

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО  
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МНУ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»**

**Катерина Мікрюкова**

**Українська мова  
за професійним спрямуванням**  
навчально-методичні рекомендації

Миколаїв – 2023

УДК 811.161.2(072)

ББК 81.411.4я723

У 45

**Рецензенти:**

Каленюк С. О., кандидат філологічних наук, доцент Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського;

Олексюк О.М., кандидат філологічних наук, доцент Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

Українська мова за професійним спрямуванням : Навчально-методичні рекомендації для студентів спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» / укладач Мікрюкова К.О. Миколаїв: МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2023. 87 с.

У навчально-методичних рекомендаціях подано практичний матеріал з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», запропоновано інформаційний обсяг дисципліни, її опис, структуру та навчальне наповнення. Вміщено завдання для практичної та самостійної підготовки. Запропоновано вправи для дистанційної форми навчання.

Для студентів спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія».

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою МНУ імені В.О.Сухомлинського» (протокол від 24.05.2023 р. № 10)

©Мікрюкова К.О.

©МНУ імені В.О.Сухомлинського, 2023

## **ЗМІСТ**

<b>ВСТУПНЕ СЛОВО</b>	<b>4</b>
<b>I. РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ</b>	<b>5</b>
<b>II. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ</b>	<b>25</b>
<b>III. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ</b>	<b>44</b>
<b>IV. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ</b>	<b>49</b>
<b>V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ</b>	<b>53</b>
<b>VI. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ</b>	<b>60</b>
<b>VII. ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ</b>	<b>75</b>
<b>VIII. ПІДСУМКОВІ ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ</b>	<b>79</b>
<b>IX. КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК</b>	<b>81</b>

## ВСТУПНЕ СЛОВО

Підготовка фахівців спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» вимагає не лише поглибленого, повного, всебічного засвоєння спеціальних дисциплін, а й мовних, зокрема «Української мови за професійним спрямуванням».

Фаховий молодший бакалавр спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» має оволодіти навичками спілкуватися усно та письмово з професійних питань українською мовою, зокрема ставити запитання і розпізнавати проблему; міркувати, робити висновки; розуміти, пояснювати і перетворювати тексти задач (усно і письмово), грамотно висловлюватися рідною мовою; доречно та коректно вживати в мовленні термінологію з окремих предметів, чітко, лаконічно та зрозуміло формулювати думку, аргументувати, доводити правильність тверджень; уникати ненормованих іншомовних запозичень у спілкуванні; поповнювати свій словниковий запас), використовувати інформаційні технології та для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях. Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає оволодіння основами культури української мови, навичками професійної та наукової комунікації.

Багато уваги приділено основам культури мовлення, специфіці функціонування усної та писемної форми професійного мовлення, лексичному багатству української мови, зокрема термінологічному потенціалу фахівців із комп'ютерної інженерії, виробленню навичок оформлення сучасних ділових паперів, особливостям наукового стилю та його засобам у професійному спілкуванні.

Пропоновані навчально-методичні рекомендації мають комплексний характер та передбачають виконання вправ та завдань різного типу.

Зміст і структура навчально-методичних рекомендацій узгоджуються з навчальним планом молодших бакалаврів спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія».

**I. РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**  
**«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

**1. Опис навчальної дисципліни**

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		<i>денна форма навчання</i>
Кількість кредитів – 1,5	Спеціальність: 123 «Комп’ютерна інженерія»	Нормативна
Загальна кількість годин – 45		
Самостійна робота – 11 год.	Ступінь фаховий молодший бакалавр	<b>Рік підготовки: 3-й</b>
		<b>Семестр: 5-й</b>
<b>Лекції - 14 год</b>		
<b>Практичні роботи - 20 год.</b>		
<b>Самостійна робота –11 год.</b>		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,2 самостійної роботи студента – 0,7		

**Примітка.** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 45 год.: 34 год. – аудиторні заняття, 11 год. – самостійна робота (76%~24%)

Мова викладання – українська

Електронна адреса дистанційного курсу на платформі Moodle – <http://moodle.mdu.edu.ua/course/view.php?id=3924>

**2. Мета, завдання навчальної дисципліни та очікувані результати**

**Мета** навчальної дисципліни: ознайомити студентів із основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної та писемної форми

професійного мовлення, вільно володіти лексичними багатствами української мови, зокрема термінологічним потенціалом обраного фаху, виробити навички оформлення сучасних ділових паперів, ознайомитися з особливостями наукового стилю та його засобами у професійному спілкуванні.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є:

1. Оволодіти культурою усного й писемного ділового мовлення, навичками професійної мовленнєвої діяльності.
2. Опанувати українську мову за професійним спрямуванням на граматичному рівні.
3. Дотримуватися правил професійного мовленнєвого етикету.
4. Навчити укладати різні види документів.
5. Удосконалити уміння працювати з допоміжною словниково-довідниковою літературою.
6. Активно працювати над удосконаленням навичок перекладу тексту офіційно-ділового стилю.
7. Редагувати власне й чуже ділове мовлення.

**Міждисциплінарні зв'язки:** теоретико-методологічною базою вивчення цієї дисципліни є такі навчальні дисципліни, як: «Українська мова», «Іноземна мова за професійним спрямуванням».

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Інтегральна компетентність</b>	<b>Загальні компетентності</b>	<b>Спеціальні компетентності</b>
<b>123 «Комп'ютерна інженерія»:</b>			
РН5. Дотримуватись кодексу професійної етики, застосовувати і використовувати різні види та форми рухової активності	здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі інформаційних технологій в процесі	ЗК2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення	СК1. Здатність застосовувати законодавчу та нормативно-правову базу, а також державні та міжнародні

<p>для ведення здорового способу життя.</p> <p>РН10.</p> <p>Здійснювати пошук інформації з різних джерел для розв'язання задач комп'ютерної інженерії.</p> <p>РН13.</p> <p>Обґрунтовувати прийняті рішення, оцінювати, оформляти та представляти результати професійної діяльності згідно з діючою нормативною документацією.</p> <p>РН16.</p> <p>Спілкуватись усно та письмово з професійних питань українською та іноземною мовою.</p>	<p>професійної діяльності або навчання, що вимагає застосування методів і технологій комп'ютерної інженерії та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності, здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях</p>	<p>суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗКЗ. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p>	<p>вимоги, практики і стандарти з метою здійснення професійної діяльності в галузі інформаційних технологій.</p> <p>СК9. Здатність оформляти отримані робочі результати у вигляді презентацій, науково-технічних звітів.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК7. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Мова навчання** – українська.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **45 годин / 1,5 кредита ECTS.**

### **3. Програма навчальної дисципліни**

**Кредит 1. Усна та писемна форми української мови (за професійним спрямуванням)**

**Тема 1.** Українська мова – державна мова України. Норми сучасної української літературної мови. Стилi сучасної української мови. Призначення та особливості офіційно-ділового стилю.

**Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування. Види усного спілкування. Типи і форми професійного спілкування. Види публічного



мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.

**Тема 3.** Риторика як наука. Основоположні розділи класичної риторики. Основні роди, види і жанри красномовства.

**Тема 4.** Публічне мовлення. Види публічних виступів (доповідь, лекція, різновиди промов тощо).

**Тема 5.** Документ. Критерії класифікації документів. Специфічні функції документа. Реквізити та формуляр документа. Правила оформлення сторінки. Вимоги до укладання документа. Критерії класифікації документів.

**Тема 6.** Вибір слова в документі. Поняття вмотивованості вибору слова у професійному мовленні. Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання. Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення. Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.

**Тема 7.** Вибір граматичної форми слова. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник. Дієслово. Особливості синтаксису української мови (за професійним спрямуванням).

## **Кредит 2. Науковий стиль та професійне мовлення**

**Тема 1.** Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю.

**Тема 2.** План, теза, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Стаття як самостійний науковий твір.

**Тема 3.** Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузєва та вузькоспеціальна термінологія. Українські електронні термінологічні словники.

## **6. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					Навчально метод. література (вказати № за п.7,	Форми та засоби контролю
	усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд		
1	2	3	4	5	6	7	

							сторінки)	
<b>Кредит 1. Усна та писемна форми української мови (за професійним спрямуванням)</b>								
<b>Тема 1.</b> Українська мова – державна мова України. Норми сучасної української літературної мови. Стилi сучасної української мови. Призначення та особливості офіційно-ділового стилю.	5	2	2			1	4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових завдань, тестування
<b>Тема 2.</b> Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування. Види усного спілкування. Типи і форми професійного спілкування. Види	4	2				2	4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових завдань, тестування

публічного мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.								
<b>Тема 3.</b> Риторика як наука. Основоположні розділи класичної риторики. Основні роди, види і жанри красномовства.	3		2			1	4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових завдань, тестування
<b>Тема 4.</b> Публічне мовлення. Види публічних виступів (доповідь, лекція, різновиди промов тощо).	3		2			1	4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових завдань, тестування
<b>Тема 5.</b> Документ. Критерії класифікації документів. Специфічні функції документа. Реквізити та формуляр документа. Правила оформлення сторінки. Вимоги	3	2				1	4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових завдань, тестування

до укладання документа. Критерії класифікації документів.								
<b>Тема 6.</b> Поняття вмотивованості вибору слова у професійному мовленні. Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання. Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення. Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.	5	2	2			1	4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових завдань, тестування
<b>Тема 7.</b> Вибір граматичної форми слова. Іменник.	7	2	4			1	4, 5	Усна перевірка, перевірка

Прикметник. Займенник. Числівник. Дієслово. Особливості синтаксису української мови (за професійним спрямуванням).								письмових завдань, тестування
<b>Всього за 1 кредит</b>	<b>30</b>	<b>10</b>	<b>12</b>			<b>8</b>		
<b>Кредит 2. Науковий стиль та професійне мовлення</b>								
<b>Тема 1.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю.	5	2	2			1	1, 4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових завдань, тестування
<b>Тема 2.</b> План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Стаття як самостійний науковий твір.	5		4			1	1, 2, 3, 4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових завдань, тестування, реферат
<b>Тема 3.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні.	5	2	2			1	4, 5	Усна перевірка, перевірка письмових

Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Українські електронні термінологічні словники.							завдань, тестування
<b>Всього за 2 кредит</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>8</b>			<b>3</b>	
Усього годин	<b>45</b>	<b>14</b>	<b>20</b>			<b>11</b>	

#### 7. Теми лекційних занять

№з.п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> Українська мова – державна мова України та «Українська мова за професійним спрямуванням» як навчальна дисципліна	2
2	<b>Тема 2.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
3	<b>Тема 3.</b> Писемне професійне мовлення, його особливості. Поняття про документ.	2
4	<b>Тема 4.</b> Вибір слова в документі	2
5	<b>Тема 5.</b> Вибір граматичної форми слова. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник. Дієслово.	2
6	<b>Тема 6.</b> Становлення і розвиток наукового стилю.	2
7	<b>Тема 7.</b> Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовної культури	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

## 9. Теми практичних занять

№з.п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спрямування	2
2	<b>Тема 2.</b> Особливості української мовної системи і професійне спілкування	2
3	<b>Тема 3.</b> Основні роди, види і жанри красномовства	2
4	<b>Тема 4.</b> Документи щодо особового складу	2
5	<b>Тема 5.</b> Особливості лексики професійного спілкування	2
6	<b>Тема 6.</b> Особливості використання самостійних частин мови у професійному мовленні	2
7	<b>Тема 7.</b> Особливості синтаксису української мови за професійним спрямуванням	2
8	<b>Тема 8.</b> План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
9	<b>Тема 9.</b> Стаття як самостійний науковий твір.	2
10	<b>Тема 10.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні	2
	<b>Разом</b>	<b>20</b>

## 11. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Навчально-методична література
<b>Кредит 1. Усна та писемна форма української мови (за професійним спрямуванням)</b>			
.	<b>Правовий статус української мови</b> Підготуйте повідомлення на тему: «Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на	1	4-5

	сучасному етапі». У повідомленні розкрийте поняття: національна мова, діалект, територіальний діалект, соціальний діалект, літературна мова, Закон «Про мови в Українській РСР» (статті 2, 6, 11, 27, 28, 33, 36,39), стаття 10 Конституції України.		
.	<b>Стилі мови</b> Доберіть по 3 приклади уривків із різних стилів. Визначте основні мовні засоби, що вживаються в кожному зі стилів.	1	
.	<b>Публічне мовлення</b> Розкрийте особливості публічного мовлення. Які жанри публічних виступів найпоширеніші? Дайте їм характеристику. Підготуйте виступ на одну із тем: <ul style="list-style-type: none"><li>– Душа летить в дитинство, як у вирій, бо їй на світі тепло тільки там... (Ліна Костенко);</li><li>– Без війни не буде миру (Барак Обама);</li><li>– Мова зникає не тому, що її не вчать інші, а тому, що нею не говорять ті, хто її знає (Х. Арце);</li><li>– Якщо ти хочеш бути кращим за інших, то приготуйся робити те, що інші не хочуть робити (М. Фелпс);</li><li>– Хто починає з втрати незалежності суджень, кінчає втратою сил душевних (П. Загребельний).</li></ul>	1	
.	<b>Терміни</b> Поясніть значення наступних слів: <i>метрика, регламент, пай, кворум, дебітор, кодекс, емісія,</i>	1	



	<p><i>контракт, менеджер, ломбард, ліцензія, номінал, паритет, рапорт, ремітент, субсидія, формуляр, ультиматум, акциз, валюта, кон'юнктура, маркетинг, депозит, акціонер, баланс, дилер, інсайдер, матрикул.</i></p>		
.	<p><b>Мовні норми</b></p> <p>Доберіть по 10 прикладів порушення орфоепічних, акцентологічних, лексичних, граматичних та стилістичних мовних норм відомими українськими політиками та діячами.</p>	1	
.	<p><b>Документи</b></p> <p>Укладіть документи: автобіографію, заяву, характеристику, доповідну та пояснювальну записку, розписку.</p>	1	5-7
.	<p><b>Фахова лексика</b></p> <p>Створіть словник термінів свого майбутнього фаху (до 50 термінів).</p> <p>Поясніть значення та прокоментуйте правопис таких слів: <i>абсциса, афінно-еквівалентний, вакуум, відеодиск, ліycopодібний, гамма-промені, дилема, антибіотик, децилітр, енергія, декомпресор, ікс-проміння, альфаметр, гриб-паразит, талон, двоелементний, дедукція, детермінант, деривація, диференціал, ємнісний, подрібнення, інтенсифікація, миш'як, мільйонний, мічурінець, навмання, неврожай, одна третина, палеоліт, піфагорова теорема, по-латині, поперечний, птаство, радіофізичний, розграфлений, сиваський, сировинний, спрощення, студентський, сформульований,</i></p>	1	

