

**Андрій ЯВОРСЬКИЙ**

***УКРАЇНСЬКА МОВА***  
***(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)***

**ЗБІРНИК ЗАВДАНЬ І ВПРАВ**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

Луцьк  
2023

УДК 811.161.2'276.6 (075.8)

Я 22

*Гриф «Рекомендовано»  
надано вченою радою Волинського національного університету  
імені Лесі Українки  
(протокол № 13 від 30 листопада 2023 р.)*

**Рецензенти:**

*Н. М. Совтис*, доктор філологічних наук, професор кафедри української мови імені К. Ф. Шульжука Рівненського державного гуманітарного університету;

*Л. Ю. Тиха*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української та іноземної лінгвістики Луцького національного технічного університету;

*Ю. С. Васейко*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри полоністики і перекладу Волинського національного університету імені Лесі Українки.

**Яворський Андрій**

Я 22 Українська мова (за професійним спрямуванням): збірник завдань і вправ : навчальний посібник / Андрій Яворський. – Луцьк : ВНУ ім. Лесі Українки, 2023. – 140 с.

Подано планування практичних занять, систему вправ і завдань для самостійної роботи відповідно до змісту освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Завдання практичного характеру покликані оптимізувати самостійну роботу студентів.

Для здобувачів освіти зі спеціальностей 035 «Філологія» та 014 «Мова та зарубіжна література (із зазначенням мови)». Посібник може бути корисний для всіх, хто бажає вдосконалювати свої мовні компетентності та культуру мовлення і спілкування.

УДК 811.161.2'276.6 (075.8)

© Яворський А. Ю., 2023

## ПЕРЕДМОВА

Розділи, теми та вправи посібника побудовано відповідно до змісту освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів освіти спеціальностей 035 «Філологія» та 014 «Мова та зарубіжна література (із зазначенням мови)».

Предмет вивчення – професійне мовлення відповідно до фаху як інтеграція наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів сучасної української мови.

Мета навчального посібника «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування відповідно до фаху на належному рівні.

Навчальний посібник має чотири змістові модулі: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування», «Усна професійна комунікація», «Писемна професійна комунікація», «Українська наукова комунікація». Видання спрямоване на виконання таких завдань: сформувати чітке і правильне розуміння статусу і ролі державної мови в професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати нестандартне мислення здобувачів освіти; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів відповідно до фаху. У завданнях та вправах багато уваги зосереджено на різнотипних мовних помилках. Використано негативний мовний матеріал, дібраний з друкованих та інтернет-видань; деякі фрагменти спеціально додатково спотворено для того, щоб студент виявив максимальну уважність і ретельність під час їх опрацювання, удосконалив навички редагування.

Завдання і вправи посібника узгоджено з нормами і правилами, які закріплено в новій редакції «Українського правопису», у граматиках, словниках, довідниках, порадиниках, підручниках з української мови та редагування.

Навчальний посібник покликаний оптимізувати самостійну роботу майбутніх філологів, перекладачів, учителів та викладачів іноземних мов.

Видання також буде потрібне всім, хто бажає вдосконалювати свої мовні компетентності та культуру мовлення.

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1**  
**Законодавчі та нормативно-стильові основи**  
**професійного спілкування**

**Планування практичних занять і самостійної роботи**

**Практичне заняття № 1**  
**Літературна мова. Мовна політика в Україні**

I. Теоретична частина:

1. Мета і завдання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням).
2. Поняття *національна мова, літературна мова, державна мова*.
3. Ознаки літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Окресліть предмет, мету і завдання освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Укажіть, які саме загальні і професійні компетентності має сформулювати ця навчальна дисципліна.
- 2) Визначте зміст поняття *національна мова*. Назвіть форми існування національної мови.
- 3) Поясніть зміст понять *українська мова, загальнонаціональна мова, літературна мова, народна мова, територіальний діалект, соціальний діалект, просторіччя, мова фольклору, державна мова*.
- 4) Яким документом і коли в Україні закріплено державний статус української мови?
- 5) Назвіть ознаки літературної мови як однієї з форм існування національної мови.
- 6) Поясніть, у чому суть унормованості як істотної ознаки літературної мови. Запропонуйте визначення поняття *літературна норма*.
- 7) Поміркуйте і прокоментуйте, як уніфікованість (стандартність) літературної мови забезпечує її єдність і цілісність.
- 8) Поясніть, у чому полягає наддіалектний статус літературної мови. Чи допускає наддіалектність літературної мови її регіональне варіювання?
- 9) У чому виявляється поліфункційність літературної мови?
- 10) Укажіть, у яких формах реалізується літературна мова. Прокоментуйте спільні і відмінні риси цих форм та сфери їх застосування.
- 11) Поясніть зміст поняття *стильові різновиди літературної мови*. Назвіть ці різновиди.
- 12) Окресліть час, механізм та джерела формування української літературної мови. У чому полягала історична роль зачинателя та основоположника

української літературної мови? Хто виконав ці функції? Хто і як розвивав їхні традиції?

13) Поміркуйте, яким явищем – динамічним чи статичним – можна вважати літературну мову. У чому полягає розвиток літературної мови, якщо ви його визнаєте?

14) Від яких чинників залежить існування, функціонування, розвиток української літературної мови?

15) З'ясуйте зміст понять *мовна політика, концепція державної мовної політики*. Назвіть пріоритет державної мовної політики в Україні.

16) Прокоментуйте суть терміна *мовна ситуація*.

17) У яких документах закладено основи державної мовної політики в Україні? Чому єдиною державною мовою в Україні визнано українську?

18) Якою мовою повинні спілкуватися посадові і службові особи під час виконання ними службових обов'язків?

19) Якою мовою в Україні повинен відбуватися освітній процес?

20) Окресліть та схарактеризуйте заходи, які потрібні для остаточного закріплення української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

21) Обміркуйте можливі дієві засоби захисту від виявів зовнішньої мовно-культурної експансії та публічної дискредитації української мови.

22) Чи можна гармонійно розвивати українську мову як єдину державну і мови національних меншин, зокрема корінних бездержавних народів? Як в Україні запобігати можливій дискредитації за мовною ознакою?

23) У чому полягає діяльність Національної комісії зі стандартів державної мови? Що вам відомо про роботу комісії?

24) Які функції виконує Уповноважений із захисту державної мови (мовний омбудсмен)? Що ви знаєте про його роботу?

### III. Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте такі тези: *«Мова – це серце народу: гине мова – гине народ»* (І. Огієнко); *«Стан державної мови, рівень володіння нею, поширеність у різних сферах життя – усе це показник цивілізованості суспільства»* (О. Пономарів); *«Мова народу, народності чи діаспори – то генетичний код національної культури, запорука самобутності та самозбереження»* (Д. Овсянико-Куликовський).

2. У поданих словах на місці крапок, де це необхідно, поставте апостроф.

*Інтерв..ю, св..ятковий, мавп..ячий, б..юджет, зв..язок, підв..язати, п..юре, б..юро, тьм..яний, к..ювет, рум..яний, без..ядерний, розм..який, духм..яний, возз..єднання, пред..явник, сер..йозний, подвір..я, моркв..яний, між..європейський, напів..який, розв..язати, Рек..явік, аб..юзер, М..юллер, Рив..єра, прем..єра, В..ячеслав, пан..європейський, від..їзд.*

3. У поданих словах на місці крапок, де потрібно, поставте м'який знак.

Волин..ський, змен..шення, близ..кість, велетен..с..кий, люд..с..кий, вір..те, дівчин..ці, дев'ят..сот, шіст..надцять, Н.ютон, міл..ярд, щаст..я, різ..кий, камін..чик, дон..ці, дон..чин, чотир..ма, вихован..ці, сміл..чак, зустрічаєт..ся, кін..чик, тон..ший, мен..шість, трид..цять, іспан..с..кий, мізин..чик, різ..ба, Чарл..з.

4. У поданих словах виберіть із дужок потрібну літеру.

Пр(и,е)з(и,е)нт, пр(и,е)боркати, пр(и,е)зирливо, пр(и,е)мудрий,  
пр(и,е)браний, пр(и,е)завзятий, пр(и,е)хований, (з,с)питати,  
(з,с)фальсифікований, пр(и,е)наймні, пр(и,е)ступити, пр(и,е)товкти,  
(з,с)балансований, (з,с)хильність, пр(и,е)глушити, (з,с)проможний,  
пр(и,е)скочити, пр(и,е)скіпливий, пр(и,е)кмета, пр(и,е)чепливий,  
пр(и,е)паркуватися, (з,с)ходження, пр(и,е)тихий, пр(и,е)тихлий, пр(и,е)свята,  
пр(и,е)дорожній, (з,с)шивання, (з,с)планований, (з,с)кидання,  
пр(и,е)з(и,е)нтація, пр(и,е)кметник, (з,с)чищення, (з,с)тухати, пр(и,е)чепи,  
пр(и,е)четний, (з,с)тиснення, (з,с)кріпити, (з,с)фантазувати,  
пр(и,е)стосування, пр(и,е)кордоння.

5. Запишіть слова у родовому відмінку множини.

Верства, солдат, площа, століття, сторіччя, надія, зняття, гра, земля, крамниця, свобода, переклад, буря, слово, обличчя, прізвище, роздоріжжя, піддашшя, староста, сукня, суддя.

6. На місці крапок вставте літери з або с.

Бе..платний, ро..клад, ..читування, ро..писка, вро..сип, ..цілення, ро..чин, ..формувати, ..тискач, ..чепити, ро..кис, ..прожогу, ..пад, бе..крилість, ..казано, ..сох, ро..сунув, ..чавити, ..хов, ро..сіл, ..шити, не..проста.

7. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники, прокоментуйте їх написання.

Англійська мова, мала рентабельність, виробнича і професійна, взаємна вигода, сто тридцять вісім років, легко розчиняти, мала комплектність, короткий час, висока кваліфікація, історичний і філологічний, північна Франція, Західна Європа, відомий на весь світ, багато серій, південний і східний, правий берег, сільське господарство, мовний стиль, народна поезія, легка атлетика.

8. Запишіть з великої чи малої літери. Прокоментуйте написання.

(А,а)нглійська (Ц,ц)ерква, (Б,б)ританська (Н,н)аціональна (П,п)артія, (Г,г)енеральна (А,а)самблея (О,о)рганізації (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій, (А,а)дміністрація (П,п)резидента (У,у)країни, (Є,є)вропейський (Б,б)анк (Р,р)еконструкції та (Р,р)озвитку, (Н,н)ародний (А,а)ртист України, (З,з)аслужений (Ж,ж)урналіст (У,у)країни, (П,п)очесний (К,к)онсул (Н,н)імеччини, (Г,г)олова (В,в)ерховної (Р,р)ади (У,у)країни, (В,в)есвітня (Ф,ф)едерація (Н,н)аукових (П,п)рацівників, (Л,л)ауреат (Н,н)обелівської (П,п)ремії, (Д,д)ержавний (Б,б)юджет (У,у)країни, (Г,г)олова (К,к)онституційного (С,с)уду (У,у)країни, (Д,д)ержавний (М,м)итний (К,к)омітет (У,у)країни, (А,а)соціація (У,у)ніверситетів (Є,є)вропи,

*(Ц,ц)ентральний (Д,д)ержавний (А,а)рхів (В,в)ищих (О,о)рганів (В,в)лади, (З,з)бройні (С,с)или України, проспект (П,п)резидента (Г,г)рушевського, (М,м)айдан (Н,н)езалежності, (Н,н)абережна (В,в)ікторії, (П,п)ланети (С,с)онячної (С,с)истеми, (О,о)стрів (С,с)вятого (Л,л)аврентія, (З,з)ахідна (Ш,ш)ельда, (Щ,щ)ецинська (З,з)атока, Сузір'я (В,в)елика (В,в)едмедиця.*

9. Прикметники, що в дужках, поставте у форму потрібного роду.

*(Нестерпна) біль, (поважний) журі, (довгостроковий) ембарго, (актуальний) інтерв'ю, (політичний) лобі, (невдячний) протезе, (європейський) турне, (новий) піаніно, (комунікабельний) конферансьє, (святковий) Токіо, (далекий) Мехіко, (повноводний) Міссурі, (смішний) кенгуру, (молодий) поні, (мадридський) метро, (мальовничий) панно, (коротка) резюме, (затишний) купе, (смачний) манго, (стиглий) ківі, (новий) тюль, (сильна) нежить, (вища) ступінь.*

10. Послугуючись словниками, з'ясуйте різницю в значеннях слів. У кожному випадку утворіть словосполучення.

*Перекладний – перекладацький, відтинок – відтінок, лінгвальний – лінгвістичний, логічний – логістичний, діалектний – діалектичний – діалектологічний, письменність – письменство, питання – запитання, професійний – професіональний, дійовий – діяльний, знаменитий – знаменний, монетний – монетарний, комітет – комітент, показчик – показник, імітувати – емітувати, лізинг – лозунг.*

#### IV. Творчі завдання:

1. Підготуйте невелику розповідь про себе і свій фах. Дайте розгорнуті відповіді на такі запитання.

1) Чому ви обрали саме цей фах? Чим він вас приваблює?

2) Що вам відомо про цю професію (коротка історична довідка)? Наскільки вона давня?

3) Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна, перспективна?

4) Які ділові і моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

5) Наскільки важливі добрі знання української мови у вашій майбутній професії? Чому?

6) Кого з відомих людей у своїй галузі ви знаєте? Що про них можете розповісти?

7) З якими викликами і проблемами вам доведеться стикатися, коли долатимете кар'єрні сходинки? (Чи усвідомлюєте труднощі в галузі?)

8) Чого ще вам бракує для успішної реалізації себе у цій професії?

9) Ким ви бачите себе в майбутньому?

2. Підготуйте аргументований виступ на одну із запропонованих тез.

1) Мова зникає не тому, що її не вчать інші, а тому, що нею не говорять ті, хто її знає (Х.-М. Арце).

2) Чужу мову можна вивчити за шість років, а свою треба вчити все життя (Ф. Вольтер).

3) Знання однієї мови дозволяє вам увійти в коридор життя, знання двох мов відкриває вам усі двері в цьому коридорі (Ф. Сміт).

4) Велика мовна культура конче веде й до великої сили політичної (І. Огієнко).

5) Мова – це простір, у якому живемо (Данеш).

6) Хто не знає нічого про іноземні мови, не знає нічого і про свою (Автор не відомий).

7) Інша мова – це інше бачення життя (Ф. Фелліні).

8) Важливо вивчати культуру народу разом із вивченням його мови (Автор не відомий).

9) Найважливіше у вивченні мови – це задоволення (Д. Макінтош).

10) Іноземна мова – вікно можливостей (Автор не відомий).

11) Вивчення мови – це цікава подорож (К. Ломб).

12) Мова – це храм. Вивчення її – будівництво (К. Ломб).

13) Іноземна мова – це фортеця. Штурмувати її потрібно з усіх боків одночасно (Автор не відомий).

14) Переклад – це мандрівка морем від одного берега до іншого. Іноді я вважаю себе контрабандистом: я перетинаю кордон мови зі своєю здобиччю слів, ідей, образів і метафор (А. Лахуз).

15) Скільки мов ти знаєш – стільки разів ти людина (Й. В. фон Гете).

16) Слова подорожують світами. Перекладачі керують переміщеннями (А. Русконі).

17) Переклад – це справа не тільки слів; це справа зробити зрозумілою іншу культуру загалом (Е. Берджест).

18) Перекладач, як і свідок перед судом, має підняти свою праву руку і дати клятву «говорити правду, тільки правду і нічого окрім правди» (П. Ньюмарк).

19) Рідна мова – мати єдності, батько громадянства і сторож держави (М. Даукша).

20) Мов поганих не існує в світі, є лише погані язики (А. Бортняк).

21) Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова (М. Рильський).

22) Рідна мова на чужині це милішою стає (П. Грабовський).

23) Мова – це глибина тисячоліть (М. Шумило).

24) Мова для культури – те саме, що центральна нервова система для людини (С. Лем).

25) Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову (Л. Костенко).

26) Мова – це дорожня карта культури народу. Вона розкаже, звідки цей народ прийшов і куди він іде (Р. Мей Браун).

27) Хто нікчемну душу має, то така ж у нього мова (Леся Українка).

28) Людина, яка знає слова певної мови, ще не знає її (О. Яремко).

29) Перекладач – це читач, тлумач і творець одночасно (К. Даш).

30) Переклад – це співтворчість (М. Рильський).



## Практичне заняття № 2

### *Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови*

#### I. Теоретична частина:

1. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.
2. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.
3. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
4. Причини відхилень від мовних норм.
5. Нова редакція українського правопису (2019 р.)

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Дайте визначення поняття *мова професійного спілкування* або *професійна (фахова) мова*. Поміркуйте, на якому рівні – фонетичному, граматичному, лексичному – професійна мова виявляє специфіку залежно від фаху.
- 2) Укажіть різновиди лексичних одиниць фахових текстів, подайте приклади.
- 3) Що, на вашу думку, передбачає якісне володіння мовою професійного спілкування?
- 4) Поясніть поняття *термін, термінологія, термінологічна система*.
- 5) Що таке професіоналізм? Наведіть і прокоментуйте приклади.
- 6) Чи можна стверджувати, що якісна професійна мова – це найперше правильне і вдале оперування термінами? Що ще включає в себе лексика професійної мови, окрім термінів?
- 7) Поясніть поняття *професійна мова компетенція*.
- 8) Що прийнято розуміти під професійною мовленнєвою компетенцією?
- 9) Який зв'язок між професійною мовною і професійною мовленнєвою компетенціями?
- 10) Що в себе включає поняття *комунікативна професійно орієнтована компетенція*?
- 11) Прокоментуйте поняття *мовна норма, літературна мовна норма*. Чи є між ними різниця?
- 12) Поясніть зміст терміна *кодифікація літературної мови*.
- 13) Де закріплено літературні мовні норми?
- 14) Назвіть типи літературних мовних норм. За якою ознакою їх вирізняють?
- 15) Дайте визначення поняття *орфоепічна норма*, подайте і прокоментуйте приклади.
- 16) Які помилки називають фонематичними? Наведіть і прокоментуйте приклади.
- 17) Поясніть зміст поняття *фонетична помилка*. Наведіть і прокоментуйте приклади.

18) Прокоментуйте основні норми щодо вимови голосних звуків та вкажіть типові помилки.

19) Прокоментуйте основні норми щодо вимови дзвінких та глухих приголосних та вкажіть типові помилки.

20) Прокоментуйте основні норми щодо вимови шиплячих приголосних та вкажіть типові помилки.

21) Прокоментуйте основні норми щодо вимови африкат та вкажіть типові помилки.

22) Прокоментуйте основні норми щодо вимови приголосних [г] та [ґ] та вкажіть типові помилки.

23) Прокоментуйте основні норми щодо вимови твердих, м'яких і напівпом'якшених приголосних та вкажіть типові помилки.

24) Прокоментуйте основні норми щодо уподібнень у сполученнях приголосних та вкажіть типові помилки.

25) Прокоментуйте основні норми щодо спрощень сполучень приголосних та вкажіть типові помилки.

26) Прокоментуйте основні норми щодо вимови голосних звуків у словах чужомовного походження та вкажіть типові помилки.

27) Прокоментуйте основні норми щодо вимови приголосних звуків у словах чужомовного походження та вкажіть типові помилки.

28) Дайте визначення понять *наголос*, *акцентуаційна норма*.

29) Прокоментуйте характеристики українського наголосу, подайте приклади.

30) Поміркуйте про те, наскільки дотримання норм наголошення – важливий показник рівня культури усного професійного мовлення.

31) Прокоментуйте основні норми щодо наголошення слів іменників.

32) Прокоментуйте основні норми щодо наголошення прикметників і прислівників.

33) Прокоментуйте основні норми щодо наголошення дієслівних форм.

34) Прокоментуйте основні норми щодо наголошення форм займенників.

35) Чи може наголос виконувати словорозрізнявальну функцію? Наведіть приклади.

35) Чи може наголос виконувати форморозрізнявальну функції? Наведіть приклади.

36) Наведіть приклади слів, що мають варіантне наголошення.

37) Прокоментуйте зміст поняття *лексична норма*. Де закріплено норми цього типу?

38) Наведіть і прокоментуйте типові помилки у вживанні синонімів. Як можна збагачувати свої синонімічні ряди?

39) Дайте визначення терміна *паронім*. Як розрізняють між собою синоніми і пароніми?

40) Наведіть і прокоментуйте типові помилки у вживанні паронімів.

41) Що таке *калька*? Наведіть і прокоментуйте приклади.

42) Запропонуйте визначення термінів *граматичні норми, морфологічні норми, синтаксичні норми*.

43) Прокоментуйте основні норми, що регламентують відмінювання іменників.

44) Прокоментуйте основні норми, що регламентують відмінювання прикметників.

45) Прокоментуйте основні норми, що регламентують уживання дієприкметників.

46) Прокоментуйте основні норми, що регламентують уживання прийменникових конструкцій.

47) Що таке *стилістичні норми*? Подайте і прокоментуйте приклади.

48) Дайте визначення поняття *орфографічна норма*.

49) Прокоментуйте основні новації нової редакції Українського правопису (2019 р.).

50) Запропонуйте визначення поняття *пунктуаційна норма*.

51) Прокоментуйте явище варіантності норм в українській мові.

### III. Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте такі тези: *«Грамматика – це як особиста гігієна. Ви можете не дбати про неї, але не дивуйтеся, якщо люди зроблять про вас відповідні висновки»* («Мова – ДНК нації»); *«Помилки дозволяють чіткіше окреслити мовну норму»* (Д. Рязанцева).

2. Прокоментуйте відмінності в написанні та вимові слів. Який тип мовної норми треба врахувати у вимові наведених слів.

*Автовокзал, агентство, могутній, легко, президентський, шістнадцять, футбол, сперечається, джерело, порушити, сидите, кажеш, розписка, безсмертний, дзеркало, зцілити, екзамен, шістсот, зсередини, студентський, мотузка.*

3. Використовуючи словники, поставте наголоси в словах. Запишіть їх у чотири колонки: а) слова з одним наголосом; б) слова з подвійним наголосом без зміни значення; в) слова, де наголос виконує словорозрізнявальну функцію; г) слова, де наголос виконує форморозрізнявальну функцію. Прокоментуйте відмінності між словами чи формами залежно від наголосу.

*Алфавіт, атлас, одинадцять, чотирнадцять, разом, книжки, новий, старий, вимога, корисний, видання, придбання, каталог, помилка, озера, живопис, ознака, напій, туга, гуртожиток, беремо, живемо, взяли, доповіли, прийняли, договір, адресний, весни, середина, запитання, український, наживо, бюлетень, зокрема, феномен, псевдонім, поверх, новина, кілометр, мережа, громадянин, квартал, замок, була, будемо, слова, байдуже, фаховий, бюрократія, випадок, сільськогосподарський, ринковий, поділ, правописний, гілки, кредит, подруга, приятель, заголовок, засідання, вірші, витрати.*

4. Зредагуйте випадки порушення мовних норм. Укажіть тип мовної норми, яку порушено.

*Приймати участь у заходах; сильно величезний; виключення з правил; панує хаос і безлад; попадати в скрутне становище; вести себе нетактовно; свої індивідуальні інтереси; любе питання; бувші працівники; дуель між трьома спортсменами; у лютому місяці; дитячий педіатр; дати вірну відповідь; написати по-другому; дві альтернативи; завдяки запізненню одержав зауваження; дуже сильно втомився; не мішай працювати; переверніть сторінку; розкрийте записник; глава ради директорів; працюю два часа без перерви; проживаю за адресом; дуже височенний; трудівник редакції; встигли вчасно виключити світло; відкрийте вікно; чекаю слідуючої нагоди; мені повезло; статистичні підрахунки; сонцезащитні очки; здавати іспит; область знань; діалог ведуть представники багатьох галузей науки; із-за хвороби не був на роботі; він являється хорошим перекладачем; чинний на сьогодні закон, зайняти гроші, сказати пару лишніх слів.*

5. Виберіть правильний варіант. Визначте тип мовної норми.

*Чай з (імбирем / імбиром); (улюблений / улюблені) парфум(и); (земляна / земляний) насип; (одноразовий / одноразова) посуд(а); наявний у (продажі / продажу); (письмове / письмові) приладдя; (мій / моя) шампунь; моя (мати / матір) – директорка школи; вулиця Тараса Шевченко(а); майданчик для гольфу(а); до (семидесяти / сімдесяти) студентів; присутні директора(и) шкіл; я часто буваю у м. Кам'янець(ці)-Подільський(ому); підпис документа(у); більш (легший / легкий) тест; смачно (іси / їши); найменш (доступніший / доступний) кредит; головна(ий) біль; (самий якісний / найякісніший) переклад; заслухано (наші інформації / нашу інформацію); редагування (доповідів / доповідей), (рибна консерва / рибні консерви), (попутній / попутний) вітер; виступили 23 актора(и); 2,5 гектара(и); два з половиною вагона(и); (ваш / вашій) зовнішній вигляд, (англо- / англійсько-) французький словник, два (англійця / англійці).*

6. Зредагуйте випадки порушення мовних норм. Укажіть тип мовної норми, яку порушено.

*Не звернути увагу; зустріч в восьмій годині; землю поділили за господарями; змиритися з цієї жорстокості; завдавати клопоти; молодь тепер байдужі; постачати вугіллям; трапилося по його халатності; високий зростом; дякуємо вас; в наступному році; завідувач відділом; вживати заходи; більшість голосували; спілкуватися на українській мові; у залежності від ситуації; при оголошенні результатів; потребувати ліки; набути досвід; біля десяти годин; дехто з присутніх не відвідували заняття; магазин поруч з нашим будинком; кращий нього; зроблено відповідно з вимогами; концерт при вашій участі; згадую за нашу розмову; в двох словах.*

7. Оберіть правильний варіант. Укажіть тип мовної норми. Виконуючи вправу, орієнтуйтеся на нову редакцію українського правопису (2019 р.).

*Нажаль / на жаль; экс-міністр / ексміністр; побатькові / по-батькові / по батькові; побільше / по-більше / по більше; прізвище / призвіще; абияк / яби-як; вічливий / ввічливий; надхнення / натхнення; немовбито / не мовби-то;*

*обличчя / обличя; досвідчений / досвічений; віділення банку / відділення банку; Луцька Міська Рада / Луцька міська рада; Міністерство освіти і науки України / Міністерство Освіти і Науки України; як не як / як-не-як; Факультет Іноземної філології Волинського Національного університету ім. Л. Українки / Факультет іноземної філології Волинського національного університету ім. Лесі Українки; західно-український регіон / західноукраїнський регіон; некоректно / некоректно; за пів року / за півроку; будьласка / будь ласка / будь-ласка; вітчизняна мега-зірка / вітчизняна мегазірка; затишне фое / затишне фойє; за будь-яких умов / за будь яких умов; Одеські пляжі / одеські пляжі; телестудія / теле-студія; луцький педагогічний коледж / Луцький педагогічний коледж; Луцькі магазини / луцькі магазини; найменша провина / найменша провина; Софійська площа / Софіївська площа; дискредитація / дискредитація; телефона розмова / телефонна розмова; австралійська супер-модель / австралійська супермодель; нюанс / ньюанс; децибел / дицибел; проєкт / проект; французька мова / французська мова; журі / жюрі; віч на віч / віч-на-віч; проїздний / проїзний; різдв'яний / різдвяний; обґрунтування / обґрунтування; ігрек / ігрик; бюлетень / б'юлетень; претензія / притензія; зпитати / спитати; священник / священик.*

8. Прочитайте речення і розставте правильно розділові знаки. Укажіть тип мовної норми, якої потрібно було дотриматися.

1) *Учений як щирий патріот боляче переживав за долю свого народу що був позбавлений власної державності.*

2) *Минулі покоління залишили нам не так розв'язання проблем як самі проблеми.*

3) *Той хто не знає меж своїм бажанням ніколи не стане гарним громадянином.*

4) *Я знаю що слів моїх буде мало щоб вам повернути борг.*

5) *Афоризм має перевагу над романом його завжди дочитують до кінця.*

6) *Хочеш жити в Україні вивчи її мову.*

7) *Уникай людей які бачачи твої вади виправдовують їх або навіть схвалюють.*

8) *Береги Дністра з того боку що від села стрімкі й такі круті що вода щороку виринає по куску берега.*

9) *Здавна маю правило ніколи не шкодувати за тим що вже пройшло і чого вже не можна повернути.*

10) *Будьмо відверті принциповість не завжди оплачується вдячністю.*

11) *Недаремно говорять поділена радість це подвійна радість поділене горе вже тільки пів горя.*

12) *Душа дитини то своєрідна нива і засівати її треба вчасно коли вона жадібно вбирає в себе все.*

13) *Навіть зірвавши з людини маску не завжди побачиши її справжнє обличчя за нею можуть критися інші маски.*

14) Для отримання винагороди треба мати копії таких документів заяви паспорта ідентифікаційного коду.

15) Мене чекав сюрприз я отримав повідомлення що мою кандидатуру схвалено і тепер я працюватиму на роботі за фахом.

#### IV. Творчі завдання:

1. Запропонуйте публічний виступ тривалістю 2–3 хвилини на одну із поданих тем (на вибір, але в групі охопити всі теми).

1) Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова (М. Рильський).

2) Чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).

3) Повага до мови – це повага до народу (О. Гончар).

4) Без усякої іншої науки це можна обійтися. Без знання рідної мови обійтися не можна (І. Срезневський).

5) Мова – це наша національна ознака, в мові – наша культура, сутність нашої свідомості (І. Огієнко).

6) У мовленні мають значення три речі: хто говорить, як говорить, що говорить. Із цих трьох речей найменше значення має третя (Дж. Морлі).

7) Слова – закон, що формує людину своїм образом і подобою (Ж. Лакан).

8) Тих небагатьох, хто говорить правильно, сприймають як диваків і чужаків. Власне, у юрбі вони й самі почуваються діаспорою (В. Радчук).

9) Межі моєї мови означають межі мого світу (Л. Вітгенштейн).

10) Мова – це кров, що оббігає тіло нації. Виточи кров – умре нація (Ю. Дзєрович).

2. Серед учених існує думка про те, що людина може найбільше розвинути свій талант на основі рідної мови. Із чим, на вашу думку, це пов'язано? Дайте розгорнуту відповідь, спроектуйте на ваш майбутній фах. Наведіть аргументи.

### **Практичне заняття № 3** **Основи культури мовлення.** **Словники в професійному мовленні**

#### I. Теоретична частина:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

2. Комунікативні ознаки культури мовлення.

3. Комунікативна професіограма фахівця.

4. Поняття лексикографії. Типи словників.

5. Особливості електронних словників.

6. Використання словників під час перекладу.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

1) Прокоментуйте термін *культура мови*.

2) Поміркуйте, у чому виявляється мовна культура людини? Про що свідчить її рівень?

3) Які три аспекти репрезентує поняття *культура мови*?

4) Прокоментуйте нормативний, або ортологічний, аспект культури мови.

Чому важливо знати норми літературної мови?

5) Які ознаки мовлення важливі за етичного аспекту культури мови?

6) Що треба враховувати в комунікативному аспекті культури мови?

7) Які ознаки визначають високий рівень мовної культури фахівця?

8) Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.

9) Прокоментуйте правильність як визначальну ознаку культури мовлення.

10) Що передбачає змістовність мовлення? Як змістовність мовлення пов'язана з лаконічністю?

11) Прокоментуйте послідовність, або логічність, мовлення як критерій його бездоганності.

12) Наведіть і прокоментуйте типові логічні помилки.

13) Що передбачає точність мовлення?

14) Прокоментуйте зміст поняття *багатство мовлення*.

15) Як досягати виразності мовлення?

16) Від чого залежить доречність, або доцільність, мовлення?

17) Які компоненти включає комунікативна компетенція фахівця?

18) Назвіть і прокоментуйте характеристики, які репрезентують професійний портрет фахівця.

19) Дайте визначення понять *лексика*, *лексикон*, *лексикографія*, *лексикологія*, *лексикограф*.

20) Назвіть і прокоментуйте типи словників за призначенням.

21) Схарактеризуйте енциклопедичні словники. Назвіть і прокоментуйте їх різновиди.

22) Схарактеризуйте лінгвістичні словники. Назвіть і прокоментуйте їх різновиди.

23) Яке призначення тлумачних словників? Схарактеризуйте найбільший тлумачний словник української мови.

24) Яке завдання мають етимологічні словники?

25) Яке призначення орфографічних словників? Назвіть відомі вам орфографічні словники.

26) Яке призначення орфоепічних словників? Назвіть відомі вам орфоепічні словники.

27) Для чого існують словники іншомовних слів?

28) Яке призначення історичних словників?

29) Яку інформацію фіксують фразеологічні словники?

30) Що подають термінологічні словники?

31) Яку функцію виконують діалектні словники?

32) Із якою метою створюють словники мови письменника?

33) Яку інформацію зафіксовано в словниках власних імен, прізвищ?

- 34) Прокоментуйте призначення словників, довідників із культури мовлення.  
35) Яка функція частотного словника?  
36) Схарактеризуйте особливості електронних словників. Назвіть відомі вам електронні словники української мови та іноземної мови, яку ви вивчаєте.  
37) Поміркуйте про те, як словники допомагають перекладачеві.

### III. Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте такі тези М. Рильського: *«Не бійтесь заглядати у словник: це пишний яр, а не сумне провалля»*, *«Словник – це не тільки механічне зібрання слів, розташованих за алфавітним порядком. Це – явище ідеологічне, політичне»*.

2. До поданих іншомовних слів доберіть українські відповідники (одне слово; як виняток – словосполучення). На місці крапок напишіть букву *и* або *і*, прокоментуйте вибір літери.

*Аплод..сменти, мот..ва..я, ..нсп..рац..я, к..лер, пар.., пар..тет, ..нс..нуац..я, гор..зонт, деф..н..ц..я, тр..умф, д..нам..ка, коорд..нац..я, ф..н..ш, манускр..пт, с..гнал, д..летант, пр..ор..тет, в..з..т, д..станц..я, мес..дж, дайв..нг, д..сц..пл..на, в..зав.., рац..он, ..нформац..я, каст..нг, ..стебл..шмент, рец..див, акл..мат..зац..я, ..мп..чмент, дез..нформац..я, комун..кац..я, ..нкр..м..нувати.*

3. Використовуючи словник іншомовних слів, з'ясуйте, чи всі словосполучення нормативні. Зредагуйте порушення норми.

*Безплатні подарунки, вітальний адрес, імпорт із-за кордону, запасний резерв, розкішні аксесуари, найвищий рекорд, демобілізували з армії, сервісні заклади сфери обслуговування, офіційна комісія, робочі документи уряду, сучасна мода, інтонація голосу, меморіальний пам'ятник, штучний ажіотаж, люб'язний комплімент, чинний закон, вільна вакансія, обкладинка книги, експонат виставки, перспектива на майбутнє, урочиста інавгурація, місцеві мешканці, повчальна нотація, приголомшлива сенсація, примусова депортація, пам'ятна дата.*

4. Користуючись словником скорочень, розшифруйте аббревіатури. Уведіть їх у конструкції з прикметниками або дієсловами минулого часу в однині, ураховуючи і демонструючи граматичне значення роду.

*МВФ, НТУУ «КПІ», ВРУ, НБУ, ВАТ, ГА ООН, НАН, ДЮСШ, ЄС, СОТ, ЄДРПОУ, МОН, ЦНАП, ТзОВ, НТШ, ЗМІ.*

5. Доберіть нормативні скорочення до поданих слів, прокоментуйте правила їх складання.

*Академік, вчений, викладач, імені, і подібне, і таке інше, наприклад, до нашої ери, грам, громадянин, гривня, дивіться, порівняйте, острів, озеро, область, таблиця, тисяча, пункт, рік, роки, південь, північ, захід, схід, сторінка, секунда, століття, інститут, література, бібліотека, волинський, луцький, англійська мова, французька мова, німецька мова, переклад, філологічний, соціальний, місто, додаток, серія, резюме, мільйон, копія.*



6. З'ясуйте за словниками чи інтернет-джерелами значення наведених архаїзмів.

