МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні вказівки до практичних занять

для здобувачів фахової передвищої освіти

освітньо-професійної програми «Комп’ютерна інженерія»

галузь знань 12 Інформаційні технології

спеціальності 123 Комп’ютерна інженерія,

освітньо-професійної програми «Автомобільний транспорт»

галузь знань 27 Транспорт

спеціальності 274 Автомобільний транспорт,

освітньо-професійної програми «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

галузь знань 14 Електрична інженерія

спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка,

освітньо-професійної програми «Дизайн»

галузь знань 02 Культура і мистецтво

спеціальності 022 Дизайн,

освітньо-професійної програми «Комп’ютерна інженерія»

галузь знань 12 Інформаційні технології

спеціальності 126 Інформаційні системи та технології

та освітньо-професійної програми «Менеджмент»

галузь знань 07 Управління та адміністрування

спеціальності 073 Менеджмент

денної форми навчання

Луцьк – 2022

УДК 811.161.2’276.6(072)

У45

До друку

Голова навчально-методичної ради Луцького НТУ \_\_\_\_\_\_\_\_ О.°М.°Ляшенко

Затверджено навчально-методичною радою Луцького НТУ,

протокол № \_\_\_від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року.

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою ТФК Луцького НТУ, протокол № \_\_\_\_від « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 року.

Голова навчально-методичної ради ТФК ЛНТУ \_\_\_\_\_\_\_\_С.°В.°Буснюк

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії словесних і суспільних дисциплін ТФК Луцького НТУ, протокол № \_\_\_\_ від « » \_\_\_\_\_\_\_\_2022 року.

Голова ЦК викладачів словесних і суспільних дисциплін \_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.°П.°Сафатюк

Укладачі: \_\_\_\_\_\_ Т.°П.°Найдюк, викладач вищої категорії ТФК Луцького НТУ,

\_\_\_\_\_\_Т.°Я.°Данилюк-Терещук, к. філол. н., викладач ТФК Луцького НТУ

Рецензент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.°В.°Громик, к. філол. н., доцент, декан факультету філології та журналістики ВНУ імені Лесі Українки

Відповідальний за випуск: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.° П.°Сафатюк, голова ЦК викладачів словесних і суспільних дисциплін Технічного фахового коледжу Луцького НТУ

У- 45

Українська мова за професійним спрямуванням: методичні вказівки до виконання практичних робіт для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми «Комп’ютерна інженерія» галузь знань 12 Інформаційні технології спеціальності 123 Комп’ютерна інженерія, освітньо-професійної програми «Автомобільний транспорт» галузь знань 27 Транспорт спеціальності 274 Автомобільний транспорт, освітньо-професійної програми «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» галузь знань 14 Електрична інженерія спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, освітньо-професійної програми «Дизайн» галузь знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 022 Дизайн, освітньо-професійної програми «Комп’ютерна інженерія» галузь знань 12 Інформаційні технології спеціальності 126 Інформаційні системи та технології та освітньо-професійної програми «Менеджмент» галузь знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання / уклад. Т.°П.°Найдюк, Т.°Я.°Данилюк-Терещук. Луцьк : Луцький НТУ, 2022. 130°с.

Методичне видання складене відповідно до робочої програми курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» з метою формування умінь досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищення рівня комунікативної компетентності майбутніх фахівців. Виклад теоретичного матеріалу супроводжує система завдань і вправ, що покликані виробити мовне чуття і вдосконалити правописні навички.

© Найдюк Т. П., Данилюк-Терещук Т. Я.

ЗМІСТ

Вступ**………………………………………………………………………………4**

**Практичне заняття № 1………………………………………………………...6**

Державна мова - мова професійного спілкування

**Практичне заняття № 2………………………………………………………..12**

Основи культури української мови

**Практичне заняття № 3………………………………………………………..18**

Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

**Практичне заняття № 4………………………………………………………..32**

Спілкування як інструмент професійної діяльності

**Практичне заняття № 5………………………..………………………………38**

Публічний виступ як засіб професійної комунікації

**Практичне заняття № 6…………………………………………………..……53**

Культура усного фахового спілкування

**Практичне заняття № 7………………………………………………………..59**

Форми колективного обговорення професійних проблем

**Практичне заняття № 8………………………………………………………..63**

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

**Практичне заняття № 9……………………………………………………..…73**

Документація з кадрово-контрактних питань

**Практичне заняття № 10………………………………………………………79**

Довідково-інформаційні документи

**Практичне заняття № 11……………………………………………………....82**

Етикет ділового листування

**Практичне заняття № 12………………………………………………………88**

Українська термінологія в професійному спілкуванні

**Практичне заняття № 13……………………………………………………..102**

Оформлювання результатів наукової діяльності

**Практичне заняття № 14……………………………………………………..107**

Переклад і редагування наукових текстів

Зразки документів**………………………………………………………………111**

Тестові завдання для самоконтролю**………………………………………….122**

Рекомендована література**……………………………………………………..127**

ВСТУП

 Формування ґрунтовних навичок професійної комунікації, осмислення й осягання особливостей фахової мови, розвиток культури мови, мислення й поведінки особистості – ключове завдання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Предметом її вивчення є стилістично-практичні аспекти сучасної української літературної мови; офіційно-діловий стиль і засоби професійного спілкування; культура усного та писемного мовлення; основи професійного мовлення та ведення службової документації; ділові папери; наукові принципи орфографії та пунктуації; стилістичне редагування тексту професійного спрямування.

 Теоретичний і практичний блоки методичних вказівок мають на меті вдосконалити вміння влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати й аналізувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів; володіти етикою та культурою діалогу; складати різні типи документів; підготувати публічний виступ. Система вправ і завдань покликана вдосконалити правописні навички й уміння. Рекомендована література до теми дозволить опанувати теоретичні положення курсу.

**Практичне заняття № 1**

**Тема:** Державна мова - мова професійного спілкування

**Теоретична частина:**

1. Українська мова – державна мова в Україні. Мова і нація. Політика лінгвоциду. Мовні питання в Конституції України. Закон України про забезпечення функціонування української мови як державної.
2. Поняття «національна мова», «державна мова», «літературна мова».
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовна компетенція.
4. Поняття мовної норми, види мовних норм.
5. Правила написання апострофа та знака м’якшення.

**Рекомендована література:**

1. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови // Дивослово. 2016. № 6. С.19 – 22.
2. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
3. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Відродження, 1994. Електронний ресурс. Режим доступу <http://shron1.chtyvo.org.ua/Ivanyshyn_Vasyl/Mova_i_natsiia.pdf>
4. Закон України про забезпечення функціонування української мови як державної. Електронний ресурс. Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2590-19?lang=ru>
5. Конституція України. Електронний ресурс. Режим доступу <https://sites.google.com/site/ukrainianquestion/library_ua/movi>
6. Масенко Л. Мовна політика // Масенко Л. Нариси з соціолінгвістики Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2010. С. 131 – 157.
7. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. (Статті «Мовна політика» і «Мовна ситуація»).
8. Українська мова як єдина державна мова. Електронний ресурс. Режим доступу <http://language-policy.info/2018/02/zrosla-kilkist-pryhylnykiv-ukrajinskoji-movy-yak-jedynoji-derzhavnoji-dos>
9. Шевчук  С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. С. 11 – 51.

**Ключові терміни та поняття:** державна мова, національна мова, літературна мова, діалект, мовна норма, мова професійного спілкування, компетенція, лінгвоцид, нація, народ, національні меншини.

**Практична частина:**

***Завдання 1****. Прочитайте текст і схарактеризуйте сутність і складники поняття «професійна мова»:*

Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається із засвоєння певної суми загальних і професійних знань, а також оволодіння основними способами розв’язання професійних завдань, тобто оволодіння мовою професійного спілкування.

Мова професійного спілкування (професійна мова) – це функціональний різновид української літературної мови, яким послугуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять. Як додаткова лексична система професійна мова, не маючи власної специфіки фонетичного та граматичного рівнів, залишається лексичним масивом певної мови.

Фахова мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері. Особливості її зумовлюють мета, ситуація професійного спілкування, особистісні риси комуніканта і реципієнта (мовна компетенція, вік, освіта, рівень інтелектуального розвитку). Залежно від ситуації і мети спілкування доречно й правильно добираються різноманітні мовні засоби висловлення думки: лексичні, граматичні, фразеологічні тощо. Усі лексичні одиниці фахових текстів можна поділити на чотири різновиди:

1) терміни певної галузі, що мають власну дефініцію;

2) міжгалузеві загальнонаукові термінологічні одиниці (терміни філософії, політології, математики, філології тощо);

3) професіоналізми;

4) професійні жаргонізми, що не претендують на точність та однозначність.

Володіти мовою професійного спілкування – це:

1. вільно послуговуватися усім багатством лексичних засобів з фаху;
2. дотримуватися граматичних, лексичних, стилістичних, акцентологічних та інших норм професійного спілкування;
3. знати спеціальну термінологію, специфічні найменування відповідної професійної сфери;
4. використовувати усі ці знання на практиці, доречно поєднуючи вербальні й невербальні засоби спілкування.

Отже, професійна мова – це насамперед термінологія, притаманна тій чи іншій галузі науки, техніки, мистецтва та ін. Вона виокремлюється відповідно до сфери трудової діяльності, де активно функціонує.

*Професіоналізм* – слово або вислів, уживаний у певному професійному середовищі. Професіоналізми властиві мові певної професійної групи. Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну компетенції.

*Мовна професійна компетенція* – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

*Мовленнєва професійна компетенція* – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. Ґрунтуючись на мовній компетенції, вона виявляється у сформованості умінь послуговуватися усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

*Комунікативна професійно орієнтована компетенція* – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування, тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування. Отже, професійна комунікативна компетенція репрезентує професійні знання, вміння і навички спілкування.

***Завдання 2.*** *З’ясуйте за словниками та запишіть значення поданих слів; вкажіть джерело інформації:* імпорт, експорт, бізнес, артикул, дилер, брокер, маркетинг, дистриб’ютор, база даних, інформаційний ресурс, інформаційна технологія, комп’ютерна мережа, криптографія, оператор, сервер, файл, штучний інтелект, конституція, нація, лінгвоцид, закон.

***Завдання 3****. Проаналізуйте подані словосполучення. Урахувавши значення слів іншомовного походження, зредагуйте випадки тавтології (багатослів’я, повторень):* вільна вакансія, власноручний автограф, експонат виставки, перший дебют, дивний парадокс, ностальгія за Батьківщиною, урочиста інавгурація, фальшива підробка, примусова депортація, необізнаний дилетант.

***Завдання 4****. Поставте іменники в давальному відмінку. В одну колонку запишіть слова з м’яким знаком, а в другу – без м’якого знака:* спілка, дочка, циганка, донька, тітонька, фіалка, синька, калинонька, тіточка, рибалонька, сиротинка, білка, колиска, люлька, тарілка, сиротинонька, веселка, вчителька,

футболка, бджілка, жилка, полька, динька, галка, сопілочка, голка, жменька, доріженька, річка, читачка, книжка.

***Завдання 5.*** *Запишіть слова, вставляючи, де потрібно, апостроф.* різдв…яний, дев..ять, п..ять, двох…ярусний, св…ященик, розв..язати, з…їзд, В…єтнам, дистриб…ютор, з…ясувати, з…юрмитися, роз…єднаний, св…ято, комп…ютер, ад…ютант, кар…єр, від…ємний.

**Цікаво знати…**

Сучасне населення Землі розмовляє шістьма тисячами мов. За даними різних дослідників, щотижня виходить з ужитку одна мова. Американський еколінгвіст М. Краусс припускає, що протягом цього століття 95% мов зійдуть з історичного кону, залишиться тільки 300 мов.

З усіх мов добре вивчені лише 500: приблизно 1400 перебувають на межі вимирання (найбільше таких в Австралії та США); дві третини мов не мають писемності.

**Повторюємо правила:**

***Написання апострофа***

1. Апостроф пишеться перед *я, ю, є, ї* після губних *б, п, в, м, ф*, якщо перед ними нема іншого приголосного (крім *р*), що належить до кореня: *м’яч, прив’язати, зів’янути*.

**УВАГА!** Якщо перед губним є інший приголосний (крім *р*), що належить до кореня, то апостроф не пишеться: *цвях, духмяний, дзвякати*.

**УВАГА!** Апостроф пишеться, якщо перед губним стоїть *р*: *черв’як, серм’яга*, а також тоді, коли приголосний перед губним належить до префікса: *зв’язати, сп’яніти*.

2. Апостроф пишеться після префікса, який закінчується на будь-який приголосний, перед коренем, що починається на *я, ю, є, ї*: *під’язичний, з’ясувати, від’ємний*.

3. Апостроф пишеться на межі частин складного слова, якщо перша частина закінчується на будь-який приголосний, а друга починається на *я, ю, є, ї*: *дит’ясла, двох’ярусний*.

4. Апостроф пишеться після *р* лише за умови, що *р* стоїть у кінці складу: *бур’ян, двовір’я*, але *рясний, буряк*.

5. Апостроф пишеться після *к* у слові *Лук’ян* та похідних: *Лук’янчук, Лук’янович*.

**Написання знака м’якшення**

1. Знак м’якшення пишеться після *д, т, з, с, ц, л, н* у випадку їх м’якої вимови:

а) у кінці слова: *колись, без вагань, палець*;

б) у кінці складу перед твердим приголосним: *тільки, станьмо, різьба*;

в) перед *о*: *сльоза, тьохкати, льох, дьоготь*.

**УВАГА!** Знак м’якшення не пишеться після м’якого приголосного (крім *л*) перед м’яким приголосним: *кінцівка, танцювати, ланцюг*, але пишеться у словах *різьбяр, тьмяний* та в похідних від них.

**УВАГА!** Якщо знак м’якшення вживається у формі Н. в. іменника, то він зберігається і в Д. в. та М. в.: *по редьці*, бо *редька*, але *на грядці*, бо *грядка*; *у жменьці*, бо *жменька*, але *в хатинці*, бо *хатинка*.

2. Знак м’якшення пишеться після м’якого *л’* перед приголосним: *їдальня, крильце, дальній*, у тому числі:

а) перед суфіксом *-ськ-ий*: *уральський, чорнобильський*;

б) перед шиплячими: *односельчани, пальчик*.

**УВАГА!** У групі *льч*, яка походить із *льк*, знак м’якшення пишеться: *ляльчин*, бо *лялька*. У групі *лч*, яка походить із *лк*, знак м’якшення не пишеться: *спілчанський,* бо *спілка*.

3. Знак м’якшення пишеться після *р* лише перед *о*: *чотирьох, трьома*.

**УВАГА!** Знак м’якшення не пишеться після *р* перед приголосним або в кінці слова: *чотирма, Харків, без бур*.

4. Знак м’якшення пишеться в суфіксах *-ськ-, -зьк-, -цьк-*: *близький, по-німецьки, військо*.

**УВАГА! У** словах *різкий, плоский, боязкий, плаский, дерзкий, ковзкий, баский, в’язкий, жаский, порский* та в похідних від них у групах *ск, зк* знак м’якшення не пишеться, бо ці групи тут не утворюють суфіксів *‑ськ-, ‑зьк-, ‑цьк-*.

5. Знак м’якшення пишеться в пестливих суфіксах типу *‑еньк-, ‑ оньк-, ‑есеньк-, – ісіньк-, ‑ юсіньк-*: *тоненький, головонька*.

6. Знак м’якшення не пишеться в іменникових суфіксах *‑алн-о, ‑илн-о*: *держално, ціпилно*.

7. Знак м’якшення не пишеться після приголосного (крім *л*) перед суфіксом *‑ськ-ий*: *прип’ятський, уманський*, але *генеральський, уральський*.

8. Знак м’якшення **не пишеться** після приголосного (крім *л*) перед шиплячим: *тонший, меншати, промінчик, безбатченко*, але *односельчани, стільчик*.

***УВАГА!*** *У* групі *ньч* знак м’якшення пишеться, якщо вона походить із *ньк*: *доньчин,* бо *донька*; *няньчин, няньчити,* бо *нянька*; *бриньчати*, бо *бренькіт*; *дзеленьчати*, бо *дзеленькіт*.

**УВАГА!** У групі *лч* знак м’якшення не пишеться, якщо вона походить із *лк*: *спілчанський*, бо *спілка*.

9. Знак м’якшення не пишеться у складних числівниках *п’ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят, п’ятсот, шістсот, дев’ятсот*, а також після першої основи у складних числівниках *п’ятнадцять, шістнадцять, дев’ятнадцять*.

**Практичне заняття № 2**

**Тема:** Основи культури української мови

**Теоретична частина:**

1. Комунікативні ознаки культури мовлення.

2. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

3. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

4. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

5. Засоби милозвучності української мови.

**Рекомендована література:**

1. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови // Дивослово. 2016. № 6. С.19 – 22.
2. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
3. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навчальний посібник з етикету для студентів. Суми: ВТД Університетська книга, 2002. 208 с.
4. Культура фахового мовлення : навчальний посібник. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2006. С. 76-128.
5. Мацюк 3., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. 2-е вид. К.: Каравела, 2008. С. 52-81; 109-120.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навчальний посібник. К.: ВЦ Академія, 2007. С 138-150.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. К.: ВД Професіонал, 2005. С 56-85.

**Ключові терміни та поняття:** культура мови, культура мовлення, типи словників, етикет, діловий, мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет, стандартні спілкувальні ситуації, парадигма мовних формул.

**Практична частина:**

***Завдання 1****. За поданим початком продовжте текст.*

Культура мовлення – це дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови висловів; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в її точності, ...

Критерії точності – ...

***Завдання 2****.**.**Поміркуйте, від чого залежить рівень мовленнєвої культури* *людини.*

***Завдання 3****. Випишіть із Великого тлумачного словника сучасної української*

*мови значення поданих слів, а із Практичного словника синонімів української*

*мови Станіслава Караванського синоніми до кожного з цих слів.*

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, ґречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

***Завдання 4****. Усно доповніть подані нижче мовні формули, поясніть її етичну*

*функцію.*

1. Скажіть, будь ласка... 2. Вибачте, дозвольте запитати... 3. Допоможіть, будь ласка... 4. Покличте, будь ласка… 5. Будьте ласкаві, поясніть… 6. Якщо Ваша ласка, напишіть...

***Завдання 5****. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.*

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати?

***Завдання 6****.**В якому рядку є неправильні форми вітання і прощання.*

1. Доброго ранку! Доброго дня! Спокійної ночі! До зустрічі!

2. Добрий вечір! Добридень! Прощавайте! На все добре!

3. До завтра! Хай вам щастить! На добраніч! Добривечір!

***Завдання 7****. Прочитайте, якими мовними формулами варто послуговуватися у різних ситуаціях спілкування.*

1. Заслуговує на увагу. Заслуговує уваги.

2. Поза всякого сумніву. Поза всяким сумнівом.

3. Вітаю з наступаючим Новим роком. Вітаю з Новим роком.

4. На все добре. Всього доброго.

5. Вибачте мене. Вибачте мені.

6. Дякую Вам. Дякую Вас.

7. Будемо знайомі. Будьмо знайомі.

8. Дозвольте відрекомендуватися. Дозвольте представитися.

**Цікаво знати…**

**Правила вживання компліментів**

1. Не кажіть людині того, що їй неприємне або зовсім не властиве.

2. Комплімент не повинен бути багатозначним,

3. Повинен бути щирим – мовлення адресата має супроводжуватися теплими інтонаціями, неудаваною усмішкою.

4 Варто уникати незрозумілих слів.

5. Комплімент має відповідати ситуації спілкування.

6. Не ввічливо говорити компліменти малознайомим або незнайомим людям.

7. Не варто відразу «віддячувати» компліментом за комплімент, а особливо говорити про партнера те саме, що почули від нього.

8. Відповідь на комплімент має бути співзвучною змістові.

9. Не варто скупитися на добре слово – вчімося говорити компліменти.

**Повторюємо правила:**

***Засоби милозвучності (евфонії) мовлення:***

1. Українська мова прагне уникати складних для вимови сполучень кількох голосних або приголосних звуків. Існує ціла система евфонічних засобів, що забезпечують правильну звукову організацію усного й писемного мовлення:

а) варіанти префіксів та прийменників *у – в – ув (уві, вві)*; *з – із – зі (зо)*; *від – віді*; *над – наді (надо)*; *під – піді (підо)* та ін.;

б) варіанти сполучників *і – й, щоб – щоби*;

в) чергування звуків *у – в*; *і – й* у коренях слів;

г) варіанти часток *би – б*; *же – ж, ще – іще, лише – лиш*;

ґ) варіанти дієслівного постфікса *-ся – -сь* тощо.

2. Прийменники *у, в,* сполучники *і, й,* початкові букви слів *у, в* та *і, й* чергуються в ряді позицій:

а) закономірним є вживання *у, і* між приголосними, а *в, й* між голосними: *рябіє в очах, прийшов у вівторок, новий учитель, день і ніч, озеро й острів* та ін.;

б) після голосного перед одиничним приголосним перевага надається *в, й*: *пішли в поле, онуки й діти* та ін.;

***УВАГА!*** Після голосного перед *в, ф*, перед сполученнями типу “будь-який приголосний + губний”, “глухий + будь-який приголосний” та перед сполученнями двох глухих завжди вживається *у*, а не *в*: *пішла у відпустку, написала у творі, була у Львові, місце у словнику, прийшли у свою хату* та ін.

***УВАГА!*** Після голосного перед *й, я, ю, є, ї*, перед сполученнями “глухий + будь-який приголосний” та перед сполученнями двох глухихзавжди вживається *і*, а не *й*: *мені і йому, тепло і світло, болі і тривоги*;

в) після приголосного перед голосним вживається *в,* а не *у*: *жив в Одесі, запитав в Ольги* та ін.;

г) на початку речення перед приголосним перевагу надають *у*, перед голосним – *в*: *Удень було вже тепло, сонячно*. *В осінні вечори приходила нудьга*;

ґ) на початку речення *і*, як правило,не чергується з *й*: *І от ми виїхали на галявину*.

3. Крім поширеного чергування *у – в*, в українській мові зрідка вживаються варіанти *ув, уві, вві*, щоправда, лише в художньому та розмовному мовленні: *глянув ув очі, бачив уві сні, бачила вві сні*.

4. Чергування *у – в* не відбувається в таких випадках:

а) у власних назвах: *Власенко, Удовенко*;

б) у словах, що вживані тільки з *у* чи тільки з *в*: *умова, узгодити, взаємини, влада*;

в) у випадках, коли зміна *в – у* зумовлює зміну значення слова: *вдача* ‘характер’ – *удача* ‘успіх’, *вклад* ‘грошова сума, внесена на збереження’ – *уклад* ‘звичний порядок у родині, в державі та ін.’

5. Чергування *і – й* не відбувається в таких випадках:

а) після паузи, що на письмі позначена розділовим знаком: *Щось такеє бачить око, і серце жде чогось*;

б) при зіставленні та протиставленні: *друзі і вороги, земля і люди, людина і космос*;

в) у заголовках.

6. Прийменники *з, із, зі, зо* вживаються з такими тенденціями:

а) варіантові *з* надають перевагу між голосними, перед чи після голосного: *верталися з озера, зняла з дерева, пішов з Ольгою*;

б) між приголосними вживається варіант *із*: *разом із сином*;

в) після голосного в кінці попереднього слова перед *с, ш* або перед сполученням приголосних на початку наступного слова пишуть *із*: *поїхала із сестрою, зустріч із твоїм чоловіком*;

г) *зі* вживається перед сполученням приголосних на початку слова, якщо першим у такому сполученні стоїть свистячий або шиплячий: *сказав зі злості, іду зі школи, звів зі світу*, а також у випадку *зі мною*.

**УВАГА!**Причинові та просторові відношення передаються частіше за допомогою прийменника *зі* *(зі злості, зі сміху, зі сну, зі столу, зі сходу)*; означальні відношення передаються в основному варіантом *із (завдання* (які?) *із стилістики)*;

ґ) варіант *зо* використовують у конструкціях на означення приблизної кількості: *днів зо три, разів зо два*.

1. *Виберіть із дужок один із варіантів слова. Поясніть, чим ви керувалися при цьому. Чи з усіма рекомендаціями ви погоджуєтеся?*

Під час бесіди слід контролювати психологічний стан як свій, так (і, й) співрозмовника. Якщо хтось (із, з, зі) учасників спілкування збуджується, то варто дати йому можливість заспокоїтися, (і, й) тільки після цього продовжувати бесіду. Результат бесіди не завжди може задовольнити обох співрозмовників, бо наслідком обговорення може стати (й, і) «так», (і, й) «ні». Наприкінці бесіди доцільно висловити сподівання на подальше співробітництво, подати себе так, щоб залишити (в, у) співрозмовника добру згадку про себе. Прощаючись, бажано поводитися так, щоб між співрозмовниками виникло почуття «ми».

Звичайно, процес перебігу бесіди залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їх (у, в)міння взаємодіяти відповідно до етичних вимог (й, і) психологічних механізмів спілкування та відповідної (бажано гуманістичної) установи на результат бесіди (й, і) співрозмовника. Тому для ефективного ведення ділової бесіди важливо розвивати (у, в) собі такі риси: комунікативні (зокрема, віру в себе, ввічливість, життєрадісність, позитивне ставлення до критики, тактовність); робочі (зокрема, старанність, ініціативність, добру пам’ять, адаптативність, правдивість).

**Практичне заняття № 3**

**Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

**Теоретична частина:**

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування (основні ознаки, функції, форми реалізації).
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
4. Композиція професійного тексту.
5. Правопис та відмінювання українських прізвищ та імен. Творення та відмінювання імен по батькові.

**Рекомендована література:**

1. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Пульсари, 2012. 160 с.
2. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
3. Коваль А. Спочатку було слово. Київ : Либідь, 2001. 311с.
4. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 157 с.
5. Луца М. Етикет та ментальність українців. Електронний ресурс. Режим доступу <http://ps.stateuniversity.ks.ua/file/issue_76/part_1/12.pdf>
6. Масенко Л. Суржик : між мовою і язиком. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2011. 135 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ : Знання, 2006. 291 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-тє вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. 696 с

**Ключові терміни:** функціональні стилі, офіційно-діловий, науковий, розмовний стилі, текст, структура професійного тексту.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте текст. Чому, на вашу думку, професійна сфера інтегрує офіційно-діловий, науковий і розмовний стилі.*

Сучасна українська літературна мова має функціональну розгалуженість, що породжує стилі літературної мови. Слово «стиль» походить від латинського *stilus* («гостра паличка для письма») і вживається як термін у літературі, мистецтві, архітектурі, соціології, менеджменті тощо.

