

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
Луцький національний технічний університет

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)

**Конспект лекцій для бакалаврів спеціальності 201 «Агрономія»
денної форми навчання**

Редакційно-видавничий відділ
Луцького національного технічного університету
Луцьк 2018

УДК 811.161.2(075)

ББК 81.411.1я73

Н 63

Українська мова (за професійним спрямуванням). Конспект лекцій для бакалаврів спеціальності 201 «Агрономія» денної форми навчання. – Луцьк: ЛНТУ, 2018. – 49 с.

Посібник містить конспект лекцій для бакалаврів усіх галузей знань денної форми навчання, завдання для самоконтролю, список рекомендованої літератури.

Укладачі: канд. філол. наук, доцент Т.В. Николук,
канд. філол. наук, доцент Н.В. Шкляєва

Рецензенти: канд. пед. наук, доцент Л.М. Потапук

Відповідальний за випуск:

О.М.Жук

Затверджено на засіданні кафедри інженерної педагогіки, психології та українознавства Луцького НТУ, протокол № 6 від 26 січня 2018 р.

Рекомендовано до друку науково-методичною радою факультету обліку та фінансів Луцького НТУ, протокол № 6 від 8 лютого 2018 р.

Затверджено науково-методичною радою Луцького НТУ, протокол № 8 від 27 березня 2018 р.

ЗМІСТ

| | |
|---|-----------|
| Пояснювальна записка | 5 |
| СТРУКТУРА КУРСУ | 6 |
| ВИМОГИ ДО ЗНАТЬ І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ, АБО ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ..... | 7 |
| Лекція 1 . Українська мова в житті суспільства..... | 11 |
| Лекція 2. Комунікативні ознаки культури мовлення..... | 16 |
| Лекція 3. Стильова диференціація української мови | 18 |
| Лекція 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. | 21 |
| Лекція 5. Документація з кадрово-контрактних питань..... | 24 |
| Лекція 6. Довідково-інформаційні документи..... | 28 |
| Лекція 7. Етикет службового листування. | 31 |
| Лекція 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 34 |
| Лекція 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. | 37 |
| Критерії підсумкового оцінювання знань, умінь і навичок студентів: | 42 |
| ТЕСТИ ДЛЯ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ..... | 43 |
| Модульний контроль 1. | 43 |
| Модульний контроль 2. | 50 |
| Модульний контроль 3. | 58 |
| ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ | 66 |
| СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ..... | 70 |

Пояснювальна записка

Конспект лекцій для бакалаврів усіх галузей знань денної форми навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Запропонований методичний посібник містить три залікових модулі, що складаються з таких тем: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування», «Професійна комунікація», «Наукова комунікація як складова фахової діяльності».

До кожної теми подані ключові поняття, матеріал, методичні рекомендації, контрольні запитання та список літератури.

На основі запропонованого матеріалу студенти навчаться розрізняти поняття "державна" та "національна" мова, диференціювати стилі української мови, вільно ними користуватися, засвоїти відомості про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, виробити навички їх складання, набути навичок оперування фаховою термінологією, опанувати теорію редагування й коригування фахових текстів, основи науково-технічного перекладу.

На матеріалі методичних вказівок у студентів повинні сформуватись уявлення про культуру, правила спілкування, комунікативні компетенції, необхідні у професійному спілкуванні.

СТРУКТУРА КУРСУ

| Модулі | | Інші види робіт | |
|-------------|------------------------------------|--|---|
| Модуль 1. | Аудиторна робота | Складається з трьох змістових модулів: <u>Змістовий модуль 1:</u> Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування <u>Змістовий модуль 2:</u> Професійна комунікація <u>Змістовий модуль 3:</u> Наукова комунікація як складова фахової діяльності | Практичні заняття Лекційні заняття |
| | | | Консультації |
| | | | Контрольні заходи (модульний контроль, залік, залік, екзамен) |
| Модулі 2,3. | Самостійна та індивідуальна робота | <u>Змістовий модуль 1:</u> Законодавчі та нормативно-стильові основи <u>Змістовий модуль 2:</u> Професійна комунікація <u>Змістовий модуль 3:</u> Наукова комунікація як складова фахової діяльності | ІНДЗ |
| | | | Робота в інформаційних мережах |
| | | | Опрацювання додаткової літератури |

ТАБЛИЦЯ СТРУКТУРИ КУРСУ:

| Форма навчання | Курс | Семестр | Нормативні дані (кількість годин) | | | | Контроль навчальної роботи | |
|----------------|------|---------|-----------------------------------|-------------------|-------------------|------------------------|----------------------------|---|
| | | | В с о г о (г о д .) | Аудиторні заняття | Самостійна робота | | | |
| | | | | | Практичні | Індивідуальне завдання | | Підготовка до аудиторних занять |
| Денна | 2,3 | 3, 4, 5 | 108 | 72 | 36 | | | Мод. контроль 1 Мод. контроль 2 Мод. контроль 3 Підсумковий контроль |
| | | | | | | | | 3, 4 семестр – залік, 5 семестр – екзамен |

ВИМОГИ ДО ЗНАНЬ І ВМІНЬ СТУДЕНТІВ, АБО ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Номер цілі | Зміст цілі |
|--------------------------------------|---|
| 1.1. 1.2. 1.3. 1.4. 1.5. | 1. <u>Студент повинен знати:</u> – державну мову України – українську мову; – ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; – знати професійну лексику та уміти грамотно використовувати її у своїй діяльності; – знати культуру конструктивного діалогу та полілогу; – знати правила мовного етикету, читати літературу зі спеціальності з метою пошуку інформації. |
| 2.1. 2.2. 2.3. | 2. <u>Студент повинен уміти:</u> – правильно й логічно висловлювати свої думки в різностильовій комунікації; – застосовувати знання з культури мови у повсякденному |
| 3.1 3.2. | 3. <u>Студент повинен мати навички:</u> – роботи з науковою літературою; – мовної компетенції , що інтегрує національний і культурний компоненти. |

ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється під час усних відповідей та виконання студентами письмових аудиторних завдань.

Модульний контроль здійснюється під час виконання контрольної роботи, яка проводиться у формі тестів. Модульний контроль містить також завдання самостійної роботи студентів. На виконання позааудиторних робіт строки встановлюються викладачем індивідуально для кожного студента залежно від теми роботи. Найвищим числом балів оцінюється робота, яку виконано згідно з вимогами, якщо студент при її виконанні демонструє відповідні знання. Оцінка знижується за недотримання вимог, недостатній рівень знань з даної теми. Робота, яка не відповідає темі або недостатньо її розкриває, повертається студентам на виправлення строком на один тиждень.

Семестровий контроль здійснюється у формі заліків та екзамену за результатами поточного та модульного контролів. У випадку, коли студент не задоволений результатами поточного та модульного контролів, результати

модульних анулюються, а семестровий контроль здійснюється у формі заліків та екзамену, під час якого оцінюється правильність і повнота відповіді, вміння обґрунтовувати свою думку і роботи відповідні висновки та узагальнення.

ТЕОРЕТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ КУРСУ

| № п/п | Назва тем курсу, лекційних занять та їх зміст | Кількість годин | Бібліографія |
|-------|--|-----------------|--|
| | Заліковий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. | 6 | |
| 1. | Державна мова - мова професійного спілкування. | 2 | |
| 1. | <i>Лекція 1 . Українська мова в житті суспільства.</i> 1. Мова і суспільство. 2. Функції мови. 3. Державний статус української мови. 4. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. 5. Про походження української мови. Історія українського правопису. | 2 | 3. с. 191-419; 19. с. 411-421; 8. с. 9-83; 30. с. 318-320, 714-716, 659-661; 32. с. 3-6; 35. с. 4-6. |
| 2. | Основи культури української мови. | 2 | |
| 2. | <i>Лекція 1. Комунікативні ознаки культури мовлення.</i> 1. Правильність мовлення. 2. Точність мовлення. 3. Логічність мовлення. 4. Багатство мовлення. 5. Чистота мовлення. 6. Доречність мовлення. 7. Виразність мовлення. | 2 | 3. с. 5-16; 5. с. 5-13; 6. с. 6-12; 8. с. 106-137; 19. с. 241-302; 26. с. 138-150. |
| 3. | Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. | 2 | |
| 3. | <i>Лекція 1 . Стильова диференціація української мови.</i> | 2 | 8. с. 86-103; 12. с. 83; 111, 21; 33, 63; 61; |

| | | | |
|-----------|---|----------|--|
| | 1. Стиль. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. 2. Художній стиль. 3. Офіційно-діловий стиль. 4. Публіцистичний стиль. 5. Науковий стиль. 6. Конфесійний стиль. 7. Епістолярний стиль. 8. Розмовний стиль. | | 76, 149, 12, 122; 21. с. 80-101; 22. с. 40-43, 48-49, 58-59; 29. с. 98-237; 35. с. 8-21. |
| | Заліковий модуль 2. Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. | 8 | |
| 1. | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. | 2 | |
| | <i>Лекція 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</i> 1. Документ. Класифікація документів. 2. Реквізити документів. 3. Вимоги до тексту документа і його оформлення. Мова документів. 4. Документи, їх різновиди. | 2 | 3. с. 5-6; 5. с. 14-18; 6. с. 13-29; 7. с. 4-25; 8. с. 208-235, 236-248; 11. с. 25-45; 14. с. 15-20; 20-29; 28-44: 47-55; 22. с. 27-28, 115-116, 122-123, 11-13; |
| 2. | Документація з кадрово-контрактних питань. | 2 | |
| | <i>Лекція 1. Документація з кадрово-контрактних питань.</i> 1. Резюме. Характеристика 2. Заява. Види заяв. 3. Автобіографія. 4. Наказ щодо особового складу. . | 2 | 4. с. 25-45; 8. с. 254-293. |
| 3. | Документація з кадрово-контрактних питань. | 2 | |
| | <i>Лекція 1. Довідково-інформаційні документи.</i> 1. Службова записка. 2. Довідка. 3. Протокол, витяг з протоколу. | 2 | 4. с. 172-209; 8. с. 360-383. |
| 4. | Етикет службового листування. | 2 | |

| | | | |
|----|--|-----------|--|
| 4. | Лекція 1. Етикет службового листування. 1. Етикет службового листування. 2. Службові записки. 3. Різні типи листів. | 2 | 4. с. 7-12, 16-23; 8. с. 413-433, 447-473. |
| | Заліковий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. | 4 | |
| 1. | Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 2 | |
| 1. | Лекція 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 1. Поняття про термін як один із основних лексичних засобів наукової мови. 2. Номенклатурні назви. 3. Професіоналізми як мовні одиниці, властиві мовленню певної групи людей. 4. Іншомовна термінологія як засіб лексичного увиразнення наукової мови. 5. Наукова фразеологія. Мовні штампи і кліше. 6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 7. Українські електронні термінологічні словники. | 2 | 8. с. 86-103; 12. с. 83; 111, 21; 33, 63; 61, 76, 149, 12, 122; 21. с. 80-101; 22. с. 40-43, 48-49, 58-59; 29. с. 98-237; 35. с. 8-21. |
| 2. | Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. | 2 | |
| | Лекція 1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Основне призначення наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. 2. Конспект і реферат як важливі засоби організації розумової праці. 3. Анотування наукових текстів. 4. Основні правила бібліографічного опису джерел. оформлювання покликань. | 2 | 8. с. 86-103; 12. с. 83; 111, 21; 33, 63; 61, 76, 149, 12, 122; 21. с. 80-101; 22. с. 40-43, 48-49, 58-59; 29. с. 98-237; 35. с. 8-21. |
| | Всього | 18 | |

Лекція 1 . Українська мова в житті суспільства

- 1 . Мова і суспільство.
2. Функції мови.
3. Державний статус української мови.
4. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.
5. Про походження української мови. Історія українського правопису.

Ключові поняття: *державна мова, офіційна мова, національна мова, літературна мова, мова професійного спілкування, мовне законодавство, мовна політика.*

Література:

1. Булаховський Л.А. Питання походження української мови. // Журнал АН УРСР. – Київ, 1956 - С.10
2. Масенко Л. Мова і суспільство: постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К.: КМ Академія, 2004. – 89 с.
3. Медведєв Ф. П. Історія української мови / Ф. П. Медведєв. – Х. : ХДУ ім. О. М. Горького, 1950. – 88 с.
4. Потебня Олександр Мова. Національність. Денаціоналізація. Статті і фрагменти. Упорядкування і вступна стаття Ю.Шевельова. – Нью-Йорк, 1992

Вивчаючи *перше питання*, потрібно зауважити, що мова не є біологічним явищем, бо вона не закладена в біологічній природі людини. Якщо б мова мала біологічну природу, то дитина, народившись, одразу б сама заговорила. Однак такого не буває, дитину потрібно навчити мови. Люди, які з якихось причин опинилися поза суспільством, стають безмовними. Науці відомо чимало випадків, коли діти виростили серед тварин. Вони, звичайно, не розмовляли. Мова не успадковується як колір волосся чи форма обличчя, отже, це явище не біологічне, а соціальне. Мова — явище суспільне. Вона виникла в суспільстві, обслуговує суспільство, є однією з найважливіших ознак суспільства і поза суспільством існувати не може.