*Алчба, артикул, піїт, ланіти, ляментация, зигзиця, едукація, просинець, десниця, уповати, всує, ректи, свічадо, перст, вуй, обволати, глагол, гута, другиня, тать, ватра.*

7. Поясніть значення слів, уведіть їх у словосполучення. Використайте такий словник: Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2010.

Визначальний – визначний: *елемент, момент, діяч, фактор, дослідження, місце, твір, риса, якість, письменник, умова.*

Гарантійний – гарантований: *лист, збут, постачання, талон, ремонт, виплата, свобода, угода.*

Громадський – громадянський: *будинок, дія, добро, доходи, думка, обов'язок, осуд, совість, подвиг, почуття, права.*

Замір – намір: *агресивний, ворожий, добрий, підступний, серйозний, твердий.*

Зарубіжний – закордонний: *паспорт, преса, література, країна, відрядження.*

Кампанія – компанія: *страхова, виборча, посівна, телевізійна, весела.*

Консультативний – консультаційний: *допомога, заклад, комітет, комісія, нарада, пункт.*

8. З'ясуйте значення наведених слів, різних за наголосом. У складних випадках звертайтеся до словників. Уведіть слова в словосполучення.

*Вігода – вигóда, відомість – відóмість, брoня – броня́, про́шу – проши́, обі́д – обід, ні́коли – ніко́ли, при́клад – прикла́д, білі́зна – білизна́, о́рган – оргáн, дереві́на – деревина́, на́званий – назва́ний, тве́рдити – тверди́ти, шкoда – шкода́, те́рен – терéн, за́клад – закла́д.*

9. Поясніть, як правильно сказати: *житель (чи мешканець?) України; житель (чи мешканець?) будинку; поставити перед працівниками задачу (чи завдання?); відповідальний працівник (чи робітник?) банку; сезонний працівник (чи робітник?); показник (чи показчик?) ефективності роботи; взаємини (чи стосунки? чи відносини? чи відношення?) в колективі; взаємини (чи стосунки? чи відносини? чи відношення?) між державами; взаємини (чи стосунки? чи відносини? чи відношення?) між ціною і якістю товару; виключення (чи виняток?) з правила; помилкова уява (чи уявлення?) про події, творча уява (чи уявлення?) письменника.*

10. Знайдіть у реченнях порушення логіки викладу. Укажіть та прокоментуйте помічені логічні помилки.

1) *Я придбав в магазині новий страшенно гарний піджак.*

2) *Умілою рукою він незграбно розлив у склянки сік з пляшки.*

3) *В універмазі проводять виставку-розпродаж товарів для чоловіків весняно-літнього асортименту.*

4) Туристична фірма щоденно організовує екскурсійні поїздки у Львів на суботу й неділю.

5) Швидка допомога у важкому стані відвезла жінку до лікарні.

6) Директор зі своїм підлеглим виходили мовчки з кабінету, про щось тихо перемовляючись між собою.

7) За хороше навчання батьки 20 учнів одержали подяки адміністрації школи.

8) Наш заклад пропонує майже безкоштовні курси з вивчення іноземних мов.

9) Відомі письменники та поети зі всіх куточків України виступатимуть у Луцьку впродовж наступного тижня.

10) Усі ваші дані обробляються нашим інженером.

11. Запропонуйте визначення поняття *суржик*. Які причини існування суржику в Україні? Поясніть, як ви розумієте таку тезу: «Суржик є руйнуванням мови. І руйнуванням мислення, бо чистота мови пов'язана з чистотою мислення» (О. Забужко).

#### IV. Додаткові завдання:

1. Доберіть 5 професіоналізмів, що стосуються вашого фаху, уведіть їх у контекст і поясніть значення.

2. Використовуючи електронні тлумачні словники, з'ясуйте значення нових понять, про які ви нещодавно дізналися на заняттях із фаху.

3. За словником власних імен (Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей : словник-довідник. Київ, 2005) з'ясуйте походження свого імені. Підготуйте про це усну розповідь.

4. За словником прізвищ (Редько Ю. К. Сучасні українські прізвища (походження, словотвір, поширення). Львів, 2023) з'ясуйте походження свого прізвища. Підготуйте про це усну розповідь.

### **Практичне заняття № 4** **Мовний етикет та його роль у** **формуванні професійної компетентності**

#### I. Теоретична частина:

1. Етикет. Основні поняття етикету. Зародження етикету.
2. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
3. Діловий етикет: принципи, функції, загальні правила.
4. Стандартні етикетні ситуації, мовні формули для їх позначення.
5. Компліменти в діловому спілкуванні.
6. Особливості ділового етикету в різних країнах.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Дайте визначення понять *етикет*, *діловий етикет*.
- 2) Прокоментуйте, у чому виявляється етикет, назвіть його складники.

- 3) Які види етикету існують? Прокоментуйте їх специфіку.
- 4) Підготуйте розповідь про історію зародження етикету.
- 5) Що таке мовний етикет?
- 6) Які чинники визначають формування мовного етикету і його використання?
- 7) Які функції виконує мовний етикет як явище соціально-лінгвістичне?
- 8) Що таке мовленнєвий етикет? Як співвідносяться поняття *мовний етикет* та *мовленнєвий етикет*?
- 9) Прокоментуйте зміст поняття *спілкувальний етикет*.
- 10) Поясніть, що таке *слова-індекси* та *слова-регулятиви*, наведіть приклади.
- 11) Прокоментуйте етикетні формули вітання, побажання.
- 12) Розкажіть про особливості знайомлення.
- 13) Як коректно дати пораду?
- 14) Як відповідно до норм мовного етикету висловити згоду, відмову?
- 15) Як коректно висловити співчуття, розраду?
- 16) Як висловити схвалення, зауваження (докір)?
- 17) Як коректно висловити сумнів, власний погляд?
- 18) Прокоментуйте етикетні норми для компліментів.
- 19) Схарактеризуйте етикетні формули прощання.
- 20) Підготуйте розповідь про особливості ділового етикету в різних країнах.

### III. Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте такий вислів: *«Мовленнєвий етикет та культура мовлення не даються людині від народження – усе набувається в процесі спілкування»* (Автор не відомий).

2. З'ясуйте значення поданих слів за словниками.

*Благородний, ввічливий, вихований, галантний, тречний, делікатний, етичний, коректний, привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шляхетний, чемний.*

3. Прочитайте прислів'я, в яких узагальнено народні погляди на культуру мовлення та спілкування. Прокоментуйте виражені в них правила мовленнєвого етикету.

*Чись одне слово гудить діло. Перше погадай, а потім повідай. Мовивши слово, треба бути йому паном. Говори мало, слухай багато, а думай ще більше. Де слова з ділом розходяться, там непорядки водяться. Давши слово – держись, не давши – кріпись. Слова ласкаві, та думки лукаві. За слова більше людей кається, ніж за мовчанку. Від теплого слова і лід розмерзається. Умій вчасно сказати, умій і замовкнути. «Будь ласка» не кланяється, а «спасибі» стини не гне. Не хочеш почути поганих слів, не кажи їх сам. Краще недоговорити, ніж переговорити. Умієш говорити – умій слухати. Коли сам добре не знаєш, то не говори. Краще мовчати, ніж брехати. Треба знати, де що сказати. Бесіди багато, а розуму мало. Не кидай слів на вітер. Будь добрим слухачем – будеш добрим оповідачем. Коли хочеш що казати, то подумай, як*

почати. Що маєш казати – наперед обміркуй. Не говори пишно, щоб тобі на зле не вийшло.

4. Запишіть подані слова та сполучення слів у кличному відмінку.

*Валерій Степанович, Надія Олександрівна, пані Олеся, друг Ігор, професор Романенко, Ілля Микитович, пан директор, пан полковник, пані журналістка, пані студентка, шановний завідувач Приходько, пане Надзвичайний і Повноважний Посол, депутат Нестір Іванович, панна Анна, Софія, Соня, Тетяна, Таня, Юрій, Юрко, Дмитро, Дмитрик.*

5. Зредагуйте помилкові форми кличного відмінка: *Високоповажний міністр, пане перекладач, колего Юріє, шановний пане декан, вельмишановна пані Шевченко Людмила Степанівна, пан Киселиця, шановний Віктор Павлович, друже Василь, добродійка Маріє, друг Олег, товариш Віталій, друг Петренко, преподобний Отець, вельмишановний пан Микола, добродій Сорока, сестро Оленка, Ганна Михайлівна, Соломія Дмитрівно, лікар Гнатенко, пані Наталя, пан Іванців, брат Микола, колего Павлове, колего Левчук, добродій Чорновіл, пане генерал Хоменко, пане начальник, пані голова.*

6. Знайдіть і зредагуйте мовні помилки.

1) *Я хочу представитись – моє прізвище Іваненко Василь Степанович.*

2) *Даруйте, але Ви не відповіли на моє питання, Сергіє.*

3) *Як ваше ім'я?*

4) *Я до Вас по такому ділу, Юрій Васильович.*

5) *До зустрічі через пару днів, Оленка.*

6) *Скажіть, будь ласка, скільки годин.*

7) *Я задаю Вам питання, пане Олександр.*

8) *Ви вірно поступили, Максим.*

9) *Да, ви праві, пане професор.*

10) *Я цілком і повністю погоджуюся.*

11) *Чи можна Вас поспитати?*

12) *Відвідувачі, закривайте двері після себе!*

7. Поясніть, чому наведені етикетні формули в ситуації ділового спілкування ненормативні.

1) *Привіт, шановні пані і панове.*

2) *Здоровенькі були, високодостойне товариство.*

3) *Зустрічайте: це відомий український лінгвіст Гуторов Володимир Олександрович, він із задоволенням зараз прочитає нам лекцію на тему:..*

4) *Давайте знайомитися!*

5) *Знайомтеся: це Іван Титаренко, син доктора наук з технічного університету.*

6) *Микола Іванович, знайомтеся з дуже порядною і принциповою людиною – паном Степаненко.*

7) *Передайте привіт панові Анатолію Степановичу.*

8) *Пані Антоніно, Ви сьогодні гарно виглядаєте!*

9) Це Борисівна Світлана – організатор культурних заходів на нашому факультеті.

10) Бажаю Вам швидкого одужання, Петрівно!

8. Укажіть, які мовні формули виходять за межі етикету.

Вітання: хелоу; доброго ранку; добридень; здорові були; дозвольте вас привітати; привіт; привітик; здрастуйте; доброго здоров'я.

Прохання: покличте; прикличте; заличте; прошу викликати адміністратора; мені потрібний головний редактор; в директора хтось є?; зв'яжіть мене з головним.

Згода: ага; гаразд; авжеж; безумовно; так; ладно; добре.

Відмова: ні; даруйте, але я не погоджуюся; самі це виконуйте; на жаль, ніяк не можу погодитися; нізащо не погоджуюся; ще чого.

Прощання: на все добре; чао; бай; па-па; бувайте; тримайтеся; дозвольте відкланятися; будьте; щасливо; до нових зустрічей; до завтра; до нового візиту; до побачення; всього доброго.

9. Доберіть синоніми до етикетних формул спілкування.

1) Добрий день, шановні пані та панове.

2) Дозвольте представитися.

3) Авжеж, можна увійти.

4) Гаразд, я погоджуюся з вами.

5) Я вважаю, що це не так.

6) Я мушу відмовитися.

7) Не гайте даремно часу.

8) Це справді так.

9) Щасливого Нового року.

10) Я дуже вдячний.

11) Щиро дякую.

12) Прийміть мої співчуття.

13) Прошу вибачення.

14) Щасливої дороги.

15) До зустрічі, шановні колеги.

10. Виберіть правильні етикетні формули.

Я задаю Вам запитання/я ставлю Вам запитання; Ви правильно вчинили/ви вірно вчинили; вибачаюся, але ми вже не працюємо/вибачте, але ми вже не працюємо; ніхто Вам не дорікне/ніхто Вас не дорікне; вибачте мені/вибачте мене; вибачте їм/вибачте їх; перекажіть їм/передайте їм; до зустрічі наступного тижня/до зустрічі слідуєчого тижня; зробіть мені послугу/надайте мені послугу; мені дуже жалко/мені дуже жаль; сподіваюсь, на скору зустріч з Вами/сподіваюсь, на швидку зустріч з Вами; не повторюйте їх помилок/не повторюйте їхніх помилок; ми домовилися з Вами/ми домовилися з Вами; усього Вам самого найкращого!/усього Вам найкращого.

11. Проаналізуйте текст і визначте етичні та комунікативні помилки.

*Представник однієї фірми прийшов на зустріч з керівником відділу компанії-партнера. Гість раніше не зустрічався з цією посадовою особою, знав лише її прізвище – Кононенко. Зайшовши до приймальні, гість побачив двох співробітників – чоловіка і жінку, які стояли біля столу. При цьому він помітив, що двері до кабінету керівника відділу відчинено. Зрозумівши, що потрібна йому особа вийшла, гість, привітавшись і бажаючи трохи перевести дух, звернувся до жінки з проханням дати йому склянку води (на вулиці було спекотно). Отримавши воду, він подякував співробітниці і, повернувшись до чоловіка, запитав, коли буде керівник відділу Кононенко. На що почув відповідь жінки (яку він залишив за спиною): «Я – керівник відділу Світлана Кононенко. А це наш провідний спеціаліст із відділу планування – пан Григоренко».*

12. Наведіть приклади недоречного мовлення. Поясніть, на які теми не варто говорити *на ділових зустрічах, під час відвідин хворого в лікарні, у громадському транспорті, на весіллі, на занятті в університеті.*

### III. Творчі завдання:

1. Дайте розгорнуту й аргументовану (з прикладами) відповідь на таке запитання: *Як допоможуть вам знання норм ділового етикету в професійному спілкуванні?*

2. Дайте визначення поняття *корпоративна культура*. Що вона включає і передбачає?

## **Практичне заняття № 5** **Стилі сучасної української літературної мови** **в професійному спілкуванні**

### I. Теоретична частина:

1. Функційні стилі української мови, сфери їхнього застосування.
2. Основні ознаки функційних стилів.
3. Підстилі (різновиди) функційних стилів.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
5. Текст як сфера реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Основні ознаки тексту.

### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Прокоментуйте походження і значення слова *стиль*.
- 2) Дайте визначення понять *мовний стиль, мовленнєвий стиль (функційний стиль), жанр*. Назвіть функційні стилі української мови.
- 3) Схарактеризуйте призначення й головні ознаки художнього стилю, назвіть його жанри.

4) Схарактеризуйте призначення й головні ознаки наукового стилю, назвіть його підстилі і жанри.

5) Схарактеризуйте призначення й головні ознаки офіційно-ділового стилю, назвіть його підстилі і тексти, в яких вони реалізуються.

6) Схарактеризуйте призначення й головні ознаки публіцистичного стилю, назвіть його жанри.

7) Схарактеризуйте призначення й головні ознаки конфесійного стилю, назвіть його жанри.

8) Схарактеризуйте призначення й головні ознаки розмовного стилю, назвіть, які тексти його репрезентують.

9) Які функційні стилі літературної мови включає поняття *професійна мова*?

10) Прокоментуйте спільні ознаки наукового та офіційно-ділового стилю.

11) Дайте визначення поняття *текст*. Які функції виконує текст?

12) Назвіть і прокоментуйте одиниці тексту.

13) Назвіть типи текстів за способом репрезентації та залежно від ситуації спілкування.

14) Назвіть і прокоментуйте елементи тексту.

15) Схарактеризуйте ознаки тексту.

16) Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти тексту за змістом?

17) Якими засобами поєднують частини тексту?

18) Назвіть види текстів.

### III. Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте таку тезу П. Мовчана: *«У кожного слова своя орбіта і свої сусіди в системі того чи того сузір'я... Якщо ж слово випадає зі своєї орбіти і переміщується з одного сузір'я в інше – виникає хаос».*

2. За словниками з'ясуйте значення таких термінів: *міжстильова лексика (стилістично нейтральна лексика); лексика, яка закріплена за певним стилем (стилістично маркована лексика); книжна лексика; канцеляризм; професіоналізм; термін; мовні штампи; розмовна лексика; просторіччя; вульгаризм; жаргонізм; діалектизм.*

3. У мережі Інтернет знайдіть зразок тексту якогось одного функційного стилю. Укажіть ознаки цього стилю в тексті.

4. Прочитайте тексти. Визначте, який стиль вони мали б представляти. Поміркуйте, ознаки якого стилю вжито недоречно. Зредагуйте порушення норм. Поясніть значення вжитих іншомовних слів.

*Добрий день, Поліно Платонівно!*

*Не знайшовши консенсусу, ти незначну конфронтацію так близько прийняла до серця, що навіть не погодилася на хоч якийсь консорціум і вирішила припинити наші стосунки.*

*Я ще раз офіційно заявляю, що ніякої альтернативи твоїй особі в мене немає. У тому, що часто приходив пізно, винуваті брифінги, бо я маю високий рейтинг і мені доручали їх проводити.*

*Сподіваюся, що ти все добре обміркуєш, прийдеши до конверсії і, незважаючи на плюралізм наших думок, повернешся, після чого в нас з'явиться повна консолідація.*

*Усе буде о'кей. Чекаю.*

*Кирило.*

*Високоповажний пане Кирюхо!*

*Не звинувачуй мене в популізмі. У нас із тобою ніколи не було синхронного погляду на речі, як і єдиної концепції. Тому й виникали різні колізії. Ти вихваляєшся своїм рейтингом, а я теж не в тім'я бита і маю непоганий імідж. Будучи індиферентним, ти ніколи не робив мені презентів, а я по відношенню до тебе не вдавалася до рекету.*

*Тобі, як менеджеру, твій офіс дорожчий від домашнього затишку... Ти згорда дивишся на електорат, хоч саме від нього й залежиш. Свій менеджмент ти ставиш понад усе... Вважаю, що маркетинг, яким ти нібито займаєшся, – то фікція.*

*У наших відносинах наступила повна стагнація, і тому я вирішила поставити крапку.*

*Р. С. Поки не завершаться ринкові реформи і не виберемося з економічної та фінансової кризи, житиму в селі, у своїх батьків. Такий у мене менталітет.*

*Поліна*

*(Ф. Лузан)*

5. Заповніть таблицю, розподіляючи слова за колонками.

Між-стильова лексика	Лексика, закріплена за певним стилем				
	Наукова	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна

*Сьогодні, пріоритет, орфографія, ін'єкція, заява, втюрився, справедливість, жоден, статус, коледж, націоналізм, старенький, ухвала, базіка, книжка, синонім, пікетування, посвідчення, комизитися, партія, писати, крапельниця, зауглити, пунктуальність, будинок, роботяга, астрономія, інтеграція, протокол, верстат, знання, репетувати, доводити до відома, підшипник, ідіома, чимчикувати, якісно.*

6. Визначте, у якому стилі можуть бути вживані такі сполучення слів.

*Авторський переклад; прихожани храму; політична еліта; прийняття закону; сердитий вітерець; боротьба за незалежність; святі мученики; золоті руки; прошу взяти до уваги; векторна величина; геть від мене; висловлювати протест; ставити в обов'язок; точити яси; порівняльне мовознавство; до*



*заяви додаю; самітна свічка; висувати вимоги; аналіз тексту; вести діалог; мовчазний ліс; психічні стани; проблеми із самоврядуванням; вічне життя; інтелектуальний потенціал.*

7. З'ясуйте, чи існує якась різниця у вживанні слів (наприклад, за відтінками значення або за стилями мовлення).

*Бібліотека – книгозбірня; зустріч – аудієнція – сходи – візит; з'ясувати – довідатися; запрошувати – припрошувати; інструкція – порада – указка; укладати – пакувати – упорядковувати; хист – уміння – дар – талант; звернення – петиція; заява – прохання; розуміти – усвідомлювати – петрати; висловити – вимовити – виговорити; копія – дублікат – подоби́зна; ідея – міркування; наказ – веління; колективний – гуртовий; перекладач – тлумач.*

8. Знайдіть відхилення від стильових норм. Запропонуйте варіанти редагування речень.

1) *Школярам було дуже цікаво під час візиту до лісу.*

2) *На листі зелених насаджень сяяла роса.*

3) *Довгі роки в мене відбувався відтік енергетики, від цього я постійно хворів.*

4) *Більшість крутих загальноосвітніх шкіл нового типу області співпрацює в комплексі з вищими навчальними закладами.*

5) *Через психологічний тиск і щоденні нотації її здоров'я значно поїхало.*

6) *В одному з магазинів мені забули вручити решту.*

7) *Щирий теплообмін нашої розмови, що так випадково виник, підказав, що жінка – самотня й вести комунікацію їй із незнайомими людьми набагато простіше.*

8) *Прошу зняти мене з гуртожитку, у зв'язку з іншим місцем проживання.*

9) *Моє зачарування тобою – це просто рефлексія на милі риси твого обличчя, на твої гнучкий дівочий стан.*

10) *Погода супроводжувала гарному відпочинку.*

11) *Проханнячко зібрати в усіх потрібні документи, принести їх в каптьорку і вручити Василівні.*

12) *Я вирішив продовжити сімейну династію і тому вирішив стати лікарем.*

9. Зредагуйте словосполучення, уникаючи прийменника *по*: *думати по аналогії, здатися по добрій волі, рух по всім напрямкам, не працювати по святах, прийти по святах, процес по схемі, поради по створенню, по його стопам, зробити по можливості, по даним аналізу, по вашій ініціативі, написати по помилці, по своєму розсуду, пісня по замовленню, надсилати по пошті, перерахунок по курсу, по великій ціні, мені не по силу, випадок по непорозумінню, по власним бажанням, одягнена по моді, по вагомій причині, йти по долині, мати по праву, лізти по драбині, викликати по службових справах.*

10. Зредагуйте речення, усуваючи помилки.

- 1) *Я дуже сильно перепрошую, але наразі мені треба полишити робоче місце.*
- 2) *Пане головуючий, майте це на виду.*
- 3) *Із-за хвороби я пропустив важне заняття.*
- 4) *Я знаходився у виключно важких умовах.*
- 5) *Кожне слово вона висловлювала повільно.*
- 6) *Ми удачно здали екзамен по історії України.*
- 7) *Студенти задавали дуже цікаві питання іностраницям.*
- 8) *Взагалі кажучи, це мене не торкається.*
- 9) *Я рахую, що цей проєкт є дуже поплатним.*
- 10) *Другим разом поговоримо більш серйозніше.*
- 11) *Ви можете обжалувати наше рішення.*
- 12) *Самий активний студент получить бонуси по віковій психології.*
- 13) *Мною було згублено пропуск в гуртожиток.*
- 14) *Наші думки та погляди по цій ситуації співпадають.*
- 15) *Лікар веде прийом по вівторках.*
- 16) *Запишіться до мене на прийом за консультацією.*
- 17) *За цей період часу порушень не було.*
- 18) *Наступна зустріч – в серпні місяці.*
- 19) *Я отримав базисний рівень по німецькій мові.*
- 20) *Перекажіть, що я попав в пробку.*

11. Прочитайте текст. Запропонуйте заголовок, обґрунтуйте його. Поділіть текст на абзаци, умотивуйте це членування. Виділіть жирним шрифтом дане, підкресленням – нове.

*Якщо сучасний синхронний переклад з мікрофонами, навушниками та обладнанням для звукозапису – явище порівняно нове, то мистецтво перекладу настільки ж давнє, як саме людство. Діяльність перекладачів завжди різноманітна: вони працювали як місіонери, посланники, кур'єри і посередники на перемовинах. Під час Пунічних війн переговори часто велися перекладачами, а драгомани XII ст. як офіційні перекладачі, призначені місцевою владою, були фахівцями в міжнародних відносинах; їм часто довіряли вельми делікатні бесіди. Французькі драгомани, які добре володіли східними мовами, повинні були не просто перекладати, а й пояснювати своїм політичним діячам сенс різних слів і виразів з іноземних мов, тобто, по суті, забезпечувати переклад з мови однієї культури на мову іншої. Колумб відправив молодих індіанців з Нового Світу в Іспанію для навчання перекладу, щоб надалі вони могли для нього працювати. У середньовічній Європі латинська мова була засобом спілкування всього континенту, тому до появи чітко розрізнених національних мов гострої потреби в перекладачах не було. У Європі в XIX ст. так само не було особливої потреби в перекладачах, бо французька була спільною мовою дипломатів і всіх освічених людей. У XX ст. велика потреба в інституалізації перекладацької діяльності виникла через серію міжнародних і регіональних конференцій, де*

зовсім не всі делегати були високоосвіченими людьми, вихідцями з аристократичної еліти. Вони являли собою багатомовну аудиторію, не здатну обійтися без лінгвістичних посередників. 1919 р. на Паризькій мирній конференції вперше практикувався послідовний переклад. Перший патент на обладнання для синхронного перекладу було видано на ім'я радіоінженера і службовця американської фірми ІВМ Гордона Фінлі. Після цього мікрофони та навушники вже перестали бути екзотикою. Першим «великомасштабним експериментом», який довів реальність синхронного перекладу, був Нюрнберзький процес над нацистськими військовими злочинцями, що почався 1945 р. Багато перекладачів, які працювали на цьому процесі, – це емігранти та біженці з різних країн. Вони більше чи менше володіли російською, французькою та німецькою мовами, а після закінчення процесу перейшли в штат щойно створеної Організації Об'єднаних Націй. Синхронний переклад набув колосальної популярності завдяки своїй практичності і раціональності. Інтелектуальний і, як наслідок, економічний прогрес зіграв важливу роль у його становленні. Синхронний переклад став символом респектабельності і відповідальності, міцно увійшов у світ ділової активності.

11. З'ясуйте, чи наведені мікротексти достатні та зрозумілі. Укажіть помилки і дайте рекомендації, як їх усунути.

1) Фермери суттєво збільшили корів у стаді.

2) Батькам першого класу при собі треба мати документи для вступу в школу. Класним керівникам забезпечити явку своїх батьків.

3) Хворі, які не зверталися до стоматолога протягом трьох років, вкладаються в архів.

4) У середу о 14:00 годині в Мармуровій залі відбудеться зустріч з письменником, лауреатом Шевченківської премії Дмитром Павличком.

5) Зустрінемося о шостій годині біля довідкового бюро на вокзалі.

6) Приїжджаю двадцять сьомого. Зустрічайте на вокзалі. Ваш Олег.

7) Пропоную зустрітися біля торгового центру перед восьмою.

8) Зважаючи на холод у приміщеннях, робимо тільки важкі переломи.

9) Студенти, які пройшли зварювання, можуть записатися на обробку різання.

10) За проїзд на даху трамвая водій притягується до кримінальної відповідальності.

#### IV. Додаткове завдання:

1. Підшукайте в друкованих або інтернет-виданнях і запишіть 10 випадків, коли слово не відповідає стилю матеріалу. Запропонуйте варіант усунення помилок.

## Блок тестового самоконтролю за темами модуля 1

### I рівень складності (теоретична частина)

#### **1. Укажіть визначення поняття *національна мова*:**

- а) мова, що є засобом усного й писемного спілкування нації;
- б) мова окремих соціальних колективів;
- в) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- г) мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою людей.

#### **2. Укажіть визначення поняття *літературна мова*:**

- а) тип національного мислення, тип національної культури, філософії та психології, що може бути реалізований у різноманітних варіантах мовної, мовленнєвої і національно-культурної діяльності;
- б) різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей;
- в) відгалуження загальнонародної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення;
- г) унормована, загальновизнана форма національної мови, що обслуговує різноманітні сфери суспільної діяльності людей.

#### **3. Укажіть визначення поняття *державна мова*:**

- а) офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні;
- б) мова, яка використовується як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами, меншими, ніж інша частина населення країни, і яка відрізняється від діалектів;
- в) єдина національна мова українського народу;
- г) мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою людей.

#### **4. Відповідно до котрої статті Конституції України українська мова є державною мовою:**

- а) 1;
- б) 11;
- в) 10;
- г) 25.

#### **5. Зачинателем сучасної української літературної мови є:**

- а) Григорій Сковорода;
- б) Тарас Шевченко;
- в) Іван Котляревський;
- г) Михайло Коцюбинський.

**6. Основоположником сучаної української літературної мови є:**

- а) Григорій Квітка-Основ'яненко;
- б) Микола Костомаров;
- в) Тарас Шевченко;
- г) Іван Котляревський.

**7. Укажіть визначення поняття *мовна норма*:**

- а) правила вживання слів відповідно до стилю спілкування;
- б) правила вживання слів відповідно до теми і мети висловлювання;
- в) стабільний мовний факт, який визнаний усіма носіями мови, закріплений тривалою практикою і узаконений у граматиках та словниках;
- г) територіально обмежений, менш усталений функційно мовний факт, якого дотримуються мешканці частини національної території.

**8. Укажіть визначення поняття *акцентуаційні норми*:**

- а) правила вимови голосних і приголосних звуків у різних позиціях, сполучень звуків у словах, словосполученнях і реченнях, правила вимови окремих граматичних форм, особливості вимови іншомовних слів, норми наголошування та інтонації;
- б) загальноприйняті правила наголошування слів;
- в) правила передачі на письмі звукової структури слова;
- г) загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів.

**9. Укажіть визначення поняття *правописні норми*:**

- а) правила вживання морфем і утворення нових слів;
- б) правила передачі на письмі звукової структури слова;
- в) загальноприйняті правила наголошування слів;
- г) загальноприйняті правила побудови речень.

**10. Укажіть визначення поняття *орфоепічні норми*:**

- а) загальноприйняті правила наголошування слів;
- б) правила відбору та організації мовних одиниць у тексті певного функційного стилю; а також правила вибору стилю, що відповідає умовам мовного спілкування;
- в) правила передачі на письмі звукової структури слова;
- г) правила вимови голосних і приголосних звуків у різних позиціях, сполучень звуків у словах, словосполученнях і реченнях, правила вимови окремих граматичних форм, особливості вимови іншомовних слів, норми наголошування та інтонації.

**11. Укажіть визначення поняття *граматичні норми*:**

- а) правила передачі на письмі звукової структури слова;

б) правила слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові;

в) правила вимови голосних і приголосних звуків у різних позиціях, сполучень звуків у словах, словосполученнях і реченнях, правила вимови окремих граматичних форм, особливості вимови іншомовних слів, норми наголошування та інтонації;

г) вибір правильного закінчення відмінкових та особових форм, синтаксичної форми.

**12. Укажіть визначення поняття *стилістичні норми*:**

а) правила передачі на письмі звукової структури слова;

б) загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів;

в) правила слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові;

г) правила відбору та організації мовних одиниць у тексті певного функційного стилю; а також правила вибору стилю, що відповідає умовам мовного спілкування.

**13. Укажіть визначення поняття *лексичні норми*:**

а) правила вживання морфем і утворення нових слів;

б) правила передачі на письмі звукової структури слова;

б) загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів;

в) правила слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові;

г) загальноприйняті правила побудови речень.

**14. Укажіть правильне визначення:**

а) *лексикон* – фахівець з лексикографії;

б) *лексикографія* – теорія і практика укладання словників;

в) *лексикологія* – сукупність слів певної мови, її окремих сфер чи діалектів;

г) *лексика* – розділ мовознавства, що вивчає лексику, тобто сукупність слів певної мови.

**15. Енциклопедичні словники поділяють на:**

а) історичні та етимологічні;

б) загальні та спеціальні (галузеві);

в) навчальні та пізнавальні;

г) наукові та науково-популярні.

**16. Укажіть, якому поняттю відповідає таке визначення: «Сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності»:**

- а) мовний етикет;
- б) спілкувальний етикет;
- в) комунікативна компетентність;
- г) мовленнєвий етикет.

**17. Виберіть основне призначення художнього стилю:**

- а) різнобічний вплив на думки і почуття людей за допомогою художніх засобів;
- б) вплив на душевні переживання людини;
- в) обмін інформацією, думками, враженнями;
- г) інформування адресата про щось, щоб викликати в нього певні почуття, емоції.

**18. Головні ознаки офіційно-ділового стилю такі:**

- а) емоційність, індивідуально-авторський характер мовлення;
- б) широке використання термінів, слів іншомовного походження, абстрактної лексики;
- в) однозначність, точність і чіткість викладу;
- г) невимушеність у доборі мовних засобів.

**19. Укажіть деякі жанри публіцистичного стилю:**

- а) підручники, посібники, лекції;
- б) накази, інструкції, розпорядження, заяви, характеристики, довідки, службові листи, накладні;
- в) замітки, репортажі, інтерв'ю, нариси;
- г) романи, повісті, байки, оповідання, вірші.

**20. Виберіть відсутній підстиль наукового стилю:**

- а) власне науковий;
- б) науково-канцелярський;
- в) науково-навчальний;
- г) науково-популярний.

**II рівень складності (практична частина)**

**21. Нормативні вислови подано в рядках:**

- а) він являється перекладачем, приймати участь в методичному семінарі;
- б) виключення з правил, встигнути вчасно вийти з класу;
- в) розгорніть книжку, власноручний підпис;
- г) переклади українською мовою, не можна зраджувати педагогічні принципи.

**22. Відповідно до орфографічних норм написано англізми в рядках:**

- а) онлайн-урок;
- б) міні-тест;
- в) учнівський бейджик;
- г) шкільний буккросінг.

**23. Правильно поєднано числівники з іменниками в рядках:**

- а) чотири збірника вправ, три учня;
- б) чотири збірники вправ, три учні;
- в) тридцять два слухачі курсів, півтора варіанта;
- г) тридцять два слухача курсів, півтора варіанти.

**24. Нормативні вислови подано в рядках:**

- а) проводжу заняття за різними методиками, отримати посаду заступника директора;
- б) володіти високими педагогічними навиками, бути в почоті серед колег;
- в) похід до музею під відкритим небом, було зроблено наступні правки у тексті;
- г) інформацію поширено серед старшокласників, семикласниця посіла перше місце на олімпіаді з англійської мови.

**25. Правильно узгоджено підмет із присудком у рядках:**

- а) ЗВО оголосило правила прийому;
- б) більшість учителів шкіл відвідують курси з підвищення кваліфікації;
- в) журі оголосило результати конкурсних робіт з іноземних мов;
- г) ВРУ запланувала підвищення зарплат освітянам.

**26. Відповідають нормам української мови всі словосполучення в рядках:**

- а) вірна відповідь, здати екзамен;
- б) згідно з програмою, опанувати фах учителя;
- в) у відповідності до теми, біля десяти уроків;
- г) наводити такі приклади, комісія зі складання протоколу.

**27. Стилiстичну помилку варто усунути в таких реченнях:**

- а) педагогічна гра являється основним засобом відтворення реальних ситуацій взаємодії учителя та учня в навчально-виховному процесі;
- б) підсумковий контроль, який здійснює вчитель, має на меті перевірку рівня знань учня під час виконання підсумкового тесту та усної відповіді;
- в) ідіоми використовуються дуже часто і дозволяють більш тонко зрозуміти культуру країни і всі тонкощі спілкування її громадян;
- г) учитель висловлював нові англійські слова чітко і повільно.



**28. Із дефісом пишемо складні прикметники:**

- а) національно / визвольний, західно / український;
- б) суспільно / корисний, коротко / тривала;
- в) масово / політичний, воєнно / стратегічний;
- г) суспільно / історичний, англо / французький.

**29. У котрих рядках складений числівник має правильну відмінкову форму:**

- а) сьомастами п'ятдесятьма шістьма сторінками домашнього читання (О. в.);
- б) семистами п'ятдесятьма шістьома сторінками домашнього читання (О. в.);
- в) вісьмастами п'ятдесятьма чотирма учасниками експерименту (О. в.);
- г) восьмистома п'ятдесятьома чотирьома учасниками експерименту (О. в.).

