

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Методичні рекомендації до організації та планування  
самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей

*Електронний ресурс*

**Рецензенти:**

**О. М. Тавшунський** – кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри краєзнавчо-туристичної роботи, соціальних і гуманітарних наук Навчально-наукового інституту «Українська інженерно-педагогічна академія» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна;

**Є. В. Дмитренко** – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови та мовної комунікації Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут».

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
(протокол № 5 від 20 лютого 2026 року)*

У 45 **Українська мова** (за професійним спрямуванням) : методичні рекомендації до організації та планування самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей [Електронний ресурс] / уклад. Н. В. Ротова, О. В. Чуєшкова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 82 с.).

Методичні рекомендації містять тематичний план навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», систему завдань різного рівня складності до кожної теми курсу, зокрема тестових, виконання яких сприятиме кращому засвоєнню навчального матеріалу, допоможе підготуватися до роботи на практичних заняттях, поточного та підсумкового контролю.

Видання призначене для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (денної та заочної форм навчання) усіх спеціальностей.

**УДК 811.161.2'276.6:378.147.091.33-021.464(072)**

© Харківський національний університет  
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Ротова Н. В., Чуєшкова О. В., уклад., 2026

## ЗМІСТ

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ.....                                                                                          | 4  |
| Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови..... | 9  |
| Тема 2. Вибір слова й граматичної форми в професійному мовленні.....                                | 17 |
| Тема 3. Культура усного професійного спілкування.....                                               | 35 |
| Тема 4. Офіційно-діловий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.....                        | 40 |
| Тема 5. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.....                                | 54 |
| Тема 6. Публічний виступ як важливий засіб професійної комунікації.....                             | 63 |
| Рекомендована література.....                                                                       | 72 |
| Інформаційні ресурси в інтернеті.....                                                               | 77 |
| Відеоматеріали.....                                                                                 | 79 |

## **ВСТУП**

Українська мова (за професійним спрямуванням) – обов’язкова навчальна дисципліна. Загальний обсяг часу на її вивчення становить 90 годин, із них на самостійну роботу – 42 години для денної форми навчання і 80 годин для заочної. Підсумковий контроль – іспит.

**Мета дисципліни** – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### **Основні завдання вивчення дисципліни:**

- сформувати чітке розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного професійного мовлення;
- розвинути здатність до професійної комунікації (уміння будувати ефективні комунікативні дії під час міжособистісної взаємодії; знання закономірностей різних форм спілкування і правил поведінки в певних ситуаціях; володіння вербальними та невербальним засобами спілкування; уміння систематизувати, аналізувати, використовувати набуті знання, давати оцінку мовних явищ);
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування професійною термінологією, укладання та редагування текстів як форми реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

### **Унаслідок вивчення дисципліни здобувачі повинні:**

- **знати** норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
- **уміти** 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 фахового 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.

Самостійна робота з української мови (за професійним спрямуванням) передбачає переважно підготовку до виконання різного роду аудиторних завдань, поточного та підсумкового контролю. Тому до кожної теми курсу здобувачам і здобувачкам запропоновано систему додаткових завдань, передусім тестових, розв'язання яких сприятиме кращому засвоєнню навчального матеріалу, допоможе набути навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

### **Тематичний план навчальної дисципліни**

#### *Розділ 1. Законодавчі та нормативні основи української мови*

##### *(за професійним спрямуванням)*

*Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.*

Зміст, мета, завдання курсу. Мова, її функції. Українська мова – державна мова України. Поняття літературної мови. Мовні норми.

*Тема 2. Вибір слова й граматичної форми в професійному мовленні.*

Слово і його значення. Професійна та термінологічна лексика фаху. Багатозначність, синонімічний вибір слова, антоніми, омоніми та пароніми в професійному мовленні. Словники та довідкова література професії.

Іменник: категорія числа, труднощі визначення роду, складні випадки відмінювання. Нормативні аспекти прикметника. Ступені порівняння якісних прикметників. Механізм утворення синтетичної та аналітичної форм ступенів порівняння та їх функціонування у професійному мовленні. Стилістична роль

займенника в професійному мовленні. Числівник: розряди за значенням, типові помилки у відмінюванні, зв'язок числівника з іменником. Нормативні аспекти дієслова: правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу й форми дієслова залежно від характеру тексту. Особливості творення та використання дієслівних форм – дієприкметників і дієприслівників – у професійному мовленні. Труднощі під час творення прийменникових конструкцій. Складні випадки українського правопису. Нова редакція «Українського правопису»: основні зміни.

### *Тема 3. Культура усного професійного спілкування.*

Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Професійний мовленнєвий етикет. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування.

## *Розділ 2. Ділова й наукова комунікація як складник професійної діяльності*

### *Тема 4. Офіційно-діловий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.*

Поняття функціонального стилю. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю української мови. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Резюме. Характеристика. Заява. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Трудова угода. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

### *Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.*

Загальна характеристика наукового стилю української мови: становлення і розвиток, жанри реалізації, основні ознаки. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування наукових текстів. Основні

правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, магістерської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Найхарактерніші риси українського наукового мовлення. Науковий етикет.

*Тема 6. Публічний виступ як важливий засіб професійної комунікації.*

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Публічний виступ. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

### Структура навчальної дисципліни

| Назви розділів і тем                                                                             | Кількість годин |              |   |      |      |       |              |              |    |      |      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---|------|------|-------|--------------|--------------|----|------|------|-------|
|                                                                                                  | денна форма     |              |   |      |      |       | заочна форма |              |    |      |      |       |
|                                                                                                  | усього          | у тому числі |   |      |      |       | усього       | у тому числі |    |      |      |       |
|                                                                                                  |                 | л            | п | лаб. | інд. | с. р. |              | л            | п  | лаб. | інд. | с. р. |
| 1                                                                                                | 2               | 3            | 4 | 5    | 6    | 7     | 8            | 9            | 10 | 11   | 12   | 13    |
| <b>Розділ 1. Законодавчі та нормативні основи української мови (за професійним спрямуванням)</b> |                 |              |   |      |      |       |              |              |    |      |      |       |
| Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови   | 10              | 2            | 4 |      |      | 4     | 16,4         | 0,4          | 1  |      |      | 15    |

|                                                                                         |    |   |    |  |  |    |      |     |   |  |  |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|--|--|----|------|-----|---|--|--|----|
| Тема 2. Вибір<br>слова й<br>граматичної<br>форми в<br>професійному<br>мовленні          | 24 | 2 | 12 |  |  | 10 | 22   |     | 2 |  |  | 20 |
| Тема 3.<br>Культура<br>усного<br>професійного<br>спілкування                            | 8  | 2 | 2  |  |  | 4  | 11,2 | 0,2 | 1 |  |  | 10 |
| Разом за<br>розділом 1                                                                  | 42 | 6 | 18 |  |  | 18 | 49,6 | 0,6 | 4 |  |  | 45 |
| <b>Розділ 2. Ділова й наукова комунікація як складник професійної діяльності</b>        |    |   |    |  |  |    |      |     |   |  |  |    |
| Тема 4.<br>Офіційно-<br>діловий стиль і<br>його засоби в<br>професійному<br>спілкуванні | 9  | 2 | 4  |  |  | 3  | 13,4 | 0,4 | 1 |  |  | 12 |
| Тема 5.<br>Науковий стиль<br>і його засоби у<br>професійному<br>спілкуванні             | 16 | 2 | 6  |  |  | 8  | 7,6  | 0,6 | 2 |  |  | 5  |
| Тема 6.                                                                                 | 17 | 2 | 6  |  |  | 9  | 9,4  | 0,4 | 1 |  |  | 8  |



|                                                            |    |    |    |  |  |    |      |     |   |  |  |    |
|------------------------------------------------------------|----|----|----|--|--|----|------|-----|---|--|--|----|
| Публічний виступ як важливий засіб професійної комунікації |    |    |    |  |  |    |      |     |   |  |  |    |
| Контрольна робота                                          | 6  |    | 2  |  |  | 4  | 10   |     |   |  |  | 10 |
| Разом за розділом 2                                        | 48 | 6  | 18 |  |  | 24 | 40,4 | 1,4 | 4 |  |  | 35 |
| <b>Разом годин</b>                                         | 90 | 12 | 36 |  |  | 42 | 90   | 2   | 8 |  |  | 80 |

## ТЕМА 1. МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК ФУНКЦІОНАЛЬНИЙ РІЗНОВИД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.

**Мета:** формування мовленнєвої компетентності; закріплення знань про національну та літературну мову, систему мовних норм, ознайомлення та набуття навичок роботи з лексикографічними джерелами.

**Методичні рекомендації.** Опрацьовуючи цю тему, слід ознайомитися з конспектом лекцій, рекомендованою літературою, мовним законодавством України. Основна увага має бути приділена системі мовних норм, а також роботі зі словниками та довідковою літературою з культури мовлення.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 5, 7, 8, 15 – 18.

**Допоміжна:** 1, 7, 18, 24 – 28, 53.

**Інформаційні ресурси в інтернеті:** 2, 7 – 9, 12 – 15.

**Завдання 1.** Зредагуйте речення, з’ясувавши характер помилок.

1. Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами. 2. На століття школи було запрошено її бувших випускників. 3. Нам потрібно побалакати про підготовку до проведення наступної атестації працівників.

4. У документах не можна вживати місцевих слів та діалектів. 5. На підприємствах галузі широко запроваджуються прогресивні передові технології. 6. Н. дуже здібний, енергійний та перспективний на майбутнє керівник. 7. У святкові дні заплановано проведення масових міроприємств у парках, площах, вулицях міста. 8. Мене цікавлять не тільки заклади освіти, а й школи. 9. Ми страшенно радіємо і гордимось успіхами наших земляків на міжнародних мистецьких форумах. 10. Працівник Н. завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. 11. Уже три тижні на дворі холодно, а ще не почали топити. 12. З травня місяця не було дощів, які створюють велику небезпеку засухи. 13. Прибувши на зустріч з ветеранами, Н. передав вітання визволителям міста від загарбників. 14. У даній статті ми розглянули питання, що стоять на порядку денному нашої виробничої діяльності. 15. На сьогоднішній день ми маємо певні успіхи у організації торгівельного обслуговування населення. 16. Акт являється таким документом, які мусять базуватися на незаперечних доказах. 17. Недивлячись на свій преклонний вік, Н. хорошо працює і приймає активну участь у всіх міроприємствах, що їх проводять у районі. 18. Рекомендуємо перевести цього працівника на другу роботу. 19. На адрес ювіляра надійшло кілька адрес з різних громадянських організацій. 20. Необробленими по району залишилися площі порядку 1000 га. 21. У їдальнях та буфетах, на жаль, домінують холодні страви.

**Завдання 2.** Підкресліть наявні (на ваш погляд) помилки в тексті, запишіть правильний варіант.

#### ВАРІАНТ 1

Гетьман Іван Мазепа відноситься до тих постатів в українській історії, котрі своєю діяльністю і вчинками найвиразніше виявляли найвищу мету українського народу – прагнення до волі й державності. Ще за життя він викликав підвищену увагу до себе зі сторони політиків, митців, увагу, що не зникала і по його смерті. Переломною датою у трактуванні постаті І.Мазепи стала Полтавська Битва: знак плюс був замінений знаком мінус. Односторонній погляд в оцінці цієї непересічної історичної постаті був створений Росією і ґрунтувався, переважно, на офіційних царських документах, упереджених

спогадах та замовних історичних дослідженнях. Таким поверхневим тенденційним шляхом пішла, за окремими винятками, російська, а потім і радянська, історіографія та література. Радянська істореографія та коментарі до фольклорних і літературних творів відвели Мазепі місце в ряду анти-героїв, зрадників. Ця однозначна оцінка виключала любий інший підхід до висвітлення теми. Позиція М.Драгоманова та інших дослідників, що трактували постать гетьмана з об'єктивних наукових позицій, не стільки заперечувалася, скільки замовчувалась.

## ВАРІАНТ 2

На момент проголошення незалежності України її економіка була типовою для країн та Республік з цілком монополізованим виробництвом, більш як 92% якого було засновано на державній формі власності. Економіка “радянського” типу принципово не визнавала конкуренції на внутрішніх ринках, уважаючи її марнотратством. Функціонували переважно середні та великі підприємства, які використовували переваги великих структур. Але недосконалість управління, значні ресурсо-, трудо- та енерго- витрати зводили нанівець ефект масштабу виробництва, і економіка в цілому все більш ставала витратною. Роздержавлення та приватизація, що привели до зменшення частини підприємств державної форми власності як за кількістю (4,9% підприємств державної та 7,4 % комунальної власності у 2002 році), так і за об'ємами виробництва (відповідно 18,3 % та 2,2%). У добувній промисловості 28,1% підприємств мали державну форму власності, що виробляли 43,6% продукції цієї області. Якщо приватизація створила більш-менш сприятливі умови розвитку конкуренції у промисловості в цілому - то у добувній області залишаються великі та надвеликі підприємства й компанії, що зберігають своє монопольне положення.

## ВАРІАНТ 3

На сьогоднішній день існує достатньо велика кількість програмових систем для організації дистанційного навчання як-от: Blackboard, WebCt, Moodle, IBM Learning Space та ін. Такі системи надають інструментарій для керування

електронним навчанням, натомість вони не володіють достатніми функціями для гнучкого керування веб-контентом у контексті побудови інформаційних порталів організацій чи установ. З другої сторони типові системи керування контентом, пригодні для створення інформаційних порталів, не містять необхідних функційних можливостей у контексті учбового процесу. Сучасність ставить вимоги індивідуалізації і адаптації навчального та професійного контенту до потреб користувача, а це не може бути якісно реалізоване в межах згаданих систем і вимагає застосування засобів опису предметних областей і моделей подання знань. Проблема моделювання знань в задачі керування веб-контентом інформаційнонавчальних програмних систем вимагає спеціальних підходів на стику різних галузей, зпоміж яких розробка програмного забезпечення, моделювання баз даних та знань, дидактика, а також сучасні засоби розробки веб-систем.

#### ВАРІАНТ 4

Конституційні ідеї в класичному розумінні фактично присутні в українській політичній та правовій думці починаючи з середини XIX ст. У період 1917-1920-х рр український конституціоналізм до певної міри виявився реалізованим у практиці створення та функціонування Української народної республіки та Західно-Української Народної Республіки. Згодом конституційні ідеї практично повсякчасно були невідомою складовою національної політичної та правової думки. Саме вони склали теоретичне підґрунтя тих здобутків в практиці українського конституціоналізму, які мали місце в 90-і роки XX ст. з отриманням Україною державної незалежності. Еволюція конституційно-правової думки в Україні складає цікаву і важливу проблему сучасної науки про політичні і правові вчення. На жаль, ця проблема не отримала тієї дослідної уваги, на яку вона заслуговує. Є підстави говорити про її науковий та політичний аспекти. Перший полягає в тому, що на даний момент часу практично відсутні комплексні монографічні дослідження історії становлення конституційноправових ідей в Україні (хоча деякі цікаві розробки переважно на

рівні наукових статей існують). Другий пов'язаний з тим, що конституційний процес в Україні ще далеко незавершений.

#### ВАРІАНТ 5

У кваліфікаційній роботі виствітлено питання аналізу фінансових можливостей комерційного банку з активізації підприємництва. В роботі зроблено критичний аналіз нормативно-правового регулювання банківської діяльності, аналіз сучасних операцій комерційних банків, оцінка можливостей банківських установ з розвитку підприємництва. Даються практичні рекомендації щодо вдосконалення банківського законодавства та покращення структури банківських операцій у напрямку збільшення підприємницької їх частки. В роботі подано, що запропоноване дисертантом вдосконалення методики аналізу ресурсної бази комерційних банків, аналізу і оцінки їх кредитної та інвестиційної діяльності, позитивно впливатиме на розвиток підприємництва в країні. Також запропоновано методи вдосконалення технології аналізу і оцінки діяльності комерційних банків у контексті автоматизації та компютеризації аналітичних досліджень впливу банківської діяльності на розвиток підприємництва. Основні результати дослідження знайшли втілення в практичній роботі комерційних банків України.

