

Міністерство освіти і науки України  
ДВНЗ «Ужгородський національний університет»  
Філологічний факультет  
Кафедра української мови

Анастасія Вегеш

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ  
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ  
ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ**

**Методичні розробки до практичних занять  
для студентів I курсу гуманітарного напрямку**

**Ужгород – 2013**

ББК Ш 141.14-314  
УДК 811.161,2'373.2  
В – 32

Методичні розробки адресовані студентам 1 курсу, які вивчають дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» відповідно до навчального плану. Пропонований методичний посібник допоможе студентам сформувати навички професійної комунікації, студіювати особливості фахової мови, розвивати культуру мови, мислення і поведінки особистості.

У методичному посібнику вміщено програму навчальної дисципліни, теми й плани практичних занять з теоретичними питаннями і практичними завданнями. До кожної з тем подано перелік тем рефератів та наукових повідомлень, список літератури. У кінці посібника запропоновано тестові завдання.

**Рецензенти:**

Негер О. Б., кандидат філологічних наук, доцент  
Кондор М. В., кандидат філологічних наук, доцент

**Відповідальний за випуск:**

Белей Л. О., доктор філологічних наук, професор

Рекомендовано до друку Науковою радою НДІ україністики  
ім. М. Мольнара при Ужгородському національному  
університеті, протокол № 6 від 15 жовтня 2013 року.

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Програма навчальної дисципліни.....	5
Плани практичних занять з української мови (за професійним спрямуванням)	
<b>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</b>	
Практичне заняття № 1.....	9
Практичне заняття № 2.....	11
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	13
<b>Тема 2. Основи культури української мови</b>	
Практичне заняття № 3.....	13
Практичне заняття № 4.....	15
Практичне заняття № 5.....	17
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	19
<b>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b>	
Практичне заняття № 6.....	19
Практичне заняття № 7.....	21
Практичне заняття № 8.....	23
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	24
Тестові завдання.....	26
Перелік питань для модульної контрольної роботи з української мови (за професійним спрямуванням).....	32
Рекомендована література до курсу.....	32

## ВСТУП

Вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» сприяє підготовці кваліфікованих, грамотних, мовно-компетентних фахівців, які б ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній сфері, вміли застосовувати основи офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови на практиці, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### Мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

#### Мета навчальної дисципліни:

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

#### Завдання навчальної дисципліни:

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

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

## ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Змістовий модуль 1.

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

##### *Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування*

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна професійна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

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

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

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

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

**Змістовий модуль 2.  
Професійна комунікація**

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

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

**Тема 2. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Тема 3. Культура усного фахового спілкування**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

**Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

**Тема 5.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Тема 5.2. Документація з кадрово-контрактних питань**

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 5.3. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

**Тема 5.4. Етикет службового листування**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

**Змістовий модуль 3.**

**Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

**Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.



## II семестр

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ  
ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

## ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

## Практичне заняття № 1

## Теоретичні питання:

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Українська мова – мова нації, держави.
3. Літературна мова, найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

## Практичні завдання:

## 1. Словниковий диктант.

Університет, декан, університетський, студентський, гуртожитський, викладацький, УжНУ, Ужгородський національний університет, будь-який.

## 2. Розповісти про назву свого населеного пункту.

## 3. Провідміняти своє прізвище, ім'я, по батькові.

Пригадати правила відмінювання українських прізвищ.

## 4. Виконати усно вправи 2, 3, 8 (с. 53 – 55 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

## 5. Поставити наголос у поданих словах.

Кілометр, одинадцять, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, прошу, випадок, завжди, середина, черговий, всього, корисний, співбесідник, ім'я.

## 6. Виконати вправи 11, 16 (с. 56); завдання 7, 11, 19, 25 (с. 59 – 61 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

### 7. Зредагувати речення.

Я вибачаюсь, що прийшов так пізно. Чому ви не приймали участь у громадських міроприємствах факультету? Пропозиція, яку ви пропонуєте нами розглянута. Наведу кілька аспектів, які розглядалися на семінарі. Психолог ламає у студентів поняття про їх місто в житті. Художник намалював свій автопортрет.

### Домашнє завдання:

1. Законспектувати статтю 10 Конституції України.
2. Виписати цитати відомих людей про українську мову.