	<i>термогідродинаміка, термометр, траєкторія, трипроцентний, фізично зв'язаний, цистерна, черв'як, ячмінний.</i>		
.	<p><b>Вживання числівників та дієслів у професійній діяльності</b></p> <p>Обґрунтуйте необхідність знання мови спеціалістом. Використайте якомога більше числівників та дієслів.</p>	1	
.	<p><b>Вибір слова у професійному мовленні</b></p> <p>Узгодьте аббревіатури та складноскорочені слова з дієсловами в минулому часі: <i>ДПА (встановити); ГРЗ (тривати); МОЗ (розробити); Держкомзв'язку (організувати); МОН (оновити); ГЕС (працювати); ТзОВ (оголосити); ВАТ (зібратися); МП (розвиватися); ПП (розробляти); НБУ (встановити); США (погодитися); військкомат (оголосити); СБУ (забезпечити); УПА (боротися); Кабмін (зазначити); МНС (запобігти); МЗС (домовитися); УНІАН (повідомити); ТСН (відзначити); ООН (прийняти); КРУ (перевірити); СОТ (співпрацювати); рагс (працювати); ДАІ (контролювати); БТІ (встановити); АТС (працювати); АЕС (виробляти); ГТС (забезпечувати); зав кафедри (виступити); ЄС (прийняти), виконроб (керувати); страйкком (оголосити); завгосп (відзвітувати); міськрада (прийняти); ОУН (боротися); МВК (встановити); ЦВК (підрахувати); АЗС (забезпечувати).</i></p>	1	

<b>Кредит 2. Науковий стиль та професійне мовлення</b>			
	<p><b>Словники</b></p> <p>Укладіть бібліографію та дайте коротку анотацію до словників, що стосуються вашої майбутньої професії.</p> <p><b>План, теза, стаття, конспект</b></p> <p>Складіть план статті на тему: «Кличний відмінок в українській мові». Укладіть бібліографічний опис джерел до статті.</p> <p>Складіть конспект джерел:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Горбач О. Засади періодизації історії української літературної мови й етапи її розвитку // Мовознавство: Доп. і повідомл. II Міжнар. конгр. українців. – Львів, 1993. – С. 8-12.</li> <li>2. Німчук В.В. Періодизація як напрямок дослідження генези та історії української мови // Мовознавство. – 1998. – № 1. – С. 3-13.</li> <li>3. Півторак Г. Проблема східнослов'янської прамови // Мовознавство: Доп. та повідомл. на IV Міжнар. конгр. українців. – К., 2002. – С. 271.</li> </ol> <p>Полюга Л.М. Співвідношення понять «українська національна» та «українська літературна» мова // Українська історична та діалектна лексика. – К., 1995. – С. 178-183.</p>	1	1, 4, 5, 7
	<p><b>Комп'ютерний переклад</b></p> <p>Здійсніть комп'ютерний переклад текстів. Класифікуйте та виправіть усі орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні та пунктуаційні</p>	1	

	<p>ПОМИЛКИ.</p> <p><b>Переклад та редагування</b></p> <p><i>Перекладіть українською мовою:</i></p> <p><i>Задача норм поведения – создавать удобство и предсказуемость В ситуациях общения. Существуют определенные стандарты профессионального общения. Вы должны выглядеть и вести себя удачнее, чем представители других компаний и фирм.</i></p> <p><i>Правила профессионального поведения отличаются от этикета повседневной жизни. Отличие в том, что контакт в профессиональной сфере не различает мужчин и женщин, старых и молодых. Организационные действия учитывают только ролевые различия: руководители и подчиненные, клиенты и пациенты, коллеги и компаньоны.</i></p> <p><i>В гражданском этикете первой всегда подает руку женщина. В бизнесе иницирует рукопожатие либо тот, кто встречает гостя (клиента прежде всего), либо тот, кто занимает более высокий пост (если вы работаете в одной организации). Хозяин кабинета протягивает руку гостю, если только гость не является его начальником. Замечено, что человек, более заинтересованный в контакте, сильнее протягивает руку к собеседнику.</i></p>		
	<b>Усього</b>		<b>11</b>

## **12. Форми поточного та підсумкового контролю.**

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни

здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних робіт, уміння самостійно опрацювати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

1. Метод усного контролю: індивідуальне або фронтальне опитування.
2. Метод письмового контролю: контрольна робота
3. Метод тестового контролю (письмового).
4. Метод самоконтролю.
5. Контрольна робота.
6. Підсумковий контроль: іспит.

Завданням підсумкового контролю (КР) є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу дисципліни

*Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:*

**Студенту виставляється відмінно** за умови, якщо відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається точністю, послідовністю і логічністю; відповідає мовним нормам. У ході відповіді студент розкриває питання, передбачені для самостійного опрацювання, наводить приклади на підтвердження теоретичного матеріалу..

**Студенту виставляється дуже добре**, якщо відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається точністю, послідовністю і логічністю; відповідає мовним нормам. У ході відповіді студент розкриває питання, передбачені для самостійного опрацювання, наводить приклади на підтвердження теоретичного матеріалу. У ході відповіді наявні незначні мовленнєві огріхи.

**Студенту виставляється добре**, відповідь змістовна, однак неповна, репліки недостатньо вдалі, оскільки не враховують належним чином

використання термінологічної лексики; порушується послідовність і логічність викладу думок; надається перевага невербальній комунікації; трапляються суттєві мовленнєві огріхи..

**Студенту виставляється достатньо**, якщо відповідь змістовна, однак неповна, репліки недостатньо вдалі, оскільки не враховують належним чином використання термінологічної лексики; порушується послідовність і логічність викладу думок; надається перевага невербальній комунікації; трапляються суттєві мовленнєві огріхи.

**Студенту виставляється задовільно**, якщо він бере участь в обговоренні теоретичних питань практичного заняття, проте, відповіді є недостатніми за обсягом (до 5-6 реплік), елементарними за змістом, зі значною кількістю помилок різного роду

Оцінювання знань студентів за письмові (тестові, самостійні) роботи здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання кожного виду робіт.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

**Розподіл балів, які отримують студенти із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

Поточне оцінювання та самостійна робота							Контрольна робота	Іспит	Накопичувальні бали/ Сума		
K1							K2			45	150/100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T1	T2	T3		
10	10	10	10	10	10	10	10	10	15		
70							35				

**Примітка. Коефіцієнт для іспиту – 0,8. Іспит оцінюється в 30 балів.**

### **13. Методи навчання**

Усний виклад матеріалу: наукова розповідь, спрямована на аналіз фактичного матеріалу; пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого розкривається сутність певного явища, закону, процесу; проблемне навчання, робота з підручником та додатковими джерелами, вирішення задач та розрахункових завдань, ілюстрація – метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у їх символічному зображенні (малюнки, схеми, графіки та ін.), презентації та відеолекції – виступи перед аудиторією, що використовуються; для представлення певних, мультимедійні оффлайн презентації, де на основному екрані зазвичай відображається ілюстративний матеріал лекції.

### **12. Рекомендована література**

#### **Базова**

1. Волошинова М. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. денного відділення спец. нефілол. профілю Старобільськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2020. 110 с.
2. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним

спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2018. 120 с.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. – 624 с.

4. Желязкова В.В., Каленюк С.О., Мікрюкова К.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник. Миколаїв: СПД Румянцева, 2021 . 154 с .

5. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник. Миколаїв: Іліон, 2014. 306 с.

6. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590 с

7. Павлик Н. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Мелітополь: Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні, 2020. 170 с.

#### **Допоміжна література**

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> .

2. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.

3. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний. посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.

4. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.

5. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с

6. Український правопис. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний портал «Мова»)



2. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
3. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (Український правопис)
4. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал)
5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (Словники України)
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (Словники он-лайн)
7. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (Російсько-українські словники)
8. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
9. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
10. <http://r2u.org.ua> ; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
11. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
12. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

## **II. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

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

#### **Питання та завдання для самоконтролю**

1. Що таке державна мова?
2. В яких документах регламентується правовий статус української мови?
3. Як співвідносяться поняття «державна мова», «офіційна мова», «національна мова»?
4. Що таке літературна мова?
5. Назвіть зачинателя та основоположника сучасної літературної мови.
6. Які основні етапи становлення літературної мови?
7. Що означає «знати мову професії»?
8. Навіщо фахівцям із комп'ютерної інженерії вивчати українську мову за професійним спрямуванням?

9. Доберіть до поданих висловів літературні відповідники і запишіть їх.

*Керуючий відділом, ключове завдання, конче необхідно, користуватися авторитетом, користуватися популярністю, крайні міри, крайня необхідність, лід тронувся, минулорічний, менше всього, надати перевагу, на зворотній стороні, нанести шкоди, на рахунок стипендії, на протязі, настоювати на своєму, не вважає потрібним, невірний результат, непочатий край роботи, ні в якому випадку, обкладати податком, один в один, один за другим, оточуюче середовище, перетворювати в життя, першим ділом, підвести підсумки, по бажанню, по відношенню до, по меншій мірі.*

10. Напишіть діалог або монолог на таку ситуацію.

– Ви – молодий фахівець, хочете подати директорові свої пропозиції щодо поліпшення роботи відділу. Як краще викласти ці пропозиції?

– Ви – керівник відділу. Ваш підлеглий дуже просить надати йому відпустку. Відмовте у проханні.

– Вчора був ваш перший робочий день. Ви познайомились з колегою, але сьогодні не можете пригадати його ім'я та по батькові. Тим часом він до Вас звертається, як годиться...

– Ви – начальник відділу. Попросіть свого підлеглого вийти на роботу у вихідний день.

11. Визначте професійну сферу вживання лексем.

*Банкінг, депозит, куліш, кульбаба, лафет, лев, линути, липа, льодовик, марафонський, матерія, матч, скринінг.*

12. Складіть ситуаційні діалоги між начальником та підлеглим:

– «Запізнення на роботу»;

– «Привітання з днем народження»;

– «Вибачення за невчасно виконану роботу»;

– «Виправлення недоліків у роботі».

13. Замініть офіційними зворотами подані розмовні форми.

*Обіймати дуже високу посаду, бухгалтерів звіт, Пономаренків*

*паспорт, продукція доброї якості, день для роботи, щонайкраще виразити думку, точнісінько так, найцінніша річ, величезна споруда.*

14. Перекладіть текст українською мовою.

#### Характеристика

Выдана Белову Петру Сергеевичу,

1980 года рождения, старшему научному сотруднику.

Белов Петр Сергеевич работает в Николаевском национальном университете имени В. А. Сухомлинского начиная с «1» сентября 2005 года. За время работы неоднократно направлялся на курсы повышения квалификации, которые успешно закончил, по программам: «Методика преподавания специальных дисциплин», «Актуальные проблемы обучения иностранных студентов».

Петр Сергеевич обладает обширным объемом знаний по имеющейся специальности и всегда находится в курсе последних событий в своей области. Обладает отличными навыками деловых переговоров.

Белов Петр Сергеевич зарекомендовал себя как ответственный сотрудник, нацеленный на отличный результат, всегда готов к быстрому принятию инновационных решений и несению ответственности за их принятие и за действия подчиненных. Готов к работе в любых условиях, в т. ч. в нерабочее время.

Отличается пунктуальностью, деликатностью в общении со студентами и коллегами, за что имеет уважение в коллективе. Требователен к самому себе.

Начальник отдела кадров Полоскова И. В.

15. Укладіть бібліографію та дайте коротку анотацію до словників різних типів, що стосуються вашої майбутньої професії.

### **Тема 2. Особливості української мовної системи і професійне спілкування**

#### **Питання та завдання для самоконтролю**

1. Що таке стиль? Які різновиди стилів є в українській мові?
2. Проаналізуйте мовні особливості та сферу використання офіційно-ділового

стилю?

3. Що таке професійне спілкування?
4. Що дозволяє вважати мову універсальним засобом спілкування?
5. Чи є, крім мови, інші засоби спілкування?
6. Проаналізуйте види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, телефонна розмова).
7. Визначте стилі наведених текстів. Які мовні засоби вказують на це?

*І. Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року, – продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні, – виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами, – здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто Проголошує незалежність України та створення самостійної української держави – УКРАЇНИ. Територія України є неподільною і недоторканою. Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України. Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.*

*Верховна рада України 24 серпня 1991 року  
(Акт проголошення незалежності України).*

*II. Коала, и, чол. – Невеликий австралійський ведмідь, що живе на евкаліптах і живиться їхнім листям; сумчастий ведмідь (Словник української мови).*

*III. Не ради сліз, і розпачу, й скорбот, і не в ознаку гіркового прокляття, вони вже прокляті і так всіма на світі, задля слави нашого роду написано і во ім'я любові про цю високу смерть.*

*І хоч багато судилося нам незабутніх утрат, хоч легше було б очам читати щось лагідне й миле серед громів, почитаймо про матір Марію Стоян.*

*Хто серед трупів ворожих біжить по селу, що вже догорає?*

*Хто це стогне біжучи? Чиє серце стугонить у грудях, мов*

*вистрибнути хоче вперед?*

*Це Василь з автоматом і бомбами, Марії Стоянихи син.*

*Хто мертвий висить коло хати під небом?*

*Оце його мати.... (О. Довженко «Мати»).*

*IV. Брудне повітря – це одна з основних проблем Києва. Через спалювання сміття, автомобільні вихлопи і промисловий смог серед киян спостерігається підвищений ріст захворювань дихальної системи, хвороб серця і схильність до онкології. Щоб не довести Київ до стану, непридатного для життя, депутат Київради Людмила Костенко пропонує створити в місті мережу повітроочисних веж *Smog Free Tower*, а громадянська активістка Юлія Сьомік розробила для столиці стратегії раціонального поводження з відходами («Газета»).*

*V.*

*– Привіт, Аліно!*

*– Привіт, Ілоно!*

*– Як ся маєш? Бачу, ти сьогодні гарно вбралася!*

*– Так, оцю синю курточку купила на розпродажу.*

*– Дай придивлюся. Так, вона тобі дуже пасує.*

*– Піди купи, там ще залишилися.*

*– Е, не можу. Я б її не придбала. Вибач, це, звичайно, мої вподобання.*

*– А чому б не придбала?*

*– Вона гарна, звичайно, але вже вийшла з моди. Бачиш, такий комірець був популярний торік, а тепер мода вже минула.*

*– А я за модою не гонюся. Мені досить, щоб річ мені пасувала та була зручна. Та ще недорога.*

*– Я так не можу. Я позаторішню моду не вдягну, я на вулицю не вийду.*

*– Мабуть, весь час купувати модні речі тобі обходиться в копійчку? Це ж доводиться переплачувати набагато більше справжньої ціни?*

*– Так, але що поробиш. Ось, дивися, придбала «писк моди». Сапожки від нового брэнда. Така цяця!*

– Гарні. Страшно спитати, скільки коштують.

– Нічого, я батька залучила до цієї справи. Ну, піду додому, передивлюся інтернет-магазини. Бо в мене капелюшок вже з моди виходить. Бувай!

– Бувай, Ілоно! Щастя тобі на нелегкому шляху моди.