#### ВАРІАНТ 6

Не можна ні одне свято уявити без квітів. Ні дні народжень, ні ювілеї, ні весілля. А як приємно всякій жінці в свято Восьме березня отримати разом з подарунком букет. На нього дарують самі різноманітніші квіти: й пухнасті мімози, й проліски, й троянди, й тюльпани, їхні забарвлення можуть бути кожних тонів й відтінків. Любий подарунок буде виглядати набагато ошатніше і приємніше, як він підноситься разом з квітами. Невеликий букетик їх можна прикріпити до коробки цукерків або шоколадки. Краще це зробити з допомогою стрічки з шовку, що гармонює по забарвленню з квітами. На весілля краще будуть білі квіти. Великі урочисті букети і кошики підносяться ювілярам. Посилаючи квіти з доставкою додому, в кошик або в середину букета вкладається листівка з привітанням. Відвідуючи хворого, доречніше будуть

невеликі квіти без сильного запаху, спокійних неяскових забарвлень. В целофані припустимо дарувати букет тільки під відкритим небом, наприклад, при зустрічі на вокзалі або аеропорту. Для першого побачення самим кращим буде маленький букет невеликих квітів.

#### ВАРІАНТ 7

На внутрішньому колі коробки компаса нанесені поділки, при допомозі яких вимірюються кути між напрямом північного (синього) кінця стрілки компаса і напрямом на спостерігаємі предмети. Повна окружність дорівнює триста шестидесяти градусам. Щоб визначити сторони світу при допомозі компаса, його треба тримати в руці горизонтально перед собою, відпустивши гальмо стрілки. Як стрілка перестане коливатися, її синій кінець показуватиме напрям на північ, а світлий – на південь. Визначити сторони світу можна і по сонцю. Опівдні, себто в дванадцять годин, сонце знаходиться на півдні. В цей час тіні від предметів бувають найбільш коротшими й їхній напрям завжди вказує на північ. В сім годин ранку сонце буває на сході, напрям тіні вказує на захід. На сімнадцять годин сонце переміститься на захід, тіні в цей час будуть спрямовані на схід.

#### ВАРІАНТ 8

Ось нарешті і настав той день, коли я разом з татом, з мамою і з молодшим братом Кирилом поїхав на базу відпочинку. База відпочинку розташована у лісі на березі річки Рось. Всяка сім'я відпочиваючих живе в окремому будиночку. Приїхавши на базу, нам дали ключі від нашого будиночка. Спочатку ми розклали свої речі, а потім пішли отримувати посуд, постіль і весла до човна. Пообідавши, ми зразу ж пішли на пляж. Так почався наш відпочинок. Все було чудово! Ми загорали, купались, катались в човні і катамарані, пірнали, будували замки з піска. Я з татом всякого дня ловив рибу. Це моє улюблене заняття. Ми ловили рибу не тільки на вудки, а й на спінінг. Саму велику рибу впіймав тато в третій день відпочинку. Це був короп вагою, мабуть, півтора кілограми. Мені щастило не так, як йому. Завжди я ловив меншу рибу, чим тато. Кирило не хотів рибалити, він просто сидів в човні і

мріяв за щось своє або складав вірші. Дуже часто ми всією сім'єю гуляли по лісі. В ньому можна було побачити багато цікавого: й білочку, й їжачків, й других тварин. Нам подобалось слухати співаючих пташок. Мама збирала всякі трави для лікування і сушила потім їх біля свого будиночка. В один день ми ходили збирати суниці. Назбирали її два з половиною літрів. Як ми потім ласували нею! Якось ми попливли на другий берег Росі. Тільки ми вийшли із човна, як почався дощ. Тоді тато перекинув його і ми сховалися там від дощу. Мама запропонувала згадати кожному якусь веселу історію, аби не було сумно. Найбільше сміялися ми над розповідями Кирила. Як дощ припинився, ми погуляли по березі, а потім повернулися на базу. У час відпочинку я і Кирило багато читали. По вечорам ми ділилися враженнями про прочитане. Я повторював матеріал підручника по англійській мові. У мене по цьому предмету була четвірка, а мені б хотілося мати більш вищу оцінку по ньому, отже довелось попрацювати. Не дивлячись на кілька днів з дощем, ми відпочивали весело і цікаво.

#### ВАРІАНТ 9

Одна з найбільш старіших і поширеніших наших кімнатних рослин – герань, чи пеларгонія. Квітникарі ділять всі відомі зараз сорти пеларгонії в чотири великі групи. Перша, найбільш поширеніша – так звані зональні пеларгонії, котрі вирощують в кімнатах, балконах і клумбах. В них характерні округлі листки з більш темнішою облямівкою. Квіти бувають білі, червоні, рожеві усіляких відтінків. Друга група – англійські пеларгонії. Вони відрізняються великими бархатистими квітками, часто пелюстки мають різне забарвлення. Ці рослини більш вимогливіші, примхливіші. Третя група – духм'яні пеларгонії. В них розрізані листки, які видають, якщо їх потерти, характерний сильний запах. Цвітуть вони рідко, квітки непривабливі, дрібні. Четверта група поки що поширена в нас менше. Це плющолісті пеларгонії з похиленими пагонами, котрі закінчуються рясним суцвіттям. Догляд за рослинами в кімнаті нескладний. Рослини віддають перевагу освітленим вікнам, не люблять надмірної вогкості. Саме складне — зимове утримання. Треба їх поставити

ближче до скла і значно зменшити поливання. Весною довгі пагони обрізаються навпіл.

#### ВАРІАНТ 10

Вітаю тебе, друже Василь!

У цьому своєму листі я розповім тобі про випадок, який стався на третій день по моєму приїзді до родичів в село Василівка. В цей день ми ходили в ліс по гриби й я заблукав там. Десь через півгодини мене знайшли, але було дуже соромно. Тоді дядько Степан і мої двоюрідні брати почали вчити мене, як треба орієнтуватися в лісі. Виявляється, єсть багато лісових компасів. Ось стоїть перед тобою дерево. Якщо придивитися, то ти побачиш, що на одному боці стовбура мох і лишайник ростуть густіше, а північний бік завжди більш тінистіший. Якщо на деревах недостатньо мхів і лишайників, треба подивитися на кору: з північного боку вона завжди грубіше і темніше, чим з південного. Так орієнтуватися можна в змішаних або листяних лісах. В хвойному лісі треба роздивитися краплі смоли. Більше за все натеків з того боку, котрий краще освітлений від сонця, себто з південного. Зорієнтуватися можна і по суниці: в недозрілих ягід зелений бік вказує на північ, червоний – на південь. Своєрідним компасом являється і мурашник. Виявляється, мурахи – великі любителі тепла, сонця, тому й будують вони свої оселі завжди з південних боків дерев або пнів. Але якщо мурашник розташований не біля дерева, визначаємо сторону світу по його формі: південний його бік завжди більш похиліший, як північний. Думаю, що тепер в мене проблем від перебування в лісі не буде. Моя рідня – справжні шанувальники природи. Завдяки їм я почав інакше ставитись до рослин, тварин. Сподіваюсь, що ти захопишся природою так само, як і я. До зустрічі в Харкові.

Твій друг Сергій.

#### ВАРІАНТ 11

На вулиці Мистецькій відкрито новий молодіжний клуб «Зустріч». Розпочав він свою роботу виступом відомого співака Ігоря Ткаченко. У затишній залі



зібралось дуже багато людей. Тут не тільки було багато молоді, а й людей похилого та середнього віку. Дехто з їх прийшов з дітьми. Як завжди на таких концертах, атмосфера була особлива. Свою програму співак розпочав однією з самих відомих своїх пісень «Весняна дорога». Після виконання її Ігор розповів про історію її написання. В цей час йому почали передавати записки з проханням виконати ту чи другу пісню. Були в них різні кумедні запитання і прохання. Автор однієї з записок, наприклад, попросив виконати пісню із Ігорового репертуару про віслюка, але такої пісні виконавець в своєму репертуарі ніколи не мав. Ігор не розгубився і запропонував глядачам послухати веселу пісеньку про кота. Яке ж було пожвавлення в залі, коли у час виконання її на сцену поважно вийшов пухнастий рудий кіт. Публіка дуже емоційно реагувала на пісні, більшість з них підспівували виконавцю. Дружні аплодисменти спалахували у залі, як тільки змовкали струни гітари. Сподіваємося, що слідуючі вечори в клубі «Зустріч» будуть не менш цікавішими і приємнішими, чим ця перша ластівка.

## **ТЕМА 2. ВИБІР СЛОВА Й ГРАМАТИЧНОЇ ФОРМИ В ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.**

**Мета:** поглиблення знань про українську лексику, морфологію та синтаксис, доцільність використання в професійному мовленні окремих лексичних груп та граматичних форм, закріплення вмінь послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури, забезпечення досконалого володіння граматичними нормами сучасної української літературної мови, повторення основних змін в українському правописі.

**Методичні рекомендації.** Опрацювавши конспект лекції, рекомендовану літературу, слід ґрунтовно проаналізувати такі мовні явища, як полісемія, синонімія, антонімія, омонімія, паронімія, провести паралелі між їхнім функціонуванням у звичайному й професійному мовленні. Також слід ознайомитися з поняттями «термін», «термінологія», «терміносистема», проаналізувати явище запозичання термінів у сучасних термінологічних

системах. На окрему увагу заслуговує ґрунтовна робота над виробленням навичок самоконтролю за дотриманням граматичних та орфографічних мовних норм у професійному спілкуванні.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 4, 5, 7, 17, 18.

**Допоміжна:** 1, 7, 13, 18 – 20, 23 – 25, 27 – 29, 35, 36, 29, 42, 45, 46, 53.

**Інформаційні ресурси в інтернеті:** 1, 2, 7, 9, 12 – 16.

**Завдання 1.** Розв'яжіть тести.

**ВАРІАНТ 1**

1. У котрому реченні є помилка у вживанні числівників?

- 1) З поширенням з тисяча сімсот сімдесят п'ятого року в Україні загальноросійських царських законів Магдебурзьке право припинило свою дію.
- 2) За станом на 1990 рік, у сімдесяти шести країнах світу було близько трьохсот біосферних заповідників.
- 3) З тисячу дев'ятисот дев'яноста другого року частка США в іноземних інвестиціях в економіку України скоротилася з двадцять відсотків до шістнадцять цілих чотири десятих відсотків, частка Німеччини – з двадцять відсотків до шість цілих дві десятих відсотку.
- 4) Із статті в статтю переходять цифрові дані ВТО про чисельність туристів, що в середині дев'яностих років досягла майже шестисот млн. чоловік, а щорічно витрати жителів планети на міжнародні подорожі становили понад 400 млрд. дол. США.
- 5) Основну вікову групу становлять туристи тридцяти п'яти – п'ятдесяти чотирьох років (хоча є досить значні поодинокі відхилення від середнього показника).

2. У котрому рядку подано правильні форми родового відмінка іменників II відміни?

- 1) добробуту, края, директора, розуму, журналу;
- 2) крика, епізода, центра, світогляду, конфлікта;
- 3) секретаря, гніву, комісаріата, Дуная, нахилу;

4) мільйону, експорту, набору, рукопису, Байкала;

5) сектора, доносу, ножа, пакту, відсотка.

3. Укажіть рядок, у котрому речення не потребує редагування.

1) Василю Петровичу, у пояснювальній записці вкажіть причину відсутності на такому важливому заході.

2) У минулому грудні місяці передовим авангардом був Запорізький філіал.

3) Запрошуємо Вас прийняти участь у роботі Всеукраїнської науковопрактичної конференції, яка відбудеться 14-15 жовтня 2012 року.

4) Постійно читаючи цей журнал, можна дізнатися багато цікавого з області криміналістики.

5) Окремі статті Проекта протирічать положенням діючого законодавства України.

4. У якому рядку прийменник вжито правильно?

1) пройтися по магазинах, знаю по слухам, не ходіть по ногам, враження про концерт;

2) зустрічати по одягу, лазити по кишеням, відділ по міжнародним зв'язкам;

3) за твоїм дорученням, з математики, за призначенням, за методом, на знак вдячності;

4) за ініціативою, з ініціативи, по списку, по мірі сил, по течії, по місцю вимоги;

5) по плану, за звичкою, за рівнем знань, згідно наказу, з огляду на ситуацію.

5. У якому рядку є помилки?

1) залучати до роботи; брати участь; моє призначення;

2) надалі; бувший директор; діючий закон;

3) виняток із правил; щопонеділка; влітку;

4) розробити заходи; наступне питання; восени;

5) указ набрав чинності, викапаний батько; важливий захід.

6. В орудному відмінку форма кількісного числівника 2487 є такою:

1) двома тисячами чотирмастами вісімдесятьма семи;

2) двома тисячма чотирмастами вісімдесятьма сімома;

3) двома тисячами чотирмастами вісімдесятьома сіма;

4) двома тисячами чотирмастами вісімдесятьма сімома;

5) двома тисячами чотириста вісімдесятьма сімома.

7. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з ь:

1) комп...ютер, мад...яр, н...юанс;

2) Н...ютон, ател...є, бул...йон;

3) д...юна, п...юпітр, к...ювет;

4) т...юбик, Барб...юс, кар...єра;

5) кеш...ю, кон...юнктура, п...єдестал.

8. Укажіть рядок, у якому слово написане з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.

1) пів Харкова;

2) день у день;

3) історико-філологічний;

4) народно-господарський,

5) експрезидент.

9. Укажіть рядок, у якому допущено помилку під час творення форм ступенювання прикметників, виправте помилку:

1) аргументи ведучого переконливіші порівняно з міркуваннями учасників;

2) ці тюльпани дорожче троянд;

3) твоя усмішка яскравіша за сонце;

4) вибори цього року чесніші від минулорічних;

5) найвідоміший спеціаліст у цій галузі.

## ВАРІАНТ 2

1. В якому рядку допущено помилки в правописі числівникових форм?

1) шістдесятьох, семистам, п'ятдесяти, мільярдом;

2) тридцяти, сімнадцятьох, тисячею, восьмисот;

3) сімом, шістсот сорока шести, шістдесяти трьом;

4) ста двадцятьом шести, п'ятдесятьма сімома, двадцятого;

5) шістьмастами сорока сімома, чотирма, чотирьомстам.

2. У якому рядку є неправильні прийменникові конструкції?

- 1) в кишеню, в залежності, в розстрочку, згідно до, по закінченні;
- 2) на відміну, за вказівкою, за документом, за проектом, з міркувань;
- 3) на вимогу, за участю, за призначенням, за методом, на знак вдячності;
- 4) за ініціативою, залежно від погоди, за списком, довести до відома, за домовленістю;
- 5) за планом, за звичкою, за рівнем знань, за три кроки, з огляду на ситуацію.

3. В орудному відмінку форма кількісного числівника 477 буде такою:

- 1) чотирма стами семидесятьома сьома;
- 2) чотиристами сімдесятьома сім'ю;
- 3) чотирмастами сімдесятьма сімома;
- 4) чотирмомастами семидесятьма семи;
- 5) чотирмомастами сімдесятьма сьоми.

4. В якому рядку є помилки у формі родового відмінка іменників чоловічого роду II відміни?

- 1) коридора, фокстрота, дощу, ремонту, сміху;
- 2) сухаря, кредиту, синтаксису, фактора, сенсу;
- 3) ректора, Кавказу, Криму, символу, квадрата;
- 4) маршу, Львова, Дніпра, гаража, конфлікту;
- 5) ресторану, абзацу, Парижа, бліндажа, вальсу.

5. У якому рядку всі словосполучення стилістично правильні?

- 1) любий із студентів, підготувати тези, ухвалити рішення, на слідуючий день;
- 2) діюче законодавство, міроприємство, багаточисленні вкладники, літом;
- 3) мова йдеться, підписка на газети, дійсно правильно, мій адрес – м. Чернівці;
- 4) колишній студент, значні зміни, краєвид з вікна, для годиться;
- 5) приймати участь, текучість кадрів, восени, включити до списку.

6. У якому рядку речення не потребує редагування?

- 1) Суб'єктом даного злочину являється фізична осудна особа.
- 2) З моїх слів записано вірно.
- 3) Слід довести свою непричетність до скоєного злочину.
- 4) Розбійний напад здійснили випивші підлітки.

5) Підсудний постійно жаліється на слідчого.

7. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з подвоєнням:

- 1) грип..., шас...і, ан...отація;
- 2) ін...овація, віл...а, ім...іграція;
- 3) іл...юмінація, лібрет...о, експрес...ія;
- 4) диф...еренціяція, ім...унітет, сес...ія;
- 5) ас...орті, Міс...ісіпі, Рус...о.