**30. Подвоєння відбувається у всіх словах рядка:**

- а) подорож...ю, молод...ю, морал...ю, галуз...ю;
- б) стат...єю, доповід...ю, модел...ю, барок...о;
- в) розкіш...ю, розповід...ю, жит...єпис, гуман...ість;
- г) іл...юстрація, сумісніст...ю, чест...ю, ін...оваційний.

**31. Правильні форми кличного відмінка в таких рядках:**

- а) Юрію Петровичу, пані Шевченко, високоповажний консуле;
- б) Анатоліє Тарасовичу, Жанно Петрівно, пані докторко;
- в) Олесе, Петре, панно Ярославо;
- г) Тамаро Павлівно, Геннадію Альбертовичу, королю.

**32. У котрих рядках етикетні форми виходять за межі ділового спілкування:**

- а) *знайомство*: будьмо знайомі, знайомтеся, знайоммося;
- б) *привітання*: добрий день, хелоу, здоровенькі були;
- в) *згода*: гаразд, добренько, окей;
- г) *прощання*: на все добре, бувайте, щасливо.

**33. Укажіть, у яких реченнях порушено правила мовного етикету в діловому спілкуванні:**

- а) я вибачаюся, Петрович, але мені час іти;
- б) перепрошую, але Ви не відповіли на моє запитання, пане професоре;
- в) Катерино, ти сьогодні файно виглядаєш;
- г) будьте певні, ми розглянемо Вашу кандидатуру і зателефонуємо.

**34. Укажіть рядки, у яких подано лексику художнього стилю:**

- а) стоять садки, білесеньке личко, прилетіла ластівочка;
- б) свобода слова, лани мріють, дружний колектив;
- в) небо плаче, листя шепоче, ніч мовчить;

г) золотосяйна посмішка, суспільна діяльність, ментальне здоров'я.

**35. Укажіть стійкі словосполучення офіційно-ділового стилю:**

- а) дванадцять апостолів, пишний яр, складання проєкту;
- б) ліквідація заборгованості, згідно з документом, у контракті зазначено;
- в) правові відносини, здобуття Незалежності, екзаменаційний білет;
- г) притягнуто до відповідальності, службове розпорядження, зняття з обліку.

**36. Укажіть рядок, у якому подано тільки лексику наукового стилю:**

- а) автобіографія, автомат, авторитет;
- б) актуальність дослідження, авторський переклад, аналіз джерельної бази;
- в) видавничі стандарти, стахові внески, ухвалити рішення;
- г) неологізм, пароніми, транскрипція.

**37. Укажіть рядок, у якому подано тільки лексику публіцистичного стилю:**

- а) суспільно-політична ситуація, свобода слова, паритет інтересів;
- б) соціальна напруга, наростання ворожнечі, зіткнення інтересів;
- в) цивільне право, множення матриць, визначення протистояння;
- г) генералізація поняття, емісійний банк, державний переворот.

**38. Укажіть рядок, у якому подано розмовну лексику:**

- а) пріоритет, прощаннячко, емоційність;
- б) вподобайка, точнісінько, походеньки;
- в) витрибеньки, патякати, прийомна;
- г) осточортіти, презентабельний, шерити.

**39. Укажіть рядок, у якому вжито тільки лексику конфесійного стилю:**

- а) ловити хайп, благі вісті, гучні слова;
- б) святі моці, послання до Галатів, спокутування гріхів;
- в) конспірологічне мислення, провідний мотив, вельможний пан;
- г) анатема, диптих, канонізація.

**40. У котрому рядку вжито міжстильову лексику:**

- а) стусани, знання, прямокутник;
- б) весна, писати, розуміти;
- в) століття, сторінка, посвідчення;
- г) запитання, річниця, думати.

## Рекомендована література до тем модуля 1

### **Основна:**

Бабій І. О. Українська лексикографія : збірник вправ і завдань. Івано-Франківськ, 2012.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019.

Діловий етикет : навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Уклад. Д. А. Мірошніченко, А. М. Зленко. Бориспіль, 2019.

Дудик П. С. Стилїстика української мови : навчальний посібник. Київ, 2005.

Етика ділового спілкування / Гриценко Т. Б. та ін. Київ, 2021.

Польова Л. В. Корпоративна культура: діловий етикет і протокол. Івано-Франківськ, 2016.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. Київ, 2006.

Сербенська О. Антисуржик: вчимося вічливо поводитися і правильно говорити. Львів, 2019.

Український правопис. Київ, 2020.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2019.

### **Додаткова:**

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 2020.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навчальний посібник. Київ, 2002.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ, 2010.

Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995.

Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ, 2005.

Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ, 2017.

Пономарів О. Культура слова: мовностилїстичні поради : навч. посіб. Київ, 2001.

Редько Ю. К. Сучасні українські прізвища (походження, словотвір, поширення). Львів, 2023.

Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей : словник-довідник. Київ, 2005.

Словник паронімів української мови / уклад. О. Давидова. Тернопіль. 2019.

Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник. Львів, 2019.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія. Івано-Франківськ, 2013.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

### Усна професійна комунікація

#### Планування практичних занять і самостійної роботи

#### Практичне заняття № 1

##### Спілкування як інструмент професійної діяльності

##### I. Теоретична частина:

1. Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Етапи спілкування.
2. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Культура спілкування та її складники.
4. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування.
5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.

##### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Прокоментуйте зміст термінів *спілкування, правила спілкування, комунікація*.
- 2) Назвіть функції спілкування.
- 3) Назвіть функції суто професійного спілкування.
- 4) Назвіть і схарактеризуйте види спілкування за різними ознаками.
- 5) Назвіть і прокоментуйте форми спілкування.
- 6) Назвіть і схарактеризуйте кожен етап спілкування. Яких правил варто дотримуватися на кожному етапі спілкування?
- 7) Прокоментуйте співвідношення понять *мова, мовлення, спілкування*.
- 8) Назвіть ознаки зразкового фахового мовлення.
- 9) Прокоментуйте зміст поняття *закони спілкування*. Назвіть і схарактеризуйте відомі вам закони спілкування.
- 10) Назвіть і схарактеризуйте стратегії, у яких реалізують спілкування.
- 11) Назвіть і схарактеризуйте стилі спілкування.
- 12) Прокоментуйте поняття ділового спілкування. Назвіть мету ділового спілкування.
- 13) Схарактеризуйте особливості ділового спілкування.
- 14) Поясніть значення іншомовних термінів: *паралінгвістика, екстралінгвістика, кінесика, проксемика, праксодика, такесика*.
- 15) Які засоби спілкування називають вербальними?
- 16) Які засоби спілкування називають невербальними? Який зв'язок між вербальними та невербальними засобами спілкування?
- 17) Прокоментуйте систему невербальних засобів спілкування.
- 18) Прокоментуйте типові риси жіночої вербальної поведінки.
- 19) Прокоментуйте типові риси чоловічої вербальної поведінки.

### III. Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте такі тези: «У спілкуванні найважливіше – чути те, що не сказано» (П. Дункер); «Хто багато говорить, той часто зазнає невдачі» (Лао-цзи); «Технології старіють. Єдине, що не застаріває, – спілкування» (Автор не відомий).

2. Прочитайте текст, з'ясуйте головну його думку. Поясніть, у чому полягають особливості ділового спілкування.

*В основі спілкування є «діло», з приводу якого виникає і розвивається взаємодія. У літературі є різні описи його специфіки, але в основному підкреслюється, що його визначальним змістом виступає соціально значима спільна діяльність.*

*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:*

*а) партнер у діловому спілкуванні завжди виступає як особистість, що є значущою для суб'єкта (колега, клієнт, начальник, підлеглий тощо);*

*б) люди, що спілкуються, мають глибоке розуміння конкретної справи, яка є предметом обговорення;*

*в) основним завданням спілкування для них є продуктивна співпраця.*

*Під час ділового спілкування легше встановлюється контакт між людьми, якщо вони говорять «однією мовою» і прагнуть до продуктивного співробітництва. При цьому засадами їхнього спілкування є етичні норми та ритуальні правила ділових взаємин, знання й уміння, пов'язані з обміном інформацією, а вони керуються тими самими механізмами спілкування.*

3. Прочитайте тезу Дж. Рокфеллера, наведіть свої міркування про роль спілкування в професійній діяльності: «Уміння 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».

4. Інтенсивність та ефективність політичних, економічних, соціальних контактів – це ті важливі параметри, за якими визначають рівень глобалізації країни. У першу п'ятірку найглобалізованіших держав за цим показником 2018 р. увійшли Швейцарія, Нідерланди, Бельгія, Швеція, Велика Британія. Україна в цьому списку посідає 44 місце з 203 країн, що брали участь у рейтингу. Поділіться своїми міркуваннями про те, як Україна може покращити свою позицію в цьому рейтингу.

5. Запишіть 7–10 прислів'їв, приказок, у яких відображено народний погляд на вербальне спілкування.

6. Прокоментуйте, як українці сприймають описані жести. Запропонуйте класифікацію цих жестів.

*Руки, розкриті долонями вгору; з'єднання пальців у купол піраміди; руки, закладені за спину; рука біля щоки; руки, вчеплені в ручки крісла; міцне*

потискання руки під час вітання; руки на стегнах; торкання або легке потирання носа вказівним пальцем; поскубування перенісся; почухування підборіддя; нахилена голова; голова лежить на долоні; розстібування піджака; жести з окулярами (зняти; протерти скло); погляд у бік; прочищення горла (покашлювання); потирання повіки; удавана посмішка; ноги (або весь тулуб), повернені до виходу; ноги, покладені одна на одну; пощипування шкіри; потирання за вухом; підняті брови; виразний погляд на годинник; копіювання жестів іншої людини; довгий погляд в очі співрозмовника; погляд на чоло співрозмовника; погладжування або поправляння волосся, одягу.

7. За словником фразеологізмів розкрийте значення таких стійких словосполучень: *брати на око; блимати очима; пускати око; очі рогом лізуть; мозолити очі; колоти очі; очі горять; очі розбігаються; очі грають; мати бите око; кидати очима (стріляти очима); як гляне, аж трава в'яне; очі сиплять іскрами; замилювати очі.*

8. Поясніть, у яких комунікативних ситуаціях можна вживати слова *пан, пане, пані, панна, панич, пані та панове, панство.*

9. Як ви можете прокоментувати такі етнічні стереотипи: *емоційні французи, крикливі американці, чванливі британці, повільні естонці, агресивні німці, ухильні японці?* Наскільки вони переконливі? Чи треба і як саме враховувати їх у процесі міжкультурної комунікації, зокрема під час ділового спілкування?

10. Прокоментуйте, що таке *фемінітиви* та *маскулітиви*. Назвіть способи творення фемінітивів відповідно до чинного правопису. Висловіть своє ставлення до проблеми вживання фемінітивів.

11. До запропонованих маскулінів доберіть фемінітиви й запишіть у називному та кличному відмінках: *філолог, швець, поет, журналіст, соціолог, продавець, дизайнер, скрипаль, психолог, видавець, макетник, учитель, програміст, перекладач, посол, плавець, урядовець, митець, геній, початківець, оратор, селянин, чернець, вегетаріанець, друг, гравець, учень, знавець, ворог, турок, поляк, француз, англієць, німець, американець.*

12. Зредагуйте подані конструкції: *давайте поспілкуємося; ви добре справилися з завданням; поговорили по душам, спілкуюся на любі теми; закінчилась круглорічна дискусія; багато хто про це дізналися; по-другому подивитись; тексти перекладені на багато мов; співставляти факти; відіграє велике значення; має велику роль; стрінемося через півтора тижні; пані головиха звільнилася; по вині сортувальників; на протязі дня; старший директриси на два роки; не робіть для мене виключення; обобщити усе сказане; ніхто вас не дорікне; настоювати на своєму; я зробив наступні виводи; держатися в стороні; різноголосність по основним питанням.*

#### IV. Додаткове завдання:

1. Поміркуйте, які звички людини можуть стати причиною негативного сприйняття її іншими.

## Практичне заняття № 2

### Ораторське мистецтво

#### I. Теоретична частина:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво аргументації. Структура та види (проста, складна, множинна) аргументації.
4. Методи риторичного аргументування.
5. Мовні засоби переконування.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Дайте визначення термінів *риторика, ораторське мистецтво*.
- 2) Схарактеризуйте специфіку ораторського мистецтва як засобу переконання.
- 3) Прокоментуйте зміст поняття *публічний виступ*.
- 4) Назвіть і схарактеризуйте жанри публічного виступу та їх різновиди.
- 5) Поясніть значення термінів *аргументація, теза, аргументи (докази), демонстрація (форма доведення), спростування*.
- 6) Назвіть і схарактеризуйте види аргументації.
- 7) Назвіть і схарактеризуйте види аргументів за формою.
- 8) Прокоментуйте правила доказового міркування, що стосуються тези; правила щодо аргументів; правила щодо форми обґрунтування тези; правила умовиводу.
- 9) Прокоментуйте поняття *паралогізм, софізм, парадокс*.
- 10) Дайте визначення *дискусії*. Що є логічною основою дискусії?
- 11) Назвіть і схарактеризуйте суб'єктів дискусії.
- 12) Прокоментуйте терміни *мовленнева стратегія, мовленнева тактика*.
- 13) Назвіть і схарактеризуйте основні тактики аргументаційної стратегії.
- 14) Назвіть і прокоментуйте риторичні методи аргументування.
- 15) Назвіть і схарактеризуйте мовні засоби переконування.

#### III. Практична частина:

1. Спробуйте підготувати розповідь на тему «*Риторика в житті людини*», використавши як пункти цитатного плану подані прислів'я та приказки. Подумайте, у якому порядку варто розташувати їх.

*Плете, що слина до губи принесе. Наговорив чотири міхи чорної вовни, та всі неповні. Умій сказати, умій і замовчати. Слово старше, ніж гроші. Не кажи – не вмію, а кажи – навчусь. Добре слово варте завдатку. Умієш говорити – умій слухати. Що скаже – неначе зв'яже.*

2. Прокоментуйте такі афоризми: «*Перш ніж почати переконувати інших, ми повинні переконати самих себе*» (Д. Карнегі); «*Примусити замовкнути – не означає переконати*» (Дж. К. Морлі).

3. Подумайте над такою тезою: «Риторика – це наука чи мистецтво»? Обґрунтуйте свою думку.

4. Дайте визначення поняттям риторики: *логос, етос, пафос, топос*.

5. Доберіть максимально можливу кількість аргументів різного виду і продовжте подані початки речень (або аргументовано заперечте тези, з якими ви, можливо, не погоджуєтесь).

1) Фахова освіта вкрай необхідна для професійного становлення філолога (перекладача, вчителя), тому що...

2) Професія філолога (перекладача, вчителя) дуже складна, тому що...

3) Професія філолога (перекладача, вчителя) перспективна, тому що...

4) Професія філолога (перекладача, вчителя) цікава, тому що...

5) Волонтерство для філолога (перекладача, вчителя) – непоганий початок професійної діяльності, тому що...

6) Іноземні мови варто вивчати не тільки філологам (перекладачам, учителям), тому що...

7) Для філолога (перекладача, вчителя) важливо багато читати, тому що...

8) Треба відвідувати й пізнавати інші країни, тому що...

9) Потрібно стежити за міжнародними новинами, тому що...

10) Для філолога (перекладача, вчителя) важливе знання тонкощів міжкультурної комунікації, тому що...

6. Перефразуйте звороти з дієприкметниками, уникаючи кальки. Укажіть, у який спосіб досягли поставленої мети.

*Консультуючий перекладач, спрощуючий переклад, захоплюючі враження, вимірюючий прилад, підбадьорюючий тон, потрясаючий ефект, заспокоюючий засіб, рухаюча сила, наступаючий рік, біжучий рядок, виснажуюча сесія, виконуючий обов'язки, колекціонуючий марки, оточуючі слова, бесідуюча пара, гальмуючий прилад, координуюча група, зростаючий тиск, танцюючі діти, миючий засіб, прийшли перевіряючі, всезнаюча людина.*

7. Поясніть значення слів. Уведіть їх у кілька словосполучень.

*Індиферентний, креативний, картатий, крилатий, звитяжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий, тенденційний.*

8. Прочитайте текст і скажіть, чи погоджуєтесь ви з його змістом. Поясніть, які шляхи формування оратора сьогодні ви бачите.

*Чи можна стати хорошим оратором? Одні вважають, що лише природні дані можуть зробити людину оратором, інші стверджують, що якості хорошого оратора набуваються, розвиваються, виховуються. Ця суперечка не нова. Вона ведеться протягом усієї історії ораторського мистецтва. Ще багато тисячоліть тому знаменитий оратор Давнього Риму, видатний теоретик ораторського мистецтва Марк Тулій Цицерон промовив фразу, яка стала крилатою і дійшла до наших днів: «Поетами народжуються, ораторами стають». Великий римлянин був упевнений, що з поетичним талантом людина народжується, а оратором можна стати, якщо докласти для цього певні зусилля...*



*Справді, хорошим оратором може стати лише той, хто хоче ним стати, хто прагне цього, хто багато працює над собою. Звичайно, природні дані допомагають людині досягти кращих результатів, але самі по собі вони не є запорукою успіху.*

9. Прокоментуйте яскравий та образний вислів: *«Промова як історія кохання: розпочати її може кожен, але для завершення потрібен майстер»*. Назвіть методи риторичного аргументування, якими найдоцільніше скористатися для переконання слухачів у справедливості цього твердження.

10. Прочитайте поради ораторам-початківцям. Висловіть свої міркування з цього приводу:

*а) починайте промову з сильним і завзятим прагненням досягти мети. Пам'ятайте про всі переваги, які ви матимете завдяки докладеним зусиллям. Тримайте себе в піднесеному настрої. Подумайте про те, чого саме ви досягнете у фінансовому та соціальному планах і в сенсі зростання вашого впливу. Пам'ятайте, що від сили вашого прагнення до мети буде залежати швидкість досягнення ваших успіхів;*

*б) ретельно готуйтеся до виступу. Ви почуватимете себе невпевнено, якщо не будете добре знати те, про що ви плануєте говорити;*

*в) виявляйте впевненість. «Щоб відчувати себе сміливим, дійте так, ніби ви справді сміливі, напружте для цієї мети всю свою волю, і напад страху, цілком імовірно, зміниться припливом мужності». Тедді Рузвельт зізнавався, що саме таким способом він поборов у собі страх перед ведмедями гризлі, норовистими кіньми і розбійниками. Ви можете побороти свій страх перед аудиторією, використавши цей психологічний метод;*

*г) практикуйтеся. Це найважливіше для досягнення мети. Страх – це наслідок невпевненості (невпевненість викликана вашим нерозумінням того, на що ви здатні, а це незнання – результат браку досвіду). Накопичуйте успішний досвід – і ваші страхи зникнуть.*

11. Визначте тип аргументації (проста, складна). У випадку складної аргументації розмежуйте її вид (підрядна, сурядна, множинна).

1) *Історична наука не стоїть на місці. Завдяки новим відкриттям вона оновлює й поглиблює наші знання про історичні події.*

2) *Ринок готельних послуг в Україні перебуває в зародковому стані. Вітчизняне готельне господарство мало розвивається. Обсяг пропозицій нижчий за норму в п'ять разів. Нестача готельних місць – це причина фактичної відсутності конкуренції. Відсутність конкуренції дозволяє готелям тримати ціни на свої послуги на надто завищеному рівні. Занадто високі ціни в умовах монополізму дають можливість не турбуватися про якість послуг.*

3) *Досконалий виступ потребує великих затрат часу і уваги. Готуючись до виступу, прочитайте не одну статтю. Зіставте між собою погляди різних авторів. Використовуйте, якщо це необхідно, словники і довідники. Складіть ясний і послідовний план вашої промови.*

4) Наприкінці серпня мені дуже хотілося в школу. Літо вже встигло набриднути і втомити, кортіло побачити друзів, погомоніти і знову з'їсти котлету зі шкільної їдальні. Манили кольорами й незайманістю сторінок нові зошити, підручники вже були охайно загорнуті в обгортки, а щоденник – акуратно підписаний. Новісінький ранець пахнув хімією й незвіданим, нові кеди й дбайливо складена спортивна форма чекали на своєму місці. Кулькові ручки вже лежали в пеналі, поруч із гумкою, лінійкою, циркулем й ідеально заточеними олівцями. Я вже дочекався не міг, щоб знову сісти за парту в класі хімії на другому поверсі рідної виноградівської школи.

#### IV. Творче завдання:

1. Оберіть одну тезу і підготуйте виступ. Доберіть аргументи для підтвердження думок.

1) Ми не можемо стати тими, ким хочемо стати, залишаючись тими, ким ми є (О. Вінфрі).

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

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

4) Істинне красномовство – це вміння сказати все, що треба, але не більше, ніж треба (Ф. Ларошфуко).

5) Говорити багато й добре – це дар гострого розуму; говорити мало й добре – це властивість мудрого; говорити багато й погано означає дурня (Ф. Ларошфуко).

6) Гонористість – найбільша перешкода справжньому красномовству (Г. Гільті).

7) Немає людини, яка б не робила помилок, але той, хто виправляє свої помилки, – мудрець! (Китайське прислів'я).

8) Надмірна стислість мови іноді перетворює її на загадку (Б. Паскаль).

9) Поразка – це наука. Ніяка перемога так не вчить (Л. Костенко).

10) Якщо я іноді кажу чужими словами, то лише для того, щоб краще виразити самого себе (М. де Монтень).

11) Кожний справді хорошиий публічний виступ повинен бути схвильований (Цицерон).

12) Ми марно плакаємо надію переконати інших у тому, про що самі не думаємо (Л. де Вовенарг).

13) Є лише один спосіб зробити велику роботу – полюбити її (С. Джобс).

14) Гарний оратор – той, хто вміє говорити просто про складне (Скілеф).

15) Ніяка інша здатність людини не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру та домогтися визнання, як здатність добре говорити (Ч. Деп'ю).

16) Не треба вважати себе маленькими. Ми настільки великі, наскільки здатні діяти як великі, поважні та гідні. І саме так нас сприймають та бачать інші. Все залежить від самоповаги та самооцінки (Д. Грибаускайте).

17) *Ми марно плаємо надію переконати інших у тому, про що самі не думаємо* (Вовенарг).

18) *Те, що ви одного разу зазнали невдачі, не означає, що ви зазнасте невдачі у всьому* (Мерлін Монро).

19) *Хто говорить без уважного вуха, той німий* (С. Кінг).

20) *Мотивація – це те, що робить нас справді щасливими* (М. Цукерберг).

### **Практичне заняття № 3** **Публічне мовлення. Мистецтво презентації**

#### I. Теоретична частина:

1. Види публічного мовлення залежно від сфери комунікації.
2. Підготовка тексту виступу та його виголошення.
3. Архітектоніка (будова) тексту виступу.
4. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій, їхні особливості.
5. Структура презентації.
6. Культура сприймання публічного виступу. Уміння слухати. Уміння ставити запитання. Види запитань.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Назвіть і схарактеризуйте види публічного мовлення залежно від сфери комунікації.
- 2) Назвіть і прокоментуйте етапи попередньої підготовки публічного виступу.
- 3) Прокоментуйте вимоги до вступної частини тексту публічного виступу.
- 4) Назвіть рівні та види вступної частини публічного виступу.
- 5) Прокоментуйте вимоги до основної частини тексту публічного виступу.
- 6) Прокоментуйте вимоги до висновкової частини тексту публічного виступу.
- 7) Що таке презентація? Наскільки вміння представити презентацію важливе для фахівця?
- 8) Назвіть причини неуспішних презентацій.
- 9) Як правильно спланувати презентацію?
- 10) Назвіть і прокоментуйте види презентацій.
- 11) Прокоментуйте структуру презентації.
- 12) Назвіть і схарактеризуйте методи розгортання презентації.
- 13) Наскільки вміння слухати важливе в професійному спілкуванні?
- 14) Прокоментуйте, що таке *псевдослухання, вибіркоче слухання, агресивне слухання, пасивне слухання, активне слухання*.
- 15) У чому полягає техніка активного слухання? Що таке *з'ясування, дослівне повторювання, перефразування, резюмування*?
- 16) Що може дратувати слухача під час сприймання публічного виступу?

- 17) Прокоментуйте місце і роль запитальних висловлювань у тексті виступу.  
18) Назвіть і схарактеризуйте види запитань.

### III. Практична частина:

1. Використайте у вступі промови афоризм «Слово – срібло, мовчання – золото» та спробуйте далі спростувати цю тезу.

2. Прочитайте настанови спеціаліста і прокоментуйте, із чим ви погоджуєтесь, а з чим ні і чому.

*Публічна промова повинна мати якості хорошої співбесіди з деякими поправками щодо голосу, манер і теми для повної відповідності обставинам виступу.*

*Справді рушійна і спрямовувальна сила зовнішніх даних і прийомів оратора полягає в його глибокому переживанні взаємного спілкування з аудиторією. Настійна внутрішня потреба виконати свій обов'язок перед слухачами дасть для правильної зовнішньої поведінки значно більше, ніж спеціальні технічні прийоми. Усілякі хитрощі в осанці, манерах, жестах ніколи не створюють справжнього обличчя оратора, натхненного могутньою ідеєю і бажанням поділитися нею з аудиторією.*

*Хороша промова на добру чверть сприймається чисто зоровим шляхом. Слухачі приглядаються до оратора: як він стоїть, який у нього вираз обличчя, яка хода, що він робить із руками. Наївно, спонукувані цікавістю, вони хочуть зразу скласти думку про оратора – позитивну чи негативну – і, самі того не усвідомлюючи, хочуть вирішити, чи будуть їхні симпатії на боці оратора і чи сприймуть вони те, що він їм скаже. Виступити публічно – це значить дати слухачеві можливість познайомитися з вами. (П. Сопер).*

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

1) *Оратор повинен вичерпати тему, а не терпіння слухачів (В. Черчилль).*

2) *Кожний справді хороший публічний виступ повинен бути схвильований (Цицерон).*

3) *Плач сам, якщо хочеш, щоб я плавав (Горацій).*

4) *Мовчання іноді говорить більше, ніж слово (В. Винниченко).*

5) *Вкладайте душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж усілякі правила (Д. Карнегі).*

4. Поясніть, що означає ефект першого враження. Сформулюйте поради, як його досягти в позитивному варіанті.

5. Поділіться своїми міркуваннями щодо такої тези: «Не намагайся вдосконалити іншого, не вдосконаливши спочатку себе. Не шукай для себе взірця – сам стань ним» (Р. Іваничук).

6. Визначте різновиди запитань:

1) *Яким є Ваше ставлення щодо діяльності нашої компанії?*

2) *Чи зробили Ви переклади матеріалів, які я надсилав?*

3) *Ви хотіли б почати роботу над проектом зараз чи після відпустки?*

4) – Сьогодні прекрасний день, правда ж?

– Так.

– Така гарна погода, чи не так?

– Так.

– Ви згодні, що сьогодні гарно прогулятися?

– Так.

– Може, вийдемо на прогулянку?

5) Хто властен виплескати море?

6) Чи перестала ти поширювати плітки про наш колектив?

7) Я зміг вас переконати в тому, що наша пропозиція цікава і вигідна?

7. Вимовте скоромовки й чистомовки спочатку беззвучно, а потім уголос, чітко артикулюючи:

1) Був собі цебер, перецебрився, мав діти цебреньта перецебреньта.

2) Біжась стежини поміж ожини. І вже у Жені ожина в жмені.

3) Чубатий качур кряче качці: – ти чудо бачила чи ні?

4) До річки човен мчав до тачці, по річці – тачка на човні.

5) Бик тупий, тупогуб, тупогубенький бичок.

6) У бика біла губа була тупа.

7) Прийшов Прокіп – кипів кріп, пішов Прокіп – кипів кріп. Як при Прокопі кипів кріп, так і без Прокопа кипів кріп.

8) Редька рідко росла на грядці, грядка рідко була в порядку.

9) Надворі трава на траві дрова, не рубай дрова на траві двору. По шосе Сашко йшов, машину на шосе знайшов.

10) На горі Арарат рвала Варвара виноград.

11) Перчив, перчив – доки не переперчив.

12) Краб у рака гроші брав, раку гроші краб віддав.

13) Фотограф фотоапаратом вмів добре фотографувати.

14) Щедрий дощик площу полоще.

15) Жваво жатка жито жне. Жатку жнець не дожене.

16) Мішок на мішку – мішки в порошок. Порошок, як борошно, – від борошна борошно.

17) Борщик у горцику, щавель у горцику. А до борщу ще й по лящу.

18) Шишки на сосні, шашки на столі. У Соні шашки, у Сими – шишки.

19) Стоїть піп на коні, копа під попом, піп під ковпаком.

20) Як місили тісто в місті, усе місто стало в тісті.

8. Запишіть прикметники та прислівники, розкриваючи дужки. Перевірте себе за орфографічним словником.

Військово (зобов'язаний), військово (морський), народно (господарський), масово (політичний), воєнно (стратегічний), західно (європейський), ультра (акустичний), архі (важливий), соціально (економічний), суспільно (корисний), соціально (незахищений), діаметрально (протилежний), суспільно (історичний), соціально (побутовий), ультра (правий), пост (чорнобильський), мало (потужний), ретро (градний).

На (швидко) руч, мимо (волі), стрім (голов), чим (дуж), пліч (о) пліч, само (хіть), хоч (не) хоч, раз (у) раз, кінець (кінцем), в (решиті) решит, не (сьогодні) завтра, нога (в) ногу, будь (що) будь, з (давніх) давен, з (усіх) усюд, з (діда) прадіда, на (поруки), до (решити), без (перестанку), без (вісти), до (пуття), в (нічию), на (радощах), на (ходу), у (сто) крат, над (вечір), на (показ), в (обмін), без (угаву), на (сторожі), на (нівець), у (щерть), по (моєму), у (переміш), по (юнацьки).

9. Запишіть разом або з дефісом, використовуючи нову редакцію правопису.

Супер(модель), мас(медіа), топ(менеджер), бізнес(проєкт), медіа(право), міні(блок), екс(прем'єр), блок(схема), ультра(правий), екстра(клас), блиц(опитування), допінг(контроль), преміум(клас), флеш(моб), нано(технології), фітнес(центр), веб(сторінка), економ(клас), дендро(парк), інтернет(портал), боди(білдинг), боді(арт), метео(станція), піар(акція), кібер(атака), поп(гурт), прес(конференція), фан(клуб), віце(президент), євро(ринок).

10. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. За потреби вживайте прийменники.

Зазнавати (втрати), додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), увести (склад), радіти (успіхи), зрадити (принципи), комісія (складання протоколу), прийти (допомога), зробити (допомога) друзів, перекласти (допомога) комп'ютера, звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік).

11. Поясніть різницю в значенні слів.

Одіозний – грандіозний, поширювати – розповсюджувати, витрати – затрати, шофер – водій, відпуск – відпустка, ділянка – дільниця, заснований – оснований, музикальний – музичний, ознайомити – познайомити, дефектний – дефективний.

#### IV. Творче завдання:

1. Усно укладіть пам'ятку ораторові про те, чого не варто робити під час презентації. Поясніть, чому ці вади знижують ефективність презентації.

### **Практичне заняття № 4** **Культура усного фахового спілкування**

#### I. Теоретична частина:

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

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

4. Етикет телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном.

II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

1) Назвіть і прокоментуйте види спілкування за формою знакового представлення.

2) Схарактеризуйте особливості усного спілкування порівняно з писемним.

3) У чому полягає основна складність в оволодіння усним спілкуванням?

4) Які умови визначальні для усного спілкування?

5) Які форми спілкування розрізняють за способом взаємодії між комунікантами? Схарактеризуйте кожен форму.

6) Які класифікують форми спілкування за кількістю учасників?

7) Які класифікують форми спілкування за каналами комунікації?

8) Які класифікують форми спілкування за змістом повідомлення?

9) Дайте визначення понять *діалог*, *репліка* (*комунікативний крок*).

10) Схарактеризуйте ознаки діалогу.

11) Дайте визначення поняття *монолог*.

12) Скласифікуйте форми усного монологічного мовлення.

13) Що таке внутрішній монолог?

14) Схарактеризуйте ознаки монологу.

15) Дайте визначення поняття *полілог*.

16) Схарактеризуйте ознаки полілогу.

17) Що таке ділова бесіда?

18) Що потрібно врахувати для успішної ділової бесіди?

19) Що може завадити ефективності ділової бесіди?

20) Які функції виконують ділові бесіди залежно від змісту?

21) Скласифікуйте бесіди залежно від мети спілкування та змісту; залежно від кількості учасників.

22) Які чинники надають перевагу діловій бесіді як формі взаємного спілкування?

23) Укажіть, із яких етапів складається кожна ділова бесіда. Схарактеризуйте ці етапи.

24) Схарактеризуйте особливості співбесіди з роботодавцем. Від чого залежить її успіх? Як готуватися до співбесіди з роботодавцем?

25) Як поводити себе під час співбесіди з роботодавцем?

26) Схарактеризуйте специфіку телефонної розмови.

27) Назвіть правила ведення телефонної розмови, коли телефонуєте ви.

28) Назвіть правила ведення телефонної розмови, коли телефонують вам.

29) З яких етапів складається службова телефонна розмова?

30) Поміркуйте про етичні питання використання мобільних телефонів.

### III. Практична частина:

1. Прокоментуйте такі афоризми: «Під час співбесіди головне – переконливо демонструвати свій ентузіазм» (Дж. Гарріс); «Життя наше – це подорож, а дружня бесіда – це візок, що полегшує мандрівникові дорогу» (Г. Сковорода); «Людина виокремилася зі світу, що її оточує, і піднялася над ним завдяки мисленнєвій і мовленнєвій діяльності, спілкуванню за допомогою виняткової знакової системи – природної мови» (Ф. Бацевич).

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

*Під час бесіди слід контролювати 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 (й, і) «так», (і, й) «ні». Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (в, у) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовником виникло почуття «ми».*

*Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних вимог (й, і) психологічних механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установи на результат бесіди (й, і) 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).*

3. Прочитайте текст, випишіть із нього прийоми встановлення контакту зі співрозмовником. Якими прийомами ви найчастіше користуєтесь? Подумайте, які ще прийоми можна застосувати.

*Є кілька загальновідомих 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»;*
- *прийом «уважного і терплячого слухача»;*
- *прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань».*

4. Прочитайте діалог під час співбесіди. Проаналізуйте коректність, точність і запитань, і відповідей. Чи правильно відповідає роботодавцю претендентка на посаду директора школи? Що треба відповісти і як?

– *Розкажіть, будь ласка, де ви працювали?*

– *Ой, я працювала в багатьох закладах освіти. І не тільки.*

– *Можна конкретніше?*

– *Ну, не знаю... А що вам потрібно?*



– А що ви знаєте про систему середньої освіти?

– Я все знаю...

5. виправте мовні помилки, допущені в телефонній розмові.

– Алло!

– Алло, добрий день!

– Добрий!

– Це офіс?

– Так.

– Я шукаю ваш офіс і заблудилася, я просто не місцева жителька.

Поможіть мені, будь ласка.

– А де ви зараз є?

– Я в центрі міста біля пам'ятника Лесі Українки.

– Ясно. Ідіть прямо по центральній вулиці в самий кінець. Далі повертайте наліво. Потім переходьте через дорогу. Далі прямуйте по вулиці Ковельській. І по праву сторону побачите вивіску нашої компанії.

– Ого. На право, на лівно. Я запуталася вже.

– Це не так далеко. Ви знаходитесь за пару кілометрів від нас. Наш офіс знаходиться не далеко від Старого міста.

– Добре, буду шукати...

– Чекаємо!

6. виправте помилки, допущені в телефонних розмовах.

1) Куди це Ви дзвоните?

2) Ви нічого іншого не придумали, чим дзвонити в обідню перерву?

3) Я ж Вам сказав, що на конференції мене не буде!

4) Мені нема коли з Вами теревені розводити, кличте до телефону бухгалтера!

5) Покличте Кириленка? Немає? Цього бути не може!

6) Я набираю номер 2-43-76, а Ви кажете, що це нотаріальна контора. Мені потрібен спортклуб. Повісьте трубку!