У *другому питанні* слід зазначити: на суспільний характер мови вказує той факт, що однією мовою послуговуються усі прошарки суспільства. Мова може зумовлювати диференціацію в суспільстві: мова жебраків, мова злодіїв та ін. У суспільстві вона виконує ряд важливих

функцій: апелятивна функція - функція впливу на адресата. Волонітаривна функція мови - функція вираження волі мовця. Емотивна – функція вираження почуттів, емоцій, переживань тощо. Вона передає суб'єктивну оцінку мовця щодо відповідної ситуації, її ще називають експресивною. Когнітивна - відбиває зв'язок мови з мисленням. Одна з важливих функцій мови - акумулятивна, оскільки мова виступає не тільки засобом пізнання дійсності, а й засобом нагромадження знань і передавання їх нащадкам. Комуникативна - функція спілкування, обміну інформацією; найважливіша функція мови. Номінативна - функція позначення об'єктів дійсності, їхніх властивостей та відношень між ними. Поетична - функція, що пов'язана з емотивною і полягає у використанні образних можливостей мови для впливу на читача (слухача). Фатична - контактовстановлювальна, завдяки якій привертається увага слухача (читача), готується до сприймання інформації. Усі функції, крім когнітивної, пов'язані з комуникативною.

У *третьому питанні* зазначаємо: державна — закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, в сферах зв'язку та інформатики. В однаціональних державах немає необхідності юридичного закріплення державної мови. В багатонаціональних країнах конституцією (законодавством) статус державної, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. У деяких країнах відповідно до їхнього територіально-етнічного складу статус державних надано двом і більше мовам (наприклад, у Канаді — англійській та французькій). У демократичних країнах зі статусом однієї мови як державної забороняється дискримінація громадян за мовною ознакою, носії інших мов мають право користуватися ними для задоволення своїх потреб.

Державність української мови закріплена Конституцією України. Так, у статті 10 цього документа зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя і на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської та інших мов національних меншин України». Важлива в мовній політиці також стаття 12: «Україна дбає про задоволення націокультурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави». Закон «Про мови» 1989 року, який проголосив українську мову державною, та Конституція України 1996 року, що юридично закріпила цей статус, поширили коло тих, хто користується українською мовою. Ідеться про державних діячів, спеціалістів різних сфер і

галузей. Проте часто виникає невідповідність між високим професійним рівнем і низьким рівнем культури мовлення.

У *четвертому питанні* акцентуємо: літературна мова — наддіалектна, унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, яка характеризується поліфункціональністю, стилістичною диференціацією і тенденцією до регламентації. Літературна мова обслуговує основні сфери діяльності, культурні потреби народу. Головні ознаки літературної мови — її наддіалектний характер, стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові, функціонально-стильова розгалуженість.

Українські писемні пам'ятки засвідчують староукраїнську літературну мову і нову українську літературну мову. Староукраїнською мовою написано юридичні ділові документи, створено культову (релігійну) літературу. Структуру староукраїнської літературної мови відбито в граматиках і словниках, у численних текстах літописної, історичної літератури, господарських порадників, різножанрових художніх творах, у полемічній літературі, шкільних драмах тощо. Нова українська літературна мова, основоположником якої став І. Котляревський, а Т.Шевченко своєю творчістю підніс її до рівня загальнонародної, найповніше репрезентована художнім стилем, менше — публіцистичними, науковими, епістолярними творами. Елементи староукраїнської літературної мови перейшли і в нову українську літературну мову, яка сформувалася на середньонаддніпрянській діалектній основі, але постійно вбирала в себе також виражальні засоби інших українських наріч.

Літературна мова порівняно з діалектами має ширші можливості взаємодії з іншими мовами, запозичуючи терміни, розвиваючи жанрово-стильові різновиди. Як наддіалектна форма національної мови, літературна мова має розгалужену систему синонімічних рядів, її лексичні багатства відображаються у словниках омонімів, паронімів, у лексиконах іншомовних слів, що приходять у літературну мову через книжні стилі. У зв'язку з тим, що літературна мова зазнає впливу позамовних чинників і процес кодифікації її норм залежить від свідомої орієнтації носіїв літературної мови, закономірними є дискусії про тенденції розвитку, динаміку літературних мовних норм. Головна проблема — співвідношення книжних і розмовних елементів, шляхи демократизації, онароднювання літературної мови, допустимі межі іншомовних впливів тощо.

Поліфункціональна літературна мова характеризується розгалуженою системою стильових різновидів української мови, які, взаємодіючи між собою, сприяють розвиткові мовно-виражальних засобів, шліфуванню стилістичних норм.

Норма літературної мови — це реальний, історично зумовлений і порівняно стабільний мовний факт, що відповідає системі і нормі мови і становить єдину можливість або найкращий для даного конкретного випадку варіант, відібраний суспільством на певному етапі його розвитку зі співвідносних фактів загальнонародної (національної) мови в процесі спілкування. Визначальною рисою літературної норми є стабільність, дотримання ustalених, загальноприйнятих правил щодо слововживання, написання, наголошування, граматичне оформлення висловлювання. Правильність, досконалість, зразковість - характеристики, що визначають нормативну літературну мову, високу культуру мови.

Вирізняють орфоепічні, акцентуаційні, лексико-фразеологічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні орфографічні норми.

У *п'ятому питанні* наголошуємо: правопис - сукупність загальновизнаних і загальнообов'язкових правил, що встановлюють способи передачі мови на письмі. Правопис охоплює орфографію та пунктуацію. Як правило, складається історично, відбиваючи дивні традиції або нові тенденції в передаванні звуків, слів і форм, то виявляються в кожній писемній мові на різних етапах її розвитку. Український правопис сформувався на основі правописних традицій давньоруської мови, що ґрунтувалися на фонетичному принципі, за яким написання має відбивати вимову. Засади давньоруського правопису використовувалися в українській писемності 14—16 ст. У кін. 16 — на поч. 17 ст. в українському правописі усталився історико-етимологічний принцип, який зберігався до поч. 19 ст.

У ХХ столітті після деяких уточнень і виправлень вийшов «Український правопис», а пізніше - його друге, доповнене й виправлене видання. Третє видання «Українського правопису» 1990 базується, як і попередні, на фонематичному принципі, який доповнюється морфологічним (уніфіковане написання префіксів, коренів, суфіксів і закінчень незалежно від їхніх позицій в слові і впливів асиміляційно-дисиміляційних процесів), традиційно-історичним (подвійна функція літер *я, ю, є*, вживання літери *ц*) і диференційним (написання великої літери в словах, написання слів разом, окремо і через дефіс) принципами. У ньому відновлено літеру *г*, дещо змінено вживання літер *і* та *й* у власних іншомовних назвах тощо. Виправлене і доповнене четверте видання «Українського правопису» 1993 істотно не відрізняється від попереднього, але в ньому поширено правило передавання іншомовного *і* через *н* після «дев'ятки» на низку власних назв, розширено сферу використання закінчень *-у(ю)* в родовому відмінку

іменників II відміни, уточнено правило написання складних слів тощо. Останнє перевидання українського правопису датується 2008 роком.

В *останньому питанні* зазначаємо, що українська мова належить до індоєвропейської мовної сім'ї. Індоєвропейська прामова існувала ще 3–5 тисяч років до н.е. Припускають, що ці племена проживали десь у Північному Середземномор'ї, можливо навіть, у Подніпров'ї.

Праіндоєвропейська мовна сім'я залишила після себе такі групи мов: романські (мертва латинь, французька, італійська, іспанська, португальська, румунська, молдавська та ін.); германські (мертва готська, англійська, німецька, шведська, норвезька, ісландська, датська, голландська, тощо); кельтські (валлійська, шотландська, ірландська та ін.), індоіранські (мертва санскрит, гінді, урду, фарсі, таджикська, осетинська, циганська, можливо, також мертва скіфська тощо); балтійські (мертва пруська, литовська, латиська та ін.), слов'янські (мертва старослов'янська, або —сароболгарська”, українська, болгарська, польська, російська, білоруська, тощо). Окремі індоєвропейські пагони пустили грецька, вірменська, албанська мови, які не мають близьких родичів. Чимало індоєвропейських мов не дожили до історичних часів.

Наступним важливим етапом у становленні української мови було її формування в контексті праслов'янської мови, що сформувалась на основі одного з діалектів праіндоєвропейської мови. Праслов'янська мова проіснувала з I тисячоліття до н.е. до середини I тисячоліття н.е. Звісно, не було якоїсь цілісної мови в сучасному розумінні цього слова, а тим більше її літературного варіанта. Ідеться про близькі діалекти, що характеризувалися спільними ознаками. Відносна єдність праслов'янських наріч проіснувала до V–VI століття нової ери. Де мешкали праслов'яни – достеменно не відомо. Вважається, що десь на північ від Чорного моря – у Подніпров'ї, Подунав'ї, у Карпатах чи між Віслою та Одером. У середині першого тисячоліття внаслідок бурхливих міграційних процесів праслов'янська єдність розпалася. Слов'яни заселили всю центральну Європу – від Середземного до Північного моря. Відтоді почали формуватися прамови сучасних слов'янських мов.

Існує два достеменних джерела наших сьогоднішніх знань про давньоукраїнські говірки. Перше – письмові пам'ятки, найдавніші з яких були написані в X–XII століттях. Однак, на жаль, записів тією мовою, якою розмовляли наші пращури, не велося взагалі. Літературною мовою Києва була —сароболгарська” (церковнослов'янська) мова, яка прийшла до нас із Балкан. Це мова, на яку в IX столітті Кирило й Мефодій переклали Біблію. Вона була незрозуміла східним слов'янам, оскільки зберегла давній закон

відкритого складу. Зокрема у ній звучали короткі голосні після приголосних звуків, що позначалися буквами —ъ та “ь”. Проте в Києві ту мову поступово українізували: короткі звуки не читалися, а деякі голосні було замінено на свої – українські.

Друге джерело наших знань – сучасні українські говірки, особливо ті, які довго залишалися ізольованими й зазнавали мало впливу. Наприклад, нащадки деревлян і досі населяють північ Житомирщини, а сіверян – північ Чернігівщини. У багатьох говірках збереглися давньоукраїнські фонетичні, граматичні, морфологічні форми, які збігаються з описками київських писарів та письменників.

Контрольні запитання

1. Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Розкрийте поняття "державна мова".
3. Які найістотніші ознаки літературної мови?
4. З'ясуйте правовий статус української мови. Які документи визначають мовні відносини в Україні?
5. Що таке мовна ситуація?
6. У яких країнах національна мова є державною?

Лекція 2. Комунікативні ознаки культури мовлення

1. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Правильність, точність мовлення.
3. Логічність та багатство мовлення.
4. Чистота, доречність, виразність мовлення.

Ключові поняття: *правильність мовлення, чистота мовлення, багатство мовлення, логічність мовлення, доречність мовлення, виразність мовлення.*

Література:

1. Климова К.Я. Основи культури і техніки мовлення: Навч. посібник. - 2-ге вид. - К.: Ліра – К, 2006. -240с.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
3. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення . – К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
4. Пентилюк М. Культура мови і стилістика; пробний підручник для гімназій гуман. профілю. - К.: Вежа,1994.
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. - Ділове спілкування.

У *першому питанні* зазначаємо, що комунікативні якості мови - це реальні властивості її змістової і формальної сторони. Саме система цих властивостей визначає ступінь комунікативної досконалості мови.

Розуміння одних якостей мови у сучасній науці більш чи менш склалося (правильність, точність, логічність, чистота), розуміння інших лише окреслилося (дієвість, естетичність, емоційність, змістовність). Окремі якості відомі з давніх часів розглядалися в риториках, при цьому кожна епоха і кожна наука про національну мову вносила у цей розгляд щось своє. Однак лише в останні три десятиліття, у зв'язку зі становленням науки про культуру мови, вчені підійшли до питання про ознаки, якості культури мовлення.

Комунікативні якості мовлення - якості, що допомагають організовувати, спілкування і роблять його ефективним. Термін «комунікативні якості мовлення» був запропонований порівняно недавно, в 60-х рр. ХХ століття, вченим-лінгвістом Б. Головіним, який уперше об'єднав їх у систему, що охоплює співвідношення мовлення і діяльності, мовлення і мови, мовлення і мислення, мовлення і свідомості.

Основними ознаками комунікативно якісного мовлення є його правильність, логічність, доцільність, точність, виразність, ясність, етичність, естетичність.

У *другому питанні* зазначаємо: правильність мовлення в лінгвістичному розумінні означає добре володіння орфоепічними, орфографічними, граматичними, стилістичними нормами сучасної літературної мови. Правильність у риторичному розумінні тлумачиться значно ширше. Крім лінгвістичної правильності вона містить насамперед правильне, не перекохане розуміння понять, термінів, якими передаються ці поняття, доречне вживання їх, зв'язок думок і понять у єдину теорію, зрозумілість викладу.

Точність мовлення досягається вмінням узгодити знання матеріалу зі знанням мови, тобто вибрати найточнішу для певної ситуації форму відповіді чи розповіді. Точність — одна з найважливіших ознак культури мови.

У *третьому питанні* зауважимо, що умовою логічності мовлення є логічність мислення, логічність міркувань як етапів розгортання думки. Вміння дисциплінувати своє мислення, міркувати послідовно, спиратися на попередні етапи думання, розвивати наступні, шукати джерела і причини

явищ, висувати положення (тези), давати обґрунтування і пояснення фактам, вмотивовувати висновки — все це необхідні умови логічності мовлення.

Багатство та різноманітність мовлення виявляються на лексичному, фразеологічному, словотвірному, граматичному й стилістичному рівнях. Умови багатства і різноманітності мовлення такі: 1) багатство словникового запасу кожної людини; 2) уміння використовувати у своєму мовленні різні мовні засоби; 3) уміння інтонувати мовлення; 4) постійне удосконалення і збагачення власного мовлення. Про багатство мовлення судять насамперед по його лексичному складу. Середній запас слів у добре освіченої людини становить 6–9 тисяч, тлумачний словник української мови містить понад 130 тисяч слів, а в народній скарбниці – 200 тисяч слів.