***Мовний стиль*** – це сукупність мовних елементів, способів їх відбору й уживання, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення. Основні параметри мовних стилів:

• сфера поширення і вживання (коло мовців, які ним послуговуються);

• призначення (виконує функції засобу спілкування, повідомлення, впливу і под.);

• характерні мовні засоби (слова, вирази, типи речень, граматичні форми і т. ін.);

• загальні позамовні ознаки;

• підстилі.

В українській літературній мові вирізняють такі функціональні стилі: ***художній, офіційно-діловий, публіцистичний, науковий, розмовний, конфесійний та епістолярний.***

***Художній стиль –*** це мова художньої літератури, особливий спосіб мовлення, створення мовної картини світу. Його головними ознаками є емоційність, образність, експресивність. На лексичному рівні в ньому вживається все словникове багатство української мови (епітети, метафори, порівняння).

***Науковий стиль*** – це функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки. Його головними ознаками є: широке використання науково-термінологічної лексики, слів з абстрактним значенням та іншомовним походженням. Показовим є членування тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, таблиць, діаграм. Лексичні текстові одиниці репрезентують точність, узагальненість, аргументацію висловлених положень.

***Офіційно-діловий стиль*** – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою та регулюють їх ділові взаємини. Його головними ознаками є: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювання, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, повна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (*у зв’язку з, відповідно до, згідно з, з метою*). Лексика стилю здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні.

***Розмовний стиль*** обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби. Основне призначення – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи подання допомоги, виховний вплив. Його головними ознаками є: широке використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень.

Професійна сфера презентує офіційно-діловий і науковий стилі у єдності спільних мовних засобів досягнення комунікативної мети, адже кожна людина, незалежно від фаху, віку, статі, соціального становища, стикається з проблемою написання заяви, службової довідки, листа, виступу.

Обидва стилі не допускають (або майже не допускають) уживання художніх засобів мовлення, звуконаслідування слів, вигуків, питальних та окличних речень. Науковий та офіційно-діловий стилі розраховані на раціональне, а не емоційне сприйняття. В обох стилях уникають (по можливості) викладу від першої особи однини (крім документів щодо особового складу) і замінюють її першою особою множини або безособовими конструкціями (*повідомляємо, що*).

***Публіцистичний стиль*** – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації (газети, журнали і т. ін.). Його головними ознаками є популярний чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно-політичної лексики. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці.

***Конфесійний стиль*** – це стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. Його основне призначення – вплив на душевні переживання людини.

***Епістолярний стиль*** – це стиль приватного листування. Його основне призначення – інформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора. Головними ознаками є широке використання форм ввічливості.

***Завдання 2.*** *Схарактеризуйте мовностилістичні особливості текстів:*

***Текст 1.*** Формування української пунктуації, як і пунктуації інших слов’янських мов, в основному відбувалося з початком книгодрукування XVI – XVII ст. У рукописах текст писали без поділу на слова; нечисленні розділові знаки (крапка; три крапки, проставлені трикутником; чотири крапки, розміщені ромбиком) позначали лише членування тексту, зумовлене потребою перепочинку того, хто писав. З XV ст. з’являється кома, а згодом (1513 p.) під впливом граматики венеціанського друкаря А. Мануція входить в ужиток низка інших розділових знаків, використання яких уже пов’язане з певними нормами.

Протягом XVI і наступного століть у різних західноєвропейських граматиках намагалися врегулювати вживання розділових знаків, підводячи під це теоретичну базу. Їхня практика позначилася і на письмі та друку східних слов’ян, зокрема на граматиках Лаврентія Зизанія та Мелетія Смотрицького. Так, книжки і рукописи XVII ст. уже фіксують крапку, двокрапку, кому, крапку з комою, знак питання та знак оклику, дужки, лапки; тоді ж з’являються тире й крапки.

Отже, українська пунктуація під впливом західноєвропейської пунктуаційної системи до XVIII ст. в основному сформувалася. Наступне вдосконалення її пов’язане з розвитком жанрів у XVIII ст., а також завдяки художній практиці письменників і діяльності мовознавців-нормалізаторів XX ст. Разом з тим, пунктуація, як і графіка з орфографією, є основним засобом унормування української писемної мови.

В основі сучасної української пунктуації лежать такі принципи: логічний, або смисловий (роль пунктуації для розуміння писемного тексту), граматичний, точніше синтаксичний (роль пунктуації у синтаксичній будові писемного тексту) та інтонаційний (роль пунктуації як показника ритмомелодики мовлення). Ці принципи вживання розділових знаків для членування тексту логічного (виділяти лапками іронічно вжиті слова й цитати, дужками – вставні коментарі до тексту, абзацами – логічно завершені частини тексту), синтаксичного (комою відокремлювати звертання, звороти, вставні слова, підрядні речення тощо) та інтонаційного (позначати коротші паузи комою, довші – крапкою і тире, незакінчену думку – трьома крапками, питальну інтонацію – знаком питання, емфатичну (після вигуків і звертань) – знаком оклику) часто перехрещуються, і ті самі знаки виступають у різних функціях. Так, деякі знаки вживаються в ідеографічно-оцінній функції (крапка – при скороченні слова, знак питання в дужках у цитаті як вираз сумніву чи здивування, знак оклику в дужках у цитаті як вираз здивування, обурення або підкреслення, що цитоване не є опискою). До логічно-синтаксичного членування тексту належить написання слів окремо, разом або через дефіс. (*З енциклопедії «Українська мова»)*

***Текст 2****.* Сучасних визначень поняття «менеджмент» багато. Найчастіше менеджмент розглядається як сукупність функцій, орієнтованих на ефективне використання людських, матеріальних та фінансових ресурсів із метою досягнення цілей організації.

Мері Паркер Фоллет – засновниця наукового менеджменту, писала, що «менеджмент – це мистецтво досягати успіху через керівництво людьми».

Успіх якоїсь конкретної установи чи підприємства ми пов’язуємо з діяльністю менеджерів. Вони формують мету й завдання організації, забезпечують їх ресурсами, планують і здійснюють контроль, приймають рішення та організовують діяльність. Особистість менеджера – це головний фактор забезпечення ефективного розвитку фірми.

Сучасний менеджер виступає в декількох іпостасях:

* + управлінець, наділений владою, що керує великим колективом людей;
	+ лідер, спроможний вести за собою підлеглих, використовуючи свій авторитет, високий професіоналізм, позитивні емоції;
	+ людина, яка має певні комунікативні здібності, що постійно встановлює контакти з партнерами і владою, успішно долає внутрішні й зовнішні конфлікти;
	+ людина, яка наділена стратегічним мисленням, може формувати мету й завдання, основні види діяльності та напрямок «основного удару», визначати союзників і супротивників, власні переваги та їх використання;
	+ новатор, що розуміє роль науки в сучасних умовах, вміє оцінити і без зволікання впровадити у виробництво винахід чи раціоналізаторську пропозицію;
	+ людина, яка має високий рівень культури, чесна, рішуча за характером і водночас розважлива;
	+ вихователь, що володіє високими моральними якостями, спроможний створити колектив і спрямовувати його розвиток, формувати організаційну культуру організації.

Менеджер має мислити масштабно, перспективно. Управлінці можуть демонструвати прекрасні результати і водночас занапастити всю компанію, якщо їхня робота не орієнтована на майбутнє якщо їхня робота не орієнтована на майбутнє. Зрозуміло, компанія повинна отримувати прибуток, але вона повинна отримувати прибуток як можна довше. Якщо ви станете думати тільки про прибуток, ви не побачите можливостей, що відкриваються попереду. Ця професія вимагає постійного вдосконалювання знань, розвитку практичних навичок швидкого реагування на всі зміни, що відбуваються, підвищеного інтересу до самоосвіти, високого рівня самодисципліни. Саме професіоналізм, відповідальність, ініціатива й заповзятливість менеджерів здатні у будь-якій складній ситуації забезпечити підприємству успіх і прибуток, високу ефективність реалізованої практичної діяльності.

***Завдання 3.*** *Доповніть конспект визначеннями, коментарями, прикладами.*

*Документ* – матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну силу. Вирізняють письмові та рукописні документи.

*Письмовий документ* – це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Рукописний документ* – це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Службові (офіційні) документи* – це \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Особисті документи – це* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Завдання 4.*** *Подані конструкції з прийменником по, де це потрібно, замініть нормативними з іншими прийменниками*: по домовленості, колеги по роботі, по ініціативі, по адресу, по вині, по дорученню, по вихідних, по вечорам, наказ по відділенню, повідомити по телефону, піти по справах, комісія по оцінці збитків, по вимозі, по імені, по недорозумінню, по поверненні, родич по чоловікові, іти по вітру, черговий по вокзалу, по всій країні, бити по м’ячу, жалоба по батькові, ностальгія по батьківщині, вдарити по струнах, по неділю включно, по коліна у воді, іти по стежці.

***Завдання 5***  *Подані словосполучення запишіть у формі давального відмінка. Прокоментуйте написане*.

Завідувач відділу Данилевич Остап Петрович, директор Ільчишин Орест Павлович, ректор Шульга Дмитро Гнатович, бригадир Михайлів Назар Васильович, бухгалтер Клименко-Левицька Наталія Дмитрівна.

**Повторюємо правила:**

**Відмінювання українських імен та прізвищ. Правопис імен по батькові. Відмінювання чоловічих та жіночих імен**

 1. Українські чоловічі та жіночі імена, що в Н. в. одн. закінчуються на *-а, -я*, відмінються як відповідні іменники І відміни:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Тверда група** | **М’яка група** |
| **Н.** | *Микола* | *Ілля* | *Наталя* | *Марія* |
| **Р.** | *Миколи* | *Іллі* | *Наталі* | *Марії* |
| **Д.** | *Миколі* | *Іллі* | *Наталі* | *Марії* |
| **З.** | *Миколу* | *Іллю* | *Наталю* | *Марію* |
| **О.** | *Миколою* | *Іллею* | *Наталею* | *Марією* |
| **М.** | *на Миколі* | *на Іллі* | *на Наталі* | *на Марії* |
| **Кл.** | *Миколо* | *Ілле* | *Наталю* | *Маріє* |

**УВАГА!** Кінцеві приголосні основи *г, к, х* у жіночих іменах у Д. в. та М. в. одн. перед закінченням *-і* змінюються на *з, ц, с*: *Ольга – Ользі, Палажка – Палажці, Солоха – Солосі*.

2. Українські чоловічі імена, що в Н. в. одн. закінчуються на приголосний та *-о*, відмінюються як відповідні іменники ІІ відміни:

а) якщо основа закінчується на твердий приголосний, то такі імена відмінюються за зразком іменників твердої групи (у кінці основи – не шиплячий приголосний) або мішаної групи (у кінці основи – шиплячий):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Тверда група** | **Мішана група** |
| **Н.** | *Павло* | *Олег* | *Лукаш* |
| **Р.** | *Павла* | *Олега* | *Лукаша* |
| **Д.** | *Павлові, -у* | *Олегові, -у* | *Лукашеві, -у* |
| **З.** | *Павла* | *Олега* | *Лукаша* |
| **О.** | *Павлом* | *Олегом* | *Лукашем* |
| **М.** | *на Павлові, -у* | *на Олегові, -у* | *на Лукашеві, -у* |
| **Кл.** | *Павле* | *Олегу* | *Лукаше* |

а) якщо основа закінчується на м’який приголосний, то такі імена відмінюються за зразком іменників м’якої групи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Відмінок** | **М’яка група** |
| **Н.** | *Сергій* | *Василь* | *Ігор* |
| **Р.** | *Сергія* | *Василя* | *Ігоря* |
| **Д.** | *Сергієві, -ю* | *Василеві, -ю* | *Ігореві, -ю* |
| **З.** | *Сергія* | *Василя* | *Ігоря* |
| **О.** | *Сергієм* | *Василем* | *Ігорем* |
| **М.** | *на Сергієві, -ю* | *на Василеві, -ю* | *на Ігореві, -ю* |
| **Кл.** | *Сергію* | *Василю* | *Ігорю* |

3. Українські жіночі імена, що в Н. в. одн. закінчуються на приголосний, відмінюються як відповідні іменники ІІІ відміни:

|  |  |
| --- | --- |
| **Відмінок** | **Відмінкові форми** |
| **Н.** | *Любов* | *Нінель* |
| **Р.** | *Любові* | *Нінелі* |
| **Д.** | *Любові* | *Нінелі* |
| **З.** | *Любов* | *Нінель* |
| **О.** | *Любов’ю* | *Нінеллю* |
| **М.** | *на Любові* | *на Нінелі* |
| **Кл.** | *Любове* | *Нінеле* |

4. У звертаннях, що складаються з загальної назви та імені, форму Кл. в. набувають обидва іменники: *сусідко Ганно, добродійко Любове, друже Грицю, колего Степане*.

**Відмінювання чоловічих та жіночих прізвищ**

1. Чоловічі та жіночі прізвища іменникового типу, що мають закінчення *-а, -я*, відмінюються як відповідні іменники І відміни твердої, м’якої чи мішаної груп:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Тверда група** | **М’яка група** | **Мішана група** |
| **Н.** | *Сорока* | *Киселиця* | *Кича* |
| **Р.** | *Сороки* | *Киселиці* | *Кичі* |
| **Д.** | *Сороці* | *Киселиці* | *Кичі* |
| **З.** | *Сороку* | *Киселицю* | *Кичу* |
| **О.** | *Сорокою* | *Киселицею* | *Кичею* |
| **М.** | *на Сороці* | *на Киселиці* | *на Кичі* |
| **Кл.** | *Сорока, -о* | *Киселиця, -е* | *Кича, -е* |

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму Кл. в. набуває тільки загальна назва: *добродію Сорока, пане Киселиця*.

2. Чоловічі прізвища іменникового типу, що закінчуються на *-о* та на приголосний, відмінюються як іменники чол. р. ІІ відміни:

а) якщо основа таких прізвищ закінчується на твердий не шиплячий приголосний, то вони відмінюються за зразком іменників твердої групи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Відмінок** | **Тверда група** |
| **Н.** | *Забудько* | *Кравчук* |
| **Р.** | *Забудька*  | *Кравчука*  |
| **Д.** | *Забудькові, -у*  | *Кравчукові, -у* |
| **З.** | *Забудька*  | *Кравчука* |
| **О.** | *Забудьком* | *Кравчуком* |
| **М.** | *на Забудькові, -у* | *на Кравчукові, -у* |
| **Кл.** | *Забудько, -у* | *Кравчук, -у* |

б) якщо основа таких прізвищ закінчується на м’який приголосний чи на твердий шиплячий, то вони відмінюються за зразком іменників відповідно м’якої чи мішаної груп:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **М’яка група** | **Мішана група** |
| **Н.** | *Круть* | *Кайдаш* |
| **Р.** | *Крутя* | *Кайдаша* |
| **Д.** | *Крутеві, -ю* | *Кайдашеві, -у* |
| **З.** | *Крутя* | *Кайдаша* |
| **О.** | *Крутем* | *Кайдашем* |
| **М.** | *на Крутеві, -ю* | *на Кайдашеві, -у* |
| **Кл.** | *Круть, -ю* | *Кайдаш, -е* |

**Увага!** Прізвища на зразок *Бадзьо, Іваньо* (з закінченням *-о*, але м’яким приголосним у кінці основи) в Д. в., М. в. й О. в. мають закінчення твердої групи: *Бадзьові, Бадзьом* та *Іваньові, Іваньом*.

**УВАГА!** У формах Д. в., що складаються з двох власних назв – чоловічого імені та прізвища, ім’я варто вживати з закінченням *-ові, -еві (-єві)*, а прізвище – з *-у, -ю*: *Остапові Кравчуку, Андрієві Кайдашу, Сергієві Бадзю*.

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму Кл. в. набуває тільки загальна назва: *друже Петренко, колего Левчук, пане Круть*.

**УВАГА!** Жіночі прізвища цього типу не відмінюються: *Ірина Забудько – Ірини Забудько* і т. д., *Тетяна Кравчук – Тетяни Кравчук* і т. д., *Леся Круть – Лесі Круть, Галина Бадзьо – Галини Бадзьо* і т. д.

3. Чоловічі прізвища, що закінчуються на *-ин, -ін (-їн)*, відмінюються за таким зразком:

|  |  |
| --- | --- |
| **Відмінок** | **Відмінкові форми** |
| **Н.** | *Лесин* | *Щепкін* |
| **Р.** | *Лесина* | *Щепкіна* |
| **Д.** | *Лесину* | *Щепкіну* |
| **З.** | *Лесина* | *Щепкіна* |
| **О.** | *Лесиним* | *Щепкіним* |
| **М.** | *на Лесину* | *на Щепкіну* |
| **Кл.** | *Лесин, -е* | *Щепкін, -е* |

**УВАГА!** Чоловічі прізвища, що походять від етнічних назв, в О. в. мають закінчення *-ом*: *Литвин – Литвином* (пор. *литвин* ‘білорус’), *Волошин – Волошином* (пор. *волошин* ‘румун’), *Сербин – Сербином* (пор. *сербин* ‘серб’), *Турчин – Турчином* (пор. *турчин* ‘турок’).

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму Кл. в. набуває тільки загальна назва: *пане Лесин*.

**УВАГА!** Відповідні жіночі прізвища не відмінюються: *Ганна Лесин, Ганни Лесин, Ганні Лесин* і т. д.; або набувають закінчення *-а* й відмінюються як прикметники: *Ганна Щепкіна – Ганни Щепкіної, Ганні Щепкіній, Ганну Щепкіну, Ганною Щепкіною, на Ганні Щепкіній*.

4. Чоловічі прізвища, що закінчуються на *-ов, -ев (-єв)*, відмінюються за таким зразком:

|  |  |
| --- | --- |
| **Відмінок** | **Відмінкові форми** |
| **Н.** | *Павлов* | *Валуєв* |
| **Р.** | *Павлова* | *Валуєва* |
| **Д.** | *Павлову* | *Валуєву* |
| **З.** | *Павлова* | *Валуєва* |
| **О.** | *Павловим* | *Валуєвим* |
| **М.** | *на Павлову* | *на Валуєву* |
| **Кл.** | *Павлов, -е* | *Валуєв, -е* |

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форму Кл. в. набуває тільки загальна назва: *колего Павлов*.

**УВАГА!** Відповідні жіночі прізвища набувають закінчення *-а* й відмінюються як прикметники: *Ганна Павлова – Ганни Павлової, Ганні Павловій, Ганну Павлову, Ганною Павловою, на Ганні Павловій*.

5. Чоловічі прізвища, що закінчуються на *-ів (-їв)*, відмінюються за двома зразками (вибір типу відмінювання визначається традицією):

|  |  |
| --- | --- |
| **Відмінок** | **Відмінкові форми** |
| **Н.** | *Ковалів* | *Демків* |
| **Р.** | *Ковалева* | *Коваліва* | *Демкова* | *Демківа* |
| **Д.** | *Ковалеву* | *Коваліву* | *Демкову* | *Демківу* |
| **З.** | *Ковалева* | *Коваліва* | *Демкова* | *Демківа* |
| **О.** | *Ковалевим* | *Ковалівим* | *Демковим* | *Демківим* |
| **М.** | *на Ковалеву* | *на Коваліву* | *на Демкову* | *на Демківу* |
| **Кл.** | *Ковалів, Ковалеве*  | *Ковалів, Коваліве* | *Демків, Демкове* | *Демків, Демківе* |

**УВАГА!** У звертаннях, що складаються з загальної назви та прізвища, форми Кл. в. набуває тільки загальна назва: *добродію Ковалів*.

**УВАГА!** Відповідні жіночі прізвища не відмінюються: *Ганна Ковалів, Ганни Ковалів, Ганні Ковалів* і т. д.; або набувають закінчення *-а* й відмінюються як прикметники: *Ганна Ковалева – Ганни Ковалевої, Ганні Ковалевій, Ганну Ковалеву, Ганною Ковалевою, на Ганні Ковалевій*.

6. Чоловічі та жіночі прізвища типу повних прикметників чоловічого роду на *-ий, -ій* та жіночого роду на *-а, -я* відмінюються за прикметниковим зразком: *Кобилянський – Кобилянського, Кобилянському* і т. д.; *Кобилянська – Кобилянської, Кобилянській* і т. д.

7. У складних прізвищах, що становлять поєднання двох слів як рівноправних, відмінюються обидві частини: *Нечуй-Левицький – Нечуя-Левицького, Нечуєві-Левицькому* і т. д.; *Лівицька-Холодна – Лівицької-Холодної, Лівицькій-Холодній* і т. д.

Але коли перша частина прізвища *–* односкладове слово,
то відмінюється, як правило, лише друга частина: *Драй-Хмара –Драй-Хмари, Драй-Хмарі* і т. д.; *Кос-Анатольський – Кос-Анатольського, Кос-Анатольському* і т. д.

8. При відмінюванні прізвищ відповідно до фонетичних рис української мови відбуваються:

а) чергування *г > з, к > ц, х > с* у прізвищах, співвідносних з іменниками І відміни, перед закінченням *-і* в Д. в. та М. в..: *Здоровега – Здоровезі, Сорока – Сороці, Домаха – Домасі*;

б) чергування *і > о*, *і* *>* *е* у відкритому складі: *Кривоніс – Кривоноса, Сивокінь – Сивоконя, Кремінь – Кременя, Лебідь – Лебедя*.

**УВАГА!** У деяких прізвищах *і* зберігається також у відкритому складі: *Куліш – Куліша, Кисіль – Кисіля*;

в) чергування *о,* *е* з нулем звука: *Жайворонок – Жайворонка, Крекотень – Крекотня*.

**УВАГА!** У прізвищах *Жнець, Швець* голосний *е* не переставляється: *Жнеця, Швеця* (пор. загальні назви: *жнець – женця, швець – шевця*); не випадає *е* у прізвищах *Чернець – Чернеця, Мудрець – Мудреця, Перець – Переця, Шершень – Шершеня*.

**Правопис імен по батькові**

 1. Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою суфікса *-ович*: *Богдан – Богданович, Олег – Олегович, Василь – Васильович, Юрій – Юрійович, Сергій – Сергійович*.

**УВАГА!** Кілька чоловічих імен по батькові творяться за допомогою суфікса *-ич (-іч)*: *Лука – Лукич, Яків – Якович, Ілля – Ілліч*. Від деяких імен можна утворити паралельні форми на -*ич* та *-ович*: *Сава – Савич* і *Савович*, *Хома – Хомич* і *Хомович*, *Кузьма – Кузьмич* і *Кузьмович*.

2. Жіночі імена по батькові творяться за допомогою суфікса -*івн-а*: *Богдан – Богданівна, Олег – Олегівна, Ігор – Ігорівна, Ілля – Іллівна*.

**УВАГА!** Від імен, що закінчуються на *-й*,жіночі найменування по батькові творяться за допомогою суфікса *-ївн-а*: *Юрій – Юріївна.*

3. Твірна основа змінюється при творенні таких імен по батькові: *Григорій – Григорович, Григорівна*; *Микола – Миколайович, Миколаївна*.

4. Чоловічі імена по батькові відмінюються як іменники ІІ відміни мішаної групи, а жіночі – як іменники І відміни твердої групи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Відмінок** | **Чол. р.** | **Жін. р.** |
| **Н.** | *Богданович* | *Богданівна* |
| **Р.** | *Богдановича* | *Богданівни* |
| **Д.** | *Богдановичеві, -у* | *Богданівні* |
| **З.** | *Богдановича* | *Богданівну* |
| **О.** | *Богдановичем* | *Богданівною* |
| **М.** | *на Богдановичеві, -у* | *на Богданівні* |
| **Кл.** | *Богдановичу* | *Богданівно* |

**УВАГА!** У формах Д. в., що складаються з двох власних назв – чоловічого імені та по батькові, ім’я варто вживати з закінченням *-ові, -еві*

 *(-єві)*, а найменування по батькові – з *-у, -ю*: *Остапові Петровичу, Василеві Богдановичу*. **УВАГА!** У звертаннях, що складаються з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення Кл. в.: *Володимире Яковичу, Галино Іллівно*.

**Практичне заняття № 4**

**Тема:** Спілкування як інструмент професійної діяльності

**Теоретична частина:**

1. Спілкування і комунікації. Функції спілкування.

2. Види і форми спілкування. Етапи спілкування.

3. Гендерні аспекти спілкування.

 4. Поняття ділового спілкування.

5. Зміни приголосних при додаванні суфіксів -ськ(ий) -ств(о).

**Рекомендована література:**

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник. Видавничий центр: Академія, 2004.- 344 с.
2. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Пульсари, 2012. 160 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В., Сучасні ділові папери : навчальний посібник. К.: Атіка, 2005 - С 11-36, 340-342.
4. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
5. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник. - К.: Вища школа, 2006. 431 с.
6. Шевчук  С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
7. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.:

Освіта, 2012. 270 с.

**Ключові слова:** культура мовлення, мовний етикет, фахове спілкування, вербальні й невербальні засоби спілкування.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте текст, зʼясуйте, що може заважати ефективності спілкування.*

Спілкуванню властивий діалоговий характер. Воно відбувається міждвома людьми, рідше – між людиною і групою, ще рідше – між людиною ісуспільством.

Діалог репрезентує комунікативну взаємодію між людьми, а також те, що ця взаємодія відбувається з певною метою висловити своє ставлення до когось, поінформувати, спонукати до дії, обмінятися поглядами, переконати в чомусь тощо.

 Досягнення мети буває різним – успішним, недостатньо успішним або й зовсім невдалим Тому виникає питання ефективності, дієвості спілкування Адже воно незрідка натрапляє на різні ускладнення або й перепони, пов'язані з віковими, статевими, соціальними, національними відмінностями співрозмовників, їх неоднаковим характером і темпераментом, ступенем освіченості й вихованості, розбіжностями у поглядах на життя та іншими якостями, властивими конкретним людям.