### Література:

1. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2005. – С. 11 – 15.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 9 – 37.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 18 - 31.
5. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 4 – 9.
6. *Український правопис* / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 16 – 20.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 8 – 11.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009.
10. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 11 – 19.
12. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

## Практичне заняття № 2

### Теоретичні питання:

1. Мовна професійна компетенція.
2. Мовні норми.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Поняття «рідна мова».

### Практичні завдання:

1. **Замінити слова так, щоб у них відбулося чергування приголосних.**  
Дорога, око, луг, молоко, кожух, вухо, Туреччина, Черкаси, Одеса, Прага, юнак, столиця, латиш, птах, пшениця, читач, перекладач.
2. **Виконати вправи 6, 9 (с. 54 – 55); завдання 6, 15, 16, 24 (с. 58 – 61 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).**
3. **Перекласти українською мовою.**  
Более-менее, в другой раз, в конце концов, вместе с тем, в общих чертах, во время, вовремя, в соответствии, в течение, в частности, в честь, к сожалению, кстати, между прочим, согласно.
4. **Замінити кожне зі словосполучень одним синонімічним словом.**  
Металевий грошовий знак, ряд полиць для книжок, зигзагоподібна електрична іскра, дуже подібні краплі води, хірургічне втручання, кидати зерно в землю, водний потік, виоране поле, цінна рідкісна річ, розмальоване яйце.
5. **Замінити виділені слова відповідними синонімами.**  
*Стара людина, старі часи, старий порубок, стара стіна, стара картопля; золотий перстень, золота промисловість, золота осінь, золоте слово, золоте серце.*
6. **Зредагувати словосполучення.**  
Вимірюючий прилад, пояснююча записка, супроводжуючі документи, сіяючі очі, плаваючий бак, провокуючий приклад, бажаючі їхати, біжучий рік, ведучі університети, вражаючий ефект, енергозберігаючі

технології, знаючий керівник, лідируюча партія, правляча еліта, процвітаюча країна, головуючий сесії, обслуговуючий персонал.

#### Домашнє завдання:

1. Змоделювати професійний портрет фахівця.
2. Зредагувати словосполучення.

В якості керівника, вибачте нас, на протязі року, об'єм робіт, із-за відсутності, люба справа, вибачаюся за спізнення, ви не виключення, згідно постанови, як би не старався, учбовий центр, слідуюче питання, достойний уваги, на самому високому рівні.

#### Література:

1. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2005. – С. 15 – 30.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 39 – 48.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для виш. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 16 – 18.
4. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 8 – 10, 17 – 36.
5. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
6. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – С. 130 – 300.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 22 – 63.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 19 – 52.

## ТЕМИ РЕФЕРАТИВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Засоби милозвучності української мови.
2. Походження української мови.
3. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення.
4. Українська мова серед інших слов'янських мов.
5. З історії заборони української мови.
6. Українська мова і царська Росія.
7. Функціонування української мови на сучасному етапі.
8. Українська мова у світі (окремо про українську мову в будь-якій країні).
9. Мова – душа нації.
10. Мова єднає українців метрополії і діаспори.
11. Роль мови в оволодінні майбутньою професією.
12. Ваша оцінка структури і функцій студентського сленгу.
13. Звуковий склад української мови.
14. Числівник у професійному мовленні.
15. Синонімічний вибір слова.
16. Синтаксис професійного мовлення.

## ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

### Практичне заняття № 3

#### Теоретичні питання:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.

#### Практичні завдання:

1. Виконати усно вправи 4, 12, 14 (с. 95 – 98); завдання 7, 22 (с. 101 – 103 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
2. Подані визначення назвати одним словом.
  1. Життєпис людини.
  2. Портрет художника, виконаний ним самим.
  3. Справжнє ім'я автора твору на протывагу імені вигаданому.
  4. Складач біографії.

5. Відображення у творах дійсних подій із життя самого автора.
6. Комплекс наук про живу природу.
7. Опис власного життя.
8. Самоврядування, незалежність в управлінні.
9. Список книг та статей на будь-яку тему.
10. Пристрасть збирати книги без розбору.