У *четвертому питанні* наголошуємо: чистота мовлення – це повна відповідність нормам літературної мови. Для чистоти мовлення важливими є правильна літературна вимова, вживання слів, що відповідають літературній нормі. В чистому мовленні не вживаються діалектизми, лайливі слова, слова-паразити тощо.

Доречність – ознака мовлення, яка організує його точність, логічність, чистоту, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування. Доречне мовлення відповідає темі висловлювання, його логічному змісту, емоційному забарвленню. Доречне мовлення обов'язково вимагає врахування ситуацій, складу мовців, форм (усної чи писемної) мови.

Виразність є ознакою культури мови всіх мовців і виявляється через їх уміння користуватися всіма стилями мови.

Лекція 3. Стельова диференціяція української мови

1. Стель. Система функціональних стельв сучасної української літературної мови.
2. Офіційно-діловий стель. Науковий стель.
3. Художній стель. Епістолярний стель.
4. Публіцистичний стель. Розмовний стель.
5. Конфесійний стель.

Ключові поняття: *стель, ознаки стелью, текст, професіоналізми.*

Література:

1. Волкотруб Г. Практична стельстика української мови: посібник / Г. Волкотруб. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. – С.3-10, 23-30.

2. Дудик П. Стилістика української мови: навчальний посібник / П. Дудик - К.: КМАкадемія, 2005. – С.7-33, 54-91.
3. Коваль А. Практична стилістика сучасної української мови / А. Коваль. - К.: Вища школа, 1987. – С. 5-7.
4. Мацько Л. Стилістика української мови: підручник для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів / Л.Мацько, О.Сидоренко, О.Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 465 с.
5. Сучасна українська літературна мова : стилістика / за ред. І. К. Білодіда. – К. : Наукова думка, 1973. – 588 с.

У *першому питанні* варто зауважити, що стиль (франц. Style, від лат. Stilus спочатку загострена паличка для письма, згодом манера письма) - різновид, видозміна літературної мови: манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування, мистецтво слова. Функціонуючи у різних сферах суспільного життя, мова набуває типових стильових ознак. Ці колективно усвідомлені різновиди мови, що об'єднують мовні одиниці за їх функціональним призначенням у певні структури, становлять систему функціональних (або структурно-функціональних) стилів. Кількість і структура останніх залежить від значення літературної мови в державному, політичному, науковому, культурному житті нації.

Розрізняють такі основні функціональні стилі сучасної української літературної мови: розмовний, публіцистичний, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, художній стиль, конфесійний стиль. Деякі дослідники виділяють також епістолярний стиль, ораторський стиль, однак диференційні ознаки цих стилів перекриваються ознаками більш узагальнених структурно-функціональних стилів (офіційно-ділового, публіцистичного, розмовного). В основі функціонально-стильової диференціації мови лежать як позамовні, так і власне мовні структурні ознаки.

У *другому питанні* потрібно зазначити, що офіційно-діловий стиль - функціональний різновид літературної мови, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо). Це і стиль державних документів — указів, договорів, законів, кодексів, актів та ін. Оскільки кожний документ потребує чіткого, логічного викладу, однозначне сприймання уживаних понять, стислості, економності формулювань, то офіційно-діловому стилю не властиві експресивні вислови, питальні й окличні речення; у ньому послуговуються формулами, мовними і текстовими стандартами, штампами (штамп - мовні засоби (слова,

словосполучення, речення, вислови, заклики) для вираження певної експресивно забарвленої інформації. Через масове відтворення мовні штампи втратили індивідуальну неповторність, кліше (кліше — стандартні, усталені мовні звороти, повторюваність яких спричинена або позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування, стереотипами (стереотип - слово, мовний зворот, що повторюється без змін, автоматично, як усталена формула, мовний шаблон, трафарет), які полегшують, уніфікують ділову мову, сприяють використанню технічних засобів.

Науковий стиль української мови має свої особливості. Його основна функція - інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, роз'яснення, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання - передавання наукової інформації; обставини мовлення - офіційні. Досить широким є діапазон його використання - наукові праці (дисертації, монографії, статті, доповіді, реферати, рецензії, анотації, тези), підручники і навчальні посібники для ВНЗ, науково-популярні журнали тощо. Науковий стиль поділяється на підстили: власне науковий; науково-навчальний стиль; науково-популярний; науково-публіцистичний стиль.

У *третьому питанні* необхідно вказати, що художній стиль відтворює дійсність через конкретно-чуттєві образи. Як у всіх зазначених сферах, так і в белетристиці (красному письменстві – художній літературі) це стиль має крім інформаційної функції найсуттєвішу – естетичну: впливати засобами художнього слова через систему образів на розум, почуття та волю читачів, формувати ідейні переконання, моральні якості й естетичні смаки.

Епістолярний стиль (лист, послання) - функціональний різновид літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин.

Епістолярний стиль здійснює апелятивну функцію мови, що полягає в звертанні до адресата з бажанням увести його в коло певних подій, поінформувати про щось, викликати почуття, співзвучні з емоціями автора.

До епістолярних творів належать щоденники, записки, мемуари, що, як і листи, яскраво характеризують особистість автора і не завжди призначені для публікування. У художній літературі виділяють епістолярний жанр - твори, побудовані у формі послання або листування дійових осіб.

У *четвертому питанні* варто з'ясувати призначення публіцистичного стилю. Це один із функціональних стилів літературної

мови, призначений для передавання масової інформації. Сфера використання публіцистичного стилю - громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича діяльність, навчання. Основне призначення - служити розв'язанню суспільно-політичних питань, активно впливати на читачів.

Розмовна мова - особливий різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні. Розмовній мові властиві наддіалектні, загальнонаціональні ознаки, і водночас вона має регіональні особливості. Розмовну мову вважають також окремим стилем літературної мови (у польській лінгвістиці з цим поняттям співвідносять поняття «культурний діалект»).

Розмовна мова характеризується вживанням розмовної лексики і фразеології, переважно короткими, простими синтаксичними конструкціями, експресивним інтонуванням фрази. Усна форма вираження, жести, міміка, спонтанність, невимушеність, швидкість, реагування, імпровізація, емоційність, орієнтованість на слухача і на ситуацію — такі екстралінгвістичні ознаки розмовної мови, яка використовує не лише розмовну лексику, а й стилістично нейтральні слова.

У *п'ятому питанні* потрібно дати визначення конфесійному стилю, що виник як стильове запозичення у зв'язку з прийняттям християнства у Київській Русі. Головне призначення конфесійного стилю – зберігати і продовжувати культові ритуали, об'єднувати віруючих одним почуттям щиросердної віри в Бога. Конфесійний стиль сучасної української літературної мови (всупереч колишнім заборонам і нинішнім конфесійним незгодам церков) зберігає основні риси класичної сакральної мови: урочистість, канонічність словоформ і конструкцій, сталість жанрів (Біблія, Євангеліє, богослужіння, молитва, проповідь, псалом) тощо.

Контрольні запитання

1. Що таке стиль?
2. Які стилі мови ви знаєте?
3. Які основні ознаки функціональних стилів?
4. Яке призначення офіційно-ділового стилю?
5. Які підстилі наукового стилю ви знаєте?
6. Ознаки розмовного стилю.
7. Що таке епістолярний та конфесійний стилі?

Лекція 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1. Документ. Класифікація документів.
2. Вимоги до тексту документа і його оформлення. Мова документів.
3. Реквізити документів.

Ключові поняття: *документ, діловодство, бланк, реквізити документа, текст документа.*

Література:

1. Биби́к С.П. Ділові документи та правові папери / С.П. Биби́к, Г.М. Сюта. - Харків: Фоліо, 2005. — 493 с. — (Бібліотека державної мови).
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. пос. / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова; [4-те вид. доп.] / М.Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
4. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення / І. Б. Іванова. – Х.: Парус, 2009. – 320 с.
5. Красюк В.Л. Ділова українська мова: Навчально-методичний посібник / В.Л. Красюк. – Черкаси: Черкаський державний бізнес-коледж, 2002. – 145 с.
6. Максименко, В. Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник / В. Ф. Максименко. – Харків: Торсінг-плюс, 2006. – 448 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.:Літера, 2000.- 480с.

У *першому питанні* визначаємо, що таке документ. Документ (слово латинського походження, що означає «доказ») — це засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини.

Ознаки, за якими класифікують документи, такі::

1. За найменуванням : Заява; довідка; резюме;
2. Походженням: службовий документ; особистий
3. Місцем виникнення: внутрішній; зовнішній;
4. Призначенням: інформаційний; розпорядчий; колегіальних органів;
5. Формою: стандартний, нестандартний
6. Термінами виконання: безстроковий; дуже терміновий;
7. Ступенем гласності: секретний; несекретний.
8. Стадіями створення: оригінал, копія;

9. Юридичною силою: справжній; підроблений;
 10. Складністю: простий; складний;
 11. Термінами зберігання: тривалого зберігання; тимчасового зберігання;
 12. Технікою відтворення: рукописний; відтворений механічним способом.
- Загальні функції документів: 1) інформаційна (документ як засіб збереження інформації); 2) соціальна (документ задовольняє певні потреби суспільства); 3) комунікативна (документ як засіб зв'язку між установами, підприємствами і т.д.); 4) культурна (документ як засіб закріплення певних культурних традицій).

Стандартизація тексту документів — це відбір певних слів, типових мовних зворотів, установлення правил побудови речень і словосполучень, що сприяє підвищенню загальної культури професійного мовлення. Залежно від рівня стандартизації тексту документи поділяють на дві категорії: а) документи з текстами високого рівня стандартизації; б) документи з текстами низького рівня стандартизації.

У *другому питанні* визначаємо вимоги до тексту документа і його оформлення. Документ повинен бути достовірним, точним, доречним, повним, стислим, переконливим, стереотипним.

Логічні елементи тексту :

1. Вступ (зазначається причина укладання документа, викладається історія питання).
2. Доказ (викладається суть питання, докази, пояснення, міркування, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти й інші матеріали).
3. Закінчення (формулюється мета, заради якої складено документи).

Під час складання тексту документа слід дотримуватись таких правил:

1. Правильно і в певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст має викладатись від третьої особи.
3. Від першої особи викладаються тексти заяви, автобіографії, доповідних та пояснювальних записок, наказів.
4. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій.
5. Уживати стійкі (стандартизовані) сполучення (*відповідно до, у зв'язку з, згідно з метою, потрібний для, в порядку*).
6. Уживати синтаксичні конструкції (*доводимо до вашого відома що; нагадуємо вам, що; підтверджуємо з вдячністю; у порядку надання матеріальної допомоги*).

7. Дісприслівникові звороти вживати на початку речення: (*враховуючи; беручи до уваги; розглянувши*).

8. Уживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів.

9. Уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові; означення – перед означуваними словами; додатки – після керуючого слова; вставні слова – на початку речення).

10. Щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, слід замінити активну форму дієслова на пасивну.. Наприклад: *Ви не відповіли на лист-запит...Вами ще не дана відповідь на лист-запит...Якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму. Наприклад: *університет не гарантує...Комісія підтверджує...Телевізійне агентство повідомляє... затвердити пропозицію... попередити правління...**

11. У розпорядчих документах треба вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: *наказую...пропоную...*

12. Складноскорочені слова і аббревіатури у справочинстві пишуться за загальними правилами: *р-н, обл., км., напр., канд., філол. наук..*

13. Надавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів *шановний, високошановний, вельмишановний, високоповажний.*

У **третьому питанні** з'ясуємо, що таке реквізити. Реквізит (лат. requisition – потрібне, необхідне) – обов'язкові дані, без яких документ не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили. Кожний документ складається з реквізитів, які бувають постійними і змінними. Постійні реквізити друкуються при виготовленні бланка. Змінні фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Обов'язковими є такі реквізити документа:

- 1) найменування установи - автора документа;
- 2) назва документа або уніфікованої форми (не зазначається на листах);
- 3) дата;
- 4) індекс;
- 5) заголовок до тексту;
- 6) текст;
- 7) підпис;
- 8) візи;
- 9) відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

Контрольні запитання

1. Дайте визначення документа.
2. Класифікаційні ознаки документа.
3. Засоби стандартизації документа.
4. Що таке реквізити?
5. Які вимоги до оформлення сторінки?

Лекція 5. Документація з кадрово-контрактних питань.

1. Резюме. Характеристика
2. Заява. Види заяв.
3. Автобіографія.
4. Наказ щодо особового складу.

Ключові поняття: документ, резюме, автобіографія, характеристика, заява, наказ щодо особового складу.

Література:

8. Биби́к С.П. Ділові документи та правові папери / С.П. Биби́к, Г.М. Сюта. - Харків: Фоліо, 2005. — 493 с. — (Бібліотека державної мови).
9. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. пос. / Н. В. Ботвина. – К.: АртЕк, 1999. – 264 с.
10. Зубков М. Сучасна українська ділова мова; [4-те вид. доп.] / М.Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
11. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення / І. Б. Іванова. – Х.: Парус, 2009. – 320 с.
12. Красюк В.Л. Ділова українська мова: Навчально-методичний посібник / В.Л. Красюк. – Черкаси: Черкаський державний бізнес-коледж, 2002. – 145 с.
13. Максименко, В. Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник / В. Ф. Максименко. – Харків: Торсінг-плюс, 2006. – 448 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.:Літера, 2000.- 480с.