Розумові здібності, ерудиція, сила волі, працездатність й інші позитивні якості можуть не приносити потрібних результатів, якщо людина не вміє належно спілкуватися, і, навпаки, досконале спілкування може стати ключем до успіху людини в суспільстві. Вміння спілкуватися, товариськість, комунікабельність – це риси людини, які цінуються найбільше.

Йдеться не лише про людей як членів суспільства загалом, а й як представників певних професій *(Я. Радевич-Винницький)*

***Завдання 2.*** *Прочитайте текст, випишіть синоніми до слова* ***ввічливість****, за поданим взірцем поясніть їх значення.*

**Ввічливість – основа фахового спілкування**

В Україні завжди високо цінувалася ввічливість у ставленні до людей

Про це, зокрема, свідчить чимало слів на позначення цієї якості *ввічливий, вихований, ґречний, запобігливий, любʼязний обхідливий поштивий, привітний, уважний, чемний, шанобливий.* Цю низку синонімів суттєво доповнюютьслова, запозичені з інших мов *галантний, делікатний, коректний, куртуазний, тактовний* тощо. Головним у цій низці є слово *ввічливий.* Інші синоніминазивають різні відтінки ввічливості.

Ввічливість – це чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості. Це основа етикетної поведінки, невідʼємна ознака нормальних взаємин між людьми *(Я. Радевич-Винницький)*

***Завдання 3.*** *Прочитайте текст, зʼясуйте відмінність між термінами* ***мова, мовлення, спілкування****. Запишіть свої визначення цих термінів*

Формою існування мови, свідченням її життєздатності є мовлення, тобто використання цієї мови людьми в комунікативних актах у всіх сферах громадського та особистого життя. Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою. Душею мови, її «алгеброю» є граматика. На відміну від словника, граматика характеризується більшою непроникливістю для чужомовних впливів.

Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства. Мова бере участь у творенні

людини *(«Мова і нація»).*

**Цікаво знати…**

**Гендерні аспекти спілкування**

Характер мовленнєвого спілкування, його стратегія, стиль, тональність великою мірою залежать від гендерних (англ. gender – рід) (соціостатевих) й комунікативних статусів учасників спілкування.

На поведінку й спілкування жінок і чоловіків істотно впливають два чинники: психофізіологічні особливості та гендерні стереотипи (механізми, що забезпечують закріплення і трансляцію гендерних ролей від покоління до покоління).

Щодо особливостей особистості й темпераменту психологи стверджують, що жінки більшою мірою екстравертні (лат. extra – зовні і verto – повертаю), товариські, активні, емпатичні (співчутливі) й дбайливі, а чоловіки більш автономні, настійливі, авторитарні й інтелектуальні. Жінки, як правило, перевершують чоловіків у всьому, що стосується мови (дівчатка починають раніше говорити, мають багатший словниковий запас, утворюють складніші й різноманітніші речення); вони більше схильні до кохання, прихильніші, емоційніші. Чоловіки частіше є лідерами; їхня самооцінка залежить від успіхів у сфері предметної діяльності, стабільніша і загалом вища від жіночої.

Істотно різняться стилі чоловічого і жіночого спілкування:

1. У спілкуванні чоловіків найважливішою є інформація, тобто факти, цифри і результати. Жінки, крім інформації, великою мірою зорієнтовані на атмосферу спілкування, на інтерактивні, міжособистісні аспекти.

2. Чоловіки у комунікації зорієнтовані на соціальні статуси і владу; вони пристосовуються до ієрархічних соціальних ролей у комунікації. Жінки віддають перевагу партнерській, рівноправній комунікації; вони зорієнтовані на встановлення хороших стосунків, прагнуть до їх зміцнення, знищення соціальних та інших ієрархічних бар’єрів. Тобто жінки намагаються скоротити дистанцію між собою і партнером у комунікації, а чоловіки цю дистанцію підтримують.

3. Чоловіки частіше обирають роль «одинокого воїна», який повинен завоювати певну позицію в комунікації або залишитися в ній самотнім. Жінки значно краще почуваються в колективі, легше встановлюють контакти. Тобто чоловіки віддають перевагу комунікації асиметричній, а жінки – симетричній.

4. Мовлення жінок насичене засобами опису почуттів, настроїв, емоцій; воно емоційніше, ніж чоловіче.

5. Жінки переважно формулюють свої бажання непрямо, а тому болісно реагують на приховані інтенції співрозмовників; вони легше, ніж чоловіки, «вичитують» імплікатури (щоправда, іноді не ті, що насправді вкладені в комунікацію). Це часто стає причиною конфліктів. Жінки очікують від чоловіків «відгадування» їхніх бажань; чоловіки зорієнтовані на прямі прохання, вимоги.

6. Чоловіки, як правило, формулюють пропозиції прямо; жінки – у вигляді запитань. Жінки частіше кажуть «думаю…», «вважаю…», навіть тоді, коли цілком переконані у своїй правоті. Чоловіки формулюють свої міркування значно категоричніше. Це часто спричиняє невпевненість у жінки, стає причиною непорозумінь.

7. У розмовах, дискусіях тощо чоловіки частіше, ніж жінки, акцентують на власній позиції. Жінки зорієнтовані на загальну атмосферу спілкування, а тому їм краще вдається формування гармонійної, позитивної атмосфери перебігу комунікації.

8. У конфліктних ситуаціях жінки частіше, ніж чоловіки, відмовляються від своїх поглядів, позицій.

9. Чоловіки розв’язують конфлікти раціональним способом, за допомогою аргументів і переконань; жінки схильні до емоційного їх вирішення.

10. Жінкам легше, ніж чоловікам, звернутись до когось за допомогою; чоловіки витлумачують це як слабкість.

**Повторюємо правила:**

**Зміни приголосних при додаванні суфіксів -ськ(ий) -ств(о)**

Під час творення нових слів за допомогою суфіксів *-ськ*(*ий*)*, -ств*(*о*) приголосні на стику твірної основи2 і суфікса можуть зазнавати різних змін.

1. Два приголосні звуки зливаються в один звук, а саме:

а) ***г, з, ж* + *с = з****: Кривий Ріг — криворі****з****ький* [*криворіг* + *ський*]*, Кавказ — кавка****з****ький, Запоріжжя — запорі****з****ький; убогий — убо****з****тво* [*убог* + *ство*]*, боягуз — боягу****з****тво;*

б) ***к, ц, ч* + *с = ц****: Кременчук— кременчу****ц****ький. Вінниця — вінни****ц****ький, Гадяч — гадя****ц****ький; козак — коза****ц****тво молодець — молоде****ц****тво, ткач — тка****ц****тво;*

в) ***х, с, ш* + *с = с****: чех — че****с****ький* (*чех* + *ський*)*, Черкаси — черкаський, Сиваш — сива****с****ький; птах — пта****с****тво* [*птах* + *ство*]*, товариш — товари****с****тво;*

г) ***ґ, дз, дж + с = дз****: Лодзь — ло****дз****ький, Добруджа — добру****дз****ький.*

Виняток становлять поодинокі прикметники на *-ськ*(*ий*)*,* утворені від слів іншомовного походження: *тюркський, баскський, казахський, ла-маншський.*

2. Якщо в кінці твірної основи після приголосного є суфікс ***-к-,*** то при творенні прикметника на *-****ськ***(*ий*) *-к-* випадає: *П’ятихат****к****и — п’ятихатський,* *Чукот****к****а — чукотський, Димер****к****а — димерський.*

3. Якщо твірна основа закінчується на зубний *д* або *т*, то у вимові відбуваються різні зміни, а саме:

а) на стику твірної основи і суфікса чується [дз], [ц]: *лю****д*** *+* ***с****ький* [лˊудзˊкий], *лю****д*** *+* ***с****тво* [лˊудзтво], *бра****т*** + ***с****ький* [брацˊкий], *бра****т*** + ***с****тво* [брацтво];

б) кінцеві звуки твірної основи [т] і [ст] при збігу приголосних не вимовляються: *студент* + *ський* [студенˊсˊкий], *студент + ство* [студенство], *турист* + *ський* [турисˊкий], *модерніст* + *ський* [модернˊісˊкий]. Але на письмі ці зміни не позначаються — такі слова пишемо за морфологічним принципом: *лю****дсь****кий, лю****дс****тво, бра****тсь****кий,* *бра****тс****тво; студен****тсь****кий, студен****тс****тво, турис****тсь****кий.* Виняток становлять слова *мі****сь****кий* [*міст(о) + ський*] і *хва****ць****кий* [*хват + ський*], які пишуться за фонетичним принципом.

4. Зубні приголосні перед суфіксом *-ськ*(*ий*) вимовляються м’яко: [ковалˊсˊкий], [панˊсˊкий], [к’інˊсˊкий], [волинˊсˊкий]. Але м’який знак перед *-ськ*(*ий*) ставимо лише після *л,* після інших букв перед *-ськ*(*ий*) м’який знак не

ставиться: *генера****льсь****кий (генерал + ський), кова****льсь****кий* (*коваль + ський*)*,* але: *кі****нсь****кий* (*кінь+ ський*)*, воли****нсь****кий* (*Волинь + ський*)*.*

***Та це ж просто...***

**Д о п и т л и в и й**. Із правописом суфіксів *-ськ*(*ий*) і *-ств*(*о*) не так уже й просто.

**К м і т л и в и й**. Важко вигадати щось для запам’ятовування всіх правил. Запам’ятати перше з них мені допоможуть мої «підказки», які я завжди ношу з собою: *но****г****а — но****з****і — ні****ж****енька, ру****к****а — ру****ц****і — ру****ч****енька, ву****х****о — у ву****с****і — ву****ш****енько* та ще *ґерли****ґ****а — ґерли****дз****і — ґерли****дж****енька.*

**Практичне заняття № 5**

**Тема: Публічний виступ як засіб професійної комунікації**

**Теоретична частина:**

1. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення).

2. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.

3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та особливості презентацій.

4. Написання ***не-*** з різними частинами мови.

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Пономарів О. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2013. 360 с.
3. Тимошенко Н. Корпоративна культура : діловий етикет. Київ : Знання, 2006. 391 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5°те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. 696 с.

**Ключові терміни та поняття:** публічне мовлення, аргумент, презентація, оратор, риторика, доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте текст. Поясніть поняття: «публічне мовлення», «риторика», «ораторське мистецтво», «красномовство».*

Свідоме життя людини можна розглядати як послідовність і сукупність промов. Усне мовлення – це мовлення, яке звучить і розраховане на слухове сприйняття. В ньому різнобічно виявляється людська сутність – психічні особливості, інтелект, світосприймання, спосіб мислення, виховання, здатність називати, оцінювати, контактувати з іншими та впливати на них. Це особливий і надзвичайно складний вид діяльності людини.

Усне мовлення поділяється на публічне і приватне. *Публічним* є мовлення, адресоване широкому загалу. Основним різновидом публічного мовлення є ораторська мова. Її вивчає наука красномовства *– риторика.*

Історія публічної мови сягає античних часів. Основоположником античної риторики є Аристотель, відомими ораторами були Цицерон, Демосфен та ін. Урочисте красномовство було поширене й в культурі Київської Русі. Свідченням цього є «Слово про Ігорів похід» та «Слово про Закон і Благодать» митрополита Іларіона. Найвищого розвитку українська риторика досягла в Києво-Могилянській академії, де читали оригінальні авторські курси риторик.

*Феофан Прокопович* (1681 – 1736) – визначний український діяч епохи бароко. Різносторонність обдарувань, енциклопедичність знань, видатні досягнення в галузі науки, політики, без сумніву, дозволяють поставити його в ряд геніїв людства. Праці Ф. Прокоповича торкаються фізики, філософії, математики, астрономії, логіки, наук про державу і право, теології. Саме

йому належить думка про те, що риторика – це «цариця душ» і «княгиня мистецтв».

*Ораторська мова будується у формі монологу*, тобто мовлення особи, зверненого до багатьох слухачів, до суспільства і розрахованого на безпосередню реакцію слухача. Ораторську мову використовують у різних сферах громадського, мистецького життя, в політиці, науці, освіті.

За формою реалізації публічне монологічне мовлення є писемно-усним. На папері фіксується підготовча робота промови (задум, концепції; тези, положення, докази, факти, мовне вираження). У професійній публічній промові роль писемної і усної форми мови майже рівноцінні.

Завдання оратора – збалансувати книжність і розмовність у своєму виступі, зробити його природним. «Суха» книжна мова має слабку силу впливу, а розмовна форма може звести промову до побутового рівня.

Античні ритори вважали, що публічна мова повинна: а) навчати; б) подобатися; в) зворушувати. Наприклад*, Горацій* казав: «*Плач сам, якщо хочеш, щоб я плакав*». Цим вимогам мають відповідати і сучасні промови. Публічна мова буде переконливою тоді, коли ґрунтуватиметься на науково достовірних знаннях про предмет, логічних судженнях, відображатиме реальні факти, явища, події, матиме практичне спрямування. Подобатися слухачам буде мова правильна, точна, чиста, логічна, змістовна, доступна, ясна, виразна, милозвучна, естетична, багата. Зворушуватиме промова, якщо вона емоційна, оцінна, порушує актуальні проблеми, демонструє небайдуже ставлення промовця до сказаного. (*За І. Левчук*)

**Завдання 2.***Прочитайте тези.**Охарактеризуйте основні жанри публічного монологічного мовлення.*

Основними жанрами усного публічного монологічного мовлення є: доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення.

Залежно від сфери комунікації – наукової, ділової, інформаційно-пропагандистської, соціально-побутової, релігійної – розрізняють такі роди і види професійної публічної мови:

1) академічне красномовство (наукова доповідь, лекція, повідомлення);

2) соціально-політичне красномовство (доповідь, виступ, промова, огляд);

3) дипломатичне красномовство (промова на міждержавних та міжнародних рівнях);

4) судове красномовство (промови у суді);

5) соціально-побутове (ювілейна промова, похоронна, застільне слово);

6) церковно-богословське красномовство (проповідь, лекції, промова).

Отже, залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі основні жанри усного публічного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення, лекція.

*Доповідь* – це одна із найпоширеніших форм публічного мовлення. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

*Ділова доповідь* – виклад інформації і шляхів розв’язання різних практичних питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Своєрідним різновидом ділової доповіді можна вважати *звітну доповідь*, у якій робиться повідомлення не про одну чи декілька ділянок роботи, а про всю діяльність.

*Наукова доповідь* – узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття чи результати наукових досліджень. Заслуховується на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах, семінарах тощо. Наукова доповідь, зроблена на основі критичного огляду і вивчення низки публікацій інших дослідників, називається *рефератом*.

*Промова* – це усний виступ для висвітлювання певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів. Вона відзначається логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Давньоримська ораторська схема: «*що, для чого, у який спосіб»* може і нині бути визначальною для промовця. Отже, враховуючи вид промови, оратор повинен змінювати й характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошування. Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

*Виступ* – це участь в обговоренні якоїсь проблеми. До виступу важко підготуватися заздалегідь, бо все залежить від ситуації, яка пов’язана з розвитком дискусії. Як правило, промовець робить його коротким, фрагментарним, де торкається кількох проблем, висвітлених у доповіді, і оформляє свій виступ не як єдине ціле, а як набір реплік. Полемічність, критичне спрямування, лаконізм – характерні риси виступу. Він не має самостійного значення, ось чому зрозуміти його можна лише у зв’язку з проблемою, що обговорюється.

*Повідомлення* – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення.

*Лекція*, як і доповідь, є однією з найскладніших і найпоширеніших форм публічних виступів. Найважливішою її ознакою є науково-теоретична база. У лекції говориться про більш загальні й уже розв’язані проблеми (у ній можуть мати місце елементи академічного характеру, чого немає в доповіді). За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні. За формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка щоразу змінюється). В найрізноманітніших за темою лекціях є спільне: усі вони – види ораторського мистецтва, публічного мовлення; усі вони несуть слухачам певну суму знань, усі вони є живим процесом спілкування між промовцем і слухачами – творчістю, здійснюваною у словесній формі.

Тема, мета і основна проблема лекції – це три моменти, без точного визначення яких неможливий успішний публічний виступ. Від них залежить і ступінь дієвості лекцій; ці три моменти визначають і характер добору матеріалу.

**Завдання 3**. *Прочитайте настанови спеціалістів про підготовку публічного виступу. Скористайтеся порадами для підготовки власного виступу.*

Публічне мовлення, особливо такі його жанри, як доповідь, промова, потребують ретельної попередньої роботи. Їх підготовка передбачає кілька етапів:

1) Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює.

2) Добір теоретичного та фактичного матеріалу. На цьому етапі важливо не просто знайти й опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне і другорядне, інтегрувати основні положення з кількох джерел. У разі потреби виклад матеріалу потрібно зробити доступним, переробити його, пристосувати до умов та рівня слухачів. Слід вибирати найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, подумати про використання наочності або технічних засобів.

3) Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу. Слід пам’ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини.

4) Складання тексту виступу. Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. Виклад краще проводити дедуктивним методом, йдучи від загального положення до часткового докладного його розкриття. Можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки. Текст має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки.

5) Запам’ятовування тексту. Не варто розраховувати на те, що текст можна буде прочитати. Такий виступ, як правило, не принесе промовцю успіху, оскільки не буде безпосереднього контакту зі слухачами. Але якщо текст великий за обсягом, то краще виступати, спираючись на написаний текст. Це додає впевненості оратору.

***Структура публічної професійної промови***

Публічну промову слід заздалегідь обміркувати і чітко структурувати. Незалежно від виду промови, в її структурі виділяється три складові: *вступ, основна частина і висновки*. Ця класична схема сформувалася ще в античні часи. Виділяють також *зачин* і *кінцівку.*

*Зачин* (початок виступу) – важливий компонент публічного мовлення, покликаний встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до викладу, накреслити змістову перспективу. Важливе значення має звертання до аудиторії, адже його вибір – це вибір семантичного ключа спілкування, свідчення позиції автора стосовно слухача. Щоб знайти цікавий початок, треба багато працювати, думати, шукати.

В *основній частині* висвітлюють зміст промови, у *висновках* підсумовують сказане, узагальнюють думки, висловленні в основній частині. Висновки мають бути обґрунтованими і чітко сформульованими, випливати із змісту промови. Психологи стверджують, що останні слова оратора запам’ятовуються найкраще.

Кінцівка, як і зачин містить етикетні формули, але іншого змісту. Дякують за увагу, доброзичливість, висловлюють сподівання зустрітися в майбутньому тощо.

Отже, структурування промови – це творчий процес, який майже не підлягає стандартизації, проте слід пам’ятати, що ораторська мова мусить бути послідовною, зв’язною, індивідуальною і проникливою, а її частини –пропорційними, вступ і висновки сумарно повинні становити не більше 1/3 виступу.

***Умови успішного виступу***

Підготувавши промову, оратору необхідно психологічно налаштуватися на її виголошення. Успіх промови залежить від багатьох чинників, які ораторові слід обов’язково взяти до уваги. Треба пам’ятати, що навіть дуже приємний голос може втомлювати слухачів. Тому не треба безперервно говорити більше 40 хвилин.

Промовець мусить застерегти себе від того, чого не треба казати. Майстерним вважають такого оратора, який уміє дотримуватися цієї вимоги. Не слід виходити за межі запланованого, відхилятися від теми.

На перший погляд жива публічна мова здається легкою, насправді ж процес виголошення промови є надзвичайно складним. У ньому задіяні нейролінгвістична, анатомо-фізіологічна, акустико-артикуляторна системи, а також психіка людини. Тому під час промови оратор повинен мати гарне самопочуття, бути спокійним і впевненим у собі.

Важливим критерієм оцінювання промовця є техніка мовлення: дихання, голос, дикція, темп, пауза, інтонація, а також володіння орфоепічними навичками вимови звуків і звукосполучень, структурно- інтонаційне та логічне наголошення.

*Голос*: виступ краще починати не дуже голосно, щоб була перспектива за потреби логічнорго наголошення його підсилювати, щоб вистачило голосу і сили завершити виступ.

*Дикція*: це чітка виразна вимова звуків. Оратор з поганою дикцією буде змушувати слухачів або перепитувати інформацію, або «пропускати» її. Для вироблення виразної дикції існують спеціальні вправи (виголошення в різному темпі скоромовок, спеціальні техніки дихання тощо).

*Темп*: часова характеристика усного мовлення, його швидкість. Темп буває повільний, уповільнений, середній, пришвидшений, швидкий. Промовцю важливо змінювати темп: якщо потрібно на чомусь наголосити, щоб виділити, темп необхідно сповільнити, якщо ж викладається другорядна інформація, темп можна пришвидшити. Слід вибирати середній темп промови.

Важливими є *паузи*, уміле користування якими увиразнює промову, робить її чіткішою, глибшою і підтримує увагу слухачів. Оратор повинен досконало володіти інтонацією: робити логічні акценти, підвищувати і знижувати тон, надавати промові мелодійної розмаїтості, вміло користуватися паузами.

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають *невербальні засоби спілкування*: міміка, жести, погляд, зовнішність промовця, його манери.

*Жести і міміка* посилюють емоційність промови, сконцентровують увагу на важливості інформації, але їх необхідно контролювати і використовувати за призначеннями. Вони повинні бути точними і переконливими. Міміка бере безпосередню участь у вираженні емоцій, якщо під час промови обличчя нічого не виражає, то це викликає у слухачів байдужість і нудьгу. Емоційна оцінка повідомлення на 55% залежить від міміки оратора, тому важливо під час виступу мати приємний вираз обличчя і злегка усміхатися. Жести повинні бути мимовільними і використовуватися лише при необхідності. Жестикуляція – різноманітною, але не безперервною, відповідати своєму призначенню і не відставати від слова.

*Погляд* – це контакт з аудиторією за допомогою очей. Встановлено, що розмовляючи, люди дивляться один на одного в середньому 35-50% усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен, щоб визначити реакцію на свої слова. Погане враження справляє промовець, який дивиться у вікно, кидає погляд на стіни, опускає очі, підводить їх до стелі, розглядає свої руки або взагалі з «відсутнім» поглядом.

*Зовнішній вигляд* промовця, його одяг повинні бути охайними, не екстравагантними. Помірність і стриманість в одязі є свідченням справжнього естетичного смаку і високої культури.

*Манери промовця* не менш важливі для успішного публічного виступу, ніж зовнішність. Оратор зобов’язаний дотримуватися правил ділового етикету, тобто з повагою ставитися до слухачів, не зловживати їхньою увагою, вчасно починати й закінчувати виступ, уміло відповідати на запитання, ввічливо реагувати на зауваження, тактовно висловлювати незгоду з опонентом тощо. Він повинен створювати дружню, доброзичливу і водночас ділову атмосферу.

**Засоби увиразнення публічного виступу**

Одним з важливих етапів публічного виступу є встановлення контакту з аудиторією. Тільки за наявності емоційного зв’язку оратора із слухачами виступ буде успішним. Серед мовних засобів, що сприяють встановленню контакту, чільне місце посідають мовні етикетні формули. Виступ починається звертанням до слухачів вітальними словами, а закінчується найчастіше лаконічною фразою: «Дякую за увагу».

 Важливим засобом контактності промови є *особові займенники (я, ви, ми)*. Займенник *я* треба вживати обережно і нечасто в промові. На *Ви* промовець звертається до слухачів. За українською традицією займенником *Ви* виражають повагу до співбесідника. Займенник *ми* має кілька значень: лекторське *«ми»; «ми»* промовця і слухача. Займенник *ми* допомагає створити і передати атмосферу взаєморозуміння між промовцем і слухачами, у публічних промовах часто вдаються до займенникових конкретизаторів, які

посилюють ступінь контактності*: ми з вами, ми разом, ми всі, разом з вами*тощо. Застосування цих прийомів дає змогу досягнути довірливої атмосфери, об’єднати позиції оратора і слухачів.

Засобом контактності є також дієслівні форми, які сприяють залученню слухачів до участі в обговоренні фактів, явищ, подій: *з’ясуємо, уточнимо, конкретизуємо, пояснимо, відзначимо тощо*. Усі вони мають комунікативний зміст. Схожі до них за функцією є введенні у виступ вставні конструкції: *як ви знаєте, як ви розумієте, як ви здогадуєтеся, як ви вже помітили,* *погодьтеся, уявіть тощо*. Вони є своєрідним закликом до концептуальної солідаризації і водночас готують слухачів до сприйняття нової інформації.

Ефективним засобом для підтримання контакту з аудиторією є *запитання-відповіді*, за допомогою яких створюється атмосфера невимушеного спілкування. Промовець ставить запитання і сам відповідає на них, активізуючи в такий спосіб увагу слухача та спрямовуючи хід його міркувань у потрібне річище.

Слід пам’ятати, що налаштовують слухачів проти оратора і руйнують контакт зарозумілість, менторський тон, зневага, зверхність, публічні зауваження, вираження своїх симпатій і антипатій тощо.

«Найголовніше, – зауважував Дейл Карнегі, – вкладаймо душу у свій виступ. Справжня емоційна щирість допоможе більше, ніж будь-які правила».

***Завдання 4.*** *Поясніть, що таке аргументація?*

*Аргумент* (від лат. argumentum) – судження (або сукупність взаємопов’язаних суджень), за допомогою якого обґрунтовується істинність іншого судження (або теорії).

*Факт* (від [лат.](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9B%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0_%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0) factum – зроблене) – [поняття](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F), що має виражену [суб’єкт](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D1%83%D0%B1%27%D1%94%D0%BA%D1%82)-[об’єктну](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%B1%27%D1%94%D0%BA%D1%82) природу, що охоплює справжню подію або наслідок діяльності ([онтологічний](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D1%96%D1%8F) аспект) і, що вживається для вираження особливого різновиду [емпіричного](https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%95%D0%BC%D0%BF%D1%96%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC) знання.

Як правило, в аргументації виділяють дві основні конструкції:

1) *доказова аргументація*, за допомогою якої особа хоче щось довести в бесіді або обґрунтувати;

2) *контраргументація*, за допомогою якої особа спростовує тези і твердження співрозмовника.

