 1-2 абзаци, основна суть твору і загальна оцінка; розширені (повна рецензія) – детальний аналіз, структурований текст.

Рецензія найчастіше складається з таких частин: вступ, основна частина (аналіз), оцінка та висновки (сильні та слабкі сторони праці; загальна оцінка; враження рецензента (суб'єктивна частина)).

Особливості та вимоги до рецензії: об'єктивність і аргументованість (оцінка повинна ґрунтуватися на фактах, а не лише на особистих вподобаннях); логічність і структурованість (текст має бути послідовним і зрозумілим); лаконічність (рецензія не повинна бути надто довгою, якщо це не аналітичний розбір).

Практична частина

Завдання 1. Напишіть рецензію на підручник з математики або на наукову статтю з кібербезпеки. Виділіть ключові слова у рецензії.

Завдання 2. Здійсніть аналіз наукової статті з журналу, дотримуючись такого плану:

1. Оцініть актуальність порушених у статті питань і ступінь новизни викладених ідей. 2. Визначте основні структурні елементи тексту. 3. Охарактеризуйте спрямованість матеріалу (чи є стаття науковою, практичною, науково-практичною, інформаційною або дискусійною). 4. Проаналізуйте використані терміни та ключові поняття, що формують зміст статті. 5. Оцініть мовні засоби, що забезпечують логічність та послідовність викладу.

Завдання 3. У наведених сполуках із текстів ЗМІ ненормативні дієприкметники замініть іншими частинами мови.

Вимірюючий пристрій, супроводжуючі документи, інтегруючий чинник, діючий регламент, лідируюча партія, зростаючі ціни, біжущий рядок, освіжаючий напій, прославляюча промова, пояснююча записка, гальмуючий прилад, захоплюючі враження, засліплююче проміння, ведучі університети, обтяжуючі обставини, виснажуюча сесія, координуюча група, вражаючий ефект, багатообіцяючі слова, відстаюча країна, відпочиваючі співали, головуєчий зборів, прийшли перевіряючі, знеболюючий засіб, початкуючий будівельник, бувший міністр, бувший у користуванні товар, він випивший, сидів промокий, тріснувший глек (А. Яворський).

Завдання 4. Проаналізуйте слова з текстів ЗМІ на їхню відповідність українським словотвірним нормам. Доберіть нормативні відповідники.

Вкладиш, оправдати, посадочний, обманик, обезводнити, велікан, красота, пішохідний, київлянин, здирчик, куриний, лікарство красавиця, морозене, манікюріш, напитек, продавиця, перехресток, полка, прохожі, подарок, доночик, приналежність, обезбарвити, шопотом, тишина, поставицк, співставити, загрузчик, перевірочний, креветочний,

закупочний, обездолений, перевалочний, оціночний, назначений, осмілитися, обезболити, дозволити, притримуватися, багаточисленний, садовод, проголодатися, співпадати, функціональний, замаскірувати, неоправдано, гречневий, персидський, протиправний (А. Яворський).

Завдання 5. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживають у наукових текстах, доберіть нормативні.

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

Довідка: деякою мірою, залежно від; висновок, закінчення; зрештою, врешті-решт; висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увиразнення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом; скеровувати, спрямовувати, звертати; галузь виробництва; приблизний, орієнтовний; довкілля, навколишнє середовище; принаймні, щонайменше; за наявності, у разі; навичка; показувати, подавати; вступати до, надходити, чинити; під час вироблення, для вироблення; визнавати, брати до уваги, застосовувати; йдеться про; за таких обставин, у таких обставинах; накреслити, запланувати; перерахувати, перелічити; підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати, що; суперечити.

Завдання 6. виправіть помилки у тексті. Пояснити значення слів *українство, малоросійство, антипод, патріотизм, печерний шовінізм, пальма першості.*

Малоросійство – антипод українства. Це не є просто ослаблення національного почуття, не просто забуття рідної мови, традицій, культури, втрата історичної пам'яті – це принципове, “ідейне” відцурання, воєнничє відторгнення, не примирена, небоюся сказати – знавісна бородьба. Це навіть незросійщення, а не погамовна жага обрусительства; неросійський патріотизм, а печерний шовінізм, обтяжений дотогож комплексом меншовартості, який виявляється звичайно у демонстративному відштовхуванні від усього українського, презирстві до нього і водночас у позірній прихильності до “великорусского”, аж до публічної клятви і битья у груди. Саме “малоросіянинові” найчастіше належить пальма першості у вигадуванні образливих призви́ск і анекдотів, углумі з українських національних цінностей і св'ятинь, зі звичаїв, етичних норм, мови, поводження “глупого хахла”.

Практичне заняття № 16

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Теоретична частина

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу (за формою, за способом, за змістом).
2. Повний, реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний) переклади.
3. Особливості перекладу наукових текстів: вибір синонімів, переклад термінів, переклад дієприкметників і дієприкметникових зворотів, переклад дієприслівників.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Література

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів I курсу: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.

2. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.

3. Карапузова Н. Д., Шакотько В. В. Україномовна термінологія з математики та інформатики в підготовці майбутніх вчителів. *Вища школа*. 2013. № 6 (213). С. 82-89. URL: <http://isp.poippo.pl.ua/article/view/289110/284858>

4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.

5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

6. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля. К. 2006. 718 с.

7. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.

8. Хімічук Г. Математичний словник. URL: <https://galina-himichuk.webnode.com.ua/uchnivska-storinka/matematichnij-slovnik/>

9. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.

Види перекладу (за формою, за способом, за змістом)

Мета кожного перекладу – ознайомити читача з текстом оригіналу, перекладеним на рідну мову. Це означає, що переклад повинен точно передати зміст, зафіксований в іншій мові, не відриваючи його від контексту та не спотворюючи головної ідеї.

Вирізняють такі види перекладу:

1. За формою буває переклад усний та письмовий.

а) усний переклад поділяється на послідовний (здійснюється після прослуховування повідомлення. Перекладач чекає завершення частини

тексту, а потім передає його зміст); синхронний переклад (перекладач одночасно слухає текст і перекладає його в реальному часі. Цей вид перекладу вимагає високої професійної майстерності);

б) письмовий переклад (передбачає фіксацію тексту на папері або в електронному вигляді, де перекладач має більше часу для обробки інформації).