7. Прочитайте 10 порад, як правильно пройти співбесіду на роботу. Поділіться своїми міркуваннями з цього приводу.

Порада № 1 – не говоріть про особисте. Не варто говорити на співбесіді про те, що Ви рік шукаєте роботу, графік якої повинен бути з 10:00 год. до 17:00 год., бо Ви прагнете більше часу проводити з друзями або своєю половинкою.

Порада № 2 – порядок в соцмережах. Не варто постити в соціальних мережах фото з шаленого відпочинку в Карпатах чи чергової вечірки в друзів. Варто потурбуватися про те, щоб Ваше онлайн-життя не вплинуло негативно на результат співбесіди.

Порада № 3 – не перестарайтеся зі складанням свого резюме. Не варто в резюме описувати все своє життя та використовувати популярні слова «стресостійкий, цілеспрямований, відповідальний» – у цьому зможе переконатися і сам менеджер із персоналу.

Порада № 4 – стримуйте свою наполегливість. *Не телефонуйте кожну годину HR-менеджерові з приводу Вашого працевлаштування, а найголовніше – не приходьте два рази в тиждень протягом місяця з запитаннями «Коли можна приступати до роботи або «Коли у вас відкриється для мене вакансія?»».*

Порада № 5 – забудьте про негативний підхід. *Не варто розповідати, який жахливий у Вас був попередній керівник і як Ви не любили своїх колег. Крім цього, не треба вимагати інформацію про те, хто був вашим попередником і чому він залишив свою посаду.*

Порада № 6 – ставте правильні запитання. *«А де буде стояти мій стіл? А який у мене графік? А коли в мене відпустка?» Якщо це будуть Ваші перші запитання відразу після того, як Вам запропонували роботу, то можете починати шукати нову. Менеджер із персоналу найперше чекає, що Ви будете любити компанію незалежно від дрібниць на зразок робочого графіка. Набагато доцільніше просто поцікавитися справами компанії.*

Порада № 7 – зовнішній вигляд. *Не варто одягати футболку десятирічної давності, навіть якщо вважаєте її своїм талісманом.*

Порада № 8 – фамільярність. *Якщо менеджер із персоналу приблизно такого самого віку, як і Ви, не варто вести з ним діалог як із приятелем. Кілька влучних жартів та реплік не будуть зайвими, однак не варто переходити межу і розпитувати інтимні подробиці.*

Порада № 9 – зберіться та будьте уважні. *Кожен третій на ринку праці не може правильно написати назву компанії або назву вакансії. Крім того, не забувайте вказувати свої контакти в анкеті, яку Ви заповнюєте перед співбесідою.*

Порада № 10 – не обманюйте та не перебільшуйте. *Звичайно ж, кожен із нас намагається показати себе якнайкраще. Але часом ми забуваємося й описуємо себе трохи кращими, ніж насправді. Не варто говорити про те, що за день Ви прочитуєте дві книжки і працюєте допізна без вихідних – це відлякує (З Інтернету).*

8. Зредагуйте запропоновані конструкції.

*Розмовляти по телефону; дзвонити за телефоном; повідомляти за телефонним номером; я подзвоню в три години вам на мобілку; мені подумалось; в порядку винятку; у порівнянні з...; ви по якому питанню?; при бажанні; разом з тим; при умові; під кінець; один і той же; корінним чином; з цієї точки зору; і так далше; вартує уваги; говори далше; коротше кажучи; вповні заслуговує; задавати питання; по мірі того як; ні при яких обставинах; в тому числі; і тому подібне; рік тому назад; з тих пір; тим більше; тим не менше; у той же рік; в даний час; в той час як; в цей день; у цьому році; без всякого сумніву; в кожному разі; ні під яким виглядом; раз в рік; в повній мірі; в останній час; в рівній мірі; в 1990 році.*

9. Послугуючись словниками, з'ясуйте різницю в значеннях слів. У кожному випадку утворіть словосполучення.

*Привести – призвести, сприяти – спричиняти, авантюристський – авантюристський, болісний – болючий, вимисел – домисел, мимохідь – мимохіть, повставати – поставати, рятівник – рятувальник, сподівання – очікування.*

#### IV. Творче завдання:

1. Поясніть, як ви розумієте східне прислів'я.

*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.*

### **Практичне заняття № 5**

#### ***Форми колективного обговорення професійних проблем***

#### I. Теоретична частина:

1. Мистецтво перемовин. Класифікація перемовин. Стадії перемовин.
2. Збори як форма ухвалення колективного рішення.
3. Нарада. Класифікація нарад. Організація ділової наради.
4. Дискусія. Вимоги до поведінки учасників дискусії. Суперечка.
5. Форми організації дискусії: «дерево рішень», «ток-шоу», «мозковий штурм», дебати.
6. Роль візитної картки в налагодженні ділового контакту. Різновиди візитних карток.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Прокоментуйте зміст поняття *перемовини*. Які функції виконують перемовини?
- 2) Назвіть і схарактеризуйте два підходи до перемовин.
- 3) Як прийнято класифікувати перемовини? Які ознаки беруть в основу класифікацій?
- 4) Як класифікують рішення, які можуть бути досягнуті в процесі перемовин?
- 5) Що передбачає стратегія перемовин?
- 6) Які стадії включають перемовини?
- 7) У чому суть підготовки до перемовин?
- 8) Яких принципів варто дотримуватися в процесі ведення перемовин?
- 9) Якою має бути психологічна атмосфера, щоб перемовини стали максимально ефективними?
- 10) Як потрібно завершити перемовини?
- 11) Прокоментуйте суть зборів як форми колективного вирішення ділових проблем.

- 12) Схарактеризуйте *відкриті збори, закриті збори, урочисті збори*.
- 13) Чи важливо готувати збори? Які етапи включають збори?
- 14) Які збори можна вважати ефективними?
- 15) Що таке *нарада*? Яка кількість учасників оптимальна для наради?
- 16) Коли нарада матиме позитивний результат?
- 17) Як прийнято класифікувати ділові наради? Які ознаки покладено в основу класифікацій нарад?
- 18) Схарактеризуйте класифікацію нарад за метою і завданнями.
- 19) Наведіть і прокоментуйте види нарад за способом їх проведення.
- 20) Як класифікують наради за ступенем підготовленості?
- 21) Як класифікують наради за технікою їх проведення?
- 22) Назвіть і схарактеризуйте етапи в організації ділової наради.
- 23) Як готують нараду?
- 24) Як проводять нараду?
- 25) Як підсумовують нараду?
- 26) Дайте визначення *дискусії*.
- 27) Прокоментуйте різницю між дискусією і суперечкою.
- 27) Назвіть етапи в організації дискусії.
- 28) Як повинні себе поводити учасники дискусії?
- 29) Які етичні і психологічні вимоги до дискусії має пам'ятати і враховувати організатор?
- 30) За яких умов дискусія буде корисною і сприятиме вирішенню проблем?
- 31) Назвіть і схарактеризуйте форми організації дискусії.
- 32) Назвіть і схарактеризуйте етапи в організації дебатів.
- 33) Поділіться міркуваннями про візитку картку.
- 34) Як класифікують візитні картки за функційним призначенням?
- 35)

### III. Практична частина:

1. Знайдіть помилки в оформленні візитної картки. Дайте пропозиції щодо їх усунення.



2. Прокоментуйте такий афоризм: *«Не варто спростовувати те, що опонент не потрудився довести»* (Ж. Дюссо).

3. Дайте визначення таких понять: *еристика, суперечка, дискусія, полеміка, конфлікт, дебати, диспут, діалектика, рабулістика, конфронтація, медіація.*

4. Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень.

*Епатажний, одіозний, амбіція, корифей, еkleктика, дефініція, сентенція, аналогія, анахронізм.*

*Гонор, самолюбство, честолюбство; стисле логічне визначення поняття; вислів повчального характеру, коротке напучення; застаріле, пережиткове явище; схожість між предметами, явищами, поняттями; неприємний, небажаний, ненависний, неприйнятний; провідний, видатний діяч науки, мистецтва; відсутність оригінальності й самостійності; скандальний, приголомшувальний.*

5. Замініть слова на *евфемізми* – слова чи вислови, що за певних умов служать для заміни тих позначень, які видаються мовцеві непристойними або небажаними, неввічливими, надто різкими. Наприклад: *померти – спочити, відійти у вічність.*

*Старий чоловік, сліпі люди, безвідповідальний хлопець, дешева річ, брудні натяки, смертельно хворий, товста людина, дурний, скупий, бідний, боягуз, інвалід, карлик, п'яний, груба відповідь, брехати, бити, вбити, збожеволіти, в'язниця, піти пенсію, відсталі країни.*

6. Зредагуйте запропоновані конструкції.

*Більш детально розглянемо; добавте четвертим пунктом; збори прийняли рішення; затрудняюся вам відповісти; питання в'яснено; підводити підсумки; до слова запрошується; слідуючим виступає; розглянемо наступні питання; провести приклад; прийти до висновку; приступити до обговорення; я настоюю на цьому; явка обов'язкова; повістка дня слідує; рахуйтеся з думкою людей; більша половина працівників; це наша вимушена міра; я лишаю вас слова, обжалувати звільнення; по результатах даного півріччя; правомочна ухвала зборів; тайне голосування; виписка з наказу; включити до порядку денного.*

7. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених курсивом слів.

*Бурхливі оплески; надзвичайне враження; надприродні здібності; смачний обід; страшенно схвильований; винятково талановитий; досить розчулений.*

8. Запишіть разом або окремо, використовуючи нову редакцію правопису.

*Пів(Європи), пів(яблука), пів(острів), пів(століття), пів(мандарина), пів(аркуш), пів(Луцька), пів(острова), пів(куля), пів(доби), пів(села), пів(день), пів(відра), пів(аркуша), пів(захист), пів(ящика), пів(Америци).*

9. Укажіть, у яких випадках відповідно до нової редакції правопису іменник третьої відміни може мати паралельну форму з закінченням *-и*.

*День Гідності і Свободи, живу в радості, у морській солі, великі неприємності, чути добрі вісті, в атмосфері гордості, трапилося тієї осені, зроблено в любові, немає крові, салат без солі, порушено закон суперечності, зберігати в солі, трапилося в Білорусі, очікування смерті, в першій чверті, вияви хоробрості, без щирої приязні, за часів Київської Русі, мінеральні солі, відбувалося в Київській Русі, витік жовчі, День Незалежності, виявлено в його творчості, чекаю доброї вісті.*

#### IV. Творче завдання:

1. Поділіться на пари. Підготуйтеся дискутувати в парах стосовно запропонованих тем. Сформулюйте свої аргументи, підготуйтеся захищати свій погляд на проблему і відповідати на запитання. Інші учасники повинні продумати запитання і ставити їх у процесі розмови.

Перелік тем:

- 1) *Онлайн-заняття з іноземної мови: за і проти.*
- 2) *Чи можна вивчити іноземну мову за відеоуроками з інтернету?*
- 3) *Чи достатній рівень вивчення іноземних мов у школі?*
- 4) *Що важливіше в художньому перекладі – точність чи образність?*
- 5) *Чи можна оцінити фаховий рівень перекладача за тестами?*
- 6) *Що становить кращу перспективу для філолога – кар'єра чи репетиторство?*
- 7) *Чи здатен електронний перекладач замінити людину?*
- 8) *Які перспективи у світі мають німецька та французька мови?*
- 9) *Яка мова, окрім англійської, буде найбільш актуальною для світу XXI ст.?*
- 10) *Чи можна одночасно якісно вивчити кілька іноземних мов?*
- 11) *Що важливіше для вивчення іноземної мови – робота з викладачем (репетитором) чи самопідготовка?*
- 12) *Що краще відкриває країну світові – дипломатія чи культура, зокрема література?*
- 13) *Чи необхідне перекладачеві знання психології?*
- 14) *Що важливіше для вивчення іноземної мови – бажання чи природні здібності?*
- 15) *Чи є мови гарантом якісного вивчення іноземної мови спілкування з її носієм?*
- 16) *Чи важливі для філолога комп'ютерні технології?*
- 17) *Чи обов'язково бути студентом, щоб стати професіоналом?*
- 18) *Друкована книжка чи Інтернет: що має більше перспектив?*
- 19) *Виїзд на роботу за кордон: пошук комфорту чи бажання самореалізації?*
- 20) *Двомовність у країні має більше переваг чи недоліків?*
- 21) *Чи допоможе нам латинська абетка увійти в європейський простір?*
- 22) *Чи залишається актуальним поділ на чоловічі та жіночі професії?*

- 23) Що важливіше – реформування економіки чи гуманітарної сфери?  
24) Що важливіше в медіа – оперативність чи грамотність?  
25) Чи сприяє успішному навчанню робота студента за спеціальністю?

## Блок тестового самоконтролю за темами модуля 2

### І рівень складності (теоретична частина)

#### **1. Укажіть визначення поняття спілкування:**

- а) процес встановлення та розвитку контактів між людьми, взаємодії особистостей, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;  
б) процес перетворення фактів, інформації, емоцій тощо на цілісне й упорядковане знання;  
в) засвоєння, усвідомлення мовних норм та їх застосування в процесі використання певної мови;  
г) здатність встановлювати і підтримувати необхідні контакти з оточенням, певна сукупність знань, умінь та навичок, що забезпечують ефективне спілкування.

#### **2. Укажіть види спілкування за формою представлення мовних засобів:**

- а) усне, письмове, друковане;  
б) міжособистісне, групове, публічне;  
в) ділове, розважальне;  
г) вербальне, невербальне, комбіноване.

#### **3. Укажіть види спілкування за метою:**

- а) вербальне, невербальне, комбіноване;  
б) ділове, розважальне;  
в) офіційне, неофіційне;  
г) міжособистісне, групове, публічне.

#### **4. Укажіть одну з функцій спілкування, яку, залежно від мети, ставить перед собою адресат, дотримуючись певної стратегії і тактики:**

- а) координаційна;  
б) контактна;  
в) регулятивна;  
г) спонукальна.

#### **5. Укажіть визначення поняття ділове спілкування:**

- а) здатність встановлювати і підтримувати необхідні контакти з оточенням, певна сукупність знань, умінь та навичок, що забезпечують ефективне спілкування;

б) соціальний різновид мовлення, який використовують у межах певної професійної групи людей;

в) засвоєння, усвідомлення мовних норм та їх застосування в процесі використання певної мови;

г) двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

**6. Позначте мету ділового спілкування:**

а) задоволення побутових потреб спілкування;

б) підтримка розмови в побутових ситуаціях;

в) організація, регулювання, оптимізація професійної, наукової, комерційної чи іншої діяльності;

г) представлення певної організації, підприємства, установи, компанії тощо.

**7. Яке поняття має таке визначення: «Обмін інформацією за допомогою поглядів, міміки, жестів»:**

а) вербальне спілкування;

б) невербальне спілкування;

в) ділова бесіда;

г) комунікація.

**8. Зазначте дистанцію, яка доречна для ділової розмови:**

а) від 3,6 м;

б) 45 см – 1,2 м;

в) 15–45 см;

г) 1,2 м – 3,6 м.

**9. Укажіть визначення поняття *риторика*:**

а) наука про правильну вимову та наголошування слів;

б) наука, яка розглядає різноманітні характеристики суперечки;

в) теорія і практика ораторського мистецтва;

г) відповідь, заперечення, зауваження одного учасника діалогу іншому.

**10. Укажіть автора першої теорії ораторського мистецтва:**

а) Сократ;

б) Демокріт;

в) Цицерон;

г) Платон.

**11. Укажіть визначення поняття *доповідь*:**

а) невеликий публічний виступ із певної теми;

б) публічне виголошення промови з одного чи декількох питань;



- в) найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, який порушує проблеми, що потребують розв'язання;
- г) заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу.

**12. Укажіть тип аргументації, коли наводять кілька незалежних між собою аргументів, які в сукупності захищають ту саму тезу:**

- а) складна множинна аргументація;
- б) проста аргументація;
- в) складна підрядна аргументація;
- г) складна сурядна аргументація.

**13. Позначте жанри публічного виступу залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування:**

- а) реферат, анотація, тези;
- б) звіт, рапорт, заява;
- в) доповідь, промова, виступ, повідомлення;
- г) доведення, теза, факт.

**14. Якому різновиду презентацій відповідає таке визначення: «Традиційна презентація зі слайдами, доповнена засобами показу кольорової графіки й анімації з виведенням відеоматеріалу на екран або монітор»:**

- а) інтерактивна;
- б) автоматична;
- в) за сценарієм;
- г) навчальна.

**15. Яке запитання містить у собі ствердну відповідь:**

- а) відкрите;
- б) закрите;
- в) риторичне;
- г) спонукальне.

**16. Яка з цих бесід найбільш демократична:**

- а) ритуальна;
- б) ділова;
- в) світська;
- г) організаційна.

**17. Яке з цих понять не є різновидом дискусії:**

- а) діалектика;
- б) «дерево рішень»;
- в) дебати;

г) диспут.

**18. Укажіть назву явища, коли на позначення певного предмета вживають слова, які вже містять його чітку негативну оцінку:**

- а) евфемізм;
- б) «порожня формула»;
- в) розмивання смислового значення;
- г) пейоративний вираз.

**19. Укажіть, у чому полягає правило тягаря доведення під час суперечки:**

- а) сперечальник, який висунув свої погляди, зобов'язаний їх захищати;
- б) думка, яку відстоює сперечальник, має залишатися незмінною впродовж суперечки;
- в) сперечальники не повинні свідомо, з метою введення в оману співрозмовника, користуватися неправдивими твердженнями, хибними припущеннями.
- г) сперечальники не повинні користуватися аргументами, які є недостатньо обґрунтованими.

**20. Укажіть стадію критичної дискусії, коли учасники з'ясовують, хто буде пропонентом, а хто – опонентом:**

- а) стадія конфронтації;
- б) стадія аргументації;
- в) стадія відкриття дискусії;
- г) стадія критики.

### **II рівень складності (практична частина)**

**21. Нормативні словосполучення подано в рядках:**

- а) вірна відповідь, героїчний подвиг;
- б) заключні висновки, сервісні заклади сфери обслуговування;
- в) відносини між державами, іншомовне запозичення;
- г) зрадити свої ідеали, надсилати на адресу.

**22. Відповідно до орфографічних норм написано правильно словосполучення в рядках:**

- а) синхронний переклад, англізми;
- б) педагогічний брифінг, метод проєктів;
- в) коррекційна педагогіка, диференціація;
- г) міжпридметні зв'язки, мікро-текст.

**23. Відповідно до орфографічних норм написано прислівники в рядках:**

- а) з давніх-давен, з усіх-усюд, з діда-прадіда;
- б) на поруки, на radoщах, напоказ;
- в) по-моєму, по юнацьки, по-батькові;
- г) насторожі, на ходу, нанівець.

**24. Із дефісом пишемо складні прикметники:**

- а) соціально / побутовий, вербально / лінгвістичний;
- б) мало / комплектний, коротко / строковий;
- в) контрольнo / вимірювальний, мовно / літературний;
- г) жовто / гарячий, кисло / солодкий.

**25. У котрих випадках прийменника *по* варто уникати:**

- а) товариш по школі, піти по воду;
- б) писати реферати по темі, робити по аналогії;
- в) по саму шию, належить по праву;
- г) написати по помилці, по власному бажанню.

**26. У котрих рядках в усіх словах наголошено третій склад:**

- а) чотирнадцять, одинадцять, довідковий;
- б) вісімдесят, феномен, псевдонім;
- в) живе́те, несе́те, веземо́;
- г) катало́г, прияте́ль, завданн́я.

**27. Правильну відмінкову форму має складений числівник у рядках:**

- а) шістьмастами п'ятдесятьма сімома (О. в.);
- б) шестистами п'ятдесятьма сімома (О. в.);
- в) шестистами п'ятдесятьма сьома (О. в.);
- г) шестисот п'ятдесятьох сімох (Р. в.).

**28. Допущено помилки в перекладах дієприкметників у рядках:**

- а) взаємозаперечний, координуючий, лежачий;
- б) пануючий, управляючий, функціональний;
- в) панівний, руйнівний, керований;
- г) відмінюваний, заспокійливий, відтворювальний.

**29. Лексичні помилки допущено у рядках:**

- а) говорить невпопад, інформація всім стане в нагоді;
- б) вартий уваги наступний факт, невільно на думку приходить таке;
- в) мова йде про найважливіше, впадає у вічі низка проблем;
- г) щиро уболіваю за нашу справу, навести кілька прикладів.

**30. Помилкові словосполучення подано в рядках:**

- а) дзвонити за телефоном, розмовляти по телефону;
- б) народжений у 1980 році, при умові дотримання;
- в) під час спілкування з іноземцями, згідно з силабусом;
- г) останнім часом трапляється багато помилок, зателефонуйте наступного дня.

**31. Правильні форми кличного відмінка в таких рядках:**

- а) Вікторе Петровичу, доле моя, товарише Курило;
- б) Андрію Ігорьовичу, душе моя, пані Вікторіє;
- в) Юріє Миколайовичу, життє моє, панно Олесю;
- г) Ігорю Дмитровичу, мій хутірцю, вельмишановний друже.

**32. Лексичну помилку варто виправити в реченні:**

- а) аналогія – це процес моделювання нових образів в уяві на основі їхньої подібності з реальними;
- б) акцентуація характеру – індивідуально-типологічна особливість, що проявляється в надмірній вираженості, загостреності окремих рис;
- в) саморегуляція – це діяльність, спрямована на підтримання здатності повноцінно функціонувати, розвиватись і взаємодіяти;
- г) білінгвізм – це коли людина добре орудує двома мовами.

**33. У публічному виступі варто уникати таких висловлювань:**

- а) я мало орієнтуюся в цій проблемі...;
- б) вам набагато краще відома ця проблема...;
- в) маю високу честь виступати перед такими поважними в нашій галузі людьми...;
- г) дуже приємно виступати перед такою професійною аудиторією.

**34. У публічному виступі варто уникати таких висловлювань:**

- а) ось тут, як ви чули, багато моїх колег говорили вже...;
- б) мені важко щось доповнити після мого колеги...;
- в) дозвольте представити вашій увазі...;
- г) особливість моєї доповіді полягає в тому...

**35. Оберіть коректний варіант привітання під час публічної промови:**

- а) здоровенькі були, шановні пані та панове!
- б) доброго дня, шановне панство!
- в) вітаю, шановні колеги!
- г) добрий день, шановне товариство!

**36. Відкритими називають запитаннями на зразок:**

- а) яким є Ваше ставлення до нової редакції правопису?

- б) Ви сьогодні розмовляли з паном Петренком?
- в) яким є Ваше бачення сучасної української школи?
- г) Ви хотіли б почати роботу над проектом зараз чи після відпустки?

**37. Закритими називають запитаннями на зразок:**

- а) Ви сьогодні прийдете на круглий стіл?
- б) які думки висловлюють лінгвісти стосовно цієї проблеми?
- в) назвіть, які твори Вільяма Шекспіра Ви знаєте?
- г) Ви коли-небудь брали участь у міжнародній конференції?

**38. Під час телефонної розмови треба уникати таких формулювань:**

- а) як я Вам можу допомогти?
- б) вибачте, що турбую Вас..?
- в) дозвольте звернутися до Вас із такого приводу..!
- г) приділіть мені кілька хвилин уваги!

**39. Яка етикетна формула відповідає ситуації згоди:**

- а) безумовно, що саме цей варіант є найбільш оптимальним;
- б) мені варто подумати, щоб робити правильний висновок;
- в) так, але деякі думки мені здаються вигаданими;
- г) безперечно, тому ваші коментарі я візьму до уваги.

**40. За наявності «гострих гутів» під час перемовин варто уникати таких виразів:**

- а) мені здається;
- б) безумовно;
- в) це буде кращий варіант;
- г) тільки так.

**Рекомендована література до тем модуля 2**

**Основна:**

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019.

Ковалинська І. В. Невербальна комунікація : навчальний посібник. Київ, 2014.

Кравець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. Київ, 2021.

Лісовський П. М. Суспільна риторика : навчальний посібник. Київ, 2012.

Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник. Київ, 2018.

Онуфрієнко Г. С. Риторика : навчальний посібник. Київ, 2019.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. Київ, 2006.

Сербенська О. Антисуржик: вчимося вічливо поводитися і правильно говорити. Львів, 2019.

Український правопис. Київ, 2020.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2019.

**Додаткова:**

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 2020.

Колотілова Н. А. Логіка і риторика: ретроспектива взаємозв'язку : монографія. Київ, 2019.

Комаха Л. Г. Логічні засади аргументації у філософському знанні : монографія. Київ, 2020.

Куньч З. Й. Українська риторика: історія становлення і розвитку : навчальний посібник. Львів, 2011.

Кушнір Р. Великий оратор, або Як говорити так, щоб Вам аплодували стоячи. Дрогобич, 2013.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ, 2010.

Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ, 2005.

Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ, 2017.

Семенюк О. А., Паращук В. Ю. Основи теорії масової комунікації : підручник. Київ, 2010.

Словник паронімів української мови / уклад. О. Давидова. Тернопіль. 2019.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

### *Писемна професійна комунікація*

#### Планування практичних занять і самостійної роботи

#### Практичне заняття № 1

#### *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*

##### I. Теоретична частина:

1. Поняття про документ. Класифікація документів.
2. Уніфікація документів відповідно до вимог національного стандарту України.
3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Бланк. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлення сторінки. Принципи нумерації сторінок.
6. Вимоги до тексту документа.

##### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Дайте визначення документа. Поясніть, у чому юридична сила документа?
- 2) Які функції виконують документи?
- 3) Прокоментуйте відмінність між письмовим та рукописним документом.
- 4) За якими критеріями класифікують документи?
- 5) Прокоментуйте специфіку особистих і службових документів.
- 6) Яка різниця між внутрішніми і зовнішніми документами?
- 7) Що таке вхідний документ, вихідний документ?
- 8) Яка специфіка стандартних (типових) та індивідуальних (нестандартних) документів?
- 9) Які відмінності між звичайними безстроковими, терміновими і дуже терміновими документами?
- 10) У чому особливість загальних, таєних документів і документів для службового користування?
- 11) Чим відрізняються оригінал, копія, дублікат і витяг?
- 12) Як класифікують документи за складністю?
- 13) Як класифікують документи за строками зберігання?
- 14) Як класифікують документи за технікою відтворення?
- 15) Як класифікують документи за носієм інформації?
- 16) Дайте визначення понять *діловодство, документообіг, система документації, документозавство*.
- 17) Прокоментуйте Національний стандарт України щодо документації.
- 18) Дайте визначення термінів *реквізит документа, формуляр-зразок документа*.

19) Від чого залежить склад реквізитів документа? Назвіть обов'язкові реквізити документів, які складають у певній установі, організації.

20) Прокоментуйте основні вимоги до змісту та розташування реквізитів.

21) Що таке бланк документа? Назвіть і прокоментуйте види бланків документів.

22) Назвіть обов'язкові реквізити загального бланка документа.

23) Які вимоги існують до оформлення організаційно-розпорядчих документів?

24) Які вимоги існують до тексту документів?

### III. Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте такі тези: «Головне правило ділового світу: читайте все, зокрема й те, що написано дрібним шрифтом»; «Хочеш бути керівником – вчися працювати з документами» (Автор не відомий); «Хто володіє інформацією, той володіє світом» (Автор не відомий).

2. Розкрийте значення термінів за «Словником іншомовних слів».

*Абзац, стандарт, штамп, реквізит, копія, діловодство, досьє, гриф, кліше, рубрикація, індекс, трафарет, формуляр, факсиміле.*

3. Прочитайте текст. Назвіть основні реквізити цього документа.

*Ректорові*

*Волинського національного  
університету імені Лесі Українки*

*проф. Цьосю А. В.*

*лаборанта кафедри прикладної лінгвістики*

*Манчик Ольги Миколаївни*

### *Заява*

*Прошу надати мені відпустку терміном 14 календарних днів з 1 травня до 14 травня 2023 року без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами.*

25.03.2023

*Підпис*

4. Зредагуйте помилки в оформленні реквізитів «адресант» і «адресат». Запишіть правильні варіанти.

А) В. О. Кушніру,  
начальнику відділу кадрів,  
Львівська залізниця,  
від Л. Т. Приходька  
(начальник вокзалу «Луцьк»)

Б) У Волинську Обласну Друкарню  
для директора Л. М. Сулими



працівниця цеху палітурних робіт  
О. Б. Кочерга

В) Міністерству освіти і науки України  
Доценту Лісовому  
Оксену Васильовичу  
від начальниці навчального відділу  
університету у Львові  
Тамари Семенової

5. Оформіть правильно реквізит «Підпис». виправте мовні помилки.

*Декан факультета іноземної філології Макарук Л. Л. (підпис)*

*Коляда Е. К. Завідуюча кафедри практики англійської мови (підпис)*

*(Підпис) Головний бухгалтер Л. О. Стрілка*

6. Оформіть «Гриф затвердження»:

а) документ затверджує конкретна посадова особа вашого навчального закладу;

б) документ затверджено постановою, наказом, протоколом вищого навчального закладу.

7. Прочитайте, правильно оформіть реквізити «Резолюція».

*Оголосити подяку на Вченій раді університету*

*(підпис)*

*Петренку І. І.*

8. Укажіть, де правильно оформлено реквізит «Дата».

1) 02. 04. 2023;

2) 02.04.2023;

3) 02.04.2023.;

4) 02.04.2023 р.;

5) 2020.04.23;

6) 02 квітня 23 р.;

7) 02 квітня 2023 року;

8) 2 квітня 2023 р.

9. Утворіть словосполучення, добираючи з дужок потрібні слова. Перевірте себе за словником: Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2010. 432 с.

*Визначальний, визначний (момент, фактор, особа, подія, роль, умова, талант, дослідження, місяця, риса, елемент, успіх, відкриття)*

*Документований, документальний (свідчення, нарис, точність, відомості, дані, фільм).*

*Завдання, задача (домашній, редакційний, математичний, логічний, бойовий, фізичний).*

*Змістовний, змістовий (навантаження, лекція, точність, спрямування, виступ, стаття, життя, відповідь).*

*Іноземний, іншомовний, іномовний (запозичення, загарбники, видання, населення, культура).*

*Особистий, особовий (посвідчення, щастя, характер, уподобання, назва, нагляд, речі, справа, охорона, рахунок).*

*Інформативний, інформаційний (бюлетень, виклад, відділ, функція, перевантаженість, новини, служба).*

*Кваліфікаційний, кваліфікований (розряд, працівник, коментатор, перекладач, комісія, характеристика).*

*Чисельний, численний (аналіз, перевага, загін, гості, делегації, досліді, кадри, підприємства, мешканці).*

*Шумний, шумовий (натовп, майдан, музика, ефект, суперечка, розмова, номер, річка, прилад).*

10. Зредагуйте словосполучення та речення.

*Справка, доклад, жалоба, документооборот, явочний лист, акціонерські взноси, командіровочне посвідчення, мніма угода, розщотна відомість, подача документу, зложити свої повноваження, підготуйте ходатайство, заказний лист, накладна плата, поштовий ящик, відкритка, ми переписуємося, подайте вірний адрес, получив перевод на гроші, в письмовій формі, бланки на ісході, подати запрос, в порядку винятку, в остаточнім рахунку, привілейоване положення, писемний документ, згідно листа, запутана справа, мій особистий підпис, діючий стандарт, обзор вакансій.*

#### IV. Творчі завдання:

1. Підготуйте невелику розповідь. Дайте розгорнуті відповіді на такі запитання.

*Чому філологів / перекладачів важливо знати вимоги до оформлення документів?*

*Які правила оформлення документів має врахувати людина, яка виконує ділові переклади?*

*Які показники свідчать про якість письмового перекладу документа?*

*Чи достатньо для якісного перекладу документа тільки знання іноземної мови?*

*Прокоментуйте якість комп'ютерних програм для перекладу документів? Обґрунтуйте, чи можуть гарантувати ці програми якісний переклад?*

*Який документ, на вашу думку, легше перекласти – суворо стандартизований чи більш вільний у тексті?*

2. Перегляньте в мережі Інтернет будь-які документи, проаналізуйте їх на відповідність національному стандарту. Прокоментуйте найтипівіші порушення вимог до тексту документа, до розміщення чи оформлення реквізитів або інші недоліки. Запропонуйте шляхи їх усунення.

**Практичне заняття № 2**  
**Документація з кадрово-контрактних питань – I**

I. Теоретична частина:

1. Заява. Види заяв. Реквізити заяви.
2. Наказ щодо особового складу.
3. Трудова книжка. Особливості внесення відомостей.
4. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Дайте визначення заяви. Прокоментуйте класифікацію, склад та оформлення реквізитів заяв.
- 2) Дайте визначення наказу щодо особового складу. Назвіть реквізити, прокоментуйте правила оформлення наказу щодо особового складу.
- 3) Дайте визначення трудової книжки. Назвіть і прокоментуйте правила внесення відомостей у трудову книжку.
- 4) Прокоментуйте поняття *трудовий договір, контракт, трудова угода*. Прокоментуйте реквізити та правила оформлення цих документів.

III. Практична частина:

1. Прокоментуйте таку тезу: *«Правильно оформлений і складений документ є свідченням високого рівня культури його виконавця, важливим і неодмінним складником фаховості майбутнього працівника будь-якого профілю»* (З. Мацюк).

2. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте тип документів. Запишіть зредаговані варіанти.

А) *Начальнику управління  
туризму та промоції міста  
К. В. Теплінській  
Степанюка І. Г.  
(мешкаю за адресою:  
м. Луцьк, вул. Винниченко 1 кв. 2)  
за'ява*

*Прошу зарахувати мене на роботу в управління туризму та промоції міста.  
До заяви додається:*

*копія диплома  
автобіографія*

*4.10.2012 р.*

*підпис*

*І. Г. Семенюк*

Б) *Романенку О. І.  
Директорові ТОВ «Луцьк-Експо»  
Петрук Ганни Любомиріві,  
яка проживає за адресою:*

м. Луцьк, вул. Т. Шевченка, 1, кв. 2,  
т. 746-58-92

Заява.

*Прошу прийняти мене на посаду перекладача департаменту міжнародних зв'язків Луцької міської ради з 01.05.2023 р. на час декретної відпустки та відпустки до догляду за дитиною віком до трьох років Касперської К. Б.*

*Прошу прийняти мене на посаду перекладача за строковим трудовим договором з 01.05.2023 р. по 01.05.2024 р.*

25.04.2024 р.

Петрук Г. П.

*До заяви додаю:*

- 1) Трудову книжку,*
- 2) Автобіографію,*
- 3) Листок обліку кадрів,*
- 4) 2 фотографії,*
- 5) Копію паспорта.*

*3. Зредагуйте тексти заяв.*

*1) Прошу допустити мене до індивідуальної здачі літньої сесії по причині повернення з академічної відпустки.*

*2) Я, Михайлова Наталія Петрівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю філологія.*

*3) Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.*

*4) Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія в університеті з 15 по 20 червня 2010 року.*

*5) Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2010 року, для санаторного лікування.*

*6) Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.*

*7) Прошу відчислити мене зі складу студентів, бо я хочу переводитись до іншого учбового закладу.*

*8) Прошу звільнити мене у вівторок з занять по сімейним обставинам.*

*4. Запишіть у формі давального відмінка однини словосполучки.*

*Білодід Леонтій Любомирович, Карпів Артем Григорович, Чміль Валерій Пилипович, Кабиш Микита Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Блажків Микола Леонідович, Сніжко Олег Ілліч, Репетуша Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Лемега Марина Євгенівна, Кривошия Оксана Василівна, Шевченко Тамара Павлівна.*

*5. Зредагуйте запропоновані словосполучення та речення.*

*Заключати договір, в певній мірі, в значній мірі, відклонити пропозицію, у залежності від, із-за халатного ставлення план не виконано, відповідно угоді, у контракті зустрічаються неточності, впровадження в оборот, поступило багато пропозицій, вісім місяців назад, проблема заключається, задаватися метою, наказ по призначенню на посаду, виписка з наказу, відмінити наказ,*

звільнений за своїм власним бажанням, в перших числах квітня, поступила заява.