**Довідка:** бібліографія, біографія, біологія, автобіографія, автопортрет, біограф, автонім, автобіографізм, автономія, бібліоманія.

### 3. Зредагувати словосполучення.

Водій електровоза, виключити ток, оцінка по філософії, сума – 21 гривна, діюче законодавство, дякуючи підтримці, відмінити указ, прийняти участь, працює парикмахером, наша електросіть, машинобудівничий завод, бувший директор, інструктор по техніці безпеки, оточуюче середовище, звільнений по наказу директора, учбова частина, отримувати перемогу, біжучий рядок, важке матеріальне положення, дякую Вас, згідно розкладу, по закінченні навчання.

### 4. Від поданих іменників утворіть прикметники.

Чех, солдат, латиш, козак, Волга, Париж, Прага, Запоріжжя, Кавказ, гуртожиток, перекладач, юнак, товариш, студент, баласт, університет, проїзд.

### 5. Запишіть у формі давального відмінка однини.

Мич Ігор Петрович, Токар Мар'ян Іванович, Леньо Михайло Васильович, Завірюха Степан Вікторович, Петрінко Віктор Степанович, Гвоздяк Ольга Михайлівна, Басараб Володимир Ілліч, Сорока Світлана Григорівна, Белей Любомир Омелянович, Федака Сергій Миколайович.

### Домашнє завдання:

Письмово розкрийте зміст одного з прислів'їв.

1. Говорити і не думати – це те саме, що стріляти і не вцілити.
2. Красне слово – золотий ключ.
3. Або розумне сказати, або зовсім мовчати.

### Література:

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 340 – 345.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 48 – 84.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – С. 20 – 22.
4. Довідник з культури мови: [Посібник] / С. Я. Ермоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін.; за ред. С. Я. Ермоленко. – К.: Вища шк., 2005. – 399 с.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 261 – 263.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2008. – С. 18 – 20.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2007. – 160 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – С. 64 – 72.
10. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.
11. Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербанчук Л. Ф. У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 9 – 33.

#### Практичне заняття № 4

##### Теоретичні питання:

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

##### Практичні завдання:

1. Виконати усно вправи 17, 20 (с. 98 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

2. Виконати вправи 18, 23 (с. 98 – 99 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

3. Зредагувати речення.

1. Два брата грали в команді Міші Литвиненко.
2. Читаючи роман, у мене серце наповнюється біллю.
3. Цього года я вчасно піду в отпуск.
4. Мій тато робить в учбовій частині університета.
5. Він попав у скрутне положення.
6. Потрібно вичеркнути перший абзац, я настоюю на цьому.
7. В час отпуска я подивився інтересний фільм. Білети на нього наперед купила моя жінка.

4. Записати іменники у родовому відмінку однини.

Всесвіт, біль, жаль, атом, студент, аналіз, сантиметр, курс, департамент, марксизм, Париж, Берлін, Кавказ, Дон, Іртиш, Донбас, Ігор, Назар, документ, сніг, вітер, вогонь, факультет, університет.

4. Перекласти українською мовою.

Заключить соглашение, заниматься должность, иметь в виду, иметь случай, иметь спрос, искренне благодарю, искренне говоря, прилагать усилия, принимать меры, оказывать сопротивление, будьте добры, быть во главе, из-за недостатка времени, вовлечь в работу, делать одолжение, задавать вопрос, быть правым, всего доброго.

Домашнє завдання:

В історико-етимологічному словнику «Прізвища закарпатських українців» П. Чучки знайти інформацію про своє прізвище; у словниках імен Л. Скрипник, Н. Дзятківської, І. Трійняка, Л. Белея знайти відомості про своє ім'я.

Література:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 103 – 105.



2. *Довідник з культури мови: [Посібник] / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Вища шк., 2005. – 399 с.*
3. *Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – С. 91 – 94.*
4. *Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – С. 72 – 77.*
5. *Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.*

### Практичне заняття № 5

#### Теоретичні питання:

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

#### Практичні завдання:

1. Виконати усно вправи 24, 26 (с. 99 – 100 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
2. Виконати завдання 16 (с. 103 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
3. Зредагувати словосполучення.  
Виключні умови, відміняти закон, учбове приміщення, без ущербу, заказні листи, адрес проживання, приймати міри, згідно плану, із сказаного слідує, по підручникам, дати добро, на слідуєчий день, дві гривни, зібрати взноси, мати достоїнство, заключити угоду, здавати екзамени, празничні дні, у прошлому році, заказати підручники, одержати перемогу, бувший директор, робота таможні, думки співпадають.
4. Провідміняти кількісні числівники. 140, 216, 596, 842.
5. Знайти і виправити помилки.