8. Укажіть рядок, у якому слово написано з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.

- 1) кислосолодкий;
- 2) до речі;
- 3) південно-східний;
- 4) перекотиполе;
- 5) незважаючи на.

9. Укажіть рядок, у якому допущено помилку під час творення форм ступенювання прикметників, виправте помилку:

- 1) менш вдалий;
- 2) більш активніший;
- 3) зручніший;
- 4) найвидатніший;
- 5) найбільш доречний.

### ВАРІАНТ 3

1. Яке з речень потребує стилістичного редагування?

- 1) Найбільше в людях я ціную чесність.
- 2) Головне, на що потрібно звернути увагу, це якість знань.
- 3) У школі письменника тепло вітали учні та вчителі.
- 4) Складіть, будь ласка, свою автобіографію.
- 5) Я телефонував на номер, зазначений в оголошенні.

2. У котрому рядку у всіх словах закінчення в Р.в. однини залежить від значення слова?

- 1) бал, ректор, ресторан, сир, атлас;
- 2) приклад, лізинг, трест, оператор, теніс;
- 3) бліндаж, фокстрот, метр, орган, квадрат;
- 4) вальс, вал, маршал, Алжир, телефон;
- 5) блок, термін, апарат, вал, акт.

3. У котрому рядку вжито неправильну прийменникову конструкцію?

- 1) незважаючи на погоду, за ініціативою, з математики, витяг з протоколу;
- 2) клуби за інтересами, на вшанування, за п'ять кроків, о сьомій годині;
- 3) зайти до кімнати, на замовлення, не під силу, за моїм дорученням;
- 4) згідно з наказом, на ваш запит, через хворобу, по формі, включити у список;
- 5) у відповідь, на його користь, на виплату, прийти у справі, зі щирою повагою.

4. У котрому рядку правильно вказано форму орудного відмінка кількісного числівника 657:

- 1) шістьма стами п'ятидесятьома сьома;
- 2) шістьмастами п'ятдесятьма сьоми;
- 3) шістьмастами п'ятдесятьома сім'ю;
- 4) шістьмастами п'ятдесятьма семи;
- 5) шістьмастами п'ятдесятьма сімома.

5. У котрому рядку всі словосполучення відповідають нормам української мови?

- 1) приймати участь, правильна відповідь, втілювати в життя, чергова печатка, на протязі року;
- 2) мова йдеться, невстигаючий учень, аркуш паперу, узагальнювати питання, текучість кадрів;
- 3) багаточисленні вкладники, діюче законодавство, підписні видання, сучасна митниця, в кишеню;
- 4) восени, любий із студентів, в тебе багате уявлення, на слідуючий день, на тій стороні;

5) колишній учень, красвид з вікна, загальний вигляд, значні зміни, виконавець завдання.

6. У котрому рядку правильно записані відмінкові форми числівників?

- 1) на семистах, шистидесятьох чотирьох, триста п'ятидесяти двох;
- 2) восьмистам шестидесятьом п'ятьом, п'ятидесяти чотирьох;
- 3) п'ятиста семидесяти трьох, семисот восьмидесяти восьми;
- 4) двомастами сімдесятьома вісьмома, на дев'ятистах дев'яноста вісьмох;
- 5) дев'ятистами вісьмадесятьма шести, на тисячі ста сороках двох.

7. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з и:

- 1) б...нт, рекв...з...т, м...н...мум;
- 2) кл...єнт, серт...ф...кат, Д...дро;
- 3) ф...скальний, В...ардо, л...м...т;
- 4) ш...фр, тар...ф, с..нд...кат;
- 5) к...парис, Ч...лі, ем...тент.

8. Укажіть рядок, у якому слово написано з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.

- 1) Мін'юст;
- 2) науково-технічний;
- 3) мініспідниця;
- 4) кримінально-процесуальний;
- 5) політикоправовий.

9. Укажіть рядок, у якому допущено помилку під час творення форм ступенювання прикметників, виправте помилку:

- 1) найзручніший;
- 2) найбільш важливий;
- 3) тонший;
- 4) самий дорогий;
- 5) точніший.

#### ВАРІАНТ 4

1. У котрому рядку допущено помилку в правописі числівникових форм?



- 1) вісімдесятьох, шестистам, п'ятдесяти, обидвом, мільярдом;
- 2) ста шести, п'ятдесятма сьома, сорокового, четверо;
- 3) двадцяти, сімнадцятьох, тисячею, восьмисот, одинадцяти;
- 4) семи, шістсот сорока шести, трьом цілим шести сотим, шістдесяти трьом;
- 5) чотирмастами сорока сімома, обидвом, мільйона, чотирма, восьмистам.

2. У котрому рядку подано правильні форми родового відмінка іменників II відміни?

- 1) журналу, граду, кооператива, штабу, Дністра;
- 2) ідеалу, процесу, вокзала, мільйону, кодексу;
- 3) каталога, виду, світогляду, гектару, проценту;
- 4) портфеля, долара, вітру, тенісу, жовтня;
- 5) аудитора, меморандуму, бланка, статусу, аналізу.

3. У котрому рядку вжиті неправильні конструкції?

- 1) відповідно до наказу, ввести до складу, двома словами, піти по лікаря;
- 2) упродовж тижня, минулого місяця, відповідач у справі, відсутній з поважної причини;
- 3) за взаємною згодою, на замовлення, за необхідності, їздити містами;
- 4) прийти о пів на другу, перекласти оголошення українською мовою, робота з озеленення міста, проректор з наукової роботи;
- 5) така повістка дня, відкласти справи із-за нових обставин, втрати становлять біля 10%, працювати по графіку.

4. Котре речення не містить стилістичних помилок?

- 1) Відношення цих двох керівників склалися на протязі кількох років.
- 2) На допиті директор часто плував імена своїх спільників.
- 3) У процесі вивчення справи в повному об'ємі охоплено весь круг обставин, які є предметом доказування.
- 4) По статті Кримінального Кодексу йому нічого не грозить.
- 5) Головна задача слідчого: встановити осіб, задіяних у процесі купівлі-продажу металу.

5. В орудному відмінку форма кількісного числівника 2487 є такою:

- 1) двома тисячами чотирмастами вісімдесятьма семи;
- 2) двома тисячма чотирмастами вісімдесятьма сімома;
- 3) двома тисячами чотирмастами вісімдесятьома сіма;
- 4) двома тисячами чотирмастами вісімдесятьма сімома;
- 5) двома тисячами чотириста вісімдесятьма сімома.

6. Нормативні словосполучення наведено в рядку:

- 1) за наявними відомостями; у разі потреби; на основі контракту; вправі розглядати; трапилося наступне; згідно до закону;
- 2) по наявним відомостям; у випадку необхідності; на основі контракту; має право розглядати; сталося наступне; згідно із законом;
- 3) за наявними відомостями; у разі потреби; на підставі контракту; має право розглядати; трапилося таке; згідно із законом;
- 4) по наявним відомостям; у разі необхідності; на базі контракту; має право розглядати; сталося наступне; відповідно із законом;
- 5) з наявних відомостей; у випадку необхідності; на підставі контракту; правомочний розглядати; сталося слідуюче; відповідно до закону;

7. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з апострофом:

- 1) бракон...єр, брош...ура, кол...є;
- 2) шампін...йон, н...юфаундленд, дос...є;
- 3) медал...йон, Пхен...ян, кур...йоз ;
- 4) ад...ютант, миш...як, Монтеск...є;
- 5) кон...юктивіт, Г...юго, ін...екція.

8. Укажіть рядок, у якому слово написане з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.

- 1) міськрада;
- 2) прем'єр-міністр;
- 3) військовоповітряний;
- 4) всесвітньо відомий;
- 5) вищезазначений.

9. Укажіть рядок, у якому допущено помилку під час творення форм ступенювання прикметників, виправте помилку:

- 1) ситуація в цій країні напруженіша, ніж у сусідній;
- 2) увага цінніша за подарунок;
- 3) показники цього року вищі порівняно з минулорічними;
- 4) роль нашого цеху вагоміше інших цехів на заводі;
- 5) цей удар сильніший від попереднього.

**Завдання 2.** Розв'яжіть тести.

ВАРІАНТ № 1

1. Яка форма звертання є правильною?

- а) Шановна Наталіє Володимирівна! б) Шановна Наталіє Володимирівно!  
в) Шановно Наталія Володимирівна! г) правильної відповіді немає.

2. У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини матимуть закінчення -у (-ю):

- а) абажур, гість, корж; б) відділ, штаб, прогрес;  
в) програвач, професор, гектар; г) Харків, трактор, понеділок.

3. Числівник п'ятдесят у родовому й орудному відмінках має такі форми:

- а) п'ятдесяти, п'ятдесятьма; б) п'ятидесяти, п'ятидесятьма;  
в) п'ятдесятьох, п'ятдесятьома; г) п'ятидесятьох, п'ятидесятьома.

4. Укажіть рядок, у якому прикметник не може мати ступенів порівняння, обґрунтуйте свій вибір:

- а) веселий; б) сліпий; в) добрий; г) надійний.

5. Укажіть рядок, у якому дієслово має форму, неприпустиму в науковому й офіційно-діловому стилях, виправте помилку:

- а) апелювати; б) працювати; в) звертатися; г) ігнорувати.

6. Відредагуйте речення: Оцей наказ слід терміново виконати.

7. Визначте неправильно побудовану прийменникову конструкцію, виправте помилку:

- а) йти по дорозі; б) товариш по зброї;

в) по ініціативі керівництва; г) по 15 осіб у відділі.

8. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з и:

а) ем...тент, рекв...з...т, м...н...мум; б) кл...єнт, серт...ф...кат, Д...дро;

в) ф...скальний, В...ардо, л...м...т; г) ш...фр, , тар...ф, с...нд...кат.

9. Укажіть рядок, у якому слово написано з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.

а) бізнес-план; б) швидкоплинний; в) мініспідниця; г) народно-поетичний.

## ВАРІАНТ № 2

1. Яка форма звертання є правильною?

а) Шановний Сергію Петровичу! б) Шановий Сергіє Петровичу!

в) Шановний Сергіє Петровиче! г) правильної відповіді немає.

2. У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини матимуть закінчення -у (-ю):

а) абонент, тролейбус, четвер; б) політик, Дніпро, долар;

в) абсурд, бензин, Ніл; г) багач, піджак, грам.

3. Числівник шістдесят у родовому й орудному відмінках має такі форми:

а) шістдесяти, шістдесятьма; б) шестидесяти, шестидесятьма;

в) шістдесятьох, шістдесятьома; г) шестидесятьох, шестидесятьома.

4. Укажіть рядок, у якому допущено помилку під час творення форм ступенювання прикметників, виправте помилку:

а) ці меблі зручніші від тих; б) твоя сукня довша, ніж моя;

в) вчорашня серія цікавіша порівняно із сьогоднішньою;

г) наша мова мелодійніше італійської.

5. Укажіть рядок, у якому дієслово має форму, неприпустиму в науковому й офіційно-діловому стилях, виправте помилку:

а) ношу (від носити); б) кошу (від косити);

в) просю (від просити); г) роблю (від робити).

6. Відредагуйте речення: Сьогодні методист заочного відділення відсутній, зайдіть в другий раз.

7. Визначте неправильно побудовану прийменникову конструкцію, виправте помилку:

- а) агрегат працює по 10 годин на добу;                      б) другий за важливістю;  
в) розмова відбулася при свідках;                      г) по ліву руку від мене.

8. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з ь:

- а) комп...ютер, мад...яр, н...юанс;                      б) Н...ютон, ател...є, бул...йон;  
в) д...юна, п...юпітр, к...ювет;                      г) т...юбик, Барб...юс, кар...єра.

9. Укажіть рядок, у якому слово написане з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.

- а) топменеджер;                      б) нанокomp'ютер;  
в) історико-філологічний;                      г) народно-господарський.

### ВАРІАНТ № 3

1. Яка форма звертання є правильною?

- а). Шановний Анатолію Степановиче!    б) Шановний Анатолію Степановичу!  
в) Шановний Анатоліє Степановиче!    г) правильної відповіді немає.

2. У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини матимуть закінчення -у (-ю):

- а) слюсар, вівторок, олівець;                      б) Амстердам, відсоток, долар;  
в) асистент, сантиметр, диктофон;                      г) позитивізм, розряд, слух.

3. Словосполучення тисяча вісімсот сорок три студенти в орудному відмінку має такі форми:

- а) тисяча вісьмастами сороками трьома студентами;  
б) тисяча вісімсот сорока трьома студентами;  
в) тисячею вісьмастами сорока трьома студентами;  
г) тисячею вісімсот сорока трьома студентами.

4. Укажіть рядок, у якому прикметник не може мати ступенів порівняння, обґрунтуйте свій вибір:

- а) наївний; б) довжелезний; в) серйозний; г) важливий.

5. Укажіть рядок, у якому дієслово має форму, неприпустиму в науковому й офіційно-діловому стилях, виправте помилку:

- а) стверджувати; б) апелювати; в) доводити; г) ігнорувать.
6. Відредагуйте речення: Омельченко знає Сергієнка вже 5 років. За цей час він майже не змінився.
7. Визначте неправильно побудовану прийменникову конструкцію, виправте помилку: а) залишитися при університеті; б) ходити по гриби; в) під час підписання контракту; г) згідно моїх відомостей.
8. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з подвоєнням:
- а) грип..., шас...і, ан...отація; б) ін...вація, віл...а, Ніц...а;  
в) іл...юмінація, лібрет...о, експрес...ія; г) диф...еренціяція, ім...унітет, сес...ія.
9. Укажіть рядок, у якому слово написано з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.
- а) кисмеханіко-математичний; б) круглообертальний;  
в) машинобудівний; г) діаметральнопротилежний.

#### ВАРІАНТ № 4

1. Яка форма звертання є правильною?
- а) Шановна Анастасіє Всеволодівно! б) Шановна Анастасія Всеволодівна!  
в) Шановно Анастасія Всеволодівно! г) правильної відповіді немає.
2. У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини матимуть закінчення -у (-ю):
- а) снігозахист, рефлекс, Іран; б) день, герой, аналіз;  
в) алюміній, катод, Берлін; г) виконавець, трактор, атом.
3. Словосполучення тисяча чотириста тридцять два студенти в родовому відмінку має такі форми:
- а) тисяча чотириста тридцяти двох студентів;  
б) тисячі чотириста тридцять двох студентів;  
в) тисячі чотириста тридцяти двох студентів;  
г) тисячі чотирьохсот тридцяти двох студентів.

4. Укажіть рядок, у якому допущено помилку під час творення форм ступенювання прикметників, виправте помилку:

- а) аргументи ведучого переконливіші порівняно з міркуваннями учасників;
- б) ці тюльпани дорожче троянд;
- в) твоя усмішка яскравіша за сонце;
- г) вибори цього року чесніші від минулорічних.

5. Укажіть рядок, у якому дієслово має форму, неприпустиму в науковому й офіційно-діловому стилях, виправте помилку:

- а) відвідує; б) допомага; в) запроваджує; г) відстоює.

6. Відредагуйте речення: До заяви додаю мою автобіографію.

7. Визначте неправильно побудовану прийменникову конструкцію, виправте помилку:

- а) по світовим стандартам; б) ударити по м'ячу;
- в) бути при владі; г) попри всі зусилля.

8. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з апострофом:

- а) бракон...єр, брош...ура, кол...є; б) шампін...йон, н...юфаундленд, дос...є;
- в) медал...йон, Пхен...ян, кур...йоз; г) ад...ютант, миш...як, Монтеск...є.

9. Укажіть рядок, у якому слово написане з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.

- а) кібермашина; б) пресконференція; в) бета-промені; г) пів-Харкова.

#### ВАРІАНТ № 5

1. Яка форма звертання є правильною?

- а) Шановний Володимире Семеновиче! б) Шановний Володимир Семенович!
- в) Шановний Володимире Семеновичу! г) правильної відповіді немає.

2. У якому рядку всі іменники в родовому відмінку однини матимуть закінчення -а (-я):

- а) діяч, Дніпро, кілограм; б) Багдад, університет, виноград;
- в) рейд, сік, ефір; г) маринад, рух, суд.