2. За способом виділяють переклад:

а) буквальний переклад (дослівне відтворення оригіналу з збереженням порядку слів та граматичних форм. Однак буквальний переклад не завжди є вдалим, оскільки може спричинити помилки та запозичення, які не відповідають нормам мови перекладу;

б) адекватний переклад (передає зміст оригіналу з урахуванням мовних норм, зберігаючи смисл і стиль тексту. Це оптимальний спосіб перекладу, оскільки він не лише передає точний зміст, але й дотримується літературних норм рідної мови).

3. За змістом переклад поділяють на:

а) суспільно-політичний (охоплює переклад політичних виступів, заяв, пресконференцій тощо. Цей вид перекладу вимагає знання термінології та специфіки політичної мови);

б) художній переклад (передбачає переклад творів художньої літератури, як-от поезія, проза, драма. Художній переклад відіграє важливу роль у популяризації національної культури. Яскравими прикладами є переклади творів Лесі Українки, Івана Франка, Тараса Шевченка, Максима Рильського та інших класиків);

в) науково-технічний (технічний) переклад (використовується для обміну науково-технічною інформацією між фахівцями різних країн. Вимагає точності та знання термінології конкретних наукових чи технічних дисциплін).

Таким чином, переклад є важливим інструментом комунікації між культурами та науковими спільнотами, дозволяє передавати ідеї, літературні твори та інформацію з урахуванням специфіки кожної мови.

2. Повний, реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний) переклади

Повний переклад включає кілька важливих етапів: 1) читання для усвідомлення змісту. Перекладач уважно читає текст, щоб повністю зрозуміти його зміст і контекст; 2) переклад завершених частин. Після розуміння змісту відбувається поетапний переклад кожної частини тексту; 3) оформлення перекладу. Текст адаптується до норм літературної мови. Усуваються повтори, терміни використовуються однозначно, а не багатозначно. Перекладач стисло викладає думки, добираючи українські відповідники іншомовним словам, але без зміни їхнього значення.

Види скороченого перекладу: 1) реферативний переклад (здійснюється переклад окремих важливих частин оригіналу, що формують зв'язний текст); 2) опис висновків і оцінювання (після основних положень тексту додаються висновки й оцінка оригіналу. Реферативний переклад значно коротший за оригінал, зазвичай у 5-10 разів); 2) анотаційний переклад. Він характеризується стислим викладом основних питань оригіналу, критичною оцінкою та висновками. Використовується для перекладу наукових статей, науково-популярних текстів, технічних описів. Анотація дає загальне уявлення про характер оригіналу, його структуру, актуальність та призначення. Обсяг анотації зазвичай не перевищує 500 друкованих знаків; 3) автоматизований (комп'ютерний) переклад. Автоматизовані системи перекладу дозволяють виконувати переклади в різних галузях, таких як технічний, філологічний, економічний, переклад точних наук тощо. Найпопулярніші системи включають: SYSTRAN, LOGOS, ALPS, METAL, GETA, EUROTRA. Ці системи мають більше 15 різних версій для різних мовних пар і є корисними інструментами для

швидкого перекладу текстів різного характеру, хоча потребують подальшого редагування для точності.

Таким чином, кожен вид перекладу має свої особливості й етапи, що дозволяє адаптувати переклад під конкретну задачу, будь то повний переклад, реферат або анотація. Автоматизовані системи також допомагають у перекладі, але вимагають перевірки на відповідність нормам мови.

3. Особливості перекладу наукових текстів. Вибір синонімів, переклад термінів, переклад дієприкметників і дієприкметникових зворотів, переклад дієприслівників

Для перекладу термінів важливо використовувати словники останніх років, оскільки вони містять найбільш точні та однозначні терміни, що відповідають сучасним науковим і технічним стандартам. Для забезпечення якісного перекладу необхідно використовувати різні джерела, але слід надавати перевагу таким категоріям словників:

1. Термінологічні словники, що затверджені державними або міжнародними стандартами, є найбільш пріоритетними, оскільки гарантують офіційність і точність термінів.
2. Галузеві енциклопедії, які містять детальні терміни та визначення, що відповідають конкретним науковим або технічним галузям.
3. Галузеві словники, що забезпечують спеціалізовану термінологію, яку використовують у конкретній сфері діяльності, наприклад, технічні або медичні терміни.
4. Універсальні енциклопедії мають широке охоплення і можуть використовуватися як допоміжний ресурс, коли інші спеціалізовані джерела недоступні.

Серед вимог до нових термінів вирізняємо такі: термін має бути чітко визначений, щоб уникнути двозначностей або непорозумінь; однозначність (термін повинен мати лише одне значення в конкретному контексті, щоб не виникало розбіжностей при його використанні); повнота і конкретність

(термін має максимально точно передавати зміст та бути конкретним, щоб відповідати вимогам до спеціалізованої термінології); семантичні зв'язки (нові терміни повинні мати логічний зв'язок із термінологією у відповідній галузі, забезпечуючи послідовність і зручність використання); відповідність орфографії (нові терміни повинні відповідати правилам орфографії та граматики української мови, що забезпечує їхнє правильне вживання та сприйняття).

Виконання цих вимог гарантує точність і якість перекладу термінів, що є ключовим для розуміння і коректного використання спеціалізованої лексики в наукових і технічних текстах.

4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою

Недосконалий переклад лексем та термінів (кальок), а також неправильний добір українських відповідників, призводить до порушення літературних норм мови.

Віддієслівні іменники доцільно замінювати дієсловами недоконаного виду, наприклад: *обмінювати* замість *обмін*; *гнути*, *згинати* замість *згин*.

Інші приклади: суфікси *-ина*, *-ок* (колоти, розколювати – розколина; лити, виливати – виливок); додавання *-ування*, якщо дієслово має форму із закінченням *-овувати* (групувати, угруповувати – угруповання; устатковувати – устаткування).

Також важливо правильно передавати такі мовні конструкції:

- *уникати небезпеки* (правильно) – *уникати небезпеку* (неправильно);
- *сподіватися на успіх* (правильно) – *сподіватися успіху* (неправильно) (керування прийменником зі знахідним відмінком);
- *захоплюватися мистецтвом* (правильно) – *захоплюватися мистецтво* (знахідний відмінок тут невірний);
- *розповідати про подію* (правильно; прийменник *про* стоїть у місцевому відмінку – *розповідати про події* (родовий відмінок тут не потрібен).

- *пишати*ся досягненнями (правильно; іменник в орудному відмінку) – *пишати*ся досягнення (неправильно);
- *декан* висловив побажання та зробив підсумки (правильно) – *декан* висловив висновки і побажання (неправильно).

