

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»
Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки**

**Методичні вказівки до практичних занять
та самостійної роботи з дисципліни
«Українська мова за професійним спрямуванням»
для бакалаврів 1 курсу денної форми навчання**

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для бакалаврів 1 курсу денної форми навчання /Укл.: Біленко Т. Г., Катиш Т. В., Миронюк Л. В. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2026. 54 с.

Укладачі: Біленко Т.Г., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та ЗМП
Катиш Т.В., к. філол. н., доцент кафедри українознавства та ЗМП
Миронюк Л.В., ст. викладач кафедри українознавства та ЗМП

Рецензент: Бондарчук К.С., доц. кафедри українознавства та ЗМП

Відповідальний за випуск: Шаповалов Г. І., зав. кафедри українознавства та загальної мовної підготовки

Затверджено
Протокол
засідання кафедри
українознавства та
загальної мовної підготовки
03.06.2026 № 10

Затверджено
Протокол засідання
науково-методичної ради
гуманітарного факультету
16.06.2026 № 5

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Тема 1. Літературні мовні норми в професійному спілкуванні	5
Тема 2. Культура мови і культура мовлення	9
Тема 3. Види публічного мовлення.....	12
Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань.....	16
Тема 5. Довідково-інформаційні документи.....	22
Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні...31	
Тема 7. Термінологія обраного фаху.....	38
Тема 8. Редагування наукових текстів	41
Зразки тестів для підготовки до іспитів.....	48
Література.....	53

ПЕРЕДМОВА

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи зорієнтовані на розширення у студентів уявлення про українську мову за професійним спрямуванням, мовні засоби офіційно-ділового і професійного наукового тексту; формування комунікативної спроможності у сфері професійного наукового спілкування як в усній, так і в писемній формах.

Метою викладання дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” є формування в студентів належного рівня комунікативної компетентності, необхідної для ефективної професійної взаємодії в усній та письмовій формах; удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності.

Характеристика вимог щодо усного та писемного професійного мовлення передбачає вивчення основних орфоепічних, орфографічних норм української мови, активізацію та поглиблення знань з лексики, морфології сучасної української мови.

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи містять мовні й мовленнєві типи вправ, які покликані забезпечити формування мовно-комунікативної компетенції та вироблення відповідних умінь та навичок: підвищити загальний мовний рівень студентів, ознайомити їх з особливостями офіційно-ділового стилю, навчити володіти культурою мови; сприймати, відтворювати й створювати наукові фахові тексти; володіти прийомами підготовки й виголошення публічного виступу; складати й сприймати різноманітні документи; застосовувати фахову українську термінологію в різноманітних комунікативних процесах; закріпити навички перекладання й редагування фахових текстів українською мовою.

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи підготовлено відповідно до навчальної програми з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», що забезпечить засвоєння трьох модулів курсу. Короткі теоретичні відомості з усіх аспектів професійно-мовленнєвої діяльності й тести стануть у пригоді для виконання завдань самостійної роботи та підготовки до іспиту.

Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи розраховані на студентів 1 курсу денної форми навчання ОС «Бакалавр» усіх спеціальностей.

ТЕМА 1

ЛІТЕРАТУРНІ МОВНІ НОРМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

(2 год.)

Завдання та запитання для самоперевірки

1. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова». Якими ознаками літературна мова відрізняється від загальнонародної національної?
2. Розкажіть про роль І. Котляревського й Т. Шевченка у формуванні української літературної мови.
3. Дайте визначення мовної норми.
4. Розкажіть про норми вимови голосних та приголосних звуків.
5. Які норми регулюють правильне наголошування слів?
6. Назвіть норми, що регламентують правила слововживання.
7. Які норми визначають правильне вживання форм слів та усталену побудову речень?
8. Назвіть норми, які регулюють написання слів відповідно до останнього видання Українського правопису.

Практичні завдання

Завдання 1. Розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.

«Чужу мову можна вивчити за шість років, а свою треба вчити все життя» (Франсуа Вольтер).

Завдання 2. Упродовж розвитку українська мова мала велику кількість перешкод, одна із них – це заборони. Зазначте, на вашу думку, двадцять найганебніших (роздруковане додати). Як вони гальмували процеси розвитку та функціонування мови? Зазначте конкретні докази.

Завдання 3. Поставте наголос у словах. Поясніть, яка норма регулює правильне наголошення слова?

Бесіда, верба, веретено, вершковий, вимога, випадок, вільха, граблі, диспансер, дихання, документ, дочка, дошка, дрова, жалюзі, живопис, завдання, завжди, зачіска, каталог, квартал, кілометр, колія, косий, коромисло, кропива, кулінарія, кухонний, лате, листопад, малий, мережа, напишу, недоторканність, новий, ознака, одинадцять, олень, партер, пізнання, позначка, позаторік, принесу, псевдонім, рукопис, терен, типовий, тісний, український, усмішка, фарфор, фаховий, фірмовий, феномен, фольга, цемент, центнер, цінник, шофер.

Завдання 4. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів. Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; положення, становище, стан; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

Завдання 5. Записати словосполучення, розкривши дужки. Відрядити (аспірант Кіндратенко Олег Степанович), передати документи науковому керівникові (Гнатюк Омелян Миколайович), повідомити про збори (кого?) Коваль Анна Дмитрівна, Стороженко Семен Онуфрійович, Романов Олег Віталійович), оголосити подяку (кому?) (Плющ Ганна Олександрівна, Півторак Володимир Іванович, Соха Степан Михайлович).

Завдання 6. Виправте, де треба, помилки в записаних формах кількісного числівника. З'ясуйте, яку норму порушено.

На сімстах дев'яносто трьох, двумастами шістидесятьма трьома, сімистам сорока п'яти, трьостами п'ятидесятьма чотирьма, зі сто одною тисячою, п'ятистами сорока сіма, тридцятьма восьма, восьмиста шістидесяти семи, на чотирьохстах семидесяти, п'ятистами шіснадцятьма, двохста сімидесяти, дев'ятьомстам вісьмидесяти п'яти.

Завдання 7. Виберіть правильний варіант.

П'ять цілих і одна шоста (метри, метра, метрів), два з половиною (кілограми, кілограма), півтора (дня, дні), шість з половиною (кілометра, кілометрів, кілометри), шість і п'ять десятих (кілометрів, кілометра, кілометри), сто три (відсотки, відсотка, відсотків), сто три і сім десятих (відсотки, відсотків, відсотка), двадцять чотири (листа, листи), два (брата, брати), п'ять (грузин, грузинів), сто (раз, разів), двоє (пліч, плечей, плечів), одна друга (кілограм, кілограму, кілограма, кілограми, кілограмів), два (чоловіки, чоловіка).

Завдання 8. Провідмініяйте своє прізвище, ім'я та по батькові. Від чоловічих імен утворіть чоловічі та жіночі форми по батькові.

Анатолій, Віталій, Григорій, Ілля, Олексій, Юрій, Яків.

Завдання 9. Записати слова відповідно до правил орфографії (уживання великої і малої літери та лапок).

(є)вропейський (с)оюз, (в)улиця (а)кадеміка (ч)абаненка, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (в)есвітній (д)ень (п)реси, (м)іністерство (ю)стиції (у)країни, (л)ауреат (н)аціональної (п)ремії (і)мені Т.Г. Шевченка, (м)ережа (ф)ейсбук, (м)ихайлівський (с)обор,

(н)аціональний (б)анк (у)країни, (к)онституційний (с)уд (у)країни,
(н)аціональний (у)ніверситет (з)апорізька (п)олітехніка,
(е)нциклопедія (в)ікіпедія.

Завдання 10. Подані словосполучення поставте в кличному відмінку.

Водій Степан Федотович, студентка Любов Семенівна, бібліотекар Марія В'ячеславівна, ректор Віктор Леонідович, секретарка Алла Миколаївна, лікарка Юлія Григорівна, декан Василь Іванович, дописувач Яків Костянтинович, слухачка Тетяна Олексіївна, артистка Нінель Іллівна, брат Ілля Хомич.

Завдання 11. Поставте іменники II відміни в родовому відмінку однини. Запишіть і поясніть правопис закінчення.

Акредитив, алюміній, аудитор, Світязь, байт, банк, бліндаж, брокер, буклет, бюджет, відділ, відмінок, відсоток, вексель, Везувій, В'єтнам, гурток, гараж, гімн, горох, дивіденд, декан, дисонанс, кабінет, Канів, капітал, лісок, майдан, мармур, мед, метр, надлишок, Подвійний Ріг, продаж, сектор, Сиваш, спосіб, спорт, ступінь, схід, трамвай, університет, факультет, фонд, цінник, чисельник, четвер.

Завдання 12. Знайдіть лексичні помилки й запропонуйте правильний варіант.

Виконуючий обов'язки, бувший директор, відношення до роботи, вимушена міра, вищестоящі органи влади, відкрив двері до кімнати, вірна відповідь, другим разом, завдяки запізненню одержав зауваження, займати посаду, згідно наказу, звинувачення в адрес, кидається в вічі, лишати слова, лічити хворобу, на порядку денному одне запитання, багаточисельний натовп, на протязі дня, обобщати питання, одобрити рішення, по мірі того, як, підписка на газети, при всіх обставинах, по обраних спеціальностях, повістка дня, поштовий перевод, прийняти участь, прийшли всі без виключення, проводити міроприємства, пропуск на роботу, протирічні чутки, співставити факти, справу слід припинити, ставити акцент на чомусь, слідуючі питання, українєць по походженню, чуйне відношення.

Завдання 13. Відредагуйте речення, поясніть причини помилок.

1. Професіональний рівень цього працівника достатньо високий. 2. Спортсмен знаходиться у прекрасній формі. 3. Адміністрація академії надіслала листа на мій домашній адрес. 4. Покінчивши з цим питанням, перейшли до біжучих справ. 5. Другим заходом редколегії

було звернутися до вчителів і попросити їх прийняти участь в журналі. 6. Треба сказати, що цей факт звучить у доповіді правдиво і цілком логічно витікає з розвитку подій. 7. Це розпорядження відноситься до всіх. 8. Останній тиждень перед вакаціями був чи не найтяжчим тижнем очікування довгожданого відпуску. 9. Досліджувані форми характерні сучасній літературній мові. 10. Улас задумав поступати в будівничу академію. 11. Любий це може зробити.

Завдання 14. Відредагуйте подані словосполучення, замінивши кальковані слова українськими відповідниками.

Прискорити погодження, здійснити вплив, проводити боротьбу, слідуючі члени колективу, дякуючи поганій дисципліні, не може бути визнаним задовільним, у самий найближчий час, через відсутність, мають місце випадки неявки на заняття, риночні відносини, ведущий механізм, діючий закон, примінити політику єдиних цін, обробка інформації, на протязі конференції, довга командировка, співпадіння обставин, поощряти робітників, розмір статті, раз в місяць, об'єм знань, науковий робітник, вищий учбовий заклад, під редакцією професора.