VI.

1 Раз якийсь він молився в якомусь місці, і як закінчив, сказав до нього один з його учнів: «Господи, навчи нас молитись, як і Йоан навчав своїх учнів».

2 А він до них промовив: «Коли ви молитесь, кажіть: Отче, нехай святиться твоє ім'я, нехай прийде твоє Царство».

3 «Дай нам кожного дня наш хліб щоденний».

4 «І прости нам гріхи наші, бо й ми прощаємо кожному, хто нам винен; і не введи нас у спокусу».

5 Далі до них промовив: «Якби хтось із вас мав приятеля, і той прийшов до нього опівночі Та й сказав до нього: Друже, позич мені три хліби» (Євангелія від Луки).

8. Користуючись словником наголосів або орфоепічним словником поставте наголоси у поданих словах.

Абичий, абияк, адресний, вершковий, відправлення, гуртожиток, дослідження, дрова, завдання, змагання, комбайнер, кулінар, кулінарія, кропива, меблевий, навчання, болотистий, бородавка, верба, веретено, високо, відстояти, вільха, вітчим, вудила, вудити, вузький, вуси, в'язкий, горошина, граблі, дихання, допізна, дочка, дошка, дощечка, дрова, живопис, заводити, загадка, замазка, затичка, здалека, з двоїти, злегка, кидати, кишка, кінчити, клопітний, колесо, колія, коромисло, косий, кремій, кропива, купіль, курятина, кухонний, ласкавий, легкий, легко, липкий, літопис, малий, маршовий, миленький, мілкий, мозолистий, мозочок, мускулистий, наголову, нажитий, наймит, наскок, настояти, ненавидіти, ненависть, низина, низький, ніздря, новий, нудний, обруч, обстріл, олень, осока, параліч, перекус, перепис, пересидіти, перехідний, перчити, петля, підданий, пісний, пітний, плигати,

подруга ,пожнивний, показ, полежати, помовчати, попільниця, посидіти, постояти, потемки, приступка, причіп, приязнь, приятель, проріз, простір, пурхати, реєстровий, решето, рибина, рідкий, різкий, розлад, розмах, розпад, розпірка, розстріл, рукава (мн), рукопис, русло, світло, сердити, середина, синява, скатерка, скирта, скучний, слабий, слина, слинити, соломона, сороковий, спина, спустошити, старий, стійкий, стійловий, стічний, столяр, страшний, суглинок, твердий, темно, тигровий, тишком, тісний, товпитися, товстий, тонкий, трудний, тряський, тяжкий, уродженець, усидіти, фартух, хвалений, хваткий, хльостати, худенький, циган, черпати, черствий, чистенький, чіткий, чудно, широко, шовковий, щиголь, щипці, юридивий, яблуневий, ясеновий.

9. До якого стилю (підстилю) належать поданий уривок? Доведіть це, визначивши характерні риси в тексті.

*Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях, та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.*

### **Тема 3. Основні роди, види і жанри красномовства**

#### **Питання та завдання для самоконтролю**

1. Хто основоположник античної риторики?
2. Що таке академічне красномовство?
3. Назвіть основні жанри академічного красномовства.
4. Які особливості судового красномовства?
5. Які сфери обслуговує соціально-побутове красномовство?

6. Назвіть різновиди публічних промов.
7. Що таке протокольно-етикетна промова?
8. Які ви знаєте форми публічного виступу?
9. Охарактеризуйте етапи підготовки публічної промови.
10. Що передбачає психологічна підготовка до виступу?
11. Складіть промову на одну із тем та підготуйте її виголосити стилістично цілісно, виразно та переконливо.
  - Що значить бути сучасним?
  - Професія моєї мрії.
  - Що значить бути професіоналом своєї справи?
  - Я – українець!
  - Навіщо вивчати українську мову?
12. Складіть власні афоризми, образно пояснюючи ключові поняття.  
*Поезія, слово, сум, серце, помилка, музика, душа, щастя, сон, посмішка, пошук, таємниця, людина, досвід, любов, байдужість, бажання.*
13. Складіть привітання батькам, викладача, друзям у відповідних тональностях (високій, нейтральній, звичайній, фамільярній).
14. Використовуючи етикетні формули звертання, привітання й запрошення, змоделюйте початкову фразу таких ситуацій:
  - а) прийому відвідувачів;
  - б) запрошення підлеглих на ділову нараду;
  - в) відвідування Вашого підрозділу працівниками суміжних чи вищих органів;
  - г) запрошення високих посадових осіб чи членів делегації на засідання.*Довідка:* запрошую Вас, дозвольте запросити Вас, маю честь запросити Вас, ласкаво прошу...; прошу, сідайте, будь ласка; проходите (заходьте), будь ласка.

#### **Тема 4. Документи щодо особового складу**

##### **Питання та завдання для самоконтролю**

1. Що таке документ? Що таке реквізит?



2. Які документи стосуються особового складу?
3. Що таке автобіографія? Назвіть основні реквізити.
4. В чому специфіка характеристики?
5. Які ви знаєте типи заяв?
6. Чим відрізняється резюме від автобіографії?
7. Що таке трудова книжка?
8. Напишіть розписку про те, що ви отримали 20 підручників у бібліотеці ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. Сухомлинського».
9. Напишіть пояснювальну записку на ім'я директора ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського» Вдовиченко Р.П. про причини пропусків вами занять з курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
10. Напишіть доповідну записку на ім'я директора ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського» Вдовиченко Р.П. з інформацією про стан вашої успішності з курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
11. Напишіть свою автобіографію.
12. Напишіть заяву на ім'я ім'я директора ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського» Вдовиченко Р.П. із проханням звільнити вас від занять на 14.10.2022.

13. Доповніть подані речення. Поясніть, у яких документах можуть вживатися такі речення.

*1. Прийміть слова щирої вдячності за.... 2. Бажаємо Вам і Вашій компанії успіхів і процвітання у.... 3. Низький Вам уклін за.... 4. Без Вашої участі була б неможлива... 5. У зв'язку з ліквідацією східного філіалу ТОВ «Січ» доводимо до вашого відома.... . 6. В цю тяжку хвилину щиро співчуваю Вам та глибоко сумую разом із Вами з приводу... 7. Нам прикро, що знову турбуємо Вас, однак нагадуємо....8. Вважаємо своїм обов'язком ще раз нагадати Вам про... . 9. Професійні навички та особисті якості Іваненко І. М. дозволяють рекомендувати її.... 10. Просимо вибачення нам за... . 11. Щиро перепрошуємо Вас за... .*

**Тема 5. Особливості лексики професійного спілкування**

## Питання та завдання для самоконтролю

1. Що таке лексика?
2. Що таке неологізми?
3. Що таке фразеологізми? Чи припустимо вживати фразеологізми в офіційно-діловому стилі?
4. Що таке канцеляризми?
5. Наведіть приклад мовних штампів.
6. Яка специфіка використання запозиченої лексики в мовленні?
7. Що таке пароніми?
8. Випишіть зі словників десять неологізмів. Поясніть їх значення за словником іншомовних слів.
9. Що таке тавтологія?
10. Відредагуйте фразеологізми та речення з ними.

*Терпіння луснуло, в кінці кінців, залишитися в дурнях, бреше і не червоніє, вселяти надію, в порядку речей, всіх благ, кидатися в очі, кинути погляд, куди очі дивляться, не в обіду будь сказано, ні гугу (або ні звука), для видимості, у випадку чого, кинулося в очі, вселяють надію, беру свої слова назад, у випадку необхідності, закон вступив у силу, диву даєшся, кидалась в очі.*

11. Розкрийте значення наведених сталих виразів, запозичених з інших мов. Доберіть українські фразеологічні відповідники.

*Табула раса, альфа й омега, терра інкогніта.*

12. Користуючись «Фразеологічним словником української мови», поясніть значення та визначте стилістичне забарвлення поданих виразів.

*Хоч картину малюй, пройшов крізь вогонь і воду, ніколи і вгору глянути, городити теревені, наговорити сім мішків гречаної вовни, нести ахінею, очей не відірвати, розказувати сон рябої кобили, битися головою об стіни, хоч з лиця воду пий, був на возі і під возом, все в руках горить, товкти воду в ступі, плести нісенітниці.*

13. З'ясуйте значення паронімічних пар.

*Адресат – адресант, акціонерний – акціонерський, ефектний – ефективний, абонент – абонемент, білити – біліти, буланий – булатний, діляниця – ділянка, підозрілий – підозріливий, економний – економічний, буран – бурун, вихований – виховний, музикальний – музичний, компанія – кампанія, сердечний – сердешний, талант – талан, газ – гас, цегельний – цегляний, крикливий – кричущий, дипломат – дипломант.*

14. Користуючись «Словником іншомовних слів», поясніть значення лексем. Із яких мов вони запозичені? Доберіть до них українські відповідники. Встановіть основну сферу їх функціонування. Уведіть слова іншомовного походження в речення.

*Абітурієнт, абсурд, агроном, базис, бакалавр, бестселер, блогер, вакцина, вестибюль, вето, візит, гантель, гарант, гелікоптер, дайджест, декан, денді, де-факто, дефініція, дефіс, джек-пот, імідж, імпічмент, інвестор, інсайт, календар, франшиза.*

15. З поданими словами складіть речення, в яких кожне іншомовне слово було замінено українським.

*Інтер'єр, круїз, інтеграція, меценат, субсидія, консилиум, конвенція, цейтнот, прерогатива, брокер, шеф, координувати.*

16. Виправіть типові помилки у слововживанні.

*Багаточисленний, безалаберний, без всяких підстав, безділля, безкорисний, біля другої години, бодрий, будьте добрі, будь-якою ціною, бувший у користуванні, в даний час, в даному випадку, ввести в склад, в двох словах, в деякій мірі, в дійсності, вести себе ввічливо, в жодному випадку, в загальному випадку, взяти себе в руки, вибачаюся, вийти з положення, вийти з себе, вимагають поліпшення, високомірний, вища міра покарання, учбовий заклад, відійти від такої практики, відкривати книжку, відложити засідання, від сили десять кілограмів, від часу до часу, відчитати за провину, в кінцевому рахунку, в кінці кінців.*

**Тема 6. Особливості використання самостійних частин мови у професійному мовленні**

## Питання та завдання для самоконтролю

1. Назвіть самостійні частини мови?
2. Що таке іменник? Проаналізуйте специфіку використання іменників в офіційно-діловому стилі.
3. Розкажіть правила відмінювання іменників.
4. Що таке віддієслівні іменники і чому вони використовуються у професійному мовленні?
5. Якій формі -ові, -еві чи -у, -ю надається перевага у професійному мовленні?
6. Що таке прикметник? Як утворюються ступені порівняння прикметників? Форми якого ступеня порівняння прикметників переважають в офіційному мовленні?
7. Розкажіть про вживання присвійних прикметників у професійному мовленні.
8. Що таке займенник? Які особливості використання займенників у мові ділових паперів? Чим зумовлена невелика частотність використання цієї частини мови в офіційному мовленні?
9. Що таке числівник? Розкажіть правила відмінювання числівників.
10. Які особливості оформлення цифрових даних у ділових паперах?
11. Яким формам дієслова у професійному мовленні надається перевага? Чому? Наведіть приклади.
12. Утворіть дієприслівники від дієслів.

*Будувати, веселити, гомоніти, купувати, купити, пригадати, пригадувати, відзначати, відзначити, потрапляти, потрапити, обмежити, обмежувати, газифікувати, імітувати, пристосувати, пристосовувати, відмічати, відмітити, записати, записувати, гарантувати, обіцяти, згадати, згадувати, прийти, робити, зробити, переробляти, переробити, авансувати, веліти, женити, мовити, розслідувати, наслідувати, інтенсифікувати, аргументувати, рекомендувати, атакувати, асигнувати, атестувати, акредитувати, адресувати, відпочивати, відпочити, потребувати, екранізувати, випробувати, випробовувати, проводити, провести, аналізувати, проаналізувати, говорити, сказати.*

13. Відредагуйте речення, уникаючи пасивних конструкцій.

*Нами будується вища школа. Це питання буде розглянуто ректором на слідуєчій неділі. Роман був написаний автором ще в 18 столітті. Це завдання достроково виконане нашою кафедрою. В цьому році нами побудовані чотири нових заводи. На слідуєчій неділі нами буде проведена пара міроприємств. Відомість була віднесена старшим викладачем у деканат. За другий учбовий семестр нами пройдено більшу частину матеріала. Протоколи зборів підписуються головуєчим і секретарем зборів.*

14. Запишіть подані числа словами.

174; 3,5; 1879; 3/6; 90; 7,9; 1675; 60; 5/8

15. Провідмініайте числівники.

*Один, чотири, дванадцять, шістдесят, дев'яносто, сімсот, мільйон, дві треті, дев'яти, тридцять вісім.*

16. Запишіть словами кількісні числівники, узгоджуючи їх з іменниками:

*33т, 38т, 14мг, 550г, 541га, 1265км, 19см, 5 год., 5г, 2г, 100м, 1000л, мільйон (гривня), кілька (сотня), 2 (болгарин), 4 (громадянин), 163 (виборець), 3 (кошеня); купив 2 (плоскогубці); виготовили 5 (двері) і 2 (ворота); купили 2 (ножиці) й 8 (ложка); 2 (киянин), 5 (татарин), 2 (львів'янин).*

17. Спишіть, замінюючи числа словами. Поясніть правопис числівників.

*Молоко містить близько 100 різних речовин, у тому числі 40 різних речовин і мікроелементів, 16 вітамінів. Молоко коров'яче містить білків 3,1 %, жирів – 3,4%, молочного цукру – 4,9%, калорійність його 270,6 кДж (з розрахунку на 100 г молока).*

18. Запишіть числівники українською мовою. Прокоментуйте правопис.

*Ноль целых три десятых, девяносто, одна шестая, одиннадцать, четырнадцать, пятьсот, миллион, миллиард, полтора, четверо, четыре, седьмой, оба, обе, две третьих, семьдесят, девять, пятнадцать, сто сорок три.*

19. Утворіть форми родового відмінку від поданих іменників II відміни. Поясніть закінчення.

*Арбітр, аудит, аукціон, баланс, банк, бізнес, білет, бойкот, брифінг,*

*брокер, бюджет, вексель, вклад, депозит, дефіцит, дилер, індекс, кадастр, картель, кліринг, конкурент, конкурс, контракт, консенсус, консорціум, концерн, кооператив, кредит, купон, лізинг, менеджер, номінал, орендар, патент, підряд, рейтинг, спонсор, факс, чек.*

20. Провідмініайте іменники.

*Менеджер, плече, дощ, гість, подорож, радість, відповідь, щедрість, мудрість.*

21. Запишіть іменники у формі кличного відмінка. Додайте до них форму ввічливості і запишіть.

*Колега Микола, Петро, Ілля Васильович, Софія Анатоліївна, студент Петренко, Дмитро, відповідач, свідок, адвокат, Яків Михайлович, товариш, завідувач відділу, Василь, прокурор, виконавець, службовець, Любов Олексіївна, козак.*

22. Утворіть від поданих слів прикметники, використовуючи суфікс -ськ- (-зьк-, -цьк-).

*Буг, Кагарлик, Перемишль, Ніжин, Золотоноша, солдат, Норвегія, Добромиль, Підкамінь, таджик, черкес, завод, Париж, француз, викладач, ескімос, Прилуки, Волга, Оболонь, Бахмач, журналіст, козак, Одеса, Рига, Сиваш, Ірпінь, Овруч, комендант, калмик, Кавказ, Гадяч, Ворзель, Черкаси, альпініст, Ладога, Вишнопіль, Калуш, емігрант, босяк, Волинь, Острог, Поділля, Ільмень, якут, узбек, волох, Запоріжжя, Кременчук, чех, казах, брат, Ельбрус, Дрогобич, Полісся, студент, парубок, Прага, чумак, гігант, Забайкалля.*

23. Від наведених дієслів утворіть безособові форми та введіть їх у речення.

*Співати, вірити, хотіти, бажати, думати, відчувати, вечоріти, сутеніти, світати, писати, щастити.*

24. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників. Які прикметники не мають ступенів порівняння. Поясніть.

*Чесний, сміливий, лисий, малий, смачний, великий, босий, сучасний, зелений, кмітливий, дрібний, сталевий, високий.*

25. Утворіть форми наказового способу від поданих дієслів.

*Виконати, ліпити, смішити, фотографувати, поспішати, запрошувати, лікувати, бігти, перепрошувати, пливти, заходити, пропускати.*

## **Тема 7. Особливості синтаксису української мови за професійним спрямуванням**

### **Питання та завдання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте, в чому полягає прямий порядок слів у текстах документів.

2. Коли у професійному мовленні доречно використовувати непрямий порядок слів? Наведіть приклади.

3. Що таке віддієслівні іменники і чому вони використовуються у професійному мовленні?

4. Визначте правила узгодження підмета з присудком. Наведіть приклади.

5. Охарактеризуйте особливості вживання прийменника у професійному мовленні.

6. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення та введіть їх у речення.

На протяжении; расположение слов в предложении; уволиться по собственному желанию; что случилось; всестороннее развитие; подавляющее большинство; скользящий график; подавать жалобу; принять во внимание; семидесятилетний юбилей; получить образование; подводит итоги работы; научный работник; общественный долг; избирательный участок; выписка из протокола; доверенность; по биологии.

7. Відредагуйте ділові папери, правильно розставте розділові знаки.

У державну податкову інспекцію  
по Інгульському районі м. Миколаєва

### **Пояснююча записка**

За звітний 2020 р. підприємством «Сандора» було отримано прибуток в розмірі два мільйона гривнів. Виробнича діяльність стала збитковою так як не в достатній мірі відпрацьовані зв'язки з поставщиками необхідної продукції.

10.01.2021 р.

(підпис)

### **Розписка**

видана мною, Кіяшком Богданом Васильовичом в тому, що я позичив гроші в розмірі 600 (шістьсот) гривнів у Щербіни Ігора Васильовича. Зобов'язуюсь цю суму повернути до 15 лютого 2021 року.

15 січня 2009 р.

(підпис)

Завірено

(підпис)

### **8. Відредагуйте запропоновані речення.**

*Виходячи з вагона, у моєї валізки відірвалася ручка. На протязі зовсім короткого часу Петро Іваничук став самим відомим шахматистом України. Поскільки гість не знав української мови, ми почали розмовляти на російській. Сидячи в автобусі, мені стало млясо й дуже заболіла голова. Постовий міліціонер зупинив перебігаючого на червоне світло пішохода.*

### **9. Відредагуйте оголошення. Запишіть правильно складні слова.**

*Оголошення. Студент/першокурсник зніме квартиру у корабельному районі міста Миколаїв. Жила площа не більше 50 м. Наявність телефону і кругло/добового водо/постачання є обов'язковою. Контактний телефон...;*

*Орендую квартиру на вулиці «Артема» двох/кімнату у ново/будівлі із євро/ремонт, з наявністю телефону, з душевою кабінкою, гаряча вода ціло/добово. Контактний телефон...;*

*Зніму двох/поверховий котедж за містом у лісо/парковій зоні, з виглядом на озеро. Контактний телефон...;*

*Продам аудіо/систему «Sony», минулий термін використання – 2 роки, у гарному вигляді, не/дорого. Контактний телефон...;*

*Куплю три/кімнатну квартиру з усіма зручностями і з євро/ремонт за любую ціну. На/рахунок ціни поговоримо під/час зустрічі. Контактний телефон...*

### **10. Запишіть правильно слова.**



Електро/силовий, св...ято, різ...ба, тепло/обмінний, як/таки, не/по/людськи, тим/то, неначеб/то віце/президентський, соціал/демократичний, сам/один, загально/освітній, право/бережний, воле/любний, дерево/обробний, автомобіле/будівний, вантажно/розвантажувальний, контрольно / вимірювальний, важко/розчинний, легко/перероблювальний, загально / промисловий, абсолютно / сухий, діаметрально/протилежний, гр...юкати, мере...тіти, гіл...яч...я, різко/окреслений, суспільно/необхідний, десяти/річний, вісімдесяти/поверховий, науково/технічний, пів/міста, радіо/технічний, всесвітньо/історичний, історико/культурний, возніс...я, ст...пендія, ялин...ці, механіко/автомобільний, Він...ич...ина, військово/морський, чотир...ма, військово/полонений, військово/зобов'язаний, кисло/солодкий, рожево/білий, жовто/гарячий, південно/східний, 10/поверховий, пів/Києва, Луган...щина, т...мяно, старий/пр...старий, д...канат, осві...чений, карма...ський, розлож...стий, від/далік, благословен...ий, з Гал...ю, дал...на, А(а)кадемія наук України.

**11.** Розкрийте дужки, поставивши іменники у потрібній формі. Вкажіть можливі варіанти.

1. Керівником відділу постачання затверджено (Семененко Володимир Олексійович).

2. Доручення видане (директор...) ВСП «Фаховий коледж Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського» (Вдовиченко Раїса Петрівна).

3. Я мешкаю на вулиці (Іван Франко).

4. Інженером (Дмитрук Олег Васильович) були внесені цікаві пропозиції.

**Тема 8. План, теза, конспект як важливі засіб організації розумової праці.**

#### **Питання та завдання для самоконтролю**

1. Що таке план? Назвіть різновиди планів.
2. Що таке план-конспект?
3. Що таке текстуальний (цитатний конспект)?

4. Які є правила конспектування?
5. Що таке тези? Які вимоги до складання тез?
6. Складіть план статті Мікрюкової К.О. на тему: «Роль ойконімів в ідіолектах письменників-постмодерністів» Укладіть бібліографічний опис джерел до теми – [http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part\\_2/26-2\\_2022.pdf#page=34](http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part_2/26-2_2022.pdf#page=34)
7. Складіть тези до статті Мікрюкової К.О. «Використання технічних засобів навчання на заняттях з української літератури» – <http://baltijapublishing.lv/omp/index.php/bp/catalog/download/291/7997/16776-1?inline=1#page=318>
8. Законспекуйте статтю Мікрюкової К.О. на тему: «Мовна структура пейзажного образу «місто»». Укладіть бібліографічний опис джерел до теми – <http://zum.onu.edu.ua/article/view/130040>

#### **Тема 9. Стаття як самостійний науковий твір.**

##### **Питання та завдання для самоконтролю**

1. Що таке наукова стаття?
2. Яка структура наукової статті?
3. Які вимоги до наукової статті?
4. Як сформулювати предмет і об'єкт дослідження?
5. Що таке ключові слова?
6. Що таке анотація?
7. Укладіть анотацію на статтю Мікрюкової К.О. «Образ міста в художніх творах Ірени Карпи» – <http://eKhSUIR.kspu.edu/handle/123456789/6432>
7. Відредагуйте речення.

*Квартира заселяється у вказаний термін згідно попередньої домовленості. Продукти поставляються продавцем по місцю призначення безкоштовно. Інструкція виконується працівниками відділу на належному рівні. Інформація приймається до уваги і передбачається, що вона буде врахована. Підготовка міжнародної конференції здійснюється згідно положення про проведення конференції. Механізм включається при допомозі дистанційного керування. Любі проблеми вирішуються по мірі їх виникнення.*

*Рівень освітлення регулюється в залежності від потреби споживача. Всі інструкції по техніці безпеки приводяться у відповідність до діючого законодавства України. Получається, що відсутність на оперативній нараді полюбим причинам, навіть і дуже важним, карається однаково строго. В Україні посилено ведеться робота по знешкодженню організованої злочинності. Виплата заробітньої плати буде продовжуватися до двадцятої годин. В нові будинки жителями вже завозиться мебель, облаштовуються квартири, перевозяться домашні речі. Получивши задоволення від міроприємства, ми відправилися додому.*

8. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення та введіть їх у контекст.

*Расположение слов в предложении; уволиться по собственному желанию; что случилось; всестороннее развитие; подавляющее большинство; скользящий график; подавать жалобу; принять во внимание; семидесятилетний юбилей; получить образование; подводит итоги работы; научный работник; общественный долг; избирательный участок; выписка из протокола; доверенность; по биологии; по мере формирования; самый первый; по болезни; принять меры; ведущее предприятие; ответственный за разгрузку; относится с пониманием; проректор по воспитательной работе.*

## **Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

### **Питання та завдання для самоконтролю**

1. Що таке термін?
2. Що таке лексикографія?
3. Що таке словники?
4. Назвіть функції словників.
5. Що таке енциклопедія?
6. В чому специфіка енциклопедичних словників?
7. В чому специфіка тлумачних слоників?
8. Яку інформацію подає етимологічних словник?
9. Яким словником треба скористатися для уточнення правильного наголосу

в слові?

10. Якими перекладними словниками ви користуєтеся?

11. В чому переваги автоматизованих словників?

12. Користуючись «Словником іншомовних слів», розкрийте значення термінів, що набувають багатозначності у різних галузях науки.

*Конструкція, реконструкція, автохтони, агент, адаптація, аерація, акт, активний, актуальний, корінь, елемент, валентність, нейтралітет.*

13. Поєднайте слова, активно використововувані в науковому стилі, і означення до них.

*I. Дослідження, експеримент, висновок, проблема, питання, мета, завдання, інформація, матеріал, аналіз, спостереження, дані, методи, тема, ознака, вступ.*

*II. Глибокий, ґрунтовний, експериментальний, фундаментальний, науковий, актуальний, важливий, гострий, принциповий, теоретичний, складний, суперечливий, реальний, вказаний, кінцевий, конкретний, визначений, точний, вичерпний, повний, необхідний, фактичний, зібраний, систематизований, отриманий, достовірний, об'єктивний, проведений, порівняльний, ретельний, спеціальний, численний, систематичний, подальший, аналогічний, подібний, унікальний, успішний, дослідний, попередній, повний.*

14. Визначте, які з наведених нижче термінів мають конкретне значення, а які абстрактне. Чи допомагають у такому розрізненні граматичні ознаки цих іменників?

*Деградація, динаміка, диск, деформація, дискета, дифузія, лежата, гарт, зачищення, гнучкість, іскрогасник, випробування, клапан, колосник, копіювання, барвник, кріплення, лазер, лезо, ліміт.*

15. Відредагуйте речення, та прокоментуйте, у чому полягають наявні в них помилки.

*Розв'язка рухалася до свого фінального закінчення. Сир президент у нарізці. Пиріжки з ягідним фаршем.*

### **III. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

## **Кредит 1. Усна та писемна форма української мови (за професійним спрямуванням)**

### **1. Правовий статус української мови**

Підготуйте повідомлення на тему: «Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі». У повідомленні розкрийте поняття: національна мова, діалект, територіальний діалект, соціальний діалект, літературна мова, Закон «Про мови в Українській РСР» (статті 2, 6, 11, 27, 28, 33, 36,39), стаття 10 Конституції України.

### **2. Стилi мови**

Доберіть по 3 приклади уривків із різних стилів. Визначте основні мовні засоби, що вживаються в кожному зі стилів.

### **3. Публічне мовлення**

Розкрийте особливості публічного мовлення. Які жанри публічних виступів найпоширеніші? Дайте їм характеристику. Підготуйте виступ на одну із тем:

– Душа летить в дитинство, як у вирій, бо їй на світі тепло тільки там... (Ліна Костенко);

– Без війни не буде миру (Барак Обама);

– Мова зникає не тому, що її не вчать інші, а тому, що нею не говорять ті, хто її знає (Х. Арце);

– Якщо ти хочеш бути кращим за інших, то приготуйся робити те, що інші не хочуть робити (М. Фелпс);

Хто починає з втрати незалежності суджень, кінчає втратою сил душевних (П. Загребельний).

### **4. Терміни**

Поясніть значення наступних слів: *метрика, регламент, пай, кворум, дебітор, кодекс, емісія, контракт, менеджер, ломбард, ліцензія, номінал, паритет, рапорт, ремітент, субсидія, формуляр, ультиматум, акциз, валюта, кон'юнктура, маркетинг, депозит, акціонер, баланс, дилер, інсайдер,*

*матрикул.*

## **5. Мовні норми**

Доберіть по 10 прикладів порушення орфоепічних, акцентологічних, лексичних, граматичних та стилістичних мовних норм відомими українськими політиками та діячами.

## **6. Документи**

Укладіть документи: автобіографію, заяву, характеристику, доповідну та пояснювальну записку, розписку.

## **7. Фахова лексика**

Створіть словник термінів свого майбутнього фаху (до 50 термінів).

Поясніть значення та прокоментуйте правопис таких слів: *абсциса, афінно-еквівалентний, вакуум, відеодиск, лійкоподібний, гамма-промені, дилема, антибіотик, децилітр, енергія, декомпресор, ікс-проміння, альфаметр, гриб-паразит, галон, двоелементний, дедукція, детермінант, деривація, диференціал, ємнісний, подрібнення, інтенсифікація, миш'як, мільйонний, мічурінець, навмання, неврожай, одна третина, палеоліт, піфагорова теорема, по-латині, поперечний, птаство, радіофізичний, розграфлений, сиваський, сировинний, спрощення, студентський, сформульований, термогідродинаміка, термометр, траєкторія, трипроцентний, фізично зв'язаний, цистерна, черв'як, ячмінний.*

## **8. Вживання числівників та дієслів у професійній діяльності**

Обґрунтуйте необхідність знання мови спеціалістом. Використайте якомога більше числівників та дієслів.