6. Подані іменники запишіть у формі родового відмінка однини.

*Акваріум, архів, дивіденд, баланс, документ, ліміт, приятель, відвідувач, факт, комітет, гугл, трамвай, ювіляр, власник, конус, кодекс, поверх, університет, аптекар, столяр, варіант, абзац, грам, тиждень, імейл, долар, вокзал, біль, страх, четвер, запис, день, колектив, майдан, успіх, майстер, гектар, календар, шахтар, перукар, товар, семестр, конвеєр, коледж, бюлетень, телефон.*

7. Запишіть географічні назви в родовому відмінку. Дотримуйтеся правил нової редакції правопису.

*Амстердам, Лейпциг, Париж, Алжир, Кіпр, Крит, Еверест, Китай, Донбас, Харків, Дністер, Південний Буг, Тибет, Кривий Ріг, Кавказ, Світязь, Івано-Франківськ, Лондон, Дніпро, Гібралтар, Единбург, Памір, Дунай, Рейн, Люксембург, Ужгород, Крим, Стир, Вельс, Пакистан, Арарат, Аюдаг, Босфор, Брюссель, Детройт, Дюссельдорф, Єрусалим, Чорнобиль, Київ, Квебек, Сингапур, Ніл, Страсбург, Манчестер, Відень, Таллінн, Белград, Рейк'явік, Техас, Северн.*

8. Запишіть у знахідному відмінку українські прізвища в чоловічому та жіночому варіантах.

*Аньол, Бесараба, Дармограй, Петрусь, Леньо, Кріль, Горобець, Пономарів, Шуль, Балабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Корнило, Сліпак, Коцюба, Калинець, Назарук, Курилів, Сандула, Гриців, Гудзій, Щадило, Яцута, Яхно.*

9. Зредагуйте текст відповідно до норм сучасної української літературної мови, добираючи з дужок найбільш точне слово. Прокоментуйте виправлення.

*Відповідно до статті Кодексу законів про працю України трудовий контракт повинен (підписуватися, укладатися, складатися) в письмовій формі.*

*При укладанні контракта (рекомендується, дається порада) указувати такі основні (домовленості, умови):*

- місце роботи, назва підприємства куди (береться, приймається, зараховується) працівник, його адреса;*
- конкретну роботу з певної спеціальності чи (місяця, посади, поста, профілю);*
- дату початку роботи і її закінчення, якщо укладається (спільний, негайний, терміновий, невідкладний, екстрений, першочерговий, надтерміновий) трудовий контракт.*

#### IV. Додаткове завдання:

1. Відповідно до всіх вимог напишіть заяви:

- *про прийняття на роботу;*
- *про зміну прізвища;*
- *про визнання результатів у формальній та неформальній освіті.*

- про надання академічної відпустки;
- про індивідуальне складання сесії;
- про видання дубліката студентського квитка;
- про перенесення занять.

### Практичне заняття № 3

#### Документація з кадрово-контрактних питань – II

##### I. Теоретична частина:

1. Резюме. Типи резюме. Особливості композиції резюме. Відеорезюме.
2. Автобіографія. Реквізити автобіографії.
3. Характеристика. Рекомендаційний лист.
4. Особовий листок з обліку кадрів.

##### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Дайте визначення резюме. Які вимоги існують щодо резюме? Яку інформацію обов'язково зазначати в резюме?
- 2) Назвіть і прокоментуйте типи резюме.
- 3) Прокоментуйте структуру резюме.
- 4) Що таке відеорезюме? Як підготувати оптимальне і креативне відеорезюме?
- 5) Дайте визначення автобіографії. Назвіть реквізити та правила складання й оформлення автобіографії.
- 6) Прокоментуйте різницю між автобіографією-документом і автобіографією-розповіддю.
- 7) Дайте визначення характеристики. Назвіть реквізити, прокоментуйте правила складання та оформлення характеристики.
- 8) Що таке рекомендаційний лист? Які вимоги до його складання та оформлення?
- 9) Що таке особовий листок з обліку кадрів? Назвіть реквізити цього документа. Прокоментуйте вимоги до змісту й оформлення особового листка з обліку кадрів.

##### III. Практична частина:

1. Прокоментуйте таку тезу: *«Від правильно оформленого документа залежить доля розпочатої справи»* (Ю. Кульбабська).
2. Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.
  - 1) Проводжу по різним методикам індивідуальні заняття з англійської мови в групі до 10 осіб.
  - 2) Заснувати дистриб'юторську мережу кампанії по виробництву і продажі програмного забезпечення.
  - 3) Получити посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації.

4) Особливо зацікавлена в перекладі журнальних статей, редагуванні й аналізі інформації та матеріалів по технічному навчанні.

5) Отримати посаду асистента по зв'язках із громадськістю, включаючи публікації, підготовку пресрелізів, фотографій та дайджестів.

6) Хочу отримати перспективну посаду в міжнародній, швидко зростаючій компанії.

7) Хочу отримати посаду, яка допоможе мені реалізувати в життя мої творчі і інтелектуальні здібності.

8) Розгляну любі пропозиції по роботі зв'язаній з іноземними мовами.

9) Знаю діюче законодавство.

10) Призначений був на посаду замісника начальника управління.

2. Прочитайте документ. Зредагуйте текст автобіографії, запишіть, дотримуючись правил оформлення.

### *Моя автобіографія*

*Я, Максимчук І. О., народилася в Шацькому районі на Волині. Закінчила луцьку загально-освітню школу № 9.*

*На протязі 2006–2011 рр. навчалася в Волинському національному університеті ім. Л. Українки на Факультеті романо-германської філології. Зараз працюю вчителькою іноземної мови, приймаю участь в громадянській роботі та діяльності. Говорю на англійській, німецькій і французькій мові.*

*Заміжем, маю дві малолітні доньки.*

*Підпис*

*Дата*

3. Зредагуйте сталі вислови, вживані в тексті автобіографії.

*Завершив школу; поступила в інститут; зайняв перше місце в олімпіаді; одержала спеціальність вчителя іноземної мови; поступив на курси по комп'ютерній графіці та дизайну; працюю на посаді асистент вчителя; моя сім'я складається з чотирьох чоловіків (я, мати, батько, брат); поступив в Волинський національний університет; на протязі 2015–2020 рр. вчився на юриста; закінчила університет з гарними показниками; з 2019 року і по сьогоднішній день працюю часним підприємцем; беру участь в научній діяльності; повністю володію англійською та французькою мовою.*

4. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Зредагуйте і запишіть, додавши відсутні відомості.

*Характеристика видана студентці 4 курсу*

*Волинського Національного Університета*

*імені Лесі Українки*

*Шиманській Олені Данилівні,*

*2000 року народження,*

*освіта – середня спеціальна*

*Шолотюк Інна Данилівна, студентка 4 курсу, яка навчається за спеціальністю «Прикладна лінгвістика», успішно проходила перекладацьку практику в почесному консульстві Австрії у Львові з 14.03.22 року по 14.04.22 року.*

*Вона виконувала переклади з української мови на німецьку мову дипломатичних документів.*

*Зарекомендувала себе в якості уважної та старанної студентки.*

*Практика оцінена на відмітку «відмінно».*

*Почесний віце-консул у Львові*

*КУЛИК Христина*

*Підпис*

*Дата*

*5. Зредагуйте речення з тексту характеристики.*

*1) Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу.*

*2) Характеристика видана в аспірантуру Волинського Національного Університету імені Лесі Українки.*

*3) Фахом секретаря-референта оволоділа в повному обсязі.*

*4) У червні 2009 р. Романовим В. Л. було закінчено навчання в інституті політології та права Національного Педагогічного університету імені М. П. Драгоманова.*

*5) Постійно підвищує свій професіональний рівень.*

*6) Володіє високим рівнем психологічної культури.*

*7) На громадянських началах виконує виховну роботу.*

*8) Неодноразово проходив стажировку в університетах в різних Європейських країнах.*

*6. Зредагуйте рекомендаційний лист.*

*Рекомендаційний лист Горбуновій Оксані Петрівні*

*Горбунова Оксана Петрівна пропрацювала на посаді референт-перекладача в Луцькій Обласній Раді з 1 червня 2020 року по 1 грудня 2022 року.*

*На протязі терміна роботи Оксана Петрівна проявила себе відповідальною, комунікабельною, пунктуальною, творчою особистістю.*

*Свою перекладацьку роботу Оксана Петрівна будувала на знаннях перекладацьких стратегій, тонкощів міжкультурної комунікації.*

*Окрім перекладів, вона підвищувала свій професіональний рівень на курсах перекваліфікації перекладачів.*

*Причиною звільнення Оксани Петрівни став її переїзд в інше місто по сімейним обставинам.*

*Я з задоволенням рекомендую Оксану Петрівну в якості професійного перекладача. У разі якщо вам знадобиться додаткова інформація, я залюбки її надам.*

*Голова Волинської Обласної Ради*

*НЕДОПАД Григорій*

*телефон 00-00-00*

*16 січня 2022 р.*

*6. Поясніть різницю в значенні і вживанні слів.*

*Адаптувати – адаптовувати, активізувати – активувати, білет – квиток, дилема – проблема, добиватися – досягати, передплачувати – підписувати, здатний – здібний, комунікабельний – комунікаційний – комунікативний, цілісний – цільний, частота – частотність.*



7. Від поданих слів утворіть нові з префіксами *при-,пре-,прі-*. Поясніть значення префіксів та їх написання. *Міський, дивний, вокзальний, лягти, берегти, ховати, мудрість, вчити, хворіти, далеко, широкий, бігти, думати, казати, міряти, чудовий, солодкий, солодити, ступити, завзятий, сікти, голубити.*

8. Провідмініяйте імена та прізвища.

*Петро Іванишин, Дмитро Дяків, Людмила Василенко-Полонська, Ігор Швець, Михайло Петренко.*

9. Утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

*Андрій, Анатолій, Анатоль, Арсен, Арсеній, Ігор, Валерій, В'ячеслав, Геннадій, Григорій, Євген, Євгеній, Зіновій, Ілля, Лука, Назар, Олег, Олесь, Сава, Юрій, Ярослав.*

#### IV. Творчі завдання:

1. Укладіть хронологічне і функційне резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку ви могли б претендувати з огляду на ваш фах та освітній ступінь.

2. Напишіть власну біографію у двох формах: *біографія-розповідь та біографія-документ.*

3. Напишіть рекомендаційний лист одногрупнику.

4. Напишіть характеристику приятелю / приятельці.

### **Практичне заняття № 4** ***Довідково-інформаційні документи***

#### I. Теоретична частина:

1. Пресреліз. Види пресрелізів. Реквізити та вимоги до їх оформлення.

2. Звіт. Види звітів та їх реквізити.

3. Довідка. Особисті та службові довідки, їхні реквізити.

4. Службові записки та їх види. Змістове наповнення та оформлення службових записок.

5. Вимоги до складання й оформлення актів. Реквізити акта.

6. Розписка. Реквізити розписки.

7. Оголошення. Види оголошень та їх реквізити.

8. Протокол. Реквізити протоколу. Вимоги до оформлення протоколу. Витяг із протоколу.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

1) Що таке пресреліз? Назвіть особливості пресрелізу.

2) Прокоментуйте різницю між стандартним і спеціальним пресрелізом.

3) Як класифікують пресрелізи за функційним призначенням і за терміном подання стосовно події?

4) Назвіть реквізити, прокоментуйте вимоги до складання пресрелізу.

5) Що може слугувати інформаційною підставою для складання пресрелізу?

- 6) Дайте визначення поняття *звіт*. Назвіть види звітів.
- 7) Назвіть вимоги до складання звітів, їх реквізити.
- 8) Що таке довідка? Назвіть види довідок, їх реквізити.
- 9) Що таке службова записка? Які документи об'єднує це поняття? Назвіть реквізити службових записок.
- 10) Прокоментуйте вимоги до складання та оформлення доповідної записки.
- 11) Що таке рапорт?
- 12) Прокоментуйте вимоги до складання та оформлення пояснювальної записки.
- 13) Що таке акт? Назвіть реквізити акта.
- 14) Прокоментуйте вимоги до складання й оформлення актів.
- 15) Дайте визначення розписки. Назвіть реквізити розписок.
- 16) Дайте визначення поняття *оголошення*. Назвіть види оголошень. Прокоментуйте вимоги до складання та оформлення оголошень.
- 17) Дайте визначення поняття *протокол*. Як класифікують протоколи за обсягом фіксованої інформації?
- 18) Прокоментуйте вимоги до змісту й оформлення протоколу.
- 19) Що таке витяг із протоколу? Назвіть його реквізити.

### III. Практична частина:

1. Прокоментуйте такий афоризм: *«Злагодження й ефективне функціонування сучасного суспільства, управління його діяльністю неможливі без постійного, досконалого і швидкого обміну найрізноманітнішою інформацією, її фіксації для передавання в просторі та збереження в часі»* (М. Скаб).

2. Прочитайте уривки із тексту документів. Визначте, який це документ за найменуванням, призначенням і походженням.

А. Доводжу до Вашого відома, що студенти групи Інф-34 12 березня не з'явилися на практичне заняття із *web-програмування* (друга пара). Прошу вжити суворих заходів щодо цих студентів, оскільки це не перший випадок їхньої відсутності на заняттях із цієї дисципліни.

Б. Студенти першого курсу 16 лютого були відсутні на практичному занятті зі вступу до прикладної лінгвістики (перша пара) через те, що були на тренінгу в Генеральному консульстві Польщі в Луцьку.

В. СЛУХАЛИ:

*Вибори старости академічної групи ПП-34.*

ВИСТУПИЛИ:

*Наталія Приходько запропонувала обрати старосту відкритим голосуванням.*

*Олена Кузьмич запропонувала обрати старостою групи Ігоря Шевчука.*

*Наталія Приходько підтримала пропозицію Олени Кузьмич.*

Г. Упродовж 2017–2018 навчального року було виконано таку роботу: читала курс зі вступу до слов'янської філології для студентів факультету

філології та журналістики; підготувала навчально-методичне забезпечення дисципліни; опублікувала дві статті. На цей рік було заплановано і виконано 200 аудиторних годин.

Г. Я, Петрук Назар Денисович, паспорт КВ № 123456, виданий Шевченківським РМ ДМСУ у м. Львові, що проживаю в місті Червонограді на вул. Луцькій 12, узяв у борг у Мельничука Олексія Степановича, жителя міста Червонограда, вул. Київська 19, кошти розміром 8000 (вісім тисяч) гривень терміном на 6 (шість) місяців.

3. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні реквізити, зредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлення.

*Довідка:*

Дана довідка видана для підтвердження того, що Іванюк І. Р. дійсно проживає і зареєстрований в м. Ковель по адресу: вул. Ягодинська 18, кв. 45. Вона видається для пред'явлення по місцю вимоги.

*Дата*

Начальник ЖЕКу

А. Ю. Адамчук

*Підпис*

4. Зредагуйте текст пояснювальної записки.

*Для декана ВНУ ім. Л. Українки,  
Проф. Макарук Л. Л.,  
Студентка 3 курсу  
Орловська Ольга*

*Пояснююча записка*

Я, Орловська Ольга Дмитрівна, староста, що переносила пари занять у своїй групі в вівторок минулий через похід в музей. Мої одногрупники і я зобов'язуємося чесно відпрацювати пропущене. Вибачте за те, що не попередили і за клопоти.

*Дата*

*Підпис*

5. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

1) Я, студентка Кравчук Л. Л., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2022 року.

2) Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторій для проведення практичних занять.

3) Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. суворі міри дисциплінарної відповідальності.

4) 20 квітня 2022 року я запізнилася на роботу на два часа, бо маршрутка стояла в пробці.

5) Доводжу до відому, що Напорчук Анатолій продавець-консультант, не прийшов на роботу, заздалегідь не попередивши колег по роботі.

6. Зредагуйте текст розписки.

*Розписка*

Я, Кропивницький Сергій, дострочно отримав грошовий аванс в розмірі 2000 гривень від головної бухгалтерки.

01.10.2017

*(підпис)*

7. Зредагуйте текст рекламного оголошення.

*Оголошення*

*Б'юро перекладачів Translator дає послуги по якісним перекладам з української на англійську, французьку, німецьку, іспанську мову і навпаки. Формати перекладу можуть бути різні. Персонал просертифіковано. Тож негайте час самі! Звертайтеся до нас фахівців!*

*Ми працюємо по адресу: м. Київ, вул. Хрещатик 2 Центр «Український Дім» 2-ий поверх з 9:00 по 19:00 годину.*

8. Зредагуйте запропоновані конструкції.

*У звіті зустрічаються слідуючі прорахунки; заслуговувати увагу; при таких обставинах; при аналізі подій; звернутися в учбовий відділ; по власній ініціативі; співставляти факти; мова йде про саме важне; для підтримки престижу; відповідно з вашим дорученням; довіреність на одержання грошей; звідси слідує наступне; поговорити на рахунок звіту; одобрення плану; порядку півмільйону гривень; випуска з протоколу; об'ява в газеті.*

9. Виправте помилки, уникайте калькування.

*В значній мірі; бувший директор; бути на хорошому рахунку; підйом рівня виробництва; працювати на суспільних початках; приступити до виробництва; розглянути слідуючі запитання; самий краций результат; понести збитки; професіональний рівень; знаходиться в прекрасній формі; займати призові місця; допускати можливість; рахувати за необхідне; виконати великий об'єм роботи; прийняти наступні рішення.*

10. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ(ий). Прокоментуйте наявність чи відсутність чергувань приголосних.

*Запоріжжя, Нью-Йорк, Вашингтон, Кагарлик, Бучач, Дрогобич, Сиваш, Единбург, Бурлук, Рига, Олтуш, Ладизжин, Норвегія, Чикаго, Владивосток, Хмільник, Волноваха, Збараж, Овруч, Кременчук, Острог, Чемерівці, Калуш, Кривий Ріг, Бахмач, Прилуки, Париж, Заліщики, Гамбург, Золотоноша, Люксембург, Лейпциг, Прага, Кобеляки, Страсбург, Відень, перекладач, ткач, волох, ескімос, вояк, латиш, казах, словак, грек.*

11. Запишіть назви мешканців таких населених пунктів.

*Володимир, Ковель, Шацьк, Нововолинськ, Камінь-Каширський, Біла Церква, Ужгород, Кам'янець-Подільський, Івано-Франківськ, Хмельницький, Кривий Ріг, Славута, Житомир, Нетішин, Слов'янськ, Київ, Вінниця, Рівне, Здолбунів, Донецьк, Любешів, Любомль, Острог, Полтава, Радехів, Тернопіль, Червоноград.*

12. Пригадайте, які мовні помилки вам траплялися в рекламі. Запропонуйте варіанти їх усунення.

#### IV. Творче завдання:

1. Напишіть оголошення про зустріч із вашим улюбленим письменником, про тренінг із досвідченим перекладачем.

## Практичне заняття № 5

### Етикет службового листування

#### I. Теоретична частина:

1. Лист як форма спілкування. Короткі відомості з історії листування.
2. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Діловий етикет у листуванні.
4. Специфіка оформлення листів.
5. Типові мовні звороти в листах різних типів.
6. Головні вимоги до ведення дипломатичного листування.
7. Особливості електронного листування.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Дайте визначення листа. Як класифікують листи за функційними ознаками?
- 2) Як класифікують листи за кількістю адресатів?
- 3) Назвіть реквізити службових листів.
- 4) Прокоментуйте правила етикету ділового листування.
- 5) Прокоментуйте правила складання та оформлення службових листів.
- 6) Прокоментуйте специфіку електронного листування.

#### III. Практична частина:

1. Прокоментуйте такі афоризми: *«Писання листів – єдиний спосіб поєднувати усамітнення з хорошою компанією»* (Дж. Г. Байрон); *«Майже всі важливі справи люди здійснюють шляхом листування; отже, одного вміння говорити недостатньо»* (Вовенарг).

2. Поясніть значення слів *лист, листівка, листовний, листовий, письмо, епістолярій, епістолографія*.

3. Випишіть із «Практичного словника синонімів української мови» Святослава Караванського синоніми до кожної лексеми. Прокоментуйте вживаність цих одиниць у сучасній українській мові.

*Лист, листівка, листовний, листування.*

4. Прочитайте поданий текст. Систематизуйте типові помилки ділового листування електронною поштою.

А. Нав'язливе бажання постійно надсилати копії листа одночасно багатьом людям, а після отримання подібної кореспонденції використовувати опцію «відповісти всім».

*Якщо хтось відправляє листа вам і багатьом іншим людям, ви справді думаете, що всі адресати будуть раді отримати ще одне повідомлення на свою електронну скриньку з вашим «дякую»? Зовсім ні!*

*Добре міркуйте, кому саме варто надсилати копію листа. Що ж стосується опції «відповісти всім» – просто забудьте про її існування! Якщо вам є що сказати у відповідь на чийсь лист, то краще відправте свої думки*

безпосередньо авторів. А вже він сам хай вирішує, чи повинна вся група одержувачів також про це знати.

Б. Відповідати коротко на розгорнуті повідомлення.

Дуже часто причиною конфлікту стає невідповідність між зусиллями, витраченими відправником вихідного листа, і діями одержувача у відповідь. Коли людина докладно викладає суть важливих питань, вона очікує, що ви зреагуєте серйозно. Відповіді на зразок «зрозумів» або «взяв до відома» зовсім не коректні. Найкращий спосіб у цьому випадку – поділитися своїми планами і думками. Навіть відповідь «я зараз трохи зайнятий, але зможу прочитати це децю пізніше» буде сприйнято набагато краще, ніж просто «зрозумів».

В. «ТЕРМІНОВО!» в темі листа.

Рядок теми електронного листа із закликами «терміново» і «якнайшвидше» демонструє зневагу до адресата. Якщо ваше повідомлення настільки термінове, то зателефонуйте. Навіть у тих рідкісних випадках, коли електронне послання насправді термінове, писати про це в темі листа не варто.

Існує два способи, як позбутися позначки «терміново» в темі листа. Спочатку подумайте, чи така вже хороша ідея вирішувати це питання за допомогою електронної пошти. Можливо, варто вдатися до інших, більш ефективних способів? Якщо в інший спосіб залагодити це питання ніяк не вдасться, то терміновість у темі листа передайте інакше. Замість того, щоб писати «терміново», запитайте себе, чому це терміново. Відповідь на це запитання і буде вашою новою темою повідомлення. Якщо клієнтові потрібно відповісти сьогодні, то просто напишіть у темі електронного послання «клієнт чекає відповіді сьогодні».

Г. Деббі Даунер.

Відправлення повідомлень, у яких ви систематично розповідаєте людям, що вони роблять не так і що вони робити не повинні, не проходить безслідно і може призвести до негативних наслідків. Навіть якщо ваша критика конструктивна, необхідно в будь-який спосіб уникати негативу у ваших листах. Адже люди не можуть почути вашу інтонацію і побачити вираз вашого обличчя.

Якщо ви хочете дати негативну оцінку роботі якоїсь людини, то не варто це робити електронною поштою. Зателефонуйте або призначте особисту зустріч.

Г. Робот.

Багато хто розглядає електронну пошту як спосіб швидкої комунікації, іноді доводячи справу до крайнощів. Складно уявити ситуацію, коли ви приїжджаєте до когось в офіс і мовчки вручаєте доповідь. Перехід відразу до суті справи може здатися найбільш ефективним способом взаємодії, але така манера спілкування викликає не найприємніше враження.

*Вирішити цю проблему нескладно. Просто виділіть кілька додаткових секунд, щоб привітатися з людиною, якій ви пишете повідомлення. Просте людське ставлення – це все, що потрібно (З Інтернету).*

5. З'ясуйте значення чужомовних прикметників: *автономний, аудіовізуальний, депонований, комунікабельний, легітимний, лукративний, меркантильний, лабільний, лояльний, мажоритарний, презентабельний, превентивний.*

6. Зредагуйте текст листа.

*Шановні панове!*

*Ми просимо надіслати нам прескуранти (прайсси) на всі види вашої продукції. Ваша фірма являється головним дистрибутором з продажу паперу для друкуючих пристроїв в Україні. Ото ж просимо насамперед повідомити, на яких умовах Ви могли б заключити довгостроковий договір поставки.*

*З повагою, «Вежа-Друк».*

7. Запишіть у формі кличного відмінка.

*Арнольд, Луїза, Джек, Жан-Жак, Вольтер, Адель, Джордж, містер Брукс, гер Альберт, сеньйорита Хуана, сеньйор Гарсія-Мендес, пан Адам, пан Марк, пані Берта, панна Агнешка, мосьє Патрік, принц, принцеса, герцог, герцогиня, король, королева, граф, графиня, князь, княгиня, барон, баронеса.*

8. Зредагуйте типові мовні помилки в приватному листуванні.

*1) Ще раз щиро вітаю Вас, пані Антоніна, із 8 березням і щиро надіюся про наше співробітництво.*

*2) Зустріч буде відбуватися в 8:30.*

*3) Приводимо до Вашого відома.*

*4) Звертаємося до Вас на прохання прислати ксерокси документів в формі А 4.*

*5) Звертаюся до Вас на рахунок наступного питання.*

*6) Вельми шановна пані Марино Петрівно.*

*7) Ганна Дмитрівна, я вибачаюся за задержку листа.*

*8) Просимо вас підготувати вітальний адрес нашій колезі по поводу юбілею.*

*9) Ті, хто надіслали всі звіти, можуть не приходити на засідання.*

*10) Шановні колеги, будь-ласка, зробіть подяку приїжджаючим гостям з Страсбургу, в письмовій формі.*

9. Зредагуйте словосполучення. Укажіть на причини помилок.

*Напомнити про зустріч, тлумачити по-другому, робити помітки, прикласти свої зусилля, піднімати питання, поставляти продукти, заставляти мовчати, по крайній мірі, просьба не розголошувати воєнну тайну, багаточисленна аудиторія, від чистого серця, запрошення на дружну зустріч шахматистів, коротше кажучи, хто крайній прислав зроблені завдання?, крупномасштабний проект, легше всього, поділити пополам, замовлення білетів на концерт, нажимайте на клавішу, оплачувати за проїзд, зустріч біля пам'ятника Тараса Шевченка, виписувати газети, грошовий перевод, під ранок, під кінець дня, під редакцією, під соусом, подзвони мені без чверті сім, це*

визиває подив, перекличка учнів, учитися музиці, присилати запит про міжнародну діяльність, на мою адресу надіслали чотири листи, підсумки минулого року.

10. Зредагуйте подані словоформи.

Терпелива, честолубивий, найменш вразливий, підзабута, перевірене, проходжий, емоціональний, приналежний, гармонічна, круглодобовий, виставочна, неоправдане, маркірувальний, подарочна, привикший, привичний, мигдальний, самий наймолодший, прожиточний, розпроділена, жилий, немаловажна, незаміниме, фантазуючий, правомочний, землеоброблюючий, похожий, позволена.

11. У реченнях із цитатами додайте розділові знаки, яких бракує; із дужок виберіть велику чи малу літеру. Цитати підкреслено.

1) У Конституції України записано що (Д,д)ержавною мовою в Україні є українська мова.

2) За теорією Г. Х. Шингарової (Е,е)моції – форма віддзеркалення дійсності.

3) Як відзначав Олесь Гончар (Д,д)вадцять сторіччя принесло нашій мові й культурі високі злети і найскладніші випробування.

4) Шевченко часто повторював народну мудрість (П,п)равду говорить не язик, а душа.

5) В. Сухомлинський говорив що (Л,л)юбов до Батьківщини неможлива без любові до рідного слова.

6) Мова вмирає (П,п)исав В. Голобородько коли наступне покоління втрачає розуміння значення слів.

7) Раби – це нація, котра не має Слова (З,з)ауважила О. Пахльовська.

8) У серці Т. Шевченка завжди жила віра в те, що настане час – і (З,з)аговорять і Дніпро, і гори.

9) Згідно з поглядами А. Руффо (Б,б)удь-яка сімейна група створює ритуали, що стосуються повсякденного життя, знаменних подій.

10) О. Гончар говорив що (М,м)ова – це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще.

11) Відомий учений і письменник У. Еко так коментує правила цитування ...(Я,я)кщо цитата для аналізу довша, ніж на пів сторінки, значить, щось не гаразд.

12) Максим Рильський писав що (Г,г)либока народність лексики Малишка, граматичного, синтаксичного ладу його творів не підлягає сумніву.

13) Лиш праця (П,п)ідкреслював Іван Франко (С,с)віт таким, як є, зробила.

14) Шевченко оспівував безсмертя Прометееве, його розшматоване серце що (З,з)нову оживає і сміється знову.



#### IV. Творче завдання:

1. Напишіть один із листів: а) ви просите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч; б) ви висловлюєте подяку організації, яка фінансово підтримала добродійну акцію; в) ви нагадуєте діловим партнерам про спільну акцію; г) ви відмовляєте діловим партнерам у відкритті філії вашої установи в іншому місті; д) ви запрошуєте ділових партнерів на відкриття філії вашої установи в їхньому місті; е) ви підтверджуєте свою участь у міжнародній виставці; ж) ви вітаєте ділового партнера з його особистим святом.

### **Блок тестового самоконтролю за темами модуля 3**

#### **І рівень складності (теоретична частина)**

##### **1. Укажіть визначення поняття *документ*:**

- а) постанова, яку приймають після обговорення певного питання на зборах;
- б) вид ділового мовлення, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу;
- в) матеріальний об'єкт, що фіксує домовленість між двома або кількома партнерами;
- г) аркуш паперу із вдрукованими реквізитами, які розташовані в певній послідовності.

##### **2. Укажіть різновид документа, який має таке визначення: «*Письмовий документ, створений способом нанесення знаків письма власноручно*»:**

- а) письмовий документ;
- б) рукописний документ;
- в) копія;
- г) факсиміле.

##### **3. За походженням документи бувають:**

- а) службові (офіційні) і особисті;
- б) внутрішні і зовнішні;
- в) організаційні і розпорядчі;
- г) вхідні і вихідні.

##### **4. За формою всі документи поділяють на:**

- а) звичайні безстрокові і термінові;
- б) загальні і таємні;
- в) вхідні і вихідні;
- г) стандартні (типові) та індивідуальні (нестандартні).

**5. Укажіть довідково-інформаційні документи:**

- а) резюме, автобіографія;
- б) протокол, пресреліз;
- в) заява, службова записка;
- г) рапорт, особовий листок з обліку кадрів.

**6. Укажіть визначення поняття зразок-формуляр:**

- а) такий обов'язковий елемент у складі документа, без якого цей документ не матиме юридичної сили;
- б) модель побудови службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити;
- в) аркуш паперу із вдрукованими реквізитами, який використовують для складання документа;
- г) напис на документі, що визначає особливий порядок користування ним.

**7. Назву організації вищого рівня варто розташовувати:**

- а) посередині сторінки над назвою організації – автора документа;
- б) окремим рядком у центрі;
- в) нижче назви організації або структурного підрозділу;
- г) посередині сторінки під назвою організації – автора документа.

**8. Укажіть, який із документів пишуть від першої особи:**

- а) протокол;
- б) характеристика;
- в) пресреліз;
- г) резюме.

**9. Яке з зазначених понять є найбільш широким і підпорядковує собі інші поняття:**

- а) організаційно-розпорядчий документ;
- б) управлінський документ;
- в) розпорядчий документ;
- г) службовий документ.

**10. Укажіть визначення поняття резюме:**

- а) документ, у якому особа описує своє життя та діяльність власноручно в хронологічній послідовності з посиланням на склад сім'ї;
- б) документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складають на вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
- в) документ, у якому фіксують результати роботи колегіальних органів;

г) документ, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає.

**11. У тексті резюме зазначають:**

- а) рівень заробітної плати;
- б) наявність пільг;
- в) професійні уміння і навчички;
- г) призначення на посаду.

**12. Укажіть формуляр документа автобіографія:**

- а) назва виду документа, заголовок, текст, у якому подають інформацію про працівника, його професійні якості, дату, підпис керівника установи, печатку;
- б) назва виду документа, дата й місце підписання, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін, печатка;
- в) назва виду документа, назва місця його видання, номер, дата, заголовок, текст, підстава для складання, підпис керівника підприємства (установи);
- г) назва виду документа; текст, у якому зазначають прізвище, ім'я, по батькові, дату і місце народження; відомості про освіту, склад сім'ї; дату написання, підпис.

**13. За місцем виконання розрізняють такі заяви:**

- а) прості і складні;
- б) внутрішні і зовнішні;
- в) індивідуальні і стандартизовані;
- г) безстрокові і термінові.

**14. У реквізиті адресант зовнішньої заяви зазначають:**

- а) адресу;
- б) дату народження;
- в) запис про державну реєстрацію;
- г) відмітку про засвідчення копії.

**15. Укажіть поняття, якому відповідає таке визначення: «Документ, у якому оцінені професійні та особисті навички, що були виявлені на попередньому місці роботи»:**

- а) характеристика;
- б) рекомендаційний лист;
- в) лист-запит;
- г) резюме.

**16. Укажіть поняття, якому відповідає таке визначення: «Документ, у якому оцінені професійні та особисті навички, що були виявлені на попередньому місці роботи»:**

- а) характеристика;
- б) рекомендаційний лист;
- в) лист-запит;
- г) резюме.

**17. Укажіть визначення поняття довідка:**

- а) документ, який містить відомості про результати виконання роботи за певний період (плану, завдання, доручення, підготовки і проведення заходів тощо) і подається керівникові структурного підрозділу;
- б) документ, що описує й засвідчує факти, події життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств та подається на запит до іншої установи;
- в) документ, який оформляють на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і який містить пояснення про певні дії особи;
- г) документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій тощо.

**18. За функційним призначенням і терміном подання стосовно події пресрелізи поділяють на:**

- а) анонс, запрошення, інформація, резюме;
- б) анонс, запрошення, узгодження цитат, написання першої версії, висновок;
- в) анонс, місце події, час події, резюме;
- г) анонс, запрошення, умови поширення інформації, резюме.

**19. Укажіть визначення поняття звіт:**

- а) документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період;
- б) документ, у якому подано інформацію про хід і результати роботи нарад, засідань;
- в) документ, який оформляють на вимогу керівника установи чи структурного підрозділу і який містить пояснення про певні дії особи;
- г) документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій тощо.

**20. Укажіть, який лист має таке визначення: «Документ у вигляді листа, який відправляється разом із вашим резюме у відповідь на пропозицію про роботу»:**

- а) лист-звернення;
- б) супровідний лист;
- в) лист-підтвердження;

г) гарантійний лист.

### **II рівень складності (практична частина)**

**21. Укажіть, у яких рядках усі слова мають закінчення -у, -ю в родовому відмінку однини:**

- а) спостерігач, бюлетень, успіх, запис;
- б) баланс, поверх, абзац, ліміт;
- в) грам, майдан, кодекс, факт;
- г) вокзал, дивіденд, комітет, архів.

**22. Укажіть, у яких рядках усі географічні назви мають закінчення -а, -я в родовому відмінку однини:**

- а) Івано-Франківськ, Сахалін, Дніпро, Острог;
- б) Тернопіль, Дністер, Львів, Іртиш;
- в) Луцьк, Кременець, Памір, Рейн;
- г) Алтай, Кіпр, Донбас, Харків.

**23. Укажіть рядки з орфографічними помилками:**

- а) Далай-Лама, Генеральний секретар Організації об'єднаних націй, Міська Рада;
- б) Голова Конституційного Суду України, Генеральний консул Канади, заслужений артист України;
- в) озеро святої Анни, Президент Національної академії наук, Міністр закордонних справ Чехії;
- г) піфагорова теорема, Принц Уельський, Посол Великої Британії в Україні.

**24. У котрому рядку є помилка в утворенні складного слова:**

- а) трьохтомний, дванадцятиповерховий, двосотий;
- б) триатомний, трипроцентний, двохсотріччя;
- в) шістьохденний, п'ятихмісячний, шестидесятирічний;
- г) триярусний, чотирихмільйонний, сімдесятикілограмовий.