3. Словосполучення двісті сімдесят три депутати в давальному відмінку має такі форми:

- а) двісті сімдесят трьом депутатам;                      б) двомстам сімдесяти трьом депутатам;  
в) двісті сімдесятьом трьом депутатам;                      г) двомстам семидесяти трьом депутатам.

4. Укажіть рядок, у якому допущено помилку під час творення форм ступенювання прикметників, виправте помилку:

- а) менш вдалий;    б) більш активніший;  
в) зручніший;    г) найвидатніший.

5. Укажіть рядок, у якому дієслово має форму, неприпустиму в науковому й офіційно-діловому стилях, виправте помилку:

- а) приймати; б) використовувати; в) змінювать; г) запам'ятовувати.

6. Відредагуйте речення: Студентка виголосила блискучу доповідь, всі присутні були в захваті від неї.

7. Визначте неправильно побудовану прийменникову конструкцію, виправте помилку:

- а) приймати по столовій ложці;    б) під час виконання службових обов'язків;  
в) вхід за запрошеннями;                      г) по індивідуальному замовленню.

8. У якому рядку всі іншомовні слова на місці пропуску пишуться з і:

- а) к...пар...с, Афр...ка, ц...фра;    б) інвестиц...ї, лектор...й, бадм...нтон;  
в) маркет...нг, Ч...лі, кос...нус;    г) Ват...кан, ш...рма, єх...дна.

9. Укажіть рядок, у якому слово написано з порушенням орфографічної норми, запишіть це слово правильно.

- а) штрих-код; б) шлакоблок; в) екопродукт; г) агробізнес.

**Завдання 3.** Правописний практикум. Виконуючи завдання, доцільно скористатися правописом (до кожної вправи подано сторінки, правопис розміщено на сайті ДО), у складних випадках перевірити себе за словниками.

1. Переписати, відкриваючи дужки (с. 70 – 93).



День (Н,н)езалежності України; (П,п)ошукова (С,с)истема «(Г,г)угл»; (С,с)оціальна (М,м)ережа «(Ф,ф)ейсбук»; (Г,г)олова (В,в)ерховної (Р,р)ади України; (З,з)бройні (С,с)или України; (М,м)айдан (Н,н)езалежності; (К,к)онституційний (С,с)уд України; (Н,н)аціональна (Г,г)гвардія; (М,м)іністерство (О,о)світи і (Н,н)ауки України; (Д,д)ень (У,у)чителя; (Д,д)ень (С,с)оборності України; (Н,н)аціональна (О,о)пера імені Т. Г. Шевченка; (Н,н)аціональний (Б,б)анк України; (З,з)авідувач (К,к)афедри (К,к)раєзначо-туристичної (Р,р)оботи, (С,с)оціальних і (Г,г)уманітарних (Н,н)аук (Х,х)арківського (Н,н)аціонального (У,у)ніверситету імені В. Н. Каразіна; (С,с)офійський (С,с)обор; (Р,р)еволуція (Г,г)ідності; (Д,д)ень (К,к)онституції України; (У,у)країнська (П,п)равославна (Ц,ц)церква; (Д,д)иректорія (У,у)країнської (Н,н)ародної (Р,р)еспубліки; (М,м)ережа (І,і)нтернет.

2. Опрацювавши правопис слів іншомовного походження (с. 155-164), виконати наведені вправи.

2.1. Переписати, вибравши з дужок потрібну літеру.

(И,і)люз(и,і)я, (и,і)нфляц(и,і)я, мед(и,і)нститут, жалюз(и,і), кольраб(и,і), саям(и,і), д(и,і)агноз, акс(и,і)ома, пац(и,і)єнт, под(и,і)ум, мак(и,і)яж, нотар(и,і)ус, абітур(и,і)єнт, баст(и,і)он, рег(и,і)он, плаг(и,і)ат, архівар(и,і)ус, кл(и,і)єнт, кард(и,і)олог(и,і)я, ауд(и,і)єнц(и,і)я, дез(и,і)нфекц(и,і)я, (и,і)н(и,і)ц(и,і)ат(и,і)ва, про(є,є)кт, конве(йє,є)р, пле(йє,є)р, фла(йє,є)р, парано(йя,я), пле(йя,я)да, секво(йя,я), фе(йє,є)рверк, про(є,є)кція, тра(є,є)кторія, фо(йє,є), (йє,є)ті, Го(йя,я), Саво(йя,я).

2. 2. Поставити на місці крапок, де потрібно, м'який знак або апостроф.

Авін..йон, н..юанс, сен..йор, д..юйм, модел..єр, Кордил..єри, С..єрра-Невада, с..южет, Н..ютон, Гот..є, ател..є, бл..юз, кан..йон, нат..ютморт, дос..є, фл..югер, Пхен..ян, біл..ярд, компан..йон, італійське місто П..яченца, абатство Жюм..єж у Франції, опера Понк..єллі, письменники Анрі Барб..юс та Марію П..юзо, астроном Юрбен Ле Верр..є, винахідники кінематографа брати Люм..єр, Рив..єра, М..юнхен, ін...єкція, ад..ютант.

2.3. Уставити, де потрібно, букви.

Ніц..а, піц..а, кор..еспондент, папарац..і, новел..а, Міс..урі, кілограм.., ман..а, ван..а, марок..анець, пас..ажир, андор..ський, мас..аж, трас..а, барок..о, інтермецо..о, компрес.., агрес..ор, пан..о, Пікас..о, бестсел..ер, ан..отація, ін...овація, ін..тонація, іл..юстрація, ак..редитація, ір..еальність, сирок..о, Марок..о, Монак..о, барок..о, місто Кан..и, інтел..ект, фін..и, ват.., Ват.., Дік...енс.

### 3. Записати, знявши ризик (с. 48-54).

Адмін/ресурс, Свят/вечір, фарм/препарат, штрих/код, викон/роб, авто/відповідач, біо/цикл, ДНК/лабораторія, алко/тест, еко/продукти, супер/модель, топ/модель, авто/стоп, мікро/процесор, радіо/телескоп, псевдо/вчення, гіпер/маркет, екстра/клас, нано/комп'ютер, псевдо/наука, соціо/сфера, ППН/код, міді/спідниця, віце/прем'єр, екс/чемпіонка, напів/автомат, пів/острів, пів/куля, інтернет/видання, фітнес/клуб, бета/промені, гео/політика, смарт/годинник, веб/сторінка, пів/апельсина, пів/села, пів/Харкова, етно/гурт, євро/зона, преміум/клас, топ/менеджерка, суши/бар, смс/повідомлення, сімсот/сорока/річчя, піар/акція, фан/клуб.

### 4. Записати, знявши ризик (с. 56-60).

Загально/освітній, діаметрально/протилежний, вільно/конвертований, навчально/виховний, мовно/літературний, україно/мовний, французько/італійський, всесвітньо/історичний, соціально/свідомий, широко/відомий, ліво/бережний, водо/очисний, важко/доступний, народно/визвольний, західно/європейський, механіко/металургійний, сухо/путний, шляхо/провідний, професійно/орієнтований, яскраво/червоний, жовто/гарячий, синьо/зелений, східно/слов'янський, західно/європейський, ціле/спрямований, темно/шоколадний, темно/лиций, щавлево/кислий, кисло/солодкий, сніжно/білий, біло/сніжний, целюлозно/паперовий, двадцяти/п'яти/поверховий.

### 5. Від поданих слів утворити нові слова (с.23-25).

#### 5.1. За допомогою суфіксів -ськ(ий) або -ств(о).

Запоріжжя, Сиваш, Черкаси, Прилуки, Острог, Великі Луки, Черемош, Поділля, Ірпінь, Буча, Козелець, Хортиця, Кременчук, Карпати, брат, половець, гігант, чех, Рига, Херсонес, студент, Норвегія, Умань, Бахмач, Галич, латиш, Вишгород, Дрогобич, Вінниця, Ніцца, Париж, президент.

5.2. За допомогою суфікса -ин(а).

Батьківський, вінницький, гайдамацький, чернівецький, галицький, хмельницький, козацький, львівський, житомирський, уманський, гуцульський, донецький, полтавський.

5.3. Утворити вищий ступінь порівняння прикметників.

Глибокий, дужий, дорогий, близький, легкий, слабкий, високий, молодий, багатий, тонкий, тяжкий, далекий, короткий, швидкий, низький, товстий, поганий, рідкий.

### **ТЕМА 3. КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ.**

**Мета:** закріплення знань про особливості усного професійного спілкування; вироблення навичок нормативного використання мовних засобів сучасної української мови в усному професійному спілкуванні.

**Методичні рекомендації.** Підготовка до заняття передбачає опрацювання конспекту лекцій, рекомендованої літератури. Основну увагу під час роботи слід звернути на такі поняття, як *мовленнєвий етикет, форми професійного спілкування, невербальні засоби спілкування, гендер, сексизм, андроцентризм, гендерно чутливе мовлення.*

**Рекомендована література:**

**Основна:** 2, 3, 6, 7, 17, 18.

**Допоміжна:** 2, 3, 5, 8 – 10, 12, 14, 18, 30 – 32, 43, 44, 47, 48, 50 – 52, 54.

**Інформаційні ресурси в інтернеті:** 7 – 15.

**Завдання 1.** Розв'яжіть тести.

1. Мовний етикет – це:

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

б) сукупність усіх етикетних мовних засобів і правила їхнього використання в тих або інших ситуаціях;

в) модель побудови однотипних документів;

г) сукупність мовних засобів, вибір яких залежить від мети мовлення.

2. Стандартний набір фраз у звертанні до людини може мати таку послідовність:

а) Щиро вдячний за...; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати...;

б) Вибачте, що затримую Вас...; Скажіть, будь ласка...; Добрий день!

в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть...; Щиро дякую Вам.

г) Доброго дня!; Будьте ласкаві, скажіть...; Щиро дякую Вас.

3. Щоб досягти успіху під час ділової бесіди, треба:

а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному "Я", говорити швидко;

б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати погляди співрозмовника;

в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб устигнути все сказати.

г) ігнорувати підготовчий етап, розраховувати на експромт.

4. Усне професійне мовлення – це:

а) розгорнуте мовлення однієї особи, не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача;

б) засіб контакту людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також засіб спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому, з представниками інших установ;

в) це активна мовленнєва взаємодія двох осіб, безпосередній словесний контакт, який включає обмін висловлюваннями-репліками;

г) спілкування між кількома особами.

5. Ініціатива закінчення телефонної розмови повинна належати:

а) тому, хто телефонує;

б) тому, кому телефонують;

в) будь-кому;

г) тому, хто більше поспішає.

6. Будь-яку ділову телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

а) слухаю;

б) добрий день (ранок, вечір)!

в) вельмишановний добродію/ко!

г) прошу вашої допомоги.

7. Монолог – це:

а) розгорнуте мовлення однієї особи, не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача;

б) засіб контакту людей у процесі виконання ними службових обов'язків;

в) активна мовленнєва взаємодія двох осіб, безпосередній словесний контакт, який включає обмін висловлюваннями-репліками;

г) спілкування між кількома особами.

8. Якщо під час співбесіди щодо прийому на роботу Вам задають питання приватного характеру, на яке Ви не хочете відповідати, буде доречно:

а) сказати, що це не стосується справи;

б) промовчати;

в) сказати, що Вас образило питання;

г) сказати, що Вам би не хотілося відповідати на питання.

9. З яких етапів складається службова бесіда?

а) службова розмова не має чітко визначеної структури;

б) вступ, головна частина, висновки;

в) налагодження контакту, висновки;

г) налагодження контакту, виклад суті питання, закінчення розмови.

10. Якщо телефонуєте Ви, то:

а) насамперед запитайте, чи є у Вашого співрозмовника досить часу для бесіди;

б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;

в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку Ви представляєте, також своє прізвище, ім'я, по батькові;

г) послідовність цих етапів не має жодного значення.

11. Діалог – це:

а) розгорнуте мовлення однієї особи, не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача;

б) засіб контакту людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також засіб спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому, з представниками інших установ;

в) це активна мовленнєва взаємодія двох осіб, безпосередній словесний контакт, який включає обмін висловлюваннями-репліками;

г) спілкування між кількома особами.

12. Від чого залежить успіх наради?

а) від тривалості;

б) від максимальної кількості учасників;

в) від рівня підготовки до наради її учасників;

г) від місця проведення.

13. Які з поданих словосполучень найбільше підходять для ділової бесіди?

а) привіт, бувайте, доброго здоров'я;

б) дозвольте висловити вдячність, до побачення;

в) авжеж, ще б пак, здрастуйте;

г) ходіть здорові, радий був тебе побачити.

14. Телефонна розмова — це...

а) розмова двох або більше осіб з метою отримання інформації та розв'язання важливих проблем;

б) різновид усного мовлення, який характеризується специфічними ознаками, зумовленими позамовними причинами;

в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу;

г) засіб розв'язання складних проблем.

15. Згідно із сучасним діловим етикетом першим має вітатися:

- а) старший з молодшим;
- б) молодший зі старшим;
- в) правильні обидві попередні відповіді, усе залежатиме від ситуації;
- г) це не має жодного значення.

16. Полілог – це:

- а) розгорнуте мовлення однієї особи, не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача;
- б) засіб контакту людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також засіб спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому, з представниками інших установ;
- в) це активна мовленнєва взаємодія двох осіб, безпосередній словесний контакт, який включає обмін висловлюваннями-репліками;
- г) спілкування між кількома особами.

17. Якщо Ви телефонуєте в установу, передусім необхідно:

- а) запросити потрібну Вам людину;
- б) назвати себе; в) пояснити, з якого питання Ви телефонуєте;
- г) привітатися, назвати себе й запросити потрібну Вам людину.

18. Незалежно від того, хто телефонує, треба бути:

- а) доброзичливим, тактовним, уважно вислухати співрозмовника;
- б) тактовним, стриманим, переривати розмову, якщо вона стала неприємною;
- в) доброзичливим, тактовним, розмовляти дуже голосно;
- г) продовжувати розмову, навіть якщо співрозмовник відмовився назвати себе.

19. Тактильний контакт, дистанція між співрозмовниками, зовнішній вигляд, поза тіла, міміка, жести, погляд, інтонація, ритм, тембр голосу – це:

- а) вербальні засоби спілкування;
- б) невербальні засоби спілкування;
- в) чинники, які треба враховувати під час спілкування;
- г) реквізити документа.

20. Якщо під час ділової телефонної розмови переривається зв'язок, то вдруге мусить набрати номер:

- а) той, кому телефонували;
- б) той, хто телефонував;
- в) той, хто більше зацікавлений в цій справі;
- г) той, хто зможе додзвонитися першим.

#### **ТЕМА 4. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.**

**Мета:** закріплення знань про ділові папери як засіб писемної професійної комунікації; вироблення навичок укладання основних документів щодо особового складу, інформаційних документів, документів колегіальних органів, дотримання норм сучасної української літературної мови під час створення документів.

**Методичні рекомендації.** Готуючись до практичних занять, слід опрацювати рекомендовану літературу, звертаючи особливу увагу на систему мовних засобів офіційно-ділового стилю, також специфіку укладання найуживаніших документів.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 4 – 7, 18.

**Допоміжна:** 3, 4, 6, 12, 18, 49.

**Інформаційні ресурси в інтернеті:** 3, 6, 15.

**Завдання 1.** Розв'яжіть тести.

Питання 1 – 21 мають по чотири варіанти відповіді, серед яких лише один правильний. Оберіть правильний, на Вашу думку, варіант відповіді.

1. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А (Обізнаність, Освіченість) у сфері культури визнають однією із засадничих життєвих компетентностей.

Б На урочистому засіданні Президент України повідомив про (присвоєння, привласнення) звання Героя України десятьом офіцерам ЗСУ.



В Доброзичливе ставлення до співрозмовника та уникання надмірної (категоричності, категорійності) є найважливішими правилами ведення переговорів.

Г В облдержадміністрації здійснюють постійний аналіз (статистичних, статичних) та інших даних для контролю за виконанням рішень.

2. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А У формальних і в неформальних (сферах, галузях) життя суспільства важливо дотримуватися принципів взаємоповаги.

Б Високий рівень (освіти, освіченості) лежить в основі дискурсу про формування людини майбутнього.