## **9. Вибір слова у професійному мовленні**

Узгодьте абрєвіатури та складноскорочені слова з дієсловами в минулому часі: *ДПА (встановити); ГРЗ (тривати); МОЗ (розробити); Держкомзв'язку (організувати); МОН (оновити); ГЕС (працювати); ТзОВ (оголосити); ВАТ (зібратися); МП (розвиватися); ПП (розробляти); НБУ (встановити); США (погодитися); військкомат (оголосити); СБУ (забезпечити); УПА (боротися); Кабмін (зазначити); МНС (запобігти); МЗС (домовитися); УНІАН*

*(повідомити); ТСН (відзначити); ООН (прийняти); КРУ (перевірити); СОТ (співпрацювати); рагс (працювати); ДАІ (контролювати); БТІ (встановити); АТС (працювати); АЕС (виробляти); ГТС (забезпечувати); зав кафедри (виступити); ЄС (прийняти), виконроб (керувати); страйкком (оголосити); завгосп (відзвітувати); міськрада (прийняти); ОУН (боротися); МВК (встановити); ЦВК (підрахувати); АЗС (забезпечувати).*

## **Кредит 2. Науковий стиль та професійне мовлення**

### **1. Словники**

Укладіть бібліографію та дайте коротку анотацію до словників, що стосуються вашої майбутньої професії.

### **2. План, теза, стаття, конспект**

2.1. Складіть план статті на тему: «Кличний відмінок в українській мові». Укладіть бібліографічний опис джерел до статті.

2.2. Складіть конспект джерел:

1. Горбач О. Засади періодизації історії української літературної мови й етапи її розвитку // Мовознавство: Доп. і повідомл. II Міжнар. конгр. україністів. – Львів, 1993. – С. 8-12.

2. Німчук В.В. Періодизація як напрямок дослідження генези та історії української мови // Мовознавство. – 1998. – № 1. – С. 3-13.

3. Півторак Г. Проблема східнослов'янської прамови // Мовознавство: Доп. та повідомл. на IV Міжнар. конгр. україністів. – К., 2002. – С. 271.

4. Полюга Л.М. Співвідношення понять «українська національна» та «українська літературна» мова // Українська історична та діалектна лексика. – К., 1995. – С. 178-183.

### **3. Комп'ютерний переклад**

Здійсніть комп'ютерний переклад текстів. Класифікуйте та виправіть усі орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні та пунктуаційні помилки.

### **4. Переклад та редагування**

Перекладіть українською мовою:

*Задача норм поведення – створює комфорт і передбачує* В

*ситуациях общения. Существуют определенные стандарты профессионального общения. Вы должны выглядеть и вести себя удачнее, чем представители других компаний и фирм.*

*Правила профессионального поведения отличаются от этикета повседневной жизни. Отличие в том, что контакт в профессиональной сфере не различает мужчин и женщин, старых и молодых. Организационные действия учитывают только ролевые различия: руководители и подчиненные, клиенты и пациенты, коллеги и компаньоны.*

*В гражданском этикете первой всегда подает руку женщина. В бизнесе иницирует рукопожатие либо тот, кто встречает гостя (клиента прежде всего), либо тот, кто занимает более высокий пост (если вы работаете в одной организации). Хозяин кабинета протягивает руку гостю, если только гость не является его начальником. Замечено, что человек, более заинтересованный в контакте, сильнее протягивает руку к собеседнику.*

#### **5. Напишіть реферат на одну із тем.**

1. Стандартні вислови як явище писемного ділового мовлення.
2. Типологія логічних помилок та способи їх уникнення в діловій мові.
3. Сучасні етикетні мовні формули звертання у професійному спілкуванні.
4. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
5. Стиль сучасного ділового листування.
6. Культура ведення ділових дискусій.
7. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
8. Займенник у сфері ділового етикетного мовлення.
9. Вживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин.
10. Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.
11. Прийменник по у діловому мовленні.
12. Іменник у діловому мовленні.
13. Прикметник у діловому мовленні.



14. Числівник у діловому мовленні.
15. Дієслово та дієслівні форми у діловому мовленні.
16. Займенник у діловому мовленні.
17. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
18. Особливості синтаксису ділового мовлення.
19. Нормативність у межах категорії роду і числа іменників та їх вияв у діловому мовленні.
20. Координація присудка з підметом у діловому мовленні.
21. Типові помилки у слововживанні.
22. Аббревіатури та їх вживання в офіційно-діловому стилі.

**6. Напишіть рецензію на один із підручників, яким Ви користуєтесь.**

#### **ІV. ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ**

##### **Автобіографія**

Я, Іваненко Юлія Олександрівна, народилася 30 квітня 1990 року в м. Миколаїв.

Із 1996 р. до 2004 р. навчалася в загальноосвітній школі № 44 м. Миколаєва.

Під час навчання брала участь у шкільних, районних та обласних олімпіадах з української мови, літератури та географії.

У 2004 р. за результатами вступних випробувань була зарахована до ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського», спеціальність 123 «Комп'ютерна інженерія». Закінчила навчання в коледжі у 2008 р.

Із 2008 р. і до сьогодні працюю спеціалістом комп'ютерних систем та мереж на КПК «Південь».

Заміжня.

Сім'я складається з 3-х осіб.

Чоловік: Козак Максим Андрійович, 1987 р. н., вчитель математики загальноосвітньої школи № 44 м. Миколаїв.

Донька: Козак Діана Максимівна, 2012 р. н.

16. 03. 2022

Підпис

### **Резюме**

Топчій Світлана Іванівна.

Народилася 30 травня 2000 р. в м. Миколаїв.

Заміжня.

Телефон: 66-87-90

Навчання: 1998-2002 рр. – ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського» (фахівець із комп'ютерної інженерії).

Досвід роботи: 2021-2022 рр. – спеціаліст комп'ютерних систем та мереж на КПК «Південь».

Володію англійською мовою, маю сертифікат B2/

17.12.2011

Підпис

### **Характеристика**

Іваненка Станіслава Олександровича,

08.09.2002 року народження,

студента спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» ВСП «Фаховий коледж Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського»

Іваненко Станіслав Олександрович навчається в коледжі з 01.09.2016р. за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія».

Станіслав систематично відвідує навчальні заняття та має достатній рівень знань. Середній бал успішності студента – 9,5. Бере участь в олімпіадах (переможець XII Всеукраїнської інтернет-олімпіади «На урок» з англійської мови, 25.11.2021 р.). Виявляє зацікавленість до вивчення дисциплін гуманітарного циклу, поставлені завдання намагається виконувати чітко і

вчасно, вміє застосовувати отримані знання та навички для виконання творчих завдань, здатен самостійно оцінювати різноманітні ситуації, факти. Зарекомендував себе старанним та активним студентом.

У колективі користується повагою і авторитетом. Спокійний, стриманий, доброзичливий, має багато друзів серед однолітків. Безконфліктний, толерантний, на критику реагує адекватно. Прислухається до думки дорослих. Об'єктивний в оцінці власних і чужих вчинків.

Іваненко Станіслав Олександрович завжди відповідально ставиться до виконання доручень, має активну громадянську позицію. Веде здоровий спосіб життя та дотримується правил суспільної поведінки.

Директор ВСП «Фаховий коледж  
МНУ імені В.О. Сухомлинського»

Р.П. Вдовиченко

Куратор групи

К.О.Мікрюкова

### **Заява**

Ректорові Миколаївського  
національного університету  
ім. В. О. Сухомлинського  
акад. НАН України Будаку В. Д.  
Козак Наталії Андріївни,  
яка мешкає за адресою:  
м. Миколаїв, вул. Робоча, 8, кв. 7

### **Заява**

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського» за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія».

До заяви додаю:

1. Копію атестата про середню освіту, виданого загальноосвітньою

школою № 14 м. Миколаїв.

2. Довідку про стан здоров'я (форма № 286-у).
3. Шість фотокарток.
4. Автобіографію.
5. Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.

12. 07. 2023

Підпис

### **Наказ**

Міністерство освіти і науки України  
Миколаївський національний університет  
імені В. О. Сухомлинського

Наказ № 54

17.08.2022

м. Миколаїв

про зарахування на навчання

ЗАРАХУВАТИ на третій курс ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського» за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія», як таку, яка вийшла з академічної відпустки.

Ректор

(підпис)

В. Д. Будає

### **Розпорядження**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 12

15.03.2022

м. Миколаїв

Про надання шефської

допомоги установам освіти

**ПРОПОНУЮ:**

1. Закріпити підприємства, установи, організації зареєстровані у Центральному районі, за установами освіти згідно з додатком 1.
2. Вважати рішення виконавчого комітету Центральної районної ради народних депутатів від 18.04.17 р. №14 «ПРО НАДАННЯ ШЕФСЬКОЇ

ДОПОМОГИ УСТАНОВАМ ОСВІТИ» таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконання цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Є. О. Алабіну та завідувача відділом освіти М. К. Михальченко.

Голова Центральної  
держадміністрації К. О. Юхненко (підпис)

#### **Довідка**

Видана *Кузьменко Юрію Романовичу*  
в тому, що вона (він) навчається на I курсі ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського».

Спеціальність: Комп'ютерна інженерія \_\_\_\_\_

Форма навчання: денна, за кошти фізичних осіб \_\_\_\_\_

Довідка видання для подання до Центрального військкомату

Дата видачі: 12.05.2023\_

---

Директор ВСП «Фаховий коледж  
МНУ імені В.О. Сухомлинського»

Р.П. Вдовиченко

## **V. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

**1. Опрацюйте подану інформацію. Створіть мультимедійну презентацію, на одну із запропонованих тем. Обсяг презентації – до 36 слайдів.**

Мультимедійна презентація – це сукупність текстів, зображень, звуку, анімації та інших засобів представлення інформації на визначену тему, що зберігається у файлі спеціального формату з розширенням Ppt. Використання презентацій дозволяє максимально ефективно представити інформацію, забезпечуючи одночасний вплив на зорові та слухові органи слухачів. Для

створення мультимедійних презентацій використовуються різноманітні програми, але найбільш доступною є програма PowerPoint. PowerPoint – майстер створення презентацій, що входить до складу інтегрованої системи Microsoft Office. Мультимедійні презентації, створені у PowerPoint, дозволяють усвідомлено і гармонійно інтегрувати багато видів інформації. Найбільш важлива інформація у презентації – висновки, дефініції, правила тощо, представляється крупним та виділеним шрифтом 24 розміру. Головний текст повинен бути 18 розміру. Доцільно використовувати різні прийоми для підкреслення найбільш важливої інформації. Слайди не повинні бути занадто яскравими, зайві прикраси створюють бар'єр на шляху до ефективної передачі інформації. Матеріал на слайді має бути гарно структурований. Необхідно враховувати, що люди можуть одночасно запам'ятовувати не більше трьох фактів, висновків, дефініцій. Дієслова вживайте в одній часовій формі. Пам'ятайте, що заголовки привертають увагу аудиторії та узагальнюють ключові положення слайду. Під час оформлення презентації уникайте яскравих кольорів. Для фону бажано застосовувати холодні тони зелено-синьої гами та невиразні текстури. Не варто застосовувати більше трьох кольорів на одному слайді, кольори тексту та фону мають бути контрастними. Не зловживайте анімаційними ефектами. Уникайте складних речень і формулювань. Найбільш оптимальною є презентація із 36 слайдів для 10 хвилин демонстрації. Таке співвідношення можна використовувати у випадку, якщо слайд повністю сприймається аудиторією за 15 секунд.

### **Теми для презентацій**

- Культура електронного листування;
- Гендерні аспекти ділової комунікації;
- Суржик у мові політиків;
- Типові помилки у слововживанні в мовленні відомих українських особистостей;
- Новий правопис української мови;
- Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.

## **2. Опрацюйте подану інформацію. Створіть словник термінів свого майбутнього фаху (до 50 термінів).**

Власне електронний (мультимедійний) словник – це словник, укладений на основі фактичного матеріалу і створений за допомогою комп'ютерних програм. Велике значення для сприйняття навчального контенту має форма його представлення. Вибір шрифтів, палітри кольорів для фону і тексту, вирівнювання і вибір міжрядкових інтервалів, графічне оформлення – важливий етап роботи з навчальною інформацією. Головний принцип створення електронних словників – принцип реалізації структури гіпертексту. Навчальні тексти слід представити у вигляді багаторівневого гіпертексту, організованого особливим чином. Це дозволяє здійснювати вивчення предмета із встановленням різних логіко-семантичних зав'язків, компенсувати дидактичні втрати через відсутність аудиторного навчального середовища. Гіпертекст – одна з найважливіших характеристик електронних навчальних видань. Гіперпосилання в Microsoft PowerPoint дає змогу змінити порядок переходу з одного слайда на інший, відкривати веб-сторінки або інші файли за допомогою відповідних програм. Словник містить гіперпосилання, а тому має розгалужену структуру, оскільки в режимі демонстрації користувач може за власним бажанням обрати послідовність відображення слайдів за допомогою запропонованих гіперпосилань. Гіперпосилання можна додати як до тексту, так і до малюнка чи іншого об'єкта слайда. Виконати перехід за гіперпосиланням можна лише в режимі демонстрації. Фрагмент тексту, що є гіперпосиланням, відрізняється від іншого тексту на слайді: крім підкреслення, цей фрагмент має інший колір символів, що визначається колірною схемою обраного шаблону оформлення. В режимі демонстрації слайдів під час наведення вказівника мишки на гіперпосилання він набуває вигляду руки. Щоб додати гіперпосилання, необхідно виділити на слайді потрібний об'єкт та виконати вказівку меню «Вставка/Гіперпосилання» або відповідну вказівку контекстного меню. У лівій частині діалогового вікна «Додавання гіперпосилання» потрібно обрати тип об'єкта, на який буде здійснюватися

перехід за гіперпосиланням: файл або веб-сторінка, місце в документі (тобто інший слайд поточної презентації), новий документ чи електронна пошта.

**3. Опрацюйте подану інформацію. Створіть фрагмент відеолекції на одне з питань курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»:**

- Основні функції мови;
- Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі;
- Комунікативні ознаки культури мовлення;
- Роль словників у підвищенні мовної культури;
- Абревіатури в діловому мовленні;
- Огляд найуживаніших документів.

Відеолекція – мультимедійна оффлайн презентація, де на основному екрані зазвичай відображається ілюстративний матеріал лекції – слайди, що містять текст і графіку, в кутку екрану можна бачити відео із зображенням лектора або інші відеоматеріали, а внизу розміщені засоби навігації, які дозволяють зупиняти і поновлювати перегляд відеолекції, перемотувати її вперед і назад, переходити до бажаного розділу тощо. Програми для створення відео лекцій: iSpring Pro, Camtasia Studio, Модуль Rich Media та інші. Модуль Rich Media – це перший безкоштовний засіб створення відеолекцій, який до того ж надає звіти про те, хто, коли і скільки раз слухав відеолекцію. Rich Media – це засіб створення і відображення мультимедійних презентацій (відео + слайди синхронізовано) в курсі Moodle. Він був розроблений французькою компанією Symetrix в межах проекту з електронного навчання для СНЕМІ. Елемент відеолекції передбачає п'ятихвилинний виступ студента, який стисло, доступно, повно розкриває актуалізовану проблему.