У *першому питанні* з'ясовуємо, що таке резюме. Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Як правило, резюме укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади. Резюме аналізують за відсутності кандидата, а тому

потрібно, щоб цей документ давав уявлення про нього. Обсяг резюме має становити не більше ніж одну сторінку. Оформляти резюме слід друкованим способом (бажано на ПК із застосуванням шрифтових відлень) на чистому аркуші паперу.

Претендент подає такі основні відомості: назва виду документа; прізвище, ім'я, по батькові; дата й місце народження; домашня адреса (зазначити лише місце проживання, номер телефону та e-mail); особисті дані (сімейний стан, національність); відомості про освіту (повне найменування всіх НЗ, якщо кандидат навчався у спеціалізованій середній загальноосвітній школі, наприклад із поглибленим вивченням німецької мови, й, на його думку, це може вплинути на вибір саме його кандидатури, то період навчання в школі доцільно зазначити); науковий ступінь; досвід роботи (за спеціальністю, на яку претендує кандидат, зазначається окремо, із зазначенням стажу роботи); трудова діяльність (якщо немає досвіду роботи за спеціальністю, на яку претендує кандидат); додаткові відомості (наводять додаткові дані, які не увійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: позитивні якості кандидата, його працездатність, індивідуальність, знання, навички роботи, володіння суміжними спеціальностями, володіння іноземними мовами, відомості про публікації, тощо); дата укладання (ліворуч); особистий підпис (праворуч); інша інформація на вимогу роботодавця.

Характеристика — це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей особи — працівника (учня, студента). Характеристика, належно оформлена, вважається офіційним документом. Її видає адміністрація організації, установи чи закладу освіти своєму працівникові (учневі, студентові, практикантові). Характеристики подаються при вступі до закладу освіти (на вимогу), при висуванні на виборні посади, при атестаціях, представленні до нагороди, оформленні відрядження на роботу за кордон та в інших випадках. Характеристику укладають у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи. Текст характеристики укладається від 3-ї особи на прохання працівника.

У **другому питанні** варто підкреслити: заява — це документ, який містить офіційне повідомлення, твердження або прохання. Заяву про прийняття на роботу оформляють на чистому аркуші паперу формату А4 від руки або на трафаретному бланку.

За походженням заяви бувають службові та особисті.

У заяві мають бути такі реквізити: адресат (назва організації чи службової особи у давальному відмінку); відомості про заявника (прізвище,

ім'я, по батькові, вказані повністю в родовому відмінку, домашня адреса, номер телефону); назва виду документа (*Заява*); текст; перелік додатків, копій документів (із зазначеною кількістю сторінок); дата (проставляють дату складання документа переважно словесно-цифровим способом, ліворуч); підпис заявника (розташовують праворуч).

Заява пишеться власноручно в одному примірнику.

У *третьому питанні* слід зазначити, що автобіографія – це документ, у якому особа власноручно, у хронологічному порядку подає стислий опис свого життя та діяльності. Автобіографія має дві форми: автобіографія-розповідь, автобіографія-документ.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я та ім'я по батькові (у Н. відмінку однини).
3. Дата народження: число, місяць (прописом), рік.
4. Місце народження: місто, село, селище, район, область, країна.
5. Відомості про навчання: повне найменування всіх навчальних закладів (як вони називалися на час навчання), назви спеціальностей, які отримали (за дипломом).
6. Перебування на військовій службі.
7. Відомості про трудову діяльність (повне найменування місць роботи та посад).
8. Нагороди, стягнення, заохочення.
9. Відомості про громадську роботу.
10. Короткі відомості про склад родини (без займенників).

Якщо неодружені: батько, мати (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи); сестри, брати, якщо вони не мають своєї родини (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, місце навчання, посада, місце роботи).

Якщо одружені: дружина, чоловік (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання); діти (прізвище, ім'я та ім'я по батькові, рік народження, посада, місце роботи чи навчання).

11. Повна домашня адреса.
12. Дата укладання (ліворуч).
13. Підпис укладача (праворуч).

Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу.

У *четвертому питанні* відзначаємо: наказ — це розпорядчий документ, що видається керівником установи. Накази з особового складу регламентують прийняття на роботу, звільнення, переміщення

працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення. У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу».

Реквізити наказу такі:

- 1) назва підприємства або установи, що видає наказ, або назва посади керівника;
- 2) назва виду документа;
- 3) назва місця видання наказу;
- 4) номер;
- 5) дата підписання;
- 6) короткий зміст наказу (заголовок);
- 7) текст наказу;
- 8) підстава для складання;
- 9) підпис керівника підприємства (установи).

Наказ повинен також мати позначку про безпосереднього виконавця (прізвище та ініціали, посада, номер телефону), а також візи посадових осіб, із якими погоджено проект наказу.

Кожний пункт наказу починається з дієслова в наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання.

Контрольні запитання

1. Які типи документів належать до документації з кадрово-контрактних питань?
2. Що таке резюме?
3. Реквізити резюме.
4. Особливості написання характеристики.
5. Реквізити автобіографії.
6. Реквізити наказу щодо особового складу.

Лекція 6. Довідково-інформаційні документи.

1. Службова записка.
2. Довідка.
3. Протокол, витяг з протоколу.

Ключові поняття: документ, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.

Література:

1. Бибик С.П. Ділові документи та правові папери / С.П. Бибик, Г.М. Сюта. - Харків: Фоліо, 2005. — 493 с. — (Бібліотека державної мови).
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. пос. / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова; [4-те вид. доп.] / М.Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
4. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення / І. Б. Іванова. – Х.: Парус, 2009. – 320 с.
5. Красюк В.Л. Ділова українська мова: Навчально-методичний посібник / В.Л. Красюк. – Черкаси: Черкаський державний бізнес-коледж, 2002. – 145 с.
6. Максименко, В. Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник / В. Ф. Максименко. – Харків: Торсінг-плюс, 2006. – 448 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.:Літера, 2000.- 480с.

У **першому питанні** акцентуємо увагу на тому, що службові записки – це документи, якими інформують керівника установи чи структурного підрозділу про ситуацію, що склалася, про виконану роботу, явища або факти. Службові записки бувають двох видів: доповідні та пояснювальні.

Реквізити:

1. Адресат – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка — у Д. відмінку.
2. Адресант – посада, назва підрозділу, дільниці (для внутрішніх), звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку — у Р. відмінку.
3. Назва документа.
4. Текст – може поділятися на такі частини: а) загальну – лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції; б) описову – аргументоване пояснення причини, факту, вчинку, події; з’ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо); в) висновку – конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення чи усунення заявлених в описовій частині фактів.
5. Дата укладання.
6. Підпис укладача.

У **другому питанні** з’ясуємо, що довідка - це документ інформаційного характеру, який засвідчує ті чи інші факти або події.

Довідки поділяють на дві групи: що містять інформацію про факти й події службового характеру; що засвідчують якийсь юридичний факт.

Найчисленнішою є друга група довідок, що підтверджують факт роботи чи навчання, займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо. Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, досить типові, то використовують уніфіковані трафаретні бланки для внесення деяких змінних реквізитів.

Довідки, що відображають виробничу діяльність установ, можуть бути зовнішніми і внутрішніми.

Довідки, як правило, починаються із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку йдеться. Далі викладаються дані про посаду і розмір заробітної плати (у разі потреби). В останньому абзаці тексту потрібно зазначити, куди подаватиметься довідка.

Реквізити довідки:

1. Назва виду документа (ДОВІДКА);
2. Дата (проставляють дату підписання);
3. Індекс (проставляють у день підписання),
4. Місце складання чи видання;
5. Адресат (не зазначають, якщо в тексті вказано, куди пред'являтиметься видана довідка);
6. Заголовок до тексту (зазначають у разі потреби);
7. Текст;
8. Позначка про наявність додатків (у разі потреби);
9. Підпис;
10. Відбиток печатки (проставляють, як правило, коли довідка виходить за межі підприємства);
11. Позначка про виконавця (оформляють у разі потреби).

У *третьому питанні* слід зазначити: протокол – це один із найпоширеніших службових документів колегіальних органів. У ньому ведеться запис ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах та конференціях; фіксується склад присутніх, зміст доповідей, виступів та ухвал із розглянутих питань.

Проведення таких заходів вимагає великої підготовчої роботи, в ході якої керівник організації видає розпорядження щодо майбутнього засідання, яке передбачає порядок денний, списки учасників та запрошених, теми доповідей, довідки щодо обговорюваних питань, проекти рішень (постанов) із кожного питання порядку денного засідання.

Протокол веде секретар чи спеціально обрана особа. Його (протокол) можна оформляти від руки або за допомогою комп'ютера. Оформляють протоколи на чистих аркушах паперу формату А4 або на загальних чи

спеціальних бланках організації чи установи (бланк може мати реквізит 8).

За обсягом протоколи можна поділити на три групи: стислі, у тексті яких записано лише ухвали; повні, у тексті яких, крім ухвали, стисло записують виступи доповідачів; стенографічні, де всі виступи записують дослівно (у такому разі протокол можуть скласти після розшифрування записів).

При укладанні протоколів рекомендується використовувати такі реквізити:

1. Назва виду документа (протокол);
2. Дата (зазначають дату проведення засідання зборів, а не дату остаточного оформлення чи підписання протоколу. Якщо засідання тривало кілька днів, то зазначають через тире дати першого й останнього днів роботи колегіального органу);
3. Індекс (становить порядковий номер засідання цього колегіального органу; нумерація може вестися протягом календарного року, навчального року (в навчальних закладах) чи від виборів до виборів (у виборних органах); місце складання або видання);
4. Гриф затвердження (оформляють, якщо протокол підлягає затвердженню);
5. Заголовок до тексту (містить назви виду колегіальної діяльності (засідання, збори, нарада) та колегіального органу в родовому відмінку, наприклад: «Засідання комісії», «Загальних зборів трудового колективу», «Наради директорів», «Зборів студентської ради»);
6. Текст.

Текст протоколу поділяють на дві частини: вступну та основну.

Витяг із протоколу – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою формою повного протоколу й відображає конкретне окреме питання.

Витяг надається окремим особам чи надсилається організаціям, установам на їх письмовий запит. У протоколі, із якого зроблено витяг, зазначають, на якій підставі, кому й коли подано чи надіслано документ.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Номер документа, із якого робиться витяг.
3. Назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду.
4. Дата проведення зборів, засідання.
5. Номер питання, що розглядалося, і його суть (як його сформульовано у протоколі).

6. Текст (винесена ухвала щодо питання, яке розглядалося).
7. Посада, прізвище та ініціали того, хто підписав оригінал (без його підпису).

Контрольні запитання

1. Призначення довідково-інформаційних документів.
2. Які документи інформують про виконані роботи, доконаний факт, ситуацію?
3. Типи довідок.
4. Оформлення протоколу, витягу з протоколу.

Лекція 7. Етикет службового листування.

1. Етикет службового листування.
2. Службові записки.
3. Різні типи листів.

Ключові поняття: *службове листування, лист, бланк листа, реквізити листа.*

Література:

1. Биби́к С.П. Ділові документи та правові папери / С.П. Биби́к, Г.М. Сюта. - Харків: Фоліо, 2005. — 493 с. — (Бібліотека державної мови).
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. пос. / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова; [4-те вид. доп.] / М.Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
4. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення / І. Б. Іванова. – Х.: Парус, 2009. – 320 с.
5. Красюк В.Л. Ділова українська мова: навчально-методичний посібник / В.Л. Красюк. – Черкаси: Черкаський державний бізнес-коледж, 2002. – 145 с.
6. Максименко, В. Ф. Сучасна ділова українська мова: підручник / В. Ф. Максименко. – Харків: Торсінг-плюс, 2006. – 448 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Літера, 2000.- 480с.

У **першому питанні** акцентуємо на основних правилах службового листування:

1. Розпочинати лист слід зі звертання, яке є загальноприйнятною формою ввічливості, при цьому потрібно використовувати офіційні форми звертань, наприклад: Шановний Іване Андрійовичу! Шановна пані Ясинська! Високоповажний Міністре! Шановний пане директоре!

2. Займенники *Ви, Ваш* і ін. треба писати з великої літери як вияв поваги до адресата.

3. У початковій фразі варто ввічливо висловити – залежно від ситуації – подяку, підтвердження, прохання, посилання на попередній лист, розмову, зустріч тощо, наприклад: Ми щиро вдячні Вам за те, що... Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого листа... У відповідь на Ваш запит повідомляємо... Звертаємося до Вас із проханням...

4. Невдоволення та відмову потрібно також висловлювати ввічливо і коректно, наприклад: Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за... Гадаємо, що це лише непорозуміння.

5. Щоб пом'якшити тон листування, слід активні форми дієслова замінити пасивними, увести вставні слова, пор.: Ви досі не висловили пропозицій щодо нашого спільного проекту. - Пропозиції щодо нашого спільного проекту Вами досі не висловлено. За такі результати праці Ви не можете отримати премії. – На жаль, за такі результати праці Ви не можете отримати премії.

6. У завершальному реченні можна повторити подяку, ще раз перепросити, висловити запевнення чи сподівання, наприклад: Дозвольте ще раз подякувати Вам... Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку. Запевняємо, що ми зробимо все можливе для вчасного завершення... Сподіваємося на плідну і взаємовигідну співпрацю.

7. Закінчувати лист слід прощальною фразою на зразок: З повагою... Із вдячністю і пошаною... З найкращими побажаннями...

8. Постскрипtum (PS, приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку неодмінно треба повідомити. Після постскриптуму знову потрібно поставити дату і підпис.

У **другому питанні** наголошуємо: службові записки – це документи, якими інформують керівника установи чи структурного підрозділу про ситуацію, що склалася, про виконану роботу, явища або факти. Службові записки бувають двох видів: доповідні та пояснювальні.