Для правильного перекладу необхідно звертати увагу на те, які відмінкові форми потребують конкретні дієслова та прийменника. Таке систематичне дотримання правил сприяє збереженню чистоти літературної мови.

Практична частина

Завдання 1. Відредагуйте машинний переклад поданих нижче текстів. Поясніть різницю між двома способами (власний та машинний переклади).

А) Геометрія – розділ математики що вивчає просторові структури та відносини, а також їх узагальнення. Геометрія як систематична наука виникла у Стародавню Грецію, її аксіоматичні побудови описані в «Початках» Евкліда. Евклідова геометрія займалася вивченням найпростіших постатей на площині та просторі, обчисленням їх площі та обсягу. Запропонований Декартом в 1637 координатний метод ліг в основу аналітичної та диференціальної геометрії, а завдання, пов'язані з кресленням, призвели до створення накреслювальної та проєктивної геометрії. При цьому всі побудови залишалися у рамках аксіоматичного підходу Евкліда. Корінні зміни пов'язані з роботами Лобачевського у 1829 році, який відмовився від аксіоми паралельності та створив нову неевклідову геометрію, визначивши таким чином шлях подальшого розвитку науки та створення нових теорій.

Класифікація геометрії, запропонована Клейном в «Ерлангенській програмі» в 1872 році і містить у своїй основі інваріантність геометричних об'єктів щодо різних груп перетворень, зберігається досі.

Геометрія займається взаємним розташуванням тіл, яке виражається у дотику або приляганні один до одного, розташуванням

«між», «всередині» тощо; величиною тіл, тобто поняттями про рівність тіл, «більше» чи «менше»; і навіть перетвореннями тел. Геометричне тіло є абстракцією ще з часів Евкліда, який вважав, що «лінія є довжина без ширини», «поверхня є те, що має довжину і ширину». Крапка є абстракцією, пов'язану з необмеженим зменшенням всіх розмірів тіла, або межею нескінченного поділу. Розташування, розміри та перетворення геометричних фігур визначаються просторовими відносинами.

Досліджуючи реальні предмети, геометрія розглядає лише їх форму та взаємне розташування, відволікаючись від інших властивостей предметів, таких як щільність, вага, колір. Це дозволяє перейти від просторових відносин між реальними об'єктами до будь-яких відносин і форм, що виникають при розгляді однорідних об'єктів, і подібним до просторових. Зокрема, геометрія дозволяє розглядати відстані між функціями.

Б) Вербальний імідж – думка, що формується у процесі мовного спілкування (усного чи письмового). О. Ключевський говорив: «Уміти розбірливо писати - перше правило ввічливості». Теоретики пропонують способи формування вербального іміджу: «розмовляти, а не говорити», «говорити те, що хочуть почути», «провокувати посмішку», «використовувати мову, що підбадьорюється суспільством».

Якщо існують проблеми з промовою, що викликають бар'єри в мовному спілкуванні (невміння ясно і чітко викладати думки у розмові), слід уникати висловлювань експромтом у мовленні, ретельно готуватися до зустрічі з співрозмовником. На становлення позитивного вербального іміджу впливають темп, виразність, чіткість мовлення. Опитування молодих людей, проведені у прямому ефірі телебачення, показали, що ні сприятливі зовнішні дані, ні багатство не можуть зробити імідж наречених привабливим, якщо дівчата безпорадні у вербальному спілкуванні. Вміння спілкуватися народжує взаємну ніжність, щастя взаємного подолання негараздів у житті.

Завдання 2. Складіть речення з дієприкметниками на наукову тематику, використовуючи слова: *модифікований, вимірний, створений, позначуваний, проаналізований, виявлений.*

Завдання 3. Зредагуйте наведені речення, вилучивши з них зайві слова. 1. *Кошти мають бути використані за цільовими призначеннями.* 2. *Звільнити Спасенко О. П. з посади у зв'язку з невиконанням ним своїх прямих і непрямих службових обов'язків.* 3. *Нам потрібно об'єднати воєдино усі свої палкі зусилля.* 4. *На цьому засіданні слід підвести коротке резюме висловленого.* 5. *Мені треба подати до відділу кадрів свою власну автобіографію.*

Завдання 4. У наведених реченнях пропущено дієприкметник. Вставте лексему, яка найкраще передаватиме зміст висловлювань. *Температура, ... під час експерименту, суттєво впливає на швидкість реакції. У статті аналізовано моделі, ... у попередніх роботах. У таблиці II подані результати, ... упродовж серії дослідів. Графік, ... на малюнку 4, демонструє зміну тиску. Методика, ... авторами, базується на чисельному моделюванні. Один з ефектів, ... при зменшенні густини, - це поява турбулентності. У цьому розділі розглянуті властивості ... матеріалів. Теореми, ... у підручнику, застосовуються до розв'язання прикладних задач.*

Завдання 5. Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть речення. Умотивуйте свій вибір.

1. *Наша команда впевнено (лідидує, лідерує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань.* 2. *У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених фахівців.* 3. *Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному.* 4. *Метали, нагріваючись, розширюються, а охолоджуючись, (уцільнюються, скорочуються, стискуються).* 5. *Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні явища.* 6. *Зібрання живописної колекції ХХ ст. у Національному художньому музеї України дозволяє*

значною мірою (розглянути, простежити, побачити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху. 7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

Завдання 6. Складіть із поданими словами речення або словосполучення: беззмістовний, нескінченний, безперечний, безумовний, безпомилковий, покірний, беззаперечний, безкарний, безособовий, безперешкодний.

Завдання 7. Прочитайте текст. Спробуйте поширити речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.

Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється. Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок; замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю тощо. Все більш актуальним стає вміння писати і говорити природною, неупослідженою, незрусіфікованою українською мовою.

Завдання 8. Запропонуйте свій відредагований текст. Укажіть на виправлені помилки.

Можливість оплатити товар або послугу електронними грошима робить більш зручнішою для клієнтів часткову або повну передоплату, що допомагає домовитися про такий режим оплати товарів або послуг, який включав би в себе якусь частку передоплати.

Фрілансери або продавці саморобних товарів також досить часто використовують у якості основного способу одержання грошей за свої послуги або товари електронні гаманці. Як попереджають на своєму сайті, наприклад, ПриватБанк, переказ оплати в чужий електронний гаманець – ризикований крок, тому що така оплата сама по собі не накладає на виконавця ніяких законних зобов'язань (на відміну від, наприклад, оплати

товару до його доставки в Інтернет-магазині або внесення авансу за проживання в готелі).