**25. Укажіть порушення правил нової редакції українського правопису (2019):**

- а) медіа-консалтинг, пів'яблука, веб-дизайн;
- б) проектування, півмісяць, чотиритомний;
- в) соціальна мережа Інстаграм, топ-10 найпоширеніших мов світу, Анатолій Ігорович;
- г) пів гарбуза, затишне фое, дискомузика.

**26. У котрих рядках усі слова наголошені на останній склад:**

- а) черговий, кажу, цілодобовий;

- б) кулінарія, новий, приріст;
- в) вірші, псевдонім, громадянин;
- г) новина, каталог, допоможу.

**27. Укажіть рядки, де правильно написано слова іншомовного походження:**

- а) лоббі, пріорітет, п'юре;
- б) мінімаркет, бароко, досьє;
- в) манік'юр, шоссе, біенале;
- г) гатунок, пресцентр, піца.

**28. Укажіть рядки із плеонастичними конструкціями:**

- а) арсенал зборі, анімаційний мультфільм, великий мегаполіс;
- б) земляний насип, новий хіт, героїчний вчинок;
- в) візуальне зображення, завзятий ентузіазм, ланцюг послідовних взаємозв'язків;
- г) обговорення на форумах, анімаційний фільм, подарунок на пам'ять.

**29. У котрому рядку правильно записано відмінкові форми:**

- а) Ірини Петрівни (Р.в.), Сергія Стерненко (Р.в.), Ганною Петрівною (О.в.);
- б) Жанно Валисівно (К.в.), Романе Дмитровичу (К.в.), Наталіє Шевченко (К.в.);
- в) Антонові Павловичу (Д.в.), Андрієм Юрійовичем (М.в.), Петрові Коваленку (Д.в.);
- г) Кузьмиченко Андрія (З.в.), Йосипу Теодоровичу (К.в.), Петрові Веселенкові (Д.в.)

**30. У котрому рядку подано правильні форми орудного відмінка однини іменників:**

- а) вчителем, душею, статтею, гаражем;
- б) столярем, межою, обличчем, імбирем;
- в) екземплярем, інвентаром, корольом, гонорарем;
- г) кишенею, ножем, біноклем, антикваром.

**31. Укажіть, у яких рядках усі словоформи кличного відмінка записано правильно:**

- а) Принцесо, княгине, Луїзо, Аделе;
- б) Панно Агнешко, князе, Арнольду, Вольтере;
- в) Жан-Жаку, містере Брукс, гере Альберте, герцого;
- г) Сеньйорито Сесіліє, пані Берто, бароне, мосьє Патріку.

**32. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви:**

- а) до заяви прикладаються такі документи;

- б) до заяви додаються слідуючі документи;
- в) до заяви додано кілька документів;
- г) до заяви додано такі документи.

**33. Котре речення відповідає лексичним нормам і вимогам офіційно-ділового стилю:**

- а) магазин працює круглодобово вже на протязі двох місяців і має у наявності купу різних товарів;
- б) шановні колеги, заробітну платню отримаєте після свят;
- в) увесь архів документів зберігають в окремих приміщеннях нашої установи;
- г) будь-хто може прийняти участь в багаточисленних акціях.

**34. У котрому реченні з заяви є помилки:**

- а) прошу дозволити мені скласти пропуски занять;
- б) прошу відрахувати мене з числа студентів по власному бажанню;
- в) прошу надати мені академку на рік через поїзд за кордон;
- г) прошу надати мені відпустку в перших числах квітня.

**35. Укажіть помилки в оформленні реквізитів «адресант» і «адресат»:**

- а) проф. А. В. Цьосою,  
ректору ВНУ імені Лесі Українки,  
від студентки факультету іноземної філології,  
Петрусь Д. І.
- б) Міському голові міста Хмельницького,  
Семчишену О. С.,  
директора гімназії № 11,  
Байдича Віктора Григоровича
- в) Директору ТОВ «Усе буде Україна»,  
пану Добродію Костянтину  
електромонтера з ремонту та обслуговування,  
електроустаткування електродільниці 5 розряду,  
Шевченко Віталія Петровича
- г) Директору  
Мовного центру Okland м. Луцька,  
Чапку І.,  
асистента кафедри англійської філології  
ВНУ імені Лесі Українки  
Перванчук Тетяни Богданівни

**36. Укажіть, де правильно оформлено реквізит «дата»:**

- а) 14.07.2023;
- б) 14. 07. 2023;

- в) 14 червня 2023 рік;
- г) 14.07.2023 р.

**37. Укажіть рядки, у яких допущено помилки в реченнях:**

- а) на громадських началах виконую функцію помічника-консультанта народного депутата України;
- б) зарекомендувала себе в якості хорошого перекладача англійської мови;
- в) зарекомендував себе як викладач, який досконало знає свою справу;
- г) приймаю активну участь в громадській роботі зі старшокласниками.

**38. Укажіть рядки, у яких допущено помилки в реченнях:**

- а) володію високим рівнем здатності організовувати командну роботу при реалізації проєктів;
- б) прошу звільнити мене з посади секретар-референта за своїм власним бажанням;
- в) прошу надати мені відпустку за власний рахунок у зв'язку із санаторним лікуванням;
- г) прошу мені видати аванс розміром півтори тисячі гривень.

**39. Укажіть рядки, у яких допущено помилки в реченнях та порушено норми офіційно-ділового стилю:**

- а) прошу зарахувати мене на роботу в відділ зв'язків із громадськістю на бажану посаду перекладача;
- б) протягом тривалого часу проводила онлайн-заняття з англійської мови;
- в) дуже перепрошую за запізнення в зв'язку з походом до стоматолога;
- г) виконувала редагування наукової літератури, а також перекладала міжнародну документацію німецькою мовою.

**40. Укажіть рядки, у яких допущено помилки в листуванні:**

- а) хочу привітати Вас із Різдом Христовим і запросити до нас в гості;
- б) будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у нашій конференції;
- в) дякуємо за взаємну співпрацю і чекаємо від вас нових пропозицій щодо нашого нового проєкту;
- г) дозвольте Вам ще раз подякувати за участь у нашому буккросингу.

**Рекомендована література до тем модуля 3**

**Основна:**

- Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ, 2013.
- Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради : практичний посібник. Київ, 2020.



Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ, 2019.

Сербенська О. Антисуржик: вчимося віжливо поводитися і правильно говорити. Львів, 2019.

Український правопис. Київ, 2020.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2019.

### **Додаткова:**

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 2020.

Берега Т. Мова – не калька: словник української мови. Львів, 2020.

Дяків Т., Тетарчук І. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2021.

Костенко М., Швецова-Водка Г. Документознавство : навчальний посібник. Київ, 2021.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ, 2010.

Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ, 2005.

Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ, 2017.

Левчук І. П., Матящук Л. А. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми : навч. довід. Луцьк, 2017.

Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2019.

Словник паронімів української мови / уклад. О. Давидова. Тернопіль, 2019.

Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. Київ, 2007.

Холод О. М. Комунікаційні технології : підручник. Київ, 2019.

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4

### Українська наукова комунікація

#### Планування практичних занять і самостійної роботи

#### Практичне заняття № 1

#### Українська термінологія в професійному спілкуванні

##### I. Теоретична частина:

1. Історія української термінології. Етапи формування української термінології.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів.
4. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
5. Способи творення термінів.
6. Проблеми сучасного термінознавства.

##### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) За яких умов відбувалося формування української термінології?
- 2) Назвіть, окресліть хронологічно і схарактеризуйте періоди в історії формування української термінології. У чому специфіка сучасного етапу?
- 3) Дайте визначення понять *термін*, *термінологія*, *терміносистема*, *термінознавство*, *термінографія*.
- 4) Назвіть основні групи термінологічної лексики, подайте приклади термінів кожної групи.
- 5) Які зв'язки надають сукупності термінів системного характеру?
- 6) Назвіть ознаки терміна як лексичної одиниці безвідносно до галузі наукового знання.
- 7) Які функцію виконують терміни?
- 8) Як відбувається кодифікація термінів? Назвіть і схарактеризуйте типи термінологічних словників.
- 9) У чому полягає стандартизація термінології?
- 10) За яким алгоритмом укладають термінологічний стандарт?
- 11) Назвіть і схарактеризуйте групи термінів за ступенем спеціалізації їх значень.
- 12) Назвіть способи творення термінів.
- 13) Що таке вторинна номінація? Поясніть на прикладах термінів вашої галузі.
- 14) Прокоментуйте на прикладах словотвірний спосіб творення термінів.
- 15) Прокоментуйте на прикладах синтаксичний спосіб творення термінів.
- 16) Прокоментуйте синонімію, багатозначність та паронімію в термінологічних системах.

17) Назвіть і прокоментуйте причини запозичення термінів. Що таке *мовний пуризм*?

18) Як класифікують терміни за структурними моделями?

19) Схарактеризуйте сучасну ситуацію в Україні в галузі термінологічного нормування. Які проблеми зараз загострено?

### III. Практична частина:

1. Обґрунтуйте або заперечте тезу: «Українська термінологія – гарантія державності української мови» (Автор не відомий).

2. Дайте визначення таких термінів професійної сфери перекладача: *аналіз тексту; білінгвізм; буквалізм; генералізація; диференціація; ідіолект; калькування; неологізм; поліглот; транскрибування.*

3. Визначте сферу (галузь) функціонування термінів та поясніть їх значення.

*Анатомія, репортаж, презумпція, меморандум, ембарго, інсайдер, афект, квотування, ізоляція, акліматизація, прострація, оксиморон, електрон, дилер, лабільність, антрекот, форзац, квінтет, арбітраж, екстраверсія, інтроверсія, аксіома, вестерн, ідіома, сюжет, кисень, фрустрація, вольт, октава, бестселер, блокбастер.*

4. Визначте, які терміни є паронімами.

*Законний – незаконний – закордонний; дискант – дисконт; оберега – оберіг – оберт; індукція – дедуція – традукція; інформація – інновація – інсталяція; трибун – трибуна – трибунал; знання – завдання; квартира – квадратура; адрес – адреса; недолік – вада; глазур – лазур, блок – блокада – блокнот.*

5. Визначте, які терміни є синонімами.

*Апробація – випробовування; калька – росіянізм; інцидент – випадок; дефініція – визначення; економічний – економний; раса – походження; революція – потрясіння; модифікація – видозміна; експертиза – дослідження; документ – протокол; демагогія – риторика; сенс – суть; адаптація – пристосування; курйозний – потішний.*

6. Укладіть таблицю запозичених термінів в українській мові (за можливості використовуйте терміни вашого фаху). Подайте 3–5 прикладів на кожен рядок.

Мова запозичення	Терміни
<i>Англійська</i>	
<i>Німецька</i>	
<i>Французька</i>	
<i>Латинська</i>	
<i>Грецька</i>	

7. Розмежуйте загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні терміни.

*Аудит, закон, рентгеноскопія, облік, функція, критерій, теорія, етнос, оферта, параграф, паралінгвістика, рейтинг, от-кутюр, принцип, аналіз, тиск, демпінг, експеримент, масштаб.*

8. Визначте, яким способом утворено терміни (*вторинна номінація, словотвірний чи синтаксичний способи, запозичення*).

*Жовта преса, експорт, дочірня фірма, аудіювання, стимулювання, лісосмуга, материнська плата, імміграція, літературознавство, наукове видання, театр, дизайн, державне замовлення, видавничий портфель, шаблон, діалогове вікно, банкрутство, ЗМІ, валюта, сатиновий друк, заробітна плата, експресивність, декваліфікація, підсистема, доповідач, споживчий кошик, самоконтроль, ринок праці, проєкт, антиокислювач, перерозподіл.*

9. Поясніть значення інтернаціональних словотворчих елементів *авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра-, інтра-* та доберіть на кожен із них терміни.

10. З'ясуйте значення термінів, запозичених з англійської мови, використовуючи Словник новітніх англізмів / укл. Л. Белей та ін. Київ, 2022. Запропонуйте українські відповідники.

*Бренд, брейк, грант, римейк, пресинг, бойкот, масмедіа, лінк, драйв, подкаст, раут, демпінг, мітинг, наблік рилейшнз, офшор, білборд, хендмейд (гендмейд), фентезі, дедлайн, софтскіли.*

#### IV. Творче завдання:

1. Письмово аргументовано прокоментуйте своє ставлення до проблеми вживання іншомовних термінів. Чи можна в сучасному світі, зокрема в галузі науки, обійтися без іншомовних слів? Чи можна часте вживання запозичених слів вважати ознакою освіченості?

### **Практичне заняття № 2** **Науковий стиль та його жанри – I**

#### I. Теоретична частина:

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлення результатів наукової діяльності.

2. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.

3. Анотування наукових текстів. Типи анотацій.

4. Реферування наукових текстів. Реферат як жанр наукового стилю. Типи рефератів.

5. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

6. Конспектування наукової інформації, яку сприймають на слух.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

1) Назвіть основні функції та завдання наукового стилю.

2) Назвіть загальні ознаки наукового стилю.

3) Назвіть різновиди (підстили) наукового стилю. Прокоментуйте відмінності між ними.

4) Що таке науковий текст? Назвіть особливості наукового тексту.

- 5) Прокоментуйте структуру наукового тексту.
- 6) Схарактеризуйте загальні вимоги до наукового тексту.
- 7) Прокоментуйте поняття *науковий результат*.
- 8) Яку функцію в науковому тексті виконує план? Як коректно формулювати пункти плану?
- 9) Прокоментуйте, як класифікують плани наукового тексту за структурою.
- 10) Який план називають питальним?
- 11) Яка специфіка називного (номінативного) плану?
- 12) Що таке *тезовий план*?
- 13) Прокоментуйте зміст поняття.
- 14) Якими бувають тези відповідно до мети?
- 15) Прокоментуйте вимоги до складання тез.
- 16) Прокоментуйте композиційно-змістову структуру тез.
- 17) Як потрібно оформити тези для публікації?
- 18) Як і з якою метою роблять виписки?
- 19) Дайте визначення поняття *конспект*. Яке призначення конспекту?
- 20) Як виконати якісний та оптимальний конспект тексту, який читаєш?
- 21) Якими можуть бути способи фіксації відомостей у конспекті?
- 22) У чому полягає різниця між стислим та докладним (розгорнутим) конспектом?
- 23) Чим конспект відрізняється від звичайного запису інформації?
- 24) Прокоментуйте специфіку конспектування наукової інформації, яку сприймаєш на слух. Які вимоги до такого конспекту?
- 25) Прокоментуйте відмінності між плановим, текстуальним, вільним, тематичним, опорним конспектами.
- 26) Поясніть, що таке анотування наукового тексту.
- 27) Які функції виконують анотації наукового тексту?
- 28) Як класифікують анотації за функційним призначенням?
- 29) Як класифікують анотації за обсягом і глибиною передавання змісту?
- 30) Прокоментуйте вимоги до складання тексту анотації.
- 31) Прокоментуйте зміст понять *реферування наукового тексту*, *реферат*, *автореферат*.
- 32) Які функції реферування наукового тексту?
- 33) Прокоментуйте, як класифікують реферати за різними ознаками.
- 34) Які тексти можуть бути об'єктами реферування?
- 35) Як ефективно й оптимально скласти реферат тексту?
- 36) Прокоментуйте структуру реферату.
- 37) Дайте визначення рецензії. Що передбачає рецензія?
- 38) Прокоментуйте реквізити рецензії.
- 39) Прокоментуйте типовий план написання рецензії.
- 40) Які мовні кліше використовують у тексті рецензії?
- 41) У чому особливість наукової рецензії?
- 42) Дайте визначення поняття *відгук*. Чим відгук відрізняється від рецензії?

### III. Практична частина:

1. Прокоментуйте українське прислів'я: *Наука в ліс не веде, а з лісу виводить*.

2. Установіть відповідність між назвою наукового жанру та його визначенням.

<b>Жанр</b>	<b>Визначення</b>
1. Рецензія	А. Вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та забезпечення його мовностилістичних особливостей
2. Відгук	Б. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті
3. Реферат	В. Коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо
4. Конспект	Г. Стильова форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, дипломної, магістерської тощо)
5. План	Ґ. Відгук, переважно письмовий, з оцінкою певного наукового тексту (статті, курсової, дипломної, магістерської роботи, дисертації) із зауваженнями, пропозиціями та рекомендаціями
6. Тези	Д. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті
7. Анотація	Е. Стислий писаний виклад змісту, який складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом

3. Установіть відповідність між жанрами наукового стилю та їх функціями:

1) реферат, 2) рецензія, 3) анотація;

а) інформувальна, оцінювальна; б) інформаційна, пошукова; в) сигнальна, пошукова.

4. Прочитайте текст. Який різновид наукового стилю він представляє? Складіть питальний і тезовий плани до тексту з урахуванням кожного абзацу. Поясніть значення іншомовних термінів.

*Мовна політика у сфері наукової комунікації повинна враховувати як пріоритети розвитку самої науки, так і інтереси національно-культурного будівництва. Розвиток науки й культури – різноспрямовані процеси. Наука тяжіє до єдності, попри мовні кордони і бар'єри ідеологій. Культура ж прагне неповторності, являє світові унікальний духовний портрет нації. Водночас це пов'язані між собою процеси: наукова творчість – це інтелектуальна вершина національної культури. Зв'язок цей забезпечується національною мовою, її текстами.*

*Якою ж повинна бути мова науки як інтеграл світового пізнання і водночас складова національних культур? Методологія в мові науки виділяє дві частини: природну мову й мову формалізовану, яка надбудована над природною й у виразноє окремі її фрагменти. Дискусію розгорнуто навколо того, чи повинна ота – неформалізована – частина наукової мови бути уніфікованою, чи доцільно, щоб вона була виражена відповідними національними мовами. При цьому висловлювали дві крайні думки. Перша: не треба наукову продукцію видавати національними мовами, це перешкоджає ефективній комунікації, до того ж це економічно невигідно, пов'язано з витратами на переклад, папір. Інша думка: вилучаючи з науки національні мови, ми свідомо руйнуємо інтелектуальний потенціал нації, позбавляємо літературну мову наукового стилю, тексти якого зберігають фундаментальні інтелектуальні та духовні цінності. Соціальні, економічні та моральні наслідки цього зиску відчутно вже зараз.*

*Обговоренню проблеми «мова науки і національна мова», на наш погляд, бракує важливої дихотомії: мова наукової творчості, тобто мова думання суб'єкта, який пізнає, і мова наукової комунікації. Прибічники уніфікації наукової мови враховують лише другу площину цього протиставлення. Справді, історично наука розвивалася в умовах білінгвізму, мала мову-посередницю, функції якої в різні часи виконувала то одна, то інша з розвинених мов. Загальновідома роль грецької, латинської мов в античному світі, старослов'янської – у слов'янському. У XVI–XVII ст. словотворчі засоби російської та української мов були недостатньо розвиненими для забезпечення потреб величезних нововведень, здебільшого термінів. У цей період латина стає мовою комунікації Києво-Могилянської академії, братських шкіл.*

*Чому латина у XIX ст. уже не виконувала тих функцій, хоча була відома, входила до програм гімназійного курсу? Очевидно, вона була витіснена об'єктивним процесом наукового пізнання. У період бурхливого розвитку науки відбулося «зіткнення» мови думання і мови комунікації. З ускладненням науки об'єкт, який пізнає, прагнув найкращої, оптимальної форми вираження пізнаного. Такою формою могла бути лише мова думання – рідна мова. Численні самостереження вчених – представників віддалених наук – над характером власної творчості підтверджують цю тезу: мислення як частина внутрішньої наукової творчості оформлене в них рідною мовою.*

*Мовна політика останніх десятиліть в Україні була спрямована на інтернаціоналізацію науки, створення умов для наукової комунікації і не враховувала, не стимулювала цей глибинний мовний момент наукової творчості. Наукова продукція математичних, природничих наук, тобто наук, які досягли значного ступеня формалізації, була переведена на мову-посередницю: або російську, або англійську. Отже, в науковому стилі української мови з'явилися лакуни, почалася девальвація наукового стилю, саме того зі стилів, яким мова зусиллями української інтелігенції розбудувалася в повоєнний період, можна сказати, відродила його у своїй системі.*

5. Які з поданих мовних кліше використовують у рецензії для оцінки позитивних ознак наукової праці:

а) автор суперечливо міркує про..., роботі бракує композиційної стрункості;

б) висновки автора цілком умотивовані і переконливі, автор залучив цікавий фактичний матеріал;

в) автор оминув чимало важливих аспектів порушеної теми, залучено мало фактичного матеріалу;

г) міркування належно аргументовані й проілюстровані прикладами, автор порушив цікаву і перспективну тему.

6. Які з поданих мовних кліше використовують у рецензії, формулюючи неоднозначну оцінку роботи:

а) висновки автора не завжди належно аргументовані;

б) деякі міркування автора видаються суперечливими;

в) автор, на жаль, допустив чимало мовних і логічних помилок;

г) автор помилково вважає, що...

7. Зредагуйте такі конструкції: *вперше введено у науковий оборот, досліджував без оглядки на авторитети, робота без толку, у більшості випадків, при написанні анотації, вніс внесок у дане питання, у випадку необхідності, результати співпадають, з точки зору науковців, реферат по темі, під кінець звернули увагу, не звернули увагу на недостатки, поверхневі знання, по закінченні терміна, піднімати проблему, звідси слідує, написати тезисний план, першочергова задача має бути наступна, підбирати приклади, об'єм зібраного матеріалу, існуючі стандарти, з цієї ж сторони, співрозмірні величини, книга з схвальним відзивом, твердо впевнений, трьохтомний словник, в конспектуванні зустрічаються грубі помилки, актуальність даної теми, цю тенденцію було відслідковано, анотацію перекладено на англійську мову, реферат складається з чотирьох розділів та введення і заключення.*

8. Доберіть власне українські синоніми до запозичених термінів.

*Анархія, журнал, прогрес, фактор, конкурент, фотокартка, армія, солдат, принцип, директива, екземпляр, мемуари, аргумент, економія, симптом, інтервал, інтенція, екскурс, пролонгація, прерогатива, превалювати, спонсор, фонтан, панорама, ультиматум, шанс, фальш, фан.*

9. Запишіть українські відповідники до іншомовних прикметників.

*Авангардний, екстраординарний, локальний, адекватний, ідентичний, лаконічний, хронічний, гіпотетичний, дескриптивний, ілюзорний, детермінований, рафінований, рентабельний, превентивний, латентний, ідеальний, оригінальний, компетентний, інтелектуальний, комунікабельний, синхронний, оказіональний, парадоксальний.*

#### IV. Творче завдання:

1. Напишіть відгук про останню прочитану книгу, або фільм, або виставу. Дотримуйтеся вимог до складання й оформлення відгуку.



## Практичне заняття № 3 Науковий стиль та його жанри – II

### I. Теоретична частина:

1. Вимоги до цитування. Специфіка оформлення покликань.
2. Список використаних джерел. Основні правила бібліографічного опису літератури з урахуванням вимог найновішого національного стандарту (2015 р.)
3. Стаття як самостійний науковий твір.
4. Вимоги до написання курсових та дипломних робіт.
5. Науковий етикет.

### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Що таке *покликання*, *бібліографічне покликання*?
- 2) Наскільки важливі в науковому тексті покликання? Про що може свідчити їх відсутність?
- 3) Прокоментуйте загальні вимоги до цитування.
- 4) Як оформити покликання на літературне джерело? Які вимоги до покликань?
- 5) Що таке *список використаних джерел*? За якими способами можна розташувати літературу в такому списку?
- 6) Що таке *бібліографування*?
- 7) Запропонуйте визначення термінів *стаття*, *наукова стаття*.
- 8) Назвіть і прокоментуйте обов'язкові елементи наукової статті.
- 9) Що таке *курсорова робота*? Що складає мету написання курсової роботи?
- 10) Прокоментуйте основні вимоги до курсової роботи. Яка структура курсової роботи?
- 11) Що таке *дипломна робота*? Як формують і обирають теми дипломних робіт?
- 12) Прокоментуйте вимоги до дипломної роботи.
- 13) Прокоментуйте типові помилки в тексті та оформленні курсової чи дипломної роботи.
- 14) Що таке *науковий етикет*? Як співвідносяться поняття *мовний етикет*, *науковий етикет*?
- 15) Прокоментуйте специфіку наукового етикету в різних ситуаціях наукової комунікації.

### III. Практична частина:

1. Поясніть, як ви розумієте такі вислови: «Тільки осмислене знання приносить плоди» (В. Борисов); «Життя коротке, а наука довга» (Лукіян із Самостати); «Наука – це систематичне розширення меж людського незнання» (Р. Гутовський).

2. З'ясуйте, яке з поданих визначень розкриває зміст понять *список використаної літератури*, *реєстраційна бібліографія*, *рекомендаційна*

*бібліографія*: а) знайомить читача з назвами всіх книжок із певної теми; б) містить перелік книг, на які покликається автор; в) вміщує назви книг, які автор радить прочитати.

3. виправте помилки в оформленні бібліографії з урахуванням вимог найновішого національного стандарту (2015 р.). Прокоментуйте виправлення і запишіть правильний варіант.

1) Білоус О. М. Теорія і технологія перекладу : навч. посіб. – Кіровоград. – РВВ КДПУ ім. В. Винниченка, 2013. – 200 с

2) Головащук С. І. «Українське літературне слововживання: Словник-довідник» / С. І. Головащук. – Київ, Вища школа, 2010. 446 с.

3) Е. Я. Мороховська. Основи граматики англійської мови : Теорія і практика К.: Вища школа 2013. – 386 С.

4) Онищак Г. В. Семантична структура іменників на позначення добра в українській та англійській мовах. / Г. В. Онищак // Типологія мовних значень у діяхронічному та зіставному аспектах. – № 37, 2019. – Вінниця, с. 22–39.

5) Граматика сучасної англійської мови. Морфологія та синтаксис: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Алла Павлюк, Леся Малімон, Наталія Єфремова, Ірина Калиновська, Ольга Василенко. Луцьк, «Вежа-Друк», 2019 р. – 322 С.

6) Візуальний словник англійської мови (заг. ред. Бусела Т. В.). – К., Перун, 2007, 690 с.

7) Гончаренко Л. О. Сутність поняття «переклад» в міждисциплінарному та перекладознавчому аспектах / Л. О. Гончаренко : молодий вчений. – 2017. – № 11. – 196-201 с.

8) Українсько-латинсько-англійський медичний енциклопедичний словник, в 4 т. Київ: ВСВ «Медицина». 2013. – Т. 2. – 744 с.

9) Саєнко Н. С. Моніторинг якості навчання англійської мови // <https://kpi.ua/1012-8> (15.11.2017).

10) Бех П. О. Проблеми навчання іноземних мов у школах Київщини // *Час Київщини*. – 2016. – 15 жовт., № 31. – С. 2.

4. Зредагуйте речення з курсових та дипломних робіт. Прокоментуйте помилки.

1) *Новизна нашої курсової роботи безсумнівна.*

2) *На мою думку, моє дослідження відзначається новизною.*

3) *Робота актуальна, так як депресивні стани в сучасний час відвідують кожну людину.*

4) *Мою роботу можна вважати актуальною, бо ця проблема ще не знайшла свого остаточного теоретичного рішення.*

5) *На мій погляд, мета роботи полягає у вивченні умов, при яких людина отримує схильність до суїцидів.*

6) *Теоретичне значення роботи, на нашу думку, не викликає ні жодних сумнівів.*

7) Наукова новизна моєї наукової статті, здається, в тому, що я вношу великий внесок в розробку даної проблеми.

8) Це питання, якщо мені не зраджує пам'ять, досліджувалося в багатьох дослідженнях в Україні і за кордоном.

9) Окремі епізодичні моменти в цій області знань ніби вже осмислювали інші науковці, але я не пригадую їх прізвищ.

10) Виконання мети мого дуже цікавого дослідження про милозвучну українську мову в Канаді передбачає виконання наступних дослідницьких задач.

11) Це постійно вкрай актуальне питання довгі десятиріччя ігнорували завдяки помилці американського ученого.

12) Робота є актуальна з тим, що часткові випадки вживання інфінітиву в ролі підмету зустрічаються у різних мовах.

13) Величезна більшість результатів по моєму дослідженню співпадає з результатами досліджень інших учених.

14) Робота є актуальна, може, тому, що вона, тобто робота, затрогує найбільш цікавіший аспект функціонування мови.

15) У своїй дуже актуальній і новій роботі я, як мені здається, більш ширше поставила і розглянула проблему стилістичних можливостей словотвору, чим попередні і слідуючі дослідники.

16) Як бачимо, що автор затронув цю саму проблему, яку і я затронула.

17) Надійності дослідів добиваються їх ретельним підготуванням.

18) Дані ідеї здобули найбільшого розповсюдження в науці.

5. Поясніть, як правильно сказати: дякувати колегу (чи колезі?), завдавати клопоти (чи клопотів?), зазнати збитків (чи збитки?), постачати сировину (чи сировиною?), пробачати товариша (чи товаришеві?), наслідувати найкращі традиції (чи найкращим традиціям?), опанувати бухгалтерською справою (чи бухгалтерську справу?), інформувати факти (чи про факти?), повідомити факти (чи про факти?), прагнути перемоги (чи до перемоги?), потребувати інвестиції (чи інвестицій?), скупий словами (чи на слова?), командувач армії (чи армією?), завдавати шкоду (чи шкоди?), не минути кари (чи кару?), властивий українцям (чи для українців?), характерний молоді (чи для молоді?).

6. Розкрийте дужки, числа запишіть словами, а іменники узгоджуйте з числівниками. Відвантажили 23 (мішок), закупили (1,5 тонна), присутні 6 (учасник), говоримо з 2 (студент), їдемо 7,5 (година), в залі 141 (слухач), на конференції 963 (учасник), замовили 4 (сейф), відсутні 6 (студент), 0,07 (гектар), 2/3 (урожай), 1/3 (частина) коштів, 2,5 (доба), 6,9 (метр), 265,07 (кілометр), 17,9 (грам), 48,3 (процент), 4,6 (мільйон) тонн.

7. Розташуйте обов'язкові структурні елементи кожної наукової статті за їхньою послідовністю в тексті. Прокоментуйте зміст кожного структурного елемента (про що саме треба писати в ньому), подайте типові кліше.

1) Окреслення раніше нерозв'язаних частин цієї проблеми, яким присвячено пропоновану статтю.

2) Виклад основного матеріалу й обґрунтування результатів дослідження.

3) *Перспективи дослідження*

4) *Постановка проблеми, її зв'язок із важливими науковими та практичними завданнями.*

5) *Аналіз останніх досліджень і публікацій, в яких започатковано розв'язання цієї проблеми.*

6) *Формулювання мети, постановка завдань дослідження.*

7) *Висновки дослідження.*

8. Розташуйте обов'язкові структурні елементи вступної частини курсової (дипломної) роботи за їхньою послідовністю в тексті. Прокоментуйте зміст кожного структурного елемента (про що саме треба писати в ньому), подайте типові кліше.

1) *Наукова новизна роботи.*

2) *Теоретичне значення праці.*

3) *Методика дослідження.*

4) *Об'єкт і предмет дослідження.*

5) *Мета і завдання дослідження.*

6) *Актуальність дослідження.*

7) *Практична цінність роботи.*

9. Укажіть типові мовні формули, які використовують на захисті курсової (дипломної) роботи з метою забезпечити мовленнєвий контакт, підтримати прийняте в академічному середовищі спілкування в потрібній тональності (звернення до комісії, яка оцінює роботу, і до слухачів; представлення дослідження та його основних результатів; актуалізація уваги слухачів під час виголошення тексту; відповіді на поставлені запитання, поради і зауваження; подяка комісії, слухачам та науковому керівникові; прощання і т. ін.)

#### IV. Творче завдання:

1. Напишіть есе на тему «*Що таке академічна доброчесність?*». Аргументуйте свої думки й узагальнення.

### **Практичне заняття № 4** ***Проблеми перекладу наукових текстів***

#### I. Теоретична частина:

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.

2. Види перекладу.

3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

4. Вибір синоніма під час перекладу.

5. Особливості перекладу термінів.

6. Міжмовні омоніми, особливості їхнього перекладу.

#### II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

1) Прокоментуйте поняття *переклад*. Яка мета будь-якого перекладу?

- 2) Які етапи передбачає процес перекладання тексту?
- 3) Як класифікують переклади за формою? Прокоментуйте.
- 4) Яка відмінність між послідовним і синхронним усними перекладами?
- 5) Як класифікують переклади за способом?
- 6) Як класифікують переклади за змістом?
- 7) Прокоментуйте специфіку реферативного перекладу наукового тексту.
- 8) Прокоментуйте специфіку повного перекладу наукового тексту.
- 9) Прокоментуйте специфіку анотаційного перекладу наукового тексту.
- 10) Прокоментуйте специфіку автоматизованого (комп'ютерного) перекладу.
- 11) Які труднощі і типові помилки на лексичному рівні виникають під час перекладу наукових текстів українською мовою?
- 12) Прокоментуйте специфіку перекладу термінів українською мовою.
- 13) Які труднощі і типові помилки на морфологічному рівні виникають під час перекладу наукових текстів українською мовою?
- 14) Які труднощі і типові помилки на синтаксичному рівні виникають під час перекладу наукових текстів українською мовою?
- 15) Яку роль у забезпеченні якісного перекладу відіграють словники?

### III. Практична частина:

1. Прокоментуйте такі вислови: «Переклад – це мистецтво зустрічі з неможливим» (Дж. Б. Вайт); «Переклад не стосується самих тільки слів; це – справа розкриття усієї культури» (Е. Берджесс); «У кращому випадку, переклад – лише відлуння» (Дж. Борроу); «Гумор – перший із дарів, що гине в іноземній мові» (В. Вульф).

2. Установіть відповідність між термінами та їх визначенням.

А)

<b>Термін</b>	<b>Визначення</b>
1. Буквальний переклад	А. Точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає усім нормам літературної мови.
2. Адекватний переклад	Б. Стисла характеристика оригіналу, що є переліком основних питань, іноді містить критичну оцінку.
3. Реферативний переклад	В. Те саме, що дослівний, виклад, у якому можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають.
4. Анотаційний переклад	Г. Виклад основних положень змісту оригіналу, що супроводжується висновками й оцінюванням.

Б)

<b>Термін</b>	<b>Визначення</b>
1. Послідовний	А. Переклад за принципом зіставлення відповідників із різних мов механічним способом.
2. Синхронний	Б. Переклад, який використовують для обміну науково-технічною інформацією.

3. Науково-технічний	В. Усний переклад одночасно з отриманням усного повідомлення.
4. Автоматизований (комп'ютерний)	Г. Усний переклад певного повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування

3. Дайте визначення термінів професійної тематики перекладознавства: *авторський переклад; детермінанти перекладу; еквівалентність перекладу; інваріант перекладу; лексикографія перекладу; макропереклад, мікропереклад; стислість перекладу; стилістичний аспект перекладу.*

4. Із дужок доберіть потрібне за змістом слово.

1) Для обговорення поточної ситуації в Україні країни – члени НАТО (поставлять, піднімуть, загострять, зададуть) непрості питання.

2) До периферійних частин мови (належать, відносяться) прикметник та прислівник.

3) З аналізованих помилок (слідuje, впливає), що якість комп'ютерних програм для перекладу ще не надто висока.

4) Поняття «вічні теми й образи» в порівняльному літературознавстві можна (тлумачити, витлумачувати, тлумачити, трактувати) в різних аспектах.

5) Різні галузі теоретичного знання на сучасному етапі тісно (зв'язані, пов'язані, з'єднані, поєднані) з практикою.

6) Сучасний рівень якості автоматизованого перекладу (свідчить, показує, запевняє, інформує), що професія перекладача ще не скоро втратить актуальність.

7) У монографії (розглядається, розглянуто, розглядаю) особливості перекладу з близькосторіднених мов.

8) Центральними частинами мови (є, являються, проявляються) іменник та дієслово.

