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

Анастасія Вегеш

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні розробки до практичних занять для студентів І курсу медичного факультету (спеціальність «Сестринська справа»)

Ужгород – 2015

ББК Ш 141.14-314
УДК 811.161.2'373.2
В – 32

Методичні розробки адресовані студентам І 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:
Папіш В. А., кандидат філологічних наук, доцент
Негер О. Б., кандидат філологічних наук, доцент

Відповідальний за випуск:
Белей Л. О., доктор філологічних наук, професор

Рекомендовано до друку методичною комісією філологічного факультету
Ужгородського національного університету,
протокол № 3 від 14 листопада 2014 року

© Вегеш А. І., 2015

ЗМІСТ

Вступ.....4
Програма навчальної дисципліни.....5
Плани практичних занять з української мови
(за професійним спрямуванням)
Практичне заняття № 1. **Державна мова – мова професійного спілкування** 8
Практичне заняття № 2. **Основи культури української мови**.....10
Практичне заняття № 3. **Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**.....12
Практичне заняття № 4 – 5. **Риторика і мистецтво презентації**.....14
Практичне заняття № 6. **Культура усного фахового спілкування**....17
Практичне заняття № 7. **Форми колективного обговорення професійних проблем**.....20
Практичне заняття № 8. **Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**.....22
Практичне заняття № 9. **Документація з кадрово-контрактних питань**.....24
Практичне заняття № 10 **Довідково-інформаційні документи**.....26
Практичне заняття № 11. **Етикет службового листування**.....29
Практичне заняття № 12. **Українська термінологія в професійному спілкуванні**.....31
Тестові завдання.....34
Питання для екзаменаційного контролю.....58
Рекомендована література до курсу.....59

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 розвиткові 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. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

Практичне заняття № 1

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Теоретичні питання:

1. Українська мова – мова нації, мова держави.
2. Літературна мова, найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мовні норми.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Поняття «рідна мова».

Практичні завдання:

1. Записати слова, пояснити їх написання.

Університетський, УжНУ, студентський, гуртожитський, декан, будь-який, кандидат, президент, історико-культурний, препарат, медикамент.

2. Поставити наголос у поданих словах.

Одинадцять, вимова, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, прошу, випадок, завжди, середина, черговий, всього, корисний, співбесідник, ім'я.

3. Провідміняти своє прізвище, ім'я та ім'я по батькові, а також запропоновані прізвища та імена.

Костенко Остап, Лизанець Петро, Чендей Іван, Сюсько Раїса, Галас Борис, Палапа Василь, Леньо Михайло, Половка Мирослава, Тороні Єва, Белей Любомир, Веселовська Ірина, Дорош Василь.

4. Зредагувати речення.

Я вибачаюсь, що прийшов так пізно. Чому ви не приймали участь у громадських мірориємствах 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.

5. Добрати синоніми до поданих нижче слів.

Аргумент, пріоритет, стимул, експеримент, компенсація, авторитет, ідентичний, аванс, безапеляційно.

6. Перекласти з російської мови на українську.

Уважительное отношение, из-за недостатка времени, по приказу, по учебникам, безналичный расчет, произносить речь, по болезни, в пользу, в должности секретаря, вовлечь в работу, подоходный налог, по всем правилам.

Домашнє завдання.

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

Література:

1. *Глущик С. В., Дияк 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 вищ. 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 РЕФЕРАТІВ 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.

Практичне заняття 2

ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Теоретичні питання:

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

Практичні завдання:

1. **Виконати усно вправи** 17, 18, 20 23 (с. 98 – 99 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

2. **Перекласти з російської мови на українську.**

В другой раз, вместе с тем, в общих чертах, в течение, во время, в частности, совершать сделку, работать по совместительству, сдавать экзамены, текущий счет, стоять во главе, на общественных началах, искренне благодарю, искренне говоря, будьте добры.

3. **Поставити іменники у родовому відмінку однини.**

Медик, аналіз, документ, біль, медпункт, санаторій, бинт, наркоз, укол, анальгін, антибіотик, валідол, шприц, медикамент, шок, процес, кашель; Париж, Берлін, Ужгород, Хуст, Кавказ, Урал, Донбас, Дністер, Іртиш, Дунай, Назар, Ігор; вітер, вогонь, сніг, університет, факультет, курс.

4. **Подані визначення назвати одним словом.**
   1. Життєпис людини.
   2. Портрет художника, виконаний ним самим.
   3. Справжнє ім'я автора твору на противагу 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.

5. Замінити однакові слова відповідними синонімами:

Стара людина, старі часи, старий парубок, стара стіна, стара картопля.

Золотий перстень, золота промисловість, золота осінь, золоте слово, золоте серце.

Поступив на роботу, поступили у продаж, поступив у вищий навчальний заклад, поступив справедливо, поступили заявки.

6. Поставити розділові знаки і пояснити їх.

Дуже важливою причиною байдужого і негативного ставлення лікарів до української мови є відсутність патріотизму національної самосвідомості навіть інтелігентності незнання історії та культури свого народу. Додам що ці чинники помножені на соціально-професійне самоусвідомлення повинні зробити лікаря не лише прихильником але й пропагандистом української мови. І навіть якщо цей лікар не українець він має збагнути свій обов'язок перед народом серед якого й для якого він працює обовязок перед державною мовою.

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. *Грищенко 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. Бибик, 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.

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.

Практичне заняття № 3

СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

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. **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.

4. Поставити розділові знаки і пояснити їх.

Фахове мовлення це частина загальнонаціональної мови. Характерними особливостями професійного мовлення медика є поєднання й доповнення наукового та ділового стилів мови вживання мовних засобів (фахових термінів) високого ступеня стандартизації точність формулювань зваженість доречність логічність викладу. Тому при вивченні лексичного складу фахового мовленя основна увага приділяється термінологічній лексиці. Медична лексика є однією із найдавніших фахових термінологій яка формувалась на власній мовній основі. Наукова термінологія не є сталою системою вона живе змінюється пристосовується до потреб сучасності.

5. Зредагувати словосполучення.

Виключні умови, відміняти закон, учбове приміщення, без ущербу, заказні листи, адрес проживання, приймати міри, згідно плану, із сказаного слідує, по підручникам, на слідуючий день, дві гривни, зібрати взноси, мати достоїнство, заключити угоду, здавати екзамени, празничні дні, у прошлому році, заказати підручники, одержати перемогу, бувший директор, робота таможні.

6. Провідміняти кількісні числівники. 140, 216, 596, 842.

7. Знайти і виправити помилки.

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

Домашнє завдання:

Укласти словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються ваші однокурсники.

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. 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.

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. Стилістично 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.

Практичні заняття 4 – 5

РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Теоретичні питання:

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

2. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
3. Види публічного мовлення.
4. Презентація як різновид публічного мовлення.
5. Культура сприймання публічного виступу.
6. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Практичні завдання:

1. **Виконати завдання** 2, 4, 6, 9, 13, 14 (с. 202 – 206 за підручником С. Шевчук та І. Клименко).

2. **Поставити правильний наголос.**

Відстояти, дрова, загадка, закінчити, звисока, злегка, колесо, легкий, ненависть, низький, новий, одинадцять, олень, перепис, перекис, подруга, помовчати, п'яниця, русло, середина, спина, стерпіти.