Для загальних конструкцій аргументації застосовують такі основні методи:

1) *Фундаментальний* – являє собою пряме звернення до співрозмовника, якого ми знайомимо з фактами і відомостями, що є основою нашої доказової аргументації. Важливу роль тут відіграють цифрові приклади. Це відбувається у певному ступені ще і тому, що в даний момент ніхто з присутніх не може їх спростувати.

2) *Протиріччя* – заснований на виявленні протиріч в аргументації партнера. По суті цей метод є оборонним.

3) *Витягу висновків* – ґрунтується на точній аргументації, що поступово крок за кроком, за допомогою часткових висновків приведе нас до бажаного результату.

4) *Порівняння* – має виняткове значення, особливо коли порівняння підібрані вдало.

5) *«Так…, але».* Оскільки рідко трапляється так, що усі говорять тільки «за» або «проти», легко застосувати метод «так…, але», що дозволяє розглянути й інші сторони рішення. Ми можемо спокійно погодитися зі співрозмовником, а потім настає так зване «але».

6) *«Бумеранга»* – дає можливість використовувати «зброю» співрозмовника проти нього самого. Цей метод не має сили доказу, але винятково діє, якщо його застосовувати з неабиякою часткою дотепності.

7) *Ігнорування – д*уже часто буває, що факт, викладений співрозмовником, не може бути спростованим, але його цінність і значення можна з успіхом проігнорувати.

8) *Видимої підтримки* – полягає в тому, що після аргументації співрозмовника ми йому взагалі не суперечимо, а, навпаки, приходимо на допомогу, наводячи нові докази на користь його аргументів. Пізніше випливає контрудар, наприклад: «Ви забули в підтвердження вашої тези навести ще й такі факти... (перераховуємо їх). Але це не допоможе вам, тому що...», – тепер настає черга наших контраргументів. Таким чином, створюється враження, що позицію співрозмовника ми вивчили більш ґрунтовно, чим він сам, і після цього переконалися в неспроможності його тези.

***Основні положення тактики аргументування***

1. Вибір техніки аргументування;
2. Усунення протиріч;
3. Двостороння аргументація;
4. Черговість перерахування переваг і недоліків;
5. Персоніфікація аргументації.

**Завдання 5.***Прочитайте рекомендації щодо використання засобів PowerPoint у публічних виступах. Прокоментуйте негативні ефекти, з’ясуйте, як їх уникнути.*

PowerPoint(*з англ. переконлива доповідь*) – один із найцікавіших винаходів у галузі публічних виступів протягом останніх 25 років. Оратори використовують цю програму з великим задоволенням і вважають її одним із важливих досягнень людської цивілізації. На сьогодні багато хто вже не уявляє свого виступу без допомоги PowerPoint .

Звичайно, це не може не викликати занепокоєння. Хоча користь PowerPoint важко переоцінити, багато ораторів вважають її просто панацеєю. Вони часто зловживають цією програмою, неправильно її використовують. Це спричиняє три головних негативних ефекти: 1) недопрацьований вступ; 2) відсутність контакту з аудиторією; 3) втрата головної ідеї виступу (*За М. Кушнером*).

Презентація – спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати її до певних дій. Презентацію здійснюють через три канали: вербальний – «те, що я говорю»; вокальний – «те, як я говорю»; невербальний – вираз очей, жести, рухи. Вплив на аудиторію суттєво посилюється завдяки володінню вокальним і невербальним засобами.

***Завдання 6.*** *Повторіть правила написання* ***не*** *з різними частинами мови.* *Розкрийте дужки й запишіть* ***не*** *зі словами відповідно до правописних правил.*

(Не)виплачений аванс, вчасно (не)виплачений аванс, (не)підтверджений факт, (не)заперечні докази, (не)простима помилка, (не)упереджене ставлення, (не)спростовані факти, досі (не)спростовані факти, (не)оцінена владою пропозиція, (не)реалізовані вчасно плани, ніким (не)злічені витрати, (не)зрівняна поверхня, (не)досвідчений службовець, ні до кого (не)спрямоване слово, довго (не)стихаючий вітер.

***Завдання 7*.** *Користуючись словниками й іншою довідковою літературою, з’ясуйте різницю у значенні слів:* монетний – монетарний, калькування – калькуляція, експонат – експонент, особистий – особовий, депресія – дегресія, нотація – анотація, девіз – девіза, покажчик – показник, індосат – індосант, афект – ефект, імітувати – емітувати, лізинг – лозунг.

**Повторюємо правила:**

***Правила написання* не *з різними частинами мови***

1. Тільки разом ***не***пишеться зі словами різних частин мови, якщо слово без *не* не вживається: *неук, нездара, негода, неоковирний, невпинний, несхибний, нещадний, невдовзі, нещодавно, несамовито, невтямки, неволити, непритомніти, незчутися, непокоїти, ненавидіти* та ін.

2. З іменниками *не* пишеться разом, якщо слово з *не* можна замінити синонімом без *не*: *небезпека (загроза), нещастя (горе), неволя (рабство), неправда (брехня), неслава (поговір), неспокій (тривога), недруг (ворог), недоля (лихо)* та ін.

**УВАГА!** Частка *не* з іменником пишеться окремо, якщо є протиставлення: *не друг, а ворог; не приязнь, а любов; не правда, а брехня; не спокій, а тривога* та ін., пор. також: *Не доля вирішує, а людина сама творить свою долю*.

3. Із прикметниками *не* пишеться разом, якщо слово з *не* можна замінити синонімом без *не*: *невибагливий (скромний), невмілий (безпорадний), недобрий (злий), нелегкий (важкий)*.

**УВАГА!** Частка *не* з прикметником пишеться окремо в таких випадках:

а) якщо є протиставлення: *не високий, а низький; не важкий, а легкий; не далекий, а близький* та ін.;

б) якщо в реченні перед прикметником стоять слова *ні, ані, ніхто, ніщо, ніяк, аж ніяк, ніде, ніколи, нітрохи, далеко, зовсім*: *Аж ніяк не легка дорога судилася нам*. *Далеко не важку роботу він виконував*. *Ти ні на що не здатний*;

в) якщо прикметник виконує роль присудка, а частка *не* заперечує ознаку, названу прикметником (між *не* і прикметником можна вставити зв’язку *є*): *Травневі вечори не холодні > Травневі вечори не є холодні*. *Це озеро не глибоке* *> Це озеро не є глибоке*. Якщо ж у реченні не заперечується, а стверджується ознака (*є* можна вставити перед *не*), то *не* пишеться разом: *Травневі вечори нехолодні > Травневі вечори є нехолодні*. *Це озеро неглибоке* *> Це озеро є неглибоке*.

4. Із дієприкметниками частка *не* пишеться окремо в таких випадках:

а) якщо дієприкметник має залежне слово: *ніким не читана книга; не знаний в Україні поет; досі не скошений луг* та ін.;

б) якщо дієприкметник не має залежного слова, але виконує роль присудка в реченні: *Ваше замовлення не виконане*.

**УВАГА!** Якщо дієприкметник не має залежного слова і виконує роль означення, то *не* пишеться разом: *На столі лежала нечитана книга*. *Нескошений луг квітнув ромашками*. *Невиконані замовлення відкладені на завтра*.

5. Із прислівниками, утвореними від якісних прикметників за допомогою суфіксів *-о, -е*, частка *не* пишеться разом, якщо слово з *не* можна замінити синонімом без *не*: *нелегко (важко), непросто (складно), недобре (погано), недалеко (близько), неглибоко (мілко)* та ін.

**УВАГА!** Із прислівниками на *-о, -е* частка *не* пишеться окремо в таких випадках:

а) якщо є протиставлення: *не далеко, а близько; не глибоко, а мілко; не важко, а легко* та ін.;

б) якщо прислівник виконує роль присудка, а частка *не* заперечує ознаку дії, названу прислівником (між *не* і прислівником можна вставити зв’язку *є*): *Підніматися на гору не легко > Підніматися на гору не є легко*. Якщо ж у реченні не заперечується, а стверджується ознака дії (*є* можна вставити перед *не*), то *не* пишеться разом: *Підніматися на гору нелегко > Підніматися на гору є нелегко*;

в) якщо перед прислівником стоять слова типу *аж ніяк, зовсім, нітрохи*: *Сьогодні нітрохи не холодно*. *Працювати зовсім не важко*.

6. Із більшістю інших прислівників *не* пишеться окремо (за винятком тих, що без *не* не вживаються): *не так, не тут, не треба, не слід, не можна, не варто, не дуже, не зовсім, не досить, не вперше, не по-нашому, не по-товариському, не щодня, не вдень, не вчора, не сьогодні*.

7. Із дієсловами, дієслівними формами на *-но, -то* та дієприслівниками *не* пишеться окремо (за винятком тих, які без *не* не вживаються): *не почув, не спинити, не сиджу, не зачинено, не написано, не прочитавши, не бачачи*.

**УВАГА!** Написання *не* з кількома дієсловами разом чи окремо залежить від значення дієслів, а саме: *нездужати* ‘хворіти’ і *не здужати* ‘не могти, не подолати’, *неславити* ‘ганьбити’ і *не славити* ‘не прославляти’, *нестямитися* ‘втратити самовладання’ і *не стямитися* ‘не повернутися до тями’, *непокоїтися* ‘турбуватися’ і *не покоїтися* ‘не лежати’.

**УВАГА!** Разом *не* пишеться у префіксі *недо-*, що вказує на дію, яка виявляється в неповній мірі: *недобачати* ‘погано бачити’, *недочути* ‘погано почути’, *недоїдати* ‘мало їсти’, *недооцінювати* ‘занижувати оцінку’ та ін.

Але окремо пишеться частка *не*,вживана для заперечення дії, вираженої дієсловом із префіксом *до-*, пор.: *Він не дослухав мене і пішов*. *Я так і не дочитав книгу*.

**УВАГА!** Треба розрізняти заперечне слово *немає* (його можна замінити варіантом *нема*) і дієслово *не має* (його не можна замінити варіантом *нема*): *у нього немає часу*, але *він не має часу*.

Тільки окремо *не* пишеться з числівниками та займенниками: *не десять, не п’ятий, не мій, не той, не ти*, але *неабихто, неабиякий*.

**Практичне заняття № 6**

**Тема:** Культура усного фахового спілкування

**Теоретична частина:**

1. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

2. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

3. Співбесіда з роботодавцем.

4. Етичні питання використання мобільних телефонів.

5. Правопис ненаголошених е та и. Ненаголошені е та и в префіксах. Ненаголошені е та и в суфіксах

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Мацюк 3., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2008. С. 81-109.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-тє вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. 696 с
4. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: навчальний посібник К.: Знання, 2005. С 169-191.

**Ключові терміни:** спілкування, вплив на людей, індивідуальні та колективні форми спілкування, бесіда, функції та види бесіди, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте уважно текст, запишіть у вигляді тез, що означає*

*«добре говорити»*

Здатність добре говорити

Успіх чи неуспіх у стосунках з іншими людьми супроводжує нас від народження аж до смерті. На роботі, крім професійної майстерності, величезне знання має наше вміння (чи невміння) встановлювати й підтримувати добрі стосунки з людьми І однією з важливих передумов їх розвитку є вміння добре говорити.

Для цього недостатньо добре опанувати рідну мову, і зокрема її граматику і словник. Необхідно оволодіти знанням мови з погляду того, щоб говорити завжди тактовно, цікаво, своєю мовою впливати на слухачів, уміти

переконати людину або ж просто розважити їі, уміти говорити зі знайомими і незнайомими людьми, з молодими й старими, з рівними собі й високопоставленими, з людьми, що симпатизують нам, і з тими, хто проти нас, уміти говорити вдвох, утрьох і в більших групах, навіть перед широким загалом – словом, уміти своєю мовою завоювати прихильність людей *(За Іржі Томаном)*

***Завдання 2.*** *Проведіть гру «Захоплення ініціативи в діалозі»*

Два учасника сідають у центрі кола. Один зі них починає діалог на професійну тему, а другий повинен «переключити» співрозмовника на свою тему. Робити це треба ввічливо, але наполегливо.

***Завдання 3.*** *Утворіть словосполучення від поданих попарно слів. Яку функцію вони виконуватимуть?*

Звʼязок – у звʼязку, мета – з метою, протяг – протягом, результат – у результаті, рахунок – за рахунок.

**Взірець:** синтаксичний звʼязок *–* у звʼязку з сімейними обставинами.

***Завдання 4****. Виправте, де потрібно, помилки у поданих словосполученнях.*

Рахувати своїм обовʼязком, відноситися до обовʼязків, не мішай слухати, зайшов на пару хвилин, відпуск через хворобу, надати допомогу, губити мову, губити життя, поступив справедливо, поступив на роботу, поступили заявки.

***Завдання 5.*** *Коротко сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.*

**Поведінка під час співбесіди**

1. Прийшовши в офіс, будьте з усіма ввічливими і доброзичливими. Не забудьте посміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежтеза своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Памʼятайте:

* вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим;
* не сідайте, поки вам не запропонують це зробити;
* якщо вас кому-небудь відрекомендують, обовʼязково запамʼятайте імʼя та по батькові цієї особи. Потім ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на імʼя та по батькові, це справить позитивне враження.

2. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують.

3. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся імʼям та по батькові співробітника.

4. Підтримуйте зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2 – 3, требалише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Найчастіше ці запитання стосуються обсягу роботи, умов успішного її виконання. Якщо ви не зрозуміли запитання, не соромтеся уточнити: «Чи правильно я зрозумів, що ...». Відповідаючи на запитання, говоріть тільки правду.

6. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало.

7. Наприкінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива такої домовленості залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте у призначений час, ніж чекати дзвінка. Активна позиція завжди ліпша пасивної. Це справить враження ділової людини.

8. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви маєте достатньо інформації для прийняття рішення. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та за виявлену увагу.

9. Після співбесіди ретельно проаналізуйте свою поведінку, відповіді й зробіть правильні висновки. Якщо Вам відмовили, зʼясуйте причину відмови і врахуйте її під час підготовки до іншої співбесіди. Памʼятайте, що роботодавець зацікавлений у кваліфікованих фахівцях, професіоналах. Це і потрібно демонструвати впродовж усієї співбесіди.

**Цікаво знати*…***

**Мобільний телефон** нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини Послуговуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які названо вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного звʼязку, оскільки телефон завжди у його власника. Отже, не можна:

• користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять Краще переадресовувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібродзвшок замість звукового сигналу,

• класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кавʼярні та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, то телефонну розмову треба закінчити якнайшвидше,

• гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості,

• розмовляти по телефону, перебуваючи за кермом автомобіля, бо це відволікає увагу.

**Повторюємо правила:**

**Ненаголошені е та и в префіксах**

В українській мові з *е* пишуться префікси ***без-, не-, пере-, перед-, пред-, пре-, серед-,*** з – *и*  ***ви-, при-*** та іншомовний ***анти-.*** У кількох словахвживається префікс ***межи-*** (*межиріччя*)*.*

У написанні *е, и* в більшості префіксів особливих труднощів не виникає.

Можна сплутати лише префікси ***пре-* і *при-,*** які в ненаголошеній позиції звучать майже однаково.

1. Префікс ***пре-*** пишемо в прикметниках (та прислівниках і деяких іменниках, що походять від них), якщо він замінюється словом “дуже”: ***пре****мудрий* (дуже *мудрий*)*,* ***пре****поганий* (дуже *поганий*)*,* ***пре****красний* (дуже *красний,* тобто *гарний*)*,* ***пре****красно* (від ***пре****красний*)*,* ***пре****мудрість* (від ***пре****мудрий*)*.* Цей префікс виступає також у запозичених зі старословʼянської мови словах ***пре****зирство,* ***пре****подобний,* ***пре****стол* і похідних.

2. В інших випадках пишемо префікс ***при-: при****рода,* ***при****краса,* ***при****знатися,* ***при****мудритися,* ***при****вʼялий,* ***при****старкуватий,* ***при****вільний.*

3. Треба мати на увазі, що ***пре-*** виступає також на початку ряду іншомовних слів, у яких в українській мові префікс не виділяється (частина *пре-* тут означає переважно передування): ***пре****зидент* (той, що сидить попереду)*,* ***пре****зидія,* ***пре****людія,* ***пре****амбула,* ***пре****вентивний,* ***пре****мʼєра.* ***пре****парат,* ***пре****рогатива,* ***пре****світер,* ***пре****стиж,* ***пре****тендент,* ***пре****тензія,* ***пре****фект,* ***пре****феранс,* ***пре****цедент.*

**Ненаголошені *е* та *и* в суфіксах**

Написання ненаголошених *е* та *и.* в суфіксах рідко перевіряється наголосом: *глибина́* – *глиби́ни, ро́димка* – *роди́мий.* Лише в суфіксах ***-ець*** і ***-ень*** голосний *е* при змінюванні слова випадає: *палець* – *пальця, хлопець* – *хлопця, промовець* – *промовця, велетень* – *велетня, липень* – *липня* (виняток: *красень* – *красеня* і *красня*)*.* Іноді для перевірки написання ненаголошених *е та и* можна користуватися аналогією. Наприклад, пишемо: *передплатн****и****к, льотч****и****к,* бо *робітн****и́****к, будівн****и́****к; вʼязальн****и****ця, вишивальн****и****ця,* бо *робітн****и́****ця, вагівн****и́****ця;* *громадя́н****и****н, кия́н****и****н, львівʼя́н****и****н,* бо *селян****и́****н, міщан****и́****н; довірл****и****вий, наполегл****и****вий,* *розсудл****и****вий,* бо *мовчазл****и́****вий, кмітл****и́****вий; напор****и****стий, промов****и****стий,* *розкот****и****стий,* бо *голос****и́****стий, барв****и́****стий; ема́л****е****вий, сла́нц****е****вий, си́тцевий, бо* *криштал****е́****вий, квітн****е́****вий.* Але така перевірка не завжди можлива і не завжди надійна. Тому треба запамʼятати деякі закономірності в написанні *е* та *и* в суфіксах.

1. У суфіксах іменників ***-ик, -иц***(*я*)*,* ***-ич, -ищ***(*е*)*,* ***-иськ***(*о*) завжди пишемо *и*: *брат****и****к, ударн****и****к, ударн****и****ця. род****и****ч, Петров****и****ч, житн****и****ще, житн****и****сько.* При творенні нових слів буква *и* в цих суфіксах зберігається: *кош****и****к* – *кош****и****чок, рушн****и****к* – *рушн****и****чок, пал****и****ця* – *пал****и****чка, терл****и****ця* – *терл****и****чка.* Виняток становить лише слова *далеч* (бо *дале́кий*)*.*

2. В інших випадках у словах із зменшено-пестливим значенням вживаються суфікси ***-ечк-, -еньк, -есеньк-,*** у яких завжди пишемо *е* (цей звук може зʼявлятися й випадати)*: стрічка* – *стріч****е****чка, донька́* – *дон****е****чка,* *віконце* – *вікон****е****чко, рука* – *руч****е****нька, лице* – *лич****е****нько, білявий* – *біляв****е****нький,* *більший* – *більш****е****нький, рідний* – *рідн****е****с****е****нький.*

3. Можливе сплутування ненаголошених суфіксів ***-ин- -ен-.*** Ненаголошений суфікс ***-ин***(***а***) виступає в іменниках жіночого роду. *дол****ин****а,**дал****ин****а, довж****ин****а, міл****ин****а, чуж****ин****а, яр****ин****а́, город****ин****а, бувальщ****ин****а, козачч****ин****а.* Євін і в іменниках чоловічого роду типу *харківʼян****ин****, росіян****ин****, татар****ин*** (умножині суфікс ***-ин-*** *у* них випадає: *харківʼяни, росіяни, татари*)*.*За допомогою суфікса ***-ин-*** творяться присвійні прикметники: *сестра* – *сестр****ин****, баба* – *баб****ин****, свекруха* – *свекруш****ин****, невістка* – *невістч****ин****.*В інших випадках вживаються суфікси ***–ен-, -ен***(***я***)***, -енн***(***я***)*,* у якихпишемо букву *е,* а саме:

а) суфікс ***-ен-*** у дієприкметниках: *утвор****ен****ий, зачин****ен****ий, враж****ен****ий, нагромадж****ен****ий, залиш****ен****ий;*

б) суфікс ***-ен***(***я***) в іменниках середнього роду IV відміни: *зайч****ен****я, кош****ен****я, цуц****ен****я, пташ****ен****я, руч****ен****ята;*

в) суфікс ***-енн***(***я***) в іменниках середнього роду, утворених від дієслів: *зверн****енн****я, мисл****енн****я, оголош****енн****я, попередж****енн****я;*

г) суфікс ***-ен-*** в іменниках *ім****ен****а, плем****ен****а, письм****ен****а.*

4. Завжди пишеться *и* в ненаголошеному суфіксі іменників середнього роду ***-ив***(***о***)*: мереж****ив****о, плет****ив****о, пал****ив****о, кур****ив****о, печ****ив****о.* Виняток становлять слова *мар****ев****о, мр****ев****о* та рідковживані поетизми *ма****єв****о* (*майво*) і *ся****єв****о* (*сяйво*)*,* у яких виступає суфікс *–****ев***(***о***)*.*

5. Завжди з буквою *е* пишуться суфікси *-****елезн***(*ий*)*,* ***-ер***(*о*)*,* ***-тель*:** *довж****елез****ний, товст****елез****ний; пʼят****ер****о, шест****ер****о; вчи****тель****, вихова****тель****.*

**Практичне заняття № 7**

**Тема:** Форми колективного обговорення професійних проблем

**Теоретична частина:**

1. Колективні форми фахового спілкування (наради, перемовини, дискусії).

2. Збори як форма прийняття колективного рішення.

 3. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

4. Подвоєння букв внаслідок збігу. Написання *нн* у прикметниках і похідних словах.

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.
3. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Пульсари, 2012. 160 с.
4. Коваль А. Спочатку було слово. Київ : Либідь, 2001. 311с.
5. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 157 с.
6. Луца М. Етикет та ментальність українців. Електронний ресурс. Режим доступу <http://ps.stateuniversity.ks.ua/file/issue_76/part_1/12.pdf>
7. Масенко Л. Суржик : між мовою і язиком. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2011. 135 с.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ : Знання, 2006. 291 с.
9. Шевчук  С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 202. С.178 – 190.

**Ключові слова:** культура мовлення, мовний етикет, фахове спілкування, нарада, збори, перемовини, дискусії, диспути, бесіда, діалог, полілог.

**Практична частина:**

1. *Запамʼятайте, що* головними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є: правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність, доцільність.

Важливою складовою діяльності будь-якого фахівця є *комунікативна компетенція*, яка належить до ключових професійних характеристик. Вона містить *три основні компоненти*: робота з документами, вміння вести міжособистісний і соціальний діалоги, виступати публічно.

 Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найпоширенішою є *ділова бесіда*. Це чи не найскладніший з усіх жанрів усного фахового спілкування, оскільки значною мірою це експромт, для якого треба мати запас теоретичних знань, життєвий досвід і досконало володіти мовним етикетом. Отже, *бесіда* – це розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем. Залежно від мети спілкування та змісту бесіди поділяють на: *ритуальні, глибинно-особистісні, ділові*. Залежно від кількості учасників виокремлюють *індивідуальні та групові бесіди.*

 *Ділова бесіда* – це спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них. Зазвичай предметом обговорення під час ділових бесід є конкретна справа. Така бесіда є цілеспрямованим спілкуванням з передбачуваним або попередньо запланованим результатом. Прикладом таких бесід є обговорення нових проектів, бесіда з партнером по бізнесу, співбесіда з роботодавцем.

***Завдання 1.*** *Визначіть різницю між поняттями:* полеміка, дискусія, диспут, бесіда.

***Завдання 2.*** *Відтворіть елементи ділової розмови по телефону. Зверніть увагу на мовні форми ввічливості у розмові.*

***Завдання 3.*** *Зʼясуйте та запишіть за словником походження та значення крилатих висловів*: я мислю, отже, існую; час – це гроші; у поті чола; співати дифірамби; пʼята колона; мертві душі; краса врятує світ; золота середина; золота молодь; біла ворона.

**Цікаво, що …**

* під час сприйняття будь-якого повідомлення увага учасників характеризується підйомами та спадами, які передаються в такій послідовності: перша криза наступає приблизно через 18 хв. після

початку виступу, друга – на 32 хв., третя – на 43 хв., четверта – на 52 хв. і далі через 6 – 8 хв. наступає чергова криза – втрата уваги.

* найбільш природним засобом невербального спілкування є погляд, оскільки лише рух зіниць під час ділового спілкування є некерованим.
* є кілька загальновизнаних прийомів, які допомагають встановити контакт із співрозмовником і привернути увагу до себе:
	+ прийом «імʼя людини – найкраща мелодія для неї»;
	+ прийом «дзеркало ставлення» – щирість, посмішка, виявлена повага тощо;
	+ використання компліментів співрозмовникові на тлі антикомпліменту собі;
	+ прийом «уважного і терплячого слухача»;
	+ прийом «інтерес до особистого життя співрозмовника, його проблем, почуттів та переживань».

**Повторюємо правила:**

**Подвоєння букв внаслідок збігу**

1. Подвоюються букви на межі значущих частин слова, якщо одна з них кінчається, а друга починається на ту саму букву: *ві****дд****ати* (*від+дати*)*, бе****зз****вучний* (*без+звучний*)*, зако****нн****ий* (*закон+ний*)*, годи****нн****ик* (*годин+ник*)*, розрі****сс****я* (*розріс+ся*)*, підні****сс****я* (*підніс+ся*)*. пі****вв****ідра* (*пів+відра*)*, ю****нн****ат* (*юний+натураліст*)*. страй****кк****ом* (*страйковий+комітет*)*.*

2*.* Подвоюється *ч* в іменниках, утворених від прикметників на -*цьк*(*ий*): *Вінни****чч****ина* (*вінницьк+ина*)*, коза****чч****ина* (*козацьк+ина*)*,* *Німе****чч****ина* (*німецьк+ина*)*.* Виняток: *Гали****ч****ина* (походить від *Галич*)*.*

3. Подвоюються внаслідок різних збігів букви ще в словах *бовваніти, ссати, лляний* (і *льняний*)*, овва, ввесь* і похідних.