Однак, судячи з поширеності такої форми оплати послуг віддалених виконавців обман якщо й зустрічається, то не дуже часто. Але все таки наважуючись оплатити чийсь послуги шляхом переводу грошей до електронного гаманця певної особи варто подумати, як ви зможете змусити її надати обіцяну послугу або повернути гроші, якщо вона не була надана або її якість вас не влаштувала.

Використовувати електронні гаманці для зберігання заощаджень а не «кишенькових грошей» навряд чи доцільно. Компанії оператори платіжних систем зберігають гроші господарів електронних гаманців на своїх рахунках у банках. Оскільки це не внески громадян, а рахунки юридичних людей, то в банках на них не поширюється дія системи страхування внесків. І у випадку, якщо банк втратить ліцензію, отримати ці гроші навряд чи вдасться. Компанії-оператори платіжних систем вибирають найбільш великі та надійні банки. Імовірність втрати такими банками ліцензії й навіть зупинки платежів дуже низька. Однак, наприклад, серйозно зменшити максимальну суму зняття грошей з електронного гаманця банк загалом може. Крім того, на гроші в електронному гаманці не нараховуються відсотки, на відміну від банківського вкладу.

Тести для самоконтролю

1. Визначте ключові характеристики терміна:

1. Синонімічність, метафоричне значення
2. Чітке визначення, емоційне забарвлення
3. Образний характер, однозначне тлумачення
4. Систематичність, точність формулювання

2. Нормативне термінологічне словосполучення подано в рядку:

1. Сила струму
2. Плотність металу
3. Закрита система
4. Експериментальна площадка

3. Правильний термін вказано у рядку:

1. Кількість теплоти
2. Електричний напор
3. Діелектрична маса
4. Тоніруюча оболочка

4. Визначіть нормативний термін:

1. Радіоактивне випромінювання
2. Потужність електричної тяглості
3. Випарова оболонка
4. Фізична субстанція

5. Коректне використання терміна наведено в рядку:

1. Індуктивна реакція
2. Молекулярна ваговість
3. Іонний заряд
4. Вібраційна пульсація

6. Нормативне математичне словосполучення подано в рядку:

1. Рівняння з одним корнем
2. Теорема про суму кутів трикутника
3. Довжина окружності круга

4. Величина паралельного катета

7. Правильний математичний термін використано в рядку:

1. Похідна третього порядку
2. Дискримінант квадратного рівняння з кількома коренями
3. Формула з коефіцієнтом графіку
4. Сума параболічного відрізка

8. Коректна термінологічна конструкція вказана у рядку:

1. Лінія квадратичного трикутника
2. Геометрична прогресія
3. Множина розв'язків параболи
4. Похідна функція графіка

9. Визначте нормативну конструкцію з математичною термінологією:

1. Графік рівності координат
2. Прямокутна декартова система координат
3. Поліном із чотирма ступенями
4. Формула інтегралу кола

10. Обраний термін є нормативним у рядку:

1. Ірраціональний квадрат кореня
2. Залежність функції від константи
3. Обчислення площі через інтеграл
4. Логарифмічний залишок дробу

11. Правильне використання терміна наведено у рядку:

1. Рівняння розв'язується методом підбору значення коефіцієнта
2. Площа трикутника дорівнює добутку його сторін на висоту, поділену на два.
3. Графік рівняння другого ступеня є колом
4. Розв'язок рівняння знайдено методом виключення залишків

12. Визначте нормативне використання математичного терміна:

1. Добуток функції на похідну інтегралу
2. Довжина діаметра кола

3. Лінійна суміжність відрізків
4. Дискримінант поліноміального обчислення

13. Коректна математична конструкція подана в рядку:

1. Периметр паралелограма обчислюється як добуток сторін
2. Площа прямокутника — це добуток довжин його сторін
3. Сума кубічних коренів є логарифмом функції
4. Середнє арифметичне множин

14. Правильний термін використано у рядку:

1. Інтегральна частка залишку
2. Множина можливих значень функції
3. Рівняння третього рівня розв'язується шляхом перетворення системи координат
4. Квадратний дискримінант дробового числа

15. Оберіть нормативне словосполучення серед наведених:

1. Синус кута прямокутного трикутника
2. Прямокутна площа паралелограма
3. Полярна координатна вісь трикутника
4. Інверсія рівності залишків

16. Коректне використання математичного терміна представлено в рядку:

1. Добуток нуля на функцію дорівнює одиниці
2. Графік квадратичної функції є параболою
3. Площа рівнобічного трикутника обчислюється шляхом множення його сторін на синус кута
4. Сума обернених координат точки

17. Визначте нормативний математичний термін у рядку:

1. Прямолінійна залежність множини
2. Координати вершини параболи обчислюються за формулою
3. Кубічна відстань між двома відрізками
4. Площа прямокутника як логарифм його сторін

18. Нормативне словосполучення з математичної термінології вказано в рядку:

1. Векторний добуток
2. Лінійна симетрія площини трикутника
3. Добуток куба числа на його квадрат
4. Полярна висота прямокутного трикутника

19. Обране словосполучення є нормативним:

1. Векторна залежність точок
2. Інтеграл від функції з розривом другого роду
3. Радіус-вектор кола
4. Логарифмічний залишок суми

20. Правильне математичне словосполучення використано у рядку:

1. Площа круга обчислюється через радіус у квадраті
2. Графік логарифмічної функції — це гіпербола
3. Прямолінійна асиметрія площини трикутника
4. Висота правильного куба дорівнює його діагоналі

21. Зазначте нормативні словосполучення:

1. Акціонерська компанія
2. Байдуже ставляться
3. Безвихідне положення
4. Без всяких сумнівів

22. Зазначте нормативні словосполучення:

1. Трапляються неточності
2. З цієї причини
3. Зустрічаються неточності
4. З цієї сторони

23. Зазначте нормативні словосполучення:

1. З цього слідує, що
2. Із цього погляду
3. Іменно це

4. Інакше кажучи

24. Зазначте нормативні словосполучення:

1. Іншими словами
2. Раз на місяць
3. За нашими підрахунками
4. По бажанню

25. Зазначте нормативні словосполучення:

1. Виконавши завдання
2. Будівля у п'ять поверхів
3. Близько сто сорок кілограмів
4. Без десяти дев'ять

26. Зазначте нормативні словосполучення:

1. Близько двохсот кілометрів
2. Будівля на п'ять поверхів
3. Вважати необхідним
4. 25,7 відсотка.