Реквізити:

7. Адресат – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка – у Д. відмінку.

8. Адресант – посада, назва підрозділу, ділянки (для внутрішніх), звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку — у Р. відмінку.

9. Назва документа.

10. Текст – може поділятися на такі частини:

а) загальну – лаконічний і точний виклад суті події, інформації, пропозиції; б) описову – аргументоване пояснення причини, факту, вчинку, події; з’ясування певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо); в) висновку – конкретні пропозиції щодо оптимальних способів вирішення чи усунення заявлених в описовій частині фактів.

11. Дата укладання.

12. Підпис укладача.

У *першому питанні* зазначаємо: службові листи - узагальнена назва великої кількості управлінських документів, які є засобом спілкування з установами та приватними особами. Листи повинні складатися тільки тоді, коли неможливо вирішити питання під час розмови (вирішення питання телефоном або при особистому спілкуванні). Текст листа повинен висвітлювати одне питання. Це прискорить виконання документа. В першій частині викладаються мотиви, що спричинили складання документа, тут може бути зроблено посилання на рішення вищих органів, що стали підставою для складання листа. У другій частині викладається основна частина документа, з приводу якої він складався: висновки, прохання, пропозиції, зауваження тощо. Допускається змінювати традиційний порядок викладення тексту листа і починати його з суті питання, розмішувати докази і доведення у другу частину.

Реквізити службового листа: дата (проставляють у день підписання); індекс (проставляють у день підписання); посилання на індекс і дату вхідного документа (у листах-відповідях); гриф обмеження доступу до документа (у разі потреби); адресат; резолюція; заголовок до тексту; позначка про контроль; текст; позначка про наявність додатка; підпис; гриф погодження; візи; відбиток печатки; прізвище виконавця та номер його телефону; позначка про виконання документа і направлення його до справи; позначка про перенесення даних на машинний носій; позначка про надходження (проставляє адресат у день надходження документа).

Вирізняють такі типи листів: інформаційні листи, рекламні листи, листи-запрошення, супровідні листи, листи-повідомлення, листи-підтвердження, листи-нагадування, гарантійні листи ініціативні листи листи-відповіді.

Контрольні запитання

1. Що таке службове листування?
2. Типи листів.
3. Способи уніфікації службових листів.
4. Мовний етикет у листах.
5. Типи листів.

Лекція 8. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

1. Поняття про термін як один із основних лексичних засобів наукової мови.
2. Номенклатурні назви.
3. Професіоналізми як мовні одиниці, властиві мовленню певної групи людей.
4. Іншомовна термінологія як засіб лексичного увиразнення наукової мови.
5. Наукова фразеологія. Мовні штампи і кліше.

Ключові поняття: *термін, термінологія, словник.*

Література:

1. Вакуленко М. О. Сучасні проблеми термінології та української наукової термінографії / М. О.Вакуленко. – Київ: Видавн.-поліграф. центр "Київський університет", 2009. – 64с.
2. Вакуленко М. О. Проблема синонімії в природничих терміносистемах / М. О. Вакуленко // *Studia linguistica: Зб. наук. праць.* - Вип.2. – К.: Видавн.-поліграф. центр „Київський університет”, 2009. – 383 с. – С. 85–90.
3. Д’яков А.С. Основи термінотворення / А.С. Д’яков, Т.Р.Кияк, З.Б.Куделько. – К.: КМ Академія, 2000. – 216 с.
4. Карпова В.Л. Термін і художнє слово. – К.: Наук. думка, 1967. – 130 с.
5. Кияк Т.Р. До питання про *—воє*” та *—чже*” в українській термінології // *Мовознавство.* – К.- 1994. – № 1. – С. 22-25.
6. Кочан І.М. Теоретичні засади вироблення термінологічних стандартів в українській мові // *Мова і культура нації.* – Львів, 1991. – С. 40-49.
7. Панько Т.І. Українське термінознавство / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 214 с.

У *першому питанні* з’ясуємо значення поняття «термін» – це одиниця історично сформованої термінологічної системи, що визначає

поняття та його місце в системі інших понять, виражається словом або словосполученням, служить для спілкування людей, пов'язаних єдністю спеціалізації, належить до словникового складу мови і підпорядковується її законам.

З мовного погляду з-поміж термінів виділяються однослівні (*атом, кисень, синус, корінь, натура, сполука, кут, діагональ*), терміни-словосполучення (*заяча губа, важкі метали*). У військовій та спортивній галузях трапляються терміни-речення (*кроком руш!*). Якщо за зазначеним словом стоїть поняття і цим поняттям оперує певна галузь науки, то це і є термін.

Багато українських термінів – слова іншомовного походження: *префікс, косинус, морфема*. Більшість термінів – іменники, терміни-прикметники: *колоскові, комічне, типове*; рідше в ролі термінів виступають інші частини мови, зокрема прислівники – *пристрадно* (муз.), дієслова – *рости* (бот.).

Термін повинен бути однозначним у межах однієї термінологічної системи, оскільки полісемія в цій сфері призводить до плутанини.

Терміни поділяються на загальноживані (*аксіома, ідея, постулат, гіпотеза, формула*); вузькоспеціальні, вживані в якійсь одній галузі науки (*ділене, дільник, частка*).

Основна сфера застосування термінологічної лексики – офіційно-діловий та науковий стилі.

У **другому питанні** даємо визначення поняттю «номенклатурні назви». В основі номенклатурної назви — одиничне поняття. Це своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. До номенклатури входять серійні марки машин, верстатів, приладів, найменування підприємств, установ, організацій, географічні назви. Наприклад, *півострів, острів* – терміни; *Крим, Родос, Корсика, Сардинія* – номенклатурні назви. У ботаніці терміни – *вегетація, хвойні, колоскові, розоцвіті, квітконосний*; номенклатурні назви – *ялина, сосна, ялиця, пшениця, жито, овес, троянда, шипшина*.

У **третьому питанні** визначаємо, що таке професіоналізми. До власне професійної лексики належать слова, вживані групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або родом занять. Професіоналізмам властивий високий ступінь диференціації у називанні знарядь і засобів виробництва, продуктів виробництва та їх частин, деталей, різних дій, процесів і супровідних умов, пов'язаних з тією або іншою сферою діяльності, тощо. Так, з професійного погляду в гончарському крузі розрізняють такі деталі: веретено -

вертикальна деталь, що обертається у підшипнику, п'ятка - дерев'яна підставка для круга, порпилиця - залізний підшипник для веретена, лава - місце для сидіння, коник (жабка, спідняк, кружка) - нижній круг, верхняк (голова, головка, кружалко) - верхній круг, шпеник - залізний стержень на верхньому крузі, на який кладеться глина для формування виробу. Структуру гончарних виробів становлять: дно - нижня частина виробу, утір - лінія, яка окреслює дно, вінця, криси - верхні краї виробу, пелюстка - частина від пука до вінець, лавочка - впадина під вінцями, плечі - верхня частина випуклості горщика, карнизи - виступ під вінцями у вигляді кола. Вузькопрофесійна лексика не набуває значного поширення в літературній мові. Разом з тим вона має потенційні можливості для термінологізації, у зв'язку з чим відповідні слова фіксуються у складі тих або інших галузевих термінологій.

У **четвертому питанні** констатуємо: в українську мову в різні періоди її існування входили й слова з інших мов. Слова іншомовного походження становлять тепер приблизно десять відсотків лексичного складу нашої мови. З-поміж них виділяємо інтернаціоналізми, запозичення і власне іншомовні слова. Інтернаціоналізми – це слова, що вживаються в багатьох неблизькоспоріднених мовах і водночас зберігають спільність семантики та фонетико-морфологічної будови, переважають у сфері понять із галузі культури, науки, політики, мистецтва; як правило, не мають відповідників у мові поширення: *бібліотека, музика, театр, еволюція, радіо, телефон, лірика, каталіз, синтагма, синус*; морфематичні інтернаціоналізми: *біо-, мікро-, полі-*; назви античних реалій: *агора* "майдан, де відбувалися народні збори в Давній Греції"; *герусія* "рада старійших у давньогрецьких містах"; *хітон* "одяг у давніх греків". Лексичними інтернаціоналізмами, як правило, є також слова, створені на основі грецьких та латинських коренів: *відеотелефон, космодром, гідропоніка, біоніка*.

Інтернаціоналізми і власне іншомовні слова в офіційно-діловому, науковому, а також у публіцистичному стилях часто виступають як терміни або є складниками словосполучень термінологічного типу. Тобто вони виконують номінативну функцію і не мають стилістичного навантаження. Ці слова позначені відтінком книжності, офіційності: "*Азот* поряд із *фосфором, калієм* та іншими *елементами* становить основу живлення рослин. Він надходить із ґрунту, органічних і мінеральних добрив до кореневої системи рослин у вигляді нітратних іонів. У рослині *нітрати* перетворюються на білкові та інші органічні сполуки, проходячи проміжні стадії відновлення нітратів на *аміаку*. Якщо ж нітратів надходить більше,

ніж рослина може перетворити їх на органічні сполуки, починається *процес* надмірного накопичення нітратів у коренеплодах, листі, бульбах".

У *п'ятому питанні* потрібно констатувати: у мові певне значення може виражатися не лише окремим словом, а й стійким словосполученням двох або більше повнозначних слів. Стійкі словосполучення бувають називаються фразеологізмами. Вони мають чітко виражене стильове призначення, тяжіють до окремих стилів і в текстах цих стилів найчастіше вживаються.

Кожний стиль мовлення володіє значним запасом фразеологізмів. Стилістичні функції фразеологізмів залежать і від джерел їх походження. На цій підставі виділяються термінологічні стійкі словосполучення (складені найменування); офіційно-ділові стійкі словосполучення використовуються в різних ділових ситуаціях; розмовно-побутові фразеологізми; народнопоетичні фразеологізми

Контрольні запитання

1. Чим відрізняється термін від загальноновживаної лексеми?
2. Способи творення терміна.
3. Сфера застосування термінологічної лексики.
4. Особливості електронних термінологічних словників.

Лекція 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

1. Основне призначення наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю.
2. Конспект і реферат як важливі засоби організації розумової праці.
3. Анотування наукових текстів.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань.

Ключові поняття: *стиль, підстиль, текст, мовні засоби.*

Література:

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. пос. / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.

3. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навчальний посібник / Г. Волкотруб. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. – С.3-10, 23-30.
4. Дудик П. Стилiстика української мови: навчальний посiбник / П. Дудик. - К.: КМАкадемiя, 2005. – С.7-33, 54-91.
5. Коваль А. Практична стилістика сучасної української мови / А. Коваль. - К.: Вища школа, 1987. – С. 5-7.
6. Мацько Л. Стилiстика української мови: пiдручник для студентiв фiлологiчних спецiальностей вищих навчальних закладiв / Л.Мацько, О.Сидоренко, О.Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 465 с.
7. Сучасна українська лiтературна мова : стилiстика / За ред. І. К. Бiлодiда. – К. : Наукова думка, 1973. – 588 с.

У *першому питанні* з'ясуємо, що науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти. Поняття наукового стилю об'єднує мову різних галузей науки. Основне його призначення — висвітлення досліджень, обґрунтування гіпотез, доведення теорій, класифікація знань, пояснення явищ.

Характерні ознаки наукового стилю: зрозумілість і предметність тлумачень; наявність термінології; логічна послідовність викладу; точність і лаконічність висловлювань; аргументація тверджень.

Для наукового стилю характерний розподіл тексту на розділи, підрозділи, параграфи, введення формул, діаграм тощо.

Науковий стиль складається з таких підстилів: власне науковий (монографія, рецензія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези); науково-популярний — застосовується для викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефакхівців; науково-навчальний — реалізується у підручниках, лекціях, бесідах.

У *другому питанні* наголошуємо на тому, що конспект складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що в сукупності являє собою короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо. Процес конспектування передбачає два етапи:

1) змістова орієнтація та планування: а) структурно-змістовий аналіз тексту джерела; б) визначення і фіксація на папері плану-програми розроблюваного конспекту.

2) реалізація розробленого плану-програми: а) відбір інформації для конспекту в суворій відповідності до визначеного плану; б) коректна

компресія відібраної інформації; в) запис опрацьованої інформації в лаконічній та зручній формі.

Реферат - короткий виклад (перед аудиторією або в письмовій формі) наукової праці, вчення, змісту джерела (або джерел) із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей. У рефераті немає характерної для статті наукової ґрунтовності викладу, розгорнутих доведень, міркувань, порівнянь, обговорення результатів, оцінок тощо, оскільки все це - дієвий засіб переконання читача, а призначення реферату - передати інформацію, повідомити.

Сутність реферату - це короткий виклад нової проблемної інформації, що міститься в ньому, або доповідь за певною темою, підготовлена в результаті самостійного опрацювання кількох джерел. Отже, в рефераті обов'язково акцентується увага на новій інформації, яка є в першоджерелі.

З урахуванням ступеня повноти викладу змісту першоджерела реферати поділяються на кілька видів: інформативні (реферати-конспекти); індикативні (реферати-резюме).

За кількістю реферованих джерел реферати поділяються на монографічні, що складені за одним науковим джерелом, та оглядові (реферати-огляди), підготовлені за кількома науковими джерелами однієї тематики. За читацьким призначенням реферати поділяються на загальні, що містять виклад змісту джерела в цілому та у зв'язку з цим розраховані на широке коло читачів, і спеціалізовані, в яких виклад змісту орієнтований на фахівців відповідної галузі знань.