Самий надійний, самий розумний, більш здібніший, самий важливіший, найбільш ефективніший, самий детальніший.

#### Домашнє завдання:

Визначити слова, що відносяться до активної та пасивної лексики.

Діти, когут, хліб, човен, жнива, сум, страх, бронхи, істерія, весна, вікно, борщ, моцик, шара, вітер, галюн, боян, нести, базарити, агробізнес, громовиця, господар, народ, палеоліт.

#### Література:

1. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 48 – 84.
2. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – С. 20 – 22, 26 – 29, 36 – 39, 44 – 49, 71 – 74, 81 – 84, 91 – 94.
3. *Довідник з культури мови: [Посібник] / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Н. М. Сологуб та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко.* – К.: Вища шк., 2005. – 399 с.
4. *Пономарів О.* Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
5. *Токарська А. С., Кочан І. М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – С. 112 – 128.
6. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2008. – С. 63 – 74.
7. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2007. – 160 с.
8. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – С. 77 – 94.
9. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.
10. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 9 – 33.

## ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
2. Мовний етикет українців: традиції і сучасність.
3. Роль словників у підвищенні мовної культури.
4. Ввічливість – основа ділового спілкування.
5. Діловий етикет.
6. Культура нашого мовлення.
7. Історія виникнення етикету.
8. Український тост.
9. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
10. Традиції звертання українців.
11. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
12. Мовний етикет української науки.
13. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
14. Чи люблять українці говорити компліменти?
15. Лексика української мови.
16. Основні типи словників.

## СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

### Практичне заняття № 6

#### Теоретичні питання:

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.

#### Практичні завдання:

1. Виконати усно вправи 1, 7 (с. 122 – 127); завдання 4, 6 (с. 130 – 131 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
2. Виконати вправи 2, 9 (с. 125 – 128 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
3. Розкриваючи дужки, записати правильний прийменник.

(У, В) Умані фестиваль; немов (у, в) храм; одягнена (у, в) хвою; десь (у, в) хлібах; як (у, в) степу; вчиться (у, в) аспірантурі; натомлені (у, в) дорозі птахи; нарада (у, в) Львівському університеті; спільне (у, в) творчості; (у, в) садку було тихо; викладає (у, в) університеті.

**4. Пояснити написання частки не з різними частинами мови.**

(Не)ти, брате, перший, (не)ти й останній. Все це багатство (не)з неба впало. Самотній падуб шумить віттям (не)один вік. Згода буде, а (не)згода руйнує. У нас нема зерна (не)правди за собою. Рушієм і мірою життя є добро, а (не)зло. (Не)легко бути людиною. (Не)бійся правди, хоч яка гірка. В лісі поночі, але темрява (не)густа, а прозора. Холодні зірки мерехтіли в темному небі, і (не)скінченний Чумацький Шлях простягся у вічність. Коли ти маєш вчинити щось погане, сім разів подумай і (не)вчини, а добро роби (не)думаючи. Як я (не)навиджу вас, добрі, щирі, що служите (не)правді, підлоті! Щасливий той, хто бачив мрію, але (не)доторкнувся її. Купець той, мірявши – (не)домірював, важивши – (не)доважував. Мені поля задумливо шептали свої ніким (не)співані пісні. Страшнішої (не)має сліпоти, як сліпота духовна.

**5. Установити відповідність між російськими та українськими фраземами.**

Бесстыдно врать в глаза	наче й не було нічого
Пожить в богатстве	у живі очі брехати
Бросить на произвол судьбы	бути перед очима
Как ни в чем не бывало	про людське око
Быть на виду, на глазах	розкіш зазнати
Для видимости	пошитися в дурні
Остаться в дураках	кидати на призволяще

**Домашнє завдання:**

Підібрати українські відповідники до російських фразеологізмів.