**Написання *нн* у прикметниках і похідних словах**

У прикметниках на межі кореня і суфікса та в суфіксах можуть подовжуватися лише [н] або [нˊ]: *щоде****нн****ий, здорове****нн****ий, нездола́****нн****ий, ра****нн****ій.*

1. Подвоюється *н* між голосними в прикметниках на *-ний, -ній,* якщо ці прикметники утворені від іменників з основою на *н: тума****н*** – *тума****нн****ий, сті****н****а* – *сті****нн****ий, вік****н****о* – *віко****нн****ий, осі****нь*** – *осі****нн****ій.*

Якщо ж твірна основа кінчається на інший звук, то *н у* прикметнику не подвоюється: *бук****в****а* – *бук****вен****ий, рефор****м****а* – *порефор****мен****ий, жураве****л****ь* – *журав****лин****ий, дере****в****о* – *дере****вʼян****ий, не ж****д****ати* – *неж****дан****ий.*

2. Подвоюється *н у* наголошених суфіксах *-****е́нн***(*ий*)*,* ***-а́нн***(*ий*):

а) у прикметниках, які вказують на більшу, ніж звичайна, чи найбільшу міру якості: *страш****е́нн****ий, здоров****е́нн****ий, нескінч****е́нн****ий, невблаг****а́ нн****ий, незрівн****я́ нн****ий, недоторк****а́ нн****ий;*

б) у небагатьох прикметниках-старословʼянізмах: *свящ****е́нн****ий* (звичайно: *святий*)*, огн****е́нн****ий* (звичайно: *вогняний*)*, благослов****е́нн****ий, блаж****е́ нн****ий, мерз****е́ нн****ий, ока****я́ нн****ий.*

Подвоюється *н* з різних причин також у словах *стара****нн****ий, притама****нн****ий, захла****нн****ий, оста****нн****ій.*

В інших прикметниках (та дієприкметниках) у суфіксах ***-ен***(*ий*)*,* ***-ан***(*ий*) буква *н* не подвоюється: *шал****ен****ий, скаж****ен****ий, навіж****ен****ий, жад****ан****ий* (вказують на звичайну міру якості), *нескі́нч****ен****ий, незрі́вн****ян****ий. намальов****ан****ий, напис****ан****ий, зʼєдн****ан****ий.*

3. У словах, похідних від прикметників, написання *нн* або *н* зберігається: *нескінче́****нн****ий* – *нескінче́****нн****о, нескінче́****нн****ість; письме****нн****ий* – *письме****нн****ик; віко****нн****ий* – *віко****нн****иця; шале****н****ий* – *шале****н****о, шале****н****ість; вихова****н****ий* – *вихова****н****ість; захопле****н****ий* – *захопле****н****о, захопле****н****ість* (хоч: *вихова****нн****я, захопле****нн****я*)*.*

**Практичне заняття № 8**

**Тема:** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

**Теоретична частина:**

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.

 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

 3. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа.

4. Велика літера у складних і складених власних назвах.

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. 696 с.

**Ключові терміни та поняття**: документ, текст, вимоги до тексту, композиція професійного тексту, високий і низький рівень стандартизації тексту.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Схарактеризуйте особливості поняття «документ»:*

Основною одиницею офіційно-ділового стилю є документ. Він використовується в різних галузях діяльності суспільства, галузях знань, сферах життя. Поняття «документ» – багатозначне і залежить від того, в якій галузі й з якою метою його використовують.

Службова документація охоплює всі аспекти виробничої діяльності, тому для розвʼязання управлінських завдань у будь-якій сфері значний час витрачається на роботу з документами. В «Універсальному довіднику-практикумі з ділових паперів» поняття “документ” тлумачиться так: «*Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища обʼєктивної дійсності та розумової діяльності людини*».

Отже, *документ* – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Документом називають все те, що використовується для реєстрації, передачі та збереження інформації про будь-який предмет. Це матеріальний вияв певного факту чи певної ідеї. Подібно до того, як матеріальне виробництво створює продукти, адміністративне управління створює документи, кількість яких безперервно зростає разом із зростанням матеріального виробництва. Робота з документами є невідʼємною частиною діяльності будь-якої організації. Документ є візитною карткою, додатковою рекламою, частиною іміджу підприємства, організації, фірми тощо.

Якість службового документа безпосередньо впливає на характер виробничої діяльності та на її результати, і від ефективності роботи з документами значною мірою залежать успіхи кожної організації. Тому з появою документів почалась регламентація роботи з ними, яку тепер прийнято називати *діловодством*, або *справочинством.*

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема належність зафіксованої в ньому інформації до певного предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виокремлюють різні види документів:

1. за найменуванням – заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.
2. за походженням – службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.
3. за призначенням – щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).
4. за формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях. їх друкують або пишуть від руки.
5. за терміном виконання – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.
6. за ступенем гласності – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.
7. за стадіями створення – оригінали й копії. *Оригінал* – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є витяг, дублікат. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять витяг. *Дублікат* – це другий примірник документа, виданий у звʼязку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.
8. за терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

***Завдання 2.*** *Орієнтуючись на теоретичний матеріал, складіть і відповідно оформіть заяву з кадрово-контрактних питань, особисту офіційну заяву* *(як вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на обмін житлової площі, отримання пенсії, субсидій тощо).*

Заява – це документ, який містить прохання / пропозицію однієї або кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. Заяву пишуть власноручно в одному примірнику. За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні.

Склад і оформлення реквізитів заяви:

1. *Адресат* (відомості про адресата подають праворуч на відстані 92 мм, вказуючи назву організації або посадовця, кому адресовано заяву, в давальному відмінку).
2. *Адресант* (відомості про заявника розміщують під реквізитом адресат, у зовнішній заяві – прізвище, імʼя, по батькові в родовому відмінку, домашня адреса; у внутрішній заяві – посада, прізвище, імʼя, по батькові у родовому відмінку без прийменника *від*).
3. *Назву* документа пишуть з великої літери посередині рядка, крапку не ставлять.
4. *Текст* розпочинають з абзацу, дотримуючись такої структури: прохання (прошу надати, прошу зарахувати, прошу перевести, прошу звільнити) і обґрунтування прохання (у звʼязку з, оскількии, для та ін.).
5. *Додаток* подають у складній заяві (після тексту заяви з великої літери пишуть: *До заяви додаю* і подають повні назви документів у називному відмінку).
6. *Дату* оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом ліворуч.
7. *Підпис* заявника без розшифрування – праворуч.

***Завдання 3.*** *За допомогою словників зʼясуйте різницю в значенні слів:* заступник – замісник, заказати – замовити, ославити – уславити, адміністративний – адміністраторський, абонент – абонемент, грандіозний – одіозний, звільнити – усунути.

***Завдання 4.*** *За реквізитами зʼясуйте про який документ йдеться, схарактеризуйте його особливості та напишіть такий від власного імені.*

Реквізити:

1. Назва виду документа (пишеться посередині рядка).
2. Текст, у якому зазначають: прізвище, імʼя, по батькові; дату і місце народження; відомості про освіту (повне найменування навчальних закладів і зазначення спеціальності); відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади); відомості про громадську роботу; стислі відомості про склад сімʼї; дата; підпис.

***Завдання 5.*** *Прочитайте абревіатури, письмово поясніть їх значення:* ТОВ, ВАТ, нардеп, ООН, ЦУМ, держмито, ЮНЕСКО, ЄС, МВФ, Мінфін, ВВП, ВНЗ, Нацбанк, НАН України, Мінʼюст, ТзОВ, Кабмін, ЖЕК, НАТО, ЧАЕС, СНІД, СП, УПА, УНР, ТК ЛНТУ.

***Завдання 6.*** *Запишіть слова з великої чи малої літери. Прокоментуйте написане*. *Підкресліть слова, написання яких відповідає правилу: в назвах найвищих державних посад України та найвищих міжнародних посад перше слово пишеться з великої літери; за вимогами дипломатичного протоколу з великої літери пишуться назви найвищих державних посад інших країн, а назви інших посад пишуться з малої літери.*

Р(р)еспубліка Польща, Є(є)вропейський С(с)оюз, М(м)іжнародний В(в)алютний Ф(ф)онд, Н(н)аціональний Б(б)анк України, Н(н)аціональна А(а)кадемія Н(н)аук України, М(м)іністерство освіти і науки України, Н(н)аціональна Г(г)вардія України, В(в)ерховний С(с)уд України, В(в)ерховна Р(р)ада України, К(к)онституційний С(с)уд України, В(в)олинська О(о)бласна Д(д)ержавна А(а)дміністрація, Л(л)уцька М(м)іська Р(р)ада, В(в)олинський О(о)бласний відділ охорони здоровʼя, Т(т)ехнічний К(к)оледж Л(л)уцького Н(н)аціонального Т(т)ехнічного У(у)ніверситету, Л(л)уцьке підприємство електротранспорту, П(п)резидент України, Г(г)олова В(в)ерховної Р(р)ади України, Г(г)енеральний П(п)рокурор України, П(п)резидент С(с)получених Ш(ш)татів Америки, Премʼєр-М(м)іністр Польщі, М(м)іністр освіти і науки України, П(п)резидент Н(н)аціональної академії наук України, Р(р)ектор Л(л)уцького Н(н)аціонального Т(т)ехнічного У(у)ніверситету, А(а)кт проголошення Н(н)езалежності України, Д(д)руга C(с)вітова війна, Полтавська Б(б)итва, Е(е)поха Відродження, Д(д)ень знань, Н(н)овий рік, Д(д)ень Н(н)езалежності України, М(м)атір Б(б)ожа, Б(б)іблія, К(к)оран, С(с)вяте П(п)письмо.

***Завдання 7.*** *Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».*

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

***Завдання 8.*** *Письмово оформіть реквізити.* Назва організації вищого рівня,

назва навчального закладу, де Ви навчаєтеся, довідкові дані про навчальний заклад.

***Завдання 9.*** *Дайте письмові відповіді на подані нижче запитання*

1. Що є важливим для Вас як майбутніх фахівців із вивченої теми?

2. Що для Вас було новим і чого Ви навчилися у процесі вивчення теми?

3. Чи зʼявилося у Вас бажання працювати з документами?

**Повторюємо правила:**

**Велика літера у складних і складених власних назвах**

1. В офіційних назвах держав та автономних республік усі слова пишуться з великої літери: *Республіка Польща, Арабська Республіка Єгипет, Королівство Бельгія, Князівство Монако*та ін.

**УВАГА!** У назвах давніх держав родові найменування типу імперія, князівство та ін. пишуться з малої літери: *Велике князівство Литовське, Східна Римська імперія* та ін.

2. Усі слова пишуться з великої літери також у назвах офіційних союзів держав: *Європейський Союз, Європейське Економічне Співтовариство, Співдружність Незалежних Держав, Британська Співдружність* та ін.

**УВАГА!** У назвах груп держав за територіальною ознакою родові найменування типу країни, держави пишуться з малої літери: *Балканські країни, країни Балтії, держави Закавказзя* та ін.

3. У назвах міжнародних і закордонних державних, галузевих, громадських та інших установ і організацій лише перше слово пишеться з великої літери: *Європейський банк реконструкції та розвитку, Міжнародний валютний фонд, Народна палата Республіки Індії, Американська федерація праці, Верховний суд США* та ін.

**УВАГА!** З великої літери усі слова пишуться лише в назвах таких найвищих міжнародних установ та організацій: *Організація Обʼєднаних Націй, Рада Безпеки ООН, Всесвітня Рада Миру, але Міжнародний комітет Червоного Хреста.*

4. У назвах державних установ та організацій України лише перше слово пишеться з великої літери: *Національний банк України, Національна академія наук України, Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України, Національна гвардія України, Верховний суд України* та ін.

**УВАГА!** Усі слова з великої літери пишуться лише в назвах трьох найвищих державних установ України: *Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Конституційний Суд України*.

5. У назвах партійних, громадських, профспілкових установ та організацій України лише перше слово пишеться з великої літери: *Українська республіканська партія, Федерація незалежних профспілок України* та ін.

6. У назвах органів місцевого самоврядування та установ місцевого значення лише перше слово пишеться з великої літери: *Волинська обласна державна адміністрація, Ужгородська міська рада, Волинський обласний відділ охорони здоровʼя* та ін.

7. У назвах підприємств, виробничих обʼєднань, навчальних і наукових закладів, закладів культури та ін. лише перше слово пишеться з великої літери: *Луцьке підприємство електротранспорту, Чернігівська облспоживспілка, Українська академія друкарства, Луцька обласна клінічна лікарня, Софійський собор* та ін.

**УВАГА!** Якщо прикметник, утворений від географічної назви, лише вказує на місце розташування обʼєкта, то він пишеться з малої літери: *кримські пляжі, київські парки, луцькі школи, одеський ринок* та ін.

8. Назви частин, відділів, відділень, секторів та інших підрозділів установ, організацій пишуться з малої літери: *історичний факультет Ужгородського національного університету, кафедра теорії та практики перекладу Волинського інституту економіки і менеджменту* та ін.

9. У назвах найвищих державних посад України та найвищих міжнародних посад перше слово пишеться з великої літери: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України, Генеральний секретар ООН* та ін. За вимогами дипломатичного протоколу з великої літери пишуться назви найвищих державних посад інших країн: *Президент Сполучених Штатів Америки, Премʼєр-міністр Польщі та ін. Назви інших посад пишуться з малої літери: міністр освіти і науки України, міністрів фінансів Польщі, президент Національної академії наук України, ректор Чернівецького національного університету* та ін. З малої літери пишуться назви титулів, чинів: *імператор, князь, герцог, барон, король, принц* та ін.

10. З малої літери пишуться назви учених та почесних звань, наукових ступенів: *кандидат фізико-математичних наук, професор кафедри української мови, народний артист України, заслужений діяч мистецтв України* та ін.

11. У назвах конгресів, конференцій, а також найважливіших державних та міжнародних документів перше слово пишеться з великої літери: *Міжнародний конгрес україністів, Декларація прав людини, Акт проголошення незалежності України* та ін.

12. Перше слово з великої літери пишеться також у назвах орденів, державних відзнак та ін.: *орден Вітчизняної війни, орден Дружби народів, Державна премія України ім. Т. Шевченка* та ін.

13. У складених назвах історичних подій, епох, воєн, революцій, повстань, а також державних свят перше слово пишеться з великої літери: *Друга світова війна, Полтавська битва, епоха Відродження, Міжнародний жіночий день, День знань, Новий рік, але День Незалежності України, Свято Перемоги*.

**УВАГА!** Назви історичних подій, епох, геологічних періодів, які стали загальними, пишуться з малої літери: *хрестові походи, неоліт, доба феодалізму, трипільська культура* та ін.

14. Усі слова у складених географічних і топографічних власних назвах, крім родових понять типу затока, мис, хребет, острів, вулиця та ін., пишуться з великої літери: *острів Нова Гвінея, заповідник Біловезька Пуща, мис Доброї Надії, Північний Льодовитий океан, вулиця Кривий Вал, проспект Академіка Кравчука* та ін.

15. Назви сторін світу (захід, південь, північ, схід, західний, північний та ін.) звичайно пишуться з малої літери. Але якщо під цими назвами розуміють краї, країни, народи, тоді вони пишуться з великої літери: *Далекий Схід, Західна Україна, Східне Полісся, народи Півночі, країни Сходу, курорти Півдня та ін.*

16. Усі слова у складених астрономічних назвах, крім родових понять типу зірка, сузірʼя, туманність, комета та ін., пишуться з великої літери: сузірʼя Велика Ведмедиця, галактика Молочний Шлях та ін.

17. З великої літери пишуться також назви релігійних понять: *Святий Дух, Матір Божа, Син Божий, Святе Письмо* та ін.

**Написання складних і складених власних назв (разом, окремо, через дефіс)**

1. Окремо пишуться:

а) географічні назви, що складаються із прикметника та іменника: *Кривий Ріг, Красний Лиман, Мала Любаша* та ін.;

б) географічні назви, що складаються з іменника та порядкового числівника: *Городище Перше, Залісся Друге, Перше Садове* та ін.

2. Разом пишуться:

а) географічні назви, утворені зі сполучення прикметника та іменника за допомогою єднального голосного *о*: *Сіверськодонецьк, Суходоли, Білопілля, Красноперекопськ, Старокостянтинів* та ін.;

б) географічні назви, утворені зі сполучення двох іменників за допомогою єднального голосного *о*: *Верболози, Страхолісся, Індокитай* та ін., але *Австро-Угорщина*;

в) географічні назви, утворені зі сполучення числівника та іменника за допомогою єднального голосного: *Дворіччя, Пʼятихатки, Трипілля, Першотравенськ* та ін.;

г) географічні назви з першою дієслівною частиною у формі наказового способу: *Гуляйполе, Печиводи, Копайгород* та ін.;

ґ) географічні назви з другою частиною *-город, -град, -піль, -поль, -бург, -ленд, -пілс, -таун, -шир, -штадт*: *Волгоград, Новгород, Севастополь, Ольгопіль, Кемберленд, Бранденбург* та ін.

3. Через дефіс пишуться:

а) географічні назви, що складаються з двох іменників без єднального голосного: *Пуща-Водиця, Баня-Лука* та ін.;

б) географічні назви, що складаються з іменника та дальшого прикметника: *Камʼянець-Подільський, Рава-Руська, Камінь-Каширський* та ін.;

в) географічні назви, що становлять поєднання двох імен або імені та прізвища з використанням сполучного голосного *о*: *Івано-Франківськ, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка* та ін., але *Петропавлівка, Петропавловськ*;

г) географічні назви з першими складовими частинами *спас-, усть-, вест-, іст-, нью-, сан-, санкт-, сант-, -санта-, сен-, сент-*: *Усть-Каменогорськ, Нью-Йорк, Сан-Сальвадор, Сант-Яго, Санкт-Петербург* та ін.;

ґ) географічні назви, що складаються з двох повнозначних іншомовних слів: *Буенос-Айрес, Улан-Уде, Іссик-Куль, Аддис-Абеба* та ін.;

д) географічні назви з другою частиною *-ривер, -сіті, -сквер, -стрит*: *Атлантик-Сіті* та ін.;

е) географічні назви, що складаються з іменників, поєднаних українськими чи іншомовними прийменниками, сполучниками, частками або артиклями: *Ростов-на-Дону, Новосілки-на-Дніпрі, Франкфурт-на-Майні, Ріо-де-Жанейро*.

**Практичне заняття № 9**

**Тема:** Документація з кадрово-контрактних питань

**Теоретична частина:**

1. Резюме. Автобіографія.

 2. Характеристика. Рекомендаційний лист.

3. Заява. Види заяв.

 4. Особовий листок з обліку кадрів.

 5. Наказ щодо особового складу.

6. Відмінювання кількісних числівників. Звʼязок числівників з іменниками.

**Рекомендована література:**

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В., Сучасні ділові папери : навчальний посібник. К.: Атіка, 2005. С 11-36, 340-342.
2. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
3. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник. К.: Вища школа, 2006. 431 с.
4. Шевчук  С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
5. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.:

Освіта, 2012. 270 с.

**Ключові слова:** резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, наказ щодо особового складу.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** Оформіть заяву, у якій Андрущенко Тамара Василівна просить допустити її до участі в конкурсі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри економічної теорії Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана. Нанесіть візу і резолюцію.

***Завдання 2.*** *Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.*

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку з інформатики. Залік не складено вчасно через поважну причину.

2. Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю фінансовий менеджмент.

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

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

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

6. Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.

***Завдання 3.*** Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку без збереження заробітної плати і до якого додано відповідні документи.

***Завдання 4.*** *Запишіть у формі давального відмінка однини словосполуки.* Йосипів Артем Григорович, Тихохід Любомир Валентинович, Хміль Василь Павлович, Кабиш Микола Петрович, Шеховець Сергій Володимирович, Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Кривошия Оксана Василівна.

***Завдання 5.*** *Зредагуйте речення, що можуть бути використані під час формулювання мети резюме.*

1) Розвинути нову ділянку компанії по виробництву й продажу меблів: офісні меблі та устаткування.

2) Заснувати дистрибʼюторську мережу компанії по виробництву й продажу меблів.

3) Отримати посаду фінансового аналітика в крупній виробничій організації. 4) Особливо зацікавлений в підготовці журнальних статей, редагуванні й аналізі технічної інформації та матеріалів по технічному навчанню.

5) Отримати посаду асистента по звʼязках з громадськістю, включаючи публікації, підготовку прес-релізів, фотографій.

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

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

***Завдання 6.*** *Укладіть хронологічне і функціональне резюме від свого імені.* Визначте посаду, на яку ви могли б претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

***Завдання 7.*** *Прочитайте документ. Зредагуйте текст автобіографії, запишіть, дотримуючись правил оформлення. Укажіть на характер помилок.*

Автобіографія

Я, Віденко Надія Вікторівна, народилася 12 травня 1981 року в м Києві, в родині службовців. Батьки працюють в НВО «Старт», батько – Демчук Віктор Іванович – інженер-конструктор, мати – Демчук Ніна Дмитрівна – інспектор відділу кадрів. В 1998 році я закінчила ЗОШ № 108 і поступила в ПТУ-7, яке закінчила в 2000 році за спеціальністю секретар-друкарка із знанням оргтехніки. Після закінчення училища була направлена на роботу в машбюро заводу «Арсенал» на посаду друкарки. В 2002 році переведена на посаду старшої друкарки, а в 2004 – завідуючою машбюро. В 2002 році зайняла перше місце в конкурсі професійної майстерності робітників служби документації міста. В 2003 році вступила на заочно до Інституту української філологи за спеціальністю референтно-аналітична діяльність і змінила місце роботи, працювала помічником керівника торгівельноі кампанії «Еверест». Після закінчення університету в 2008 році влаштувалася на роботу до компанії «Енергодар» на посаду керівника-секретаря аналітичної обробки інформації. Заміжня. Чоловік – Біленко Максим Петрович, 1975 року народження, працює маркетологом у будівельній компанії «Житловест». Моя домашня адреса: 03101, м Київ, вул Гарматна, 15 кв 47. 10 08 10 *(підпис)* Біленко Н В

***Завдання 8.*** *Напишіть резюме, використовуючи відомості з автобіографії Біленко Надії Вікторівни (див завдання 7), у разі потреби допишіть відсутню інформацію.*

**Повторюємо правила:**

**Відмінювання кількісних числівників**

Кількісні числівники змінюються за зразками.

1. Числівник І типу *один* змінюється за родами, числами й відмінками, як займенник *той*.

Н. *один, одне одна одні*

Р. *одного однієї, одної одних*

Д. *одному одній одним*

Зн. *один* або *одного одну одні* або *одних*

Ор. *одним однією, одною одними*

М. (*на*) *одному, однім одній одних*

2. За II типом відмінюються числівники *два, обидва, три, чотири, кілька, багато,* усі збірні (*двоє, троє, четверо, пʼятеро...*) та займенники *скільки* і *стільки.* Причому в непрямих відмінках числівник *обидва* втрачає частину *-два,* а збірні – суфікс ***-еро.***

Н. *два, дві три обидва, обидві пʼятеро*

Р. *двох трьох обох пʼятьох*

Д. *двом трьом обом пʼятьом*

Зн. Як у називному або родовому відмінку

Ор. *двома трьома обома пʼятьома*

М. (*на*) *двох трьох обох пʼятьох*

Числівники *чотири* і *багато* в орудному відмінку, як виняток, мають закінчення ***-ма:*** *чотирма, багатьма* (і *багатьома*)*.*

3. За III типом відмінюються числівники від *пʼяти* до *вісімдесяти* (крім *сорока*)*, кільканадцять, кількадесят.* У складних числівниках цього типу (*пʼятдесят – вісімдесят*) відмінюється лише друга частина. В основах числівників *шість, сім, вісім* чергуються голосні.

Н. *шість сім вісім пʼятдесят*

Р. *шести семи восьми пʼятдесяти*

Д. *шести семи восьми пʼятдесяти*

Зн. Як у називному відмінку

Ор. *шістьма сьома вісьма пʼятдесятьма*

М. (*на*) *шести семи восьми пʼятдесяти*

Ці числівники в непрямих відмінках мають однакове закінчення ***–и***, тільки в орудному – ***-ма***.

Допускають, що числівники цього типу можуть також відмінюватися, як і збірні числівники (тип II). Але ж не кажемо, наприклад, «пʼятьох десятих», а тільки *пʼяти десятих*; так само не кажемо «сімохсот» чи «сімомстам», а тільки *семисот, семистам.* Тому сплутувати відмінювання числівників цих двох типів (власне кількісних і збірних) не слід.

4. За IV типом відмінюються числівники *сорок, девʼяносто, сто.* Ці числівники в усіх відмінках, крім називного і знахідного, мають однакове закінчення ***-a*:** *дo сорок****а*** *днів, сорок****а*** *робітникам, з девʼяност****а*** *учнями, на ст****а*** *сторінках.*

5. За V типом відмінюються числівники від *двохсот* до *девʼятисот,* а також *кількасот.* У цих числівниках змінюються обидві частини: перша – як відповідний числівник II або III типу, а друга – як іменник *місто* в множині. Пишуться вони разом.

Н. *три міста триста пʼять міст пʼятсот*

Р. *трьох міст трьохсот пʼяти міст пʼятисот*

Д*. трьом містам трьомстам пʼяти містам пʼятистам*

Зн. Як у називному відмінку

Ор.*трьома містами трьомастами пʼятьма містами пʼятьмастами*

М. (*у*) *двох містах двохстах пʼяти містах пʼятистах*

6. Числівники VІ типу *тисяча, мільйон, мільярд* відмінюються, як іменники відповідної відміни і групи.

Н. *тисяча тисячі мільйон мільйони*

Р. *тисячі тисяч мільйона мільйонів*

Д*. тисячі тисячам мільйону мільйонам*

Зн. *тисячу тисячі мільйон мільйони*

Ор. *тисячею тисячами мільйоном мільйонами*

М. (*у*) *тисячі тисячах мільйоні мільйонах*

7. У дробових числівниках (VІІ тип) перша частина (чисельник) відмінюється, як власне кількісний числівник, а друга (знаменник) – як порядковий (при цьому пропускаємо слово *частина* після назви знаменника).