27. Зазначте нормативні словосполучення:

1. Дві пари окулярів
2. Двотисячний
3. Дві третіх
4. Під кінець сесії

28. Відповідають нормам української мови всі вирази в рядках:

1. Документ гіпертекстовий, документ цифровий.
2. Витягування даних, електронна вичислювальна машина.
3. Відноситися до даних, відноситися до покоління.
4. Від пятидесяти до шестидесяти відсотків, більше ста опитаних.

29. Допущено помилки при утворенні дісприкметників у рядках:

1. Панівна ідея
2. Домінуюча програма
3. Вражаючі результати

4. Вдумлива людина

30. Допущено помилки при утворенні дієприкметників у рядках:

1. Констатувальний факт
2. Формувальний відділ
3. Домінантний вогонь
4. Наступаюче свято

31. Допущено помилки при утворенні дієприкметників у рядках:

1. Об'єднувальний захід
2. Дослідник-початківець
3. Доповідач
4. Керуюча еліта

32. Оберіть нормативне математичне словосполучення:

1. Паралельна площина координат
2. Формула для обчислення дискримінанта
3. Перетин радіусів у центрі діаметра
4. Вектор із розривом координат

33. Яке з наведених словосполучень є коректним математичним терміном?

1. Похідна третього порядку
2. Площина логарифмічних величин
3. Геометрична вага множини
4. Симетрична система параболічних функцій

34. Правильне математичне словосполучення наведено у рядку:

1. Радіус перетину паралельних площин
2. Лінійна залежність змінних
3. Вектор довжини точки
4. Формула інтеграції трикутників

35. Виберіть нормативну математичну конструкцію:

1. Параболічний добуток площини
2. Площа трикутника через основу і висоту

3. Кубічна функція з двома координатами

4. Радіус множинної площини

36. Нормативне словосполучення подано в рядку:

1. Діаметр квадрата дорівнює половині його сторони

2. Перетин графіків синусоїди та гіперболи

3. Обчислення через логарифмічну залишковість

4. Прямолінійна декартова координата

37. Коректний термін наведено у рядку:

1. Периметр прямокутника — це сума довжин усіх його сторін

2. Параболічна вісь обчислення

3. Вектор із розривами множин

4. Лінійне обчислення радіусу

38. Оберіть нормативне математичне словосполучення:

1. Довжина вектора — це квадрат суми координат

2. Графік квадратичної функції називається параболою

3. Сума обернених точок дорівнює нулю

4. Лінійна маса обчислення

39. Правильна термінологічна конструкція зазначена в рядку:

1. Дискримінант рівняння визначає кількість його коренів

2. Перетин множин є інтегралом

3. Лінійна залежність графіка радіусів

4. Симетрична система обчислень

40. Визначте коректне математичне словосполучення:

1. Квадратна рівність координат функції

2. Радіус кола обчислюється через його довжину

3. Площа паралелограма обчислюється шляхом множення його сторін

4. Висота трикутника через інтегральний добуток

41. Допущено помилки при утворенні дієприкметників у рядках

1. Представляти вимоги

2. Критикувати когось
3. Находитися в протиріччі
4. Опанувати вміння.

42. Визначте рядок, де всі терміни є загальнонауковими:

1. Систематизація, модель, синтез
2. Аплікатура, манускрипт, дисперсія
3. Ідентифікація, концепція, структура
4. Гіпотенуза, сценографія, регресія

43. Визначте рядок, де всі терміни є загальнонауковими:

1. Гіпотеза, функція, метод
2. Філантропія, хронологія, батискаф
3. Експозиція, концепція, варіант
4. Архітрав, симфонія, антитеза

44. Визначте рядок, де всі терміни є загальнонауковими:

1. Теорія, факт, обґрунтування
2. Октава, ретроспектива, конструкція
3. Постулат, категорія, синхронізація
4. Рапсодія, біомаса, інверсія

45. Визначте рядок, де всі терміни є загальнонауковими:

1. Аналогія, структура, феномен
2. Соната, тромб, лібрето
3. Логіка, експеримент, рефлексія
4. Полігон, корабель, термометр

46. До міжгалузевих належать усі терміни варіантів:

1. Система, функція, процес
2. Модем, алгоритм, база даних
3. Аналіз, структура, модель
4. Ген, мутація, клітина

47. До міжгалузевих належать усі терміни варіантів:

1. Теорія, закон, результат

2. Полігон, експозиція, формула
3. Ресурси, функція, синтез
4. Енергія, електрон, реакція

48. До міжгалузевих належать усі терміни варіантів:

1. Експеримент, категорія, синтез
2. Трансформація, дисперсія, манускрипт
3. Інтеграція, процес, результат
4. Концепція, період, парадигма

49. До міжгалузевих належать усі терміни варіантів:

1. Дефініція, концепція, інформація
2. Полігон, механізм, субстрат
3. Динаміка, потенціал, алгоритм
4. Обсяг, ідея, елементарна частинка

50. Визначте рядок, де всі терміни вузькоспеціальні:

1. Базис, радіус, вектор
2. Акустика, фоноскопія, аудіометрія
3. Квантифікатор, пропозиція, імплікація
4. Кутник, паралель, інтеграл.

51. Визначте рядок, де всі терміни вузькоспеціальні:

1. Гідроізоляція, цемент, армокаркас
2. Індукція, модифікація, синтез
3. Геном, клітина, біосфера
4. Асимптота, графік, число

52. Визначте рядок, де всі терміни вузькоспеціальні:

1. Нейтрон, ізотоп, синхротрон
2. Спектр, хвиля, інтерференція
3. Депозит, інвестиція, транзакція
4. Зв'язок, структура, функція

53. Визначте рядок, де всі терміни вузькоспеціальні:

1. Капіталізація, девальвація, рецесія

2. Синтезатор, модем, перетворювач
3. Амплітуда, частота, гармоніка
4. Стереометрія, периметр, площа

54. Визначте правильну структуру наукового тексту:

1. Резюме, вступ, анотація.
2. Вступ, дослідна частина, висновки.
3. Вступ, передмова, висновки.
4. Передмова, післямова, основна частина.

55. Визначте ознаки наукового тексту:

1. Об'єктивність, точність, логічність
2. Образність, логічність, поняттєвість.
3. Вибірковість, точність, поняттєвість.
4. Точність, образність, схематичність.