Завдання 15. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем; вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуєчий зборів; організуючий центр; біжучий рядок.

Завдання 16. Відредагуйте словосполучення з дисприкметниками.

Використовуємий принцип, відповідаючий вимогам, вступаючий абітурієнт, вимірюючі прилади, діючий порядок, завідуючий кафедрою, збагачуючий зміст, енергозберігаюча лампа, ідучий поряд, існуюча документація, координуючі дії, мітингуючі працівники, миючі засоби, нападаючий гравець, наростаючий тиск, непромокаюча тканина, проживаючий за адресою, розтягуюча сила, розтягуючася пружина, растянутый діапазон, рухаючийся предмет, сканюче устройство, симпатизуючий президентіві, розколюючийся граніт.

ТЕМА 2

КУЛЬТУРА МОВИ І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Завдання та запитання для самоперевірки

1. Розкрийте зміст понять «культура мови» та «культура мовлення».
2. Визначте комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Назвіть критерії виокремлення видів спілкування.
4. Охарактеризуйте мовленнєвий етикет спілкування.
5. Як можна «читати людину» за жестами, мімікою, рухами тіла?
6. Назвіть мімічні ознаки різних емоційних станів.
7. Яка роль належить дистанції спілкування?

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте речення. Знайдіть випадки неправильного вживання слів. Що зумовило появу цих помилок? Відредагуйте речення та запишіть їх.

1. На слідуючій неділі ми будемо здавати іспит. 2. Постійно читаючи цей журнал, можна дізнатися багато цікавого з області зоології. 3. Ювілярові вручили вітальну адресу. 4. «Лунна соната» Бетховена – один із найулюбленіших класичних творів мого приятеля. 5. Студенти добре засвоїли нову тему, про що свідчили їхні вірні відповіді на поставлені викладачем запитання. 6. На цій ділянці росла гарна картопля. 7. Я рахую, що не треба вмішуватися в особові справи колег по роботі. 8. На протязі дня я мушу забрати на пошті грошовий перевод. 9. Білети на концерт відомого співака швидко розкупили поклонники. 10. Наш однокурсник став дипломатом престижного конкурсу. 11. Тетянка не прийшла на заняття із-за хвороби.

Завдання 2. Виправте недоречні тавтології та плеоназми. Правильні варіанти запишіть.

1. Я віддав товаришеві свою особисту книжку. 2. У грудні місяці потрібно подати річні звіти. 3. Праця наших працівників не залишиться не поміченою. 4. З вулиці було чути крик дитячих голосів. 5. Давай зустрінемось о вісімнадцятій вечора. 6. Ми завжди пам'ятаємо і не забуваємо Шевченкові слова. 7. Фонетичними засобами української мови можна передати крики тварин і птахів, звуки машин, механізмів, течію води та інші шуми довкілля. 8. У своєму творі письменник відтворив тогочасні суспільні процеси.

Завдання 3. Визначте доречність використання в наведених реченнях іншомовної лексики.

1. Ринок споживчого кредитування диференційовано за типом товарів: кредитування житла, послуг, меблів, автомобілів, комп'ютерної та побутової техніки. 2. На мітингу превалювала молодь. 3. Надзвичайно важливим чинником консолідації нації є те, що під час виборів усі політичні сили, які пройшли в парламент, висловилися за підтримку євроінтеграційного курсу України. 4. На завершальному етапі змагань футбольна команда нашої школи зазнала фіаско. 5. Кардинальне питання розбіжностей між учасниками дискусії загальними зусиллями було зведене нанівець. 6. Дівчина конфіденційно розповіла подругам про свою недавню пригоду. 7. Серед сучасних оперних співаків багато майбутніх мегастар світового рівня. 8. Ідентичні рішення були ухвалені на загальних зборах усіх трудових колективів. 9. На прогулянці з нами стався екстраординарний прикрий казус. 10. Важливий напрямок застосування мережевих технологій у науці – організація роботи віртуальних дослідницьких лабораторій.

Завдання 4. Поясніть і виправте помилки у вживанні виділених слів.

1. У брудних м'яких **шатах** він ішов вулицею міста. 2. До мене сьогодні мають **прибути** гості зі Львова. 3. Ми **відзначили**, що відростали неповні. 4. Пісня звучала гарно, але **не підходила** до амплуа співака. 5. Здалеку було видно, що в полі **трудилися** люди. 6. Наша подорож **пройшла на високому рівні**. 7. В Індії **водиться** рослина калір-канда, з'ївши один-два листочки якої людина відчуває ситість упродовж тижня. 8. Велосипед брата **перейшов у мос розпорядження**. 9. Наша група **розпочала роботу в напрямі підготовки** до «Студентської весни». 10. На відпочинок ми **потрапили значну кількість** часу. 11. Твоя основна **функція** – прибирати в квартирі. 12. Сергій і Петро були **запеклими** друзями, з ними часто траплялися різні **страшно** веселі пригоди.

Завдання 5. Напишіть:

- а) вітання викладачеві з нагоди дня народження;
- б) розмову двох друзів по телефону;
- в) розмову двох сусідок у крамниці.

Завдання 6. Усно змоделюйте мовну ситуацію, в якій можуть бути використані мовленнєві вислови:

Скажіть, будь ласка...

Будьте ласкаві пояснити...

Дозвольте запитати...

Поясніть, будь ласка...

Допоможіть, будь ласка...

Завдання 7. Утворіть варіанти звертань.

Громадянин, добродій, вельмишановний, високоповажний, достойний, пан...

Ігор Ігорович, Марія Василівна, Олег Петрович, Любов Іванівна, Павло Григорович, Надія Якимівна, Сергій Володимирович, Марта Ярославівна, Тарас Сильвестрович.

Завдання 8. Запишіть навпроти кожного прикладу загальноприйнятої міміки її значення.

- а) примруження ока –
- б) широко відкриті очі –
- в) кліпання повіками –
- г) підняття брів –
- г) зближення брів до перенісся –
- д) усмішка з одночасним примруженням очей –

Завдання 9. Розіграйте діалоги:

Прийняття на роботу: директор – молодий спеціаліст.

На вулиці: приїжджий – місцевий житель.

У кабінеті начальника: начальник – підлеглий.

Завдання 10. Назвіть, що означають такі жести:

- а) потирання долонь;
- б) підсвідоме розслаблення комірця або потирання ший;
- в) прикривання рота рукою;
- г) руки схрещені на грудях;
- д) міцне рукостискання.

Завдання 11. Підготуйте виступи, у яких ви могли б використати такі цитати:

1. Неук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою (Наполеон).

2. Любов виникла з любові, і коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю (Г. Сковорода).

ТЕМА 3 ВИДИ ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ. ОСОБЛИВОСТІ УСНОГО СПІЛКУВАННЯ

(2 год.)

Завдання і запитання для самоперевірки

1. Що таке риторика – наука чи мистецтво?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Як подолати страх перед аудиторією? Запропонуйте свій «рецепт».
4. Назвіть основні види презентацій.
5. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
6. Назвіть форми усного фахового спілкування.
7. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
8. Які види бесід ви знаєте?
9. Назвіть правила ведення телефонної розмови.

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:

1. «І якби кожен усвідомив, що держава – це він, то досі у нас вже була б достойна держава» (Л. Костенко).
2. «Добре знання літературної мови набувається повсякчасним її вивченням» (І. Огієнко).

Завдання 2. Сформулюйте відповіді на такі запитання.

1. Запишіть сім слів, що характеризують Ваш характер.
2. Чим Ви займаєтесь у вільний час?
3. За що вас критикували востаннє?
4. Опишіть, будь ласка, ідеального керівника.
5. Які з поставлених обов'язків ви виконуєте успішно?
6. Які засоби Ви використовуєте, щоб бути організованим?
7. Назвіть чотири позитивні риси Вашого характеру.
8. Назвіть три негативні риси Вашого характеру.

Завдання 3. Підготуйте та виголосіть повідомлення на одну із запропонованих тем, продемонструвавши вміння послуговуватися теоретичними знаннями з курсу та працювати з довідковою літературою тощо. Регламент виступу – 10 хв.

Тематика повідомлень:

1. Видатний античний оратор (на вибір – Арістотель, Демосфен, Цицерон, Квінтіліан, Сократ, Платон, Есхіл, Лісій та ін.).

2. Видатна особистість слов'янського красномовства XI–XVIII століття (на вибір – Іларіон, Кирило Туровський, Феофан Прокопович, Григорій Сковорода та ін.).

3. Відомий український суспільний діяч, оратор XIX–XX ст. (на вибір – Микола Міхновський, Дмитро Донцов, Михайло Грушевський, Іван Франко та ін.).

4. Один із кращих ораторів України періоду Незалежності (на вибір – В'ячеслав Чорновіл, Ліна Костенко, Дмитро Павличко, Любомир Гузар та ін.).

Завдання 4. Побудуйте стислі інформаційні повідомлення для інтернет-сайту.

1. Запрошення на екскурсію.
2. Відкриття виставки.
3. Подія дня.

Пам'ятайте: повідомлення має бути цікавим, стислим, містити кілька фактів, прізвища, дати.

Завдання 5. Підготуйте текст переконувального виступу на тему: «Грати в комп'ютерні ігри корисно» або «Грати в комп'ютерні ігри шкідливо». Доберіть до обраної тези п'ять аргументів, розташуйте їх у логічній послідовності та сформулюйте висновок.

Завдання 5. Підготуйте публічний виступ та презентацію до нього на одну із запропонованих тем. Зосереджуйте увагу на вмінні працювати з довідковою літературою, пошуковими системами, систематизовувати та презентувати інформацію.

Тематика виступів:

1. Вимоги до усного ділового спілкування.
2. Особливості ділового спілкування.
3. Основні аспекти вияву культури мовлення.
4. Культура спілкування ділової людини.
5. Принципи професійної етики.
6. Технології ефективної фахової комунікації.
7. Ділова бесіда.
8. Невербальні засоби у фаховій комунікації.
9. Правила етикету в телефонній розмові.
10. Роль та функції запитань у фаховому спілкуванні.

11. Техніка активного слухання.
12. Культура мовлення під час дискусії.
13. Показники культури мовлення оратора.
14. Підготовка до виступу з науковою доповіддю.
15. Співбесіда з роботодавцем.
16. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями.
17. Комунікативні ознаки культури мовлення.
18. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Методичні рекомендації до підготовки публічного виступу:

1. Напишіть промову.
2. Створіть у програмі Power Point презентацію, яка б допомогла вам зацікавити, привернути увагу аудиторії.
3. Під час тренінгу будьте готові аналізувати публічні виступи ваших однокурсників за такими критеріями:
 - обізнаність промовця з вибраної теми;
 - ефективність вступу;
 - логічність розвитку теми;
 - аргументація основних положень;
 - наочність; контакт з аудиторією;
 - засоби активізації уваги слухачів;
 - цитування;
 - поведінка оратора;
 - стилістична виразність виступу;
 - культура мовлення;
 - інтонаційна різноманітність;
 - елементи театралізації; гумор; цікаві приклади.