Н. *одна сьома три сьомі вісім десятих*

Р. *однієї сьомої трьох сьомих восьми десятих*

Д. *одній сьомій трьом сьомим восьми десятим*

Зн. *одну сьому* Як у називному відмінку

Ор. *однією сьомою трьома сьомими вісьма десятими*

М. (*в*) *одній сьомій трьох сьомих восьми десятих*

**Звʼязок числівників з іменниками**

1. Після числівників *два, обидва, три, чотири* іменник стоїть у множині в тому самому відмінку, що й числівник: *два хлопці, три роки, чотири ясени* (називний множини); *двох хлопців, трьох років, чотирьох ясенів* (родовий множини); *двом хлопцям, трьом рокам, чотирьом ясенам* (давальний множини).

2*.* Після числівників *двоє, троє, четверо, пʼять* і більше, вжитих у називному відмінку, іменник стоїть у родовому відмінку множини (к о г о? ч°о°г о?): *двоє хлопців, четверо братів, пʼять днів, дванадцять місяців.* Але якщо числівник стоїть у непрямому відмінку, то й іменник стоїть у цьому самому відмінку: *пʼяти днів, пʼяти дням, пʼятьма днями, у пʼяти днях.*

3. Після числівників *тисяча, мільйон, мільярд* іменник незмінно стоїть у родовому відмінку множини: *тисяча* ***тонн,*** *тисячею* ***тонн,*** *тисячами* ***тонн.*** Після дробових числівників іменник незмінно стоїть у родовому відмінку однини: *сім десятих* ***відсотка,*** *семи десятим* ***відсотка,*** *сьома десятими* ***відсотка;*** *півтора* ***місяця,*** *півтора* ***року*** (але: ***два*** *з половиною* ***місяці,*** *три з*

4. У датах назви місяців вживаються тільки в родовому відмінку: *перше* (число місяця) *лютого, першого лютого, першому лютого, з першим лютого, з Першим вересня.*

**Практичне заняття № 10**

**Тема:** Довідково-інформаційні документи

**Теоретична частина:**

1. Прес-реліз.

2. Звіт.

3. Довідка.

4. Службова записка.

5. Протокол. Витяг з протоколу.

6. Правопис закінчень дієслів у теперішньому і простому майбутньому часах.

**Рекомендована література:**

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В., Сучасні ділові папери : навчальний посібник. К.: Атіка, 2005. С 11-36, 340-342.
2. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
3. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник. К.: Вища школа, 2006. 431 с.
4. Шевчук  С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. 640 с.
5. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.:

Освіта, 2012. 270 с.

**Ключові слова:** прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, доповідна записка, пояснювальна записка, протокол.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію* «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі».

***Завдання 2.*** *Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.*

1) Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 14.01.2020 до 20.01.2020; 2) студентки Інституту української філології Сологуб Надії Іванівни; 3) Броварської гімназії імені С. І. Олійника за 2019-2020 навчальний рік; 4) про виробничу практику студента Науменка С. В.; 5) про результати літньої екзаменаційної сесії за 2020 рік; 6) студентки І курсу Хоменко Наталії про навчальну практику.

***Завдання 3.*** *Напишіть звіт про проведену науково-практичну конференцію студентів вашого навчального закладу.*

***Завдання 4.*** *Складіть звіт про роботу студентської ради коледжу, використовуючи безособові форми на -но,-то, утворені від поданих дієслів.*

Переобрати, прийняти, узгодити, призначити, схвалити, взяти, затвердити.

***Завдання* 5.** *Складіть документ, у якому обґрунтовано потребу передплати фахових періодичних видань.*

**Повторюємо правила:**

**Правопис закінчень дієслів у теперішньому і майбутньому часах**

Дієслова в теперішньому часі (щ о р о б л ю? щ о р о б и ш? і т.д.) і в простому майбутньому (щ о з р о б л ю? щ о з р о б и ш? і т.д.) змінюються однаково. За характером закінчень дієслова в цих часах діляться на дві дієвідміни і залежно від дієвідміни мають такі буквені закінчення:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Число | Особа | І дієвідміна (*брати, мати*) | ІІ дієвідміна (*мчати, стояти*) |
| Однина | 1-а  | -у, -ю  | -у, -ю |
| 2-а  | -еш, -єш  | -иш, -їш |
| 3-я  | -е, -є  | -ить, -їть |
| Множина | 1-а  | -емо, -ємо  | -имо, -їмо |
| 2-а  | -ете, -єте  | -ите, їте |
| 3-я  | -уть, -ють - | ать, -ять |

1. До **першої дієвідміни** належать дієслова, які в усіх особах, крім 1-ї особи однини і 3-ї ооби множини, в закінченнях мають *–е-* (*-є-*), а в 3-й особі множини закінчення *–уть* (*-ють*): *пиш****е****ш, пиш****е****, пиш****е****мо, пиш****е****те, пиш****уть;*** *співа****є****ш, співа****є****, співа****є****мо, співа****є****те, співа****ють****.*

До **другої дієвідміни** належать дієслова, які в усіх особах, крім 1-ї особи однини і 3-ї ооби множини, в закінченнях мають *–и-* (*-ї-*), а в 3-й особі множини закінчення -*ать* (*-ять*): *мовч****и****ш, мовч****и****ть, мовч****и****мо, мовч****и****те, мовч****ать****; сто****ї****ш,* *сто****ї****ть, сто****ї****мо, сто****ї****те, сто****ять.***

2. Дієвідміна дієслова весь час залишається тою самою. Тому, щоб перевірити, що написати в закінченні: букву ***е*** чи *и, є* чи *ї*; закінчення –*уть* чи –*ать, -ють* чи -*ять*, досить за будь-якою особою визначити дієвідміну цього дієслова. Наприклад, чуємо [дишиемо] і вагаємося, яку букву писати в закінченні: *е* чи *и.* Змінюємо дієслово: [дише] – виразно чується закінчення **-*е;*** отже, й у попередній формі треба написати ***е:*** *диш****е****мо.* Так само чуємо [сидеите], а пишемо *сид****и****те,* бо в закінченні форми [сидитˊ] чітко звучить *и,* не *е.* Найчастіше правопис закінчень перевіряють за 3-ю особою множини: *нес****е****мо,* бо *нес****уть*** (І дієвідміна); *сид****и****мо,* бо *сид****ять*** (II дієвідміна), але можна це так само робити за 3-ю особою однини.

3. У дієсловах на *-ся у* кінці 2-ї особи однини (щ о р о б и ш?) вимовляємо [сˊсˊа], але пишемо за морфологічним принципом *-шся:* [мнесˊсˊа] – *мне****шс****я,* [рвесˊсˊа] - *рве****шс****я,* [вчисˊсˊа] *– вчи****шс****я* (бо *мне****ш****, рве****ш****, вчи****ш***)*.* Так само в кінці 3-ї особи однини і множини (щ о р о б и т ь? щ о р о б л я т ь?) чується [цˊцˊа], а пишеться *-ться*: [мнецˊцˊа] – *мне****тьс****я,* [мнуцˊцˊа] – *мну****тьс****я;* [вчицˊцˊа] – *вчи****тьс****я,* [вчацˊцˊа] – *вча****тьс****я* (бо *мну****ть****,* *вчи****ть****, вча****ть***)*.*

4. У 1-й особі множини (щ о р о б и м о?) в кінці виступає *о*: *вчим****о****, говорим****о****, промовляєм****о****.* Форми без кінцевого *о* (*ведем, ходим*) допускаютьсялише в поезії та в розмовному стилі.

5. Дієслова *дати, їсти, відповісти* (і всі на *-повісти*) в 1-й особі однини мають форму *дам, їм, відповім,* а в другій – *даси, їси, відповіси* (без кінцевого *ш*)*.*

**Практичне заняття № 11**

**Тема:** Етикет ділового листування

**Теоретична частина:**

1. Класифікація листів.

2. Реквізити листа та їх оформлення.

3. Етикет ділового листування.

4. Творення і вживання активних дієприкметників. Творення і правопис пасивних дієприкметників.

**Рекомендована література:**

1. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
2. Коваль А. Спочатку було слово. Київ : Либідь, 2001. 311с.
3. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 157 с.
4. Луца М. Етикет та ментальність українців. Електронний ресурс. Режим доступу <http://ps.stateuniversity.ks.ua/file/issue_76/part_1/12.pdf>
5. Масенко Л. Суржик : між мовою і язиком. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2011. 135 с.
6. Шевчук С. В. Службове листування : Довідник. К. : ЛітераЛТД, 1999.108 с.
7. Шевчук  С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2020. С.178 – 190.

**Ключові слова:** *лист, реквізити листа, звертання, початкова та завершальна фраза листа, прощальна фраза, лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-прохання, лист-відмова, лист-претензія, лист-вибачення.*

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте текст. Визначте його головну думку. Складіть план відповіді на тему: «Етикет ділового листування (класифікація, типи, реквізити листів)». Доповніть текст інформацією про особливості різних типів листів та правила оформлення службового листування*

Лист – це поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службові листи належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії.

За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді (до таких належать: лист-прохання), й такі, що її не потребують (лист-попередження).

За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. *Звичайний* лист надсилають на адресу однієї інстанції, *циркулярний* лист – низці установ, *колективний* лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

 Службові листи пишуть чи друкують на бланку або чистому аркуші паперу. Текст листа складається з двох частин: опису фактів або подій, що послужили підставою для написання листа; висновків і пропозицій.

 Будь-який службовий лист повинен мати заголовок до тексту, що містить стислий виклад його основного змісту. Він має точно передавати зміст листа і відповідати на питання «про що?», наприклад: *про постачання автомобілів, про зміну реквізитів установи.*

 Дуже важливо ретельно обміркувати початкову фразу листа, від якої може багато залежати, адже саме вона має переконати адресата у правомірності написання листа. Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Можна повторити подяку, висловлену на початку, чи просто подякувати за допомогу, приділену увагу, оскільки слово «дякую» найуживаніше в діловому етикеті.

***Завдання 2.*** *Відредагуйте поданий текст листа, виберіть із дужок один із варіантів слова, визначте характер помилок.*

Вельмишановний Ілля Дмитрович.

Оргкомітет по проведенню конференції «Українська мова (у, в)чора сьогодні, завтра (в, на) Україні» підтверджує, що Вашу доповідь по темі «Мовна політика (на, в) Україні» внесено (до, в) програми (у) конференції, яка планується відбутися 21 лютого 2022 року. Перше пленарне засідання почнеться в 10 годин, заключне – в 16 годин. Запис учасників конференції буде проводитися в 9 годин (в, у) приміщенні Будинка профспілки по адресу вул. Хрещатик, 7. З повагою.

***Завдання 3.*** *Складіть памʼятку* «Як запобігти помилкам у звертаннях».

***Завдання 4.*** *Побудуйте словосполучення з поданими словами у ролі головного слова, поясніть особливості керування.*

Повідомляти, дякувати, вибачитися, пробачити, вибачити, сподіватися, висловити, чекати

***Завдання 5.*** *Виправте, де потрібно, помилки у сполученні слів.*

Напоминати про зустріч, прикласти свої зусилля, вибачаюся за спізнення, ви тут не праві, віроятшше за все, у слідуючий раз купимо, він являється взірцем, на слідуючій неділі, хочу відправити лист, зустрінемось в девʼять годин оплачувати борг, це визиває подив.

***Завдання 6.*** *Запишіть словами, поясніть особливості свого запису.*

60-річчя, 55-річчя, 200-річчя, 25-річчя, 90-річчя

***Завдання 7.*** *Знайдіть і виправте помилки у словосполученнях правильні варіанти запишіть.*

Дружній колектив, дружній прийом, дружна обстановка, дружнє вітання, дружній жарт, дружна бригада, дружня робота, дружне ставлення, невірне рішення, невірна відповідь, неправильні методи, службова переписка, переписуватися з партнерами.

***Завдання 8.*** *Продовжіть речення, визначте, в яких листах можна ними скористатися.*

Дозвольте Вам нагадати про…

Хотіли б нагадати Вам про…

Доречно буде нагадати, що…

Нагадуємо Вам, що…

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати…

На жаль, змушені знову нагадати Вам, що…

Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про…

Нам неприємно знову нагадувати Вам про…

Попереджаємо Вас про свій намір…

Ми не можемо більше нехтувати інтересами і змушені…

***Завдання 9.*** *Запишіть типові мовні звороти, за допомоги яких можна висловити претензію.*

***Завдання 10.*** *Замініть вислови, що мають негативне забарвлення, на позитивні.*

Наша гарантія не поширюється на природне зношування…

Не проґавте цю нагоду…

Якщо Ви надішлете нам оплачений рахунок…

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю…

Вивчіть наші пропозиції і дайте відповідь…

Запамʼятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт…

***Завдання 11.*** *Запишіть у формі кличного відмінка імʼя та по батькові директора, 5-8 викладачів вашого навчального закладу.*

**Повторюємо правила:**

**Творення і вживання активних дієприкметників**

Активні дієприкметники творяться лише від неперехідних дієслів. Активні дієприкметники бувають доконаного і недоконаного виду.

1. Активні дієприкметники **доконаного виду** творяться, як і минулий час, від основи неозначеної форми дієслова доконаного виду за допомогою суфікса *-****л***(*ий*)*:* ***посиві***(*ти*) *– посиві****лий****,* ***підупа***(*сти*) *– підупа****лий****,* ***зівʼя***(*нути*) ***–*** *зівʼя****лий****.*

Суфікси *-ш*(*ий*)*, -вш*(*ий*)*, -вш*(*ийся*) в українській мові для творення дієприкметників не використовуються: не «посинівший»*,* а *посинілий;* не. «висохший», а *висохлий;* не «розчервонівшийся», а *розчервонілий.*

2. Активні дієприкметники **недоконаного виду** творяться від основи теперішнього часу дієслова за допомогою суфікса ***-уч***(*ий*) для І дієвідміни і *-* ***ач***(*ий*) для II дієвідміни. Для цього досить дієслово поставити в 3-й особі множини теперішнього часу (щ о р о б л я т ь?) і ***-ть*** замінити на *-****ч***(***ий***)*:* ***несу****ть – несу****чий****,* ***радію****ть – радію****чий****,* ***лежа****ть – лежа****чий****,* ***скрипля****ть – скрипля****чий****.*

3. Активні дієприкметники недоконаного виду (на ***-учий****,* ***-ачий***) вживаються рідко, і то без залежних слів: *Не бійся гостя* ***сидячого****, а бійся* ***стоячого*** (*Нар. творчість*)*.* ***Умираючий*** *промінь сонця падає на березу,* *кривавить білу кору* (*А.Шиян*)*. Здалеку долітають* ***завмираючі*** *гуки музики* (*І.Нечуй-Левицький*)*.* ***Нудьгуючими*** *очима дивився він на село* (*З.Тулуб*)*.* Але як неприродні, штучні сприймаються ті самі дієприкметники, коли їх вжито із залежними словами: *Не бійся гостя,* ***сидячого за столом****.* ***Поволі*** ***вмираючий на заході*** *промінь сонця кривавить білу кору берези. Здалеку* *долітають* ***завмираючі в ранковій тиші*** *гуки музики.* ***Нудьгуючими від*** ***пересичення*** *очима дивився він на село.* У такому разі їх слід замінити:

а) підрядним означальним реченням: *Не бійся гостя,* ***що сидить за столом***;

б) дієприслівником: *Промінь сонця,* ***поволі вмираючи на заході****, кривавить білу кору берези*;

в) способовою формою дієслова: *Здалеку долітають гуки музики й* ***завмирають у ранковій тиші***;

г) пасивним дієприкметником: ***Знудженими від пересичення*** *очима дивився він на село*.

Частіше активні дієприкметники недоконаного виду використовуються в термінологічних словосполученнях: *блукаючий нерв, крокуючий екскаватор,* *несуча поверхня крила, ведуче колесо, резонуюча камера, ріжучий диск, діючий* *вулкан, тонізуючі речовини*. Але й тут їх намагаються по можливості уникнути. Наприклад, замість «оточуюче середовище» тепер кажуть: *навколишнє* *середовище, довкілля, оточення*; замість «ріжучий інструмент» – *різальний* *інструмент*; замість «спрямовуюча рейка» – *напрямна рейка*; замість «узагальнююче слово» – *узагальнювальне слово*; замість «уточнюючий член речення» – *уточнювальний член речення* тощо.

**Творення й правопис пасивних дієприкметників**

Пасивні дієприкметники творяться від перехідних дієслів: *написати лист* – *написаний лист; прочитати книжку* – *прочитана книжка.* Пасивнідієприкметники як доконаного, так і недоконаного виду творяться однаково.

1. Якщо основа дієслова в неозначеній формі закінчується на *-а,* то до неї додаємо суфікс ***-н***(***ий***)*:* ***обладна***(*ти*) – *обладна****ний****,* ***обговорюва***(*ти*) – *обговорюва****ний****,* ***спиля***(*ти*) – *спиля****ний****.*

2. Якщо основа дієслова в неозначеній формі закінчується не на *-а,* то беремо дієслово в 1-й особі однини і, відкинувши закінчення, до основи додаємо суфікс ***-ен***(***ий***): ***розбуди***(*ти*) – ***розбудж***(*у*) –  *розбудж****ений****,* ***вʼїзди***(*ти*) *—* ***вʼїждж***(*у*) – *вʼїждж****ений, скоси***(*ти*) – ***скош***(*у*) – *скош****ений,*** ***розсуну***(*ти*) – ***розсун***(*у*) – *розсун****ений.***

3. У деяких випадкх пасивний дієприкметник твориться за допомогою суфікса ***-т***(***ий***)*:* ***зби***(*ти*) – *зби****тий****,* ***потя***(*ти*) – *потя****тий****,* ***розвину***(*ти*) – *розвину****тий*** (і *розвин****ений***)*.*

4. У суфіксах пасивних дієприкметників *н* не подвоюється: *сказа****н****ий, закінче****н****ий, запрограмова****н****ий, доверше****н****ий.*

5. У суфіксах пасивних дієприкметників пишеться лише *е, є* (а не *и, і*): *зачинити* – *зачин****е****ний, побілити* – *побіл****е****ний, розбудити* – *розбудж****е****ний, занепокоїти* – *занепоко****є****ний, присвоїти* – *присво****є****ний.*

**Практичне заняття № 12**

**Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні**

**Теоретична частина:**

1. Термін та його ознаки. Термінологія обраного фаху.
2. Кодифікація термінів. Термінологічні словники у професійному мовленні та їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури.
3. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.
4. Правопис складних іменників та прикметників.

**Рекомендована література:**

1. Ашаренкова Н. Термінологічна культура як складова професійної компетенції менеджера // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2013. № 3. С. 32 – 36. Електронний ресурс. Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2013_3_8>.
2. Види менеджменту. Електронний ресурс. Режим доступу : [www.eduget.com/news/vidi\_menedzhmentu-2539](http://www.eduget.com/news/vidi_menedzhmentu-2539)
3. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
4. Краснопольська Н. Запозичення в українській термінології менеджменту // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. С. 125 – 131. Електронний ресурс. Режим доступу : <http://vlp.com.ua/files/1_2_zmist_675.pdf>
5. Рішення науково-технічної комісії з питань термінології при Держстандарті України щодо застосування слова «менеджер». Електронний ресурс. Режим доступу : [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\_Komisija/Rishennʼa\_2002\_01.pdf](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Komisija/Rishenn%27a_2002_01.pdf)
6. Міждисциплінарний словник з менеджменту / за ред. Д. М. Черваньова, О. І. Жилінської. Київ : Нічлава, 2011. 624 с. Електронний ресурс. Режим доступу: <http://prima.com.ua/files/MCM.pdf>
7. Михайлова О. Українська наукова термінологія : навчальний посібник. Харків: НТУ «ХПІ», 2002. 119 с.
8. Термінологічний словник менеджера. Електронний ресурс. Режим доступу:<https://pidruchniki.com/17530607/menedzhment/terminolopchniy_slovnik>
9. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-тє вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2020. 696 с.

**Ключові терміни та поняття:** термін, термінологія, професійна лексика, термінознавство, словник.

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Прочитайте текст. Поясніть поняття: термін, термінологія, професійна лексика, термінознавство, словник.*

***Термін*** – слово або словосполучення, що виражає чітко окреслене поняття певної галузі науки, культури, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя. Від слова термін утворено слово *термінологія*, яке означає сукупність термінів з усіх галузей знання (або однієї галузі знання). Науку, що вивчає українську термінологію, називають *термінознавствам.*

**Характерні ознаки терміна:**

а) належність до певної термінологічної системи;

б) наявність дефініції (визначення);

в) однозначність в межах однієї терміносистеми;

г) точність;

д) стилістична нейтральність;

е) відсутність синонімів та омонімів у межах однієї терміносистеми;

є) відсутність експресивності, образності, субʼєктивно-оцінних відтінків.

Значення термінів зафіксовано в спеціальних словниках, довідниках, і, відповідно їх потрібно вживати лише в тій формі та в тому значенні, які подано у словниках.

Кожна галузь науки, техніки, виробництва, мистецтва має свою термінологію. Загалом серед термінологічної лексики можна виділити: суспільно-політичну, науково-технічну, природничу, адміністративно-ділову тощо. Кожна з них має свої підсистеми, напр.:

– політичну (*демократія, інтеграція, уряд, центризм, фракція*);

– юридичну (*законодавство, апеляція, позов, адвокат, прокурор, санкції*);

– фінансову (*кредит, банк, вклад, кошти, депонент*);

– військову (*плацдарм, переворот, зброя, полковник, контрудар*);

– філософську (*діалектика, базис, парадокс, еклектика, тотожність*);

– біологічну (*клітина, суцвіття, генетика, рецептор, клонування*);

– геологічну (*мінерал, кора, палеозой, шлейф, копалини*);

– лінгвістичну (*фонема, суфікс, дієслово, прийменник, граматика*);

– літературознавчу (*сюжет, персонаж, алітерація, поема, епілог*);

– електротехнічну (*люмінесценція, закорочення, конденсатор, запобіжник*);

– радіотехнічну (*ретрансляція, діод, іконоскоп, декодер, осцилограф*);

– фізичну (*спектроскопія, тиск, реостат, електрон, атом, протон*);

– математичну (*степінь, множення, трикутник, квадрат, інтеграл, куб*);

– хімічну (*іон, каталізація, реактив, луг, кислота, лакмус*);

– медичну (*хірургія, укол, термометр, тонзиліт, пеніцилін*);

– музичну (*квартет, адажіо, соло, піанісимо, стакато, октава*);

– морську (*лайнер, лоцман, катер, кок, шлюз, баркас*);

– спортивну (*тайм, аут, бокс, нокаут, ферзь, пенальті*) та ін.

***Вимоги до використання термінів у діловому мовленні:***

1) термін мусить бути стандартним, тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка зафіксована у словнику, напр.: *діловодство, справочинство, але не діловедення, справоведення; автобіографія, а не життєпис; меню, а не стравоспис та ін.;*

2) термін має вживатися з одним значенням, теж зафіксованим у словнику. Наприклад, циркуляр – це лише директивний лист, а не будь-якого іншого типу;

3) якщо термін є багатозначним, автор документа має будувати текст так, щоб одразу було зрозуміло, яке значення терміна він має на увазі, напр.: *справа – особова справа, судова справа.*

Документ буде виконувати свої функції, якщо той, хто укладає його, і той, кому він адресований, точно і чітко бачать за терміном поняття, яке він називає. Галузеві терміносистеми взаємодіють одна з одною, мають спільний термінологічний фонд. Ізольованих терміносистем немає. Вони містять уніфіковані щодо норм сучасної мови терміни на міжгалузевому рівні.

Терміни також поділяють на *загальнонаукові та вузькоспеціальні*.

***Загальнонаукові терміни*** – це звичайні слова, які набули значного поширення, найменування предметів, якостей, ознак, дій, явищ, які однаково використовуються в побутовій мові, художній літературі, ділових документах. Такі терміни прості, доступні, зрозумілі, вони ніякого спеціального змісту не мають (ідея, гіпотеза, процес, формула, аналіз, синтез, закон, документ, охорона).

***Вузькоспеціальні терміни*** – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі. Терміни різноманітні за структурою, походженням і способами творення. За структурними моделями терміни поділяють на:

1. однокомпонентні терміни, напр.: *валюта, бюджет, файл, товарообіг, підприємництво, податок, бісектриса, чисельник, меридіан*;
2. двокомпонентні терміни – найчастіше це словосполучення **іменник + іменник,** напр.: *швидкість запису, норма вартості, частини мови, недоторканість особи, принципи маркетингу, конʼюнктура ринку*; або **прикметник + іменник**, напр.: *нормативний акт, матеріальна відповідальність, земельна рента, приватна власність, виробничі фонди, обіговий капітал, ринкова інфраструктура*;
3. трикомпонентні конструкції, до складу яких можуть входити прикметники: **прикметник + прикметник + іменник**, напр.: *необхідний робочий час, нова економічна політика, гарантований щорічний дохід*; **прикметник + іменник + іменник**, напр.: *типовий носій запису, міжнародний поділ праці, еквівалентна форма власності, вартісна будова капіталу, валютні фонди підприємств*; **іменник + прикметник + іменник**, напр.: *відтворення грошового капіталу, вартість робочого місця, плинність робочої сили, податок на цінні папери*; **іменник + іменник + іменник**, напр.: *інвентаризація в установах банків, управління просуванням товару*;
4. багатокомпонентні **аналітичні терміни**, що мають чотири і більше компонентів, напр.: *фонд оплати праці підприємства, попередня оплата товарно-матеріальних цінностей та послуг, резерв коштів на непередбачені роботи та витрати, середня квадратична похибка ряду* *вимірів, міжнародний комерційний арбітражний суд, повна відновна вартість основних фондів*.

За статистикою, понад 70% термінів у різних терміносистемах – це словосполучення. Вони становлять певну семантико-синтаксичну єдність, відтворюються в готовому вигляді.

У термінології представлено усі способи українського словотворення. Як і більшість слів української мови, терміни творяться ***морфологічним способом***. У творенні термінів беруть участь суфікси, напр.: **-нн(я):** *оподаткування, страхування, кооперування, знецінення, депонування, прикорочування, розжарювання*; **-ість**: *рентабельність, заборгованість, платоспроможність;* **-ач***: підсилювач, вмикач, заломлювач*; **-ств(о)**: *підприємство, казначейство, банкрутство, законодавство, рабовласництво*; **-аці(я)**: *пеленгація, індексація, міграція, ревальвація* та ін.