До мозга костей, куриные мозги, мозги набекрень, мозги не варят, мозги не на месте, шевелить мозгами. (Кругити мозком (метикувати, розкидати розумом, не лінуватися); до нутра кісток, до самих кісток; розуму багато, та дома не ночує; курячий мозок; нема лою (олії, глузду) в голові; мізок шкереберть (вивихнутий)).

## Література:

1. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 30 – 37.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 106 – 138.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для виш. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 18 – 25.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 33 – 40.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – С. 106 – 115.
6. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

## Практичне заняття № 7

## Теоретичні питання:

1. З історії офіційно-ділового стилю.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю.

## Практичні завдання:

1. Виконати усно вправу 8 (с. 128), завдання 9 (с. 132 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
2. Виконати вправи 12, 13 (с. 128 – 129 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
3. Скласти речення з такими прислівниками і співзвучними з ними словами.

По-осінньому – по осінньому, востаннє – в останнє, нашвидку – на швидку, нарешті – на решті, зроду – з роду,

надворі – на дворі, додолу – до долу, напам'ять – на пам'ять.

#### 4. Перекласти українською мовою.

Бывший директор, быть на хорошем счету, рассмотреть следующие вопросы, самый лучший результат, считать необходимым, большой объем работы, относится к языку, принять следующие решения, соискатель ученой степени, численное превосходство, числиться в списках, состоять в должности, считать целесообразным.

#### 5. Поставити розділові знаки і пояснити їх.

Буває часом спісну від краси (Л. Костенко). На жаль тут не було ніяких сумнівів (Ю. Яновський). І нарешті досягнемо того до чого закликає час (Б. Олійник). Отже треба змінити план роботи. Тут з одного боку починається найтонше шліфування особистих переконань. Кажуть тільки у горі у печалі у тузі Пізнаються хороші безкорисливі друзі (В. Бичко). Ця програма м'яко кажучи обростатиме супутніми проблемами (Б. Олійник). Біда біду як кажуть перебуде (Л. Костенко). Я шану повірте знаю не з книг (І. Соколов). І золотої й дорогої Мені щоб знали ви не жаль моєї долі молодой (Т. Шевченко).

#### Домашнє завдання:

Виписати з газети суспільно-політичну лексику, з'ясувати значення слів.

#### Література:

1. *Глуцук С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-ге, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – С. 37 – 39.
2. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 187 – 195.
3. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – С. 25 – 30.
4. *Мамрак А. В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 9 – 12.

5. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 58 – 62.
6. *Токарська А. С., Кочан І. М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – С. 23 – 38.
7. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 20 – 22.
8. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 12 – 17.
9. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2007. – 160 с.
10. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – С. 115 – 118.
11. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

### Практичне заняття № 8

#### Теоретичні питання:

1. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.
2. Найтиповіші наукові тексти.

#### Практичні завдання:

1. Виконати усно вправи 4, 5, 6 (с. 126 – 127); завдання 7 (с. 131 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
2. Виконати вправи 10, 15 (с. 128 – 129 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).
3. Зредагувати словосполучення.

Текучість кадрів, давати добро, вдруг з'ясувалося, обжалувати рішення, співпадіння обставин, пропуск в інститут, пристрасті накаляються, виписка із протоколу, відомий шахматист, возмістити убитки, вжити всіх зусиль, зустріч з киевлянами, говорити на українській мові, нанести урон державі, дійсне лице, городська олімпіада, до цих пір, забезпечувати безпеку, екзамен на цій неділі, слідуюче питання, ти правий.

4. Утворити іменники чоловічого і жіночого роду, які називають мешканців таких міст.  
Ужгород, Львів, Варшава, Київ, Луцьк, Полтава, Тернопіль, Одеса, Москва, Чоп, Хуст.
5. Поставити іменники у формі кличного відмінка однини.  
Доповідач, голова зборів, пан директор, редактор, високоповажний суддя, поетеса, вчителька, перекладач, лікар, професор, Петро Михайлович, Людмила Василівна, Олег Степанович, Марія Іванівна, Ігор Петрович.