3. **Розкрити значення фразеологізмів.**

Пройняти когось поглядом. Очі рогом лізуть. Мозолити очі. Очі горять. Очі розбігаються. Очі грають. Кидати очима (стріляти очима). Як гляне, аж трава в'яне. Очі сиплять іскрами. Замилювати очі. Впадати в око. Про людське око.

4. **Виправити суржикові викривлення.**

Давати добро, дякуючи підтримці, військові дії, пристрасті накаляються, виписка із протоколу, забезпечувати безпеку, від нічого робити, із сказаного слідує, існуючі думки, існуючі кордони, існуючий порядок, існуючі проблеми, існуючі ціни, возмістити убитки, вжити всіх зусиль, думки співпадають, говорити на українській мові, дійсне лице, слідуюча остановка, згідно розкладу, діюче законодавство.

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

Все це багатство (не) з неба впало. У нас нема зерна (не)правди за собою. (Не)легко бути людиною. (Не)бійся правди, хоч яка гірка. В лісі поночіє, але темрява (не)густа, а прозора. Мені поля задумливо шептали свої ніким (не)співані пісні. Страшнішої (не)має сліпоти, як сліпота духовна.

6. **Від поданих іменників утворити прикметники.**

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

7. **Скласти речення з поданими словосполученнями. Визначити, до якої частини мови вони належать у тому чи іншому випадку.**

Закордон – за кордон, насміх – на сміх, укупі – у купі, по-якому – по якому, набагато – на багато, зате – за те, доволі – до волі, набік – на бік, настав – на став, збоку – з боку, зрештою – з рештою.

Домашнє завдання:

Підготувати презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористатися питаннями завдання 12 (с. 206 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?

Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе у майбутньому?

Література:

1. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 113 – 117.
2. *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. 265 – 270.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 129 - 137.
4. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 138 – 142.
5. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 94 – 104.
6. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 360 – 371.
7. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
8. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 178 – 190.
9. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Роль спілкування у професійній діяльності.
2. Персоніфікація особистості та спілкування.

3. Класифікація невербальних засобів спілкування.
4. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.
5. Кінесика – один із найважливіших засобів спілкування.
6. Внутрішнє і зовнішнє мовлення.
7. Основні закони спілкування.
8. Спілкування як науково-практична проблема.
9. Екологія духу і екологія живого слова.
10. Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.
11. Техніка мовлення оратора.
12. Мистецтво переконувати.
13. Риторика у житті сучасної людини.
14. Поетами народжуються, ораторами стають.
15. Мистецтво говорити перед широким загалом.
16. Риторика ділового спілкування.
17. Мистецтво полемічного спілкування.
18. Визначення риторики від давнини до сучасності.
19. Риторика і ораторське мистецтво.
20. Професійна риторика: традиції та сучасність.
21. Публічне мовлення.
22. Способи мовленнєвого впливу.

Практичне заняття № 6

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Теоретичні питання:
1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Бесіда з роботодавцем.
7. Етикет телефонної розмови.

Практичні завдання:

1. **Виконати вправи** 1, 3, 6, 8, 9, 12, 14 (с. 228 – 230 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. **Виправити ненормативні словосполучення.**

Висказати думку, *відказати* у послузі, *доказати* свою правоту, *добитися* результатів, *заставити* це зробити, це *нанесло* удару, ініціативи *направлені*, *носять* рекомендаційний характер, *підняти* питання, *проходило* засідання, його *лишили* прав, *включити* режим голосування, *складають* більше 20 %.

3. Розставити потрібні розділові знаки.

Проблема функціонування української мови у сфері медичної діяльності включає три аспекти професійно-прикладний національно-культурний й морально-патріотичний.

Професійно-прикладний аспект реалізується на нашу думку в галузі практичної діяльності лікаря в процесі спілкування з пацієнтом. Незалежно від успіхів технізації та роботизації в медицині живе слово лікаря ніколи не втратить свого значення. Це слово має бути зрозумілим проникливим переконливим викликати довіру.

Рідна мова в устах лікаря сприяє вихованню громадських почуттів поєднанню в одній особі лікаря-професіонала і лікаря-громадянина. Любов та повага до рідної мови ознака моральності вихованості інтелігентності.

4. З'ясувати причину алогічності наведених конструкцій.

Відтінки нюансів, захисний імунітет, найбільш оптимальний, акцентувати увагу, адміністративний менеджмент, вільна вакансія, передовий авангард, перспектива на майбутнє, пам'ятний сувенір, адреса проживання, колеги по роботі, конкретний адресат, обмінний бартер, потенційна можливість, коротка ремарка, мій автопортрет, на долонях рук, прейскурант цін, справжні факти.

5. Поставити подані слова, словосполуки у давальному відмінку однини.

Софія Марківна, процес, товариш, добродій Олег, панна Ольга, рух, муха, ректор, академік Віктор Кирилович Гнатович, боєць, студент Лелека, вітер, пацієнт Карпенко, колега Геннадій, синтез, лікар Мирослав Анатолійович.

6. Добрати синоніми до поданих нижче слів.

Абсцес, анестезія, вада, експерт, завідувати, змога, зусилля, милосердя, огляд, особистий.

Домашнє завдання:

Письмово розкрийте зміст одного з прислів'їв.

1. Шабля ранить тіло, а слово – душу.
2. Умієш говорити – умій слухати.
3. Очі – дзеркало душі.

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. 348 – 357.
2. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 195 – 198.
3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 216 – 218.
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. – С. 270 – 276.
5. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 121 - 125.
6. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 133 – 136.
7. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 35 – 39.
8. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / – К.: Довіра, 2003. – С. 466 – 467.
9. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 76 – 84.
10. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 346 – 360.
11. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
12. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 211 – 228.
13. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Особливості усного спілкування у порівнянні з писемним.
2. Співбесіда з роботодавцем.
3. Діалог і його організація.
4. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
5. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.
6. Організація полілогу.
7. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
8. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

Практичне заняття № 7

ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

Теоретичні питання:

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

Практичні завдання:

1. Виконати вправи 1, 7, 8, 9 (с. 259 – 260 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. Зредагувати словосполучення.

Вдруг з'ясувалося, біжучий рядок, двохповерховий будинок, малі ножниці, при здійсненні злочину, обжалувати рішення, відволікати увагу, вклад в науку, в порядку виключення, в цілому, явна помилка, в якості секретаря, вважати необхідним.

3. Продовжити речення, увівши до їхнього складу підрядні означальні частини.

Відомі випадки, коли… Фірма реалізує продукти, які… Запрошуємо на роботу фахівців, що… Гості з Естонії побували майже в усіх корпусах, де… В університеті працюють учені, що…

4. Від поданих іменників утворити прикметники, записати їх.

Форпост, пристрасть, захист, контраст, якість, гігант, цілість, злість, інтелігент, ненависть, перехрестя, альпініст, випуск, об'їзд, баласт.

5. Перекласти словосполучення українською мовою.

Добросовестное выполнение,меры по предупреждению, прежде всего, по возвращении, заключительное слово, подводить итоги, бегущая строка, сильное головокружение, всеобщее недомогание, по собственному усмотрению, оказывать сопротивление.