**4. Створіть п'ять вправ за матеріалами курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» на платформі Wordwall.**

Wordwall – це онлайн сервіс для створення інтерактивних вправ та матеріалів для роздруку. Інтерактивні вправи можна відтворювати на будь-якому веб-пристрої: комп'ютері, планшеті, телефоні чи інтерактивній дошці.



Для цієї платформи можна обрати різні мови, зокрема українську. Сервіс дозволяє створювати власні вправи за шаблонами: «Відповідники», «Вікторина», «Випадкові карти», «Відкрийте вікно», «Флеш-карти», «Випадкове колесо», «Відсутнє слово», «Анаграма», «Сортування за групами», «Наведіть порядок», «Діаграма з мітками», «Відповідні пари», «Пошук слів», «Двосторонні плити», «Кросворд», «Ігрова вікторина», «Полювання на кротів». Доступними для користувачів також є вправи створені іншими користувачами.

**5. Здійсніть комп'ютерний переклад текстів. Класифікуйте та виправіть усі орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні та пунктуаційні помилки.**

#### *Стратегии и тактики общения*

Под стратегией общения понимают общую схему действий участников коммуникативного процесса, общий план достижения цели к которой стремятся собеседники. Это определение можно взять за основу.

К тому же нужно учитывать мотивационный (достигается ли цель во время общения одним субъектом или обеими), сетевой (коммуникативные установки – гуманистические или манипуляторные), процессуальный (характер конструирования общения – определенное соотношение между диалогом и монологом) компоненты стратегий общения.

Так, исходя из манипулятивных особенностей общения, выделяет четыре основные стратегии манипуляторов.

1. Активный манипулятор пытается управлять другими с помощью активных методов. Он не демонстрирует свою слабость в отношениях, а будет играть роль человека полного сил. При этом он использует свое социальное положение (босс, отец, старший брат, учитель, начальник). Активный манипулятор достигает удовлетворения, опираясь на бессилие других и контролируя их. Он применяет систему прав и обязанностей, приказов и просьб, табелей рангов и т. п., управляя людьми как марионетками.

2. Пассивный манипулятор являет собой противоположность

активному. Этот тип человека решает, что поскольку он не может контролировать жизнь, то откажется от усилий и позволит распоряжаться собой активному манипулятору. Пассивный манипулятор прикидывается беспомощным и играет роль «угнетенного». Он побеждает своей вялостью и пассивностью, позволяя активному манипулятору думать и работать за него.

3. Манипулятор, который соревнуется, относится к жизни как к состоянию, что требует постоянной бдительности, поскольку здесь можно выиграть или проиграть: третьего не дано. Для такого типа человека жизнь – это битва, где все остальные люди – соперники или враги, реальные или потенциальные. Этот человек колеблется между методами «гнобления» и «угнетения», и поэтому его можно считать чем-то средним между активным и пассивным манипуляторами.

4. Равнодушный манипулятор играет в индифферентность. Он пытается отойти от контактов. Однако в действительности его поведение связано с возможностью обыграть партнера.

В противовес манипулятору, актуализатор – это человек, который проявляет свои внутренние потенциалы активнее, чем средний индивид, и поэтому живет более полной и богатой жизнью.

#### *В чем разница между информатикой и компьютерной инженерией?*

Новички в вычислительной технике часто используют термины «информатика» и «компьютерная инженерия» как синонимы. Хотя у них много общего, у них также есть много различий. В то время как информатика занимается обработкой, хранением и передачей данных и инструкций, компьютерная инженерия представляет собой смесь электротехники и информатики.

Поэтому при выборе программы обучения учитывайте свои предпочтения и принимайте решение.

По мере того, как потребности в компьютерной индустрии становятся все более конкретными, аспирантура и степени становятся все более

конкретными. Это также создало лучшие возможности для трудоустройства и больше возможностей для студентов изучать то, что им нравится. Это также усложнило процесс выбора подходящей программы.

В то время как названия компьютерных курсов становятся все более стандартизированными, и вы можете получить хорошее представление о том, что собираетесь изучать, люди не знают очевидной разницы между такими базовыми терминами, как информатика и компьютерная инженерия. Итак, чтобы объяснить эту тонкую разницу (и сходство), я написал эту статью. Информатика – это не только программирование. Самое большое заблуждение, связанное с информатикой, заключается в том, что все дело в программировании. Но это гораздо больше. Информатика – это общий термин, охватывающий 4 основные области вычислений.

В информатике вы изучаете обработку данных и инструкций, а также то, как они передаются и хранятся вычислительными устройствами. Изучая это, человек изучает алгоритмы обработки данных, символические представления, методы написания программного обеспечения, протоколы связи, организацию данных в базах данных.

На более простом языке вы узнаете о проблемах, которые могут быть решены компьютерами, напишете алгоритмы и создадите компьютерные системы для людей, написав приложения, базы данных, системы безопасности.

В программах бакалавриата по информатике степени охватывают широкий круг предметов и позволяют студентам работать и учиться в нескольких областях. С другой стороны, в аспирантуре упор делается на одну конкретную область. Итак, вам нужно искать подходящую программу магистратуры и колледжи.

Вычислительную инженерию можно рассматривать как сочетание информатики и электротехники. Объединив знания в области аппаратного и программного обеспечения, компьютерные инженеры работают над вычислениями всех видов. Их интересует, как работают микропроцессоры,

как они проектируются и оптимизируются, как передаются данные и как программы пишутся и транслируются для различных аппаратных систем.

Проще говоря, компьютерная инженерия воплощает концепции проектирования программного обеспечения и обработки данных на практике. Инженер-компьютерщик отвечает за выполнение программы, созданной ученым-компьютерщиком.

Рассказав вам о компьютерных науках и информатике, я должен сказать, что эти две области всегда пересекаются в некоторых аспектах. Есть несколько областей вычислений, которые служат мостом между ними. Как и выше, компьютерный инженер поднимает аппаратную часть и заставляет тактильные части работать. Говоря о степенях, они оба включают программирование, математику и основы работы с компьютером. Об особенностях и отличительных особенностях уже говорилось выше.

#### **6. Укладіть анотації до поданих електронних джерел:**

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/tppsf\\_2015\\_1\\_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/tppsf_2015_1_10) .

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzs\\_2019\\_175\\_135](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzs_2019_175_135)

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm\\_2016\\_1\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2016_1_5).

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npchdufm\\_2012\\_195\\_183\\_18](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npchdufm_2012_195_183_18)

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPUT\\_2016\\_842\\_32](http://nbuv.gov.ua/UJRN/VNULPUT_2016_842_32).

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu\\_filol\\_2017\\_27%281%29\\_20](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu_filol_2017_27%281%29_20)

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ltkpfil\\_2015\\_80\\_27](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ltkpfil_2015_80_27)

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu\\_filol\\_2017\\_30\(1\)\\_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu_filol_2017_30(1)_5).

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pafn\\_2017\\_68\\_25](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pafn_2017_68_25).

Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/lvphj\\_2019\\_6\\_25](http://nbuv.gov.ua/UJRN/lvphj_2019_6_25) .

В анотації вкажіть актуальність; окресліть важливість дослідницької проблеми; з'ясуйте, які питання автори статті намагаються вирішити, як автори пропонують розв'язати проблему, яких висновків дійшли.

## **VI. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ**

1. Вища форма загальнонародної мови – це:

А. територіальні діалекти

Б. наріччя

В. професійна мова

Г. сучасна українська літературна мова

2. Літературна мова – це:

А. національна мова

Б. унормована, відшліфована форма загальнонародної мови

В. нижча форма загальнонародної мови

Г. державна мова

3. Котре речення із заяви відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

А. Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови в зв'язку з хворобою

Б. Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення стану здоров'я

В. Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у зв'язку з виїздом за кордон

Г. Прошу зачислити мене на перший курс навчання НУЛП

4. Який із варіантів є правильним продовженням визначення: “Функціональний різновид національної мови, що характеризується набором мовних засобів, використовуваних залежно від сфери і мети спілкування у– це ...”:

А. рівень мови

Б. система мови

В. мовна норма

Г. стиль мови

5. У котрому рядку всі словосполучення вжито без мовностилістичних помилок?

А. укладати угоду, за власним бажанням, вірна відповідь, невідкладні задачі

Б. Бути напоготові, колишній учень, взяли участь, дочекалися трамвая

В. Їхати машиною, конкретизувати завдання, вищий ступінь, відноситися

з повагою

Г. Згідно наказу, по розкладу, освітчений спеціаліст, здати іспит

6. У котрому рядку в реченні правильно вжито прийменники?

А. Розв'язати складний приклад можна при допомозі калькулятора

Б. Міліціонери ведуть роботу по знешкодженню організованої злочинності

В. Згідно з наказом ректора палити біля навчальних корпусів заборонено

Г. Книжки відправили по місцю призначення

7. Сутність гносеологічної функції мови полягає в тому, що...

А. мова є основним засобом спілкування людей між собою

Б. мова є засобом пізнання людьми навколишнього світу

В. мова є носієм культури народу-мовотворця

Г. мова є засобом називання предметів, явищ, властивостей і понять

8. Граматично правильною формою звертання є:

А. Шановна Тетяна Володимирівна!

Б. Шановний Миколо Івановичу!

В. Дорогий друже Федір!

Г. Пані Тамара!

9. Сутність комунікативної функції мови полягає в тому, що...

А. мова є основним засобом спілкування людей між собою

Б. мова є засобом пізнання людьми навколишнього світу

В. мова є носієм культури народу-мовотворця

Г. мова є засобом називання предметів, явищ, властивостей і понять

10. Яке з визначень поняття “жаргон” є правильним?

А. мова, якою користуються представники певних соціально-професійних груп населення

Б. мова, якою користуються представники певних вікових груп населення

В. різновид загальнонародної мови, що побутує на певній обмеженій території

Г. мова, якою користуються представники гендерних груп населення

11. У котрому рядку всі словосполучення правильні?
- А. Взяти участь, згідно до постанови
  - Б. Приймати участь, відповідно до постанови
  - В. Приймати участь, за постановою
  - Г. Брати участь, згідно з постановою
12. У котрому рядку порушено правила вживання слів та словосполучень у документах?
- А. Брати участь, академічна відпустка
  - Б. Відповідно до правил, виконувати план
  - В. Пояснююча записка, приймати міри
  - Г. Підписати договір, відділ постачання
13. У котрому рядку немає помилки у спрощенні в групах приголосних?
- А. Виїздне засідання, перехресний вогонь.
  - Б. Очисна система, баласний вантаж.
  - В. Контрастний фон, новий захисник
  - Г. Тижневий звіт, безкорисливий вчинок.
14. У якому документі законодавчо затверджено статус української мови як державної?
- А. Постанова Кабінету Міністрів України
  - Б. Конституція України
  - В. Рішення Верховного Суду України.
  - Г. Постанова Верховної Ради України
15. Назвіть стиль, у якому вживають словосполучення згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір.
- А. Художній стиль
  - Б. Публіцистичний стиль
  - В. Офіційно-діловий стиль
  - Г. Науковий стиль
16. Вища форма загальнонародної мови – це:
- А. Територіальні діалекти

Б. Наріччя.

В. Державна мова

Г. Сучасна українська літературна мова

17. У котрому рядку обидва слова можна поєднати за змістом зі словом відношення?

А. Міждержавні, політичні

Б. Ринкові, математичні

В. Геометричні, процентні

Г. Службові, правові

18. Назву виду документа друкують:

Виберіть одну відповідь:

А. великими літерами

Б. малими літерами, жирним шрифтом

В. курсивом

Г. іншим кольором

19. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

Виберіть одну відповідь:

А. візою

Б. грифом затвердження

В. резолюцією

Г. автографом

20. Уніфікована форма документа з надрукованою на ньому постійною інформацією й місцем, відведеним для змінної, – це

Виберіть одну відповідь:

А. бланк

Б. формуляр-зразок

В. реквізит

Г. шаблон

21. За терміном виконання виділяють такі документи



Виберіть одну відповідь:

- А. секретні й несекретні
- Б. звичайні, термінові й дуже термінові
- В. рукописні
- Г. тимчасові та постійні

22. До реквізитів, передбачених ДСТУ, належать:

Виберіть одну відповідь:

А. емблема організації, ідентифікаційний номер підприємства, назва виду документа

- Б. дата, підпис, гриф обмеження доступу до документа
- В. факсиміле
- Г. назва міністерства або відомства, заголовок до тексту документа, абзац

23. За формою документи поділяються на:

Виберіть одну відповідь:

- А. службові й особисті
- Б. стандартні й індивідуальні
- В. зовнішні й внутрішні
- Г. рукописні та друковані

24. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

Виберіть одну відповідь:

- А. сам підпис
- Б. не менше двох рядків тексту і підпис
- В. підпис і дату
- Г. немає правильної відповіді

25. Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків, друкують:

Виберіть одну відповідь:

- А. через 1,5 міжрядкового інтервалу

- Б. через 1 міжрядковий інтервал
- В. через 1,15 міжрядкового інтервалу
- Г. через 0,5 міжрядкового інтервалу

26. Береги на сторінці документа мають дорівнювати:

Виберіть одну відповідь:

- А. лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм
- Б. лівий – 30 мм, правий – 20 мм, верхній та нижній – 10 мм
- В. лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 10 мм
- Г. всі береги по 10 мм

27. За призначенням виділяють такі документи:

Виберіть одну відповідь:

- А. довідки, інструкції, протоколи
- Б. внутрішні й зовнішні
- В. розпорядчі, щодо особового складу
- Г. спеціальні, індивідуальні та службові

28. У документах варто вживати стандартизовані сполучення типу:

Виберіть одну відповідь:

- А. згідно з, у відповідності, у зв'язку
- Б. згідно з, відповідно, у зв'язку з
- В. згідно з, відповідно до, з огляду на
- Г. згідно; у відповідності; через те, що

29. Сукупність реквізитів, розташованих у певному порядку на бланку, називають:

Виберіть одну відповідь:

- А. трафаретним шрифтом
- Б. заявою
- В. формуляром
- Г. шаблоном

30. За стадіями створення документів виділяють:

Виберіть одну відповідь:

- А. оригінали, виписки, копії
- Б. стандартні й індивідуальні
- В. оформлені на диску, фотоплівці, перфокарті
- Г. звичайні, термінові та дуже термінові

31. За походженням документи поділяються на:

Виберіть одну відповідь:

- А. внутрішні й зовнішні
- Б. організаційні, розпорядчі, інформаційні
- В. службові й особисті
- Г. вхідні та вихідні

32. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з:

Виберіть одну відповідь:

- А. першої сторінки
- Б. другої сторінки
- В. третьої сторінки
- Г. не нумеруються

33. До довідково-інформаційних документів належать такі:

Виберіть одну відповідь:

- А. доповідна записка, пояснювальна записка, протокол
- Б. наказ, постанова, розпорядження
- В. заява, автобіографія, резюме
- Г. трудова книжка, автобіографія, доповідна записка

34. Витяг із протоколу має такі реквізити:

Виберіть одну відповідь:

- А. номер протокол, у підписи голови і секретаря засідання
- Б. перелік усіх питань, що розглядалися на засіданні
- В. дата написання витягу
- Г. дослівні виступи

35. Частина протоколу, яка містить конкретну інформацію, зокрема

рішення, щодо питання, яка цікавить називається:

Виберіть одну відповідь:

- А. витяг із протоколу
- Б. стенограма протоколу
- В. копія протоколу
- Г. відеозапис засідання

36. Нормативними є такі мовні конструкції:

Виберіть одну відповідь:

- А. виступ Віктора Козаченко
- Б. зустріч з Миколою Петренко
- В. на думку Андрія Шевченка
- Г. звернення до Івана Богомолець

37. Кальку з російської мови вжито в реченні:

Виберіть одну відповідь:

- А. Словник має стати в нагоді всім
- Б. Оголошується така повістка дня
- В. Не можна допускати поверхового ставлення до такої серйозної роботи
- Г. Згідно з відгуком наукового керівника робота заслуговує на оцінку

«відмінно».

38. Текст документа, який чітко поділяється на дві частини: перша – констатувальна (описова), в якій наводяться факти або описують ситуацію; друга – викладення пропозицій, прохань – це:

Виберіть одну відповідь:

- А. пояснювальна записка
- Б. витяг із протоколу
- В. доповідна записка
- Г. пояснювальна записка

39. Доповідна записка – це:

Виберіть одну відповідь:

- А. письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків

працівників на вимогу керівника

Б. письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передавання й отримання документів, товарів, грошей

В. письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, подія, інформується про виконання окремих завдань, службових доручень

Г. документ, у якому фіксується хід обговорення питання й ухвалення рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях із зазначенням місця, часу й мети, складу присутніх та змісту доповідей

40. Пояснювальна записка – це:

Виберіть одну відповідь:

А. письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівник

Б. письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передавання й отримання документів, товарів, грошей

В. письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, в якому описується певний факт, подія, інформується про виконання окремих завдань, службових доручень

Г. основний документ, що забезпечує розпорядчу діяльність переважної більшості підприємств, установ і організацій

41. Протокол – це:

Виберіть одну відповідь:

А. документ, у якому фіксується хід обговорення питання й ухвалення рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях із зазначенням місця, часу й мети, складу присутніх та змісту доповідей

Б. письмове пояснення ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників на вимогу керівника

В. письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передавання й отримання документів, товарів, грошей

Г. основний документ, що забезпечує розпорядчу діяльність переважної

більшості підприємств, установ і організацій

42. У якому рядку всі словосполучення можна вважати мовними кліше, що вживаються у службових записках?

Виберіть одну відповідь:

А. надати відпустку, зарахувати до навчального закладу, начальник відділу зобов'язаний

Б. відсутній через хворобу, доводжу до відома, прошу вжити заходів

В. в одному примірнику, за місцем вимоги, просування по службі

Г. порядок денний, поставити питання на розгляд, довести до відома, взяти до уваги

43. Протокол, в якому усі виступи записуються дослівно називається:

Виберіть одну відповідь:

А. дослівний

Б. повний

В. стенографічний

Г. точний

44. Необов'язковим у тексті протоколу є:

Виберіть одну відповідь:

А. номер

Б. дата

В. кількість присутніх

Г. печатка

45. Службова записка – це

Виберіть одну відповідь:

А. документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії

Б. документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника

В. документу якому подається інформація про ситуацію, що склалася, про наявні факти, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора

Г. містить пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва, про будь-які порушення, виробничі досягнення тощо

46. Протоколи відповідно до обсягу зафіксованої інформації бувають

Виберіть одну відповідь:

А. стислими (короткими), повними, стенографічними

Б. стандартними й індивідуальними

В. службовими й особистими

Г. чинними й нечинними

47. Документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій тощо – це

Виберіть одну відповідь:

А. протокол

Б. акт

В. звіт

Г. довідка

48. У котрому рядку правильно узгоджено прикметники з іменниками у формі роду?

А. Новий щабель, висока ступінь, університетська філія

Б. Акційний розпродаж, електронне табло, п'ята авеню

В. Справедливий рефері, Рівненська АЕС, вища степінь

Г. Сильна нежить, новий тунель, економічна криза

49. У котрому рядку правильно узгоджено підмет і присудок у формі роду?

А. Наш директор Рудницька М.І підписала наказ

Б. Журі визначили переможців конкурсу проєктів

В. ЮНЕСКО розпочали роботу з перевірки стану пам'яток архітектури

Г. Аташе прибуло для термінових консультацій

50. У котрому рядку подано всі правильні форми вищого ступеня порівняння прикметників?

- А. Більш швидший, менш важкий, чорніший
- Б. Спритніший, більш якісний, більш кращий
- В. Товщий, дорожчий, менш ефективний
- Г. Важливіший, старший, надпотужніший

51. У котрому рядку подано всі правильні форми найвищого ступеня порівняння прикметників?

- А. Якнайвужчий, самий найближчий, найменш привабливий
- Б. Найбільш нижчий, ультраправий, найменш рухливий
- В. Найбільш мужній, якнайдобріший, щонайважливіший
- Г. Найефективніший, найвеличезніший, найдужчий

52. У котрому рядку всі форми ступенів порівняння прикметників правильні?

- А. Блищий, більш рішучий, найхарактерніший
- Б. Самий найдорожчий, найздоровенніший, найбільш активний
- В. Більш ефективніший, найбільш дотепний, надзвичайніший
- Г. Надважливий, сильніший, найбільш практичний

53. У котрому рядку правильно вжито всі відмінкові форми числівників?

А. Р.в. шестисот вісімдесятьох сімох, сорока семи, двохсот сімдесяти двох

Б. Д.в. трьомстам дев'яноста двом, ста двом, нулю цілим вісьмома десятими

В. О.в. восьмистами п'ятдесятма сімома, сорока чотирма, дев'яноста вісьма

Г. М.в. на чотирьохстах шестидесяти, на п'ятдесятьох двох, у ста сорока семи

54. У котрому рядку правильно вжито всі відмінкові форми числівників?

А. Р.в. сто дев'яноста чотирьох

Б. Д.в. чотиреста сорокам восьми

В. О.в. семистами дев'яноста чотирма

Г. М.в. на двохсот семидесяти п'ятьох



55. У котрому рядку правильно утворено наказовий спосіб дієслів у першій особі множини?

- А. Читаємо, робімо, ловимо
- Б. Малюємо, дивімося, йдемо
- В. Малюймо, пишімо, думаймо
- Г. Ходімо, летимо, печемо

56. У котрому рядку правильно скоординовано підмет із присудком?

- А. Я з друзями ходили в музей
- Б. У Львівській політехніці навчаються велика кількість студентів
- В. Виставка-продаж виправдав очікування загалу
- Г. УПА засвідчила приклад нескореності та свободи

57. Порушення норм узгодження, керування: опалі листя, дякувати вас, я чекав ранку і коли всі прокинуться – це...

- А. Стилїстичні помилки
- Б. Синтаксичні помилки
- В. Пунктуаційні помилки
- Г. Лексичні помилки.

58. Яку з перелічених функцій інтонація не виконує?

- А. Комунікативну
- Б. Когнітивну
- В. Емоційну
- Г. Видільну

59. Якою буває логїчність мовлення?

- А. Предметна і понятійна
- Б. Предметна і відносна
- В. Смилова і предметна
- Г. Смилова і послїдовна

60. У котрому рядку в усіх словах правильно наголошено склади?

- А. Величина, сантиметр, роблю
- Б. Літопис, ходжу, взяли

В. Ім'я, писання, добуток

Г. Від цього, того, гуртожиток

61. Визначте рядок, у котрому дотримано правил милозвучності української мови?

А. Зобов'язуюсь повернути усю суму до 10.05.11 р.

Б. Проводять конкурс на заміщення вакантних посад в компанію «Віндтех»

В. Консультації проводять щовівторка в вільний для студентів час

Г. У нашому навчальному закладі контроль здійснюють за модульною системою

62. У котрому рядку немає порушення правил милозвучності?

А. В документі охарактеризовано типові обов'язки секретаря

Б. У давнину міжнародним еталоном був грецький етикет

В. Навчатись в цьому інституті престижно

Г. Вести переговори треба згідно із усталеними нормами

63. Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях: *лишати студента стипендії; заказати квиток на поїзд?*

А. Морфологічні

Б. Лексичні

В. Орфоепічні

Г. Синтаксичні

64. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

А. Загадка, чотирнадцять, речевина

Б. Загадка, фірмовий, писання

В. Мережа, пекарський, сантиметр

Г. Взяла, добуток, цифровий

65. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

А. Громадянин, запитання, мережа

Б. Сантиметр, кажу, було

В. Громадянин, запитання, мережа

Г. Сантиметр, було, кажу

66. У котрому рядку в усіх словах зміст слова залежить від наголосу (напр., дорога (шлях), дорога (цінна)?

А. Користувач, алфавіт, вигода

Б. Образи, сім'я, орган

В. Помилка, шкода, кредит

Г. Договір, обладнання, завжди

67. У котрому рядку є неправильна особова форма дієслова?

А. Літаєте, зробив, переписуватиму, знає, приніс

Б. Опиши, зроби, принеси, залиш, пишемо

В. Прийди, прийшли, хай знайде, спробуємо

Г. Зрозумій, напиши, пиши, робитеме, хай прийде

68. У котрому рядку немає логічних помилок у вживанні однорідних членів речення?

А. Запрошуємо на роботу провізорів, фармацевтів та працівників з медичною освітою

Б. В асортименті мучні вироби: крупи, макарони, сири

В. Продаємо вітчизняне та імпортує взуття

Г. Надішлемо Вашу кореспонденцію, буклети, листівки тощо фізичним особам

69. Тип синтаксичного зв'язку, в якому граматичні значення стрижневого слова повторюються в залежному слові, називається

А. узгодження

Б. координація

В. керування

Г. прилягання

70. Літературна мова – це ...

А. унормована загальнонародна мова

- Б. мова літератури
- В. загальнонародна мова
- Г. позадіалектна мова

## **VII. Варіанти контрольних робіт**

### **Варіант – 1**

Напишіть діалог або монолог на такі ситуації.

Уявіть, що Ви – молодий фахівець, хочете подати директорові свої пропозиції щодо поліпшення роботи відділу. Сформулюйте пропозиції.

Напишіть по 5 синонімів, антонімів, паронімів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення та уведіть їх у речення: на протязі; расположение слов в предложении; уволиться по собственному желанию; что случилось; всестороннее развитие; подавляющее большинство.

Виправте помилки.

Бувший учень; у значній мірі; співставити факти; по ініціативі; по вині; по всякому поводу; по формі; по призначенню; по його пропозиції; по зразку; по дорученню; при допомозі словника.

5. Доберіть зразки 6 функціональних стилів сучасної української мови. Письмово доведіть їх приналежність до певного стилю, підстилю, жанру; вкажіть лексико-граматичні особливості.

6. Напишіть 8-10 термінів, 8-10 професіоналізмів, що використовуються у мові вашої майбутньої професії.

7. Укладіть бібліографію та дайте коротку анотацію до підручника, що стосується вашої майбутньої професії.

### **Варіант – 2**

1. Напишіть діалог або монолог на такі ситуації.

Уявіть, що Ви – керівник відділу. Ваш підлеглий дуже просить надати йому відпустку. Відмовте підлеглому у проханні.

2. Напишіть по 5 синонімів, антонімів, паронімів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

3. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення та уведіть їх у речення. Приложите все усилия. Получить образование. Подводит итоги работы. Научный работник. Общественный долг. Избирательный участок.

4. Відредагуйте словосполучення.

Він являється; відправити листа по пошті; ні в якому разі; прийняти міри; в готелі “Києві”; виступити в якості перекладача; я рахую що він не правий; приймати участь; біля двох тисяч гривень; без надобності.

5. Доберіть зразки 6 функціональних стилів сучасної української мови. Письмово доведіть їх приналежність до певного стилю, підстилю, жанру; вкажіть лексико-граматичні особливості.

6. Напишіть 8-10 термінів, 8-10 професіоналізмів, що використовуються у мові вашої майбутньої професії.

7. Укладіть бібліографію та дайте коротку анотацію до словника, що стосується вашої майбутньої професії.

### **Варіант – 3**

1. Напишіть діалог або монолог на такі ситуації.

Уявіть, що вчора був ваш перший робочий день. Ви познайомились з колегою, але сьогодні не можете пригадати його ім'я та по батькові. Тим часом він до Вас звертається. Як вийте з цієї ситуації достойно?

2. Напишіть по 5 синонімів, антонімів, паронімів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

3. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення та уведіть їх у речення: выписка из протокола; доверенность; по биологии, шестидесятилетний юбилей; скользящий график; подавать жалобу.

4. Виправте помилки.

У повному об'ємі; цікаве міроприємство; в мене есть; по проханню; кращий всіх; мені повезло; моє відношення до...; на заключення; слідуючим чином; слідуючи проблеми; повістка дня; вірно відповідає студент.

5. Доберіть зразки 6 функціональних стилів сучасної української мови. Письмово доведіть їх приналежність до певного стилю, підстилю, жанру; вкажіть лексико-граматичні особливості.

6. Напишіть 8-10 термінів, 8-10 професіоналізмів, що використовуються у мові вашої майбутньої професії.

7. Укладіть бібліографію та дайте коротку анотацію до навчально-методичного посібника, що стосується вашої майбутньої професії.

#### **Варіант – 4**

Напишіть діалог або монолог на такі ситуації.

Уявіть, що Ви – начальник відділу. Попросіть свого підлеглого вийти на роботу у святковий день.

2. Напишіть по 5 синонімів, антонімів, паронімів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

3. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення та уведіть їх у речення: По мере формирования. Самый первый. По болезни. Принять меры. Ведущее предприятие. Ответственный за разгрузку.

4. Відредагуйте речення.

Прошу дозволити відробити дві лабораторних робіт по опору матеріалів, які я не виконав по поважній причині. Прошу оказати матеріальну допомогу у зв'язку з важким положенням моєї сім'ї.

5. Доберіть зразки 6 функціональних стилів сучасної української мови. Письмово доведіть їх приналежність до певного стилю, підстилю, жанру; вкажіть лексико-граматичні особливості.

6. Напишіть 8-10 термінів, 8-10 професіоналізмів, що використовуються у мові вашої майбутньої професії.

7. Укладіть бібліографію та дайте коротку анотацію до підручника, що стосується вашої майбутньої професії.

#### **Варіант – 5**

1. Напишіть діалог або монолог на такі ситуації.

Уявіть, що вам потрібно поговорити з начальником з приводу підвищення заробітної плати. Сформулюйте своє прохання.

2. Напишіть по 5 синонімів, антонімів, паронімів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

3. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення та уведіть їх у речення: Относится с пониманием. Проректор по воспитательной работе. Пятидесятилетний юбилей. Объявление. Принять во внимание. Семидесятилетний юбилей.

4. Знайдіть русизми і виправте їх.

Другими словами; не мішайте виступаючому; наносити шкоду; на тій неділі працюємо в округах; він ще з прошлого року являється членом нашого колективу; чисто популістське рішення; поговоримо один на один; буду відноситись до цих пропозицій з небезпекою.

5. Доберіть зразки 6 функціональних стилів сучасної української мови. Письмово доведіть їх приналежність до певного стилю, підстилю, жанру; вкажіть лексико-граматичні особливості.

6. Напишіть 8-10 термінів, 8-10 професіоналізмів, що використовуються у мові вашої майбутньої професії.

7. Укладіть бібліографію та дайте коротку анотацію до підручника, що стосується вашої майбутньої професії.

### **VIII. Підсумкові питання до іспиту**

1. Правовий статус української мови.
2. Культура мови і культура мовлення.
3. Мова і професія. Культура професійного мовлення.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальна дисципліна.
5. Сильові різновиди сучасної української літературної мови.
6. Різновиди мовних норм
7. Функції професійного мовлення. Критерії професійного мовлення.
8. Специфічні ознаки (сторони) української мови (за професійним

спрямуванням).

9. Поняття “усне професійне мовлення”. Специфічні функції усної форми. Загальні вимоги до усного мовлення.
10. Спілкування в колективі. Основні вимоги до керівника та підлеглого.
11. Службова бесіда. Правила ведення.
12. Прийом відвідувачів. Ділові засідання (наради).
13. Телефонна розмова. Складові частини. Вимоги до ведення.
14. Усне публічне мовлення. Види. Ділова та звітна доповіді.
15. Невербальна комунікація у спілкуванні.
16. Писемна форма української мови за професійним спрямуванням. Поняття про документ. Службовий документ.
17. Жанрові різновиди писемного професійного мовлення.
18. Специфічні функції мови ділових паперів.
19. Поняття про документ. Критерії класифікації документів.
20. Реквізити та формуляр документів. Основні правила оформлення реквізитів.
21. Вимоги до тексту документа. Рубрикація тексту документа. Абзацування.
22. Вибір слова в усному мовленні та у документі. Поняття “вмотивованості” вибору слова.
23. Книжні слова. Урочиста та емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Фразеологізми. Плеоназм.
24. Терміни. Умови використання.
25. Іншомовні слова. Умови використання.
26. Професіоналізми. Шляхи виникнення. Умови використання.
27. Канцеляризми. Мовні штампи.
28. Неологізми. Умови виникнення. Види.
29. Скорочення слів і словосполучень.
30. Вибір граматичної форми слова. Іменник. Рід іменників. Число іменників. Особливості відмінювання іменників II відміни. Кличний відмінок.
31. Вибір граматичної форми прикметника.



32. Числівник. Узгодження іменника з числівником.
33. Оформлення цифрових даних у ділових паперах. Використання числівників часу.
34. Вибір граматичної форми дієслова. Способи дієслова. Використання дієслівних форм.
35. Особливості синтаксису професійного мовлення. Порядок слів у реченні.
36. Узгодження підмета з присудком.
37. Складні випадки керування.
38. Вибір прийменника.
39. Особливості відмінювання числівників.
40. План.
41. Відгук.
42. Рецензія.
43. Анотація.
44. Автобіографія. Резюме.
45. Характеристика.
46. Заява.
47. Доручення.
48. Розписка.
49. Договір.
50. Трудова угода. Контракт.
51. Звіт.
52. Оголошення.
53. Доповідна записка.
54. Пояснювальна записка.
55. Протокол. Витяг із протоколу.
56. Довідка.
57. Наказ.
58. Розпорядження.
59. Запрошення.

60. Термінологія обраного фаху.
61. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
62. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
63. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
64. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
65. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової робіт. Рецензія, відгук.
66. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології.
67. Словники у професійному мовленні. Типи словників.

## **ІХ. КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК**

1. **Абревіатура, складноскорочене слово** – похідне слово, що виникає внаслідок абревіації. Наприклад: *АЕС, НАТО, ЗСУ, військкомат*.
2. **Антоніми** – пари слів, які семантично протилежні одне одному. Наприклад: *день-ніч, сильний-слабкий, холодно-тепло*.
3. **Арготизми** – ненормативні слова, сполучення слів у мовленні осіб, яких характеризує аморальна, навіть злочинна поведінка: *блатний, по блату*.
4. **Архаїзми** – застарілі слова, сполучення слів, морфологічні форми слів і синтаксичні конструкції, які належать до пасивної лексики, використовуються зрідка з певною стилістичною, функціонально-виражальною метою. Наприклад: *перст, вуста, ланіти*.
5. **Вигуки** – особливі, морфологічно незмінні слова, які виражають почуття, емоції, волевиявлення людини. Наприклад: *гей, ой, оп*.
6. **Власні назви, оніми** – індивід, найменування окремих одиничних об'єктів. Наприклад: *Україна, Європа, Дніпро*.
7. **Граматичні правила** – положення, що формулюють певну граматичну закономірність, особливості функціонування морфологічних, синтаксичних і словотвірних одиниць або рекомендують як нормативний конкретний спосіб використання граматичних засобів у писемному та усному

мовленні. Наприклад: *правила побудови словосполучень і речень, правила утворення ступенів порівняння прикметників.*

8. **Діалектизми** – нелітературні, ненормативні мовні одиниці, використання яких надає мовленню, зокрема художньому, місцевого колориту, характеризує особу, особливо її літературно-мовленнєву зрілість. Наприклад: *віхоть, вуйко, колиба.*

9. **Діалог** – форма усного й писемного мовлення; розмова між двома особами.

10. **Доречність мовлення** – неодмінна ознака стилістично досконалого, довершеного, бездоганного за своїм змістом і структурою мовлення, яка найбільше відповідає тій конкретній ситуації, за якої і задля якої реалізується мовлення.

11. **Евфемізми** – слово чи сполучення слів, вислів, які найчастіше сприймаються з позитивною чуттєвістю; милозвучні мовні одиниці. Ними за певних ситуативних умов замінюють лексеми (слова) непристойні, невічливі, з неприємним забарвленням: *говорите неправду, вигадуете* замість *брешете*.

12. **Екзотизми** – обмежено використовувані зрозумілі іншомовні слова, які слугують стилістичним засобом створення особливого колориту: *аул, бай, фазенда* та ін.

13. **Жаргон** – специфічні слова чи вирази, які характерні для певного жаргону, тобто мовлення якоїсь соціальної чи професійної групи людей. Розрізняють студентський жаргон, дитячий жаргон тощо. Наприклад: *клава, апрувити, адмін, бан.*

14. **Звертання** – інтонаційно виділене в реченні слово або сполучення слів (не член речення), що ним називається істота або персоніфікований предмет, до якого адресується мовлення в його усній і писемній формах. Наприклад: *Пане Президенте, дозвольте звернутися.*

15. **Історизми** – слова застарілі або ті, що старіють, які перейшли чи переходять до пасивної лексики через дуже обмежене використання їх у мові у зв'язку із зникненням предметів, явищ, понять, які вони позначають, історизми

використовуються переважно в художніх текстах, у яких відтворюється минувшина. Наприклад: *лікнеп, соцреалізм, комунізм*.

16. **Калька** – слово (зрідка сполучення слів), яке утворюється буквальним перекладом морфемних частин слова з іншої мови. Наприклад: *ВУЗ (вищий учбовий заклад), об'ява, прийняти міри*.

17. **Кліше** – стереотипне, «стале» сполучення слів, яке використовується в певних мовленнєвих ситуаціях, контекстах. Наприклад: *високі договірні сторони, з метою підвищення якості продукції, з огляду на ситуацію, що склалася тощо*.

18. **Комунікація** – спілкування двох, кількох чи багатьох осіб, під час якого передаються певні знання, інформація.

19. **Конотація** – додатковий семантико-стилістичний відтінок, який накладається на основне значення слова, надає йому певного експресивного, емоційного забарвлення — урочистості, невимушеності, фамільярності тощо. Наприклад: *рівняннячко, програмка, клавішка*.

20. **Контекст** – частина тексту, в якій будь-яке слово чи речення реалізується сповна, виявляє свій комунікативний (спілкувальний) потенціал, конкретизується, індивідуалізується семантично й стилістично.

21. **Культура мови** – високий рівень розвитку, нормативності мови, всі її усталені ресурси – фонетико-орфоепічні, лексичні, фразеологічні, граматичні й стилістичні.

22. **Культура мовлення** – найраціональніше, стилістично вмотивоване користування усіма мовними одиницями, тобто тим, з чого витворилась культура мови.

23. **Лексика термінологічна, терміни** – сукупність наукових, науково-технічних тощо термінів, які стилістично найбільш нейтральні і з виразною стилістичною метою використовуються тільки епізодично. Наприклад: *інформаційна безпека, табуляція, інформація, безпека, сканер, сервер*.

24. **Монолог** – мовлення окремої особи, мовлення із самим собою;

розгорнуте мовлення в драматичному творі, яке адресується передусім глядачам.

25. **Наголос** – елемент усного мовлення, виділення найбільш звучної частини слова, який у багатьох випадках використовують для розрізнення семантики слів із тих самих фонем, звуків (*приклад і приклад*).

26. **Неологізми** – нові слова, які з'являються в мові для того, щоб позначити, назвати нові поняття, явища, процеси. Наприклад: *адаптер, 3Д-графіка, спам*.

27. **Норма, нормативність мови й мовлення** – найважливіша сутність, ознака всенародної літературної мови і мовлення окремої особи; сформоване у кожного вміння всебічно користуватись мовою в її соціально усвідомлюваних і усталених формах, кожна з яких має статус літературної норми.

28. **Омографи** – слова з різною семантикою, які розрізняються лише наголосом. Наприклад: *гладкий – гладкий, атлас – атлас, город – город, луна – луна*.

29. **Омоніми** – слова, які мають різне лексичне значення, але однакове написання і звучання. Наприклад: *замок – замок, вгорі – в горі, захід – захід*.

30. **Омофони** – слова, які утворені з однакових фонем, але відрізняються семантично і написанням. Наприклад: *орел – Орел, лев – Лев, сонце – чи не сон це?*

31. **Орфографічний словник, правописний словник** – словник, в якому в алфавітному порядку дано перелік нормативного написання слів та їх окремих форм відповідно до чинного правопису.

32. **Орфографічні мовні норми** – історично сформоване, усталене написання мовних одиниць, яке представлене всією системою правописних правил. Наприклад: *написання слів із малої та великої літери, вживання апострофу та м'якого знаку*.

33. **Орфоепічні мовні норми** – норми, що регламентують правильну вимову. Наприклад: *вимова ненаголошених [e] та [u], вимова дзвінких*

*приголосних звуків.*

34. **Пароніми** – однокореневі слова, які належать до тієї самої частини мови, мають різне або частково інше лексичне значення, однак близькі між собою фонетично, різняться афіксом (афіксами) чи окремими звуками або тільки одним звуком (фонемою). Наприклад: *абонент – абонемент, військовий – воєнний, лікарський – лікарняний.*

35. **Правило «дев'ятки»** – правило, за яким згідно із сучасним українським правописом після приголосних звуків д, т, з, с, ц, ж (дж), ч, ш, р іншомовне і в загальних назвах слід передавати через и.

36. **Правильність мовлення** – повна відповідність мовлення нормам літературної мови, одна з основ мовленнєвої культури.

37. **Правопис** – сукупність загальновизнаних і загальнообов'язкових правил, що встановлюють способи передачі мови на письмі. Правопис охоплює орфографію та пунктуацію.

38. **Просторіччя** – сукупність лексем, які не входять до складу літературної мови, але в багатьох випадках близькі до літературно-мовленнєвої нормативності. Використання їх не обмежене певною територією: *квартал* (зам. *квартал*).

39. **Професіоналізми** – слова або вислови, притаманні мовленню певної професійної групи осіб. Наприклад: *вінда, кулер, овер, смайлик, вуха, ПеКа, мишу вигулювати.*

40. **Пунктуаційні норми мови** – усталені правила вживання розділових знаків. Наприклад: *кома при однорідних членах речення, кома при вставних конструкціях, тире між підметом і присудком.*

41. **Розмовна мова** – вияв всенародної літературної мови в її розмовно-побутовому стилі мовлення.

42. **Синоніми** – слова (зрідка сполучення слів), які тотожні або близькі за своєю семантикою, але відрізняються матеріально, тобто звуковим складом. Наприклад: *вивчати – опрацьовувати – опановувати – студіювати.*

43. **Сленг** – сукупність своєрідних жаргонізмів, лексичний і

стилістичний шар розмовних, напівнормативних слів, якими позначається грубувато-фамільярне, інколи й гумористичне ставлення мовця до об'єкта мовлення: *гуру* (знаюча людина).

44. **Слова-паразити** – стилістично, функціонально зайві, небажані, значеннєво безплідні слова, сполучення слів, які затемнюють смисловий сенс сказаного чи написаного: *ну...*, *теє-то* як *його* та ін.

45. **Стилістична норма** – усталена й суспільно усвідомлювана функція (функції) мовної одиниці.

46. **Суржик** – різновид нормативного мовлення, яке певною мірою супроводжується спотвореними словами рідної мови або інших мов, зокрема російської: *бельйо*, *бумага*, *без надобності* та ін.

47. **Табу словесне** – слова і сполучення слів, використання яких заборонене або обмежене певними позамовними чинниками, причинами (моральними, релігійними, політичними та ін.) – марновірством, пересудами, забобонністю тощо або прагненням уникнути в мовленні слів грубих, вульгарних, неетичних і т. ін.): *дідько* замість *чорт*.

48. **Тавтологія** – стилістичний прийом, який полягає в спеціальному чи непередбаченому повторенні тих самих, спільнокореневих або близьких за значенням слів: *раненько-раненько*. Тавтологія може бути семантично, отже й стилістично, хибною: *перший дебют*.

49. **Точність мовлення** – одна з визначальних комунікативних ознак мовлення, яка полягає в тому, що кожну з мовних одиниць потрібно використовувати з тим лексичним значенням, яке вже усталилось у всенародній мовленнєвій практиці. Вона найбільше пов'язана з його нормативністю, правильністю і логічністю мовлення.

50. **Штамп мови, мовлення** – літературні слова, сполучення слів, що здебільшого вживаються традиційно, за досить усталеною мовленнєвою звичкою. Це мовні моделі, звичні для мовлення в межах більшості жанрів публіцистичного стилю: *зустрітися з метою обговорення питання* (пор. *зустрітися, щоб обговорити питання*), а також образні, але занадто часто

вживані сполучення слів: *біле золото* – бавовна, *чорне золото* – вугілля чи нафта