5. Проаналізуйте якість перекладу, зокрема у випадку міжмовних українсько-російських омонімів.

1) Над висновками по роботі ми працювали два часа без перерви.

2) Директор розглянув жалоби батьків, щодо температурного режиму в закладі освіти.

3) Доповідаючий казався спокійним.

4) Наступної неділі, у вівторок, розпочнеться круглий стіл по даній проблемі.

5) Після поїздки до Франції я отримав чудовий мовний досвід.

6) Ця поезія була його першим літературним досвідом.

7) Слухачі мали сумне враження про тему мого доповіді.

8) Виступаючий не розгубився і не мешкав з відповіддю.

9) Науковий керівник заставив підготувати статтю.

10) У своїй роботі дослідниця спутала терміни.

6. Утворіть словосполучки, добираючи з дужок ті слова, що творять нормативне словосполучення.

Відношення, відносини, стосунки, ставлення (*до людей, по-філософськи, легковажний, між державами, позитивний, математичний,*); зарубіжний, закордонний (*культура, паспорт, преса, країна, відрядження*); приймати, набувати, брати (*близько до серця, вигляд, до відома, до гурту, за іншого, за основу, участь*); вимагати, потребувати (*покарання, підтримка, робочі руки*); вчинити, скоїти (*злочин, опір, допит, крамола, слідство*); обробляти, опрацювати (*текст, дерево, метал, інформація, дані, поле*); вітамінний, вітамінізований (*вода, завод, мед, салат, страва*); гарантований, гарантійний (*талон, чек, заробіток, подарунок*); гуманний, гуманітарний, гуманістичний (*аура, ідеал, мораль, людина, факультет, погляд, переконання, дії, принципи, наука*); їда, їжа (*швидкий, готувати, калорійний, засвоювати*); пам'ятливий, пам'ятний (*спектакль, день, чоловік, студент*); книга, книжка (*друкований, скарга, бухгалтерський, художній*).

7. До поданих росіянізмів (росіізмів) доберіть правильні українські відповідники.

*Бахвальство, благовидний, взятка, виручка, дружелюбно, займ, затравлений, купля-продаж, наглядно, загрузка, нерозбериха, бездоленний, обслідування, поприще, скидки, виздоровлення, беушний, зглаз, забор, ступеньки, скачати, слухи, жарко, глодати, прийомна.*

8. Замініть словосполучку одним словом: *у більшості випадків, на сьогоднішній день, до останнього часу, зробити аналіз, навколишнє середовище, підбивати підсумки, почуття власної гідності, складова частина, складні погодні умови, значна кількість, незначна кількість, у найближчому майбутньому, розділити на дві половини, мешканці сільської місцевості, поганий стан здоров'я, у стані алкогольного сп'яніння, висловлювати впевненість, втрачати вагу, робити більшим, давати оцінку, визнавати свою провину, по обидва боки, обома руками.*

9. Доберіть 10 слів (бажано термінів) будь-якої мови, які під час перекладу українською мовою змінюють рід.

#### IV. Творче завдання:

1. Пригадайте із власного досвіду не менше як 10 випадків помилкового (буквального) перекладу фраз із тієї мови, яку вивчаєте. У кожному випадку спробуйте пояснити, чому ви допустили помилку під час перекладу.

### **Практичне заняття № 5** **Редагування наукових текстів**

#### I. Теоретична частина:

1. Редагування. Особливості редагування наукового тексту.
2. Види редакторської правки наукових текстів.

3. Типологія мовних помилок.
4. Найпоширеніші синтаксичні помилки та їх усунення.
5. Тавтологія як функційно-стилістична помилка.
6. Постредагування та його засади.
7. Технічні правила складання тексту.

II. Запитання для самопідготовки і самоконтролю:

- 1) Запропонуйте визначення терміна *редагування*.
- 2) Як редагування наукового тексту співвідноситься з законами логіки? Яким логічним вимогам повинне відповідати редагування тексту?
- 3) У які етапи відбувається редагування наукового тексту. Прокоментуйте кожен етап.
- 4) Назвіть і прокоментуйте прийоми виділення окремих частин тексту.
- 5) Прокоментуйте, що таке правка-вчитування.
- 6) Що таке правка-скорочення?
- 7) Поясніть, у чому суть правки-перероблення.
- 8) Прокоментуйте суть правки-оброблення.
- 9) Прокоментуйте особливості вживання розщеплених присудків у наукових текстах.
- 10) Які помилки в координації підмета і присудка трапляються в наукових текстах?
- 11) Які помилки в узгодженні означень можливі в наукових текстах?
- 12) Прокоментуйте складні випадки керування в українських наукових текстах.
- 13) Які вимоги в науковому тексті ставлять до вживання однорідних членів речення?
- 14) Прокоментуйте специфіку вживання в наукових текстах активних, пасивних та зворотних конструкцій.
- 15) Прокоментуйте особливості вживання в наукових текстах дієслівних форм.
- 16) Прокоментуйте особливості вживання в наукових текстах іменників на *-ння, -ення*.
- 17) Яку специфіку в уживанні дієприкметникових зворотів виявляє науковий текст?
- 18) Які типові помилки в науковому тексті щодо вживання дієприслівників та дієприслівникових зворотів?
- 19) Якому порядку слів треба надавати перевагу в наукових текстах?
- 20) Які особливості вживання службових слів у наукових текстах?
- 21) Які помилки трапляються в структурі складних речень?
- 22) Поясніть на прикладах, що таке тавтологія.
- 23) Які інші стилістичні помилки трапляються в наукових текстах?
- 24) Поясніть, що таке постредагування.
- 25) Назвіть і прокоментуйте засади постредагування.



- 26) Прокоментуйте специфіку редагування перекладів.  
27) Які види редагування перекладів розрізняють?  
28) Прокоментуйте етапи, які включає процес редагування перекладу.  
29) Прокоментуйте технічні правила складання тексту. Які помилки цього різновиду найчастотніші?

### III. Практична частина:

1. Прокоментуйте такий вислів: «Редактор – це перекладач з авторської мови на людську» (Автор не відомий); «Є твори, для редагування яких знань потрібно більше, ніж може мати одна людина» (Д. Дідро).

2. Прочитайте текст про машинний переклад, поділіться своїми міркуваннями з цього приводу. З якими ще труднощами машинного перекладу може мати справу постредактор?

*На перший погляд, усе добре, слова синтаксично пов'язані, текст читабельний. Проте варто вчитатись уважніше – і картковий будиночок руйнується: той самий термін у різних місцях перекладено по-різному, тут машина не змогла розшифрувати абрєвіатуру, тут не зрозуміла жарт, тут «забула», якої статі дійова особа, тут узагалі з удаваною наївністю написала безладний набір слів тощо. (З Інтернету).*

3. Котрі слова або словосполучення варто зредагувати?

1) *Автором розглядаються (А) перш за все (Б) проблемні запитання (В) сучасної генетики (Г).*

2) *Більш важливіше значення (А) надається (Б) коригуючому впливу (В) вивчення вітчизняного законодавства (Г).*

3) *Більш однозначніше (А) в курсовій роботі (Б) слід (В) трактувати (Г) явище плеоназму.*

4) *Дипломна робота вимагає (А) більш конкретнішого формулювання (Б) теоретичних положень, однозначності і переконливості міркувань (В) і більш аргументованіших (Г) узагальнень.*

5) *Згідно нової редакції правопису (А) допускається (Б) багато варіюючих написань (В) при передачі іншомовних слів (Г).*

6) *Колеги допустилися (А) помилки у визначенні художньої доцільності діалектів (Б), вважаючи їх проявом (В) тільки більш нижчої культури (Г) сільського населення.*

7) *Ми вважаємо (А), що актуальне членування речення являється (Б) однією з самих важливих (В) синтаксичних проблем (Г).*

8) *Основний зміст (А) дисертаційного дослідження (Б) розкривається (В) в наступних теоретичних положеннях (Г).*

9) *Під мовною інтерференцією (А) розуміється (Б) таке мовне явище, яке виникає при взаємному зближенні (В) систем кількох контактуючих мов (Г).*

10) *У роботі авторка примінила (А) елементи статистичного методу (Б) для визначення частотності тих чи інших явищ (В) у публіцистичному тексті (Г).*

4. Усуньте тавтологію та можливі інші помилки.

1) *Мережа надає можливість глядачам вибрати відеоконтент по інтересам і дивитися новини влюбий момент часу, а не лише під час їх трансляції в ефірі.*

2) *Нашою організацією було організовано чимало проектів по поліпшенню житлових умов та умов праці.*

3) *Більшість українських письменників того часу писали здебільшого про красу природи.*

4) *Добра людина – це та людина, яка робить добрі справи, тобто добродійка.*

5) *Саме на біографії було зроблено акцент, тому що біографія письменника насичена безліччю сумних подій, які письменник пережив на чужині.*

6) *Про якість доріг у Львівській області сказано чимало, і характеристика якості дорожнього покриття на Львівщині вже давно оцінена широким спектром епітетів.*

7) *У рамках цього проекту відбувається, вірніше, проживається багато різних історій, але, яким би серйозним не був проект, цікавих історій, про які можна згадувати з посмішкою, відбувається також немало.*

8) *Через оті щоденні мудрі дискусії та щирі сповіді я починав дорослішати та мудрішати за рахунок чужого досвіду.*

5. Знайдіть та зредагуйте синтаксичні й інші помилки.

1) *Дивлячись на цих дітлахів, у мене виникало запитання, чому батьки не вчать своїх чад елементарних правил поведінки на дорогах.*

2) *При оголошенні результатів конкурсу частина людей на знак протесту вийшли із зали.*

3) *Місто Львів прикрасився до свята.*

4) *Зрештою, ООН тоді не оснастив своїх вояків ані відповідними військовими засобами, ані дав їм права діяти.*

5) *На географічному факультеті молодь досить весело та цікаво проводять своє дозвілля.*

6) *Лезова доля пожеж, на яких гинуть люди, трапляється саме завдяки нехтуванню правил безпеки.*

7) *Дивлячись на фотографію, виникає відчуття азарту.*

8) *Під час роботи виставки, присвяченій міжнародному Дню студента, були укладені угоди.*

6. Зредагуйте помилки, пов'язані з неправильним уживанням займенників.

1) *Молода, прогресивна частина парламенту – це майбутнє країни: на них виборцями покладено великі надії.*

2) *Досвідчені працівники багато часу присвячують роботі з перспективною молоддю, допомагаючи їм збагнути основи майбутньої професії.*

3) *На сесії Верховної Ради парламентський комітет з питань бюджету виклав його бачення основного фінансового кодексу країни і подав на розгляд уряду його пропозиції.*

4) Голодомор 33-го року був нічим іншим, як планомірним етноцидом проти свідомої національно та працьовитої частини українського селянства, у результаті якого кращий їх цвіт зів'яв навіки.

5) Відомості з літописів та археологічні дослідження дають можливість відтворити структуру давнього міста, довідатися про елементи їх архітектури, з'ясувати специфіку господарювання їх мешканців.

6) Якщо вимагається затвердження документації, то їх підписують виконавці розпорядження, а затверджує керівник установи.

7) Завідувач відділення звернувся з заявою до директора, в якій висловлює прохання надати собі додаткову місячну відпустку.

8) Діловодство – це діяльність, яка охоплює процес укладання документації, а також організацію роботи з ними під час здійснення управлінської діяльності.

7. Запишіть в орудному відмінку однини. *Доповідь, честь, галузь, любов, подорож, жовч, радість, сіль, творчість, папороть, емаль, шерсть, фальш, діяльність, суміш, тривалість, розкіш, віддаль, мати, зав'язь, річ, кров, смерть, вість.*

8. Із дужок виберіть потрібний знак – тире чи дефіс.

1) 4 (-/-) 5 років тому;

2) *ін* (-/-) *т*;

3) *продавець* (-/-) *консультант*;

4) 3(-/-)2=1;

5) *собака* (-/-) *найкращий друг людини*;

6) номер деканату: +38(0332) 72 (-/-) 01 (-/) 30;

7) *траса Київ* (-/-) *Чоп*.

8) *I* (-/-) *II ст. до н. е.*

9) 150 (-/-) *річчя від дня народження Лесі Українки*.

10 *SD* (-/-) *карта*.

11) *Марія Кюрі* (-/-) *Скłodовська*.

12) *по* (-/-) *перше*.

13) *природничо* (-/-) *географічний*.

9. Запишіть числівники арабськими цифрами, додаючи, де це можна, їхні відмінкові закінчення: *дожила до сімдесяти років; трапилося в шістдесятих роках; дванадцята конференція; не вистачило п'яти днів; на початку дев'яностих років; навчалася в десятому класі; поїхала з шістьмастами гривнями; звернулися до десятиох учасників; сьомі академічні читання; зустрінемося п'ятого вересня; своєму шостому синові; з кожною двадцятою партією; виявлено в одинадцятьох учнів; переказала тринадцятьом слухачам.*

10. Прочитайте речення. Спробуйте скоротити фрагменти, але не спотворюючи зміст.

1) *Важливо навчитися захищати себе від переймання чужих хвороб або думок інших людей про наші хвороби.*

2) *Ми починаємо набувати уявлення про те, ким ми є у світі.*

3) Відповівши на ці запитання, ви отримаєте повне оцінювання ваших результатів, що надасть інформацію про це.

4) Ви можете почати цей процес, узявши на себе просте зобов'язання вимикати всі свої електронні пристрої щонайменше на добу.

5) Мати привабливий вигляд, доглядати за собою і завжди бути молодою, не зважаючи на свій вік – це все мрії кожної представниці прекрасної половини людства.

6) Велика кількість дорослих і підлітків по всьому світу намагаються скинути вагу, але не вміють це правильно робити і тому вдаються до різноманітних неправильних дієт або залишаються на довгий час без їжі.

7) Історія розвитку робототехніки сягає своїм корінням в далеку давнину за часів античності. Бажаючи полегшити трудову діяльність і просто гнати науковою ідеєю, винахідники давнини створювали найпростіші механізми, що виконували деякі елементи руху.

8) Голови територіальних громад, які пов'язані необхідністю активізувати міжнародну економічну діяльність, здійснили підписання договору про співпрацю з очільниками трьох польських гмін.

11. Зредагуйте частотні помилки.

Було зроблено наступні правки у тексті, до задачі іспиту, буквальний переклад на українську мову, даний законопроект не зареєстровано, контракт заключено, студенти зайняли перші місця в конкурсі, ніхто не приймав участь, сама важна причина, точка зору не співпала, сорок чотири пункта, шановна Тетяна Іванівна, прошу прийняти міри, вірні рішення, власноручний автограф, особисто на мою думку, надіслано по електронній пошті, інформацію розповсюджено, слід прискіпливо оцінити, еміграція із-за кордону, іномовне запозичення, найбільш важливіша подія, несподіваний сюрприз, два з половиною тижня, сьогодні буде розглянуто наступні питання.

#### IV. Творче завдання:

1. Знайдіть науковий текст професійної тематики будь-якою іноземною мовою. Виконайте його переклад із використанням відповідних комп'ютерних програм; проаналізуйте неточності й недоречності машинного перекладу та зредагуйте їх.

### **Блок тестового самоконтролю за темами модуля 4**

#### **I рівень складності (теоретична частина)**

##### **1. Укажіть визначення поняття *термінологія*:**

а) система термінів у певній галузі, підгалузі наукового або технічного знання, що обслуговує наукову теорію або концепцію;

б) стисле логічне визначення, у якому наводять істотні ознаки поняття, окреслюють його межі та зміст;

в) сукупність термінів якоїсь галузі науки, техніки, мистецтва або всіх термінів певної мови;

г) слова чи словосполучення, уживані в певному професійному середовищі.

**2. Визначте основні ознаки *терміна*:**

а) образність, наявність синонімів, логічність;

б) однозначність, метафоричність, наявність дефініції;

в) системність, точність, наявність дефініції;

г) експресивність, прагнення до однозначності, відсутність синонімії.

**3. Укажіть, який період у формуванні української термінології пов'язують з утворенням наукових товариств на сході та в центрі України, коли було скасовано заборони щодо української мови:**

а) період стихійного нагромадження термінологічної лексики (IX – перша половина XIX ст.);

б) друга половина XIX ст. – початок XX ст.;

в) після проголошення УНР у період діяльності Українського наукового товариства в Києві;

г) період діяльності Інституту української наукової мови.

**4. Укажіть спосіб творення термінів, коли використовують наявні в мові слова для визначення наукового поняття:**

а) складання слів і основ;

б) синтаксичний спосіб;

в) запозичення;

г) вторинна номінація.

**5. Укажіть визначення творення термінів *синтаксичним способом*:**

а) використання словосполук для називання наукових понять;

б) називання наукових понять іншомовним словом;

в) творення термінів за допомогою суфіксів, префіксів, складання основ;

г) називання наукових понять одним загальноживаним словом.

**6. Укажіть зайву групу термінів за ступенем спеціалізації значення:**

а) вузькоспеціальна термінологія;

б) власне українська термінологія;

в) міжгалузева термінологія;

г) загальнонаукова термінологія.

**7. Укажіть функційне призначення *тезового плану*:**

а) зазначають в пунктах лише основні питання і перелічують головні мікротеми тексту;

б) формулюють основні положення абзацу, його мікротему;

в) послуговуються називними реченнями, у яких підмет виражено іменником або субстантивованою частиною мови тільки у формі називного відмінка;

г) складають за допомогою питальних речень, які розкривають проблематику тексту в логічній послідовності.

**8. Укажіть функційне призначення вторинних тез:**

а) виділяють основну інформацію в певному джерелі;

б) предметно-логічне ціле, об'єднане спільною думкою, що відображена в заголовку;

в) виокремлення ключових елементів майбутнього наукового дослідження;

г) стисла форма презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції.

**9. Укажіть визначення поняття опорний конспект:**

а) текст, який укладають за попередньо підготовленим планом певного джерела;

б) текст, створений переважно з різних цитат;

в) наочна конструкція, яка заміщає систему значень, понять, ідей як взаємозалежних елементів;

г) поєднання виписок, цитат, наукових тез.

**10. Визначте функційне призначення покликань:**

а) знайомлять читача з назвами всіх книжок із певної теми;

б) уривки, які цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела і вказівкою на відповідну сторінку;

в) містять перелік книг, на які покликається автор;

г) вміщують назви книг, які автор радить прочитати.

**11. Укажіть визначення поняття список використаної літератури:**

а) елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, який уміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання;

б) упорядкована множина бібліографічних записів, що допомагає фіксувати і зберігати бібліографічну інформацію в часі та передавати її в просторі у формі документів;

в) текст, який містить значну кількість бібліографічних записів, має складну структуру (розділи й підрозділи, передмови та допоміжні покажчики) і науково-довідковий апарат;

г) періодичний бібліографічний посібник, що об'єднує бібліографічні повідомлення різноманітних жанрів.

**12. Укажіть поняття, яке має таке визначення: «Процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання**

*узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст»:*

- а) анотування;
- б) реферування;
- в) бібліографування;
- г) рецензування.

**13. Укажіть основні функції анотації:**

- а) інформаційна, пошукова;
- б) комунікативна, контекстуальна;
- в) сигнальна, пошукова;
- г) інформаційна, впливу.

**14. Укажіть завдання довідкової анотації:**

- а) покликана активно пропагувати, зацікавлювати, переконувати в доцільності прочитання документа;
- б) подає загальну характеристику змісту первинного документа і перелік основних тем;
- в) подає не тільки перелік основних тем, а й розкриває їх зміст;
- г) уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа.

**15. Укажіть визначення поняття *реферування*:**

- а) процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших у змістовому аспекті даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків);
- б) аналітичний процес обробки інформації, призначений для резюмування документів, книг або статей, розкриття їх логічної структури;
- в) вид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладанні опису документа;
- г) складна синергетична система, яка передбачає комплексне оцінювання наукового твору.

**16. Укажіть основні функції *реферату*:**

- а) інформаційна, пошукова;
- б) сигнальна, пошукова;
- в) координаційна, регулятивна;
- г) інформаційна, трансляційна.

**17. Укажіть визначення поняття *рецензія*:**

- а) вторинний документ, результат аналітико-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці, вчення, змісту

джерела із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та забезпечення його мовностилістичних особливостей;

б) відгук, переважно письмовий, з оцінкою певного наукового тексту (статті, курсової, дипломної, магістерської роботи, дисертації) із зауваженнями, пропозиціями та рекомендаціями;

в) стислий писаний виклад змісту, який складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом;

г) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті.

**18. Укажіть одне з визначень поняття *відгук*:**

а) стильова форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, дипломної, магістерської тощо);

б) коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо;

в) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті;

г) стислий писаний виклад змісту, який складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом.

**19. Укажіть визначення поняття *послідовний переклад*:**

а) письмовий переклад заздалегідь відібраних частин оригіналу, що складають зв'язний текст.

б) переклад, який точно передає зміст оригіналу, його стиль і відповідає всім нормам літературної мови;

в) варіант усного перекладу, під час якого переклад здійснюють одночасно з мовленням того, хто говорить;

г) усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування.

**20. Укажіть визначення поняття *редагування*:**

а) спеціальний документ, висновок, у якому оцінюють авторський оригінал за змістом, структурою, призначенням, економічною доцільністю і перспективою просування майбутнього видання на ринку;

б) приведення авторського тексту у відповідність чинним нормам, а також його критичне осмислення і творча оптимізація;

в) авторський рукопис, який уже пройшов опрацювання і вдосконалення в редакції чи видавництві;

г) процес виправлення помилок, які допущені під час складання і репродукування (тиражування) тексту оригіналу.

**II рівень складності (практична частина)**

**21. Укажіть, у яких рядках вжито неправильно прийменникову форму:**

а) під кінець дня, поруч з фонтаном, думати за навчання;

б) залежно від ситуації, їду в село, виміряти за допомогою термометра;



- в) завдяки недбалості, розмовляти по телефону, біля шести кілометрів;
- г) йти по воду, близько семи днів, турбуватися про батьків.

**22. Укажіть, у яких рядках вжито правильну прийменникову форму:**

- а) під час виконання бойового завдання, поруч з колегою, належить по праву;
- б) зустріч о десятій годині дня, хата на два поверхи, коло шести кілограмів;
- в) розмовляти на англійській мові, погляти в певній мірі збігаються, зробив помилку при виконанні останнього завдання;
- г) неврожай завдяки посусі, будинок було зведено 1988 року, розповісти в двох словах.

**23. Укажіть рядки, де всі словосполучення нормативні:**

- а) брати участь у науковій конференції, призначення на посаду, вдало скласти іспити;
- б) зробити виняток із правил, не працювати по понеділках, наказ вступив у чинність;
- в) бути на хорошому рахунку, школа пропонує вільну вакансію вчителя, самий кращий результат;
- г) музей знаходиться просто неба, завоювати прихильність, залучити до роботи.

**24. Відповідно до орфографічних норм написано англізми в рядках:**

- а) буллінг, відеоплеєр, вібрейк;
- б) вотчфейс, мобінг, бодишеймінг;
- в) сторітелінг, бестселлер, хард-толк;
- г) спічрайтер, роуд-шоу, коворкінг.

**25. Правильні форми кличного відмінка в таких рядках:**

- а) Геннадію Миколайовичу, шановний декан, високоповажний посоле;
- б) Марино Левчук, пане полковнику, вельмишановна пані Макарук Ларисо Леонідівно;
- в) преподобний Отець, шановний завідувачу Кононенко, Андріє Миколайовичу;
- г) пане генерале Коваленку, шановне товариство, Олегу Дмитровичу.

**26. Укажіть рядки із плеонастичними конструкціями:**

- а) інформаційні технології, розкішні аксесуари, заклади сфери обслуговування;
- б) на це піде не більше години часу, розпочато святкову урочистість, підписали офіційний документ;
- в) книжка в палітурці, розлогий пейзаж, практичний психолог;

г) космічні телескопи, магазин пропонує мінус десять відсотків, офіційне укладання договору.

**27. Укажіть рядки з помилковими записами:**

- а) Майдан Незалежності, Карлові вари, Золоті Ворота, перська затока;
- б) Зелена Гура, Шевченківська премія, Нестор Літописець;
- в) королівський Шекспірський театр в Англії, нобелівська премія, Єлисейські поля;
- г) Автономна Республіка Крим, Троїстий союз, бульвар Тараса Шевченка.

**28. Укажіть, у яких рядках усі словоформи родового відмінка записано правильно:**

- а) Ніколь Кідман – Ніколі Кідман, Рафаель – Рафаеля, Жан Рено – Жана Рено;
- б) мадемуазель Жаннет – мадемуазелі Жаннет, місіс Беатріс – місіс Беатріси, мадам Боварі – мадами Боварі;
- в) Хуан-Карлос Мадейро – Хуан-Карлоса Мадейри, містер Сміт – містера Сміт, дон Лоренсо – дона Лоренсо;
- г) пані Ірен – пані Ірен, фройлян Кітті – фройлян Кітті, прекрасна Ізабель – прекрасної Ізабелі.

**29. Укажіть, у яких рядках усі словоформи записано правильно:**

- а) зрадити принципам, потребувати ліки, характерний для багатьох;
- б) притаманний для студентів, зробити за допомогою друзів, звернутися за адресою;
- в) не минути кари, скупий на слова, перекласти з допомогою програми;
- г) спілкуватися телефоном, опанувати професію, уболівати за нашу команду.

**30. Укажіть, у яких рядках усі словосполучення записано правильно:**

- а) обробляти текст, змістовий виступ, кваліфікаційний коментар;
- б) чисельна перевага, документований нарис, швидка їда;
- в) громадянський будинок, консультативний заклад, виборча компанія;
- г) гарантована виплата, математичне відношення, гуманістичні принципи.

**31. Укажіть, у яких рядках усі слова належать до загальнонаукової термінології:**

- а) принцип, аналіз, функція;
- б) закон, критерій, теорія;
- в) експеримент, масштаб, параграф;
- г) рейтинг, тиск, облік.

**32. Укажіть, у яких рядках усі терміни утворено вторинною номінацією:**

- а) тіні для повік, материнська плата, відкритий лист;

- б) координація робіт, принципи управління, дискурс культури;
- в) цивільна відповідальність, вихідні відомості, академічне мовлення;
- г) споживчий кошик, плоский друк, рухома зйомка.

**33. Укажіть, у яких рядках усі терміни утворено синтаксичним способом:**

- а) портфоліо, симетрична верстка, сатиновий друк;
- б) пряма трансляція, внутрішня ефективність діяльності публічної адміністрації, рентгеноскопія;
- в) курс лікування, спільний множник, аспект мови;
- г) лінгвістика тексту, одномовний словник, документальний фільм.

**34. Укажіть, у яких рядках усі терміни утворено словотвірним (префіксальним) способом:**

- а) поліглот, архаїзм, надвиробництво;
- б) дендропарк, автобіографія, демонтаж;
- в) вебдизайн, бодіарт, мікрокристал;
- г) сюжет, психолінгвістика, акліматизація.

**35. Укажіть, у яких рядках усі терміни утворено словотвірним (суфіксальним) способом:**

- а) випромінювання, кулькування, оборотність;
- б) варіантність, мотивація, аудіювання;
- в) транскрибування, глосарій, декомпресія;
- г) курс, ідіолект, мікропереклад.

**36. Укажіть, у яких рядках усі терміни є запозиченнями з інших мов:**

- а) словоповтор, деривація, нафтоховище;
- б) валюта, демпінг, неологізм;
- в) пам'ятник, інфляція, верифікація;
- г) диктант, діакронізм, наратив.

**37. Укажіть, у яких рядках терміни є синонімічними:**

- а) століття – вік, процент – відсоток, слово – лексична одиниця;
- б) ностальгія – спомини, баланс – рівновага, ефект – враження;
- в) магазин – крамниця, пригода – випадок, памфлет – сатира;
- г) вояж – мандрівка, білінгвізм – двомовність, трактат – міркування.

**38. Укажіть, у яких рядках пари термінів є паронімами:**

- а) абонемент – абонент, девіз – девіза, імміграція – емміграція;
- б) століття – сторінка, компанія – кампанія, прихильник – прибічник;
- в) різьба – різниця – зрізлість, звичай – звичка – звитяга, пригода – випадок, капітал – капітель – капіляр;

г) синоніміка – синонімія – синонімічність, карбонат – карбонад – карбоніт, метод – методика – методологія.

**39. Укажіть, у яких рядках порушено академічний виклад думок:**

а) новизна курсової роботи полягає в тому, що узагальнені основні підходи до визначення медіапедагогіки;

б) наразі цього питання дослідники поки що не порушували, тому моя дипломна робота абсолютно має наукову новизну;

в) наша робота актуальна, тому що англійці проникли в українську мову і руйнують її;

г) теоретичне значення дослідження полягає у застосуванні дворівневого методологічного апарату міждисциплінарного характеру.

**40. Укажіть, у яких рядках допущено помилки під час редагування:**

а) під час засідання задали наступні питання;

б) сучасна лінгвістика пов'язана з методологічним поворотом від класичної до посткласичної парадигми філософії комунікації;

в) учені поняття тексту в лінгвістиці трактують по-різному;

г) аналіз тенденцій розвитку техніки показує, що з часом усе активніше використовують електричну енергію.

**Рекомендована література до тем модуля 4**

**Основна:**

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019.

Колесников О. Основи наукових досліджень. Київ, 2021.

Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. Київ, 2009.

Партико З. В. Основи редагування : підручник. Львів, 2020.

Плотницька І. Основи наукового мовлення : навчальний посібник. Київ, 2022.

Семенов О. М. Культура наукової української мови : навчальний посібник. Київ, 2010.

Фурт Д. В., Дмитрук Л. А. Термінологія : навчальний посібник. Кривий Ріг, 2020.

Український правопис. Київ, 2020.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2019.

Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : навчальний посібник. Луцьк, 2022.

**Додаткова:**

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 2020.

Береза Т. Мова – не калька : словник української мови. Львів, 2020.

Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень : навчальний посібник. Суми, 2016.

Головашук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ, 2010.

Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ, 2005.

Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ, 2017.

Колоїз Ж. Академічне письмо і риторика : практикум. Кривий Ріг, 2018.

Коржан Т. В. Основи технічного редагування та оформлення тексту : навчально-методичний посібник. Хмельницький, 2020.

Мазур О. В., Подвойська О. В., Радецька С. В. Основи наукових досліджень : навчальний посібник. Київ, 2013.

Словник новітніх англізмів / укл. Л. Белей та ін. Київ, 2022.

Словник паронімів української мови / уклад. О. Давидова. Тернопіль. 2019.

## КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

*Абзац* – це відступ управо в початковому рядку, яким починають виклад нової думки в тексті, а також фрагмент тексту між двома такими відступами.

*Абревіатура* – це складноскорочене слово, утворене поєднанням початкових складів, перших літер чи частин слів.

*Автобіографія* – це документ щодо особового складу, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії. Документ, як правило, пишеться власноруч.

*Автоматизований переклад* – це переклад тексту з однієї мови на іншу з використанням спеціалізованих програм для перекладу.

*Автоматична презентація* – це закінчений інформаційний продукт, перенесений на відповідний носій і розісланий потенційним споживачам із метою виявлення їхньої зацікавленості.

*Автореферат* – короткий виклад змісту наукової праці самим автором.

*Адекватний переклад* – відтворення єдності змісту і форми оригіналу засобами іншої мови.

*Адресант* – сукупність точних та повних відомостей про автора документа.

*Адресат* – сукупність точних і повних відомостей, згідно з якими документ має бути доставлений за призначенням.

*Академічна доброчесність* – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та / або наукових (творчих) досягнень.

*Акцентуаційні норми* – це загальноприйняті правила наголошування слів. Акцентуаційні норми беруть за основу живе народнорозмовне мовлення, тому вони часто змінюються, уточнюються, що є однією з причин типових помилок у наголошуванні слів.

*Акцентуаційні помилки* – це порушення правил наголошення слів та словоформ.

*Альтернативні запитання* – такі запитання, які надають можливість вибору з двох запропонованих варіантів.

*Анкета* – форма представлення уніфікованого тексту, що дає характеристику одного об'єкта за певними ознаками.

*Анотаційний переклад* – це різновид технічного документа, що полягає в укладанні анотації оригіналу мовою перекладу.

*Анотація* – коротка узагальнювальна характеристика книги (чи її частини), статті, рукопису тощо, яка розкриває зміст, структуру та інші особливості.

*Антоніми* – пари слів із протилежним значенням.

*Арго* – втаємничена мова вузької соціальної чи професійної групи, створена з метою мовного відокремлення.

*Аргумент* – це вербально оформлене положення, за допомогою якого обґрунтовують тезу і яке має доказову силу для тих, кому адресоване.

*Архаїзми* – застарілі синоніми до сучасних назв предметів, явищ, дій і понять.

*Аудиторія (авдиторія)* – це колективний суб'єкт суперечки, якого потрібно переконати.

*Багатослів'я* – це вживання непотрібних слів, які можна без шкоди змісту повідомлення замінити одним словом.

*Багатство мовлення* – це послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки в межах певного стилю.

*Бесіда* – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

*Бібліографічне посилання* – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований або згадуваний у тексті документа інший документ, що є необхідними й достатніми для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку.

*Бібліографічний опис* – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні, є результатом аналітико-синтетичної переробки інформації.

*Білінгвізм* – це двомовність як ознака мовної ситуації країни, регіону чи мовного стану індивіда, тобто володіння й користування особистістю або певною групою етносу одночасно двома мовами: однією як рідною, іншою – набутою, але важливою для спілкування в деяких комунікативних сферах.

*Бланк* – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

*Буквальний переклад* – це механічний переклад слів іноземного тексту у тому порядку, у якому вони зустрічаються у тексті, без врахування синтаксичних логічних зв'язків.

*Буквена помилка* – це різновид власне орфографічної помилки, що полягає в помилковому використанні літери (літер).

*Варваризм* – іншомовне або створене за іншомовним зразком слово, що не стало загальноживаним, не відповідає нормам певної мови, зберігаючи своє національно-конотативне забарвлення.

*Вербальне спілкування* – це усне, словесне спілкування, учасники якого обмінюються висловлюваннями щодо предмета спілкування.

*Виразність мовлення* – це виокремлення найважливіших місць повідомлення, розкриття власного ставлення до предмета мовлення.

*Висновок* – це висловлювання, у якому міститься нове знання, яке отримують логічним шляхом із засновків.

*Виступ* – це коротка промова, яка не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на виголошену доповідь.

*Витяг з протоколу* – один із наймасовіших видів документів, який є частиною протоколу.

*Вичитування* – це наскрізне, найдокладніше читання коректурного відбитка.

*Відгук* – документ, що містить висновки уповноваженої особи про наукове дослідження; загальна письмова оцінка курсової, бакалаврської, магістерської роботи, кандидатської чи докторської дисертації.

*Відкриті запитання* – це запитання, на які важко відповісти одним словом, тому вони вимагають розгорнутої відповіді.

*Відповідь* – це мовний вираз (слово, словосполучення, речення), що спричинений запитанням.

*Віза документа* – напис, зроблений посадовою особою, яка висловлює згоду або незгоду зі змістом документа.

*Вільний конспект* – це поєднання виписок, цитат, тез.

*Власне орфографічні помилки* – це такі неправильні варіанти написання чи складання слів, які засвідчують порушення конкретного орфографічного правила.

*Вузькогалузеві терміни* – це терміни, характерні лише для певної галузі.

*Гарантійний лист* – це лист, який укладають із метою підтвердження певних зобов'язань або умов і який адресують організації чи окремій установі.

*Гендерна лінгвістика* – наука, що вивчає гендерно орієнтовану мову та комунікацію.

*Гіпотетичне запитання* – це специфічна питальна форма, коли людина хоче дізнатися, що станеться, якщо відбудеться певна подія.

*Говірка* – це найдрібніша діалектна одиниця, що поширена на невеликій території (одного чи кількох населених пунктів).

*Грамматика* – це розділ мовознавства, що вивчає закономірності будови, змін та утворення форм слів певної мови (морфологія), а також словосполучень і речень (синтаксис).