6. Добрати синоніми до поданих нижче слів.

Позитивний, попереджати, своєчасний, турбота, увага, фактичний, фатальний, щадити (здоровя).

Домашнє завдання:

Добрати і записати 3 – 4 аргументи, щоб підтвердити або спростувати такі думки: Мати вищу освіту – нині престижно. Поступливість – риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.

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. 351 – 355.
2. *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. 262 – 265.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 119 - 121.
4. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 125 – 127.
5. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 39 – 41.
6. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / – К.: Довіра, 2003. – С. 461 – 466.
7. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 82 – 88.
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. 236 – 259.
10. *Шевчук С. В., Лобода Т. М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Алерта, 2009.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
2. Специфіка колективного обговорення питань.
3. Стратегії проведення перемовин.
4. Технології проведення нарад.
5. Форми організації дискусії.
6. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
7. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
8. Технологія проведення «мозкового штурму».

Практичне заняття № 8

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Теоретичні питання:

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки.
6. Вимоги до тексту документа.

Практичні завдання:

1. **Виконати вправи** 1, 2, 4, 5, 10, 13 (с. 300 – 302 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. **Записати іменники у родовому відмінку однини.**

Документ, стандарт, реквізит, акт, автор, адресат, оригінал, дублікат, гриф, заголовок, зміст, текст, підпис, бланк, юрист, лікар.

3. **Зредагувати речення.**

Вітаємо Вас, шановний Микола Іванович, з п'ятидесятилєтієм. На цьому юбілейному вечорі виступили поети. Він просидів цілий вечір, обдумовував свою автобіографію. Переверніть сторінку, продовжуйте дальше. Невільно приходить на думку слідуюче. Нічого в нас не получається. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх співпали. Мова йде про саме важне, що по крайній мірі грає велику роль в нашому житті. Вітя Шандрук являється самим хорошим студентом першого курса нашого факультета. Підписку на пресу треба оформити на протязі тижня. На протязі короткого часу Микола Петренко став самим відомим шахматистом. Його дії нанесли урон державі. На мій адрес надійшли заказні листи.

4. **Розкриваючи дужки, записати правильний сполучник.**

Роман (і, й) Христя, історичний (і, й) культурний центр, історія (і, й) алгебра, Олена (і, й) Оксана, зима (і, й) осінь, сміх (і, й) сльози, зима (і, й) літо, батьки (і, й) діти, смерека (і, й) ялина, дівчата (і, й) юнаки, древня Греція (і, й) Єгипет. (І, й) верби хиляться до греблі. Біль. (І, й) радість. (І, й) натхнення. Дай мені руку – (і, й) в поле біжім. Наступного ранку – знов приморозок, (і, й) навіть не приморозок, а легенька його хода.

5. З поданих пар слів вибрати правильні варіанти. З п'ятьма словами (на вибір) скласти речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Учбовий – навчальний, збігатися – співпадати, зіставляти – співпадати, мироприємство – захід, слідуючий – наступний, малочисленний – нечисленний, виключно – винятково, виручка – виторг, завірити – запевнити, казна – скарбниця, лишній – зайвий, любий – будь-який, оптовий – гуртовий, переписка – листування, пред'явити – показати, толковий – тямущий.

6. Утворити іменники чоловічого і жіночого роду, які називають мешканців таких міст:

Ужгород, Львів, Варшава, Київ, Луцьк, Полтава, Тернопіль, Одеса, Москва, Чоп, Хуст.

Домашнє завдання:

Завдання 11 (с. 308 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

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. 37 – 87.
2. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 208 – 236.
3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 17 – 20.
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. – С. 30 – 54.
5. *Мамрак А. В.*Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 12 – 33.
6. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 8 – 31.
7. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 45 – 49.
8. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 142 – 155.

9. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 72 – 85.
10. *Токарська А. С., Кочан І. М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – С. 23 – 38.
11. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / – К.: Довіра, 2003. – С. 3 – 12.
12. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 108 – 131.
13. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 17 – 40.
14. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 265 – 300.

Практичне заняття № 9

ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ

Теоретичні питання:

1. Резюме. Характеристика.
2. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудова книжка.
7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Практичні завдання:

1. **Виконати вправи** 1, 3, 8, 10, 12, 13 (с. 350 – 355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. **Перекласти словосполучення українською мовою.**

По семейным обстоятельствам, действовать по правилам, обратиться по адресу, по нашим подсчетам, комиссия по вопросам, специалист по экономике, доверенное лицо, денежное обращение.

3. **Розкрити дужки, записати кількісні числівники словами:**

Від 145 (гривня), на 392 (аркуш), над 16 (озеро), від 60 до 100 (відсоток), прийшли з 587 (заява), з 9 396 (село), між 875 (студент), у 244 (люди).

4. **Зі слів, поданих у дужках, вибрати те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим у конкретному реченні.**

Голова (відчинив, відкрив, розкрив, розгорнув) чергове засідання профспілкових зборів. Сьогодні по телевізору виступатиме (нинішній, чинний, діючий, теперішній, існуючий) президент. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати). У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі граматичні помилки. (Уздовж, на протязі, уподовж, протягом, упродовж) усієї подорожі нас жодного разу не потурбували. На адресу фірми (прийшло, поступило, надійшло, прибуло) термінове повідомлення. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту. Зазначену суму слід негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок.

5. Записати подані слова у кличному відмінку однини:

Олег, Оксана, Ілля, Петро, Марія, дім, товариш, президент, професор, батько, місяць, Київ, Ужгород, Львів, Харків, Дніпро, чумак, мрія, добродій, кінь, тополя, лікар, весна, брат, небіж, вітер, нічка, рід.

6. Зредагувати словосполучення.

Толковий студент, робити без толку, взяти в толк, збитися з толку, йдуть толки, привести до толку.

Домашнє завдання:

Укласти заяву про переведення до інституту; свою біографію.

Виконати вправу 17 (с. 355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

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. 87 – 106, 261 – 278.
2. *Гриценко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 236 – 254, 384 – 413.
3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 24 – 26, 34 – 36, 44 – 46, 53 – 57.
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. – С. 62 – 67, 105 – 114.

5. *Мамрак А. В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 116 – 137.
6. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 31 – 36, 41 – 46.
7. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 457 – 463, 491 – 500.
8. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 163 – 165, 177 – 183.
9. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 91 – 94, 110 – 115, 130 – 138, 171 – 174, 200 – 216.
10. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / – К.: Довіра, 2003. – С. 59 – 77.
12. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 168 – 225, 348 – 377.
13. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 81 – 116, 282 – 301.
14. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 315 – 350.

Практичне заняття № 10

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Теоретичні питання:

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
2. Звіт.
3. Службова записка.
4. Рапорт.
5. Довідка.
6. Протокол, витяг із протоколу.

Практичні завдання:

1. **Виконати вправи** 7, 8, 9, 10, 17, 18 (с. 352 – 355 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. **Знайти випадки неправильного вживання прийменників.**

Із-за хвороби, говорити на українській мові, поступити в інститут, концерт по замовленню, по моїй вині, на протязі години, перекласти на українську мову, по пошті, в п'ять годин, проректор по науковій роботі, комітет по цінах, думати за навчання, стосовно до цього питання.