За укладачами реферати поділяються на автореферати, які готуються самим автором; реферати, складені спеціалістами тієї галузі знань, до якої відноситься рефероване наукове джерело; реферати, що підготовлені професійними референтами, у тому числі перекладачами-референтами.

Композиційно текст реферату переважно складається з трьох логічно пов'язаних частин: вступної; основної (описової); заключної.

У *третьому питанні* акцентуємо увагу на тому, що анотування - це процес створення анотації, під якою розуміють коротку, стислу характеристику змісту книги, статті тощо.

Анотація обов'язково складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту. Сутність і призначення анотації полягають у тому, що вона є стислою характеристикою джерела інформації та відповідає на питання, про що йдеться в цьому джерелі. Анотація не розкриває змісту наукового джерела, а лише інформує про наявність наукового джерела певного змісту і характеру.

За різними параметрами виокремлюються кілька видів анотацій: за змістом і цільовим призначенням - довідкові (описові, інформаційні) та рекомендаційні; за повнотою охоплення змісту анотованого джерела - загальні та спеціалізовані (в тому числі аналітичні); за кількістю анотованих джерел - групові та негрупові.

Характерною особливістю змісту анотації є те, що в ній обов'язково має зазначатися, що нового несе анотоване наукове джерело порівняно з іншими, близькими до нього тематикою й цільовим призначенням; чим відрізняється це видання від попередніх.

У *четвертому питанні* зазначаємо: бібліографічний опис — це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину чи групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні. Опис складається з обов'язкових елементів: основний заголовок, автори, повторність видання, рік видання, обсяг. На каталожній картці в лівому верхньому кутку розташовується шифр, що визначає місце книги на полиці. Чисельник дробу позначає відділ класифікації до якого книга відноситься по змісту. Знаменник - авторський знак, умовна позначка першого складу прізвища автора або першого складу назви книги. Центральною складовою бібліографічного опису є бібліографічний запис.

Бібліографічний опис складається мовою документа, джерела відомостей для опису: титульний аркуш, зворотна сторона титульного аркуша, обкладинка, остання сторінка, опис складається з елементів, що об'єднані в області і наведені в певній послідовності. Після області назви всі області відокремлюються одна від одної крапкою та тире.

Для кожної області опису певного виду документів визначено приписане (основне) джерело інформації - одне або декілька (наприклад, для області заголовка та відомостей про відповідальність приписаними джерелами інформації є: титульний аркуш - для книг, перша та остання шпальти - для газет, титульний екран, етикетка та наклейка і т.п.). Відомості, запозичені не з приписаного джерела інформації, наводять в квадратних дужках, наприклад: / Н. Мазняк ; за ред. Ш. Аванс ; [пер. з англ. І. І. Вікторової] / [А. Федоров, Б. Пашук, Я. Петрова]/ [укл. А. Ярошко ; редактори: В. Попов, С. Белова.

Бібліографічні відомості зазначають в описі в тому вигляді, в якому вони наведені в джерелі інформації. З великої літери починають перше слово кожної області, а також перше слово наступних елементів: загального позначення матеріалу: та будь-яких заголовків в усіх областях описів. Всі інші елементи записують з малої літери. Приклад: Вітаміни [Електронний ресурс] : підручник / за ред. О. Мишо. Числівники в описі наводять в тій

формі, в якій вони представлені у виданні (римські, арабські, в словесній формі). Числівники, що позначають том, випуск, частину, номер, сторінки – завжди записують арабськими цифрами без нарощування відмінкового закінчення: Вип. 1; В 2 т. ; Т. 3 ; Ч. 5 ; С. 12-16 ; 241 с. Римські цифри та числівники в словесній формі заміняють на арабські цифри також при позначенні кількості класів чи курсів навчальних закладів; порядкових номерів видань; року або дат виходу, розповсюдження документу: заявл. 18.12.00; опубл. 10.03.01; введ. 2002-07-01. Порядкові числівники наводять з нарощуванням закінчень за правилами граматики мови: 2-е изд.; 3-тє вид.; 2-гий курс.

Скорочення слів в описі відбувається згідно з наступними стандартами: ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.

Під час написання дисертації, курсової чи дипломної роботи в тексті в посиланні на видання, що включене в список літератури, необхідно в квадратних дужках вказати номер під яким це видання значиться в списку. Наприклад: посилання на одне видання [18], посилання на декілька видань [12; 20 ; 25], посилання на багатотомне видання [25 ; Т. 2], посилання на конкретну сторінку видання [32 ; с. 11].

Якщо список не пронумерований, в посиланні проставляють перші слова бібліографічного опису та рік видання: [Петров В. Д., 2000], [Амінокислоти та білки, 2002].

Місце посилання в тексті: після прізвища автора, на якого зроблене посилання, якщо він не цитується; після цитати, якщо прізвища авторів наводять перед нею, та після прізвища автора, якщо воно наведене після цитати; в логічно відповідному місці, якщо автор, думки якого викладаються, не згадується та дослівно не цитується.

Контрольні запитання

1. Сфера функціонування наукового стилю.
2. Історія виникнення наукового стилю.
3. Жанри наукового стилю.
4. Визначення тексту.
5. Ознаки наукового тексту.

Критерії підсумкового оцінювання знань, умінь і навичок студентів:

3 семестр – залік, 4 семестр – залік, 5 семестр – екзамен.

Іспит

Оцінка з курсу "Українська мова(за професійним спрямуванням)"

Оцінка 5 ("відмінно") – студент, глибоко проаналізувавши всі питання, дає повні та вичерпні відповіді на них, робить глибокі висновки та показує вміння користуватися підручниками, довідковою і документальною літературою, володіє навичками та вміннями застосувати засвоєний матеріал на практиці.

Оцінка 4 ("добре") – якщо студент виявляє дещо обмежені знання навчального матеріалу, допускає окремі несуттєві помилки та неточності.

Оцінка 3 ("задовільно") – якщо студент засвоїв основний навчальний матеріал, володіє необхідними вміннями та навичками для вирішення стандартних завдань, проте, при цьому допускає неточності, не виявляє самостійності суджень, демонструє недоліки комунікативної культури.

Оцінка 2 ("незадовільно") – студент не розкриває суті завдання, не може практично його виконати, показує відсутність навичок самостійної роботи.

ТЕСТИ ДЛЯ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

Модульний контроль 1.

1. Основними ознаками літературної мови є такі: унормованість (1); наявність усної і писемної форм існування (2); наявність територіальних діалектів (3); поліфункціональність (4); наддіалектна форма існування (5); функціонування у галузі державної та політичної діяльності (6).

1. 1, 2, 4, 5,6

2. 1, 2, 6

3. Усі ознаки

2. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації:

1. Граматичні правила.

2. Мовні норми.

3. Функції мови.

3. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень, – це:

1. Норми наголошення слів;

2. Норми інтонування слів;

3. Орфоепічні норми.

4. Принципами української орфографії є такі: орфоепічний (1); фонетичний (2); синтаксичний (3); морфологічний (4); соціолінгвістичний (5); історичний (6); лексичний (7); смисловий (8).

1. 1, 2, 3, 6, 8

2. 2, 4, 6, 8

3. 2, 4, 6

5. Мовний стиль – це:

1. Сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;

2. Напрямок у літературній мові;

3. Мовні засоби, характерні для певного твору.

6. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:

1. Розмовного стилю;

2. Публіцистичного стилю;
3. Офіційно-ділового стилю;

7. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є: використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики (1); використання канцелярської лексики (2); широке застосування слів у переносному значенні (3); гранично точний виклад (4); переважання складносурядних речень (5); широке вживання готових словесних формул (6)

1. 2, 4, 6

2. 1, 4, 6

3. Усі особливості.

8. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень — це:

1. Документ;

2. Текст;

3. Абзац.

9. До системи функціональних стилів сучасної української літературної мови належать: офіційно-діловий (1); публіцистичний (2); науковий (3); науково-публіцистичний (4); художній (5); конфесійний (6); розмовний (7)

1. 1, 2, 3, 4

2. 1, 2, 3, 5, 6, 7

3. Усі

10. До основних функцій мови належать: номінативна (1); комунікативна (2); апелятивна (3); експресивна (4); естетична (5); культуросна (6); контактостановлювальна (7); волюнтативна (8); магічно-містична (9); демонстративна (10)

1. 2, 6, 7, 9, 10

2. Усі

3. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8

11. Визначте основні типи мовних норм: акцентуаційні (1); орфоепічні (2); лексичні (3); лексико-фразеологічні (4); морфологічні (5); граматичні (6); орфографічні (7); стилістичні (8); пунктуаційні (9); синтаксичні (10)

1. 5, 9, 10

2. 3, 4, 5, 6

3. Усі

12. Літературна мова – це:

1. Мова, якою ми користуємося у побуті;
2. Унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
3. Мова радіо, телебачення.

13. Вища форма загальнонародної мови – це:

1. Територіальні діалекти;
2. Наріччя;
3. Сучасна українська літературна мова.

14. Державна мова – це:

1. Закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
2. Єдина національна мова українського народу;
3. Найважливіший універсальний засіб спілкування.

15. Українська мова належить до:

1. Західнослов'янської групи;
2. Південнослов'янської групи;
3. Східнослов'янської групи.

16. Зачинателем нової української літературної мови був:

1. Т.Г.Шевченко;
2. І.П.Котляревський;
3. Панас Мирний.

17. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до:

1. Угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;

2. Тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;
3. Індоевропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.

18. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації, - це:

1. Орфоепічні норми;
2. Стили української літературної мови;
3. Норми літературної мови.

19. Сукупність правил вимови - це:

1. Орфоепічні норми;
2. Орфографічні норми;
3. Морфологічні норми.

20. Нормативним є наголошення дієслівних норм:

1. Нести, везти, несемо, веземо;
2. Нести, везти, несемо, веземо;
3. Нести, везти, несемо, веземо.

21. Виберіть правильні варіанти слововживання:

1. Оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинах;
2. Оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
3. Оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах.

22. Нормативним є таке слововживання:

1. Вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
2. Вакансія, написати автобіографію, імунітет;
3. Вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

23. Як правильно перекладається з російської мови на українську *по Грушевському, по формуле*:

1. За Грушевським, за формулою;
2. По Грушевському, по формулі;
3. Грушевським, формулою?

24. У словах, другий компонент яких починається на приголосний, виступають компоненти:

1. Двох-, трьох-, чотирьох-;
2. Дво-, три-, чотири-;
3. Два-, три-, чотири-.

25. Які прийменники використовуються у діловому мовленні:

1. Протягом (години) або в(у)продовж (години);
2. На протязі (години)?

26. Яка форма кличного відмінка є нормативною:

1. Олеже;
2. Олегу?
3. Олег.

27. В українській літературній мові виділяють традиційні п'ять функціональних стилів. Який із наведених стилів зайвий?

1. Розмовно-побутовий;
2. Художній;
3. Виробничий;

28. Посадова особа, яка займається дипломатичною діяльністю, називається:

1. Дипломантом;
2. Дипломатом;
3. Дипломником.

29. Числівники тисяча, мільйон, мільярд у всіх формах вимагають від іменників форми:

1. Р. в. мн.;
2. Н. в. мн.;
3. Р. в. одн.

30. У якому слові помилка?

1. Доньчин;
2. Калинонці;
3. Прип'ятьський.

31. Яке слово написано правильно?

1. Корсунський;
2. Маньчжурія.
3. Ньюанс;

32. У якому слові на місці крапок потрібно поставити апостроф?

1. Міль...он;
2. Прем...єр;
3. Кур...йоз.

33. Яке слово написано неправильно?

1. Заводський;
2. Баскський;
3. Французський.

34. У якому слові на місці крапок потрібно написати приголосну букву?

1. Двоміс...ний;
2. Пес...ливий;
3. Заздріс...ний;

35. У якому слові на місці крапок потрібно поставити знак м'якшення?

1. Натал...я;
2. Конферанс...є;
3. Сер...йозний.

36. Виберіть правильний варіант визначення поняттю —**антонім**”:

1. Антоніми – це слова, різні за звучанням, але близькі за значенням;
2. Антоніми – це слова, різні за звучанням і протилежні за значенням;
3. Антоніми – це слова, близькі за звучанням і за значенням.

37. Виберіть правильний варіант визначення поняттю —**історизм**”:

1. Історизми – історичні поняття;
2. Історизми – застарілі слова;
3. Історизми – слова, що передають поняття, відомі тільки з історії.

38. Чи допускається вживання фразеологізмів у діловому стилі?

1. Так;
2. Ні.

39. Де вживаються фразеологізми в діловому стилі?

1. В бесідах;
2. В лекціях;
3. В публічних промовах.

40. Лексика це:

1. Сукупність слів, словниковий склад мови;
2. Манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і письмений) спілкування, мистецтво слова;
3. Розділ мовознавства, предметом якого є теорія і практика укладання словників різних типів.

41. За значенням слова бувають:

1. Повнозначні, вказівні, службові;
2. Однозначні й багатозначні;
3. Українські й іншомовні.

42. За походженням слова бувають:

1. Загальноновживані й вузьковживані;
2. Українські й іншомовні;
3. Повнозначні, вказівні, службові.

43. За кількістю значень слова поділяються на:

1. Стилістично нейтральні й стилістично забарвлені;
2. Антоніми, синоніми, омоніми, пароніми;
3. Однозначні й багатозначні.

44. За сферою вживання слова розподіляються на:

1. Українські й іншомовні;
2. Загальноновживані й вузьковживані;
3. Антоніми, синоніми, омоніми, пароніми.

45. За стилістичними забарвленнями слова поділяються на:

1. Однозначні й багатозначні;
2. Загальноновживані й вузьковживані;
3. Стилістично забарвлені.