Багато термінів **із нульовим суфіксом**, напр: *обіг, примус, вклад, оборот, актив, пасив, перезаряд, випар, осад*. Інші способи творення-додавання префіксів (українських та іншомовних); *надприбуток, перевиробництво, перепродукція, непружний, піддіапазон, протиструм, антидемократичний, ретрансляція, дисбаланс, дезінфекція*, або префіксів і суфіксів одночасно: *безстроковий, безготівковий, безвалютний, підважок, відосередник, сузірʼя, бездротяний*.

Активні способи творення термінів з різних галузей – **осново- та словоскладання**, напр.: *електрострум, держава-монополія, премʼєр-міністр, тест-матриця, лікар-терапевт, госпрозрахунок, високоприбутковий, супермаркет.*

**Цікаво знати :**

*Синонімами до терміна* ***«менеджер****» є питомо українські слова* ***розпорядник, заступник, управник, адміністратор, управитель.***

Аналіз термінів за походженням дав змогу мовознавцям зробити висновок, що близько 40% у різногалузевих мікросистемах – слова, запозичені з інших мов. Багато термінів – слова інтернаціональної лексики з грецькими і латинськими коренями. З грецької мови прийшла значна частина медичних, природничих, суспільно-політичних термінів, хімічні назви, терміни астрономії та географії, математики і фізики, мовознавства і літературознавства, напр,: *біологія, бактерія, йод, озон, економія, політика, автономія, догма, галактика, клімат, теорема, метафора, драма*.

Запозичення із західноєвропейських мов можна узагальнити так:

а) з ***німецької*** мови прийшли слова на позначення військових понять (штаб, гауптвахта, солдат, офіцер, юнкер), торгівлі, виробництва, техніки (шахта, бухгалтер, агент, акція, вексель, маклер, верстат, клапан, гвинт, ланцюг, сигнал);

б) з ***французької*** мови українська запозичила терміни суспільно-політичного життя (парламент, депутат, генерал, бюро, демонстрація), мистецтва (сюжет, увертюра, пʼєса, сюїта, режисер, ансамбль), військової галузі (армія, авіатор, екіпаж, десант, парашут, арсенал, гарнізон), техніки (шасі, карбюратор, реле, зонд, ресора);

в) з ***англійської*** прийшли слова на позначення понять з мореплавства (шхуна, док, мічман), спорту (фініш, футбол, бейсбол, фристайл, хокей, нокаут), техніки (трамвай, ескалатор, комбайн, блюмінг, бульдозер, тролейбус), економіки (менеджер, спонсор, бюджет, лізинг, консалтинг, дисконт, бартер), інформаційної технології (інтерфейс, кластер, драйвер, модем, файл, принтер, сканер, хаб, джойстик, трекбол, тачпад);

г) з ***голландської*** мови українська запозичила морські терміни (боцман, кіль, шлюпка, трап, пеленг, каюта, матрос, гавань, бакен, шкіпер);

д) з ***італійської*** мови прийшло в українську багато слів-термінів музичного мистецтва (віолончель, дует, соло, композитор, тенор, піаніно, фортепіано, адажіо, арія, опера, сопрано, бас) та ін.

«Термінологія – це атрибут науки, а наукова сфера, як відомо, має міжнародний характер, – констатує І. Козловець. – Рухливість термінів, зміна їхнього статусу, термінологічна міграція – наслідок інтегративних процесів у науці. Питома вага запозичених слів у лексичній системі кожної мови постійно зростає внаслідок формування глобального інформаційного простору, суспільних та економічних процесів, спрямованих на світову інтеграцію. Відомо, що близько 90% нових слів, що зʼявляються в мові, - це терміни».

Чужомовні слова українська мова засвоює по-різному: одні пристосовує відповідно до своїх правил, тоді вони «змінюються відповідно до її духу, набувають у ній громадянства», інші – залишає незмінними, тоді вони «не заховують свої чужомовні прикмети». Узагалі вся історія українського термінотворення повʼязана з вирішенням проблеми відбору національної чи чужомовної назви для того, щоб позначити конкретне наукове поняття.

Термінолексика – «каркасний словник» мови будь-якої спеціальності. Будь-яка термінологічна система є дуже мобільною з погляду реагування на ті чи інші соціально-економічні та політичні зміни.

Точність терміна зумовлюється і дотриманням орфографічних і морфологічних норм. Потрібно передусім правильно писати вживані сьогодні терміни, напр.: *агентство, субсидія, дивіденд, ноу-хау, зовнішньоторговельний, розрахунково-грошовий, фʼючерські операції, конʼюнктура ринку, тратта, нетто, брутто, бесса, тантьема, рантьє* та ін., ставити правильну відмінкову форму: *акредитиву, банку, бюджету, кредиту, фонду, надлишку, договору, продажу, торгу, дивіденду, кадастру*, але *векселя, жиранта, варанта, буклета, активатора, цінника, лихваря, відсотка, дисконтера, брокера, аудитора; гривень, статей, галузей, бандеролей, аліментів, коштів, фінансів, ярмарків* та ін.

В українській термінографії зʼявилася чимала кількість спеціальних словників, довідників, які сприяють врегулюванню процесів термінотворення. Метою багатьох таких україномовних видань є переконливо засвідчити, що українська мова цілком спроможна гнучко й точно перекласти, відтворити, по-своєму осмислити і власними фонетико-морфологічними засобами обробити те чи інше запозичене поняття. Фіксуючи у словнику реальний стан сучасної термінології, автори намагаються, не порушуючи змісту понять, коригувати окремі терміни і терміно-сполуки, узгоджувати їх зі словотвірними засобами української мови, уникати недоречних росіянізмів чи інших чужомовних впливів. Одночасно залишають можливість користувачам, зацікавленим у розвитку української думки, самим більше експериментувати і вдосконалювати термінологію на власній мовній основі, сміливіше впроваджувати нові відповідники, шукати розумної діалектики між запозиченим і власним.

**Завдання 1.** *За наведеними визначеннями встановіть терміни:* 1. Випуск в обіг грошей, акцій і т. ін. 2. Обмін товарами на безгрошовій основі. 3. Визначення національним банком ціни іноземної валюти, пропорцій її обміну на валюту даної країни. 4. Грошова сума, яка видається в рахунок подальших платежів. 5. Цільова інформація про споживчі властивості товарів та послуг з метою їх популяризації. 6. Юридична або фізична особа, яка неспроможна оплатити свої борги. 7. Система заходів, спрямованих на попередження банкрутства підприємств. 8. Посередник при укладанні на біржах угод між клієнтами про купівлю-продаж товарів, цінних паперів, валют. 9. Система ставок, за якими оплачують виробничі й невиробничі послуги, працю.

**Для довідки:** *кредит, бартер, реклама, банкрот, дилер, санація, валютний курс, тариф, емісія.*

***Завдання 2.*** *Користуючись «Міждисциплінарним словником з менеджменту» запишіть 10 термінів вашого майбутнього фаху. Складіть із ними речення.*

***Завдання 3.*** *Користуючись словником іншомовних слів, зʼясуйте лексичне значення слів та складіть із наведеними словами речення* : бренд, брейк, грант, дефолт, аванс, ліміт, меценат, провайдер, піар.

***Завдання 4.*** Подані іменники запишіть відповідно до правописних правил. Прокоментуйте написання.

Ціно (утворення), дощо (мір), аеро (флот), пів (захисник), плато (спроможність), держ (контроль), капітало (вкладення), виробник (експортер), агент (посередник), натур (оплата), пів (України), напів (фабрикат), екс (міністр), віце (премʼєр), купівля (продаж), аванс (завдаток), дво (владдя), зірви (голова), пів (ящика), премʼєр (міністр), пів (години), пів (апельсина), інженер (механік), нафто (сховище), світло (фільтр), хліб (сіль), прес (аташе), напів (злидар), бори (вітер), Держ (постач).

Магазин (салон), блок (схема), метео (станція), яхт (клуб), фото (елемент), середньо (віччя), Свят (вечір), перекоти (поле), корабле (будування), товаро (обіг), мото (спорт), влас (кор), дит (ясла), світло (тінь), буд (загін), пів (Луцька), шести (денка), блок (система), водо (очистка), псевдо (патріот), атомо (хід), гучно (мовець), радіо (коментатор), буркун (зілля), спец (фонди), само (вчитель), прес (конференція), шлако (блок), пів (дюжини), прод (податок), дизель (мотор), косто (прав), держ (закупівлі), фото (генічність), авто (фургон).

***Завдання 5.****Подані прикметники запишіть за правописними правилами. Прокоментуйте написане.*

Нафто (очисний), напів (мʼякий), продуктово (промисловий), контрольно (ревізійний), три (сторонній), північно (німецький), внутрішньо

 (галузевий), вагоно (будівний), першо (рядний), зовнішньо (торговельний), світло (чубий), східно (європейський), близько (східний), густо (заселений), матеріально (технічний), навчально (виховний), державно (монополістичний), постачально (збутовий), адміністративно (територіальний), добро (зичливий).

Західно (український), машино (будівний), темно (зелений), білорусько (український), воле (любний), політико (економічний), акціонерно (комерційний), напів (забутий), мало (знайомий), машинно (тракторний), мʼясо (молочний), шістдесяти (річний), мʼясо (заготівельний), планово (економічний), вище (згаданий), історико (культурний), воєнно (стратегічний), двох (ярусний), масово (політичний), сліпучо (білий), право (бережний).

***Завдання 6.****Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники, прокоментуйте їх написання.*

Мала рентабельність, виробничий і технологічний, кредитний і розрахунковий, взаємна вигода, різати метал, сто двадцять сім кілометрів, легко розчиняти, короткий час, висока кваліфікація, очистити нафту, військовий і юридичний, північна Німеччина, гострий дефіцит, Західна Європа, відомий на весь світ, північний захід, південна Україна, заготівля льону.

***Завдання 7.*** *Користуючись словниками й іншою довідковою літературою, зʼясуйте різницю у значенні слів:* збитковий – збиточний, комплімент – комплемент, локаут – нокаут, континент – контингент, задача – завдання, переводити – переказувати – перекладати, ефектний – ефективний, заважати – мішати, дезидерати – дезодоранти, контракт – контрактант, писемний – письменний – письмовий, адрес – адреса, виняток – виключення.

**Повторюємо правила:**

**Правила правопису складних іменників та прикметників**

**Правопис складних іменників**

1. Разом пишуться:

а) складні іменники, частини яких поєднані єднальними голосними *о* та *е*: *пароплав, рукопис, лісостеп, самозахист, сталевар, бурелом, життєпис, трудодень* та ін., але *людино-день*;

б) складні іменники, утворені поєднанням дієслова у формі наказового способу та залежного від нього іменника: *горицвіт, пройдисвіт, перекотиполе, зірвиголова* та ін.;

в) складні іменники, утворені поєднанням кількісного числівника та іменника: *чотирикутник, шестиденка, сторіччя, двотижневик* та ін.

**УВАГА!** Якщо числівник означає число двозначне, тризначне та ін., то він звичайно пишеться цифрами і приєднується до другої основи за допомогою дефіса: *125-річчя* та ін.;

г) складноскорочені іменники: *військкомат (< військовий комісаріат), профспілка (< професійна спілка), спецкор (< спеціальний кореспондент), нацбанк (< національний банк), мінʼюст (< міністерство юстиції), міносвіти (< міністерство освіти)* та ін.;

ґ) складні іменники з першою частиною іншомовного походження *віце-, екс-, максі-, міді-, міні-*: *ексчемпіон, віцепрезидент, мінікомпʼютер, максіспідниця* та ін.;

д) складні іменники з першою частиною іншомовного походження *псевдо-, екстра-, супер-, квазі-, макро-, мікро-, мілі-, елекро-, термо-, теле-, радіо-, моно-, стерео-, фоно-, фото-, кіно-, авто-, мото-, вело-, авіа-, гідро-, гео-, метео-*: *авіарейс, електроплита, псевдопатріот, мікроелемент, метеоситуація, радіопередача, гідроізоляція, кінопоказ* та ін.

2. Через дефіс пишуться:

а) складні іменники, утворені поєднанням двох іменників без допомоги єднальних голосних: *купівля-продаж, блок-схема, лікар-еколог, премʼєр-міністр, генерал-губернатор, член-кореспондент*;

**УВАГА!** За цим же правилом через дефіс пишуться складні іменники *Свят-вечір (< свято + вечір), прес-служба (< преса + служба), яхт-клуб (< яхта + клуб), чар-зілля (< чари + зілля), розрив-трава (< розрив + трава), козир-дівка (< козир + дівка), жар-птиця (< жар + птиця), стоп-кран (< стоп + кран)* та под., які помилково можуть сприйматися як складноскорочені слова;

б) поєднання близьких за значенням слів, що передають єдине поняття: *батько-мати*, *хліб-сіль*, *щастя-доля* та ін.;

в) складні назви рослин типу *мати-й-мачуха, брат-і-сестра*;

г) іншомовні назви проміжних сторін світу: *норд-ост, норд-вест, зюйд-вест* та ін.

**Правопис складних прикметників**

1. Разом пишуться:

а) складні прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий (< лісостеп), водопровідний (< водопровід), теплообмінний (< теплообмін)* та ін.;

б) складні прикметники, утворені від сполучення іменника та залежного від нього прикметника: *сільськогосподарський (< сільське господарство), народнопоетичний (< народна поезія), західноєвропейський (< Західна Європа), східнословʼянський (< східні словʼяни), північноукраїнський (< північна Україна), мовностилістичний (< мовний стиль)* та ін.;

в) складні прикметники, утворені від сполучення дієслова та залежного від нього іменника: *волелюбний (< любити волю), деревообробний (< обробляти дерево), водоочисний (< очищати воду), вагонобудівний (< будувати вагони)* та ін.;

г) складні прикметники з першою числівниковою частиною: *чотирирічний, дводенний, семимісячний* та ін.

**УВАГА!** Якщо числівник означає число двозначне, тризначне та ін., то він звичайно пишеться цифрами і приєднується до другої основи за допомогою дефіса: *18-поверховий* та ін.;

ґ) складні прикметники з першою прислівниковою частиною: *важкохворий, висококалорійний, далекоглядний, загальнонауковий, свіжозрубаний, вищезазначений* та ін.;

д) складні прикметники, утворені від складних іменників: *віце-президентський (< віце-президент), екс-чемпіонський (< екс-чемпіон)* та ін.;

**УВАГА!** Прислівники, утворені від більшості відносних прикметників, як правило, зберігають на собі логічний наголос і з наступним прикметником пишуться окремо: *суспільно корисний, суспільно необхідний, суспільно небезпечний, соціально активний, соціально небезпечний, соціально незахищений, діаметрально протилежний, прямо протилежний, прямо пропорційний, послідовно миролюбний, науково аргументований* та ін.

2. Через дефіс пишуться:

а) складні прикметники, утворені від двох прикметників, які позначають не підпорядковані одне одному поняття (між базовими прикметниками можна вставити сполучник *і*): *навчально-виховний (< навчальний і виховний), науково-технічний (< науковий і технічний), постачально-збутовий (< постачальний і збутовий), мовно-літературний (< мовний і літературний), матеріально-технічний (< матеріальний і технічний), білорусько-український (< білоруський і український)* та ін., але *глухонімий (< глухий і німий), хитромудрий (< хитрий і мудрий), зловорожий (< злий і ворожий)*.

**УВАГА!** Варто запамʼятати узвичаєні написання через дефіс *всесвітньо-історичний, державно-монополістичний, народно-визвольний, масово-політичний, партійно-політичний, науково-дослідний, науково-фантастичний, суспільно-історичний, суспільно-економічний, соціально-економічний, соціально-психологічний, соціально-побутовий, контрольно-вимірювальний*;

б) назви проміжних сторін світу: *південно-західний, північно-східний* та ін.;

в) складні прикметники, перша частина яких закінчується на *-ико, -іко*: *історико-культурний, політико-економічний* та ін.;

г) складні прикметники з першою частиною *військово-, воєнно-*: *воєнно-стратегічний, військово-морський, військово-спортивний* та ін., але *військовозобовʼязаний, військовополонений*;

ґ) складні прикметники, що називають поєднання чи відтінки кольорів, смаків: *жовто-зелений, чорно-білий, темно-синій, ясно-золотистий, терпкувато-солодкий, гіркувато-кислий* та ін., але *жовтогарячий, червоногарячий*.

**Практичне заняття № 13**

**Тема:** Оформлювання результатів наукової діяльності

**Теоретична частина:**

1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.

2. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

3. Стаття як самостійний науковий твір. Рецензія, відгук.

4. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.

5. Правопис складних і складених прислівників. Правопис і та и в кінці прислівників.

**Рекомендована література:**

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Л. І. Галузинська, Н.В. Науменко, В. О. Колосюк. К.: Знання, 2008. С 34-84.
2. Ковальчук В. В., Моїсєєв Л. М. Основи наукових досліджень : навчальний посібник К.: Професіонал, 2004. 208 с.
3. Леута О. І., Гончаров В. І. Магістерське мовознавче наукове дослідження: методика, методи, написання, оформлення, захист. К.: Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова, 2005. 68 с.
4. Методичні вказівки до написання курсових (дипломних, магістерських) робіт / Уклад.: 3. Мацюк, О. Антонів. Львів, 2004.
5. Онуфрієнко Г. С Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами.- 2-ге вид. перероб. Та доп. К.: Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
6. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навчальний посібник К.: «Академвидав», 2010.
7. Сурмін Ю.П. Наукові тексти : Специфіка, підготовка та презентація : Навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. 184 с.
8. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.: Освіта, 2012. 270 с.

**Ключові терміни:** *план, тези,конспект, анотація, реферат, анотування, реферування, бібліографічний опис, стаття, курсова робота, дипломна робота, рецензія, відгук, науковий етикет.*

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *Запишіть текст відповідно пунктуаційних норм За допомогою трьох-чотирьох речень передайте зміст тексту.*

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

До складу Інтернету входить всесвітня мережа ВЕБ за допомоги якої можна ознайомитися з відформатованими документами та малюнками працювати з ними. Більшість вебсторінок повʼязані між собою, що сприяє поліпшенню переходу від однієї великої групи відомостей до іншої.

Якщо є потреба звʼязатися з адресатом, який перебуває в найвіддалешших точкам світу, то зробити це можна за декілька хвилин скориставшись електронною поштою. Можна швидко отримувати чи відправляти повідомлення не потребуючи конверта чи марки. Можна навіть спілкуватися в режимі реального часу незалежно від місця перебування співрозмовника. Підключившись до мережі Інтернет ви можете відкрити власну поштову скриньку чи вебсторінку *(З посібн.).*

***Завдання 2.*** *Зробіть короткий бібліографічний огляд на одну з тем* «Освічена людина - корисна людина», «Фахові знання — гарант професійного успіху». *Складіть тезовий план.*

***Завдання 3****. Доберіть літературу до теми* «Науковий етикет». *Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять.*

***Завдання 4****.* Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань Подайте ключові слова.

***Завдання 5.*** *Запишіть текст анотації відповідно норм сучасної літературної мови. Укажіть на характер помилок.*

Ця стаття рекомендується фахівцям, які бажають досягти успіху в своїй діяльності. Дуже корисна буде та інформація, котру дає не тільки автор, а й авторитетні підприємці, які, користуючись своїм досвідом, допомагають реалізувати себе. Але не тільки хороші знання і досвід допоможуть у формуванні власного іміджу, потрібно дбати і про психологічне здоровʼя і про зовнішній вигляд. За допомогою чітко сформованої активної життєвої позиції і знання про самопрезентацію, вміння нею користуватися, допоможуть Вам досягти успіху в житті

***Завдання 6****. Зредагуйте анотацію Виправлення обґрунтуйте.*

Ломакович С. В., Панченков А. О., Лукʼянчук Т. О., Радишевська М. І., Маленко О. О., Терещенко В. М., Яковлева А. М. // Українська мова і література. 2009 308 с.

Навчальний посібник складається з матеріалів, які допоможуть випускникам загальноосвітніх навчальних закладів на високому рівні підготуватися до зовнішнього незалежного оцінювання знань з української мови і літератури. Надано опорні конспекти, що містять основні відомості з розділів, що входять до Програмових вимог ЗНО-2009, приклади тестових завдань із відповідями й коментарями, демонстраційний варіант тесту. Призначається для випускників загальноосвітніх шкіл, ліцеїв, гімназій, які готуються вступати до вищих навчальних закладів. Посібник містить опорні конспекти, тестові завдання по темах і зразок тесту у форматі 2010 року. Структура посібника дозволяє повторити весь теоретичний курс, закріпити навички, виконати тестові задачі, потренуватися заповнювати бланк відповідей, ефективно підготуватися до ЗНО.

***Завдання 7.*** *З поданими словами утворіть словесні моделі, що в сучасному науковому мовленні набули стандартної форми.*

Закрити, розповсюджувати, поширювати, створити, утворити, зачинити, брати, запобігати, набирати, нехтувати, опанувати, скористатися.

***Завдання 8.*** *Наведіть приклади сталих словосполучень (фразеологізмів), які найчастіше вживаються у вашій майбутній професії Уведіть їх у речення.*

**Повторюємо правила:**

**Правопис складних і складених прислівників**

1. Прислівники, утворені від підрядних словосполучень, пишуться разом: в *різні боки – врізнобіч, обома руками – обіруч, на швидку руку –* *нашвидкуруч, на самий перед – насамперед, має бути – мабуть, не сам хотів – несамохіть, мимо ходити – мимохідь, в один час – водночас; натщесерце, споконвіку, чимскоріш, чимдуж, чимдалі, чимраз, якраз.*

Але в прислівникових сполученнях *у сто крат* (хоч *стократ*)*, тимчасом* (хоч сполучник *тимчасом як*)*, все одно, все рівно* всі частини пишутьсяокремо.

2. Складні прислівники, утворені повторенням тих самих, синонімічних або антонімічних незмінних слів, пишуться через дефіс: *ген-ген, ледве-ледве, вранці-рано, давним-давно, повік-віків, зроду-віку, врешті-решт, тишком-нишком, геть-чисто, більш-менш, сам-один, видимо-невидимо.*

Через два дефіси пишуться прислівники *пліч-о-пліч, віч-на-віч, всього-на-всього, будь-що-будь, хоч-не-хоч, як-не-як, де-не-де, коли-не-коли.* Перша частина пишеться окремо, а дві наступні – через дефіс уприслівниках *не сьогодні-завтра, без кінця-краю, з діда-прадіда, з давніх-давен* (але з *усіх усюд*)*.*

3. Прислівникові сполучення, утворені повторенням того самого змінюваного слова в різних відмінках, пишуться окремо: *кінець кінцем* (називний + орудний відмінки), *один одинцем, одним одно, раз у раз* (називний + знахідний відмінки), *день у день, рік у рік, раз у раз, сам на сам, час від часу,* *один в один, з дня на день, з ранку до вечора, з роду в рід, з кінця в кінець.*

**Правопис *і* та *и* в кінці прислівників**

1. У кінці прислівників після *г, к, х* завжди пишеться ***-и*:** *навкруг****и****, верх****и****, трох****и****, тільк****и****, наскільк****и****, навік****и****, заввишк****и****, залюбк****и****, мовчк****и****, пішк****и****, навпомацк****и****, навпак****и****, дибк****и****, звідк****и*** (але *звідк****і****ль. звідк****і****ля*)*, тутечк*и*; по-товариськ*и*, по-молодецьк*и*, по-чеськ*и*.*

*2.* Після *ч, ж* у кінці прислівників може писатися *и або і****:***

а) *и* пишеться в прислівниках типу *по-вовчи* та у віддієприслівникових прислівниках із суфіксами ***-ачи*** (***-ячи***)***:*** *по-дівоч****и*** (частіше *по-дівочому*)*, по-заяч****и*** (частіше *по-заячому*)*, по-ведмеж****и*** (частіше *по-ведмежому*)*; нехотяч****и***(частіше *нехотя*)*, лежач****и****, стояч****и****;*

б) *і* пишеться в усіх інших випадках, зокрема в прислівниках *двіч****і****, трич****і****, вноч****і****, опівноч****і****, позаоч****і****, насторож****і.***

**Практичне заняття № 14**

**Тема:** Переклад і редагування наукових текстів

**Теоретична частина:**

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Особливості редагування наукового тексту.
4. Правопис закінчень іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини.

**Рекомендована література:**

* + - 1. Бондаренко В. В., Дубічинський В. В., Кухаренко В. М. Переклад науково-технічної літератури. Харків, 2001.
			2. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник / Л. І. Галузинська, Н.В. Науменко, В. О. Колосюк.- К.: Знання, 2008.- С 34-84.
			3. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців / Михайло Гінзбург // Стандартизація, сертифікація, якість, 2009. № 2. С 22-30.
			4. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навчальний посібник К.: «Академвидав», 2010.
			5. Сурмін Ю.П. Наукові тексти : Специфіка, підготовка та презентація : Навч.-метод. посіб. К.: НАДУ, 2008. 184 с.
			6. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.: Освіта, 2012. 270 с.

**Ключові терміни:***переклад, види перекладу: послідовний, синхронний, буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний, автоматизований; редагування тексту.*

**Практична частина:**

***Завдання 1.*** *До власне українських слів доберіть іншомовні відповідники.*

Запашний, покоління, засновник, виборці, гаманець, розмір, розголос, самовпевненість, неславити, розслаблення, панібратство, земельний, запорука, підніжжя, перевага, терпимий, згода, водолікування, вивіз, перерва. Затятий, відступ, наголос, акцент, відхилення, скасовувати, життєпис, походження, покоління, зграбний, доказ, будівничий, беззаперечно, злагода, дослід, розум, витяг, суперник, мірило, локальний, правовірний, цінник, поступ, добра слава, відлуння, припис, підробляти, крій.

***Завдання 2.*** *Заміть словосполуку одним словом. З кількома словами складіть речення.*

Навколишнє середовище, передавати факсом, робити кінозйомку, підбивати підсумки, почуття власної гідності, впадати в дитинство, де завгодно, судове впровадження.

***Завдання 3.*** *Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Укажіть на порушення мовної норми.*

*Шокуючі* подробиці, *шокуюча* поведінка, *шокуюча* звістка; *запобігати* лихові, *запобігати* ласки, *запобігати* перед начальством; *гальмувати* процесрозвитку, *гальмувати* рефлекси, *гальмувати* розвиток, *гальмувати* швидкість.

*Надзвичайне* враження, *надзвичайні* здібності, *надзвичайний* обід, *надзвичайно* гарний, *надзвичайно* схвильований, *надзвичайно* гарячий.

***Завдання 4.*** *Виявити помилки в стилістичному використанні однорідних членів речення, інші хиби Виправити текст.*

1. Переповнені гордості за такого президента, громадяни бажають йому терпіння та натхнення у служінні такому невдячному, але все ж своєму народу, авторитету серед українців, їх розуміння правильності його добродійної діяльності, творчих перемог. 2. Міністерство зобовʼязало загальноосвітні школи перейти на вивчення іноземної з другого, а не пʼятого класу. 3. Мало хто з письменників має власну вебсторінку і навіть не розуміє, що бодай таким чином може завоювати серця читачів, не чекаючи роками на безгонорарну книжку з мізерним накладом.

***Завдання 5.*** *Знайти в поданих реченнях помилки, повязані з порушенням лексичної норми Виправити текст.*

Це різні за фахом спеціалісти, починаючи від керівника і закінчуючи секретарем. Вказувати сайт, з якого він, у свою чергу, взяв текст не робить змісту. Вона постійно консультує й в усіх питаннях і керує тим, що вона повинна сказати. Після всього гарного, що я почула в свій адрес, хочеться говорити вам слова вдячності. Нова секретарка англійської не знала, але мовою володіла доброю. На лекції з етики професор розповідає студентам, як тактичніше вчинити у тій чи іншій не надто приємній ситуації.

***Завдання 6.*** *Схарактеризуйте типові помилки пов язані з уживанням прийменників у фахових текстах.* 3ясуйте причини порушення норм, подайте зразки нормативного вживання прийменникових зворотів.

**Повторюємо правила:**

**Правопис закінчень іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини**

Іменники II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (к о г о? ч о г о?) можуть мати закінчення ***-а*** або ***-у*** (на письмі ще ***-я*** або ***-ю***): *клен – клен****а****, гай – га****ю.*** Вживання того чи іншого закінчення залежить від значення іменника.

1. За значенням іменники поділяються на:

а) **назви чітко окреслених предметів і понять,** тобто назви істот (*син, кінь, голуб*), а також охоплюваних зором речей (*ключ, трактор, дуб, пагорб*)*,* частин тіла (*палець, лоб*)*,* днів тижня та місяців (*понеділок, жовтень*)*,* різнихмір (*метр, кілограм*)*,* наукові терміни (*атом, суфікс*);

б) **назви нечітко окреслених предметів і понять,** тобто назви предметів, які не охоплюються зором, не мають певних меж (*космос, шлях, ліс, Буг*)*,* назви великих споруд (*завод, стадіон*)*,* територій (*Крим, Казахстан*)*,* збірні назви (*горох, пісок*)*,* назви речовин (*граніт, кисень*)*,* явищ (*грім, вітер*)*,* дій (*біг,* *розгляд*)*,* станів (*сон, гнів*)*,* абстрактних понять (*прогрес, мир*) тощо.

2. Щодо іменників ІІ відміни чоловічого роду, то існує така основна закономірність: **у родовому відмінку однини:**

а) назви **чітко окреслених** предметів і понять мають закінчення ***-а***: *учень – учня, лікар – лікаря. Мороз* (прізвище) – *Морози, Вітер* (персонаж казки) – *Вітра, комар – комара, горобець – горобця, слон – слона, кит –* *кита; листок – листка, палець – пальця, ясен – ясена, четвер – четверга,* *жовтень – жовтня, метр – метра, ампер – ампера, електрон – електрона,* *катет – катета, відмінок – відмінка*;

б) назви **нечітко окреслених** предметів і понять мають закінчення -***у***: *степ – степу, пісок – піску, ячмінь – ячменю, барвінок – барвінку, грім –* *грому, сон – сну, ідеал – ідеалу, прогрес – прогресу, спорт – спорту, Сибір – Сибіру, Байкал – Байкалу.*

Трапляються й відхилення від цього правила та вагання: *міст – моста* і *мосту, двір – двора* і *двору, стіл – стола* і *столу* (з різним значенням), *вечір* *– вечора, овес – вівса* (хоч *ячмінь – ячменю*), *хліб – хліба* тощо.

3. Назви населених пунктів у родовому відмінку однини мають закінчення **-*а*** (у давнину населені пункти були чітко обмежовані захисними валами, ровами, частоколами): *Київ – Києва, Херсон – Херсона, Тернопіль –* *Тернополя, Конотоп – Конотопа, Лондон – Лондона, Париж – Парижа.* *Назви територій, навпаки, мають закінчення* ***–у:*** *Крим – Криму, Поділ –* *Подолу, Китай – Китаю.* *Виняток становлять складені назви населених пунктів, у яких друга* *частина співзвучна з загальною назвою, що має закінчення* ***-у:*** *Красний* *Лиман – Красного Лиману, Часів Яр – Часового Яру, Камʼяний Брід –* *Камʼяного Броду.*

*4. У назвах річок під наголосом виступає закінчення* ***-а,*** *не під наголосом –* ***-у:*** *Дніпро – Дніпр****а****́, Ірпінь – Ірпен****я****́, Остер – Остр****а****́, але: Дон – До́н****у****, Буг – Бу́г****у****, Інгул – Інгу́л****у****.*

5. Деякі іменники залежно від свого значення можуть мати і закінчення ***-а,*** і закінчення **-у*:*** *листопад – листопад****а*** (місяць), *листопад****у*** (опаданнялистя); *лист – лист****а*** (шматок матеріалу, писаний текст), *лист****у*** (збірнепоняття); *камінь – камен****я*** (шматок породи), *камен****ю*** (матеріал); *Алжир – Алжир****а*** (місто), *Алжир****у*** (країна).

**Зразки документів**

РЕМЮМЕ

ГАЛИНА КОВАЛЬЧУК

МЕТА: отримання роботи у сфері управлінської діяльності. Заміщення вакантної посади помічник керівника.

ОСОБИСТІ ДАНІ: українка, 2003 року народження, неодружена.

ОСВІТА:

2018-2021 рр. – навчання у Технічному фаховому коледжі за спеціальністю «Менеджмент»

СПЕЦІАЛЬНІ ЗНАННЯ ТА НАВИКИ:

Мови: Українська – вільно

 Російська – вільно

ПК: Word, Excel, PowerPoint, Access, Adobe Photoshop.

ЯКОСТІ ТА ІНТЕРЕСИ:

Відповідальність, комунікабельність, акуратність, креативність.

Беру участь у громадському житті навчального закладу, волонтер.

КОНТАКТНІ ДАНІ:

тел. 093 118 83 58

E-mail: kovalchuk\_galyna@gmail.com

26.03.2021 (Підпис)

Автобіографія

Я, Ковальчук Галина Миколаївна, народилася 10 січня 2003 року у м.°Луцьк.

У вересні 2009 року пішла у перший клас загальноосвітньої школи I-III ступенів № 25 м. Луцька. 2018 року закінчила 9 класів з відзнакою.

У липні 2018 року вступила до Технічного фахового коледжу Луцького НТУ на спеціальність «Компʼютерна інженерія». Зараз навчаюсь на 2 курсі.

Склад сімʼї:

мати – Ковальчук Надія Петрівна, менеджер інтернет-магазину.

сестра – Ковальчук Катерина Миколаївна, приватний підприємець.

брат – Ковальчук Сергій Миколайович, студент Технічного фахового коледжу.

Паспортні дані: 123456789 виданий органом 0511 11.08.2021 року.

26.03.2022 (підпис)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Кравчука Максима Олександровича,

2004 року народження,

студента ІІ курсу ТФК Луцького НТУ

Студент Кравчук Максим Олександрович навчається у Технічному фаховому коледжі Луцького національного технічного університету з 1°вересня 2019 року за спеціальністю «Компʼютерна інженерія».

 Протягом навчання зарекомендував себе наполегливим, вимогливим студентом. Навчальну програму засвоює на середньому рівні. Громадські доручення, що ставляться перед ним, виконує сумлінно. Бере активну участь у культурно-масових заходах, які проводяться у навчальному закладі. Серед особистих якостей окремо треба відзначити постійне прагнення до розвитку та самовдосконалення.

За період навчання жодного разу не пропустив заняття без поважної причини.

 Має добрий загальний розвиток. Скромний, стриманий, врівноважений.

 На зауваження реагує стримано та адекватно. Уміє триматися в колективі, завжди керується загальнолюдськими моральними критеріями як у ставленні до власних вчинків, так і до поведінки інших студентів. Щирий та відвертий у стосунках із одногрупниками.

Характеристика видана за місцем подання.

Директор (Підпис) О. ГЕРАСИМЧУК

Куратор (Підпис) Т. НАЙДЮК

10.12.2020 р.

Рекомендаційний лист

Вельмишановний Анатолію Васильовичу!

Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Зінченко Тетяну Миколаївну. Знаю її ще зі студентських років, коли вона блискуче захистила магістерську роботу на тему «Інноваційні технології в освіті».

Згодом працювала під моїм керівництвом під час реалізації освітньої програми «Українська мова на мапі світу» та проекту «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі», зарекомендувала себе старанним, досвідченим, наполегливим фахівцем.

Як дослідник Зінченко Т. М. має нестандартне мислення, прагне до пошуків нових шляхів реалізації задуманого. Останнім часом її професійні інтереси все більше схилялися до кола проблем, які вирішує Ваша організація. Саме тому спільна діяльність може дати добрі результати для вас обох.

Пані Зінченко – впевнена у собі й водночас привітна й комунікабельна людина. Вважаю, що прийнявши Зінченко Тетяну Миколаївну на посаду консультанта-редактора мовного центру, Ви зробите вдалий вибір.

З правдивим поцінуванням

професор кафедри культури української мови

Інституту журналістики Київського

університету імені Тараса Шевченка *підпис* І. В. Кукал

Рекламний лист

Шановні панове!

ТОВ «Мегапобут» нещодавно відкрило новий відділ із виготовлення побутової техніки.

Пропонуємо до Вашої уваги такі товари побутової техніки:

1. Пилосос ручний для дому.
2. Праска з парогенератором.
3. Посудомийна машина вбудована.
4. Прально-сушильна машина.

За покупку товарів більше 2000 грн Ви отримаєте знижку в розмірі 20% на будь-який товар.

Придбати товари можна в магазині, який знаходиться за адресою: м. Луцьк, вул. Гордіюк, 4.

Якість товару гарантуємо. Чекаємо на Вас!

Контактний телефон: (098)765-43-21

З повагою адміністрація ТОВ «Мегапобут».

Директорові ТФК Луцького НТУ

Герасимчуку О. О.,

Ковальчук°Галини°Миколаївни,

яка мешкає за адресою:

м. Луцьк, вул. Конякіна, 12/17

093 118 83 58

Заява

Прошу прийняти мене на посаду бухгалтера з 01 квітня 2022 року.

До заяви додаю:

1. Трудову книжку

2. Копію диплома

3. Характеристику з попереднього місця роботи

26.03.2022 (Підпис)

Директорові ТФК Луцького НТУ

Герасимчуку О. О.,

бухгалтера Ковальчук°Г.°М.

Заява

Прошу надати мені чергову відпустку строком на 28 календарних днів з 01 квітня 2022 року.

26.03.2022 (підпис)

Директорові ТФК Луцького НТУ

Герасимчуку О. О.,

бухгалтера Ковальчук°Г.°М.

Заява

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку з 10 по 18 квітня

2022 року для складання екзаменаційної сесії у Луцькому НТУ.

Додаток: довідка-виклик № З-126 від 15.03.2022 Луцького національного університету.

26.03.2022 (підпис)

Директорові ТФК Луцького НТУ

Герасимчуку О. О.,

бухгалтера Ковальчук°Г.°М.

Заява

Прошу звільнити мене із займаної посади бухгалтера ТФК Луцького°НТУ за власним бажанням з 01 квітня 2022 року.

26.03.2022 (підпис)

ПРОТОКОЛ №2

Засідання студентської ради ТФК Луцького НТУ від 15.10.2022

м. Луцьк

Голова: ДАНИЛЮК Л. В.

Секретар: СЕМЕНЮК В. В.

Присутні: студентська рада ТФК Луцького НТУ

Запрошені: заступник директора з НР МАРЧУК К.°М., заступник директора з НВР ДЕРЕВЯНЧУК О.°Ю.

Порядок денний:

1. Про організацію заходу до Дня студента.

2. Про зустріч зі Студентською радою Луцького НТУ.

3. Про створення контент-плану для сторінки у соціальній мережі.

1.СЛУХАЛИ:

ДАНИЛЮК Л. В. – голову студентської ради ТФК Луцького НТУ, яка повідомила про необхідність організацію заходу до Дня студента.

ВИСТУПИЛИ:

ЗІНЧУК К.°Д. – члена студентської ради ТФК Луцького НТУ, який запропонував проведення гри серед здобувачів освіти ІІІ курсу «Формула успіху».

БОНДАРУК М.°К. - членкиню студентської ради ТФК Луцького НТУ, яка запропонувала зняти відеопривітання.

УХВАЛИЛИ:

1. До 25.10.22 р. підготувати всі необхідні матеріали для проведення гри «Формула успіху», провести гру серед здобувачів освіти ІІІ курсу 17.11.2022 р. (відповідальна – ЗІНЧУК К.°Д.).
2. До 05.11.22 р. зняти відеопривітання до Дня студента (відповідальна – БОНДАРУК М.°К.).

2. СЛУХАЛИ:

КОСЕНКО°К.°П. – членкиню студентської ради Луцького НТУ, яка запропонувала провести зустріч зі Студентською радою Луцького НТУ.

УХВАЛИЛИ:

Провести зустріч зі 17.11.2022 р. Студентською радою Луцького НТУ. (відповідальна – КОСЕНКО°К.°П.).

3. СЛУХАЛИ:

ВОЙТЕНКО К.°Ф. – члена студентської ради ТФК Луцького НТУ, яка виступила із пропозицією розробити контент-план для рівномірного наповнення сторінки у соцмережі.

УХВАЛИЛИ:

Розробити контент-план та створити групу, яка працюватиме у даному випадку.

Провести зустріч зі 17.11.2022 р. Студентською радою Луцького НТУ. (відповідальний – ВОЙТЕНКО К.°Ф.).

Голова (підпис)                        ДАНИЛЮК Л. В.

Секретар (підпис)                   СЕМЕНЮК В. В.

ЗВІТ

про екскурсію студентів до краєзнавчого музею міста

куратора 32 – КІ групи Шевченко Катерини Василівни

20 березня 2022 р. студенти 32 – КІ групи (20 осіб) перебували на екскурсії у краєзнавчому музеї міста.

Мета проведення екскурсії — прослухати лекцію «Наше місто у роки Великої Вітчизняної війни», переглянути виставкові зали.

Лекція для здобувачів освіти була змістовною, цікавою. Студенти мали змогу протягом двох годин роздивитися всі експонати виставкового залу, присвяченого Великій Вітчизняній війні.

Пропозиції:

1. На уроках історії провести бесіду зі студентами, перевірити засвоєння матеріалу.

2. На уроці української мови скласти письмовий звіт про екскурсію.

20 березня 2022 р.                               підпис

**Тестові завдання**

**1. У котрому рядку правильно названі основні ознаки літературної мови?**

1. Уніфікованість, поліфункційність, наддіалектність, стильова диференціація.

2 Важливість, поширеність, обовʼязковість, наявність діалектів

3. Стандартність, давність, стандартність.

**2. Державний статус української мови зафіксовано в:**

1. 5 статті Конституції України.

2. 10 статті Конституції України.

3. 16 статті Конституції України.

**3. Основоположником нової української літературної мови був:**

1. Іван Котляревський.

2. Маркіян Шашкевич.

3. Тарас Шевченко.

**4. Державна мова в Україні – це:**

1. Мова, якою послуговується одна із національних меншин у певній державі.

2. Закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обовʼязкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах звʼязку та інформатики.

3. Мова, поширена в межах певного регіонального утворення.

**5. Науковий стиль – це функційний різновид:**

1. Яким послуговуються в засобах масової інформації.

2. Який відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи й обслуговує духовно-естетичну сферу життя народу.

3. Який використовують із пізнавально-інформаційною функцією в галузі науки й освіти.

**6. У котрому рядку є лексична помилка?**

1. Суверенна держава.

2. Вільна вакансія.

3. Офіційна особа.

**7. Слово *ефективний* поєднується зі словом:**

1. Вигляд.

2. Трюк.

3. Метод.

8**. У котрому рядку вжито неправильний вислів?**

1. Діюче законодавство.

2. Ділові стосунки.

3. Виняток із правил.

**9. У котрому рядку вжито тільки терміни?**

1. Мить, монумент, експеримент.

2. Менеджмент, страхова компанія, рентген-дослідження.

3. Девальвація, розподіл, закінчення.

**10. У котрому рядку форму кличного відмінка утворено неправильно?**

1. Пане Президенте.

2. Юріє Петровиче.

3. Колего Ковальчук.

**11. У котрому рядку немає помилок?**

1. Спілкуватися з Бучак Остапом Івановичем.

2. Звернутися до Василенко Петра Федоровича.

3. Гостювати в Янюка Івана Костянтиновича.

**12. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це:**

1. Автобіографія

2. Резюме

3. Характеристика

**13.  Що означає фразеологізм «*авгієві стайні»*?**

1. Щось дуже чисте, охайне.

2. Щось дуже неохайне, брудне, невпорядковане.

3. Щось зруйноване.

4. Новобудова.

**14. Якщо Ви не знаєте, як правильно писати слово *пів-Європи*, то звернетеся до словника:**

1. Етимологічного.

2. Тлумачного.

3. Орфографічного*.*

**15. Заява, протокол, довідка належать до підстилю:**

1. Адміністративно-канцелярського.

2. Законодавчого.

3. Дипломатичного.

**16. Поданий фрагмент тексту**

*Стаття 3. Кожна людина має право на життя, на свободу і на особисту недоторканність* взято із:

1. Закону

2. Наказу

3. Договору

**17. Словники, що систематизують знання певної галузі науки, техніки, належать до:**

1. Спеціальних (галузевих)

2. Орфографічних

3. Фразеологічних

**18. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень: *прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит*.**

1. Розмовного

2. Публіцистичного

3.  Наукового

4. Офіційно-ділового

**19. Поданий фрагмент тексту**

***ПЕРЕВЕСТИ:***

***Петренко Марію Василівну, старшого спеціаліста відділу кадрів, з 14.05.2019 на посаду начальника відділу кадрів з посадовим окладом 4000 грн на місяць* взято із:**

1. Закону

2. Наказу

3. Договору

**20. Виберіть правильний початок автобіографії.**

1. Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня в 1993 р. міста Луцька.

2. Я, Боженко Ірина Василівна, народилася 12 вересня 1993 р. в м. Луцьку.

3. Я, І.  В.  Боженко, народилася 12 вересня в 1993 р. в м. Луцьку.

**21. Документ, у якому особа, що його складає, подає детальний опис свого життя та діяльності, – це:**

1. Автобіографія

2. Резюме.

3. Характеристика.

4. Пояснювальна записка.

**22. Обовʼязковими реквізитами будь-якого документа є:**

1. Дата, печатка

2. Підпис, печатка.

3. Дата і підпис.

4. Дата, підпис, печатка.

**23. У котрому рядку є слово, яке не використовують у документах?**

1. Провести нараду, підписати акт.

2. Засвідчити підписом, нові філії.

3. На прохання колективу, вимогливий шеф.

**24. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, в якому**

**настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні.**

1. Художній стиль.

2. Офіційно-діловий стиль

3. Розмовний стиль.

**25. Котре речення із заяви відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?**

1.Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови в звʼязку з хворобою.

2. Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення стану здоровʼя.

3. Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у звʼязку з виїздом за кордон.

**26. Що означає слово *світлина*?**

1. Скульптура. 2. Фотографія. 3. Велика зала.

**27. У котрому рядку є тавтологічні словосполучення?**

1. Народна творчість, складний процес, аргументи і факти.

2. Передовий авангард, місцеві аборигени, лінгвістична термінологія.

3. Наукова теза, творче завдання, тривалий процес.

4. Напрям дослідження, історія і культура української мови, орфографічний словник.

**28. Значення *«щось неймовірно прекрасне»*має фразеологізм*:***

1. Вавилонське стовпотворіння.

2. Лебедина пісня.

3. Потьомкінські села.

4. Сади Семіраміди.

**29. У котрому рядку вжито правильні форми власних назв?**

1. Галини Петрівної, Іван Сергійович, Ірині Павлівні.

2. Галини Петрівни, Іван Сергієвич, Ірині Павлівні.

3. Галини Петрівни, Іван Сергійович, Ірині Павлівній.

4. Галини Петрівни, Іван Сергійович, Ірині Павлівні.

**30. У котрому рядку всі імена по батькові утворено правильно?**

1. Віталівна, Олексійович, Ігоровна.

2. Віталіївна, Олексієвич, Ігорівна.

3. Віталіївна, Олексійович, Ігорівна.

**Рекомендована література**

1. Ашаренкова Н. Термінологічна культура як складова професійної компетенції менеджера // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2013. № 3. С. 32 – 36. Електронний ресурс. Режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/UJRN/bdi_2013_3_8>.
2. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.
3. Види менеджменту. Електронний ресурс. Режим доступу : [www.eduget.com/news/vidi\_menedzhmentu-2539](http://www.eduget.com/news/vidi_menedzhmentu-2539)
4. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Пульсари, 2012. 160 с.
5. Головащук С. Складні випадки наголошення : Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 193 с.
6. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови // Дивослово. 2016. № 6. С.19 – 22.
7. Громик Ю. Український правопис: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 140 с.
8. Жук О., Тиха Л. Ділове спілкування. Навчальний посібник. Луцьк: Луцький НТУ, 2014. 132 с.
9. Закон України про забезпечення функціонування української мови як державної. Електронний ресурс. Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2590-19?lang=ru>
10. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич: Відродження, 1994. Електронний ресурс. Режим доступу <http://shron1.chtyvo.org.ua/Ivanyshyn_Vasyl/Mova_i_natsiia.pdf>
11. Коваль А. Спочатку було слово. Київ : Либідь, 2001. 311с.
12. Караванський  С. Практичний словник синонімів української мови. Львів : БаК, 2012. 523 с.
13. Конституція України. Електронний ресурс. Режим доступу <https://sites.google.com/site/ukrainianquestion/library_ua/movi>
14. Краснопольська Н. Запозичення в українській термінології менеджменту // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. С. 125 – 131.
15. Левчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Луцьк: «Вежа-Друк», 2013. 204 с.
16. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми: навчальний довідник. Луцьк : «Вежа-Друк», 2017. 157 с.
17. Луца М. Етикет та ментальність українців. Електронний ресурс. Режим доступу <http://ps.stateuniversity.ks.ua/file/issue_76/part_1/12.pdf>
18. Масенко Л. Мовна політика // Масенко Л. Нариси з соціолінгвістики Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2010. С. 131 – 157.
19. Масенко Л. Суржик : між мовою і язиком. Київ: ВД «Києво-Могилянська академія», 2011. 135 с.
20. Михайлова О. Українська наукова термінологія : навчальний посібник. Харків: НТУ «ХПІ», 2002. 119 с.
21. Міждисциплінарний словник з менеджменту / за ред. Д. М. Черваньова, О. І. Жилінської. Київ : Нічлава. 2011. 624 с. Електронний ресурс. Режим доступу: <http://prima.com.ua/files/MCM.pdf>
22. Пономарів О. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь. 2013. 360 с.
23. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ : Знання, 2006. 291 с.
24. Тимошенко Н. Корпоративна культура : діловий етикет. Київ : Знання. 2006. 391 с.
25. Термінологічний словник менеджера. Електронний ресурс. Режим доступу:<https://pidruchniki.com/17530607/menedzhment/terminolopchniy_slovnik>
26. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 1998. 288 с.
27. Українська мова: Енциклопедія. Київ: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.752 с.
28. Українська мова як єдина державна мова. Електронний ресурс. Режим доступу : <http://language-policy.info/2018/02/zrosla-kilkist-pryhylnykiv-ukrajinskoji-movy-yak-jedynoji-derzhavnoji-dos>
29. Шевчук С. Службове листування: Довідник. Київ: Літера ЛТД, 1999. 108 с.
30. Шевчук  С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
31. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови. К.: Освіта, 2012. 270 с.

**Українська мова за професійним спрямуванням** [Текст] : методичні вказівки до практичних занять для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми «Компʼютерна інженерія» галузь знань 12 Інформаційні технології спеціальності 123 Компʼютерна інженерія, освітньо-професійної програми «Автомобільний транспорт» галузь знань 27 Транспорт спеціальності 274 Автомобільний транспорт, освітньо-професійної програми «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» галузь знань 14 Електрична інженерія спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, освітньо-професійної програми «Дизайн» галузь знань 02 Культура і мистецтво спеціальності 022 Дизайн, освітньо-професійної програми «Компʼютерна інженерія» галузь знань 12 Інформаційні технології спеціальності 126 Інформаційні системи та технології та освітньо-професійної програми «Менеджмент» галузь знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 073 Менеджмент денної форми навчання /уклад. Т. П. Найдюк, Т. Я. Данилюк-Терещук – Луцьк : Луцький НТУ, 2022. – 64 с.

Компʼютерний набір Т. П. Найдюк, Т. Я. Данилюк-Терещук

Редактор Т. П. Найдюк, Т. Я. Данилюк-Терещук

Підп. до друку «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. Формат 60х84/16. Папір офс.

Гарн. Таймс Ум. друк. арк. 3,25

Тираж 50 прим.

Інформаційно-видавничий відділ

Луцького національного технічного університету

43018, м. Луцьк, вул. Львівська, 75

Друк – ІВВ Луцького НТУ