В Важливим прийомом у розвитку інноваційного підприємництва є (стимулювання, симулювання) молодих фахівців.

Г Фахівець, який упродовж тривалого періоду не працює за спеціальністю, зазнає (дискваліфікації, декваліфікації).

3. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А Надто часто висновки аудиторії бувають хибними або (поверховими, поверхневими).

Б Промовець унікав (стандартних, стереотипних) висловів під час брифінгу.

В На сайті адміністрації оновлено розклад руху (громадянського, громадського) транспорту.

Г Виборці мають (уяву, уявлення) про напрями розвитку державної політики в галузі освіти.

4. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А Адміністрації банку (мимохить, мимовільно) довелося вжити невідкладних заходів.

Б Під час (церемонії, церемоніалу) привітання главу іноземної делегації зустрів Президент.

В Інколи розгляд справ у порядку заочного провадження ускладнює (процес, процесію).

Г У додатку наведено перелік (рідкісних, рідких) прізвищ для окремих областей.

5. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А Важливим чинником кар'єрного зростання є (здобуття, набуття) вищої освіти.

Б Документ обов'язково має містити (особистий, особовий) підпис.

В Результати роботи співробітників відділу були (ефективними, ефектними).

Г Архітектор (наголосив, акцентував) на стислих термінах виконання проєкту.

6. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Відстань між селами приблизно два з половиною кілометри.

Б На протязі місяця запити надіслало двадцять два громадянини.

В Цьогоріч місто святкує чотиристалітній ювілей його заснування.

Г Поряд із будівлею суду виділили біля десяти квадратних метри землі.

7. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Поряд із будівлею виділили десять і три десятих квадратних метри.

Б Упродовж місяця запити надіслало двадцять два громадянини.

В Цьогоріч місто святкує чотириста п'ятдесят роки від його заснування.

Г Відстань між селами приблизно два з половиною кілометри.

8. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Пункти надання допомоги працюють круглу добу.

Б Пункти надання допомоги працюють цілу добу.

В Пункти надання допомоги працюють цілодобово.

Г Пункти надання допомоги працюють круглдобово.

9. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Сьогодні громадський транспорт був перевантажений.

Б Сьогодні громадянський транспорт був переповнений.

В Сьогодні громадський транспорт був переповнений.

Г Сьогодні громадянський транспорт був перевантажений.

10. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А За детальною інформацією звертайтеся за адресою...

Б За детальною інформацією звертайтеся за адресом...

В За детальною інформацією звертайтеся по адресу...

Г За детальною інформацією звертайтеся на адресу...

11. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Відповідно до дійсного законодавства встановлено відповідальність щодо...

Б Згідно із чинним законодавством встановлено відповідальність щодо...

В Відповідно з існуючим законодавством встановлено відповідальність щодо...

Г Згідно до діючого законодавства встановлено відповідальність щодо...

12. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Вислухавши звіт доповідача, експерти констатували збільшення обсягів транзитних потоків через територію держави.

Б Допомагаючи одне одному, співробітники відділу зможуть підвищити показники ефективності.

В Дякуючи талановитій молоді, цьогоріч багато перспективних проєктів запрацювало успішно.

Г Заслухавши ідеї програмістів, представники компанії збільшили видатки на реалізацію інноваційних проєктів.

13. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Узагальнюючи досвід управління морськими портами країн світу, сформувалися два основні підходи.

Б Аналізуючи досягнення розвинених країн, відзначаємо найбільш поширені практики планування майбутнього.

В Усвідомлюючи значення конкурентоспроможності районів, влада використовує маркетингові технології.

Г Ведучи мову про функції держави, більшість політологів пов'язує їх із діяльністю державних органів.

14. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Виявляючи ощадливість, власники підприємств не витрачають власних доходів, а вкладають їх у виробництво.

Б Досліджуючи сутність прибутку як економічної категорії, у середовищі фахівців виробилися єдині підходи.

В Ураховуючи чинники ризику, вчені зробили акцент на вивченні різноманітних заходів для збільшення прибутку.

Г Відходячи від керівництва господарством, власники бізнесу передають управління найманим менеджерам.

15. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Досліджуючи торговельний капітал, поширені висновки про джерела прибутку.

Б Найнявши персонал, підприємець оплачує його здатність до ефективної праці.

В Власники відходять від керівництва, передаючи управління найманим менеджерам.

Г Ознайомившись зі зразками вашої продукції, ми бачимо перспективу співпраці.

16. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Ознайомлюючись зі зразками вашої продукції, ми звернули увагу на дизайн.

Б Дослідивши наш капітал, визначаємо джерелом прибутку зовнішню торгівлю.

В Починаючи збори трудового колективу, ми все ж не були впевнені в їхній потребі.

Г Наймаючи робочу силу, підприємця цікавить насамперед її здатність до праці.

17. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Починаючи вивчати нову сполуку, він побачив можливість її застосування.

Б Досліджуючи сутність прибутку, фахівці застосовують єдині традиційні підходи.

В Ученими зроблено акцент на максимізації прибутку, враховуючи чинники ризику.

Г Високо оцінюючи попередні праці, учений показав продовження традиції.

18. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Посадовець не змінив свого ставлення до проблем відшкодування матеріальних збитків, які пов'язані з неправильним оформленням документів.

Б У діловій сфері поступово утверджується виразно індивідуалізоване мовлення, яке розкриває сутність особистості, її інтелект, культуру, освіченість.

В Рівнозначна посада державної служби – це посада, яка належить до однієї підкатегорії посад державної служби.

Г Поліція в Україні є органом влади, який забезпечує охорону прав і свобод людини, протидіє злочинності, підтримує безпеку і порядок.

19. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Кожен відвідувач сервісного центру отримає цінний подарунок, фото якого розмістять на офіційному сайті.

Б Під час укладання ділового листа потрібно уникати слів, які передають надлишкову інформацію.

В Розпорядження може скасувати керівник, який його видав, а також керівник вищого рівня.

Г Працівники, які виконали умови контракту, мають право на отримання матеріальної допомоги.

20. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Із 2015 року фахівці компанії напрацьовують та вдосконалюють способи проведення рекламних кампаній.

Б Після закінчення школи у липні 1999 року вступила до Київського політехнічного інституту на педагогічний факультет.

В У 1996 році пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 2 з поглибленим вивченням іноземних мов міста Києва.

Г Гарантійний лист як неофіційна угода лише підтверджує намір виконати умови контракту на належному рівні.

21. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Організатори попросили нас роздрукувати свої списки учасників.

Б Учасники програми матимуть змогу подавати свої проекти на конкурс.

В Фермерське господарство відкрило свої магазини по всій Україні.

Г Міжнародна лабораторія розробила свої алгоритми аналізу даних.

Питання 22 – 39 мають по шість варіантів відповідей, серед яких лише три правильні. Оберіть правильні, на Вашу думку, варіанти відповідей.

22. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А вселити надію на покращення

Б схвалити звіт співробітників

В звернутися через необхідність

Г здійснити фінансові операції

Д дивитися другими очима

Е переслідувати високу мету

23. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А набрати чинності

Б прийняти міри

В порушити питання

Г запобігти помилкам

Д отримати освіту

Е в якості експеримента

24. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А конкурс на заміщення вільної вакансії

Б укласти договір про співпрацю

В подарувати пам'ятні сувеніри

Г вжити заходів для розв'язання проблеми

Д плями на долонях рук

Е висувати кандидатуру на посаду

25. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А вносити питання на розгляд

Б заключати договір з організацією

В зберігати за собою право

Г залучати додаткові ресурси

Д одержувати товар по накладній

Е задовольняти вимоги в значній мірі

26. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А у відповідності з наказом

Б незважаючи на зміни в регламенті

В згідно із запропонованим списком

Г комісія по складанню проєкту постанови

Д відповідно до поданої заяви

Е відповідно з інструкцією

27. Позначте три вислови, які відповідають нормам культури мови:

А апелювати адміністратору

Б брати участь у заходах

В приймати відповідні міри

Г повідомляти нам новини

Д розмовляти на українській мові

Е скористатися службовим становищем

28. Позначте речення, які потребують виправлення:

А Секретар, надрукувавши оголошення, прикріпив його на дошці.

Б Оголошення, надруковане секретарем, прикріпилося на дошці.

В Секретар, друкуючий оголошення, прикріпив його на дошці.

Г Секретар, який надрукував оголошення, прикріпив його на дошці.

Д Надрукувавши оголошення, секретар прикріпив його на дошці.

Е Оголошення, надруковане секретарем, було прикріплене на дошці.

29. Позначте три речення, які потребують виправлення:

А Захищаючи дисертацію аспірант отримує ступінь доктора філософії.

Б Захистивши дисертацію, аспірант отримує ступінь доктора філософії.

В Аспірант, який захистив дисертацію, отримує ступінь доктора філософії.

- Г Після захисту дисертації аспірант отримує ступінь доктора філософії.
- Д Захищавши дисертацію, аспірант отримує ступінь доктора філософії.
- Е Захистивши дисертацію аспірант отримує ступінь доктора філософії.

30. Позначте три речення, які потребують виправлення:

- А Подаючи декларацію вчасно, державний службовець виконує норму закону.
- Б Подававши декларацію вчасно, державний службовець виконує норму закону.
- В Державний службовець, який подав декларацію вчасно, виконав норму закону.
- Г Державний службовець, подавши декларацію вчасно, виконав свій обов'язок.
- Д Вчасне подання декларації є виконанням норми закону з боку кожного державного службовця.
- Е Державний службовець, подаючий декларацію вчасно, виконує норму закону.

31. Позначте три речення, які потребують виправлення:

- А Працівника наймають і забезпечують робочим місцем.
- Б Найнявшогося працівника забезпечують робочим місцем.
- В Наймаючи працівника, його забезпечують робочим місцем.
- Г Найманого працівника забезпечують робочим місцем.
- Д Наймавши працівника, його забезпечують робочим місцем.
- Е Наймавшогося працівника забезпечують робочим місцем.

32. Позначте три речення, які потребують виправлення:

- А Відповідаючи на дзвінок, спеціаліст повинен відрекомендуватися.
- Б Відповідаючий на дзвінок спеціаліст повинен відрекомендуватися.
- В Відповідавши на дзвінок, спеціалістові необхідно відрекомендуватися.
- Г Спеціалістові, відповідаючи на дзвінок, необхідно відрекомендуватися.
- Д Спеціалістові, який відповідає на дзвінок, необхідно відрекомендуватися.
- Е Відповідавшому на дзвінок спеціалістові необхідно відрекомендуватися.

33. Позначте три речення, які потребують виправлення:

- А Курс з математики викладає професор, керувавший кафедрою.



- Б Керуючий кафедрою професор викладає курс із вищої математики.  
В Професор керує кафедрою і викладає курс із вищої математики.  
Г Курс із вищої математики викладає професор, який керує кафедрою.  
Д Керувавши кафедрою, професор викладає курс із вищої математики.  
Е Професор, який керує кафедрою, викладає курс із вищої математики.

34. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

- А ознайомити із наказом Ляшук Ігора Петровича  
Б повідомити про відсутність Марченка Івана Андрійовича  
В видати посвідчення Проценко Миколі Івановичу  
Г попередити про відповідальність Соловка Іллю Яковича  
Д доручити справу Музики Олегу Васильовичу  
Е видати премію Кашубі Юрію Вадимовичу

35. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

- А проголосувати на зборах за Хоменко Сергія Валерійовича  
Б долучити до проєкту Куліш Євгена Аркадійовича  
В доручити створити комісію Сорокі Валерію Ігоревичу  
Г підготувати наказ про призначення Журенко Марії Ігорівни  
Д призначити головою комісії Зубкову Олену Олександрівну  
Е оголосити про призначення Гуртової Юлії Сергіївни

36. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

- А Шановна Валерія В'ячеславівна!  
Б Високоповажний Андрію Олеговичу!  
В Дорогий Григорію Омеляновичу!  
Г Вельмишановний пан Володимир!  
Д Шановна Вікторіє Іванівно!  
Е Глибокошановний Ярослав Ігорович!

37. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

- А призначте Криклія Олега Миколайовича  
Б перекажіть Гудзь Ганні Вікторівні  
В доручіть Антонику Андрієві Вікторовичу

Г покличете Атласевич Аліну Василіївну

Д подякуйте Лагода Василеві Євгенієвичу

Е виправдайте Номенко Леоніда Антоновича

38. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А повідомити про відсутність Гудзя Івана Андрійовича

Б запросити до слова Куліш Євгена Аркадійовича

В передати вітання для Вітренко Наталії Дмитрівни

Г діяти за вказівкою Легкої Ольги Василівни

Д ознайомити з наказом Ляшук Ігора Петровича

Е перейняти досвід від Журенко Марії Ігорівни

39. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А Шановний Дмитро Юрійович!

Б Шановна Ольго Володимирівно!

В Шановний пане Даниле!

Г Шановний Андрію Віталійовичу!

Д Шановна Олена Пилипівна!

Е Шановний колега Василенко!

**Завдання 2.** Розв'яжіть тести.

#### ВАРІАНТ №1

1. У якому рядку прізвища в родовому відмінку написані правильно і чому?

1. Олефіренка, Плаксія, Зубка.      2. Олефіренко, Плаксій, Зубко.

а) у першому, тому що в українській мові прізвища змінюються за відмінками;

б) у другому, тому що в українській мові прізвища не змінюються за відмінками;

в) правильні обидва варіанти за умови, що в першому рядку записані чоловічі прізвища, а в другому – жіночі; г) помилки є в обох варіантах.

2. Дата в документі позначається так:

а) 15.05.2025; б) 15 травня 2025 року; в) 15.05 2025 року; г) 15.05.25.

3. Заява про прийняття на роботу укладається:

а) власноручно; б) може бути набраною на комп'ютері; в) обидва варіанти можливі; г) інше.

4. Резюме – це документ, у якому:

а) дається оцінка ділових і моральних якостей працівника; б) подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає; в) викладається певне прохання; г) подається опис свого життя.

5. У котрому рядку допущено помилки у відмінкових формах імен і по батькові?

а) Федоре Олександровичу, Надією Максимівною, Ользі Станіславівні, Олега Устимовича;

б) Василем Святославовичем, Олексієві Олексійовичу, Михайла Орестовича, Мар'яною Антонівною;

в) на Мирославові Богдановичу, Ірину Адамівну, Мариною Геннадіївною, Олександра Тарасовича;

г) Миколі Антоновичу, Павлом Всеволодовичом, на Олені Лук'янівній, Андріє Романовичу;

д) Іванною Михайлівною, Вікторії Свиридівні, Григорію Дмитровичу, Степанові Сергійовичу.

## ВАРІАНТ №2

1. Правильно утворено всі імена по батькові в рядку

а) Юрійович, Петрівна, Валерієвич;

б) В'ячеславівна, Євгенович, Кузьмич;

в) Святославович, Ігоревна, Сергійович;

г) Арсенівна, Яківович, Романівна.

2. Дата в документі позначається так:

а) 23 вересня 2025 року; б) 23.09.25; в) 23.09. 2025 року; г) 23.09.2025 р.

3. Трудова угода укладається:

а) з усіма працівниками; б) за бажанням працівника; в) з особами, які не є постійними працівниками; г) з особами, які не досягли 18-річного віку.

4. З яких етапів складається службова бесіда?

- а) службова розмова не має чітко визначеної структури; б) вступ, головна частина, висновки;
- в) налагодження контакту, висновки; г) налагодження контакту, виклад суті питання, закінчення розмови.

5. Позначте рядок, де неправильно записані форми прізвища, імені по батькові:

- а) запитали в Олійника Петра Борисовича;
- б) запропонували Бурлизі Павлу Борисовичу;
- в) прийшли з Шевченко Віктором Михайловичем;
- г) відвідали Ляшенка Григорія Дмитровича;
- д) листувалися з Майбородою Олегом Олександровичем.

### ВАРІАНТ №3

1. У якому рядку прізвища в родовому відмінку написані правильно і чому?

1. Савченка, Антонюка, Омельченка    2. Савченко, Антонюк, Омельченко

- а) у першому, тому що в українській мові прізвища змінюються за відмінками;
- б) у другому, тому що в українській мові прізвища не змінюються за відмінками;
- в) правильні обидва варіанти за умови, що в першому рядку записані чоловічі прізвища, а в другому – жіночі;
- г) помилки є в обох варіантах.