#### Домашнє завдання:

Перекласти українською мовою.

Произвести впечатление, выйти из обращения, иметь спрос, отдавать должное, истинное лицо, должностное лицо, выключить ток, по всем правилам, любое решение, другими словами, отличительная черта, решать задачу, окружающая среда, по многим причинам.

#### Література:

1. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 138 – 175.
2. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2007. – 160 с.
3. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – С. 118 – 122.
4. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

#### ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Основні стилі української мови.
2. Проповідницький підстиль конфесійного стилю.
3. Активна і пасивна лексика української мови.
4. Використання синонімії в різних стилях мови.
5. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані.
6. Нормативна і позанормативна лексика.
7. Індивідуальний стиль мовлення.



8. Мовні й стилістичні функції професіоналізмів.
9. З історії розвитку офіційно-ділового стилю.
10. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.
11. Стилiстично забарвлена лексика.
12. Елементи художнього стилю в усному мовленні.
13. До характеристики мовлення студентів УжНУ.
14. Текст як форма існування наукового знання.
15. Учені-мовознавці про закони побудови тексту.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**

1. **Національна мова – це:**
  - а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю;
  - б) затверджена Конституцією державна мова;
  - в) офіційна мова, на якій розмовляють усі представники національних меншин.
  
2. **За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:**
  - а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;
  - б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
  - в) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.
  
3. **Вища форма загальнонародної мови – це:**
  - а) територіальні діалекти;
  - б) арго;
  - в) система стилів сучасної української мови;
  - г) літературна мова;
  - г) граматики.
  
4. **Українська мова належить до:**
  - а) західнослов'янської групи;
  - б) південнослов'янської групи;
  - в) східнослов'янської групи;
  - г) північнослов'янської групи.
  
5. **На основі якого наріччя сформувалася сучасна українська літературна мова:**
  - а) південно-західного;
  - б) північного;
  - в) східного;
  - г) південно-східного.
  
6. **Грошова одиниця незалежної України зветься:**
  - а) гривна;
  - б) гривни;
  - в) гривня.
  
7. **Українська мова є державною в Україні відповідно до статті**
  - а) 5 Конституції України;

- б) 10 Конституції України;
- в) 9 Конституції України.

**8. Сучасна українська літературна мова утворилася на основі:**

- а) кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко);
- б) українського фольклору та народної мови галицько-волинського зразка;
- в) народної мови кийівсько-полтавського зразка, українського фольклору та кращих зразків тогочасної літературної мови (Т. Шевченко, І. Котляревський, Г. Квітка-Основ'яненко).

**9. Державна мова – це:**

- а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування;
- г) мова декласованих елементів.

**10. Головна ознака літературної мови:**

- а) варіативність;
- б) черговість;
- в) унормованість;
- г) успішність.

**11. Літературна мова – це:**

- а) мова, якою ми користуємось в побуті;
- б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) мова радіо, телебачення.

**12. Нормативним є таке вживання:**

- а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
- б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
- в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

**13. Мовна політика – це:**

- а) система засадничих нормативних постанов, що ґрунтуються на комплексному оцінюванні мовної ситуації;
- б) взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі;

в) це система заходів, спрямованих на регулювання мовних відносин в державі.

**14. Фахова мова – це:**

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

**15. Мовна норма – це...**

- а) сучасна українська літературна мова;
- б) діалектне мовлення;
- в) жаргонні слова;
- г) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи.

**16. Система мовних елементів, способів їх відбору й уживання, об'єднаних певним функціональним призначенням, - це:**

- а) стиль;
- б) норма;
- в) мова;
- г) мовлення;
- г) мовний етикет.

**17. В українській мові звертання вживають у формі:**

- а) називного відмінка;
- б) кличного відмінка;
- в) родового відмінка;
- г) знахідного відмінка.

**18. Літературна мова реалізується:**

- а) в усній і писемній формі;
- б) у сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах;
- в) у національній та державній мові.

**19. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі – це:**

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) морфологічні норми.

**20. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, – це:**

- а) тлумачні словники;
- б) орфоепічні словники;
- в) орфографічні словники;
- г) етимологічні словники.