*Грамматичні норми* – це правила, які визначають вживання граматичних форм слів та побудову словосполучень і речень.

*Гриф затвердження* – спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа.

*Дикція* – це правильна, виразна артикуляція, тобто робота мовних органів, спрямована на вимову звуків.

*Дата* – реквізит, що вказує на час створення або підписання, затвердження, ухвалення документа.

*Дебати* – це рольова інтелектуальна гра, суть якої полягає в публічному, організованому обміні думками між командами на задану тематику.

*Державна мова* – це закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства,



громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформації.

*Дискусія* – публічна суперечка, мета якої полягає в з'ясуванні і порівнянні різних поглядів, ідей на ту саму проблему.

*Диспут* – це спеціально організована подія, у ході якої відбувається демонстративне зіткнення думок із будь-якого питання (проблеми).

*Діалектизми* – це слова, що вживані лише на певних територіях проживання етносу і не відомі в літературній мові.

*Діалог* – це один із типів організації усного мовлення, який за своєю формою є розмовою двох осіб.

*Ділова бесіда* – це спілкування між колегами або діловими партнерами з метою встановлення ділових контактів, обговорення професійних завдань, пошук шляхів вирішення поточних проблем.

*Діловий етикет* – це норми поведінки і спілкування різних соціальних груп.

*Ділові перемовини* – процес поетапного досягнення згоди між партнерами за наявності різних, а інколи й суперечливих інтересів.

*Доведення* – це сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якої думки за допомогою інших, пов'язаних із нею думок.

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

*Документ* – це діловий папір, що підтверджує який-небудь факт або право на що-небудь; це те, що офіційно засвідчує особу пред'явника; це письмові свідчення про що-небудь.

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

*Доповідь* – це промова, що відображає зв'язки з громадськістю, порушує актуальні проблеми певної групи людей і містить висновки і пропозиції.

*Евфемізми* – це лексеми, які м'якше, замасковано замінюють небажані, неприйнятні, образливі чи лайливі поняття.

*Екзотизми* – це слова або вислови, які запозичені з маловідомої (найчастіше несвропейської) мови і вживані для надання повідомленню особливого колориту.

*Експозиція* – це встановлення миттєвого контакту з аудиторією, створення атмосфери доброзичливості, утримування уваги та спонукання інтересу до теми презентації.

*Експресивність* – це властивість мовної одиниці передавати суб'єктивне ставлення мовця до змісту висловлювання або до адресата.

*Експромт* – промова, складена безпосередньо в процесі виголошення, без попередньої підготовки.

*Емоційна лексика* – це слова, що мають у своєму значенні компонент оцінювання, виражають почуття, позитивне чи негативне ставлення мовця.

*Епістолярний стиль* – це стильовий різновид мови, який утілений у листах.

*Етикет* – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній вияв відносин між людьми, культура поведінки.

*Жаргонізми* – це слова, вживання яких обмежене нормами спілкування, прийнятими в певному соціальному середовищі.

*Жести* – це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

*Загальнонаукові терміни* – це терміни, які вживають практично в усіх галузевих термінологіях.

*Зайвослів'я* – це випадки, коли вжиті слова не додають нового чи потрібного змісту, бо відповідна інформація входить до семантики сусідніх слів або ж логічно випливає з контексту як сама собою зрозуміла.

*Закони спілкування* – це загальні особливості мовних контактів людей, що склалися в суспільстві.

*Закрите запитання* – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так / ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо; їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

*Запитання* – це висловлювання, яке вимагає певної інформації від людини, до якої звертаються.

*Запозичення* – називання поняття іншомовним словом.

*Заява* – документ щодо особового складу, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

*Збори* – зустріч членів колективу організації, установи з метою обміну думками з важливих питань і ухвалення рішень.

*Зв'язний типовий текст (типовий зразок)* – текст, зміст якого незмінно повторюють у низці документів, що виключає можливість виділення в ньому постійної і змінної інформації (службові листи, правила, положення, статuti, розпорядчі документи).

*Змістовність мовлення* – глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникання зайвого.

*Індивідуальна бесіда* – це діалог двох співрозмовників, як правило, різного соціального статусу, який має на меті визначення рівня об'єктивності будь-якої інформації.

*Інтерактивна презентація* – це презентація, хід виконання якої визначають залежно від вибору об'єкта на екрані.

*Інтерферема* – (буквально: той, що несе, приносить) – це таке ненормативне слово, яке утворене шляхом буквального перекладу з іншої мови.

*Іншомовні слова* – це такі лексеми з інших мов, які, на відміну від запозичених слів, не засвоєні повністю мовою, що їх запозичила, усвідомлюються мовцями як чужорідні і зберігають ознаки свого походження.

*Каламбури* – це використання звукової, лексичної, граматичної форми одиниць (слів, їхніх окремих значень та частин, фразеологічних одиниць, синтаксичних конструкцій та ін.) для створення певних фонетико- та семантико-стилістичних явищ, що ґрунтується на зіставленні та переосмисленні, обігруванні близькозвучних або однозвучних одиниць із різними значеннями.

*Канцеляризми* – застарілі, складні, громіздкі фрази зі стійкою архаїчною структурою і характерними канцелярськими сполучниками та сполучними словами, а також сухі, маловиразні слова.

*Кількісні запитання* – це запитання для в'яснення кількісних характеристик об'єкта чи події.

*Кліше* – це мовний засіб, стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах; мовний стереотип із позитивною функцією.

*Книжна лексика* – це слова, які вживані в книжних стилях мови.

*Кодифікація мови* – впорядкування, очищення літературної мови від усього, що суперечить її нормам.

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

*Коментар* – це пояснення чи недвозначне, стисле, лаконічне тлумачення, уточнення чи конкретизація досліджуваного факту.

*Комунікативна професійно орієнтована компетентність* – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування.

*Комунікативний процес* – це обмін інформацією між індивідами або їх групами, метою якого є точне й повне засвоєння повідомлень, що містять певну інформацію.

*Комунікація* – смисловий та індивідуально-змістовий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах соціальної взаємодії.

*Конотація* – семантичні і стилістичні відтінки, що накладаються на основне значення слова і надають вислову експресивного забарвлення.

*Конспект* – стислий письмовий виклад змісту лекції, доповіді, промови тощо.

*Конспектування лекції* – це особливий вид опрацюванні наукової інформації, в якому поєднуються процеси слухання та записування, але поєднуються не механічно, оскільки записуванню отриманих даних передую специфічне їх оброблення.

*Контекст* – це лінгвальне оточення мовної одиниці, умови й особливості вживання її в мовленні.

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

*Контрольні запитання* – це запитання, які покликані з’ясувати, чи уважно вас слухає співрозмовник; чи розуміє він те, про що ви йому говорите, чи, може, він тільки підтакує.

*Конфесійний стиль* – це різновид літературної мови, який функціонує в культовій сфері (церкви, монастирі, церковні навчальні заклади, релігійні громади та ін.)

*Концепція державної мовної політики* – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні і якими мають керуватися органи державної влади та місцевого самоврядування в практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

*Коректура* – процес виправлення помилок, які допущені під час складання і репродукування (тиражування) оригіналів.

*Коректурні знаки* – це система умовних графічних знаків, які застосовують для розмітки оригіналів та виправлення помилок у коректурних відбитках.

*Культура мови* – галузь мовознавства, що займається утвердженням норм на всіх мовних рівнях.

*Лексика* – це сукупність слів будь-якої мови, а також сукупність слів певної сфери вживання (професійної, офіційно-ділової, наукової, виробничо-технічної тощо).

*Лексичні норми* – це правила слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові.

*Лексичні помилки* – це анормативи, пов’язані з використанням слів, які вжиті в помилковому значенні або не відповідають контексту.

*Лист* – це узагальнена назва різноманітних за змістом документів, які служать засобом спілкування між установами, організаціями, підприємствами та приватними особами.

*Лист-вибачення* – це службовий лист, у якому висловлюють прохання вибачити за невчасне виконання замовлення, запізнення на зустріч, бухгалтерські помилки, порушення умов договору тощо.

*Лист-відповідь* – це лист, який містить посилання на номер, дату й суть листа-запиту та дає можливість під час отримання листа-відповіді швидко відшукати лист-запит у справі й ознайомитися з ним.

*Лист-вітання* – різновид службового листа, у якому поздоровляють колег, ділових партнерів чи інших осіб із нагоди певної події, а саме: державного чи професійного свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

*Лист-нагадування* – це службовий лист, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов’язань, у зв’язку з чим необхідно вжити відповідних заходів.

*Лист-повідомлення* – це такий службовий лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію.

*Лист-подяка* – це службовий лист, у якому висловлюють подяку за надану допомогу, послугу, підтримку, надіслане запрошення тощо.

*Лист-претензія* – це службовий лист, у якому висловлюється невдоволення з приводу порушення умов укладеної угоди, наприклад, порушення погоджених (визначених) термінів постачання товару, невідповідності останнього запропонованим зразкам, незадовільного дизайну чи упакування тощо.

*Лист-прохання* – це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням.

*Літературна мова* – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в писемному та усному різновидах обслуговує всі сфери суспільної діяльності народу.

*Літературна норма* – це стабільний мовний факт, який визнаний усіма носіями мови, закріплений тривалою практикою й узаконений у граматиках і словниках.

*Логічність (послідовність) мовлення* – важлива ознака культури мовлення, яка полягає в дотриманні законів логіки.

*Маніпулювання* – це спосіб психологічного впливу, спрямований на зміну напряму активності аудиторії, її ідей, думок, поглядів тощо, який лишається непоміченим.

*Маскулітививи* – назви осіб чоловічої статі.

*Метафора* – це особливий вид узагальнення, який включає розвиток переносних значень, оснований на подібності (функційній та зовнішній) предметів і формування абстрактних понять.

*Міжгалузеві терміни* – це терміни, які використовують у кількох споріднених галузях.

*Міжмовні омоніми* – це слова різних споріднених мов, які звучать і пишуться однаково або приблизно однаково, але мають різні значення.

*Міміка* – це рухи м'язів обличчя, що виражають почуття, настрої, психічний стан людини (гнів, радість, здивування, страх та ін.)

*Міркування* – це розумовий процес, у ході якого на підставі наявних, відомих знань отримують нове знання.

*Мова професійного спілкування (професійна мова)* – це функційний різновид сучасної української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

*Мовленнєва професійна компетенція* – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

*Мовленнєва стратегія* – це комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети.

*Мовленнєве спілкування* – це прямий або опосередкований контакт між людьми за допомогою мови; соціально зумовлений вербальний процес обміну інформацією між людьми.

*Мовленнєвий етикет* – реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування.

*Мовна девіатологія* – це галузь науки, яка займається відхиленнями від мовних норм та законів комунікації.

*Мовна компетенція* – це знання учасниками комунікації норм і правил сучасної української літературної мови і вміле використання їх у продукуванні повідомлень.

*Мовна норма* – це сукупність правил реалізації мовної системи, прийнятих на певному етапі розвитку суспільства як взірць.

*Мовна політика* – частина національної політики держави, система політичних, юридичних, адміністративних заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин у державі.

*Мовна помилка (мовний аноматив)* – це таке мовне утворення, яке виникає в результаті порушення літературної норми.

*Мовна професійна компетенція* – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будують правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

*Мовна ситуація* – ситуація взаємодії різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на їхню функційну специфіку й ареал поширення.

*Мовна девіація* – це тип комунікативної невдачі чи збою в спілкуванні, причиною яких є недостатня мовна компетенція учасників.

*Мовний етикет* – це узвичаєні правила мовної поведінки людей в обставинах безпосереднього спілкування.

*Мовний пуризм (лінгвістичний протекціонізм)* – нормативний напрям у літературній мовній політиці, скерований на усунення синкретизму граматичних елементів, запозичених слів та інших неорганічних іншомовних елементів, головним чином у лексиці, словотворенні й синтаксисі, та заміну їх неологізмами чи народномовними конструкціями.

*Мовні штампи* – це слова і вирази, позбавленні образності, часто й одноманітно повторювані без урахування контексту.

*Мозковий штурм* – це метод виконання завдання, коли один або кілька учасників генерують максимальну кількість ідей, від найпростіших до абсурдних.

*Монолог* – це вимовлена вголос і звернена до реального чи уявного співрозмовника промова, у якій передають найпотемніші думки і виражають емоції.

*Морфологічні норми* – загальноприйняті правила вживання граматичних форм слів.

*Морфологічні помилки* – це такі помилкові утворення, що пов'язані з неправильним виявом роду, числа, відмінка, ступеня порівняння, особи, часу, способу, стану, виду.

*Навіювання* – це психологічний вплив однієї людини на іншу або на групу людей, що передбачає некритичне сприймання висловлених думок і волі.

*Навколослів'я* – явище, коли предмет описують, але прямо не називають, хоч у мові існує його точна й узвичаєна назва.

*Навчальна презентація* – це засіб унаочнення теоретичного матеріалу в ході його подання.

*Наголос* – виокремлення одного зі складів у слові засобом посилення голосу.

*Надфразна єдність* – це сукупність висловлень, поєднаних семантично і граматично.

*Наказ* – розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи.

*Нарада* – це форма організації ділового спілкування з метою обговорення актуальних питань і ухвалення рішень у всіх сферах виробничого, громадського та політичного життя.

*Наслідування* – особлива форма поведінки людини, що полягає у відтворенні нею дій інших осіб.

*Наукова лексика* – це слова, що вживані в науковому стилі.

*Науковий результат* – нове знання, здобуте під час наукових діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття тощо.

*Науковий стиль* – це функційний різновид мови, який використовують у галузі науки та освіти.

*Науковий текст* – спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження.

*Небуквена помилка* – це різновид власне орфографічної помилки, що полягає в помилковому використанні апострофа, дефіса, контакту, пропуску.

*Невербальні засоби спілкування* – це система немовних знаків, які використовують для обміну інформацією між людьми.

*Невласне орфографічна помилка* – це таке ненормативне написання чи складання слова, яке не порушує жодного конкретного орфографічного правила.

*Нейтральна (міжстильова) лексика* – слова, які не мають стилістичного забарвлення і стильового призначення, а можуть бути вживані в усіх стилях.

*Немовні помилки* – це такі анормативи, які не пов'язані з порушенням конкретних мовних норм.

*Неологізми* – це слова, а також їхні окремі значення, вислови, які з'явилися в мові на певному етапі її розвитку та новизну яких усвідомлюють мовці або які були вжиті тільки в якомусь акті мовлення, тексті чи мові певного автора.

*Номенклатура* – сукупність назв конкретних об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо.

*Нумерація* – це числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту.

*Образність* – це наявність у мовної одиниці сформованого образного значення з яскравим, «живим» художнім ефектом, побудованим на певних асоціаціях.

*Оказіоналізми* – це такі мовленнєві одиниці, які утворюють за стандартними та новими словотвірними моделями, з характерним експресивним забарвленням та індивідуальним характером.

*Омографи* – слова, що мають однакове написання, але різне звучання і значення.

*Омоніми* – слова, однакові за звучанням і написанням, але зовсім різні за значенням.

*Омофони* – слова, що мають однакове звучання, але різне написання і значення.

*Опонент* – учасник дискусії, що заперечує думку пропонента.

*Оратор* – особа, яка виголошує промову чи інший ораторський твір; той, хто володіє мистецтвом публічного виступу.

*Ораторська мова* – це систематизована сукупність мовних засобів граматичного, лексичного та фонетико-орфоепічного рівнів, дібраних відповідно до потреб стилю, підстилю, жанру і організованих у живий (промову) або писаний текст за законами риторики.

*Ортологія* – це науковий напрям, який вивчає психолінгвістичні чинники, що забезпечують правильність вислову.

*Орфографічні норми* – це правила передачі на письмі звукової структури слова.

*Орфографічні помилки* – це помилки, які виникають у результаті порушення орфографічних норм, тобто правил передачі на письмі звукової структури слова.

*Орфографія* – це історично сформована уніфікована система правил, що визначає написання слів.

*Орфоепічні норми* – це правила вимови голосних і приголосних звуків у різних позиціях, сполучень звуків у словах, словосполученнях і реченнях, правила вимови окремих граматичних форм, особливості вимови іншомовних слів, норми наголошування та інтонації.

*Орфоепічні помилки* – це порушення норм літературної вимови.

*Орфоепія* – це розділ мовознавства, що вивчає правила літературної вимови.

*Офіційно-ділова лексика* – слова і усталені вислови, що вживані в текстах офіційно-ділового стилю.

*Офіційно-діловий стиль* – це офіційне спілкування в державному, політичному, громадському, економічному житті, законодавчій та адміністративно-господарській діяльності.



*Парадокс* – це логічна суперечність, яка є результатом цілком очевидних суджень.

*Паралогізм* – це логічна помилка, допущена не навмисно, а через звичайне незнання.

*Пароніми* – це слова, які схожі за написанням і звучанням, але різні за значенням.

*Парономазія* – це навмисне використання паронімів із певною стилістичною метою.

*Пафос* – риторична категорія, що відповідає стилю поведінки, манери або способу передавання відчуттів, які характеризуються емоційним піднесенням, натхненням.

*Переклад* – процес відтворення письмового чи усного тексту засобами іншої мови; результат цього відтворення.

*Перемовини* – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

*Підпис* – обов'язковий реквізит будь-якого документа, один із найважливіших способів його посвідчення.

*Підрядна аргументація* – це такий різновид складної аргументації, коли наступний аргумент підтримує попередній.

*Підтверджувальні запитання (техніка Сократа)* – це такі запитання, які дозволяють отримати від співрозмовника кілька відповідей «так!», щоб створити атмосферу згоди.

*Плагіат* – зумисне привласнення авторства на чужий твір (літератури, живопису, науки) загалом або його частину зокрема.

*План* – це заздалегідь передбачений порядок дій чи викладу чого-небудь, який складають із метою впорядкування прочитаного або дослідженого матеріалу для послідовного його викладу в письмовій або усній формі.

*Плеоназми* – це зайві слова, які тільки обтяжують фразу, бо не додають нічого до розуміння значення іншого слова.

*Повідомлення* – це короткий публічний виступ, який виголошують на зборах, нарадах, конференціях тощо.

*Полеміка* – це гостра суперечка принципово протилежних думок з того чи того питання.

*Полілог* – це розмова багатьох, спілкування між кількома особами.

*Помилка (анорматив, девіація)* – це відхилення від загальноприйнятих норм літературної мови, правил використання слів, словосполучень, речень.

*Помилкологія (помилкознавство)* – це наукова галузь, яка покликана комплексно вивчати помилки на межі різних наук.

*Поняття* – це форма мислення, яка відтворює предмети і явища в їхніх істотних ознаках.

*Порівняння* – це операція над поняттям, яка вказує на подібність предметів і дозволяє краще їх уявити або по-новому висвітлити їхні властивості.

*Послідовний переклад* – це усний переклад, який виконують під час пауз або в перерві між репліками спікера.

*Пояснювальна записка* – 1) це документ особистого характеру, у якому особа пояснює певні дії; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), у якій обґрунтовують мету його створення, структуру, зміст, призначення, актуальність і новизну.

*Правильність мовлення* – визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі.

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

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

*Пресреліз* – це інформація, яку відправляють для засобів масової інформації, щоб викликати інтерес до викладеної теми та спонукати до написання публікацій.

*Прикінцеві запитання* – це запитання, яке використовують на етапі завершення розмови, коли треба уточнити позицію співрозмовника.

*Проксеміка* – це відстань між мовцями і конфігурація, яку вони утворюють.

*Промова* – це публічний виступ, адресований широкому колу слухачів.

*Пропонент* – учасник дискусії, що відстоює певну думку.

*Проста аргументація* – це різновид аргументації, що передбачає використання одного аргументу на підтвердження якоїсь тези.

*Просторіччя* – це слово, граматична форма або зворот мовлення, який уживають у літературній мові, зазвичай із метою зниженої, грубуватої характеристики предмета мовлення, а також проста, невимушена мова, що містить такі слова, форми та звороти.

*Протокол* – це документ, у якому фіксують послідовний хід і результати роботи колегіальних органів, а також різноманітних нарад, засідань, зборів, обговорень та ін.

*Професійна мовленнєва (мовнокомунікативна) компетенція* – система вмій і навичок використання лінгвістичних знань у професійній сфері.

*Професійна мовна компетенція* – система знань про норми літературної мови, які лежать в основі професійного спілкування.

*Професійні слова (професіоналізми)* – це такі лексичні засоби, які трапляються переважно в мові людей певних професій.

*Професіограма* – повний опис особливостей певної професії; комплексний, систематичний і всебічний опис об'єктивних характеристик професії і сукупність вимог до індивідуально-психологічних особливостей людини.

*Психічне зараження* – це процес безпосередньої передачі емоційного стану від одного індивіда до іншого на рівні психофізіологічного контакту та поза власним осмисленням або як доповнення до нього.

*Публіцистичний стиль* – це стиль засобів масової інформації, зокрема газет, журналів, телебачення, радіо.

*Публічний виступ* – одна з форм професійного спілкування, усний монологічний текст, що виголошують із метою поінформувати, переконати або здійснити вплив на аудиторію.

*Пунктуаційні норми* – це правила вживання розділових знаків.

*Пунктуаційні помилки* – це порушення правил вживання розділових знаків.

*Рапорт* – це письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру.

*Резолюція* – напис, зроблений посадовою особою, що містить різноманітні вказівки; його записують зліва паралельно до основного тексту документа.

*Резюме* – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому в стислій формі подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію.

*Реквізити документів* – це структурні частини документа, які фіксуються в певній послідовності і в чітко встановленому місці.

*Рекомендаційний лист* – це вид листа, який за функціональними ознаками належить до листів, що не вимагають відповіді.

*Репліка* – особлива мовна одиниця, яка характеризується відносною формально-граматичною завершеністю і відносною самостійністю.

*Реферат* – це наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій.

*Реферативний переклад* – різновид перекладу, під час якого відбувається стиснення основного змісту вихідного тексту однією мовою засобами іншої.

*Рецензія* – критичний відгук незалежного експерта (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи про кваліфікаційну роботу, кандидатську чи докторську дисертацію, мистецький, художній твір тощо.

*Риторика* – спочатку наука про ораторське мистецтво, пізніше – теорія теорія аргументації взагалі.

*Риторичне запитання* – це запитання, яке відповідає таким умовам: а) відповіді ніхто не знає або її просто не існує; б) відповідь і так усім відома та очевидна, її просто треба актуалізувати.

*Риторичне звертання* – стилістична фігура, що виражає емоційне ставлення оратора до об'єкта його промови.

*Розмовна лексика* – слова, які вживані в живому усному побутовому мовленні.

*Розмовний стиль* – це різновид літературної мови, яким користуються люди в побуті, неофіційному спілкуванні, виробничій, навчальній та інших сферах.

*Росіянізми (росіїзми)* – це такі російські слова, які по-українськи вимовляють.

*Рубрикація* – це членування тексту на частини, а також використання заголовків.

*Семантична модифікація лексем* – це лексико-семантичний процес, у результаті якого слово частково або повністю втрачає своє значення, свої особливості сполучатися з іншими словами, натомість набуває властивостей, які йому не притаманні.

*Семіотичні анормативи* – це помилки у використанні або сприйнятті мовного знака (найчастіше слова).

*Синоніми* – це слова (переважно однієї частини мови) або їхні окремі значення, а також стійкі словосполучення, афікси, словотворчі типи, граматичні форми, зокрема конструкції, що при повній чи частковій формальній відмінності мають тотожні або майже тотожні значення.

*Синтаксичні норми* – це загальноприйняті правила побудови синтаксичних конструкцій (словосполучень та речень).

*Синтаксичні помилки* – це порушення норм побудови словосполучень, простих чи складних речень.

*Синхронний переклад* – це вид усного перекладу, який здійснюється одночасно з промовою спікера з використанням професійного обладнання для технічного забезпечення синхронного перекладу.

*Складна аргументація* – це різновид аргументації, що передбачає використання кількох аргументів.

*Сленг* – слова та вирази, які використовують у спілкуванні люди різних вікових груп і професій, соціальних груп.

*Словотвірні норми* – це правила вживання морфем і утворення нових слів.

*Словотвірні помилки* – це помилки у використанні суфіксів чи префіксів або загалом порушення правил творення слова.

*Службова записка* – це документ особистого характеру, у змісті якого йдеться про певні адміністративні розпорядження, які потрібно виконати до зазначеної дати.

*Софізм* – це логічна помилка, допущена навмисно.

*Соціальний діалект* – це відгалуження загальнонародної національної мови, вживане в середовищі окремих соціальних, професійних, вікових та інших груп населення, тобто має виразну корпоративно-групову форму його породження та існування.

*Співбесіда з роботодавцем* – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює фахові, ділові та психологічні риси претендента на посаду.

*Спілкувальний етикет* – це сукупність вербальних і невербальних засобів спілкування, вживаних у різних комунікативних ситуаціях і пов'язаних із культурними традиціями народу, країни.

*Спілкування* – це сукупність зв'язків людей, обмін інформацією, досвідом, результатами діяльності тощо.

*Стандартизація термінології* – це вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

*Стаття* – 1) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті; 2) самостійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику.

*Стилі спілкування* – це система принципів, норм, методів, прийомів діяльності і поведінки індивіда.

*Стилістика* – наука й навчальна дисципліна, що досліджує та вивчає функційно-стильову систему літературної мови в її сучасному стані та діахронії (стилі мови й мовлення, підстилі, їхню жанрову диференціацію та структурну організацію, експресивні й індивідуальні стилі, колоритно-стилістичні вияви), стилістичний інвентар мови (стилістичні ознаки мовних одиниць усіх рівнів), способи використання мовних одиниць для експресії інтелектуального, емоційного й естетичного змісту мовлення; а також розкриває комунікативно-виражальні можливості мови, її багатство та красу.

*Стратегія спілкування* – це загальна схема дій учасників комунікативного процесу, загальний план досягнення мети, якої прагнуть співрозмовники.

*Суперечка* – комунікативна ситуація, що полягає у відстоюванні власної думки і критиці думок співрозмовника.

*Суржикові утворення* – це такі російські лінгвальні елементи, які ми вимовляємо так, як у російській мові.

*Сурядна аргументація* – це такий різновид складної аргументації, коли аргументи взаємозалежні й тільки разом ефективно захищають погляд.

*Таблиця* – форма представлення уніфікованого тексту, яка містить інформацію, що є характеристикою декількох об'єктів за низкою ознак.

*Тавтологія* – спеціальне або непередбачене повторення тих самих або спільнокореневих слів.

*Тактика спілкування* – це конкретні мовні одиниці, які використовують для реалізації стратегії.

*Теза* – положення, висловлене в книжці, доповіді, статті тощо, правдивість якого треба довести.

*Текст* – це певна з функційно-сислового погляду впорядкована група речень, яка являє собою завершену смислову єдність.

*Текстуальний конспект* – це конспект, який складається переважно з цитат; це джерело дослівних висловлювань автора.

*Телефонна розмова* – різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними чинниками.

*Термін* – це слово або словосполучення, яке позначає окреме семантично виважене поняття певної вузької специфічної виробничої галузі, наукового знання чи будь-якої професійної діяльності людини в сучасному світі.

*Термінологія* – 1) розділ мовознавства, що вивчає способи творення, функціонування, кодифікацію термінів тощо (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі.

*Технічний переклад* – це вид інформаційної діяльності, використовуваний для обміну науково-технічною інформацією між людьми, які спілкуються різними мовами.

*Титульна сторінка* – перша сторінка наукової роботи (реферату, курсової), яка призначена для початкового ознайомлення з роботою.

*Тлумачно-перекладні словники* – це праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення.

*Точність мовлення* – це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання відтінків значень слів, чіткість семантико-синтаксичних зв'язків між членами речень та реченнями.

*Трафарет* – форма представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію і пробіли, призначені для заповнення їх змінною інформацією, що характеризує конкретну ситуацію.

*Трудова книжка* – документ із високим рівнем стандартизації, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для фіксації загального, безперервного і спеціального стажу.

*Трудова угода* – це документ, який затверджує взаємовідносини між установою (організацією, фірмою тощо) і працівником.

*Трудовий договір* – угода між працівником і власником установи або уповноваженим органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати необхідні умови праці, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

*Українська мова* – це єдина національна мова українського народу.

*Умовиводи* – це така форма мислення, за допомогою якої з одних думок (засновків) одержують нові думки (висновки).

*Усне спілкування* – це форма реалізації мовної діяльності за допомогою звуків, що являє собою процес мовлення.

*Фактичний анорматив* – це хибна, часом вигадана інформація, яку подають як начебто реальну.

*Фахова мова* – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері.

*Фемінітиви (фемінативи)* – це група морфологічних одиниць, маркованих граматичним жіночим родом, альтернативних або парних аналогічним одиницям чоловічого роду, що утворює здебільшого стилістично забарвлений прошарок словникового складу, сфера вжитку якого часто перебуває за межами літературного мовлення.

*Фонематичні помилки* – це порушення, пов'язані зі змішуванням фонем, із замінрою однієї фонемі іншою.

*Фонетичні помилки* – це суто вимовні недогляди, що виявляються в різних варіантах вимови звуків.

*Формуляр-зразок документа* – це модель побудови документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

*Функційний стиль* – це своєрідний характер мовлення того чи того його різновиду, що відповідає певній сфері суспільної діяльності і співвідносній із нею формі свідомості, який твориться особливостями функціонування в цій сфері мовних засобів і специфічною мовленнєвою організацією.

*Функційно-стилістична норма* – це правила відбору та організації мовних одиниць у тексті певного функційного стилю, а також правила вибору стилю, що відповідає умовам мовного спілкування.

*Функційно-стилістична помилка* – це вживання слів (словосполучень, речень), які не відповідають стилю всього тексту.

*Характеристика* – це документ, у якому сформульовано офіційну (громадську) думку про працівника, співробітника, члена організації і докладно викладено її в офіційній формі за підписами представників адміністрації, відділу кадрів, керівника підрозділу та ін.

*Художній стиль* – це особливий функційний різновид писемної мови, стиль художньої літератури.

*Цитата* – дослівний уривок із твору, чийсь вислів, що його наводять (письмово чи усно) як підтвердження або заперечення певної думки чи ілюстрації до фактичного матеріалу.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах : навчальний посібник. Вінниця, 2018.

Бабій І. О. Українська лексикографія : збірник вправ і завдань. Івано-Франківськ, 2012.

Береза Т. Слова, що нас збагачують : словник вишуканої української мови. Львів, 2016.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навчальний посібник. Київ, 2002.

Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ, 1995.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ, 2010.

Голоскевич Г. Правописний словник. Львів, 2020.

Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням: для студентів навчально-наукового фізико-технологічного інституту : навчальний посібник. Луцьк, 2022.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ, 2019.

Деркач Л. М., Зінчук Р. С. Практикум з орфографії української мови : навчально-методичні матеріали. Луцьк, 2022.

Діловий етикет: навчальний посібник для самостійного вивчення дисципліни / Уклад. Д. А. Мірошніченко, А. М. Зленко. Бориспіль, 2019.

Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ, 2005.

Дудик П. С. Стилїстика української мови : навчальний посібник. Київ, 2005.

Зінчук Р. С., Деркач Л. М. Практикум із пунктуації української мови : навчально-методичні матеріали. Луцьк, 2022.

Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ, 2017.

Кравець Р. С. Ораторське мистецтво : підручник. Київ, 2021.

Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні: практичні поради : практичний посібник. Київ, 2020.

Левчук І. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум : навчальний посібник. Луцьк, 2014.

Левчук І. П., Матящук Л. А. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми : навч. довід. Луцьк, 2017.

Масицька Т. Є. Синтаксис української мови : навчальний посібник. Луцьк, 2022.

Масицька Т. Є. Сучасна українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Луцьк, 2021.



- Мельник І. А. Основи правописної та культуромовної компетентності вчителя: практикум : навчальний посібник. Луцьк, 2022.
- Олійник О. Б. Сучасна ділова риторика : навчальний посібник. Київ, 2018.
- Омельковець Р. С. Українська мова за професійним спрямуванням : матеріали до вивчення курсу для студентів медичного факультету. Луцьк, 2020.
- Онуфрієнко Г. С. Риторика : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ, 2019.
- Партико З. В. Основи редагування : підручник. Львів, 2020.
- Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Польова Л. В. Корпоративна культура: діловий етикет і протокол. Івано-Франківськ, 2016.
- Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. Київ, 2019.
- Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. Київ, 2001.
- Приймачок О. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичні матеріали. Луцьк, 2020.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навчальний посібник. Київ, 2006.
- Рускуліс Л. Академічна доброчесність : навчально-методичний посібник. Миколаїв, 2022.
- Семеног О. М. Культура наукової української мови : навчальний посібник. Київ, 2010.
- Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник. Львів, 2003.
- Скорук І. Д., Локайчук С. М., Приймачок О. І. Українська мова в професійному спілкуванні : навчальний посібник. Луцьк, 2019.
- Словник паронімів української мови / уклад. О. Давидова. Тернопіль. 2019.
- Стахів М. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ, 2008.
- Тарасюк Т. М. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації до практичних занять. Луцьк, 2015.
- Терлак З. Пунктуаційний словник-довідник : словник-довідник. Львів, 2019.
- Томіленко Л. М. Термінологічна лексика в сучасній тлумачній лексикографії української літературної мови. Івано-Франківськ, 2015.
- Українська мова (за професійним спрямуванням) : збірник тестових завдань для студентів вищих навчальних закладів / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук та ін. Луцьк, 2020.
- Український правопис. Київ, 2020.

Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей) : монографія. Івано-Франківськ, 2013.

Хоменко І. В. Еристика: мистецтво полеміки. Київ, 2001.

Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків, 2018.

Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Київ, 2018.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2019.

Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: модульний курс : навчальний посібник. Київ, 2020.

Яворський А. Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : навчальний посібник. Луцьк, 2022.

## ЗМІСТ

### **Передмова**

#### **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**

*Практичне заняття № 1.* Літературна мова. Мовна політика в Україні

*Практичне заняття № 2.* Унормованість як пріоритетна ознака літературної мови

*Практичне заняття № 3.* Основи культури мовлення. Словники в професійному мовленні

*Практичне заняття № 4.* Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності

*Практичне заняття № 5.* Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

#### **Блок тестового самоконтролю за темами модуля 1**

#### **Рекомендована література до тем модуля 1**

#### **Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація**

*Практичне заняття № 1.* Спілкування як інструмент професійної діяльності

*Практичне заняття № 2.* Ораторське мистецтво

*Практичне заняття № 3.* Публічне мовлення. Мистецтво презентації

*Практичне заняття № 4.* Культура усного фахового спілкування

*Практичне заняття № 5.* Форми колективного обговорення професійних проблем

#### **Блок тестового самоконтролю за темами модуля 2**

#### **Рекомендована література до тем модуля 2**

#### **Змістовий модуль 3. Писемна професійна комунікація**

*Практичне заняття № 1.* Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

*Практичне заняття № 2.* Документація з кадрово-контрактних питань – I

*Практичне заняття № 3.* Документація з кадрово-контрактних питань –

II

*Практичне заняття № 4.* Довідково-інформаційні документи

*Практичне заняття № 5.* Етикет службового листування

#### **Блок тестового самоконтролю за темами модуля 3**

#### **Рекомендована література до тем модуля 3**

#### **Змістовий модуль 4. Українська наукова комунікація**

*Практичне заняття № 1.* Українська термінологія в професійному спілкуванні

*Практичне заняття № 2.* Науковий стиль та його жанри – I

*Практичне заняття № 3.* Науковий стиль та його жанри – II

*Практичне заняття № 4.* Проблеми перекладу наукових текстів

*Практичне заняття № 5.* Редагування наукових текстів

**Блок тестового самоконтролю за темами модуля 4**  
**Рекомендована література до тем модуля 4**  
**Короткий термінологічний словник**  
**Рекомендована література**