3. Зредагувати речення.

Прийомна міністра працює по слідуючому графіку. Його дії нанесли урон державі. Він являється членом слідчої комісії. По наказу директора школи Юрія Коваленко 5 учнів прийматимуть участь в городській олімпіаді. Ми повинні здати екзамен на цій неділі. До цих пір уряд не прийняв ніяких мір. На конференції із заключним словом виступив Ваня Слюсаренко. Ввести в склад комісії Гришу Соколенко. Це внештатна посада, з почасовою оплатою. Збори прийняли слідуючі приємливі рішення по поліпшенню роботи. Наоборот, мова йде про триста студентів.

4. Поставити, де потрібно, м'який знак.

Поділ…ський, домен..щик, черешен…ці, кул…ці, гіл…ці, Парас…ці, Гал…ці, Натал…ці, т…мяний, нен…ці, дон…ці, різ…бяр, вел…можа, брех…ня, брен…кати, камін…чик, бат…ківський, склян…ці, бал…зам, баб…ці, донец…кий, різ…ко, сон…ця, кін…чик, міл…йон, ремін…чик, кіл…це, учител…ство, ручен…ка, джерел…це, Ковал…чук, вуз…ко, лял..ці, сім…десят.

5. Пояснити семантичні відмінності між словами. Ввести їх до складу речень зі вставними та вставленими конструкціями.

Дипломат – дипломант – дипломник.

Адрес – адреса – адресат – адресант.

Особистий – особовий – особливий.

Взаємини – стосунки – відносини; відношення – ставлення.

6. 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.

7. Зредагувати словосполучення.

В залежності від, користуватися льготами, втратити свідомість, примірний план, підготовити урок, доказувати щось, висновки по викладеному, протирічить програмі, відмінили розпорядження, треба добавити, справа в тому, згортання крові, по ліву сторону, відпала необхідність, штамповка деталей, у протилежність.

Домашнє завдання:

Виконати завдання 1, 4 (с. 386 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

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. 106 – 163, 223 – 236.
2. *Грищенко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 254 – 299, 343 – 360.
3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 100 – 106, 122 – 124, 144 – 147, 198 – 199, 232 – 237.
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. –С. 68 – 104.
5. *Мамрак А. В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 73 – 84.
6. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 104 – 108.
7. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 463 – 476.
8. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 165 – 177.
9. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 100 – 106, 159 – 161, 166 – 171.
10. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / - К.: Довіра, 2003. – С. 32 – 59.
12. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 334 – 348.
13. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 214 – 239.
14. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 361 – 382.

Практичне заняття № 11

ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Теоретичні питання:

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Різні типи листів.

Практичні завдання:

1. **Виконати вправи** 15, 16, 18, 20, 22 (с. 485 – 486 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

2. **Зредагувати речення.**

На мій адрес надійшли заказні листи. Вибачте мене, так как я вмішався в ваші справи. Дякую Вам, що прийняли міри. Прийшли всі без виключення. Я рахую, що це знаходиться рядом. Саме по собі нічого не зробиться. У січні місяці цього року ми скінчимо будівництво комбіната. Вельми шановні Александр Миколаєвич й Софя Микитівна просимо Вас прийняти участь у празднуванні шестидесятиліТнього юбілею УжНУ.

3. **Перекласти російські словосполучення українською мовою.**

Проявить снисхождение, приносить неприятности, вынести благодарность, глубокоуважаемый человек, благодарим за гостеприимство, должностное лицо, краеугольный камень, на общественных началах, по вашему усмотрению, потребительская корзина.

4. **Підібрати правильні відповідники до наведених фразеологізмів.**

На тобі, Боже, що мені негоже. За милу душу. Бабка на двоє гадала. Бити в набат. Мову відняло. Підняти на глузд. Лід зрушився. Наносити удар. Збити з толку. Багато шуму з нічого. Від нічого робити.

5. **Записати слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.**

Ста…тя, вірогідніс…ть, студен…ський, тон…ший, гуртожи…ький, …шитий, …питати, бе…пека, знахар…, товари…ький, кавка…ький, ладо…ький, Туреч…ина, ус…ний, проїз…ний, гіган…ський, тиж…невий.

6. **За тлумачним словником записати дефініції слів *адаптація, анабіоз, ароморфоз, вірус*, вказати, які із них є багатозначними, скласти з ними речення.**

Домашнє завдання:

Завдання 11, 12 (с. 488 – 489 за підручником С. Шевчук, І. Клименко).

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. 163 – 206.
2. *Грищенко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 308 – 343.
3. *Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – С. 64 – 72.
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. – С. 94 – 102.
5. *Мамрак А. В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 202 – 232.
6. *Мамрак А. В., Шаров О. І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 137 – 146.
7. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 476 – 487.
8. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 169 – 175.
9. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 181 – 193.
10. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / - К.: Довіра, 2003. – С. 467 – 544.
12. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2008. – С. 225 – 311.
13. *Шевчук С. В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2005. – С. 143 – 194.
14. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 389 – 404.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
2. Мова документів.
3. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
4. Особливості відмінювання іменників II відміни.
5. Сучасні технології паблік рілейшнз.
6. Прес-реліз у PR-акціях.
7. Оголошення. Повідомлення про захід.
8. Трудовий договір, контракт, угода.
9. Стиль ділових листів.
10. Як оволодіти мистецтвом службового листування?
11. Рекламні листи.
12. Заохочувальні та спонукальні листи.
13. З історії листування.
14. Листування приватне та офіційне.
15. Уніфікація службових листів.
16. Правила листування.
17. Мова реклами.

Практичне заняття № 12

УКРАЇНСЬКА ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Теоретичні питання:

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

Практичні завдання:

1. **Переписати текст, розставити розділові знаки. Виписати слова іншомовного походження, добрати українські відповідники.**

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли аргументи другої сторони були відкинуті. Поставте тепер себе на місце опонента неприємно програвати й бачити що всі учасники дискусії підтримали вашого супротивника. Перемога збудила вас і

природно було б тріумфувати проте не забувайте ваш супротивник пішов пригнічений і самотній не змінивши свого погляду.

Подумайте чи не краще залагодити справу таким чином, щоб ваш супротивник після дискусії не залишався самотнім щоб не відчув озлобленості й гіркоти поразки. Чи не краще на закінчення дискусії сказати примирливим або приятельським тоном А тепер варто мабуть підбити підсумки нашої розмови.

2. **Виконати вправи** 4, 5, 8 (с. 525 – 526); завдання 4 (с. 528 за підручником С. Шевчук, І. Клименко «Українська мова за професійним спрямуванням»).

3. **Зредагувати словосполучення.**

Вважати необхідним, відволікати увагу, вклад в науку, в найближчий час, в подальшому, в цілому, добитися результатів, заслуговує уваги, регістрація хворих, приймати ухвалу, прийняти чиюсь сторону, являти собою, явна помилка, язва шлунка, предвзяте ставлення.

4. **Прочитати текст. Виділити питомо українську лексику. Підготувати повідомлення на тему «Чому англоманія вирує в українському мисленні та мові?».**

«– Гадаєш, піпл буде без бонусу й пресингу толерувати інвазію офшорних брендів у прайс-листах наших маркетів і на біг-бордах?» – зі смайлом на фейсі проартикулював бой-френд іміджмейкер офіс-менеджерці за бізнес-ланчем з бренді й чикен-київ у снекбарі фітнес-центру, коли диск-жокей міняв рімейк синглу модерної хедлайнерки-суперстар на коктейль з гітів попси, мікс гар дроку, арт ґотіку, репу – харитативний ексклюзив для фанів брейк-дансу й рекреаційного секонд-хенду (В. Радчук).

5. **Поділити терміни на групи залежно від ступеня спеціалізації (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні).**

Закон, лабіалізація, латентний, приватна власність, авантитул, аналіз, вакат, санація, агрегат, пристрій, аграф, теорія, машина, амортизація, ретуш, асиміляція, креативний, система.

6. **Добрати і записати по три терміни вашого майбутнього фаху, які б мали різні структурні моделі** (однокомпонентні, двокомпонентні (ім. + ім., прикм. + ім.), трикомпонентні (прикм. + прикм. + ім., прикм. + ім. + ім., ім. + прикм. + ім., ім. + ім. + ім.), багатокомпонентні).

7. **Підібрати українські відповідники до поданих слів.**

Вкладиш, велікан, відділення, красота, київлянин, куриний, лікарство, напильник, напиток, печеня, продавщиця, перехрестоk, полка, прохожі, подарок, управління, шопотом, тишина.

8. Поставити правильний наголос.

Навчання, читання, новина, площина, випадок, загадка, перепустка, позначка, новий, легкий, виразний, валовий, мовчазний, кавовий, католицький, корисний, багаторазовий, жаданий, ношу, пишу, наглухо, начисто, байдуже, завжди, наскрізь, часом.

Домашнє завдання:

Укласти словник термінів вашої майбутньої професії (20 слів-термінів) за зразком: термін, походження (етимологія), тлумачення (дефініція).

Література:

1. *Грицепко Т. Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 101 – 103.
2. *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. 56 – 60.
3. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – С. 138 – 143.
4. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – С. 31 – 36.
5. *Соколовська Ж. П., Власенко В. В, Щербанчук Л. Ф.* У ділове спілкування – державну мову. – К.: Грамота, 2005. – С. 46 – 62.
6. *Токарська А. С., Кочан І. М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. – К.: Знання, 2008. – С. 65 – 81, 91 – 98.
7. *Шевчук С. В., Кабиш О. О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
8. *Шевчук С. В., Клименко І. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – К.: Алерта, 2010. – С. 510 – 517, 518 – 520.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Українська термінологія і національні культурні традиції.
2. Українська термінологія як чинник державності української мови.
3. Витоки термінології Вашої галузі.
4. Терміни та їх місце в діловому мовленні.
5. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення.

6. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології.
7. Роль синонімів в термінологічних системах.
8. Українізація іншомовних термінів.
9. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
10. Актуальні проблеми термінознавства.
11. Питоме і чуже в термінології.
12. Історія і сучасні проблеми української термінології.
13. Українські електронні фахові словники.
14. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою.
15. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
16. Особливості функціонування професійного жаргону в усному мовленні.
17. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем.
18. Перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі.
19. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови.

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;

ґ) граматика.

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 київсько-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;

ґ) 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;
ґ) 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 недоразумению, по ошибке:

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

42. Процес реалізації мовної діяльності – це:

а) мовлення,
б) спілкування,
в) мова.

43. Назвіть серед кінесичних зайвий невербальний засіб:

а) постава,
б) жест,
в) сміх,
г) міміка.

44. Невербальні засоби орієнтування та дистанція відносяться до:

а) кінесики,
б) проксеміки,
в) таксики,
г) праксодики.

45. Як називається функція спілкування, яка репрезентує заохочення адресата до певних дій:

а) інформаційна,
б) спонукальна,
в) контактна.

46. Яким буває спілкування за тривалістю:

а) опосередковане,
б) періодичне,
в) ненормативне,
г) публічне,
ґ) бажане.

47. Яким буває спілкування за додержанням норм:

а) вербальне,
б) виховне,
в) етикетне,
г) розважальне,
ґ) безпосереднє.

48. Цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету – це:

а) ділове спілкування,

б) монологічне спілкування,

в) стихійне спілкування.

49. 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.

50. Мовний етикет – це:

а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;

б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;

в) модель побудови однотипних документів.

51. Спілкування – це:

а) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якої лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;

б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;

в) найважливіший універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

52. Що таке техніка спілкування:

а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;

б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, метою висловлювання;

в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

53. Висловлюють подяку по-українськи так:

а) Дякую Вас за статтю-відповідь;

б) Щиро дякую Вам;

в) Дозвольте подякувати Вас за добре слово.

54. Виберіть правильний висновок щодо впливу на аудиторію невербальних засобів комунікації:

а) невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому треба безперервно жестикулювати;
б) невербальні засоби комунікації справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба бути завжди тактовним;
в) невербальні засоби комунікації справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба розмовляти з підвищеною інтонацією.

55. Теорія ораторського мистецтва – це:
а) кінесика;
б) риторика;
в) лінгвістика.

56. Назвіть зайвий жанр публічного виступу:
а) доповідь;
б) промова;
в) бесіда;
г) виступ;
ґ) повідомлення.

57. Назвіть зайвий різновид доповіді:
а) інформаційні;
б) політичні;
в) ділові;
г) звітні;
ґ) наукові.

58. Невеликий публічний виступ з певної теми – це:
а) доповідь;
б) повідомлення;
в) промова;
г) виступ.

59. Істинні судження, якими послуговуються під час доведення тези – це:
а) демонстрація;
б) аргументи;
в) доведення;
г) спростування.

60. Широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання, висловлення різних думок з приводу певного питання – це:
а) бесіда;
б) діалог;
в) дискусія;

г) виступ.

61. Назвіть зайвого суб'єкта дискусії:
а) пропонент;
б) опонент;
в) промовець;
г) аудиторія.

62. Спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій – це:
а) презентація;
б) співбесіда;
в) доповідь;
г) промова.

63. Під час сприймання публічного виступу слухачів зазвичай дратує:
а) чітка вимова, переконливість;
б) зацікавленість аудиторії описами, порівняннями, зіставленнями, протиставленнями;
в) самозаглиблення, відсутність такту, схильність до спішних висновків;
г) злагодженість слів, постави, жестів.

64. Як називаються запитання, які не потребують відповіді:
а) закриті;
б) альтернативні;
в) риторичні;
г) підтверджувальні.

65. Якщо бажаєте завоювати довіру слухачів, то:
а) розповідайте про особисті справи;
б) демонструйте різні підходи до вирішення проблеми;
в) зосереджуйтесь лише на своїх успіхах і проблемах.

66. Яка з перерахованих ознак не є характерною для телефонної розмови:
а) неможливість скористатися невербальними засобами;
б) обмеженість у часі;
в) зовнішній вигляд;
г) наявність технічних перешкод.

67. Форма мовлення адресанта, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом – це:
а) діалог;
б) монолог;
в) полілог.

68. За термінами виконання виділяють такі документи:
а) секретні й несекретні;
б) звичайні, термінові й дуже термінові;
в) рукописні;
г) особисті й службові.

69. Документ інформаційного характеру, який описує й встановлює факти, події, - це:
а) довідка;
б) розписка;
в) пояснювальна записка;
г) заява;
ґ) оголошення.

70. До документів щодо особового складу не відноситься:
а) автобіографія;
б) запрошення;
в) резюме;
г) характеристика;
ґ) заява.

71. Документи поділяються на вхідні та вихідні за:
а) найменуванням;
б) напрямом;
в) формою;
г) призначенням;
ґ) складністю.

72. Протокол загальних зборів підписують:
а) керівник установи і секретар;
б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
в) голова зборів і секретар.

73. Звіти поділяють на:
а) офіційні та особисті;
б) повні, звичайні;
в) статистичні й текстові;
г) вхідні та вихідні.

74. Доповіді бувають:
а) інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
б) політичні, ділові, звітні, наукові;
в) офіційно-ділові, художні, довідкові;
г) розпорядчі, за призначенням, індивідуальні.

75. **Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, називається:**
а) актом;
б) накладною;
в) відомістю;
г) договором;
ґ) списком.

76. **Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:**
а) говорити надто голосно;
б) говорити тихо;
в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування;
г) говорити дуже швидко.

77. **Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами, – це:**
а) договір;
б) акт;
в) накладна;
г) звіт;
ґ) пропозиція.

78. **Запрошення адресують:**
а) колективу;
б) конкретній особі;
в) групі осіб.

79. **Документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності – це:**
а) документи тимчасового зберігання;
б) особисті документи;
в) службові документи;
г) за гласністю.

80. **Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:**
а) витягом з протоколу;
б) стислим протоколом;
в) коротким протоколом.

81. **У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:**
а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;

б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
в) згідно з, відповідно до, з огляду на.

82. Телефонна розмова має вестись у формі:
а) діалогу;
б) монологу;
в) полілогу.

83. Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії – це:
а) характеристика;
б) автобіографія;
в) записка;
г) звіт.

84. Документи поділяються на: звичайні, для службового користування, таємні, конфіденційні та ін. за:
а) секретністю;
б) терміновістю;
в) юридичною силою;
г) гласністю.

85. Розрізняють документи: внутрішні й зовнішні за:
а) гласністю;
б) місцем виникнення (складання);
в) напрямком;
г) строками виконання.

86. Автобіографію слід починати:
а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
б) Я, Гришко О. В.;
в) Я, Гришко Олена Володимирівна.

87. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:
а) звітом;
б) пояснювальною запискою;
в) доповідною запискою;
г) резюме.

88. Службові записки поділяються на:
а) інтимні, дружні, ділові;
б) службові і приватні;
в) службові, пояснювальні, доповідні;
г) секретні, внутрішні, зовнішні.

89. Документ, у якому завжди відсутній реквізит назва документа, це:
а) лист;
б) оголошення;
в) резюме;
г) скарга;
ґ) протокол.

90. За кількістю адресатів розрізняють листи:
а) звичайні, циркулярні, колективні;
б) супровідні, гарантійні;
в) листи, що потребують відповіді, і листи, що не потребують відповіді;
г) листи-запити, листи-подяки, листи-повідомлення.

91. Документ, який адресується конкретній особі взяти участь у події або заході, - це:
а) лист;
б) запрошення;
в) оголошення;
г) договір;
ґ) накладна.

92. Резюме – це:
а) документ, який містить прохання особи;
б) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

93. В українській мові звертання вживають у формі:
а) називного відмінка;
б) кличного відмінка;
в) родового відмінка;
г) знахідного відмінка.

94. Протокол має реквізит:
а) повістка денна;
б) порядок денний;
в) зміст роботи;
г) робочий порядок.

95. Кожний пункт наказу починається з дієслова:
а) у формі наказового способу;
б) у формі умовного способу;
в) у формі дійсного способу.

96. Колективний лист – це:

а) лист, який надсилають цілій низці установ;

б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;

в) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу.

97. В офіційно-діловому стилі посади, професії, звання жінок позначаються, як правило, іменниками:

а) чоловічого роду;

б) жіночого роду;

в) чоловічого та жіночого роду.

98. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

а) До заяви додаю слідуючі документи;

б) До заяви додаю такі документи;

в) До заяви прикладаються такі документи.

99. Трудова угода – це:

а) угода між організацією й особою, що наймається на роботу;

б) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;

в) угода між приватними особами.

100. Щоб досягти успіху, в резюме треба вказати:

а) розмір заробітної плати;

б) досвід роботи й набуті навички;

в) особисті відомості (вік, зріст).

101. Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, - це:

а) витяг;

б) відпуск;

в) дублікат;

г) трафарет;

ґ) бланк.

102. Контракт укладається:

а) тільки на певний період;

б) на невизначений термін;

в) на період виконання певної роботи.

103. Точне відтворення оригіналу – це:

а) копія;

б) відпуск;

в) витяг;

г) реквізит.

104. Документ, який містить перелік цифрових даних (у певному порядку, за графами) і є наочною формою фактичного матеріалу, - це:

а) список;
б) відомість;
в) таблиця;
г) накладна

105. Службові листи пишуть:

а) на білосніжному аркуші паперу лише з його лицьової сторони;
б) з двох сторін;
в) на будь-якому чистому аркуші паперу.

106. Стислий життєпис особи, складений нею, - це:

а) автобіографія;
б) характеристика;
в) пояснювальна записка;
г) пропозиція;
ґ) звіт.

107. Прізвище особи, яка звертається із заявою, має форму:

а) родового відмінка з прийменником;
б) родового відмінка без прийменника;
в) знахідного відмінка
г) називного відмінка.

108. Відмову слід формулювати так:

а) На жаль, ми не можемо прийняти вашої пропозиції;
б) Ми не можемо прийняти вашої пропозиції;
в) Не приймаємо вашу пропозицію.
г) Ми не бажаємо прийняти вашу пропозицію

109. Яка з особливостей не є характерною для писемного спілкування:

а) вторинність;
б) монологічність;
в) невербальні засоби;
г) можливість перечитування?

110. Усна форма мовлення:

а) вторинна за походженням і сприймається тільки на слух;
б) первинна за походженням, яка матеріалізується у звуках, жестах, міміці, паузах, інтонації й сприймається в основному на слух;
в) первинна за походженням, яка матеріалізується у жестах, міміці й сприймається зором.

111. Науку, що вивчає термінологію називають:

а) мовознавством;
б) термінознавством;
в) термінотворенням;
г) терміносистемою;
ґ) кодифікацією.

112. Серед перелічених ознак терміна знайдіть зайвий:

а) системність;
б) точність;
в) багатозначність;
г) прагнення до однозначності;
ґ) наявність дефініції.

113. Систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання – це:

а) терміносистема;
б) термінознавство;
в) сертифікація;
г) кодифікація;
ґ) стандартизація.

114. Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни переділяються на три групи. Що зайве?

а) загальнонаукові;
б) однокомпонентні;
в) міжгалузеві;
г) вузькоспеціальні.

115. Серед перерахованих основних способів творення термінів знайдіть зайвий:

а) кодифікація;
б) вторинна номінація;
в) словотвірний;
г) синтаксичний;
ґ) запозичення.

116. Знайдіть зайву структурну модель термінів:

а) трикомпонентні;
б) багатокомпонентні;
в) однокомпонентні;
г) чотирикомпонентні;
ґ) двокомпонентні.

117. Виберіть рядок, у якому всі терміни написані правильно:

а) водопровід, газогін, газоподібний, коливання;
б) водогін, газогін, газуватий, алгебричний;
в) зіркоподібний, укладання, функційний, рубка;
г) зірковий, пилкоподібний, емоційний, штамповка;
ґ) зіркуватий, тенденціозний, поліровка, перегони.

118. Вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт) – це:

а) стандартизація термінології;
б) наявність дефініції;
в) запозичення;
г) термінознавство;
ґ) терміносистема.

119. Праці змішаного типу, які перекладають термін іноземною мовою (або кількома мовами) і подають його тлумачення – це:

а) перекладні словники;
б) енциклопедично-довідкові словники;
в) тлумачно-перекладні словники;
г) електронні словники;
ґ) словники термінів.

120. Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини – це:

а) норма;
б) стиль;
в) термін;
г) діалект;
ґ) сленг.

121. Терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях – це:

а) вузькоспеціальні терміни;
б) міжгалузеві терміни;
в) загальнонаукові терміни;
г) трикомпонентні терміни;
ґ) багатозначні терміни.

122. Використання наявного в мові слова для називання наукового поняття – це:

а) запозичення;
б) словотвір;

в) синтаксис;
г) вторинна номінація;
ґ) дефініція.

123. Найважливішою проблемою сучасного українського терміно знавства залишається:
а) питання збереження національного духу української термінології;
б) запозичення термінології фахових знань з російської наукової літератури;
в) використання українського варіанту англійської мови.

124. Назвіть зайвий різновид наукового стилю:
а) власне науковий;
б) науково-навчальний;
в) науково-програмний;
г) науково-популярний;
ґ) науково-публіцистичний.

125. Короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; «порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція» – це:
а) тези;
б) план;
в) конспект;
г) звіт;
ґ) доповідь.

126. Стислий писаний виклад змісту чого-небудь, що складається з плану й тез, і є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції – це:
а) конспект;
б) тези;
в) виписки;
г) план;
ґ) покликання.

127. Конспект переділяють на 5 видів. Серед перерахованих знайдіть зайвий:
а) плановий;
б) текстуальний;
в) вільний;
г) вторинний;
ґ) тематичний;
д) опорний.

128. **Уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у вигляді матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку – це:**
а) план;
б) тези;
в) цитата;
г) покликання;
ґ) виписка.

129. **Короткий письмовий виклад наукового твору самим автором – це:**
а) рецензія;
б) автореферат;
в) відгук;
г) реферат;
ґ) доповідь.

130. **Для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації використовують:**
а) рецензію;
б) тези;
в) анотацію;
г) план;
ґ) покликання.

21. **Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті – це:**
а) звіт;
б) оповідання;
в) виступ;
г) повідомлення;
ґ) стаття.

131. **Нумерація сторінок курсової (дипломної) роботи починається з:**
а) четвертої сторінки;
б) першої;
в) третьої;
г) другої;
ґ) п'ятої.

132. **Документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці; узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці – це:**
а) анотація;
б) рецензія;

в) вказівка;
г) стаття;
ґ) план.

134. За формою переклад переділяють на:
а) буквальний та адекватний;
б) усний і письмовий;
в) анотаційний;
г) автоматизований;
ґ) суспільно-політичний.

135. Аналіз, перевіряння та виправлення будь-якого тексту – це:
а) анотування;
б) рецензування;
в) редагування;
г) узгодження;
ґ) опонування.

136. Конспект – це:
а) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо;
б) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
в) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо.

137. Тези – це:
а) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
б) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
в) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

138. Анотація – це:
а) короткий огляд змісту книги, статті, часто з критичною оцінкою її;
б) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
в) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.

139. План – це:
а) точний перелік положень наукової праці;
б) документ, у якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань;
в) інформація про певну подію або захід.

140. Рецензія – це:

а) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень;

б) найпоширеніша форма публічного виступу;

в) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю.

141. Бібліографія – це:

а) текст, що розміщується в кінці сторінки;

б) список літератури з певного питання;

в) це членування тексту на складові частини.

142. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо, у якій наводяться найважливіші питання роботи, викладається її зміст і дається оцінка, – це:

а) рецензія;

б) відгук;

в) анотація;

г) реферат;

ґ) план.

143. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:

а) аналог, спікер, збори, персона;

б) білінгв, фіаско, вето, спонсор;

в) екземпляр, відтінок, нюанс, кастинг;

г) імідж, вистава, ритуал, кодекс;

ґ) вектор, сертифікат, форвард, звичай.

144. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:

а) виборці, генерація, самовпевненість, філогенез;

б) аура, герменевтика, структуралізм, індексація;

в) рецептор, злагода, локальний, акцент;

г) плейєр, фан, брокер, запорука.

145. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:

а) кодекс, стандарт, витяг, аналог;

б) постулат, довкілля, вектор, рефлексія;

в) феномен, архетип, міф, життєпис;

г) акредитив, епюр, раціоналізація, плюралізм.

146. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:

а) інцидент, ритуал, асоціація, конфлікт;

б) нюанс, зграбний, дискусія, особа;

в) гідротерапія, беззаперечно, поступ, еквівалентний;

г) саміт, спектакль, кастинг, наголос.

147. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:
а) будівничий, припис, портмоне, особа;
б) затятий, пріоритет, сурогат, вивіз;
в) інфекційний, варіабельний, маркетинг, супермаркет;
г) геймер, вінт, водолікування, антракт.

148. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:
а) абітурієнта, космоса, аукціона, вальсу;
б) професора, флоту, метра, коледжу;
в) конуса, квадрату, романтизма, міфа;
г) вельвету, іменника, атому, граніта.

149. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:
а) екзит-пул, інтенція, розголос, трейдер;
б) спічрайтер, вето, провайдер, рентабельний;
в) затятий, підніжжя, запашний, ліміт;
г) суперник, доказ, корпорація, ажіотаж.

150. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:
а) аналог, мірило, припис, персона;
б) саміт, департамент, романтизм, кубометр;
в) перевага, запорука, корпорація, покоління;
г) пріоритет, генерація, наголос, спонсор.

151. Виберіть рядок, у якому всі слова іншомовного походження:
а) апріорі, медитація, феномен, антиномія;
б) плюралізм, безафіксний, згода, фундатор;
в) наголос, рецептор, будова, аура;
г) парадокс, архетип, благодійник, спікер.

152. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:
а) циферблата, ідеалізма, парламенту, театру;
б) гектара, активу, бізнесмена, хокею;
в) екрана, фіналa, телефона, хору;
г) коридора, департаменту, амперметра, сантиметра.

153. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:
а) присудка, рефлекса, степеню, трикутника;
б) антивірусу, експерта, сеансу, кілометра;
в) романтизма, атома, студента, бюджету;

г) аналогу, вектору, бензина, іспиту.

154. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:

а) бакалавра, компреса, конусу, германію;
б) байкера, курорту, суфікса, граніту;
в) теста, студента, бюджету, аналога;
г) сеансу, рефлекса, кабеля, полімера.

155. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:

а) астероїду, декана, мікробу, портфеля;
б) документа, карата, автобуса, метрополітену;
в) універмагу, аналіза, нариса, телевізора;
г) телефона, банкрута, ренклоду, сантиметра.

156. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:

а) факультета, телеграфу, живопису, катода;
б) чисельника, еколога, альпінізму, ансамблю;
в) долару, оркестра, деканату, футбола;
г) вакууму, технікума, тонзиліту, прогреса.

157. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:

а) міліметру, сарая, нефриту, абітурієнта;
б) мікроба, документа, нарису, експорту;
в) парламента, трикутника, інженера, вантажу;
г) трактора, модернізма, парламенту, волейболу.

158. Виберіть рядок, у якому всі іменники у родовому відмінку мають правильне закінчення:

а) оркестру, спирта, катода, експорта;
б) живопису, числівника, ідеалу, фунта;
в) відсотка, декана, університета, процесу;
г) синтезу, радіусу, кооператива, штабу.

159. Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису, називається:

а) анотацією;
б) відгуком;
в) рефератом.

ПИТАННЯ ДЛЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО КОНТРОЛЮ

1. Українська мова – мова нації, мова держави.
2. Про походження української мови.
3. З історії заборони української мови.
4. Сучасна українська літературна мова.
5. Усна та писемна форми мовлення.
6. Мовна норма.
7. Мовний етикет.
8. Основні стилі української мови.
9. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю.
10. Документ. Класифікація документів.
11. Документи щодо особового складу.
12. Довідково-інформаційні документи.
13. Службове листування.
14. Обліково-фінансові документи.
15. Господарсько-договірні документи.
16. Організаційні документи.
17. Розпорядчі документи.
18. Гендерні аспекти спілкування.
19. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
20. Функції спілкування.
21. Етикет телефонної розмови.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
23. Поняття ділового спілкування.
24. Презентація як різновид публічного мовлення.
25. Особливості усного спілкування.
26. Види і форми спілкування.
27. Етичні питання використання мобільних телефонів.
28. Етапи спілкування.
29. Співбесіда з роботодавцем.
30. Мова, мовлення і спілкування.
31. Культура сприймання публічного виступу.
32. Особливості усного та писемного спілкування.
33. Невербальне спілкування.
34. Термін та його ознаки.
35. Кодифікація термінів.
36. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
37. Способи творення термінів.
38. Структурні моделі термінів.
39. Проблеми сучасного термінознавства.
40. Особливості наукового тексту.
41. План і його види.
42. Конспект і його види.
43. Анотування і реферування наукових текстів.

44.Стаття як самостійний науковий твір.
45.Вимоги до виконання та оформлення курсової, дипломної робіт.
46.Рецензія, відгук.
47.Суть і види перекладу.
48.Види перекладу за змістом.
49.Повний, реферативний, анотаційний та автоматизований переклади.
50.Особливості редагування наукового тексту.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Основна

1. *Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – 544 с.
2. *Грищенко 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, 2005, – 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, 2006, – 326 с.

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, – 399 с.
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 – ХХІ, 2005.
13. *Кюнцлі 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.* Стилістика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003, – 462 с.
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, - 820 с.
26. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики* / – К.: Довіра, 2003. – 623 с.
27. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів* / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999, – 340 с.
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.

Словники

1. *Великий тлумачний словник сучасної української мови* (з дод. і допов.) [уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел]. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. *Вирган І. О.* Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків: Прапор, 2002.
3. *Ганич Д. І.* Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, С. Л. Олійник. – К., 1990.
4. *Головащук І. С.* Словник-довідник з правопису та слововживання / І. С. Головащук. – К., 1989.
5. *Головащук С. І.* Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К.: Наук. думка, 2001. – 640 с.
6. *Головащук С. І.* Складні випадки наголошення: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
7. *Головащук С. І.* Українське літературне слововживання: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
8. *Етимологічний словник української мови*: у 7 т. [гол. ред. О. С. Мельничук]. – К.: Наук. думка, 1983 – (Словники України).
9. *Караванський С.* Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів: БаК, 2006.
10. *Непийвода Н.* Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – К.: Основа, 2000.
11. *Ожегов С. И.* Словарь русского языка: Ок. 57 000 слов / С. И. Ожегов / [под ред. докт. филол. наук, проф. Н. Ю. Шведовой]. – 16-е изд., испр. – М.: Русский язык, 1984. – 797 с.
12. *Олійник О.* Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. М. Сидоренко. – К., 1994.
13. *Орфографічний словник українських медичних термінів*. – Львів, 1993. – 473 с.
14. *Орфоепічний словник української мови*. – К., 1995.
15. *Присяжнюк Марія*. Російсько-український медичний словник професійної мови фахівців. З внутрішніх хвороб (із тлумаченням термінів). – Київ, 1995. – 504 с.
16. *Російсько-український словник* наукової термінології. Біологія. Хімія. Медицина. – Київ, 1996. – 660 с.
17. *Російсько-український фразеологічний словник*: Фразеологія ділової мови [уклад. В. Підмогильниц, С. Плужник]. – К., 1993.
18. *Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П.* Власні імена людей: Словник-довідник / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська / [ред. В. М. Русанівський]. – 3-те вид., випр. – К.: Наукова думка, 2005. – 335 с.
19. *Словарь української мови*: В 4 т. / [упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко / НАН України. Ін-т української мови]. – К.: Наук. думка, 1996 – 1997.
20. *Словник іншомовний слів*. / [за ред. О. Мельничука]. – К., 1985.

21. *Словник іншомовних слів*: 23 000 слів та термінологічних словосполучень [укладник Л. О. Пустовіт та ін.]. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
22. *Словник сучасного українського сленгу* / [упоряд. Т. М. Кондратюк; худож.-оформлювачі Б. П. Бублик, С. І. Правдюк]. – Харків: Фоліо, 2006. – 350 с.
23. *Словник української мови*: В 11 т. / АН УРСР Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / [ред. кол.: І. К. Білодід (голова)]. – К. : Наук. думка, 1970-1980.
24. *Словник-довідник з культури української мови* / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006.
25. *Ставицька Леся* Короткий словник жарґонної лексики української мови: Містить понад 3200 слів і 650 стійких словосполучень / Леся Ставицька. – К.: Критика, 2003. – 336 с.
26. *Трійняк І. І.* Словник українських імен / І. І. Трійняк. – К.: Довіра, 2005. – 509 с.
27. *Українсько-латинсько-англійський медичний тлумачний словник*: у 2 т. – Львів, 1995. – Т. 1. – 651 с.; Т. 2. – 786 с.
28. *Український орфографічний словник*: Близько 174 тис. слів / [за ред. В. Г. Скляренка]. – К.: Довіра, 2009.
29. *Чучка П.* Прізвища закарпатських українців: історико-етимологічний словник / Чучка Павло / [наук. ред. член-кор. НАН України В. В. Німчук]. – Львів: Світ, 2005. – 704 + XLVIII с.
30. *Шевчук С. В.* Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2008.