**21. Словники, що тлумачать походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їх будові, а також розвиток значень слів, – це:**

- а) тлумачні словники;
- б) орфоепічні словники;
- в) орфографічні словники;
- г) етимологічні словники.

**22. Який стиль обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби:**

- а) офіційно-діловий;
- б) художній;
- в) розмовно-побутовий;
- г) науковий.

**23. Сукупність правил вимови – це:**

- а) орфоепічні норми;
- б) орфографічні норми;
- в) морфологічні норми.

**24. Висловлюють подяку по-українськи так:**

- а) Дякую Вас за статтю-відповідь;
- б) Щиро дякую Вам;
- в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.

**25. Функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації, – це:**

- а) науковий стиль;
- б) публіцистичний стиль;
- в) епістолярний стиль;
- г) розмовно-побутовий стиль.

**26. Мовленнєва професійна компетенція – це:**

- а) система знань, умінь, навичок, потрібних для ефективного спілкування;
- б) система умінь і навичок використання знань норм і правил літературної мови під час фахового спілкування;
- в) сума систематизованих знань норм літературної мови.

27. Згоду з думкою, твердженням співрозмовника висловлюють так:
- а) Чи не спробувати Вам; Може б Вам;
  - б) Ви праві; І я такої ж думки;
  - в) Поза всяким сумнівом; Ви маєте рацію.
28. Стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства – це:
- а) науковий стиль;
  - б) розмовно-побутовий стиль;
  - в) конфесійний стиль;
  - г) епістолярний стиль.
29. Науковий стиль має таку сферу поширення (коло мовців):
- а) наука, техніка, освіта;
  - б) усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві;
  - в) офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті.
30. Науковий стиль має такі підстилі:
- а) виступ, репортаж, нарис;
  - б) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
  - в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
  - г) трагедія, роман, повість, вірш, поема.
31. Науковий стиль реалізується у таких жанрах:
- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
  - б) дисертація, стаття, монографія, лекція, підручник;
  - в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.
32. В українській літературній мові виділяють традиційні п'ять функціональних стилів. Який із наведених стилів зайвий?
- а) розмовно-побутовий;
  - б) художній;
  - в) виробничий;
  - г) публіцистичний;
  - г) офіційно-діловий;
  - д) науковий.
33. Науковий стиль має своїм завданням:
- а) формувати громадську думку;
  - б) подати інформацію через художній образ;

в) точно викласти наукову інформацію.

**34. До найтиповіших наукових текстів відносяться:**

- а) таблиця, заява, автобіографія, доручення, угода;
- б) нарис, оповідання, стаття, фейлетон, новела;
- в) тези, програма, реферат, відгук, монографія.

**35. Основними ознаками тексту є:**

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість;
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

**36. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:**

- а) виступ, репортаж, нарис;
- б) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- в) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

**37. Офіційно-діловий стиль – це...**

- а) стиль ділових паперів;
- б) стиль художньої літератури;
- в) стиль щоденного спілкування;
- г) стиль наукової літератури і прилюдних виступів на наукових конференціях.

**38. Епістолярний стиль – це:**

- а) мова художньої літератури;
- б) мова ділових паперів;
- в) стиль приватного листування.

**39. Текст – це:**

- а) писемний, друкований або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, поєднаних смисловим і формально-граматичним зв'язками, спільною тематикою тощо;
- б) основна синтаксична одиниця, що позначає ситуацію, вказує на відношення повідомлюваного до дійсності;
- в) мінімальна синтаксична одиниця, що виконує у реченні формально-синтаксичні та семантико-синтаксичні функції.

**40. У котрому рядку є правильно побудовані словосполучення:**

- а) постать людини, моя автобіографія, посадова особа, в кінці кінців;

- б) співпраця між країнами, добробут громадян, давати свідчення, нетрудові доходи;
- в) лікарняний листок, мати на меті, при здійсненні злочину, взяти до відому.

**41. Як перекладається з російської мови на українську по недорозумінню, по помилке:**

- а) через непорозуміння, через помилку, помилково;
- б) по непорозумінню, із-за помилки;
- в) по непорозумінню, через помилку;
- г) через непорозуміння, із-за помилки.

**ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

1. Українська мова – мова нації.
2. Мовне законодавство та мовна політика України.
3. Виникнення української мови.
4. Мовний етикет.
5. Сучасна українська літературна мова.
6. З історії заборони української мови.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
9. Комунікативні ознаки культури мовлення.
10. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
11. Мовленнєвий та спілкувальний етикет.
12. Функціональні стилі української мови.
13. Епістолярний стиль.
14. Розмовно-побутовий стиль.
15. Публіцистичний стиль.
16. Мовні норми.
17. Художній стиль.
18. Науковий стиль.
19. Офіційно-діловий стиль.
20. Конфесійний стиль.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ**

**Базова**

1. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – 544 с.



2. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336с.
4. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. – 9-те вид., випр. і доп. – Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. – 400с.
5. *Мамрак А. В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.
6. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
7. *Мацюк З., Станкевич Н.* Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
8. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с., 43 табл.
9. *Організація діловодства та навчальна практика:* Навчальний посібник / За ред. Я. Я. Чорненького, Н. В. Когута. – К.: Алерта, 2006. – 600 с.
10. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
11. *Український правопис* / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
12. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – 424 с.
13. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Арій, 2009.
14. *Шевчук С. В.* Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2007. – 160 с.
16. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.
17. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

## Додаткова

1. *Бацевич Ф. С.* Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. *Богдан С. К.* Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 475 с.
3. *Венжинович Н.* Ділова українська мова: Навч.-метод. посібник для студентів економічного факультету. – Ужгород: Закарпаття, 2001. – 156 с.
4. *Гоца Е. Д.* Українська мова у професійному спілкуванні: Навч.-метод. посібник для студентів 1 курсу факультету фізичного виховання і спорту. – Ужгород: Гражда, 2008. – 124 с.
5. *Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З.* Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996. – 367 с.
6. *Діденко А. К.* Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
7. *Ділова українська мова: Тестові завдання: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, О. Л. Доценко, В. Г. Дейнека та ін., за ред. С. В. Шевчук.* – К.: Видавництво А.С.К., 2002. – 216 с.
8. *Довідник з культури мови / За ред. С. Я. Єрмоленко.* – К.: Вища школа, 2005.
9. *Коваль А. П.* Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
10. *Коваль А. П.* Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. – К. Вид-во КДУ, 1970.
11. *Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.* – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
12. *Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич.* – Чернівці: Книги – XXI, 2005.
13. *Кюнцл Р. В., Пискач О. Д.* Культура українського мовлення. – [Вид. друге, переробл. та доп.]. – Львів: НВФ «Українські технології», 2013. – 288 с.
14. *Мацько Л. І., Кравець Л. В.* Культура фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
15. *Мацько Л. І., Мацько О. М.* Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003.
16. *Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.* Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
17. *Негер О. Б.* Українська мова за професійним спрямуванням. Частина 1. Методичні розробки до практичних занять для студентів 1 курсу географічного факультету. – Ужгород: Бреза, 2013. – 43 с.

18. *Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П.* Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994
19. *Пономарів О. Д.* Культура слова. Мовностилістичні поради. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
20. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. – К.: Знання: Світ, 2008.
21. *Сагач Г. М.* Риторика. – Вид. 2. – К.: Вид. дім «Ін юре», 2000. – 566 с.
22. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В., Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – 296 с.
23. *Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; за ред. В. М. Бріцина.* – К.: «Довіра», 2007. – 687 с.
24. *Токарська А. С., Кочан І. М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів, Світ, 2008. – 413 с.
25. *Українська мова: Енциклопедія.* – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
26. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики /* – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
27. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів /* С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
28. *Фаріон І. Д.* Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): [монографія]. – Вид. 3-тє, доп. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2013. – 332 с.
29. *Хміль Ф. І.* Ділове спілкування: навчальний посібник. – К.: «Академвидав», 2004.
30. *Чайка Г. Л.* Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. – К.: Знання, 2005. – 442 с.
31. *Чмут Т. К., Чайка Г. Л.* Етика ділового спілкування. – Вид. 3. – К.: Вікар, 2003. – 244 с.
32. *Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В.* Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008.
33. *Шеломенцев В. М.* Етикет і сучасна культура спілкування. – К.: Лібра, 2003.