Завдання 6. Проаналізуйте свій виступ, відповідаючи на питання:

1. Як аудиторія зустріла мене? (Доброзичливо, байдуже, стримано, з недовірою, з неприязню).
2. Як розпочав(ла) виступ? Чи викликав виступ зацікавленість, пожвавлення, байдужість, несприйняття?
3. Як можна схарактеризувати настрій аудиторії впродовж виступу? Він змінювався на мою користь чи ні? У якій частині виступу це було помітно? Як це проявлялось? Можливі причини цих змін.
4. Якщо аудиторія реагувала негативно, то чим це було зумовлено?

5. Як я реагував(ла) на невдачу/успіх?

6. Як я сам(а) оцінюю:

- вибір теми, її розкриття, свою позицію;
- план і композицію виступу, логіку побудови, вступ, висновки;
- якщо тему, факти, логіку я оцінюю позитивно, то чим пояснити невдачі, незадоволення, послаблення контакту?

7. Як я сам(а) оцінюю своє усне мовлення; дихання (не вистачало глибини дихання, утруднення дихання через носову порожнину, чи були вимушені паузи; що можна сказати про темп мовлення: чи вільним було мовлення? чи не було зайвого напруження?).

8. Як аудиторія реагувала на мої аргументи, приклади, жарти, запитання?

9. Як я тримався(лася) під час виступу:

- просто і вільно чи скуто?
- чи не зловживав(ла) жестами?

10. Що повчальне з цього виступу я врахую, готуючись до наступного виступу?

Завдання 7. Запишіть типові помилки, які допускають суспільні діячі, політики.

Завдання 8. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити або спростувати подані думки.

1. Інформаційні технології – новий імпульс для пошуку парадигми майбутнього суспільства.

2. Поступливість – риса слабкої людини.

3. Мати вищу освіту – престижно.

Завдання 9. Прочитайте уважно запитання. Доберіть до них заголовок. Запишіть текст, перебудовуючи питальні речення на спонукальні так, щоб вийшли поради співрозмовників.

Чи легко ви знаходите спільну мову з іншими людьми?

Чи вмієте поводити себе люб'язно з людьми, які не викликають у вас симпатії?

Чи можете проїнятися чужими турботами, вислухати людей?

Чи вмієте приховувати роздратування або поганий настрій?

Чи вмієте переконати людей у своїй безпомилковості?

Чи важливі усі ці якості для представників тих професій, які потребують постійного спілкування з людьми (економісту, службовцю, менеджеру, інженеру та ін.)? (За М. Даньковською).

Завдання 10. Змодельуйте ситуацію і складіть діалог, у якому висловлюється незадоволення вчинком колеги з можливими відповідями на висловлені зауваження.

Завдання 11. Вам необхідно подякувати старшому за віком колезі за послугу. Як це варто зробити (письмово змодельуйте ситуацію)?

Завдання 12. Ви вітаєте колегу (начальника, підлеглого) з ювілеєм. Змодельуйте усно ситуацію за умови, що ювіляр – жінка.

Завдання 13. Змодельуйте діалог між особами, одна з яких висловлює пропозицію, інша – відмову.

Завдання 14. Представте доповідача на засіданні.

Завдання 15. Змодельуйте ситуацію привітання із днем народження Вашого колеги. Використовуйте необхідні етикетні конструкції.

ТЕМА 4 ДОКУМЕНТАЦІЯ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ (2 год.)

Завдання та запитання для самоперевірки

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
3. Які заяви бувають за походженням?
4. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
5. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту документа?
6. Що таке характеристика? Яких правил необхідно дотримуватися, складаючи характеристику?

Основні теоретичні відомості

Заява

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовані установі або посадовій особі.

Заява з кадрових питань складається з таких *реквізитів*:

- адреса (назва організації або службової особи);

- відомості про заявника (прізвище, ім'я, по батькові; адреса, іноді – посада);
- назва виду документа (заява);
- текст заяви;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора та дата написання заяви.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні.

Щоб полегшити й прискорити розгляд заяв, існує певна усталеність, трафаретність в їх оформленні. Так, у заяві не можна писати в одному рядку, кому адресовано прохання й від кого воно.

Зразок:

Директорові ВАТ «Зоря»
Миколі СИДОРЕНКУ
ПИЛИПЧУКА Юрія Петровича,
який мешкає за адресою:
вул. Фортечна, 25, кв. 61,
м. Запоріжжя, 69063

Заява

Прошу призначити мене на посаду інженера-програміста до відділу інформації з 10 квітня 2026 року. До заяви додаю:

1. Копію диплома про вищу освіту.
2. Резюме.
3. Рекомендаційний лист.
4. Медичну довідку.

07.04.2026

Підпис

Резюме

Резюме – це документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає.

Особливості викладу в резюме – стислість, конкретність, точність. Важливо розмістити резюме на одній сторінці, максимум – на двох.

Резюме можна надсилати до установи, що оголосила про наявність вакантної посади (паперовий чи електронний варіант), або розміщувати в інтернеті на спеціальних мережевих сайтах.

Єдиних правил написання цього документа немає. Для кожного

конкретного випадку складається окреме резюме.

Одним із найпоширеніших форм резюме є зразок, коли наявні такі *реквізити*:

- назва документа;
- особисті дані (прізвище, ім'я, по батькові особи, яка складає резюме, контактні телефони);
- мета складання резюме;
- досвід роботи (дані подаються у зворотному порядку – від останнього місця роботи до першого);
- освіта (вказується тільки спеціальна освіта);
- додаткові відомості (знання мов, наявність друкованих праць, професійні навички з іншого фаху, рівень навичок роботи з комп'ютером тощо);
- дата, підпис.

Зразок:

Резюме

1. Особисті дані

Вакуленко Ігор Семенович
вул. Патріотична, 65, кв. 48, Запоріжжя, 69026
18 червня 1992 р., м. Запоріжжя
тел. 0994778890.

2. Бажана посада

Робота у фірмі або на підприємстві, пов'язана з інформаційними технологіями, телекомунікаціями.

3. Досвід роботи

2017–2024 – ТОВ «Воля-кабель», Запоріжжя. Спеціаліст з телекомунікацій.

2010 – 2017 – ПАТ «Укртелеком», Запоріжжя. Телефоніст.

4. Освіта

2005–2010 – Запорізький національний технічний університет. Спеціальність: телекомунікації.

5. Додаткова інформація

Вільно володію українською, англійською мовами; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Internet, Excel, Power Point.

6. Сімейний стан

Не одружений.

15.05.2026

Підпис

Характеристика

Характеристика – це документ, в якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, подається оцінка його ділових та моральних якостей.

Реквізити:

- назва виду документа (характеристика);
- анкетні дані (прізвище, ім'я, по батькові, посада/вчений ступінь і звання, якщо вони є, рік народження, освіта) – праворуч у стовпчик;
- текст: розкривається ставлення до роботи, підвищення професійного та наукового рівня, стосунки в трудовому колективі; зазначаються урядові нагороди, заохочення;
- висновки (зазначається призначення характеристики);
- дата складання;
- підпис відповідальної службової особи, печатка організації, що видала характеристику.

Текст викладається від третьої особи. Документ видається на руки працівникові або надсилається до установи, підприємства, що його вимагали.

Кожне нове повідомлення характеристики друкується з абзацу.

Характеристика належить до документів, що не вимагають суворой стандартизації. Оформляється на стандартному аркуші паперу (А4) в одному примірнику.

Зразок:

Характеристика

ПОЛКОВНИКОВОЇ Софії Миколаївни,
студентки факультету будівництва, архітектури та дизайну
Національного університету «Запорізька політехніка»,
2005 року народження, освіта середня

Полковникова Софія Миколаївна навчається на IV курсі факультету будівництва, архітектури та дизайну за спеціальністю “Графічний дизайн”. Протягом навчання в університеті зарекомендувала себе здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, ретельно готується до занять, багато працює над самоосвітою, усебічно розвинена. Софія Миколаївна постійно підвищує свій професійний рівень, виступає з

науковими доповідями на звітно-наукових студентських конференціях. Брала участь у Всеукраїнській студентській олімпіаді зі спеціальності «Дизайн».

Полковникова С.М. успішно поєднує навчальну роботу з громадською: виконує обов'язки старости групи.

Відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива, комунікабельна, користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для подання до Запорізької обласної держадміністрації.

15.06.2026

Декан факультету

будівництва, архітектури та дизайну (підпис) Ольга БАБЕНКО

Автобіографія

Автобіографія – це документ, у якому особа власноручно в хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності.

Реквізити автобіографії:

- прізвище, ім'я, по батькові в називному відмінку;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї;
- дата і підпис автора.

Зразок:

Автобіографія

Я, Пришелець Ольга Андріївна, народилася 22 січня 2005 року в м. Запоріжжі.

У 2011–2018 роках навчалася в Запорізькому навчально-виховному комплексі № 60. У 2018 році перейшла на навчання до Запорізького технічного ліцею, який закінчила в 2022 році.

У 2022 році вступила до Національного університету «Запорізька політехніка» на електротехнічний факультет, де навчаюся за спеціальністю «Енергетичний менеджмент». Під час навчання брала

участь в олімпіаді з української мови, виступала з науковими доповідями на звітно-наукових конференціях з вищої математики та англійської мови.

Склад сім'ї:

Батько, Пришелець Андрій Іванович, 1975 року народження, працює ревізором з безпеки руху в АТ «Придніпровська залізниця».

Мати, Пришелець Анжела Володимирівна, 1979 року народження, працює інженером комерційного підрозділу в АТ «Придніпровська залізниця».

Домашня адреса: вул. Героїв 55-ї бригади, 49, кв. 19, м. Запоріжжя.

10.06.2026

Підпис

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте речення з тексту заяви. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу надати мені відпустку на три дні за власний рахунок. 2. Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами. 3. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 5 по 9 листопада. 4. Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Завдання 2. Відредагуйте речення з тексту автобіографії. Запишіть правильні варіанти.

1. Я, Ткаченко Є., народився 12.09.2007 р. в м. Запоріжжя Запорізької області. 2. На протязі 2012–2025 рр. навчався у школі ім. Т. Шевченка №1 м. Запоріжжя. 3. У 2026 р. вступив на спеціальність «Технологія машинобудування» Запорізької політехніки. 4. У 2026 р. поновився на навчання по цій же спеціальності та являюся студентом.

Завдання 3. Відредагуйте речення з тексту характеристики.

1. Фахом інженера-конструктора оволодів в повному обсязі. 2. Проявив себе як менеджер, досконало знаючий свою справу. 3. У червні 2025 року Павловським О. було закінчено навчання в Запорізькій політехніці, одержавши диплом за фахом «Інженер-програміст». 4. Маркетологиня Петренко О. постійно підвищує свій професіональний рівень. 5. Характеристика видана в аспірантуру «Запорізької політехніки».

Завдання 4. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в діловому мовленні.

Прийняти до уваги, прийняти міри, ігнорувати думку, заслуговувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедрою, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти.

Завдання 5. Утворіть фемінітиви (іменники на позначення осіб жіночої статі) відповідно до норм Правопису сучасної української літературної мови.

Інженер, соціолог, маркетолог, менеджер, водій, пейзажист, дизайнер, перекладач, баскетболіст, психолог, продавець, штампувальник, керівник, журналіст, економіст, касир, кравець, лікар, викладач, кранівник, підприємець, машиніст, програміст.

Завдання 6. Напишіть заяву роботодавцю від власного імені, використовуючи зразок документа, наведеного вище.

Завдання 7. Напишіть своє резюме, використовуючи зразок документа, наведеного вище.

Завдання 8. Напишіть характеристику на себе або особу вашої групи від імені декана, використовуючи зразок документа, наведеного вище.

Завдання 9. Напишіть автобіографію, використовуючи зразок документа, наведеного вище.

ТЕМА 5 ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ (2 год.)

Завдання та запитання для самоперевірки

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Що таке довідка? На які групи поділяються довідки за призначенням?
3. Які реквізити містить оголошення?
4. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
5. За якими правилами оформлюють текст протоколу?
6. Що таке витяг з протоколу?
7. Що таке службовий лист?
8. Які виділяють листи за функціональними ознаками?

9. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
10. Як слід починати лист?
11. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах?

Довідка – документ, що містить опис та підтвердження біографічних, юридичних фактів, діяльності окремих осіб чи обставин діяльності закладів, установ, підприємств і видається на вимогу останніх для пред'явлення у межах організації чи в іншій установі. За призначенням довідки поділяються на службові (засвідчують обставини і факти з діяльності організацій, установ) й особисті (засвідчують факти з життя і діяльності окремих громадян).

Реквізити:

- назва міністерства або відомства, якому підпорядковується установа;
- повна назва установи, організації або підприємства – автора документа;
- дата;
- індекс;
- місце видання;
- назва виду документа;
- текст (містить прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка, дані про її роботу, посаду, навчання тощо);
- призначення довідки;
- підписи службових осіб; печатка.

Зразок:

Міністерство освіти і науки України

Національний університет «Запорізька політехніка»

ДОВІДКА

04.04.2026

м. Запоріжжя

№5

Студент Кирпа Микита Романович навчається на І курсі Національного університету «Запорізька політехніка» за спеціальністю «Організація перевезень і логістичне управління на залізничному транспорті».

Видано на вимогу гімназії № 2 м. Запоріжжя.

Декан транспортного факультету

НУ «Запорізька політехніка»

(підпис)

Олексій КУЗЬКІН

Службова записка – це документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

За змістом службові записки поділяють на інформаційні, звітні, ініціативні, за походженням – внутрішні та зовнішні.

Реквізити:

- адресат;
- адресант;
- назва виду документа;
- дата;
- заголовок;
- текст;
- підпис.

Директоріві ТОВ «Криниця»
Марині КОНДРАТЕНКО
начальника відділу маркетингу
Дмитра ВАСИЛЕНКА

Службова записка

15.06.2026

Про затримку у відрядженні

Перебуваючи у відрядженні у м. Львові (наказ про відрядження від 10.06.2026 № 89), не зміг повернутися вчасно через продовження перемовин із ТОВ «Крапля».

Прошу продовжити термін відрядження на один календарний день (16.06.2026).

Дмитро ВАСИЛЕНКО

Пояснювальна записка – 1) це документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), у якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна.

Зразок:

Деканові ФСН
НУ «Запорізька політехніка»
Таїсії ГАЙВОРОНСЬКІЙ
студентки групи СН-114
Наталії СЛЮСАР

Пояснювальна записка

11 грудня 2025 року була відсутня на лекції з української мови за професійним спрямуванням через відсутність світла. Пропущений матеріал зобов'язуюсь опрацювати самостійно.

11.12.2025

Підпис

Оголошення

Оголошення – це інформація про будь-який масовий захід.

Реквізити:

- заголовок;
- дата, час та місце проведення заходу, його назва;
- порядок денний;
- за необхідності вказують адресу та способи приїзду;
- підпис від імені організації, що проводить захід.

Зразок:

Оголошення

Вітаємо всіх студентів, викладачів та співробітників НУ «Запорізька політехніка» з Днем рідної мови, який святкується у всьому світі 21 лютого.

Вашій увазі пропонуються такі заходи:

1. Конкурс читців української поезії та художньої прози –
21.02.2026, 15.00, ауд. 270.
2. Брейн-ринг «Магія слова» – 23.02.2026, 15.00, ауд. 270.

Кафедра українознавства та ЗМП

Витяг з протоколу

Витяг з протоколу – це документ, який являє собою частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання. Його складають та надсилають окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

Реквізити:

- назва виду документа (витяг з протоколу), його номер;
- назва органу засідання чи наради;
- місце складання, дата;
- порядок денний;
- текст із відповідного питання.

Зразок:

Витяг із протоколу № 7

засідання вченої ради транспортного факультету

НУ «Запорізька політехніка»

від 2 квітня 2026 року

2. СЛУХАЛИ: Про обрання членів вченої ради НУ «Запорізька політехніка».

УХВАЛИЛИ: Обрати членами вченої ради НУ «Запорізька політехніка» старшого викладача кафедри «Транспортні технології» Каплуновську Аллу Миколаївну та старшого викладача кафедри «Транспортні технології» Веремеєнко Лілію Анатоліївну.

Голова вченої ради

(підпис)

Олексій КУЗЬКІН

Секретар вченої ради

(підпис)

Ганна ЛЕБІДЬ

Лист

Лист – це поширений вид документації, один зі способів обміну інформацією. Службові листи належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити), і такі, що її не потребують (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, супровідні листи).

Вимоги до тексту листа

Щоб текст листа був бездоганним, він повинен характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- **правильністю**, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);

- **змістовністю**, яка передбачає глибоке осмислення теми, головної думки листа, уникнення всього зайвого;

- **послідовністю та логічністю викладу**: пишучи листа, необхідно стежити за перебігом своїх думок, зосереджуючи увагу на найістотнішому;

- **мовним багатством**, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;

- **точністю**, яка великою мірою залежить від ерудиції та глибини знань особистості, а також від багатства активного словникового запасу;

- **доречністю та доцільністю**, що залежить насамперед від того, як повно і глибоко ви оцінюєте ситуацію спілкування, інтереси адресата.

Обов'язкові реквізити листів та їх оформлювання

- На фірмовому бланку стандартного формату вгорі вказуються реквізити адресата: фірмова емблема чи знак, повна назва, поштова та електронна адреси, номери телефонів, телексів, факсів.

Якщо лист оформлюється не на фірмовому бланку, то реквізити адресата (одержувача) розміщуються в лівій частині аркуша, а в правій частині – реквізити адресанта (відправника).

- Дата написання листа має вказувати число, місяць, рік; розміщується в лівій частині аркуша.

Зразок:

УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

вул. Університетська, 64, м. Запоріжжя, 69063, тел.(061)764-25-25, факс(061)764-30-30

E-mail: rector@zntu.edu.ua

Код ЄДРПОУ 02065148

№ _____

На № _____ від _____

Директорові ВАТ «Зоря»
Олександр СИДОРЕНКУ
пр. Соборний, 164,
м. Запоріжжя, 69107

- *Звертання* вказує на офіційний та почесний титул адресата, вживається у формі кличного відмінка, розміщується над текстом листа. Варіанти звертання: *Шановний Петре Андрійовичу; вельмишановний пане директоре (директор); високоповажний добродію ректоре (ректор); шановна пані Маріє.*

- В офіційних листах не прийнято звертатися на *ти*, навіть якщо стосунки між людьми, що займають високі пости, дуже тісні.

- *Текст листа.*

- *Комплімент* – це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист: *з глибокою повагою; щиро Ваш; з подякою* тощо.

- *Підпис* засвідчує цей документ. Зазначається посада, підпис, розшифрування підпису (ініціали та прізвище) особи, що склала документ.

Запит – це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення з каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках. У листі-запиті обов'язково зазначаються:

- підстава для запиту;
- назва товару (його марка, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Зразок:

Шановні панове!

Наша компанія є одним із провідних виробників пральних машин. Зважаючи на виробничі потреби, нам потрібно придбати значну кількість електромоторів.

Чи не змогли б Ви надати нам комерційну пропозицію на постачання таких моторів? У пропозиції просимо повідомити ціни на замовлення 500 моторів на рік. Просимо також вказати вартість транспортування.

Чекаємо на Вашу докладну пропозицію.

З повагою

Начальник відділу постачання

(підпис)

Василь ВОВК

Відповідь на запит

Відповідь на запит – це форма ділової кореспонденції, яка надсилається у відповідь на запит і є обов'язковою. Ви можете повідомити, що отриманий запит вивчаєте; надіслати каталоги, прейскуранти; запропонувати змінити умови, зазначені в запиті; відмовити у постачанні товару чи іншому проханні.

Зразок:

Шановний пане директоре!

Підтверджуємо отримання Вашого запиту від 20.06.2026 на постачання 500 моторів. Повідомляємо, що цей запит прийнято до розгляду, а остаточне рішення повідомимо Вам додатково.

З повагою

Начальник відділу постачання (підпис) Сергій КРАМАРЕНКО

Супровідний лист

Супровідний лист – це службовий лист, що додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, буклетів, креслень) та інформаційно супроводжує його. Зазвичай це невеликий за обсягом лист, що містить назви та перелік надісланих документів.

Зразок:

Шановні панове!

У відповідь на Ваше прохання від 20.04.2021 надсилаємо Вам нині чинний прейскурант до кожного із зразків принтерів. Просимо повідомити, які саме зразки Ви замовлятимете.

Чекаємо на відповідь.

З повагою

Директор ТОВ «Прогрес» (підпис) Анатолій ДЕМИДЕНКО

Рекомендаційний лист

Рекомендаційний лист – це службовий лист, який містить позитивний або негативний відгук (відзив) про особу чи організацію, фірму. У разі якщо це позитивна рекомендація, то в ній ітиметься здебільшого про готовність узяти на себе відповідальність за рекомендовану фізичну чи юридичну особу.

Рекомендаційного листа подають під час клопотання про посаду, влаштування на нову роботу, вступу до вищого навчального закладу тощо.

Шановний пане Анатолію!

Дозвольте представити Вам пані Тетяну Зінченко, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами.

Пані Тетяна працювала в нашій фірмі протягом 5 років на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу. Вивчала та аналізувала ринок збуту автомобілів в Україні загалом та в Києві зокрема, попит на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва, займалася розробленням та подальшою реалізацією комплексних рекламних кампаній. За час роботи набула досвіду співпраці з газетами та журналами (підготовка, створення макетів, написання рекламних текстів, визначення найефективніших для подання рекламних оголошень радіоканалів та каналів телебачення. Завдяки вдало спланованим і реалізованим пані Тетяною Зінченко рекламним кампаніям нашій фірмі вдалося досягти високих рівнів збуту автомобілів.

Пані Тетяна зарекомендувала себе як людина принципова, досвідчена, сумлінна. Важливо також відзначити, що вона цінує свою роботу, завжди уважно ставиться до клієнтів, уміє самостійно приймати рішення.

Вважаю, що прийнявши Тетяну Зінченко на посаду директора відділу реклами, Ви зробите правильний вибір.

З повагою до Вас.

Директор

(підпис)

Володимир СУПРУН

Практичні завдання

1. Напишіть довідку про те, що Ви є студентом НУ «Запорізька політехніка».
2. Напишіть службову записку про затримку у відрядженні від свого імені.
3. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана.
4. Напишіть оголошення про проведення заходу.
5. Напишіть витяг з протоколу.
6. Напишіть лист-запит.
7. Напишіть лист-відповідь на запит.
8. Напишіть супровідний лист.
9. Напишіть рекомендаційний лист на себе.

ТЕМА 6 НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

(4 год.)

Завдання та запитання для самоперевірки

1. Що зумовлює вибір мовних засобів у науковому стилі?
2. Поясніть відмінність плану від тез і конспекту як джерела інформації.
3. Що таке анотація?
4. Що таке реферат? Які є види рефератів?
5. Поясніть відмінність курсової роботи від бакалаврської.
6. Яких вимог слід дотримуватися в оформленні бібліографії?
7. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?

Основні теоретичні відомості

План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті, порядок розміщення частин певного викладу, його композиція.

За структурою план може бути простим і складним.

Простий, якщо в ньому зазначені лише основні питання; у пунктах простого плану перелічують основні мікротеми тексту.

Складний, якщо поруч з основним є додаткові запитання; пункти складного плану розбивають на підпункти.

Питальний – поставте питання до інформативного центру абзацу (у більшості випадків таким центром може бути перше речення) та запишіть його.

Називний – перетворіть це речення в називне (у такому реченні відсутній присудок).

Тезовий план – переформулюйте це речення або сформулюйте головну думку всього абзацу.

Цитатний план – запишіть це речення без змін.

Приклад. Розгляньмо речення:

Головним завданням інформатики є вивчення закономірностей, відповідно до яких відбувається створення, перетворення, збереження, передавання й використання інформації всіх видів, зокрема із застосуванням сучасних технологій.

Види планів

Питальний	Називний	Цитатний	Тезовий
Що є головним завданням інформатики ?	Головне завдання інформатики.	Головним завданням... сучасних технологій (Повністю цитується речення).	Головним завданням інформатики є вивчення закономірностей створення, перетворення, збереження, передавання й використання інформації.

Практичні завдання

Завдання 1. Прочитайте текст. Поділіть його на смислові частини. Складіть питальний, називний та тезовий види планів.

Літературна мова, крім загальноповжитої частини, має численні підмови, які задовольняють потреби спілкування людей у найрізноманітніших сферах. Однією з таких підмов є **наукова мова** (інші назви – мова науки й техніки, фахова мова), найголовнішу частину якої становить термінологія. Наукова термінологія – вище породження людської думки, національної за своїми витоками й формою, міжнародної за поширенням. Професійне спілкування в будь-якій галузі неможливе без термінології.

Вивчення проблем термінології надзвичайно актуальне з кількох причин.

По-перше, термінологія є головним джерелом поповнення лексичного складу високорозвинених сучасних мов. Саме термінологія як частина природної людської мови є найуніверсальнішим засобом зберігання, передавання, оброблення інформації. Обсяги ж інформації зростають шаленими темпами: за даними науковців, зараз її обсяги подвоюються через кожні п'ять-сім років, що спричиняє так званий «термінологічний вибух» – появу великої кількості нових термінів.

По-друге, наукове знання інтернаціональне за своєю природою. У сучасному світі відбуваються потужні інтеграційні процеси, які не оминають наукової сфери й висувають проблему міжнародної стандартизації термінів як основи для порозуміння між фахівцями різних країн.

По-третє, українська термінологія, яка повинна розвиватися разом із термінологіями інших національних мов, має низку специфічних проблем, зумовлених історично, гостру потребу у створенні національних термінологічних стандартів, термінологічних словників тощо.

Українська термінологія – одна з найдавніших природно сформованих національних терміносистем, витоки якої сягають періоду Київської Русі (За посібником).

Завдання 2. Прочитайте текст. Поділіть його на смислові частини, визначивши в кожній ключові слова. Складіть до тексту питальний, називний та тезовий плани.

Підготуйте короткий виступ на тему: «Моє ставлення до вживання запозичених слів».

Світ змінюється щосекунди: чи прогресує, чи піддається суцільному регресові, але в жодному випадку не стоїть на місці і навіть потужно собі глобалізується. Як результат, на глобусі з'явилися чітко окреслені території сильних і слабких світу цього. Сильні диктують умови слабким. Держави, які перебувають на початкових етапах глобалізації, змушені приставати на пропозиції міжнародно потужних. Часто це призводить до засилля чужих культурних і економічних традицій і, що найстрашніше, – до втрати мовного імунітету. Найбільш податливою на зарубіжні нововведення є українська економіка. Результатом цього є майже щорічне поповнення ринку професій новими, часто невідомими назвами спеціальностей. Термінологія ця інколи просто вражає, її важко знайти на сторінках енциклопедій чи навіть спеціалізованих словників. А інколи новий, чужоземного походження термін, приклеюють до старих уже добре відомих професій. І це тоді, як у Франції навіть слово комп'ютер має свою, французьку, назву... Рекламних агентів для солідності «висвятили» в менеджери, а агентів з торгівлі в дистриб'ютори. Таких прикладів безліч. До речі, щодо менеджера й маркетолога. Ці два терміни досить міцно прижилися в сучасному бізнесовому просторі

України, за цими спеціальностями щороку у вищих навчальних закладах здобувають освіту тисячі студентів. Популярність цих професій призвела до виникнення багатьох спеціальностей саме з використанням згаданих «модних» слів. Для прикладу, завдяки універсальності «менеджера» (з англ. управитель, завідувач) майже щороку в рубриці «на роботу потрібні» з'являються спеціальності, в назвах яких є слово «менеджер»: офіс-менеджер... HR-менеджер (ейч-ар-менеджер)... PR-менеджер (піар-менеджер)... Окрім того, що назва – модна, популярна, та ще й додає солідності (адже, погодьтесь, «менеджер» звучить респектабельніше, аніж «управитель» чи «завідувач»). З означеннями PR (Publik Relation) чи HR (Human Relation), навіть «офіс», як з'ясувалося, знайомий не кожен, а про перелік обов'язків представників цих так званих професій і поготів. До прикладу, офіс-менеджер у сучасному бізнесі займає нішу добре відомої всім посади секретаря і саме завдяки модним європейським тенденціям має нову назву: напевно, працювати «офіс-менеджером» виглядає престижніше, аніж «секретаркою»... (За Т. Данилюк).

Завдання 3. Складіть план для написання розширеного реферату за однією з обраних тем (відповідно до опрацьованих публікацій, залучаючи кілька (3-5) наукових джерел). Загальним обсягом 1 сторінка та зі списком використаних джерел включно.

Завдання 4. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які трапляються в наукових текстах, доберіть нормативні.

Вирішити (проблему, завдання), висновки по викладеному, виходячи з рішення, відзив на курсову роботу, в залежності, в кінці кінців, в остаточному рахунку, вступати в силу, давати добро, дана думка, детальніше розповісти, для наглядності, заключення першого розділу, за останній час, заслуговує уваги, з точки зору, зустрічаються випадки, керуючись думкою, назвати в його честь, область виробництва, по крайній мірі, при збереженні правил, при таких умовах, при дослідженні, прослідкувати тенденції, рахувати що, розкрити роль, у найближчий час, у порівнянні з тим.

Завдання 5. Напишіть тези до запропонованого тексту. Випишіть із тексту слова іншомовного походження, поясніть їх значення, доберіть українські відповідники, якщо це можливо. Поясніть правопис виділених слів.

Поширення наукової інформації у (В, в)сесвітній мережі (І, і)нтернет відбувається різними шляхами, зокрема, за допомогою розміщення на (веб)сайтах наукових текстів – ста(тт, т)ей і анотацій. Електро(нн, н)і ста(тт, т)і, розташована (нн, н)і на персональних (веб)сторінках лінгвістів, містять констатації, твердження та припущення наукових розвідок. За змістом і побудовою вони практично не відрізняються від аналогічних зразків цього жанру, репрезентованих у сучасних друкованих виданнях. Досить часто на (веб)сторінках поряд з електро(нн, н)ими ста(тт, т)ями представлено й анотації. Анотацію визначають як форму короткого викладу змісту книжок, ста(тт, т)ей тощо, іншими словами, анотації є самостійними текстами, які утворені в результаті згортання основного тексту. Основною метою електронних анотацій є передавання адресатові попередніх уявлень про незнайому публікацію й тим самим надання допомоги в пошуку необхідної інформації. Такі тексти спрямовані на повідомлення нової наукової інформації й насичені термінологічними сполученнями. Електронні анотації мають клішовану композиційну структуру. Вони обмежуються назвою тематики або основної проблематики (тексту)першоджерела та повідомляють відомості загального характеру. Тематичний зміст анотацій визначений завданнями викладу основних аспектів вихідного наукового тексту й складається з опису проблематики (тексту)першоджерела та короткої характеристики дослідженого матеріалу (За С. Данилюк).

Завдання 6. Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм.

За допомогою трьох-чотирьох речень передайте зміст тексту.

Електронна пошта (E-mail) найсучасніший засіб спілкування зокрема ділового що став не розкішшю а потребою сьогодення. Незважаючи на те що історія E-mail розпочалася на початку 90-х років ХХ століття для користувачів склалися чіткі правила оформлення та створення електронної сторінки написання та відправлення повідомлень а також утвердилися етикетні вимоги комунікації. Тож аби не здобути слави невігласа кожному службовцеві посадовцеві чи приватній особі стануть у пригоді поради щодо електронного спілкування. Інтернет це важливий набір комп'ютерних мереж що поєднані одна з одною здебільшого за допомоги телефонних ліній. Це дає змогу організаціям підприємствам установам фірмам та індивідуальним користувачам обмінюватися інформацією в усьому

світі. До складу Інтернету входить всесвітня мережа web за допомоги якої можна ознайомитися з відформатованими документами та малюнками працювати з ними. Більшість web-сторінок пов'язані між собою що сприяє поліпшенню переходу від однієї великої групи відомостей до іншої. Якщо є потреба зв'язатися з адресатом який перебуває в найвіддаленіших точках світу то зробити це можна за декілька хвилин скориставшись електронною поштою. Можна швидко отримувати чи відправляти повідомлення не потребуючи конверта чи марки. Можна навіть спілкуватися в режимі реального часу незалежно від місця перебування співрозмовника. Підключившись до мережі Інтернет ви можете відкрити власну поштову скриньку чи web-сторінку (З посібника).

Основні теоретичні відомості

Посилання – уривок, витяг із певного тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

Зразок оформлення посилань:

«Характерною рисою прискорення розвитку науки – інтелектуальної освіти виробництва – є скорочення періоду від появи нової ідеї до її впровадження в практику» [5, 13].

Список використаних джерел – важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження, його вміщують наприкінці роботи, але готують до початку її написання. До нього заносять цитовані, аналізовані джерела, архівні матеріали, дотичні до теми.

Розрізняють такі способи розташування літератури у списку:

Абетковий: список використаних джерел має самостійну нумерацію за прізвищами авторів; перших слів назв, якщо авторів не зазначено; авторів з однаковими прізвищами розміщують за абеткою їх ініціалів, а роботи одного автора – за назвою роботи; окремо подають абетковий ряд кирилицею (українською мовою) і потім мовами з латинським написанням літер (англійською, французькою, німецькою тощо).

За типами документів: матеріал у списку розташовують за типом видання (книги, статті, офіційні документи, стандарти тощо), а в межах розділу – за абеткою.

Хронологічний список зазвичай використовують у працях історичного спрямування, де важливо продемонструвати періоди і звернути увагу на те, коли опубліковано те чи інше джерело.

За ступенем використання: такий спосіб застосовують зазвичай у статтях (доповідях), де список використаних джерел невеликий.

Бібліографування – це вид аналітико-синтетичного опрацювання, який полягає в укладанні опису документа.

Практичні завдання

Завдання 7. Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем: *«Освічена людина – корисна людина»*, *«Фахові знання – гарант професійного успіху»*.

Завдання 8. Складіть бібліографію перекладних, енциклопедично-довідкових, тлумачно-перекладних словників вашого майбутнього фаху, які вийшли друком за останні 15 років.

Основні теоретичні відомості

Анотація – короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей.

Головні структурні елементи анотації наукового джерела:

1. Вступ – вихідні дані джерела (назва, жанр, автор, місце і рік видання, структура, обсяг, ілюстрації).
2. Основна частина – перелік ключових проблем опрацьованого джерела (можна за розділами, главами, параграфами).
3. Завершальна частина – актуальність і адресат джерела.

Зразок анотації:

Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2008. 272 с.

У посібнику надано теоретичний матеріал з основних тем курсу та наведено систему вправ для самостійної роботи студентів. Він також містить тлумачний науково-технічний словник, перелік найуживаніших слів та стандартних зворотів наукового стилю сучасної української мови, список скорочень науково-технічних термінів та інші довідкові матеріали.

Для студентів фізико-математичних і технічних спеціальностей вищих навчальних закладів усіх форм навчання. Буде корисним усім, хто вивчає фахову українську мову або користується нею.

Завдання 9. Відредагуйте анотацію (дивись зразок анотації вище).

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. К. Центр учбової літератури. 2010. 624 с.

Для викладачей та студентів вищих учбових закладів та коледжів, аспірантів, службовців, керівників, усіх, хто прагне вдосконалити свою мовну майстерність в ході професійного спілкування.

В учбовому посібнику подано теоретичний та практичний матеріал, що стосується різних рис професійного спілкування, мовного й ділового етикета, значення української мови в житті суспільства, особливостей розвитку мовної системи. Розглянуто моделі поведінки й аспекти створення образу ділової людини, подано правила оформлення ділових аркушів, мовні кліше, звороти, самі вживані в кожному типі документів. Подано систему вправ, завдань, запитань для самоконтроля, а також контрольні тести.

Основні теоретичні відомості

Відгук – це зв'язний текст, у якому дають оцінку літературно-мистецьких і наукових творів, культурно-виховних заходів і наукових конференцій із виявленням свого ставлення до них.

План відгуку на захід

1. Загальне враження від проведеного заходу.
2. Про що йдеться в культурно-виховному заході.
3. Стисло описати враження від учасників заходу, або ключові моменти, у яких вони себе найбільш яскраво проявили.
4. Власне ставлення до заходу. Необхідно пояснити, чому захід сподобався або ж, навпаки, не сподобався. Чи прослухане спонукало задуматися про щось? Про що саме, якщо так? Чи актуальний цей захід?

ТЕМА 7

ТЕРМІНОЛОГІЯ ОБРАНОГО ФАХУ

(2 год.)

Завдання та запитання для самоперевірки

1. Що таке термін? Назвіть основні вимоги до терміна.
2. Що таке термінологія?
3. Що таке терміносистема?

4. На які групи поділяються терміни залежно від ступеня спеціалізації?

5. Поясніть відмінність номенів від професіоналізмів. Наведіть приклади таких слів з Вашого фаху.

6. Назвіть способи творення термінів. Наведіть приклади таких слів.

7. Яка роль лексичних запозичень у термінології?

8. Які інтернаціональні терміни вживаються в термінології Вашого фаху?

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть українські відповідники до слів-термінів іншомовного походження.

Абстрактний, автентичний, альянс, аналогічний, гарант, декорум, де-факто, де-юре, джек-пот, дисертація, дискусійний, екстрений, ексцентричний, елегантний, електорат, еміграція, імперативний, інновація, інтеграція, іпотека, квота, коаліція, кредит, лізинг, ліміт, тривіальний, фарс, фатум.

Завдання 2. Відредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки й поясніть їх значення.

Ізолюючі матеріали, нагріваємі прилади, слідуючі показники, на протязі певного часу, інформаційна сіть, сама важлива функція, допустима величина, автономно працюючі комп'ютери, вирішувати задачу.

Завдання 3. Доберіть іншомовні антоніми до термінів. Асиміляція, моральний, активний, мінімальний, контактний, горизонтальний, суб'єктивний, аналіз, дедуктивний, макросистема, прогрес.

Завдання 4. Поясніть значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники.

Варіабельний, інтеракція, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушен), спічрайтер, дайджест, апріорі.

Завдання 5. Відредагуйте подані словосполучення.

Не несе інформаційної нагрузки, не виключено, оволодіти ситуацію, по крайній мірі, зробити заключення, місцезнаходження, проблема має місце, на сьогоднішній день, наслідувати прикладу, ні одного разу, один і той же, опинитись у критичному стані, відносно

приміщень, відноситися до людей, удалити написане, кинути ссилку, треба відмітити, бувший у вжитку.

Завдання 6. Визначте спосіб творення термінів та їхню будову.

Автовідповідач, відеопристрій, надсинхронний, звуковідтворення, перемикальний, багатоопераційний, детектування, підпроцесор, магніторушійний, намагнічувати, перезавантажувати, технологічний процес.

Завдання 7. Доберіть іншомовні відповідники до слів.

Безладний, уподібнення, неоднорідний, узгодження, ув'язнення, відшкодування, право, обізнаність, відокремлення, законний, вада, переважний, доміантний, дослід.

Завдання 8. Від поданих дієслів утворіть іменники з суфіксами -ник, -увач (-ювач), -ач.

Передавати, підсилювати, відгалужувати, користуватися, відновлювати, визначати, вимикати, винаходити, віднімати, досліджувати, запам'ятовувати, накопичувати, проводити, керувати, розробити.

Завдання 9. Поясніть значення й правопис слів іншомовного походження, замініть їх українськими термінами-відповідниками. Уведіть подані слова-терміни іншомовного походження чи їхні українські відповідники в речення офіційно-ділового стилю.

Наприклад:

Лояльною оцінкою того, що сталося, дипломат виявив своє нейтральне ставлення і доброзичливий характер.

Віртуальний, екстраординарний, елегантний, ілюзорний, індиферентний, капітальний, компетентний, комунікабельний, конфіденційний, коректний, легітимний, лояльний, мобільний, оптимальний, прозаїчний, публічний, регулярний, резервний.

Завдання 10. Уведіть подані терміни в речення.

Віртуальний, харизма, ексклюзивний, респектабельний, трилер, бестселер.

Завдання 11. Випишіть зі словника фахових термінів 10 понять, запишіть їх стислу дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Завдання 12. Доберіть терміни, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: авто-, анти-, гіпер-, інтер- мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, псевдо-, суб-, екстра.

ТЕМА 8

РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

(2 год.)

Завдання та запитання для самоперевірки

1. Як правильно вживати віддієслівні іменники в науковому тексті?
2. Якими правилами слід керуватися в доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
3. Які труднощі можуть виникати під час редагування активних і пасивних дієприкметників?
4. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?
5. Назвіть правила вживання прийменникових конструкцій у фахових текстах.

Основні теоретичні відомості

Типові труднощі редагування фахових текстів

1. Типові помилки під час редагування наукових текстів

1.1. Для наукового стилю характерна наявність слів, які позначають процесуальні поняття, тому треба розрізняти назви дій (процесів) і назви наслідків дії (процесу). В українській мові на позначення дій (процесів) зазвичай бажано вживати віддієслівні іменники, утворені від дієслів недоконаного виду за допомоги **-ення, -ання, -іння, -иття, -іття, -уття**: *змінювати – змінювання*. Віддієслівні іменники, що означають наслідок дії, утворюються переважно від дієслів недоконаного виду, що означають багаторазову дію: безсуфіксним способом (*обмінювати – обмін, згинати – згин*); за допомоги **-а, -ина, -ок** (*змінювати – зміна, виливати – виливок*); за допомоги **-овання** (*угруповувати – угруповання, устатковувати – устаткування*).

1.2. Підмети зі словами *більшість, меншість, частина, багато, кілька* вимагають від присудка однини: *Більшість абітурієнтів буде зарахована на стипендію та забезпечена гуртожитком*. Якщо підмет виражений займенником *хто*, присудок стоїть у формі однини: *Усі, хто не пройшов реєстрації, повинні з'явитися*. Якщо підмет виражений займенником *ніхто, ніщо*, то присудок стоїть у формі однини: *Ніхто з присутніх на сесії участі в голосуванні не брав*.

1.3. Близькозначні слова можуть вимагати після себе не однакових відмінків. Ось кілька близькозначних слів, які найчастіше

спричиняють появу помилок: властивий (кому) – характерний (для кого), сповнений (чого) – наповнений (чим), оснований (на чому) – заснований (ким), багата (на що) – славиться (чим), дорівнювати (чому) – рівнятися (на що), торкатися (чого) – доторкатися (до чого), опанувати (що) – оволодіти (чим).

2. Особливості вживання дієприкметників у фахових текстах.

2.1. Активні дієприкметники виражають ознаку предмета за його ж дією: *пересохлий, намоклий, зарослий*.

Активні дієприкметники теперішнього часу сучасній українській мові не властиві. Слова із суфіксами **-уч- (-юч-), -ач- (-яч-)** звичайно є віддієслівними прикметниками, які вказують не на дію, а на постійну ознаку: *правлячий (режим), квітучий (сад), блискуча (поверхня)*.

Замість активних дієприкметників слід вживати:

- прикметники із суфіксами **-льн-, -н-** (*оточуючий – навколишній, вимірюючий – вимірювальний, деформуючий – деформівний*);
- іменники (*виступаючий – промовець, поступаючий – вступник*);
- підрядні означальні речення (*інженер, працюючий над проєктом – інженер, який працює над проєктом*);
- дієприслівникові звороти (*виступаючі депутати закликали – виступаючи, депутати закликали*).

Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *загорілий, пожовклий, побілілий, посивілий*.

Активні дієприкметники з суфіксом **-ш- (-вш-)** у сучасній українській мові не вживаються. В українській мові вони відтворюються описовою формою або дієприкметником із суфіксом **-л-**: *закінчивший – той, що закінчив; наболівше питання – наболіле питання*.

2.2. Пасивні дієприкметники виражають ознаку предмета за дією, яка зумовлена дією іншого предмета: *розроблені препарати, проведений експеримент*.

Пасивні дієприкметники в сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, яка утворюється за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, -т-**: *записаний, завершений, зігритий, здертий*.

Пасивних дієприкметників на **-мий** в українській мові немає: *значимий – значущий, застосовуємий – застосовуваний*.

3. Особливості вживання прийменникових конструкцій у фахових текстах.

В українській мові прийменник **по** вживається зі значенням вказівки на:

- простір: *ходити по крамницях, по вулицях;*
- об'єкт: *ударити по струнах, по м'ячу;*
- мету: *ходити по воду, по хліб, по гриби;*
- кількість: *по ложці, по склянці, по краплі;*
- час: *по весні по обіді, по закінченні;*
- стосунки спорідненості: *родич по матері, сусід по партії.*

А також у фразеологічних зворотах: *з миру по нитці.*

Прийменник **при** вживається:

- на передавання значення приналежності, певних стосунків: *при університеті; при штабі;*
- на зазначення чого-небудь у будь-кого, будь-чого або на присутність когось будь-де: *при повній свідомості, при зброї;*
- на вказування певних обставин або умов, за яких щось відбувається: *при нульовій температурі, при першій нагоді.*

В інших випадках використовують прийменники **коло, поруч, під час, за;** або **безприйменникові конструкції:** *коло річки, поруч мене, під овації, під час виконання службових обов'язків, за умов, у разі небезпеки.*

Практичні завдання

Завдання 1. Відредагуйте словосполучення.

Штриховка геометричної фігури, штамповка деталей, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до себе, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу, в самий раз, органи самоуправління, втратити свідомість, розписатися у відомостях, користуватися льготами, відпала необхідність, в силу закону, в силу обставин, в строгому сенсі слова, вступати в силу, залишаємо за собою право, немає сенсу, попереджати хворобу, служити підставою, у протилежність, у цьому відношенні, це не має відношення до справи, це не рахується, явна помилка.

Завдання 2. Відредагуйте прийменникові конструкції.

По даних; по діагоналі; по всіх правилах; по всьому видно; по закінченню строка; по виконанню завдання; по доповіді; по скаргі; по закону; по кількості досвідів; по імені; по певних періодах; по приналежності; судити по публікаціях; по розміру; по слідуючому графіку; по результатам видно; по темі дискутирувати; при аналізі

подій; не при яких умовах; при аварії; при обговоренні; при підписанні договору; при температурі 50° C; із спільної згоди; до вас по справі; на протязі дня.

Завдання 3. виправте, де необхідно, помилки. Запишіть правильні конструкції.

Обобщати питання; заслуговує уваги; рядом з іншими; перевірка документів; при допомозі; одобрити рішення; піднімати питання; по ініціативі; не дивлячись на обставини; здавати екзамен; нанести шкоду; ніякий клієнт не повірить, що; маса цікавих питань; накопичення знань; нагадувати про зустріч; грошові засоби; дає себе знати; нести втрати; в заключення скажу; займати участок; другим разом буде краще; відложити засідання; відповідати по бажанню; переводити на англійську мову; позорити колектив; прошлого року в травні місяці; звернутися за допомогою; проводити міроприємства; принести збитки; все якраз наоборот; прийняти чийось сторону.

Завдання 4. Знайдіть росіянізми та виправте їх.

Оточуюче середовище; подавляюча перевага; хочу сказати слідує; слідує виступити; приймати участь; відрізнявся поважним відношенням до діла; зауваження по змісту курсової роботи; грошові поступлення від населення; відчислення в пенсійний фонд; поступати по закону; він прийняв участь у засіданні; я спостерігаю за цим на протязі року; треба змінити відношення до культури.

Завдання 5. Відредагуйте словосполучення з дісприкетниками та запишіть правильні варіанти.

Агітуючий, адресуючий, бездіючий, завідуючий, обслуговуючий персонал, відпочиваючий, діючий (вулкан), діючий порядок, діюче законодавство, діючі особи, існуючі проблеми, існуючий порядок, існуючі границі, слідує зупинка, на слідує рік, справа у слідує, слідує питання, випавший сніг, використовується принцип, знеболюючий засіб; заспокоюючий препарат; температурний хворий.

Завдання 6. Відредагуйте подані речення та запишіть правильні варіанти.

1. Я рахую, що дипломний проєкт заслуговує рекомендації до захисту. 2. У науковій доповіді мова йдеться про соціолінгвістичні особливості формування культури фахового мовлення. 3. Пропоную провести слідує інструктаж по техніці безпеки у листопаді цього

року.4. Думки рецензентів співпадають. 5. Усталені такі форми звернення до присутніх на захисті: Високоповажний голова вченої ради! 6. Я маю особисту думку щодо цієї роботи. 7. Рецензент зробив правильні зауваження. 8. Дипломниця вірно відповіла на запитання членів державної іспитової комісії. 9. Роботу виконано згідно плану. 10. Студентка підготувала повідомлення про зміни в діючому «Правописі української мови».

Завдання 7. Відредагуйте текст, перекладений за допомогою комп'ютера.

Текст для редагування №1

З розвитком електродинаміки в фізику поступово затверджується подання про світ як про загальну систему, побудованої з електрически заряджених часток, взаємодіючих за допомогою електромагнітного поля. Інакше кажучи, починається створення єдиної електромагнітної картини миру, всі події в якій підкоряються законам електромагнітної взаємодії.

Вершини свого розквіту електромагнітна картина миру досягла після створення спеціальної теорії відносності, коли було усвідомлено фундаментальне значення кінцівки швидкості поширення електромагнітних взаємодій, створене нове навчання про просторово-тимчасові властивості матерії, установлені релятивістські рівняння руху тіл, що замінили рівняння Ньютона при більших швидкостях.

Текст для редагування №2

Персональні комп'ютери є найбільше широко використовуваним видом комп'ютерів, їхня потужність постійно збільшується, а область застосування розширюється. Персональні комп'ютери можуть поєднуватися у мережі, що дозволяє десяткам і сотням користувачів легко обмінюватися інформацією і одночасно одержувати доступ до загальних баз даних. Кошти електронної пошти дозволяють користувачам комп'ютерів за допомогою звичайної телефонної мережі посилати текстові й факсимільні повідомлення в інші міста й країни й одержувати інформацію з великих банків даних.

Однак можливості персональних комп'ютерів по обробці інформації все-таки обмежені. Найбільше що часто з'являються обмеження – по обсязі оброблюваної інформації й по швидкості обчислень.

Текст для редагування №3

Векторні діаграми — метод графічного розрахунку напруги та струмів у ланцюгах змінного струму, в яких змінні напруги та струми символічно (умовно) зображуються за допомогою векторів. Відповідно до закону збереження заряду, улюбий момент часу струм у ланцюзі має те саме значення. Отже, на кожному елементі падатиме напруга. Згідно другим правилом Кірхгофа, напруга джерела дорівнюватиме сумі падінь напруги на елементах ланцюга. Для активного опору значення опору визначається виключно властивостями провідника.

Вперше почувши словосполучення «негативний опір», можна пофантазувати і уявити собі любий фантастичний елемент електричного ланцюга, на зразок дротяного резистора, який не перешкоджає проходженню струму, а навпаки – допомагає йому бігти. Однак таке розуміння терміна є мінливим і дуже далеким від реальності. Насправді, коли мова заходить про негативний опір, мається на увазі негативний диференціюючий опір, тобто динамічний, а зовсім неміфічний постійний резистор, чарівним чином посилює струм.

Текст для редагування №4

Виробничим процесом заводу (виробничої ділянки, цеха) називають весь комплекс процеси організації, планування, постачання, виготовлення, контролю і т.д., необхідний для перетворення матеріалів і полуфабрикатів поступаючих на завод (ділянку, в цех) на готову продукцію. У виробничому процесі саме важливе місце займають технологічні процеси, безпосередньо зв'язані з перетворенням матеріалів і полуфабрикатів на готові вироби.

Технологічний процес – це частина виробничого процесу, під час якої відбувається змінення якісного стану об'єкту виробництва (матеріали, заготовки, деталі, машини).

Завдання 8. Зредагуйте тексти. Укажіть, які мовні норми порушено.

Текст для редагування №1

Спроби побудови більш справедливішого і рівноправного суспільства вживалися завжди. Для боротьби з антигромадськими силами створювалися організації з благородними програмами. Нажаль

ці ідеї були спотворені із-за егоїзму. Сьогодні більш ніж коли б то ми спостерігаємо як моральність і благородні принципи уступають місце прагненню власної вигоди особливо в сфері політики. Деякі з філософських прагнень застерігають нас відлюбих занять політикою взагалі так як політика стала синонімом аморальності. Політика позбавлена етики не підвищує благосостояння людей а життя позбавлене моральності зводить людей до рівня тварин. Однак не можна утверджувати що політика сама по собі «брудна». Скоріше засоби нашої політики спотворили її високі ідеї і благородні поривання що були направлені на покращення положення людей.

Текст для редагування №2

Автомобільна промисловість відіграє істотну роль в функціонуванні будь якої країни і у багатьох сферах діяльності людського суспільства. Винахід автомобілю можна сміливо прирівняти до революційних відкриттів у світі науки і техніки: до появи електрики, засобів зв'язку, освоєння космосу. Розвиток автомобільної промисловості став своєрідним локомотивом в економічному процвітанні таких країн, як Японія, США, Німечина та ін. Відомо, що одкриття одного робочого місця в авто-промі автоматично тягне за собою створення безпосередньо або не прямим чином ще 7–9 нових вільних вакансій в інших галузях економіки країни. Багато держав преділяють розвитку національного авто-прому пріоритетну увагу.

Текст для редагування №3

Серед галузей промисловості провідне місце займає машинобудування, оскільки усі процеси в матеріальному виробництві, транспорті, будівництві та сільському господарстві пов'язані із використанням машин різного призначення. Конструкції машин безперервно вдосконалюються згідно вимог виробництва та експлуатації, а також на основі впровадження ефективних результатів науково технічних досліджень, появи нових матеріалів і способів надання ним потрібних форм і властивостей. Створення нових машин, які відповідали б сучасним вимогам, пов'язане з потребою підготовки високо-кваліфікованих інженерних кадрів машинобудівного профіля, здатних розв'язувати питання розрахунків, конструювання, виробництва та експлуатації виробів високого технічного рівня. Підготовка фахівців у цьому напрямку здійснюється

на базі вивчення фундаментальних загально-освітніх, загально-інженерних і спеціальних дисциплін.

Завдання 9. Умотивуйте й розставте розділові знаки в наведеному тексті.

Загальні вимоги до наукового тексту

Текст має бути чітко структурованим поділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням з певної складової загальної проблеми щоб кожна складову було викладено в тексті а текст був цілісним а не фрагментарним. Крім членування тексту на розділи і параграфи він має деталізований розподіл на значеннєві частини абзаци і речення. Варто пам'ятати що надмірне дроблення тексту ускладнює його сприйняття тому абзаци мають бути обґрунтованими і викладати одну думку. Текст має вирізнятися композиційністю. Початок і кінець абзацив у науковому тексті це найбільш інформативні місця інші речення тільки розкривають деталізують обґрунтовують конкретизують головну думку або є сполучними елементами. Під час викладу матеріалу необхідно уникати понять які не можна тлумачити однозначно. У тексті не має бути повторів зокрема це стосується висновків написання яких передбачає новий рівень систематизації й узагальнення. Науковий текст позбавлений авторського «Я». Перевагу варто надавати безособовим формам викладу. Він має вирізнятися стислістю і ясністю викладу відповідати формулі «Думкам просторо а словам тісно». Ця вимога передбачає запобігання повторам багатослів'я зайвим словам канцеляризмам тощо.

Зразки тестів для підготовки до іспиту

1. Дотримано акцентуаційних норм в обох словах у рядку

- А) докúмент, фáховий
- Б) вподобáння, асиметрíя
- В) у чítанні, бурштíнові
- Г) металúргія, кіломéтр

2. Усі словосполучення побудовані правильно в рядку

- А) почути по радіо, комісія для складання резолюції, прийняти участь
- Б) надрукувати звіт, біля двох тисяч гривень, численне зібрання

- В) ухвалити рішення, відчинити двері до кімнати, згідно з наказом
- Г) на протязі дня, відкрита людина, співставляти факти
- Д) відігравати роль, слідуюче питання, оточуюче середовище

3. Дотримано норм узгодження числівника з іменником у реченні

- А) Наша організація здала в експлуатацію три нові будинки.
- Б) Ми працюємо разом уже півтора місяці.
- В) Двісті п'ятдесят трьом працівникам видано премії.
- Г) У Новій Зеландії є кінотеатр просто неба для охочих «спалити» близько п'ятсот калорій за годину.
- Д) Ми привітали його з п'ятидесятирічним ювілеєм і вручили вітальний адрес.

4. Морфологічну норму порушено в рядку

- А) академіку Іване Ігорьовичу, вчителю Ілле
- Б) перекладачу Юрію, товаришу лейтенанте
- В) Галино Іллівно, соколе Степане
- Г) аспірантко Соломіє, пане Віталіє
- Д) колего Петре Кузьмичу, Маріє Василівно

5. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень:

прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит

- А) офіційно-діловий стиль
- Б) художній стиль
- В) розмовний стиль
- Г) публіцистичний стиль
- Д) офіційний стиль
- Е) конфесійний стиль

6. Правильну послідовність розташування реквізитів протоколу вказано в рядку

- А) Назва виду документа, дата засідання, заголовок (указується структурний підрозділ або колегіальний орган), номер, текст, підписи голови і секретаря, гриф затвердження (якщо потрібно), місце проведення;
- Б) гриф затвердження (якщо потрібно), кількісний склад учасників, назва виду документа, дата засідання, заголовок (указується структурний підрозділ або колегіальний орган), номер, текст, підписи голови і секретаря, місце проведення;

В) заголовок (указується структурний підрозділ або колегіальний орган), назва виду документа, дата засідання, номер, текст, підписи голови і секретаря, гриф затвердження (якщо потрібно), місце проведення;

Г) гриф затвердження (якщо потрібно), назва виду документа, номер, назва зборів, нарад тощо, заголовок (указується структурний підрозділ або колегіальний орган), дата засідання, місце проведення, кількісний склад учасників, посади, прізвища, ініціали керівників, порядок денний, текст, підписи голови і секретаря.

7. Правильне розташування реквізитів заяви записано в рядку

- А) адресат, адресант, назва виду документа, дата, текст, підпис
- Б) адресат, адресант, назва виду документа, текст, підпис, дата
- В) адресат, назва виду документа, дата, текст, адресант, підпис
- Г) назва виду документа, дата, адресат, адресант, текст, підпис
- Д) адресат, адресант, назва виду документа, текст, додаток, дата, підпис

8. Опис свого життя та діяльності подається в документі

- А) автобіографія
- Б) резюме
- В) характеристика
- Г) заява
- Д) довідка

9. Прочитайте уривок із тексту документа. Визначте його вид.

Вважаємо за необхідне нагадати Вам про заборгованість нашій фірмі 100 (ста) тисяч гривень. Попереджаємо, якщо ви впродовж місяця не оплатите рахунки, ми будемо змушені звернутися до суду.

- А) протокол
- Б) довідка
- В) лист
- Г) заява

10. Правильний варіант оформлення звертання в службовому листі записано в рядку

- А) Шановний пане Ілле Семенович
- Б) Вельмишановний Руслан Володимирович
- В) Високоповажний Ігорю Васильовичу
- Г) Шановна Світлана Антонівно
- Д) Товариш Костянтин

11. Додаток до документа правильно оформлено в рядку

- А) Додаток на 3 арк. у 2 прим.
- Б) Додаток: «Акт перевірки» на 5 арк.
- В) Додаток: на 2 арк. лише адресатові.
- Г) На 25 арк. у 2 прим. «Проект стандарту».

12. Правильно записано уривок з автобіографії в рядку

- А) Я, Авраменко Андрій Олегович, народився п'ятнадцятого березня 2009 року
- Б) Я, Авраменко Андрій Олегович, народився 15 березня 2009 року
- В) Я, Авраменко Андрій Олегович, народився 15.03.2009 року в місті Запоріжжі Запорізької області
- Г) Я, Даниленко Андрій Олегович, народився 15.03.2009 року
- Д) Я, Авраменко Андрій Олегович, народився 15 березня 2009 року в місті Запоріжжі

13. Речення, у якому вживання прийменника відповідає нормам офіційно-ділового стилю

- А) У наступний четвер працюємо по вільному графіку
- Б) Документи складено відповідно до законодавства
- В) Другу іноземну мову вивчають по власному бажанню
- Г) Працюємо згідно наказу
- Д) Звернутися за допомогою

14. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують

- А) після назви установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи
- Б) перед назвою установи, структурного підрозділу й прізвища службової особи
- В) після назви установи, перед назвою структурного підрозділу й прізвищем службової
- Г) у будь-якій послідовності

15. Відомості про навчання в школі оформлені правильно у рядку

- А) Був неодноразовим призером олімпіад з фізики, математики та хімії
- Б) Отримав дозвіл скласти сесію достроково з фізики та хімії
- В) За час навчання не отримав відгуків від вчителів, тому отримав грамоту
- Г) Брав активну участь у шкільному самоврядуванні, за що був нагороджений

16. У якому плані головний член речення виражений іменником або субстантивованою частиною мови у формі називного відмінка?

- А) питальний план
- Б) називний план
- В) тезовий план
- Г) складний план
- Д) простий план

17. Нормативне термінологічне словосполучення в рядку

- А) домінуючий мотив
- Б) діюче законодавство
- В) оточуюче середовище
- Г) залізовмісний комплекс
- Д) узагальнюючі поняття

18. Професіоналізми записано в рядку

- А) вишняк, тварина, когут
- Б) адаптація, дисонанс, валюта
- В) уподобайка, аватарка, смайлик
- Г) клава, ходовка, скинути інформацію
- Д) алгоритм, закон, гайка

19. За кількістю джерел реферати поділяють на

- А) текстові, табличні, ілюстровані
- Б) загальні, спеціалізовані
- В) монографічні, реферати-фрагменти, оглядові (зведені, групові)
- Г) реферати із суспільних, гуманітарних, природничих наук

20. У жанрах: стаття, монографія, дисертація – реалізується підстиль

- А) власне науковий
- Б) навчально-науковий
- В) науково-популярний
- Г) науково-пізнавальний

21. Яким способом утворено термін «альтернативні джерела енергії»?

- А) словоскладання
- Б) словосполучення
- В) основоскладання
- Г) суфіксальний
- Д) префіксально-суфіксальний

ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник, вид 2-ге, доп. Вінниця : ВНТУ, 2024. 276 с.
2. Белік А. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Київ, 2023. 175 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ. Центр учбової літератури, 2019. 622 с.
4. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів: Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
5. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.- метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Київ: Центр учбової літератури, 2022. 592 с.
7. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2025. 640 с.

Додаткова

1. Азарова Л.Є., Горчинська Л.В., Пустовіт Т.М. Українська мова. Практичний правопис: навчальний посібник. Вінниця, ВНТУ, 2021. 98 с.
2. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола З. С., Васишлин І. П. Гнатюк І.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник-практикум. 4-те вид., доп. і вип. Львів : Вид-во Нац. у-ту «Львівська політехніка», 2020. 324 с.
3. Городенська І. В., Кухар Н. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра. Вінниця : ТОВ «Фірма «Планер», 2022. 137 с.
4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид. доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
5. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським

правописом: навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн і переробл. Київ: Алерта, 2022, 324 с.

6. Комова Н., Кочан І. Наукові дослідження з українського термінознавства, Львів: Тріада плюс, 2020. 143 с.

7. Литвинська С.В., Сібрук А. В. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ: НАУ, 2021. 124 с.

8. Пасинок В. Г Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.

9. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 224 с.

10. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів: навч. посіб. Київ: ТОВ «Центр учбової літератури», 2020. 186 с.

11. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для практ. занять і самост. роботи студентів ф-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.

Інтернет-ресурси

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. URL: <http://um.co.ua/12/12-5/12-52663.html>

2. Офіційний сайт української мови : вебсайт. URL: <https://ukrainskamova.com/>

3. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : вебсайт. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>

4. Резюме та супровідний лист – що спільного, відмінності та правила написання: онлайн-посібник з написання резюме. URL: <https://sweetcv.com/ua/guide/resume-vs-cover-letter>

5. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2012. 216 с. URL: http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html

6. Словники України on-line. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

7. Список словників української мови: вебсайт. URL: <https://litcentr.in.ua/index/0-55>

8. Типова помилка в реченні. Дієприслівниковий зворот: відеорепетитор. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=-tg2d4xzUIs>

9. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/zagalna%20serednya/%202019.pdf>