2. Дата в документі позначається так:

- а) 03 травня 2025 року; б) 3 травня 2025; в) 03.05.2025; г) 3.05.2025 р.

3. Від чого залежить успіх наради?

- а) від тривалості; б) від максимальної кількості учасників; в) від рівня підготовки до наради її учасників; г) від місця проведення.

4. Які з поданих словосполучень найбільше підходять для ділової бесіди?

- а) привіт, бувайте, доброго здоров'я; б) дозвольте висловити вдячність, до побачення; в) авжеж, ще б пак, здрастуйте; г) ходіть здорові, радий був тебе побачити.

5. Позначте рядок правильно утворених прізвищ, імен, по батькові:

- а) Михайлом Олексійовичем Безушко, Ігора Степановича Посійгречки, Любов Іллівні Лящук;

- б) Ганні Миколаївні Дзюбенко, Інну Георгіївну Пустовійт, Юлією Матвіївною Биндею;
- в) Геннадія Васильовича Шкварчука, Софію Андріївну Зеню, Павлові Матвієвичу Сергієнко;
- г) Юлією Віталіївною Лишаєвою, Олександра Яковича Підклубненко, Івані Дмитровичеві Швайко;
- д) Євгеном Сергійовичем Нетудихата, Світлана Юрівна Куценко, Петрі Григоровичу Білоножко.

#### ВАРІАНТ №4

1. Від імені Григорій правильно утвореними формами по батькові є
- а) Григорійович, Григоріївна; б) Григорович, Григоріївна; в) Григорович, Григорівна; г) Григорійович, Григорівна.
2. Реквізити – це: а) вихідні дані документа, його складники, відсутність яких позбавляє діловий папір юридичної сили; б) це офіційне повідомлення, що містить прохання або пропозицію; в) це обов'язкові документи особової справи працівників установ та організацій; г) це документи, що містять інформацію про особовий склад організації.
3. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:
- а) додаток; б) до заяви додаються слідуючі документи; в) до заяви докладаються такі документи; г) до заяви додаю.
4. Для пошуку роботи укладається:
- а) автобіографія; б) характеристика; в) заява; г) резюме.
5. Як слід писати в автобіографії: а) народився 05 квітня 1989 року; б) народився в 1989 році 5 квітня; в) народився 5.04.1989 року; г) народився 5 квітня в 1989 році.

#### ВАРІАНТ №5

1. Правильно утворено всі імена по батькові в рядку
- а) Андрієвич; Володимирівна, Іллівна;
- б) Ігоревич, Сергієвна, Степанович;
- в) Павлівна, Миколайович, Григорівна;

г) Євгенійович, Михайлівна, Анатоліївна.

2. Документ – це: а) писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру; б) матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену у встановленому порядку, й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу; в) зафіксовані на письмі думки, мрії особи та способи їх реалізації; г) сукупність мовних засобів, зумовлених метою і обставинами спілкування;

3. Під час співбесіди щодо прийому на роботу на питання, чому Ви хочете працювати саме тут, краще відповісти:

а) що вам однаково, де працювати; б) що ви завжди хотіли працювати саме тут; в) що ви можете працювати де завгодно, бо швидко адаптуєтесь до нових умов; г) що тут працюють ваші знайомі, які схвально відзиваються про цю роботу.

4. Автобіографія – це документ, у якому:

а) дається оцінка ділових і моральних якостей працівника; б) подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає; в) викладається певне прохання; г) подається опис свого життя.

5. Виберіть правильний варіант тексту заяви:

а) Я, Петрюк А.В., прошу надати мені відпустку...  
б) Прошу надати мені відпустку...  
в) Прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки...  
г) Шановний пане директоре! Прошу надати мені відпустку...

## **ТЕМА 5. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ.**

**Мета:** систематизація знань про професійний науковий виклад думки, формування вмінь оформлювати результати наукової діяльності.

**Методичні рекомендації.** Підготовка до занять має на меті опрацювання конспекту лекцій і рекомендованої літератури.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 4, 6, 7, 9, 11, 12, 14, 17, 18.

**Допоміжна:** 4, 6, 11, 15, 17, 18, 21, 22, 33, 34, 37, 38, 40, 49.

**Інформаційні ресурси в інтернеті:** 1 – 5, 13, 14, 15.

**Завдання 1.** Уважно ознайомтесь з алгоритмічними приписами, запропонованими українським мовознавцем Г. С. Онуфрієнко, усвідомлюючи мету і зміст кожного «кроку». Скористайтесь запропонованими алгоритмами під час виконання аудиторних завдань.

#### АЛГОРИТМ РЕФЕРУВАННЯ НАУКОВОГО ДЖЕРЕЛА

1. Визначте мету реферування обраного наукового джерела (реферат-конспект чи реферат-резюме).
2. З'ясуйте функції та обсяги підготовлюваного реферату відповідно до його мети і жанру наукового першоджерела.
3. Здійсніть бібліографічний опис наукового джерела (джерел).
4. Опрацюйте наукове джерело і доберіть інформацію для реферату.
5. Визначте композицію реферату.

*Пам'ятайте! Реферат-резюме має таку модель: 1) заголовна частина (точний бібліографічний опис джерела); 2) безпосередньо реферативна частина (основна інформація); 3) довідковий апарат (кількість ілюстрацій, таблиць, схем, бібліографія тощо).*

6. Запишіть план реферату як перелік основних тем і проблем першоджерела (для основної частини реферату).
7. Здійсніть розподіл опрацьованої й дібраної для основної частини реферату інформації, усвідомивши:
  - а) мету і зміст реферованого наукового джерела;
  - б) методи дослідження;
  - в) конкретні результати (теоретичні, експериментальні, описові, насамперед нові і перевірені факти, тенденції тощо);
  - г) висновки і позицію автора в розв'язанні проблем, прийняті ним або спростовані гіпотези;

д) сфери застосування, шляхи практичного впровадження результатів роботи.

*Примітка. Якщо в науковому джерелі відсутня якась частина наведених у п.7 даних (методи, висновки, сфери застосування), то в тексті реферату вони не наводяться для збереження послідовності викладу. До основної частини реферату-резюме добирається основна (ключова) інформація наукового джерела, при цьому малоінформативні смислові частини вилучаються, подібна і близька інформація об'єднується та узагальнюється.*

8. Оформіть письмовий реферат.

*Примітка. Ступінь узагальнення і "згортання" інформації в рефераті резюме вдвічі-втричі є більшою, ніж в інформативному рефераті. Лексичні засоби зв'язку є спільними для всіх видів рефератів.*

9. Здійсніть самоконтроль написаного реферату, у разі потреби відредагуйте текст.

#### АЛГОРИТМ ПІДГОТОВКИ ТА НАПИСАННЯ НАУКОВОЇ СТАТТІ

1. Сформулюйте, ретельно обдумавши, основну мету статті.
2. Чітко сформулюйте та усвідомте завдання статті.
3. Визначте основну її проблему (тему).
4. Установіть коло підтем з урахуванням їх ієрархії за ступенем важливості.
5. Сформулюйте робочу назву статті за її основною темою (проблемою), визначивши межі теми та обсяги наукової інформації, що має висвітлюватися в ній.
6. Пам'ятайте! Заголовок статті може називати тему в узагальненому вигляді, а через двокрапку або в дужках – частину теми, її аспекти, підтеми.
7. Складіть і запишіть деталізований план (наприклад, питальний) статті.
8. Сформулюйте і запишіть основні тези (як відповіді на пункти питального плану) статті.
9. Сформулюйте і запишіть очікувані (передбачувані) висновки.
10. Продумайте вступну частину статті як обґрунтований виклад актуальності теми (проблеми) дослідження, науково-практичної значущості



того, що досліджуватиметься у центральній частині статті, та визначення об'єкта, предмета, методів (методики) дослідження і джерельної бази.

11. Викладіть стисло й адекватно історію вивчення проблеми (питання) в науковій вітчизняній та зарубіжній літературі, проаналізувавши та скласифікувавши ці джерела за ознаками спільних і відмінних поглядів науковців на розв'язання цієї проблеми.

12. Визначте та запишіть дефініції (означення) використовуваних у статті термінів.

13. Складіть і запишіть основний текст статті, спираючись на головні принципи: «від відомого до невідомого», «від простого до складного».

14. Перевірте узгодженість між планом та змістом статті, між назвою, метою, завданнями та висновками, між тезами та їх обґрунтуванням, ілюструванням, між змістом та мовною формою.

15. Перевірте текст статті на відповідність чинним правописним нормам сучасної української мови.

16. Перевірте точність і правильність оформлення цитат.

17. Оформіть бібліографічний апарат статті за обраним/визначеним принципом (внутрішньотекстові, підрядкові, післятекстові посилання) та чинним ДЕСТом.

18. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи на всіх її рівнях (змістовому, логічному, мовностилістичному) та, в разі потреби, внесіть необхідні корективи і відредагуйте статтю.

#### АЛГОРИТМ АНОТУВАННЯ НАУКОВОГО ДЖЕРЕЛА

1. Ознайомтеся з вихідними даними наукового джерела (назва, жанр наукової продукції, автор, рік і місце видання, структура, обсяг, ілюстрації тощо).

2. Прочитайте текст, усвідомлюючи його загальний зміст.

3. Визначте логічний суб'єкт (те, про що розповідається в тексті) і логічний предикат (те, що про це говориться).

4. З'ясуйте актуальність і адресат джерела (статті, книги тощо).

5. Проаналізуйте структуру тексту (книги), визначивши вступну, основну та заключну частини.
6. Визначте головну інформацію основної частини тексту, відповівши для цього на такі питання:
  - Які проблеми висвітлюються?
  - Що констатує автор?
  - Як розглядаються і розв'язуються поставлені проблеми?
  - Яких висновків доходить автор?
7. Оформіть письмово текст анотації, використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції.
8. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.
9. Відредагуйте текст анотації, зіставивши його з науковим джерелом і перевіривши за правописними нормами. Зверніть увагу на обсяг анотації (не більше 800-1000 друкованих знаків), її структурну організацію і логіко-граматичні зв'язки між реченнями та їх частинами.

#### АЛГОРИТМ РЕЦЕНЗУВАННЯ

1. Визначте предмет наукового аналізу (доповідь, реферат, стаття тощо).
2. З'ясуйте ступінь актуальності теми дослідження (для науки в цілому, певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо).
3. Проаналізуйте зміст наукової роботи і з'ясуйте ступінь її новизни й оригінальності в розв'язанні певних питань, проблем тощо.
4. Встановіть переваги рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначте конкретні сфери доцільного використання матеріалів і результатів її.
5. Схарактеризуйте виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за обов'язкової умови – аргументувати свої зауваження.
6. Подайте об'єктивно, лаконічно, ясно й чітко загальну оцінку роботи.
7. Сформулюйте висновки з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань.
8. Відредагуйте (у разі потреби) текст рецензії.

**Завдання 2.** Прочитайте у фахових виданнях України 2-3 статті, тематика і проблематика яких вас зацікавила. З'ясуйте функції авторських анотацій до статей. Здійсніть порівняльний аналіз анотацій у контексті відповідного алгоритмічного припису.

**Завдання 3.** Ознайомтесь у бібліотеці з новою науковою літературою за тематикою, актуальною для обраної вами спеціальності. Проглянувши нові видання, самостійно складіть до двох-трьох із них анотації, не читаючи анотації, розміщені в цих джерелах. Порівняйте свої варіанти анотацій з наведеними у джерелах. З'ясуйте та прокоментуйте наявні розбіжності.

**Завдання 4.** Опрацюйте фахову наукову статтю, пов'язану з вашою спеціальністю, у контексті основних вимог до змісту, побудови та мовного оформлення. Проаналізуйте статтю за таким планом: а) тема, основна проблема, головна думка; б) мета і завдання автора; в) узгодженість назви статті з її змістом; г) композицію статті; ґ) використані мовні засоби.

**Завдання 6.** Поясніть, як ви розумієте поняття «некоректне цитування» з наукових джерел та як запобігти цьому.

**Завдання 7.** Сформулюйте всі правила наведення та оформлення цитат і проілюструйте їх прикладами.

**Завдання 8. Розв'яжіть тести.**

Питання 1 – 5 мають по чотири варіанти відповіді, серед яких лише один правильний. Оберіть правильний, на Вашу думку, варіант відповіді.

1. Позначте рядок, у якому всі слова близькі за значенням:

А байдужий, млявий, діяльний, пасивний

Б будь-чий, чий-небудь, чийсь, інший

В недолік, бар'єр, перепона, перешкода

Г необхідно, варто, доцільно, потрібно

2. Позначте речення, у якому за змістом можливі обидва слова, наведені в дужках:

А За інформацією уряду торік рівень інфляції (складав, становив) 4 %.

Б Державна символіка формувалася впродовж (століть, сторіч).

В Комісія видала накази щодо виборчої (компанії, кампанії).

Г Дотримання карантинних обмежень перевіряють у (людних, людських) місцях.

3. Позначте речення, у якому правильно вжито всі слова та форми:

А Листів на домашній адрес я уже не отримувала давно.

Б Листів на домашню адресу я уже не получала давно.

В Листів на домашній адрес я вже не получала давно.

Г Листів на домашню адресу я вже не отримувала давно.

4. Позначте рядок, у якому речення потребує виправлення:

А Познайомившись зі співробітниками офісу, зросли шанси на успішне завершення проєкту.

Б Усі працівники повинні подати інформацію про доходи, заповнивши відповідну декларацію.

В Повернувшись до свого кабінету, я розпочав роботу над звітом.

Г Заслухавши відповідну рецензію, видавнича рада рекомендувала книгу до друку.

5. Позначте речення, у якому порушено точність висловлювання:

А Статті закону, які опрацював комітет, було включено до порядку денного засідання.

Б Відбудеться зустріч із заступником директора, якого призначили за результатами конкурсу.

В Ми попросили членів комісії висловити пропозиції, які стосуються результатів перевірки.

Г Наказ містить інформацію про матеріальну допомогу, яку вам призначили.

Питання 6 – 9 мають по шість варіантів відповідей, серед яких три правильні.

Оберіть правильні, на Вашу думку, варіанти відповідей.

6. Позначте три вислови, які доречно використати в науковому мовленні:

А Умови та хід експерименту дозволяють висунути гіпотезу...

Б Дані проведеного аналізу дозволяють зробити висновок про...

В Дане дослідження засвідчило важливість порушених проблем.

Г У ході експерименту нами вирішено поставлені задачі і підтверджено основні положення запропонованої гіпотези, а саме: ...

Д Аналізована проблема належить до самих актуальних.

Е Наявні погляди з цього питання можна класифікувати таким чином.

7. Позначте три речення, які потребують виправлення:

А Працююча людина отримує заробітну плату.

Б Працюючи, людина отримує заробітну плату.

В Людина, яка працює, отримує заробітну плату.

Г Людина працює й отримує заробітну плату.

Д Працювавши, людина отримує заробітну плату.

Е Працювавши людина отримує заробітну плату.

8. Позначте три словосполучення, які утворено правильно:

А ознайомити Дацюк Василя Петровича

Б повідомити про відсутність Марцінюка Миколи Валерійовича

В видано Ігореві Петровичу Проценко

Г попередити Савченка Олега Мироновича

Д доручити Папугі Юрію Олеговичеві

Е преміювати Ковалева Андрія Івановича

9. Позначте три літери (від А до Е), на місці яких треба вжити розділовий знак:

*Шановні добродії! Ми отримали Вашу пропозицію (А) та дякуємо Вам за неї. На жаль (Б) Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам (В) оскільки ціни на Вашу продукцію (Г) значно вищі (Д) за ціни інших фірм на подібні товари. Вибачте (Е) але ми не можемо погодитися на Ваші умови.*

*З повагою...*

У завданнях 10 – 12 до кожного з чотирьох рядків, позначених цифрами 1 – 4, оберіть один правильний, на Вашу думку, варіант, позначений літерою А, Б, В, Г, Д чи Е. Два варіанти відповіді зайві.

10. Доберіть до іншомовних слів (1 – 4) українські відповідники (А – Е):

1 консолідувати

А започаткувати



в письмовій формі запропонувати внесення змін до цієї Угоди.

У питаннях 13 – 17 оберіть один правильний, на Вашу думку, варіант слововживання, позначений буквами А, Б, В або Г.