46. За взаємним відношенням слова є:

1. Антоніми, синоніми, омоніми, пароніми;
2. Українські й іншомовні;
3. Однозначні й багатозначні.

47. Старослов'янські – це:

1. Запозичення з польської мови;
2. Запозичення з російської мови;

3. Запозичення з старослов'янської мови;

48. Слова, вживання яких властиве територіальним говіркам української мови, належать:

1. До професійної лексики;
2. До загальноновживаної лексики;
3. До діалектної лексики.

49. Жаргонізми – це:

1. Слова, що вживаються групами осіб на позначення предметів і понять, які безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або родом занять;
2. Слова, використовувані для точного, максимально несуперечливого визначення понять, які становлять специфіку найрізноманітніших галузей науки і техніки;
3. Слова, властиві розмовній мові певного середовища.

50. Умовна говірка соціальної групи з певним набором слів, незрозумілих для сторонніх, це:

1. іншомовні запозичення;
2. професійна лексика;
3. слова, властиві розмовній мові певного середовища.

Модульний контроль 2.

1. Мовний етикет – це:

1. Правильність і змістовність висловлювань;
2. Система вимог, регламентацій стосовно вживання мови в мовленнєвій діяльності (усній чи писемній);
3. Сукупність мовних засобів, які регулюють нашу поведінку в процесі мовлення.

2. Телефонна розмова має вестись у формі:

1. Діалогу;
2. Монологу.

3. Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той,

1. Хто телефонував;
2. Кому телефонували.

4. Бесіда – це:

1. Розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
2. Одна з найістотніших ознак нації;
3. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації.

5. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

1. Я Вас вітаю;
2. Добрий день (ранок, вечір);
3. Вельмишановний добродію.

6. Вступ доповіді повинен містити:

1. Причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
2. Переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
3. Підсумок виступу.

7. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

1. Суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
2. Висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
3. Теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

8. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

1. Усміхатися, говорити тільки про себе;
2. Говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
3. Повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей.

9. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

1. Якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
2. Вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
3. Вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.

10. Найкраща цінність оратора –

1. Не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;

2. Не тільки сказати те, що потрібно, але й казати те, чого не треба;
3. Говорити багато.

11. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

1. Говорити надто голосно;
2. Говорити тихо;
3. Пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

12. Ініціатива закінчення розмови зазвичай належить тому:

1. Хто телефонує;
2. Кому телефонують;
3. Будь-кому.

13. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

1. Коли хочете когось переконати;
2. Коли хочете відповісти на запитання;
3. Коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

14. Виберіть правильний варіант відповіді:

1. При прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, ввічливим на будь-яких етапах і при будь-якому результаті;
2. При прийомі відвідувачів тон спілкування залежить від співбесідника;
3. При прийомі відвідувачів спілкування має бути коректним, але ввічливість залежить від поведінки співбесідника.

15. Виберіть правильний варіант відповіді:

1. Прийом відвідувачів краще вести літературною мовою, якою розмовляє присутній, не вживаючи професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів;
2. Прийом відвідувачів треба вести тільки державною літературною мовою;
3. Прийом відвідувачів треба вести державною мовою з використанням професіоналізмів, діалектизмів і жаргонізмів.

16. Виберіть правильну модель поведінки при спілкуванні за допомогою телефону:

1. При діловій телефонній розмові треба швидко все сказати, тому темп має бути підвищеним, а вимова емоційна;
2. При діловій телефонній розмові вимова має бути чіткою, повідомлення стислими, але з наявністю пауз, діалог ввічливим без зайвої емоційності;

3. При діловій телефонній розмові вимова, поведінка, тон – все залежить від займаної посади.

17. Виберіть найбільш прийнятну рекомендацію щодо ведення ділової розмови:

- 1.** Ділову розмову не слід починати з критики, перетворюючи продуктивний діалог на принизливий монолог керівника;
- 2.** Продуктивність ділової розмови залежить від активного наступу керівника на підлеглого;
- 3.** Ефективність ділової розмови залежить від уміння керівника все піддавати критиці, зосередження на своїх проблемах.

18. Виберіть правильний варіант відповіді:

- 1.** Перший етап підготовки до лекції – визначення теми й завдання виступу для відшліфовки кожного речення вступу;
- 2.** Перший етап підготовки до лекції – визначення організатором теми й завдання виступу;
- 3.** Перший етап підготовки до лекції – авторське визначення теми, мети, предмету й завдання виступу для будувannya його основного каркасу у вигляді письмових тез.

19. Виберіть правильний варіант характеристики виступу:

- 1.** Виступ, як і лекція, характеризується попередньою підготовленістю з чітко продуманим висвітленням усіх проблем, висвітлених у доповіді;
- 2.** Виступ відрізняється від лекції спонтанністю, лаконічністю і непередготовленістю. Він торкається тільки кількох проблем, висвітлених у доповіді, тому будується як набір реплік;
- 3.** Виступ краще будувати як остаточний висновок із доповіді.

20. Виберіть правильний варіант характеристики промови:

- 1.** Промова – це не підготовлений виступ, що народжується під час мітингу;
- 2.** Промова – це усний підготовлений виступ з інформацією, яка має вплинути на розум, почуття й волю слухачів;
- 3.** Промова й доповідь – це синоніми.

21. Позначте варіант, який, на вашу думку, є неправильним:

- 1.** Бесіда спрямована на заздалегідь спланований результат і висновки щодо вирішення певних виробничих проблем на основі аналізу отриманої інформації;

2. Бесіда не вимагає ухвалення остаточного рішення, тому керівник не скутий путами офіційності, а підлеглі відчують себе рівними і висловлюються більш об'єктивно;

3. Бесіда має завершуватися організаційними висновками.

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

1. Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому треба безперервно жестикулювати;

2. Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба бути завжди тактовним;

3. Невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) справляють втричі сильніший вплив, ніж слова, тому при діловому спілкуванні треба розмовляти з підвищеною інтонацією.

23. Документ — це:

1. Друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;

2. Основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;

3. Інформація, викладена у певному порядку.

24. За походженням виділяють такі види документів: вхідні (1); вихідні (2); службові (3); особисті (4); стандартні (5); індивідуальні (6)

1. 3, 6

2. Усі види документів

3. 3, 4

25. За місцем виникнення виділяють такі види документів: внутрішні (1); зовнішні (2); вхідні (3); вихідні (4); стандартні (5); індивідуальні (6)

1. Усі види документів

2. 2, 3, 4

3. 1, 2

26. Повний відбиток відправленого з підприємства, установи, організації документа — це:

1. Витяг;
2. Копія;
3. Оригінал.

27. За призначенням виділяють такі види документів: для службового користування (1); щодо особового складу (2); для загального користування (3); організаційні (4); довідково-інформаційні (5); організаційно-розпорядчі (6); розпорядчі (7); обліково-фінансові (8); довідкові (9); господарсько-договірні (10)

1. 6, 7

2. Усі види документів

3. 2, 4, 5, 7, 8, 10

28. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, — це:

1. Індивідуальні документи;
2. Особисті документи;
3. Власні документи.

29. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на заготовці документа як єдиний блок, — це:

1. штамп;
2. печатка;
3. гриф затвердження.

30. На бланках дату підписання документа ставлять:

1. Під текстом зліва;
2. У правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;
3. У лівій верхній частині разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці.

31. Гриф узгодження (погодження) — це:

1. Місце для реєстрації вхідного документа;
2. Місце для підпису виконавця документа;
3. Місце для підпису першого керівника установи чи підприємства.

32. Віза — це:

1. Вказівка місця складання документа;
2. Відмітка про виконавця;
3. Підпис певної службової особи про ознайомлення з документом (погодження документа), інколи з її зауваженнями.

33. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, — це:

1. Гриф погодження;
2. резолюція;
3. підтвердження;

34. Від першої особи пишуться такі документи: протокол (1); заява (2); автобіографія (3); довідка (4); доповідна записка (5); наказ (6); характеристика (7)

1. 2, 3

2. 2, 3, 7

3. 2, 3, 5, 6

34. Заява (в загальному розумінні) — це:

1. Документ, у якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських установ, організацій;
2. Документ, адресований установі чи вповноваженій особі, у якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням;
3. Документ, у якому особа висловлює прохання прийняти її на роботу.

35. Характеристика — це:

1. Документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;
2. Документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
3. Документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу;

36. У тексті резюме зазначають такі відомості: мета складання документа (1); розмір заробітної плати (2); моральні якості особи (3); досвід роботи (4);

освіта (5); перебування за кордоном (6); знання мов (7); наявність водійських прав (8); контактний телефон(9).

1. Усі зазначені відомості

2. 2, 3, 4

3. 1, 4, 5, 7, 9

37. Автобіографія — це:

1. Документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців;

2. Обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях;

3. Обов'язковий документ особової справи, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;

38. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється: під час переведення на іншу посаду (1); під час звільнення працівника (2); для участі в певному конкурсі (3); під час оформлення на роботу. (4)

1. 2

2. 4

3. 1, 2

39. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

1. Працівником відділу кадрів машинописним способом;

2. Керівником установи;

3. Працівником установи.

40. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, осіб, відповідальних за виконання кожного пункту – це:

1. План роботи;

2. Протокол;

3. Службовий лист;

41. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу – це:

1. Пояснювальна записка;
2. Звіт;
3. Службовий лист.

42. До довідково-інформаційних документів належать: акти (1); відгуки (2); довідки (3); доповідні та пояснювальні записки (4); звіти (5); накази (6); розпорядження (7); оголошення (8)

1. 1, 2, 3

2. 1, 2, 3, 4, 5, 8

3. Усі зазначені документи.

43. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, то оформляєте:

1. Доповідну записку;
2. Звіт;
3. Розпорядження.

44. Доповідні записки поділяються на:

1. Особисті та офіційні;
2. Внутрішні та зовнішні;
3. Індивідуальні, колективні, персональні.

45. Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є:

1. Виступ;
2. Доповідь;
3. Протокол.

46. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:

1. Прості та складні;
2. Стислі, повні та стенографічні;
3. Повні та скорочені.

47. У випадку, коли вам для вирішення окремого питання потрібна частина протоколу, ви берете:

1. Витяг з протоколу;
2. Короткий протокол;

4. Вихідні дані документа.

48. Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:

1. Договір;
2. Службовий лист;
3. Лист-запит.

49. За кількістю адресатів розрізняють службові листи:

1. Звичайні та колективні;
2. Звичайні, циркулярні та колективні;
3. Індивідуальні та службові;

50. За функціональними ознаками службові листи поділяють на:

1. Такі, що потребують відповіді, й такі, що не потребують відповіді;
2. Секретні й несекретні;
3. Індивідуальні та службові;

Модульний контроль 3.

1. Науковий стиль має своїм завданням:

1. Формувати громадську думку;
2. Подати інформацію через художній образ;
3. Точно викласти наукову інформацію.

2. Науковий стиль має таку сферу поширення (коло мовців):

1. Наука, техніка, освіта;
2. Усне повсякденне спілкування у побуті, на виробництві;
3. Офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті.

3. До найтипівіших наукових текстів відносяться:

1. Таблиця, заява, автобіографія, доручення, угода;
2. Нарис, оповідання, стаття, фейлетон, новела;
3. Тези, програма, реферат, відгук, монографія.

4. Анотація – це:

1. Короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;

2. Короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
3. Критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю.

5. Тези – це:

1. Коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
2. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
3. Документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб.

6. Доповіді бувають:

1. Інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні;
2. Політичні, ділові, звітні, наукові;
3. Офіційно-ділові, художні тощо.

7. План – це:

1. Точний перелік положень наукової праці;
2. Документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
3. Інформація про певну подію, захід.

8. Рецензія – це:

1. Документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень;
2. Найпоширеніша форма публічного виступу;
3. Критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю.

9. Упорядкований в алфавітному чи тематичному порядку список заголовних слів, лексикографічно опрацьованих – це:

1. Словник;
2. Підручник;
3. Посібник.

10. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:

1. Рецензією;
2. Анотацією;
3. Резюме.

11. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, – це

1. Анотація;
2. Рецензія;
3. Висновки.

12. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту, називають:

1. Відгуком;
2. Анотацією;
3. Рецензією.

13. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають:

1. Рецензією;
2. Відгуком;
3. Висновками.

14. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, – це:

1. Реферат;
2. Конспект;
3. Стаття.

15. Самостійний розділ, параграф, пункт у документі, описі, словнику тощо називають:

1. Статтею;
3. Конспектом;
4. Абзацом.

16. Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:

1. Статтею;

2. Рефератом;
3. Анонсом.

17. Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, – це:

1. Стаття;
2. Реферат;
3. Промова.

18. Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називається:

1. Науковою роботою (курсовою, дипломною);
2. Статтею;
3. Рефератом.

19. Стислий письмовий виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) – це:

1. Стаття;
2. Тези;
3. Конспект.

20. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:

1. Конспект;
2. Тези;
3. Доповідь.

21. Анотування – це:

1. Процес створення анота, коротка, стисла характеристика змісту книги, статті тощо;

2. Складний процес аналітико-синтетичної переробки інформації наукового джерела (або джерел), результатом якої і стає реферат - короткий виклад (перед аудиторією або в письмовій формі) наукової праці, вчення, змісту джерела (або джерел) із зазначенням характеру, методики, результатів.

3. Це одна з найбільш широко розповсюджених письмових форм отримання інформації, яка дозволяє при сучасному величезному потоці інформації у короткий термін відібрати потрібну спеціалісту інформацію.