56. Визначіть структуру плану наукового дослідження:

1. Простий та спрощений.
2. Ускладнений, простий.
3. Спрощений, ускладнений.
4. Простий, складний

57. Визначіть план, що складається з питань, які логічно розкривають проблему тексту:

1. Питальним
2. Простим
3. Номінативним
4. Тезовим

58. Визначіть план, сформульований у вигляді основних положень чи мікротем:

1. Питальний
2. Тезовий
3. Номінативний
4. Простий

59. Назвіть класифікацію тез залежно від мети:

1. Вторинні й оригінальні
2. Прості й складні
3. Вторинні й звичайні
4. Первинні й оригінальні

60. Визначте правильний порядок елементів структури курсової роботи:

1. Зміст, титульна сторінка, основна частина, список використаної літератури.
2. Титульна сторінка, вступ, зміст, основна частина, список використаної літератури, висновки.
3. Титульна сторінка, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаної літератури.
4. Зміст, вступ, титульна сторінка, основна частина, список використаної літератури, висновки.

61. Визначте тези, створені як оригінальний текст:

1. Текстові
2. Вторинні
3. Комплексні
4. Оригінальні

62. Визначте вид перекладу, що стисло передає зміст оригіналу засобами іншої мови:

1. Адекватний
2. Анотаційний
3. Реферативний
4. Автоматизований

63. Назвіть переклад наукового тексту, з дотриманням порядку слів і граматичних конструкцій, які не характерні для мови перекладу:

1. Адекватний
2. Послідовний

3. Буквальний

4. Повний

64. Визначте переклад, який повністю відповідає змісту та стилю оригіналу:

1. Послідовний

2. Повний

3. Буквальний

4. Адекватний.

65. Установіть відповідність між ступенями спеціалізації та термінами

Мовні норми		Призначення мовних норм	
1	Загальнонауковий	А	зв'язок, інтеграл, функція
2	Міжгалузевий	Б	полігон, корабель, термометр
3	Вузькоспеціалізований	В	акустика, фоноскопія, аудіометрія
4		Г	система, функція, процес

66. Установіть відповідність між видами плану та їхніми визначеннями

План		Визначення плану	
1	Тезовий	А	план, що складається з питань, які логічно розкривають проблему тексту
2	Номінативний	Б	план, що складається з речень, у яких підмет знаходиться у називному відмінку
3	Питальний	В	план, сформульований у вигляді основних положень чи мікротем
4		Г	план, що складається з основних визначень

67. Установіть відповідність між термінами та їхніми значеннями

Термін		Значення	
1	Аксіома	А	твердження, яке вважається правильним без доведення, щоб слугувати точкою початку роздумів і аргументів.
2	Вектор	Б	математичний об'єкт, який характеризується величиною і напрямком

3	Адаптація	В	схожість між предметами, явищами, поняттями
4		Г	пристосування організмів до змінних умов навколишнього середовища

68. Установіть відповідність між іншомовними словами та їх значеннями

Слово		Значення	
1	Сентенція	А	уподібнення
2	Патент	Б	тлумачення змісту чого-небудь
3	Інтерпретація	В	короткий, стислий, повчального характеру
4	Кібербезпека	Г	документ, який посвідчує право винахідника на його винахід
5.		Ґ	захист важливих систем й дані від несанкціонованого доступу

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. «Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах» для студентів І курсу: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2018. 176 с.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
3. Вандишев В. М. Риторика: екскурс в історію вчень і понять. К.: Кондор, 2003. С. 262.
4. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту: [навч. посібник]. Луцьк, 2024. 212 с.
5. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 608 с.
6. Карапузова Н. Д., Шакотько В. В. Україномовна термінологія з математики та інформатики в підготовці майбутніх вчителів. *Вища школа*. 2013. № 6 (213). С. 82-89. URL:
<http://isp.poippo.pl.ua/article/view/289110/284858>
7. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч. посіб. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
8. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
9. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. К.: ВД «Професіонал», 2004. 417 с.
10. Новий український правопис. Київ: ТОВ «Центр учбової літератури», 2019. 282 с.
11. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 294 с.
13. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля. К. 2006. 718 с.
14. Українська мова для іміджу та кар'єри / за ред. І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
15. Хімичук Г. Математичний словник. URL: <https://galina-himichuk.webnode.com.ua/uchnivska-storinka/matematichnij-slovník/>
16. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, виправ. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
17. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Тестові завдання для самоконтролю

1. Визначіть, який прикметник пишемо з дефісом:

1. Орто/нормований
2. Цикло/ідальний
3. Інформаційно/пошуковий
4. Нескінченно/вимірний

2. Науковий стиль реалізовано в таких жанрах:

1. Суперечка, дебати, бесіда.
2. Протокол, автобіографія, рецензія.
3. Вірш, поезія, проза
4. Доповідь на науковій конференції, протокол, доручення.

3. Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено у реченні:

В основі комп'ютерних обчислень ... є поняття двійкового коду

1. Функціональним
2. Головним
3. Базовим
4. Ґрунтовним

4. Оберіть етикетну формулу на позначення згоди:

1. Нічого! Все йде до кращого!
2. Почекайте, я так швидко не вирішу!
3. У вас переконливі аргументи, але потрібно перевірити.
4. Очевидно! Ви правильно розв'язали задачу, я погоджуюся із

поясненням!

5. Подвоєння відбувається у всіх словах рядка:

1. Многогран...ик
2. Кор...екція
3. Математичн...ість
4. Додатньоозначен...ість

6. Стилiстичну помилку варто виправити в реченні:

1. Сьогодні звернемося до проблем у математичній галузі.

2. Математики та інформатики пішли на зустріч з деканом
3. Існує деякі варіанти для вирішення завдань
4. Щоб розставити індекси значень, потрібно...

7. Виберіть правильний варіант визначення поняття культури

мови:

1. Культура мови – це сукупність мовленнєвих дій, мета яких випливає із загальної мети спілкування.
2. Культура мови – це наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність тим вимогам, що ставляться перед мовою в суспільстві.
3. Культура мови – це ввічливий обмін інформацією, передача її однією людиною.
4. Культура мови – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві.

8. Орфоепічні норми – це

1. Правильна вимова приголосних та голосних звуків.
2. Правильне наголошування слів.
3. Правильний добір слів відповідно до висловлювання.
4. Правильне вживання розділових знаків

9. Визначте, до якого іншомовного слова дібраний неправильний відповідник:

1. Дискомфорт – незручність.
2. Гіпотеза – припущення.
3. Авдиторія – приміщення.
4. Булінг – підвищення.

10. Визначте підстилі офіційно-ділового стилю:

1. Законодавчий.
2. Науково-популярний
3. Адміністративно-канцелярський.
4. Дипломатичний.
5. Ліричний

11. Визначте підстилі наукового стилю:

1. Науково-популярний
2. Епічний
3. Законодавчий
4. Власне науковий
5. Розмовно-побутовий
6. Науково-навчальний

12. Нормативне словосполучення вказано у варіанті:

1. Трапляються неточності
2. Бувають неточності
3. Знаходяться неточності
4. Зустрічаються неточності

13. Стилiстичну помилку варто виправити в реченні:

1. Вчитель та учень говорили про математичну теорію
2. Вирішувати завдання по математиці
3. Половина здобувачів освіти просили пояснення
4. Велика кількість математичних термінів

14. Мовна норма – це:

1. Правильна будова речень з різними видами зв'язку.
2. Правила функціонування мовної системи, які склались історично і сприймаються як зразок суспільного спілкування на певному етапі розвитку мови і суспільства.
3. Вживання розділових знаків.
4. Правила написання слів відповідно до орфографічних норм.

15. До стійких словосполучень офіційно-ділового стилю (кліше) належить таке:

1. Бланки суворої звітності.
2. Відповідальне ставлення.
3. Суспільна діяльність.
4. Міжособистісне спілкування.

16. Стилiстичну помилку варто виправити в реченнi:

1. У цьому роздiлi вказана послiдовнiсть розв'язання рiвняння.
2. Дана справа iз розроблення програми буде неефективна.
3. Об'єм iнформацiї його програми замалий.
4. Поряд з цими ознаками є ряд iнших.

17. Лiтературна мова – це

1. Вживання народної мови серед окремих соціальних, професійних груп.
2. Унормована, загальноновизнана форма національної мови.
3. Вживання національної мови на окремій віддаленій території, де проживають етнічні українці.
4. Писемне мовлення письменників, мовознавців, культурних діячів.

18. Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні:

Плагіат у математичних науках ... швидко.

1. Виявляють
2. Знаходять
3. Бачать
4. Відшукають

19. Граматичну помилку потрібно виправити у реченні:

1. На основі алгоритму складають програму практичного розв'язання
2. У математиці застосовується метод доведення від супротивного
3. Близько двохсот кілометрів
4. Саме важливу роль у сучасній математиці відіграють....

20. Стилiстичну помилку варто виправити в реченнi:

1. Паралельні прямі, котрі перетинають сторони кута називають...
2. Програмування дає можливість побачити кібер-машину у грі.
3. У тлумачному словнику пояснюється походження математичних термінів.
4. Для розв'язання задач застосовуємо алгоритм правил.

21. Словосполучення нормативні у таких рядках:

1. Без толку. 2. Більша половина.
3. Близько двохсот. 4. Приблизно тисяча.

22. Нормативне термінологічне словосполучення подано в рядку:

1. Границя кордону
2. Перетин кордону
3. Півтора місяці
4. Малочисленні приклади

23. Для підтримки розмови вживають такі конструкції:

1. Поверніться, будь ласка, до теми розмови.
2. Продовжуйте, ми слухаємо Вас.
3. Озвучте свою думку, оскільки ви перебиваєте мене.
4. Вибачте, я переб'ю Вас.

24. Основні ознаки літературної мови – це

1. Унормованість.
2. Перевага жаргонізмів, сленгізмів.
3. Багатоваріантність.
4. Багатофункціональність.

25. Орфографічну помилку в записі термінів допущено в рядку:

1. Циліндричний, мікроархітектура
2. Стереометрія, циліндроїд
3. Ортонормований, мікросхема
4. Псевдовектор, малочислені приклади

26. Через дефіс потрібно писати термін у рядку:

1. Радіус/вектор
2. Компла/нарний
3. Цикло/ідальний
4. Сто/хастичність

27. Разом потрібно писати термін у рядку:

1. Вакуум/фільтр
2. Гамма/функція

3. Ромбо/кубооктаедр

4. Т/подібний

28. Нормативні такі відмінкові форми імені і прізвища:

1. Миколом Андрусенком (О.в.). 2. Роману Козаку (Д.в.).

3. Наталії Денисенко (Д.в.). 4. Михайлом Кравченко (О.в.).

29. Відповідно до орфографічних норм записані всі терміни в рядку:

1. Дробово-лінійний, інформаційно-пошуковий

2. Міні-ноутбук, чотирьох-етапний

3. Об'єктоорієнтований, наукомістка технологія

4. Арифметикологічний, аналогоцифровий

30. Нормативне словосполучення вказане у варіанті:

1. Неефектність діяльності

2. Неефективне розв'язання

3. Спосіб неефектний

4. Неефективний спосіб

31. Правильна відмінкова форма складеного числівника в рядку:

1. П'ять олівців

2. Нуль одиниці

3. П'ять день

4. Чотири комп'ютера

32. Граматичну помилку потрібно виправити у реченні:

1. HTML – найпоширеніша мова програмування

2. Непередбачувані наслідки має неправильне використання комп'ютерних програм.

3. Від загальної кількості потрібно вирахувати від п'ятидесяти до шестидесяти відсотків.

4. На природних угіддях висаджено 20 гектар лохини

33. Подвоєння відбувається у всіх словах рядка:

1. Ін...овація

- 2. Деф...рагментація
- 3. Математичн...ість
- 4. Дом...ен

34. Лексичним нормам відповідає таке словосполучення:

- 1. Даний час
- 2. Дані комп'ютера
- 3. Даний приклад
- 4. Дана справа

35. Нормативне термінологічне словосполучення подано в рядку:

- 1. Пануюча ідея
- 2. Панівна ідея
- 3. Вражальні результати
- 4. Вразливі результати

36. Орфографічну помилку в записі термінів допущено в рядку:

- 1. Введення-виведення, мікроархітектура
- 2. Стереометрія, адаптери
- 3. Вебсторінка, мікросхема
- 4. Дельтафункція, інтернет послуга

37. Через дефіс потрібно писати термін у рядку:

- 1. Довго/хвильовий
- 2. Важко/прогнозований
- 3. Загально/доступний
- 4. Дельта/функція

38. Разом потрібно писати термін у рядку:

- 1. Дво/електродний
- 2. Дельта/функція
- 3. Мегават/година
- 4. Інтернет/ресурс

39. Відповідно до орфографічних норм записані всі терміни в рядку:

1. Нуль/об'єм, інформаційно/пошуковий
2. Міні/ноутбук, преміум/клас
3. Ваєр/штрасів, наукомістка/технологія
4. Мета/мова, нано/технології

40. Визначте, до якого іншомовного слова дібраний неправильний відповідник:

Булінг – домінування

Лайки – вподобання

Лайфхак – корисна порада

Креативність - формулювання

41. Нормативне словосполучення вказане у варіанті:

1. Витягування даних
2. Добування даних
2. Об'єктні дані
3. Опанувати дані

42. Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні:

Здобувачі освіти швидко ... комп'ютерну графіку.

1. Оволодівають
2. Опановують
3. Основують
4. Підпорядковують

43. Нормативне словосполучення вказано у варіанті:

1. Призначений для створення
2. Рекомендований для створення
3. Знаходяться для створення
4. Розрахований для створення

44. Доберіть потрібне за змістом слово, яке пропущено в реченні:

Вірус може ...на комп'ютер без відома користувача

1. Попастися
2. Попадати

3. Попасти

4. Потрапити

45. Нормативне словосполучення вказано у варіанті:

1. Торкатися питання

2. Піднімати питання

3. Порешувати питання

4. Ставити питання

46. Установіть відповідність між типами мовних норм та їхнім призначенням

Мовні норми		Призначення мовних норм	
1	Стилістичні	А	регулюють правила побудови словосполучень і речень
2	Синтаксичні	Б	вживання у текстах відповідних розділових знаків
3	Пунктуаційні	В	застосування правил до вимови звуків та звукосполук
4	Орфоепічні	Г	встановлюють правильний вибір форми слова
		Ґ	використання лексем відповідно до функційного стилю

47. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами

Слово іншомовного походження		Український відповідник	
1	процѐнт	А	співвідношення
2	моментальний	Б	переполох
3	пáніка	В	відсóток
4	пропóрція	Г	миттєвий
		Ґ	бистрий

48. Установіть відповідність між іншомовними та українськими словами

Слово іншомовного	Український відповідник
-------------------	-------------------------

походження			
1	актуальний	А	віддаль
2	гіпотеза	Б	подібність
3	аналогія	В	сучасний
4	дистанція	Г	припущення
		Ґ	відстань

49. Установіть відповідність між формами власної назви та їх відмінками

Відмінок		Форма власної назви	
1	Родовий	А	Подоляку Миколі Васильовичу
2	Місцевий	Б	Подоляком Миколою Васильовичем
3	Давальний	В	Подоляка Миколи Васильовича
4	Орудний	Г	(у, на) Подоляку Миколі Васильовичу
		Ґ	Подоляк Миколо Васильовичу

50. Установіть відповідність між стилями та їхніми жанрами

Слово іншомовного походження		Український відповідник	
1	науковий	А	лист
2	епістолярний	Б	монографія
3	художній	В	нарис
4	публіцистичний	Г	балада
		Ґ	заява

51. Установіть відповідність між стилями та їхніми жанрами

Слово іншомовного походження		Український відповідник	
1	розмовний	А	поема
2	конфесійний	Б	есе

3	Офіційно-діловий	В	автобіографія
4	публіцистичний	Г	проповідь
		Г	бесіда

52. Установіть відповідність між стилями та їхніми жанрами

Стиль		Жанри	
1	Публіцистичний	А	Постанова
2	Офіційно-діловий	Б	Пісня
3	Художній	В	Стаття в газеті
4	Науковий	Г	Монографія
		Г	Псалом

53. Установіть відповідність між науковими працями та його підстилями

Праця		Слова, з якими можна поєднати	
1	Збірник наукових праць	А	науково-популярний
2	Посібник	Б	виробничо-технічний
3	Журнал (про природу)	В	Власне науковий
4	Патент на винахід	Г	Науково-навчальний

54. Установіть відповідність між етикетними ситуаціями та мовними формулами

Стандартні етикетні ситуації		Мовні формули	
1	Привернення уваги	А	Не хвилюйтеся! Заспокойтеся!
2	Вітання	Б	Я погоджуюся! Це справді так
3	Згода	В	Перепрошую, будь ласка, пробачте
4	Співчуття, розрада	Г	Я розумію ваше горе

		Г	
--	--	---	--

Питання для підсумкового контролю

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Комунікативне призначення мови у професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція: професіограма фахівця.
5. Національна та літературна мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Комунікативні ознаки культури мови.
7. Типологія мовних норм та фахове мовлення.
8. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
9. Значення словників у нашому житті. Найкращі українські лексикографічні праці.
10. Стилїстична диференціація української мови.
11. Види текстів, їх специфічні риси. Монологічні та діалогічні тексти.
12. Основні ознаки тексту: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.
13. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
14. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
15. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
16. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування.
17. Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.
18. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

- 19.Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
- 20.Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.
- 21.Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Невербальні засоби впливу на аудиторію.
- 22.Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
- 23.Збори як форма прийняття колективного рішення.
- 24.Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення.
- 25.Дискусія як метод вирішення проблеми. Форми організації дискусії: “дерево рішень”, “токшоу”, дебати. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
- 26.Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.
- 27.Класифікація документів.
- 28.Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
- 29.Автобіографія. Характеристика.
- 30.Заява. Види заяв.
- 31.Наказ щодо особового складу.
- 32.Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
- 33.Відмінювання та правопис українських прізвищ. Творення імен по батькові.
- 34.Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
- 35.Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки.
- 36.Особливості наукового тексту.
- 37.Жанри наукових досліджень.

38. Термінологія обраного фаху.
39. Способи творення термінів.
40. Жанри наукових досліджень.
41. План науково-дослідної роботи. Види планів.
42. Конспект як важливий засіб організації розумової праці.
43. Тези як жанр письма. Оформлення тез.
44. Анотування наукових текстів. Ключові слова статті.
45. Основні правила бібліографічного опису, Оформлювання покликань.
46. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до структури наукової статті.
47. Основні вимоги до структури, оформлювання та мовних кліше курсової роботи.
48. Рецензія, відгук. Мовні формули оцінки наукової праці в рецензії.
49. Академічний мовний етикет. Етикетні ситуації спілкування викладача і здобувачів освіти.
50. Переклад професійних текстів. Види перекладів.

Навчально-методичне видання

Нестерчук Оксана Григорівна

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ФАКУЛЬТЕТУ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І МАТЕМАТИКИ**

Навчальний посібник

Друкується в авторській редакції