Удосконалюючи своє епістолярне мистецтво, не забудьте про такий 13\_\_\_\_\_ вид ділових листів, як листи-підтвердження. Ви – людина енергійна, цілеспрямована, передбачлива, турбуєтеся про власний авторитет та престиж своєї фірми. Дбаючи про успіх, ви звикли 14\_\_\_\_\_ все до найменших дрібниць, щоб уникнути зайвих непорозумінь. І ви, 15\_\_\_\_\_, знаєте, що надіслане письмове підтвердження попередньої угоди, домовленості чи запрошення є виграшним для вас із кількох причин. Насамперед такий лист утверджує ваше реноме 16\_\_\_\_\_ ділового партнера, який з належною повагою ставиться до тих, з ким має справу. По-друге, ви маєте нагоду ненав'язливо запросити потенційних партнерів до співпраці та підтвердити свою 17\_\_\_\_\_ у ній.

13 А другорядний Б неістотний В злободенний Г важливий

14 А підраховувати Б розраховувати В враховувати Г обраховувати

15 А звично Б звичайно В винятково Г навряд чи

16 А засвідченого Б освідченого В досвідченого Г освіченого

17 А зацікавленість Б користь В прихильність Г обізнаність

У питаннях 18 – 22 впишіть пропущену літеру або пропущені літери у виділені слова, позначені відповідними цифрами.

15 жовтня 2020 року на платформі Zoom відбувся вебінар «Програма “Horizon Europe” – (18) найбли[...]а перспектива». Інформаційний захід організовано за ініціативи Національного контактного пункту Рамкової програми (19) [...]вропейського Союзу з досліджень та (20) і[...]овацій «Horizon 2020» за тематичними напрямками «Майбутні технології» та «Інклюзивні, інноваційні та розумні суспільства». Головними темами для обговорення були підсумки участі України у Програмі «Horizon 2020» та ознайомлення з основними (21) пр[...]оритетами наступної Рамкової програми «Horizon Europe». (22)

Уча[...]ики мали змогу отримати найактуальнішу інформацію про успіхи українських організацій в отриманні грантів, дізналися, як краще підготуватися до майбутньої Програми, узяли участь у жвавій дискусії.

## **ТЕМА 6. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ.**

**Мета:** формування вмінь готувати текст наукової доповіді, виступати публічно.

**Методичні рекомендації.** Готуючись до занять, слід опрацювати матеріал лекції, рекомендовану літературу. Набуті теоретичні знання передбачають практичну реалізацію – виголошення в аудиторії наукової доповіді.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1, 10, 13, 18.

**Допоміжна:** 16, 32, 50, 54.

**Інформаційні ресурси в інтернеті:** 2, 7 – 9, 12 – 16.

**Відеоматеріали:** 2 – 23.

**Завдання 1.** Перегляньте відеоматеріали (2 – 6, 9, 10), виконайте запропоновані вправи. Поділіться своїми враженнями: чи було корисним відео, про що ви вже знали, про що почули вперше? Наскільки важко було виконувати вправи, скільки підходів ви змогли зробити тощо.

**Завдання 2.** Перегляньте художній фільм Тома Гупера «Король говорить» (2010) та зафіксуйте способи, завдяки яким британському королю Георгу VI вдалося подолати вади мовлення, аби стати голосом народу.

**Завдання 3.** Підготовка і виголошення наукової доповіді

Завдання передбачає практичну підготовку і виголошення наукової доповіді. Тривалість виступу до 15 хвилин.

Безпосередня підготовка до наукової доповіді має такі етапи:

1. Обдумування теми. Конкретизувати тему виступу, встановити коло питань, які вона мусить охоплювати. Важливо врахувати інтереси аудиторії, рівень її вимогливості, критерії оцінок, ступінь обізнаності з цього питання.

2. Опрацювання і писемне оформлення теми. На цій стадії доповідач/ доповідачка добирає літературу, робить виписки, які обов'язково потрібно



документувати (тобто вказувати, звідки взято цитату, автора і назву твору, рік, місце видання, сторінку). Варто також законспектувати найнеобхіднішу літературу. Розрізняють *текстуальний конспект* (набір цитат) і *вільний конспект* (стислий виклад тексту із вкрапленими цитатами).

Писемне оформлення доповіді може мати вигляд плану, стислого або розгорнутого, тез або повного тексту виступу. План складають після обдумування порядку розміщення частин. Стислий план, звичайно, є основою складання тез чи повного тексту. Із розгорнутим планом доповіді можна виступати. Його складають так: аркуш ділять на дві частини, зліва пишуть назву розділу плану, справа – основні формулювання, факти, цитати.

Тези доповіді – це короткі змістовні формулювання основних положень виступу. На полях проти кожного положення – заголовки. Тези складно писати, але виступ з опорою на них, коли за основним положенням відновлюється зміст, є цікавим. Однак у такому випадку важко уникнути мовленнєвих помилок, неточностей.

Зважаючи на відсутність значного досвіду публічних виступів у більшості здобувачів /здобувачок, найкраще буде укласти повний текст доповіді. Однак наявність тексту не зобов'язує читати його.

Щоб орієнтуватися в часі, який ви повинні витратити на виступ, пам'ятайте, що читання вголос однієї сторінки (29 – 30 рядків на сторінці стандартного аркуша) триває приблизно 2 хвилини.

3. Критичний розбір готової доповіді. Уже готовий виступ треба обов'язково проаналізувати з погляду його композиції (вступ, основна частина, висновки), логічності викладу, зрозумілості термінів, чіткості визначень, добору фактів. Слід пам'ятати, що написаний текст відрізняється від його виголошення. Тобто, якщо є довгі й складні речення, скоротити їх; спростити текст, якщо забагато складних слів, особливо іншомовних; дієприкметникові та дієприслівникові звороти замінити дієсловами; увести звертання до слухачів, вставні конструкції: *як кажуть у таких випадках, можна сказати* та інші, риторичні питання, слова-зв'язки: *отже, таким чином, потім, далі;*

простежити, щоб предмет думки називався частіше; продумати паузи. Зайві подробиці заступають головне в розповіді, тому не можна ними зловживати, хоча надмірна стислість також вадить (якщо висловити якусь важливу думку лише кількома реченнями і не обґрунтувати її, то вона пройде повз увагу слухачів, а приклад або порівняння легше запам'ятати, ніж просто назване твердження, засаду чи думку). Не перевантажуйте свою мову абстрактними поняттями і цифровим матеріалом.

Щоб упорядкувати окремі думки, тези, найкраще йти від простого до складного або ж дотримуватися хронологічної послідовності. Іноді інформацію упорядковують на основі локального принципу, який полягає в переліку всіх пунктів, характеристик, прикладів застосування, переваг тощо.

Початкові речення рекомендують обов'язково підготувати й записати заздалегідь, так само, як і прикінцеві, адже більшість слухачів упродовж перших хвилин виступу приділяє промовцеві всю увагу.

Закінчення виступу складається з двох частин: 1) узагальнення головних думок; 2) обов'язкове підбиття підсумків, наголошення на поставлених цілях, заклик до виконання певних дій (залежно від характеру виступу). Закінчення визначає, що саме слухачі запам'ятають, що вони візьмуть для себе з виступу.

**Завдання 4.** Ознайомтесь уважно з алгоритмічним приписом, запропонованим українським мовознавцем Г. С. Онуфрієнко, усвідомлюючи мету і зміст кожного «кроку».

#### АЛГОРИТМ СКЛАДАННЯ НАУКОВОЇ ДОПОВІДІ

1. З'ясуйте мету і завдання свого монологу з урахуванням складу слухацької аудиторії.
2. Уточніть його тему та визначте змістові межі.
3. Доберіть і ретельно опрацюйте наукову літературу різними видами читання (оглядовим, пошуковим, суцільним).
4. Складіть деталізований план доповіді (монологу).
5. Визначте проблеми дискусійного характеру та принципи їх презентації.
6. Доберіть фактичний матеріал (у т.ч. можливі таблиці, діаграми, графіки,

схеми тощо) до кожного пункту розробленого плану.

7. Спрогнозуйте можливі запитання слухачів і підготуйтеся до їх висвітлення під час доповіді чи обговорення.

8. Лаконічно й однозначно та відповідно до мети доповіді сформулюйте висновки.

9. Продумайте оригінальну (наприклад, несподівану для слухачів інформацію, що може здивувати їх) вступну частину доповіді.

10. Визначте місця для риторичних і проблемних запитань, логічних пауз тощо.

11. Оформіть у письмовому вигляді матеріали доповіді.

12. Перевірте матеріали доповіді на відповідність основним вимогам: логіці викладу, точності інформації, чинним мовним нормам.

13. Виголосіть, не спираючись на текст, крім плану і цитат, доповідь вдома перед уявними чи реальними слухачами.

14. Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.

15. Зредагуйте (у разі потреби) текст підготовленої доповіді.

**Завдання 5.** Підготуйте виступ-самопрезентацію – «Слово про себе» за наведеною нижче схемою.

1. Індивідуальні особливості особистості (характер, темперамент, особисті якості).

- Які індивідуальні особливості вашої особистості допомагають готувати успішні виступи?

- Які індивідуальні особливості вашої особистості заважають готувати успішні виступи?

- Які індивідуальні особливості вашої особистості допомагають успішно взаємодіяти з аудиторією?

- Які індивідуальні особливості вашої особистості заважають успішно взаємодіяти з аудиторією?

- Доберіть шляхи самовдосконалення (конкретні джерела для читання або перегляду, вправи для виконання).

## 2. Уміння складати структуру виступу.

- Уміння добирати тему відповідно до запитів аудиторії (знання психологічних особливостей аудиторії, вміння їх визначати, знання вікових, національних особливостей сприйняття).
- Уміння логічно викладати думки, не відходити від теми, розвивати і підтримувати основну думку.
- Уміння виділяти структурні частини виступу (вступ, основна частина, висновки).

## 3. Уміння добирати ефективні аргументи та прийоми активізації уваги.

- Визначте, які прийоми активізації уваги ви найчастіше використовуєте у виступах;
- Проранжуйте прийоми активізації уваги, які ви знаєте (від найефективнішого до найменш ефективного).

## 4. Оцініть специфіку власної мовленнєвої культури:

- правильність (володіння нормами літературної мови – орфоепічними, орфографічними, граматичними, лексичними, стилістичними);
- виразність (наявність тропів, синтаксичних фігур; афоризмів, крилатих висловів у мовленні);
- ясність (чи легко сприймається зміст вашого висловлення?);
- точність (використання слів у повній відповідності з їх значенням);
- стислість (уміння говорити лаконічно);
- доцільність (відповідність мовлення цілям та умовам спілкування).

## 5. Проаналізуйте власну техніку мовлення під час публічного виступу:

- Позамовні чинники: темп, тембр, сила голосу, гучність, інтонація.
- Невербальні засоби: зоровий контакт, міміка, жести, позиція тіла, рухи, місце в аудиторії.

## 6. Рівень володіння й оперування матеріалом виступу.

- У який спосіб готуєте конспект виступу (план, тези, картки, повний текст, без конспекту)?

- Який тип підготовки для вас є найбільш оптимальним: план виступу, повний текст, експромт?

- Чи вільно ви оперуєте матеріалом під час виступу? (викладаєте думки без конспекту, вільно переструктуровуєте текст у процесі виступу, впевнено відповідаєте на запитання в межах визначеної теми тощо).

7. Проаналізуйте власні відчуття, переживання, роздуми:

- Запишіть свої відчуття, переживання та роздуми під час публічного виступу.
- Зафіксуйте свої відчуття, переживання та роздуми після публічного виступу.
- Чи виявляється під час промови страх публічного виступу, у який спосіб, що саме викликає найбільше хвилювання? Обґрунтуйте, що змінилося у Ваших відчуттях, переживаннях і роздумах під час та після публічного виступу (на прикладі одного виступу).

**Завдання 6.** Напишіть вільне есе (невеликий за обсягом твір, що має довільну композицію і висловлює індивідуальні думки та враження з конкретного приводу чи питання і не претендує на вичерпне і визначальне трактування теми) на тему, яка вам сподобалась найбільше. Якщо надаєте перевагу формальному есе, дотримуйтесь такої структури: теза (яка міститиме або вашу згоду із запропонованою темою, або її заперечення, або проміжну позицію), мінімум один аргумент й один приклад (з історії, мистецтва або власного життя), висновок.

1. «Хто не жив посеред бурі, той ціни не знає силі» – *Леся Українка*
2. «Щастя – це відчуття того, що сила зростає, що опір долається» – *Фрідріх Ніцше*
3. «Життя – це квітка, медом якої є любов» – *Віктор Гюго*
4. «Коли ви подорослішаєте, ви виявите, що у вас є дві руки: одна для того, щоб допомагати собі, а інша – щоб допомагати іншим» – *Одрі Генберн*
5. «Ви ніколи не навчитеся чогось, слухаючи тільки самих себе» – *Джордж Клуні*
6. «Ви не повинні втрачати віру в людство. Людство – це океан: якщо кілька крапель океану брудні, океан не стає брудним» – *Магатма Ганді*

7. «На світі той на мудріший, хто найдужче любить життя» – *Василь Симоненко*
8. «Неосмислене життя не варте того, щоб його прожити» – *Сократ*
9. «Багато людей здаються якраз перед тим, як у них щось вийде. Ніколи не знаєш, яка перешкода стане останньою» – *Чак Норріс*
10. «Здоров'я – це найбільший дар, задоволеність – найбільше багатство, вірність – найкращі стосунки» – *Будда*
11. «Занадто багато з нас не живуть своїми мріями, тому що живуть своїми страхами» – *Лес Браун*
12. «Будь щасливий у цю мить. Ця мить – твоє життя» – *Омар Хайям*
13. «Якби життя було передбачуваним, воно перестало б бути життям і було б позбавлене смаку» – *Елеонора Рузвельт*
14. «Весь секрет успішного життя полягає в тому, щоб з'ясувати, в чому полягає твоє призначення, а потім зробити це» – *Генрі Форд*
15. «Життя справді складне, і єдиний у ньому підручник – досвід» – *Григорій Тютюнник*
16. «Хороші друзі, хороші книги й спляча совість – ось ідеальне життя» – *Марк Твен*
17. «Життя не в тому, щоб чекати, коли закінчиться буря, а в тому, щоб навчитися танцювати під дощем» – *Вівіан Грін*
18. «Немає нічого більш почесного, ніж вдячне серце» – *Сенека*
19. «Людина – це найвеличніша з усіх істот. Людина – найнещасніша з усіх істот. Людина – найпідліша з усіх істот. Як тяжко з цих трьох рубрик вибирати першу для доведення прикладом» – *Іван Багряний*
20. «Життя нав'язує вам речі, які ви не можете контролювати, але у вас все ще є вибір, як ви збираєтеся пережити це» – *Селін Діон*
21. «Ти сам створюєш свій день. Ти сам твориш своє життя. Я свято вірю у свій метод: спочатку добряче пашеш, потім гарно відпочиваєш!» – *Бред Пітт*
22. «Більшість життєвих невдач – це люди, які не усвідомлювали, наскільки вони були близькі до успіху, коли здавалися» – *Томас Едісон*

23. «Живи так, ніби завтра помреш. Вчися так, ніби ти будеш жити вічно» – *Магатма Ганді*
24. «Не буває помилок, бувають лише можливості» – *Тіна Фей*
25. «Щаслива та людина, яка може заробляти на життя своїм хобі» – *Бернард Шоу*
26. «Як тільки ви зрозумієте, хто ви й що ви любите в собі, я думаю, все стане на свої місця» – *Дженніфер Еністон*
27. «Щохвилини, коли ти не вчишся, я вважаю, що ти помер» – *Джек Ніколсон*
28. «Ви обираєте життя, яким живете. Якщо воно вам не подобається, ви повинні його змінити, бо ніхто інший не зробить цього за вас» – *Кім Кійосакі*
29. «Життя насправді просте, але люди наполягають на тому, щоб зробити його складним» – *Конфуцій*
30. «Коли зачиняються одні двері, відчиняються інші; але ми часто так довго і з жалем дивимося на зачинені двері, що не бачимо тих, що відчинилися перед нами» – *Александр Грем Белл*

### **Контрольна робота.**

**Мета:** перевірка рівня засвоєння здобувачами й здобувачками навчального матеріалу за весь курс та умінь застосовувати набуті знання для розв'язування різноманітних завдань, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

**Методичні рекомендації.** Готуючись до контрольної роботи, слід переглянути конспект лекції, також літературу, рекомендовану для курсу загалом. Робота складається з двох частин відповідно до розділів робочої програми й передбачає виконання таких завдань: моделювання ділової бесіди за визначеним сценарієм, редагування речень, розв'язання тестів.