Такий метод обробки інформації джерел інформації, при якому викладається сутність питань та наводяться найважливіші висновки.

22. Конспектування наукового тексту – це:

1. Складний мисленнєво-мовленнєвий процес, мета якого - глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, точно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі конспекту;

2. Процес створення анота, коротка, стисла характеристика змісту книги, статті тощо.

3. Одна з найбільш широко розповсюджених письмових форм отримання інформації, яка дозволяє при сучасному величезному потоці інформації у короткий термін відібрати потрібну спеціалісту інформацію. Такий метод обробки інформації джерел інформації, при якому викладається сутність питань та наводяться найважливіші висновки.

23. Реферування – це:

1. Складний процес аналітико-синтетичної переробки інформації наукового джерела (або джерел), результатом якої і стає реферат - короткий виклад (перед аудиторією або в письмовій формі) наукової праці, вчення, змісту джерела (або джерел) із зазначенням характеру, методики, результатів;

2. Один з важливих етапів підготовки майбутнього фахівця у вищому навчальному закладі, її науковий рівень, грамотність викладу, правильність оформлення, вміння студента в процесі захисту обґрунтувати і довести правомірність викладених у роботі думок, висновки свідчитимуть про рівень володіння українською мовою як засобом спілкування і елементом викладу фактичного матеріалу студентам у майбутньому.

3. Процес створення анота, коротка, стисла характеристика змісту книги, статті тощо.

24. Основні етапи роботи над курсовою роботою такі:

- 1.....;
- 2.....;
- 3.....;
- 4.....;
- 5.....;

25. Випускна робота – це:

1. Підсумкова (кваліфікаційна) робота студента-випускника, яка засвідчує його фаховий рівень, а також рівень знань, умінь та навичок щодо роботи з

науковою літературою, виявляє самостійність у підході до вирішення проблемних питань, які постають у процесі роботи над обраною темою;

2. Складний мисленнєво-мовленнєвий процес, мета якого - глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, точно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі конспекту.

3. Складний процес аналітико-синтетичної переробки інформації наукового джерела (або джерел), результатом якої і стає реферат - короткий виклад (перед аудиторією або в письмовій формі) наукової праці, вчення, змісту джерела (або джерел) із зазначенням характеру, методики, результатів;

26. Випускна робота складається з таких частин:

1.....;

2.....;

3.....

27. Дисертація – це.....

28. Стійкі словосполучення – назви певних наукових понять – це:

1. Офіційно-ділові фразеологізми;

2. Фразеологізми;

3. Термінологічні фразеологізми.

29. Урізних ділових ситуаціях використовуються:

1. Прислів'я, приказки, крилаті вислови;

2. Термінологічні стійкі словосполучення;

3. Офіційно-ділові фразеологізми.

30. Стійкі словосполучення типу: запалення легень, центральна нервова система, грошовий обіг, додана вартість, акціонерний капітал – це:

1. Фразеологічні стійкі словосполучення;

2. Приказки та прислів'я;

3. Термінологічні стійкі словосполучення.

31. Із поданих рядів визначити, у якому офіційно-ділові стійкі словосполучення:

1. Коефіцієнт корисної дії, сила тяжіння, опір матеріалів, атомна вага;

2. Згідно з наказом, брати до уваги, позаштатний працівник, чергова відпустка, місце проживання;

3. Узяти верх, пропустити повз вуха, прикусити язика, точити ляси.

32. Як правильно перекладається з російської мови на українську слово профессиональный:

1. Професійний;
2. Професійний (від професія), професіональний (від професіонал);
3. Професіональний?

33. Як перекладається з російської мови на українську по-моєму, по-нашому:

1. Як на мене, на нашу думку;
2. По-моєму, по-нашому.

34. Як перекладається з російської мови на українську по недорозумінню, по помилці:

1. Через непорозуміння, через помилку, помилково;
2. По непорозумінню, із-за помилки.

35. В енциклопедичному словнику наводяться:

1. Відомості про написання, склад слів;
2. Тлумачення прямих і переносних значень;
3. Наукові поняття, відомості про населені пункти, країни, різні події.

36. У лінгвістичних словниках знаходяться:

1. Біографічні довідки про окремих осіб;
2. З'ясування семантичних відношень між словами.

37. Найбільша за обсягом енциклопедія – це:

1. Енциклопедія Українознавства (ЕУ);
2. Українська Мала енциклопедія (УМЕ);
3. Українська Радянська Енциклопедія (УРЕ).

38. Перша українська енциклопедія була видана:

1. Протягом 1930-1935 рр.
2. Протягом 1925 р.
3. Протягом 1959-1965 р.

39. Яка з перерахованих енциклопедій була видана в умовах еміграції?

1. Українська Мала Енциклопедія;
2. Українська загальна енциклопедія;

3. Енциклопедія Українознавства.

40. Призначення тлумачних словників:

1. Опис значень слів;
2. Правильне написання слів;
3. Тлумачення слів, об'єднані у синонімічні ряди.

41. Відомості про правильне написання слів відповідно до чинних орфографічних норм наводяться:

1. У тлумачних словниках;
2. У словниках іншомовних слів;
3. В орфографічних словниках.

42. Етимологічні словники – це:

1. Діахронічний принцип аналізу лексичного матеріалу;
2. Інтерпретація з семантичного і граматичного поглядів слів, властивих діалектним ареалам різного розміру;
3. Подача основних відомостей про походження і генетичні зв'язки слів.

43. Діахронічний принцип добору і аналізу лексичного матеріалу – це:

1. Орфографічні словники;
2. Тлумачні словники;
3. Історичні словники.

44. Словник синонімів – це:

1. Тлумачення одиниць що протиставляються;
2. Тлумачення слів, об'єднаних у синонімічні ряди.
3. Тлумачення слів, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.

45. Опис семантичних і формальних ознак слів, що зберігаються тільки за формою і звучанням – це:

1. Словник антонімів;
2. Словник синонімів;
3. Словник омонімів.

46. Словник антонімів – це:

1. Тлумачення слів, що мають однакове звучання, але різне написання;

2. Тлумачення лексичних одиниць, що протиставляються.

3. Тлумачення слів, які однаково звучать та пишуться, але мають різне значення.

47. Автором першого українського словника став:

1. Лаврентій Зизаній-Тустановський;
2. Памво Беринда.
3. Іван Котляревський.

48. Автором першого українського словника став:

1. Лаврентій Зизаній-Тустановський;
2. Памво Беринда.
3. Іван Котляревський.

49. Перший великий словник української мови уклав:

1. О. Павловський;
2. Є. Славинецький;
3. П. Білецький-Носенко.

50. До найвизначніших досягнень української лексикографії належить „Словарь української мови” у чотирьох томах, виданий за редакцією:

1. Є.Тимченка;
2. М. Левченка;
3. Б. Грінченка.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Поняття про мову. Функції мови.
2. Мова як знакова система.
3. Українська мова - мова української нації.
4. Державний статус української мови.
5. Літературна мова та її ознаки.
6. Усне і писемне мовлення.
7. Про походження української мови.
8. Поняття культури мови.
9. Комунікативні ознаки культури мовлення.
10. Мовна норма. Типи мовних норм.
11. Український алфавіт. Історія українського правопису.
12. Стиль. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови.

13. Офіційно-діловий стиль.
14. Науковий стиль.
15. Публіцистичний стиль.
16. Художній стиль.
17. Конфесійний стиль.
18. Розмовний стиль.
19. Епістолярний стиль.
20. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
21. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
22. Види, типи і форми професійного спілкування.
23. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
24. Невербальні компоненти спілкування.
25. Гендерні аспекти спілкування.
26. Поняття ділового спілкування.
27. Риторика і мистецтво презентації.
28. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
30. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
31. Мовні засоби переконання.
32. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
33. Види публічного мовлення.
34. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
35. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
36. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
37. Культура усного фахового спілкування Особливості усного спілкування.
38. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
40. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
41. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.
42. Форми колективного обговорення професійних проблем Мистецтво перемовин.
43. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.
44. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення "мозкового штурму".
45. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
46. Класифікація документів. Національний стандарт України.
47. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
48. Оформлювання сторінки.

49. Вимоги до тексту документа.
50. Документація з кадрово-контрактних питань.
51. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
52. Заява. Види заяв.
53. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.
54. Наказ щодо особового складу.
55. Трудова книжка. Трудовий договір.
56. Контракт. Трудова угода.
57. Довідково-інформаційні документи.
58. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
59. Звіт. Службова записка. Рапорт.
60. Довідка.
61. Протокол, витяг з протоколу.
62. Етикет службового листування Класифікація листів.
63. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.
64. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
65. Історія і сучасні проблеми української термінології.
66. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
67. Термін та його ознаки.
68. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
69. Термінологія обраного фаху.
70. Способи творення термінів.
71. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
72. Українські електронні термінологічні словники.
73. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
74. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
75. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
76. Мовні засоби наукового стилю.
77. Оформлювання результатів наукової діяльності.
78. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
79. Анутовання і реферування наукових текстів.
80. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
81. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
82. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
83. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
84. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
85. Науковий етикет.
86. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Форми і види перекладу.

87. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
88. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.
Вибір синоніма під час перекладу.
89. Переклад термінів.
- 90.** Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Підручники та посібники:

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / [упорядкув. О.Сербенська.]. – Львів: Світ, 1994.- 152 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. — Львів, 1990. – 432 с.
3. Биби́к С.П. Ділові документи та правові папери / С.П. Биби́к, Г.М. Сюта. - Харків: Фоліо, 2005. — 493 с. — (Бібліотека державної мови).
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. пос. / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1999. – 264 с.
5. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навчальний посібник / Г. Волкотруб. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. – 208 с.
6. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. – К.: Центр навчальної літератури, 2005.- 536 с.
7. Дудик П. Стилiстика української мови: навчальний посiбник / П. Дудик. - К.: КМАкадемія, 2005. – 368 с.
8. Д'яков А.С. Основи термінотворення / А.С. Д'яков, Т.Р.Кияк, З.Б.Куделько. – К.: КМ Академія, 2000. – 216 с.
9. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності: навч. посібник / В. В. Жайворонок - К.: Вища школа, 2006. - 431 с.
10. Зубков М. Сучасна українська ділова мова; [4-те вид. доп.] / М.Зубков. – Харків: Торсінг, 2005. – 448 с.
11. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення / І. Б. Іванова. – Х.: Парус, 2009. – 320 с.
12. Капелюшний А.О. Редагування в засобах масової інформації: навчальний посібник. – Львів: ПАІС, 2005. – 304 с.
13. Коваль А.П. Ділове спілкування : навчальний посібник / А.П. Коваль. - К.: Либідь, 1992.- 137 с.
14. Коваль А. Практична стилістика сучасної української мови / А. Коваль. - К.: Вища школа, 1987. – 351 с.
15. Культура української мови: Довідник / [за ред. В.М.Русанівського]. — К.: Либідь, 1990.- 304 с.
16. Культура мови на щодень / [Н.Я.Дзюбишина-Мельник та ін.] - К.: Довіра, 2000.- 170 с.
17. Мамрак А.В. Вступ до теорії перекладу : навч. посібник / А.В. Мамрак. – К.: ЦУЛ, 2009. – 304 с.

18. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навчальний посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. - К.: Академвидав, 2007. – 360 с.
19. Мацько Л. Стилїстика української мови: підручник для студентів філологічних спеціальностей вищих навчальних закладів / Л.Мацько, О.Сидоренко, О.Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 465 с.
20. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / В. О. Михайлюк - К.: ВД «Професіонал», 2005. – 485 с.
21. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення / О.М.Пазяк, Г.Г. Кисіль. — К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
22. Панько Т.І. Українське термінознавство / Т.І Панько., І.М. Кочан , Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
23. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник / З.В. Партико. – Львів: Афїша, 2006. – 416 с.
24. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної мови / О.Д.Пономарів.- Тернопіль: Навчальна книга, 2000. – 248 с.
25. Різун В. В. Літературне редагування: підручник / В. В. Різун. — К.: Либідь, 1996. — 240 с.
26. Семенов О.Г. Культура наукової мови: навчальний посібник / О.Г. Семенов. — К. : Академія, 2010. — 215 с.
27. Сучасна українська літературна мова/ [за ред. А.П.Грищенка]. – К.: Вища школа, 2002. – 439 с.
28. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посібник / Г. Л. Чайка. - К.: Знання, 2005. – 442 с.
29. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.:Літера, 2000.- 480с.

Словники:

30. Ганич Д.І.Словник лінгвістичних термінів / Д.І. Ганич, І.С. Олійник. – К.: Вища школа, 1985.- 360 с.
31. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник / С. І. Головащук. - К.: Либідь, 1995.- 165 с.
32. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / С. І. Головащук. – К., 1995.- 319 с.
33. Новий російсько-український словник-довідник/ [уклад. С.Я. Єрмоленко та ін.] – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
34. Тараненко О.О. Російсько-український словник: сфера ділового спілкування / О.О. Тараненко, В.М. Брицин. – К.: Рідна мова, 1996.- 287 с.

Навчально-методичне видання

Українська мова (за професійним спрямуванням). Конспект лекцій для бакалаврів спеціальності 201 «Агрономія» денної форми навчання

Комп'ютерний набір і верстка

Николюк Т.В.

Редактор

Гордіюк О.

Підписано до друку . Формат 60x84/16. Папір офс. Гарнітура Таймс. Ум. друк. арк. 6. Обл.-вид. арк. 5. Тираж 20 прим. Зам 909.

Редакційно-видавничий відділ
Луцького національного технічного університету
43018, м.Луцьк, вул. Львівська, 75
Друк – РВВ ЛНТУ