## Рекомендована література

### Основна

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Риторика: навч. посіб. Львів: Світ, 2001. 240 с.
2. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 476 с.
4. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д., Корніловська І.М. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень. Київ: «Інкос»; Центр навчальної літератури, 2019. 672 с.
5. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 208 с.
6. Левчук І. П. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посіб. / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Л. Українки, Ін-т філології та журналістики, каф. історії та культури укр. мови. Луцьк: ФОП Захарчук В. М., 2013. 204 с.
7. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. вищ. навч. закладів напряму підготовки "Туризм". Херсон: ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 330 с.
8. Матвеева Н.Р. Війна і ставлення українців до мови. *Українська мова*. № 3. 2023. С. 3-18.
9. Мацько Л. І., Денискіна Г. О. Українська наукова мова (теорія і практика): навч. посіб. Тернопіль: Підручники і посібники, 2011. 272 с.
10. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. Київ: Вища школа, 2006. 311 с.
11. Методологія дисертаційного дослідження. Мовні особливості наукового стилю: навч. посіб. / упор. Чорний І. В., Перцева В. А., Голопич І. М. Харків: ХНУВС, 2019. 272 с.



12. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 426 с.
13. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 625 с.
14. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
15. Соколова С.О. Зміни у ставленні українців до мов на тлі повномасштабного вторгнення Росії в Україну. *Українська мова*. № 1. 2023. С. 3 – 19.
16. Тараненко О. Російсько-українська війна і українська мова (попередні спостереження). І. *Мовознавство*. 2023. № 3. С. 3–29. ІІ. *Мовознавство*. 2023. № 4. С. 3–25.
17. Українська мова. Енциклопедія / За ред. І.В. Муромцева. Київ: Видавництво «Майстер-клас», 2011. 400 с.
18. Чуєшкова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.-метод. посіб. для здобувачів вищої освіти ОС «бакалавр», «молодший бакалавр» денної та заоч. форм здобуття освіти спец. 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), 032 Історія та археологія, 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 073 Менеджмент, 053 Психологія, 182 Технології легкої промисловості, 122 Комп'ютерні науки, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 241 Готельно-ресторанна справа / Укр. інж.-пед. акад. Харків : УПА, 2022. 159 с.

### Допоміжна

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посіб. / За заг. ред. О.А. Сербенської. Львів: Апріорі, 2017. 304 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ: АртЕк, 2000. 190 с.
3. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч.

посіб. Київ: АртЕк, 1998. 190 с.

4. Брус М. П. Фемінітиви в українській мові: генеза, еволюція, функціонування: монографія. Івано-Франківськ: ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019. 440 с.

5. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.

6. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навч. посіб. Тернопіль: Підручники і посібники, 2011. 256 с.

7. Гендер для медій: підруч. із гендерної теорії для журналістики та інших соціогуманітарних спеціальностей / Л. Малес та ін. Київ: Критика, 2013. 219 с.

8. Гендерна лінгвістика в Україні: історія, теоретичні засади, дискурсивна практика: монографія / Т. А. Космеда та ін. Харків: ХНПУ ім. Г. С. Сковороди ; Дрогобич : Коло, 2014. 472 с.

9. Гінзбург М. Професійні назви як дзеркало гендерної рівності. *Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах*. Київ, 2012. С. 6 – 26.

10. Данкіна Л. С. Сучасна українська літературна мова (науковий стиль): навч. посіб. Харків : ХДЕУ, 2002. 124 с.

11. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: навч. посіб. Київ: КМ Academia, 1998. 191 с.

12. Д'яків А.С., Кияк, Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ: Akademia, 2000. 208 с.

13. Карнегі Дейл. Як здобувати друзів і впливати на людей. Харків: Промінь, 2007. 560 с.

14. Коваль А. П. Науковий стиль української літературної мови. Структура наукового тексту. Київ: КДУ, 1970. 307 с.

15. Кушнір Р. Великий оратор, або як говорити так, щоб Вам аплодували стоячи. Дрогобич: Коло, 2013. 258 с.

16. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2006. – 352 с.

17. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія. Львів: Кальварія, 1999. 110 с.
18. Національні та інтернаціональні компоненти в сучасних терміносистемах / Л.О. Симоненко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 237 с.
19. Непийвода Н. Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). Київ: ТОВ «Міжнародна фінансова агенція, 1997. 303 с.
20. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад. Т. В. Симоненко. Черкаси : ЧНУ імені Богдана Хмельницького, 2005. 80 с.
21. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
22. Пентиліук М. І. Культура мови і стилістика. Київ: Вежа, 1994. 240 с.
23. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
24. Плющ Н. П., Бондаренко В. В. Сучасна українська мова. Орфоепія: навч. посіб. Київ: Київський національний університет ім. Тараса Шевченка, 2007. 207 с.
25. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. Тернопіль: Навчальна книга Богдан, 2000. 248 с.
26. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. Київ: Либідь, 1999. 240 с.
27. Прикладне термінознавство: Навчальний посібник: Ч. І / За ред. Дубічинського В.В. та Л.А. Васенко. Харків: НТУ «ХП», 2003. 145 с.
28. Пузиренко Я.В. Агентивно-професійні назви осіб жіночої статі в лексикографічному описі й узусі: автореф. дис. ... канд. філол. наук: 10.02.15 / Київський нац. ун-т. ім. Тараса Шевченка. Київ, 2005. 21 с.
29. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 291 с.
30. Різун В. В., Непийвода Н. Ф., Корнєєв В. М. Лінгвістика впливу. Київ: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2005. 148 с.

31. Селігей П. Науковий стиль української мови: ресурси оновлення. *Мовознавство*. 2006. № 2-3. С. 174–186.
32. Селігей П. Науковець і його мова. *Українська мова*. 2012. № 4. С. 18–28.
33. Селігей П. Питоме і чуже в термінології: гармонія чи конфлікт? *Вісник Національної академії наук України*. 2007. № 9. С. 20–28.
34. Селігей П. Пуризм у термінології: український досвід на європейському тлі. *Мовознавство*. 2008. № 1. С. 49–66.
35. Селігей П. Світло і тіні наукового стилю: монографія. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.
36. Селігей П. Сказати багато небагатьма словами... (Стислість як норма наукового стилю). *Мова і культура*. 2016. Вип.18. Т.4. С. 56–62.
37. Селігей П. Сучасне термінотворення: симптоми та синдроми. *Мовознавство*. 2007. № 3. С. 48–61
38. Селігей П. Типи багатослів'я в наукових текстах. *Українська мова*. 2013. № 4. С. 22–44.
39. Селігей П. Українська мова: перспективи майбутнього чи майбутнє без перспектив? 1-2. *Мовознавство*. 2023. № 1. С. 3–13; № 2. С. 3–17.
40. Селігей П. Що нам робити із запозиченнями? *Українська мова*. 2007. № 3. С. 3–16; № 4. С. 16–32.
41. Семенюк С. П. Формування словотвірної системи іменників з модифікаційним значенням жіночої статі в новій українській мові: автореф. дис. ... канд. філол. наук: 10.02.01 / Запорізький держ. ун-т. Запоріжжя, 2000. 20 с.
42. Семенюк О.А., Паращук В. Ю. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 240 с.
43. Симоненко Л. Українське термінознавство: від витоків до сьогодення. *Наукова термінологія нового століття: теоретичні і прикладні виміри: матеріали Міжнар. наук. конф. (Рівне, 15-16 вересня 2016 р.)* / відп. ред. Малевич Л. Рівне : НУВГП, 2016. С.53–57.

44. Склад і структура термінологічної лексики української мови / А. Крижанівська та ін. Київ: Наук. думка, 1984. 194 с.
45. Тараненко О. О. Андроцентризм у системі мовних координат і сучасний гендерний рух: монографія. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2021. 112 с.
46. Тараненко О.О. Словотворення української мови в аспекті сучасних системно-нормотворчих тенденцій (кінець XX – поч. XXI ст.). І *Мовознавство*. 2015. № 1. С. 3–32.
47. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі: навчальний посібник / автор-укладач Г. В. Гайович. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. 228 с.
48. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Харків: Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2020. 240 с.
49. Чуєшкова О. Реалізація стратегії статевої нейтралізації в інтернет-дискурсі. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Одеса. Серія: Філологія. 2019. № 40. Том 1. С.123–126.
50. Чуєшкова О. Стратегія фемінізації як основний чинник творення гендернотолерантної мови (на матеріалі інтернет-дискурсу). *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. Київ. Том 30 (69). № 2. 2019. Частина 1. С. 47–52.
51. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
52. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

### Інформаційні ресурси в інтернеті

1. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія «Проблеми української термінології». URL: [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_Wisnyk.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk.htm)
2. Горох. Онлайн-бібліотека. URL: <https://goroh.pp.ua/>

3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. Вид. офіц. [Чинний від 2013–08–22]. Київ: Мінекономрозвитку України, 2014. 18 с. URL: [http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu\\_3582\\_2013.pdf](http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3582_2013.pdf).
4. ДСТУ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Чинний від 2007-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. (детальніше див. Бюлетень ВАК України, № 5, 2009 [https://vak.in.ua/files/bjuleten\\_vak\\_ukrajini\\_no\\_5\\_2009.pdf](https://vak.in.ua/files/bjuleten_vak_ukrajini_no_5_2009.pdf) ).
5. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. – Вид. офіц. – [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 17 с. (детальніше див. <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf> ).
6. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Вид. офіц. [Чинний від 2020–07–01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ» України, 2020. 37 с. URL: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)
7. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : слов.-довід.: близько 10 000 номінацій / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Наук. думка, 2004. URL: <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
8. Орфоепічний словник української мови: В 2-х т. / За ред. М. М. Пещак. Київ: Довіра, 2001. URL: [https://archive.org/details/orslkmv/tom2\\_O-Ya/page/129/mode/2up](https://archive.org/details/orslkmv/tom2_O-Ya/page/129/mode/2up)
9. Сайт перевірки граматики. URL: <https://languagetool.org/uk>
10. Словник гендерних термінів. URL: <http://a-z-gender.net/ua/category/%D0%BC>

11. Словник гендерних термінів / уклад. З. В. Шевченко. Черкаси: видавець Чабаненко Ю., 2016. 336 с. URL: <https://books.google.com.ua/books?id=J8tBDwAAQBAJ&pg=PA49&lpg=PA49&dq=#v=onepage&q&f=false>
12. Словники України online // Український лінгвістичний портал. Електрон. дані. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
13. Словник української мови /АН Української РСР, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні; редкол.: І. К. Білодід (голова) та ін. Київ : Наук. думка, 1970–1980. URL: : <http://sum.in.ua/>
14. Словник української мови online. Т. 1–15 // Український мовно-інформаційний фонд НАН України Київ, 2015–2025. URL: <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=1&page=0>
15. Українська мова: Енциклопедія / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні, Інститут української мови; редкол.: В. М. Русанівський (співголова), О. О. Тараненко (співголова), М. П. Зяблюк та ін. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Видавництво «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с. URL: <https://archive.org/details/UkrMovEnts/mode/2up>
16. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ: Наукова думка, 2019. URL: <http://www.inmo.org.ua/news/український-правопис.-електронна-версія-офіційного-видання.html>

### **Відеоматеріали**

1. Вперше за роки незалежності українська почала переважати в усіх сферах. [https://mova-ombudsman.gov.ua/news/vpershe-za-roki-nezalezhnosti-ukrayinska-pochala-perevazhati-v-usih-sferah?fbclid=IwAR17XC8nGuDizpF7nF33lJ7wchQJax-E\\_b\\_oTcy8ecUTW28kIWjBWhdhsOU](https://mova-ombudsman.gov.ua/news/vpershe-za-roki-nezalezhnosti-ukrayinska-pochala-perevazhati-v-usih-sferah?fbclid=IwAR17XC8nGuDizpF7nF33lJ7wchQJax-E_b_oTcy8ecUTW28kIWjBWhdhsOU)
2. Дихальні вправи. <https://www.youtube.com/watch?v=av3LzUs3MFM>  
<https://www.youtube.com/watch?v=aVjQB14BBZI>

3. Дикція: вправи для покращення чіткості вимови  
<https://www.youtube.com/watch?v=frB13Bl1MFY>
4. Як покращити дикцію і артикуляцію  
<https://www.youtube.com/watch?v=DaYfTBKD4Xc>
5. Прокачуємо дикцію  
<https://www.youtube.com/watch?v=6Vdu73pICj0>
6. Артикуляція та дикція. Вправи для розвитку  
<https://www.youtube.com/watch?v=-hCce0Hps70>
7. Як нас чують інші: дикція, дихання, інтонація, тембр голосу та звуки на фоні  
<https://www.youtube.com/watch?v=yCVk2DhjuQI&t=448s>
8. Як голос впливає на наше життя  
[https://www.youtube.com/watch?v=K4vmtv59f\\_Q&t=8s](https://www.youtube.com/watch?v=K4vmtv59f_Q&t=8s)
9. Сценічна мова. Красива вимова українською.  
<https://www.youtube.com/watch?v=DAAFm5YgDVk>
10. Вокальні вправи: прості розспівки для постановки голосу та правильного дихання  
[https://www.youtube.com/watch?v=JJvj9bXEzKg&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf\\_TY29zAY&index=65](https://www.youtube.com/watch?v=JJvj9bXEzKg&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=65)
11. Як виступати, щоб вас слухали  
<https://www.youtube.com/watch?v=yVLUQcJVyrA>
12. Як виступати. Лекція проф. Вінстона  
<https://www.youtube.com/watch?v=7kr3xSaL4CM>
13. Страх публічних виступів  
<https://www.youtube.com/watch?v=Yi7b2f9vKfY&t=629s>
14. Як сподобатись, як нас бачать інші люди: візуальний рівень сприйняття  
<https://www.youtube.com/watch?v=J0L1NHdrZdg>
15. Як оживити промову: 5 миттєвих порад  
<https://www.youtube.com/watch?v=E7UMygUF7Z0>
16. Як нас розуміють інші: жарти, цитати, аргументація та структура



промови

[https://www.youtube.com/watch?v=sBDirEAGEPs&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf\\_TY29zAY&index=76](https://www.youtube.com/watch?v=sBDirEAGEPs&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=76)

17. Як нас сприймають інші?

[https://www.youtube.com/watch?v=UJko76pA2oU&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf\\_TY29zAY&index=79](https://www.youtube.com/watch?v=UJko76pA2oU&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=79)

18. Дизайн презентації: основи, правила та принципи

[https://www.youtube.com/watch?v=1MEVAq6b8Xo&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf\\_TY29zAY&index=82](https://www.youtube.com/watch?v=1MEVAq6b8Xo&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=82)

19. Як підготувати презентацію

<https://www.youtube.com/watch?v=OJyysjqxa4E>

20. Як підготуватись до виступу на публіці

[https://www.youtube.com/watch?v=K-ftQPGT2gs&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf\\_TY29zAY&index=89](https://www.youtube.com/watch?v=K-ftQPGT2gs&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=89)

21. Як відповідати на запитання під час публічного виступу

<https://www.youtube.com/watch?v=tt-a7PiMtYk>

22. Активне слухання. Як слухати так, щоб чути

[https://www.youtube.com/watch?v=9aFYER4PU2o&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf\\_TY29zAY&index=57](https://www.youtube.com/watch?v=9aFYER4PU2o&list=PL8G81iuosceijoAU-0gZvRUhf_TY29zAY&index=57)

23. Як створити презентацію в Canva.

<https://www.youtube.com/watch?v=WYGxNss57aA>

Електронне навчальне видання комбінованого використання  
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

**Ротова** Наталія Володимирівна  
**Чуєшкова** Оксана Володимирівна

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Методичні рекомендації до організації та планування  
самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей

В авторській редакції

Підписано до розміщення 20.02.2026. Гарнітура Times New Roman.  
Ум. друк. арк. 3,59. Обсяг 1,129 Мб. Зам. № 52/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,  
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009  
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна