

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник

*Видання четверте,
доповнене та перероблене*

Одеса
Фенікс
2026

УДК 811.161.2'276.6(075.8)
У 45

*Рекомендовано до друку навчально-методичною радою
Національного університету «Одеська юридична академія»
(протокол № 3 від 20.12.2019).*

Автор-укладач:

Мамич Мирослава Володимирівна, доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри прикладної лінгвістики та літературознавства Національного університету «Одеська юридична академія».

Рецензенти:

Бибик Світлана Павлівна – доктор філологічних наук, професор, член-кореспондент НАН України, провідний науковий співробітник відділу стилістики, культури мови та соціолінгвістики Інституту української мови НАН України;

Колкутіна Вікторія Вікторівна – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри журналістики Національного університету «Одеська юридична академія».

У 45 Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. 4-те вид., доп. і перероб. / автор-уклад. М. В. Мамич ; Нац. ун-т «Одес. юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2026. – 112 с.
ISBN 978-617-8763-29-9

Навчальний посібник укладено відповідно до чинної програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» і спрямовано на формування професійно орієнтованої комунікативної компетентності здобувачів освіти. Структура видання охоплює програму курсу, систематизований лекційний матеріал, плани практичних занять, методичні рекомендації для викладачів, а також комплекс завдань для самостійної роботи. Особливу увагу приділено добору зразків документів, що репрезентують фахову термінологію і професійну лексику.

Зміст посібника орієнтовано на засвоєння норм сучасної української літературної мови в її професійному вияві, зокрема правописних, граматичних і орфоепічних правил, а також норм пунктуації. Запропоновано практичні рекомендації щодо укладання та редагування текстів ділового мовлення, що сприяє формуванню навичок ефективної усної та писемної комунікації у фаховій сфері.

Видання розраховане на здобувачів закладів вищої освіти і може бути використане як у навчальному процесі, так і для самостійного опрацювання матеріалу.

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

ISBN 978-617-8763-29-9

© М. В. Мамич, 2026

Зміст

Передмова	4
Тематичний план	5
Лекції	6
Плани та завдання до практичних занять.	28
Критерії оцінювання під час поточного контролю	86
Шкала оцінювання навчальної діяльності здобувача вищої освіти.	87
Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які проводять практичні заняття	88
Завдання для самостійної роботи	89
Список рекомендованої літератури	105
Питання до іспиту	106

Передмова

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» посідає важливе місце у системі підготовки сучасного фахівця, оскільки спрямований на формування високого рівня мовної та комунікативної компетентності у професійній сфері. Його вивчення передбачає не лише поглиблення та систематизацію знань, здобутих у закладах загальної середньої освіти, а й розвиток практичних умінь ефективного використання української мови в умовах фахової діяльності, зокрема у сфері ділового спілкування та документування.

Актуальність курсу зумовлена потребою підготовки конкурентоспроможних, інтелектуально розвинених і мовно грамотних спеціалістів, здатних до професійної комунікації на високому рівні. Володіння мовою професії сприяє успішному засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність професійної діяльності, забезпечує належний рівень ділових контактів та інтеграцію у професійне середовище.

Метою курсу є формування у здобувачів системи мовних знань і практичних навичок, необхідних для здійснення професійної комунікації українською мовою. Зокрема, передбачено ознайомлення з нормами сучасної української літературної мови в її професійному застосуванні, основними вимогами до укладання та оформлення ділових документів, розвиток умінь усного й писемного фахового мовлення, збагачення словникового запасу термінологічною та професійною лексикою, а також підвищення загального рівня мовної культури майбутніх фахівців.

Предметом вивчення дисципліни є мова фахової галузі як інструмент професійної комунікації. У межах курсу значну увагу приділено засвоєнню типових мовних моделей, характерних для відповідної сфери діяльності, а також формуванню навичок доречного використання мовних засобів у різних комунікативних ситуаціях. Робота над культурою мовлення здійснюється у двох взаємопов'язаних напрямках: удосконалення загальномовної підготовки здобувачів і розвиток їхньої фахової мовної компетентності.

Важливим складником навчального процесу є робота з лексикографічними джерелами, що сприяє формуванню навичок самостійного пошуку й опрацювання мовної інформації, а також розширенню активного словникового запасу. Опрацювання термінологічної та професійної лексики супроводжується аналізом її правописних, орфоепічних і стилістичних особливостей, що забезпечує формування вмінь створювати нормативні та стилістично доречні фахові тексти.

Програма дисципліни визначає зміст, структуру та обсяг знань і вмінь, які мають бути сформовані у здобувачів у процесі навчання. У результаті опанування курсу здобувачі освіти повинні набути ґрунтовних знань про мовні норми, особливості професійного спілкування, стилістичні ресурси української мови, принципи укладання ділових документів, а також оволодіти практичними навичками усного та писемного фахового мовлення, необхідними для ефективної професійної діяльності.

Тематичний план

Назви розділів, тем		Кількість годин			
		усього	лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1.	Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням). Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Словники у професійному мовленні. Мовленнєвий етикет.	10	2	2	6
2.	Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.	8	–	2	6
3.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10	2	2	6
4.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	8	–	2	6
5.	Проблеми перекладу і редагування фахових текстів.	8	–	2	6
6.	Лексичні норми сучасної української літературної мови.	10	2	2	6
7.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови.	12	2	2	8
8.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування.	12	2	2	8
9.	Риторика і мистецтво презентації.	8	–	2	6
10.	Форми колективного обговорення професійних проблем	8	–	2	6
	Всього	90	10	20	60

ЛЕКЦІЇ

Лекція № 1

Тема

Предмет і завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Словники
у професійному мовленні. Мовленнєвий етикет

Мета вивчення

Сформувати у здобувачів цілісне уявлення про зміст і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; поглибити розуміння понять культури мови та культури мовлення, мовленнєвого етикету; охарактеризувати типові етикетні мовленнєві формули та особливості їх уживання в різних комунікативних ситуаціях; ознайомити з основами лексикографії, зокрема типами словників і структурою словникової статті, та розвинути вміння їх практичного використання.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде спроможний:

1. Чітко визначати й пояснювати основні поняття теми; доречно відтворювати та використовувати усталені мовленнєві формули відповідно до норм мовленнєвого етикету.
2. Ідентифікувати та застосовувати норми сучасної української літературної мови з урахуванням конкретної комунікативної ситуації.
3. Розрізняти основні типи словників і ефективно користуватися словниковою статтею в навчальній та професійній діяльності.

План

1. Предмет і структура курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Кодифікація мови. Засоби кодифікації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
4. Мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації.

Основний зміст

1. Предмет і структура курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.

Українська мова за професійним спрямуванням постає як функціональний різновид сучасної української літературної мови, специфіка якого визначається особливостями професійної комунікації, зокрема укладанням різних типів документів і регулюванням ділових відносин у державно-правовій та інших сферах діяльності. Вона забезпечує точність, нормативність і ефективність фахового спілкування.

Основні завдання курсу полягають у тому, щоб:

- сформувати ґрунтовні знання про сутність професійного спілкування, його норми, правила та способи їх практичного застосування;
- забезпечити оволодіння нормами сучасної української літературної мови в усній і писемній формах та розвинути вміння доречно використовувати мовні засоби в різних професійних ситуаціях;
- виробити стійкі навички дотримання мовних норм у практичній діяльності;
- розвинути здатність сприймати мову як культурну та естетичну цінність, що підвищує якість комунікації та ефективність сприйняття інформації;

- виховати повагу до української літературної мови й сформувати високий рівень мовленнєвої компетентності.

Метою курсу є формування у майбутніх фахівців професійно орієнтованих умінь і навичок упевненого та нормативного володіння українською літературною мовою у сфері їхньої професійної діяльності.

2. Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.

Культура мови є невід'ємною складовою професійної діяльності сучасного фахівця, адже саме через мовлення реалізується більшість ділових контактів, приймаються рішення та вибудовуються професійні взаємини. Вона формується й удосконалюється насамперед у процесі щоденного спілкування, особливо під час виконання службових обов'язків, коли мовлення має бути не лише зрозумілим, а й переконливим, точним і нормативним.

Для професійного комунікатора високий рівень мовної культури означає вміння користуватися мовними ресурсами відповідно до конкретної ситуації, мети та адресата. Це передбачає досконале володіння фаховою термінологією, здатність чітко формулювати думки, логічно будувати висловлювання, а також добирати стилістично виправдані мовні засоби. Важливою є і здатність адаптувати мовлення до різних форматів – усного чи писемного, офіційного чи неформального.

Науковою основою цих вимог виступає культура мови як галузь мовознавства, що визначає та унормовує правила використання мовних засобів, фіксує літературні норми й сприяє їх дотриманню в практиці спілкування. Саме вона забезпечує єдність і стабільність мовної системи в суспільстві.

Провідним критерієм культури мовлення є його нормативність. Недостатнє володіння мовними нормами, невміння чітко й грамотно висловлюватися негативно впливають на професійний імідж людини, ускладнюють комунікацію та можуть призводити до непорозумінь або втрати довіри. Натомість грамотне, добре організоване мовлення підвищує ефективність взаємодії та сприяє професійному успіху.

До основних комунікативних ознак культури мовлення належать:

правильність – дотримання норм літературної мови;

змістовність – насиченість висловлювання важливою й релевантною інформацією;

логічність – послідовність і обґрунтованість викладу думок;

точність – відповідність мовних засобів змістові повідомлення;

багатство – різноманітність мовних ресурсів і засобів вираження;

виразність – здатність впливати на адресата, підсилювати емоційне й смислове сприйняття;

доречність і доцільність – відповідність мовлення ситуації спілкування, його меті та умовам.

Отже, культура мови є важливим показником професійної компетентності, інструментом ефективної комунікації та засобом формування позитивного іміджу фахівця в сучасному суспільстві.

3. Кодифікація мови. Засоби кодифікації. Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Кодифікація мови – це процес упорядкування мовних явищ, їх систематизації та закріплення у вигляді чітко визначених норм, які функціонують як загальноприйнятий стандарт. Вона забезпечує стабільність літературної мови, уніфікує правила її використання та сприяє ефективному спілкуванню в різних сферах, зокрема й професійній. Завдяки кодифікації мовна система постає як цілісний, внутрішньо узгоджений механізм.

Основними засобами кодифікації виступають нормативні джерела, у яких фіксуються мовні правила та зразки їх уживання. До них належать словники різних типів, мовні довідники, підручники, навчальні посібники, а також наукові праці, що відображають усталені мовні норми. Саме ці ресурси репрезентують еталонне мовлення, орієнтоване на практику освічених носіїв мови та авторитетну мовну традицію.

Важливе місце у процесі кодифікації посідає лексикографія – розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників. Її завданням є збирання лексичного матеріалу, його систематизація, тлумачення та опис, що дає змогу впорядкувати мовні одиниці й забезпечити їх нормативне використання.

Словники є одним із ключових інструментів професійного мовлення, оскільки допомагають не лише уточнювати значення слів, а й контролювати правильність їх уживання. За своїм призначенням вони поділяються на два основні типи: енциклопедичні та лінгвістичні.

Енциклопедичні словники містять відомості про предмети, явища, історичні події, персоналії та наукові поняття. Вони орієнтовані на подання загальної інформації про світ і не зосереджуються на мовних характеристиках слів. Серед них розрізняють універсальні (загальні) видання та спеціалізовані, що охоплюють окремі галузі знань (наприклад, медицину, техніку, економіку).

Лінгвістичні словники, навпаки, зосереджені на слові як мовній одиниці. У них подається інформація про значення, правопис, вимову, походження та функціонування слів у мовленні. Вони можуть бути одномовними, двомовними або багатомовними. Найпоширенішими є одномовні словники, які мають такі різновиди: тлумачні, орфографічні, орфоепічні, етимологічні, термінологічні, фразеологічні, словники іншомовних слів тощо.

У професійній діяльності словники виконують важливу практичну функцію: вони допомагають уникати мовних помилок, забезпечують точність і однозначність висловлювань, сприяють правильному використанню термінології. Особливої ваги вони набувають у сферах, де точність формулювань має вирішальне значення – у праві, науці, діловодстві, освіті.

Отже, систематичне звернення до словників є необхідною умовою підвищення рівня мовленнєвої культури. Вони формують навички нормативного мовлення, розширюють словниковий запас, сприяють розвитку професійної компетентності та підвищують загальний рівень мовної освіченості фахівця.

4. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації

Термін *етикет* походить із французької мови й первісно означав ярлик або напис (етикетка), однак згодом набув значення усталених правил поведінки при дворі. У подальшому це поняття закріпилося в європейських мовах як система норм, що регулюють ввічливість, культуру взаємин і поведінку людей у суспільстві.

У сучасному розумінні етикет – це сукупність загальноприйнятих правил і норм поведінки, які визначають характер взаємодії між людьми в різних життєвих і професійних ситуаціях. Ці норми сформувалися історично, були впорядковані суспільством і стали важливим інструментом гармонізації людських стосунків.

Окрему сферу становить діловий етикет, що регулює взаємини у професійному середовищі. Його основою є взаємоповага, партнерство, тактовність і орієнтація на ефективну співпрацю.

Важливою складовою загальної культури спілкування є мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет, які взаємодоповнюють один одного.

Мовний етикет охоплює систему усталених мовних формул (вітання, звертання, подяка, вибачення, прощання тощо), притаманних певній культурі та закріплених у мовній традиції.

Мовленнєвий етикет передбачає практичне використання цих формул у конкретних ситуаціях з урахуванням інтонації, стилю, доречності та комунікативної мети.

Спілкувальний етикет є ширшим поняттям і включає не лише мовні засоби, а й невербальні компоненти (жести, міміку, дистанцію, тон спілкування), а також загальні правила поведінки у процесі комунікації.

Дотримання цих норм є особливо важливим для представників професій, пов'язаних із активною комунікацією (державні службовці, юристи, журналісти, викладачі, менеджери тощо), адже їхнє мовлення впливає не лише на результат взаємодії, а й на формування довіри та авторитету.

У мовленнєвій практиці виокремлюють типові ситуації, у яких використовуються усталені етикетні формули. До них належать:

- встановлення контакту (вітання, знайомство);
- звертання до співрозмовника;
- підтримання розмови (вияв зацікавлення, уточнення, реагування);
- висловлення подяки;
- вибачення;
- прохання та пропозиції;
- завершення спілкування (прощання, побажання).

У кожній із цих ситуацій важливо враховувати соціальний статус співрозмовників, офіційність обстановки, мету комунікації та культурні особливості середовища.

Володіння нормами мовного, мовленнєвого та спілкувального етикету є необхідною умовою ефективної професійної діяльності. Воно сприяє формуванню позитивного іміджу особистості та установи, підвищує рівень довіри в комунікації та загальну культуру суспільства.

Контрольні запитання для перевірки досягнення результатів навчання

1. Розкажіть про українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну.
2. Розкрийте зміст терміна *українська літературна мова*. Якими ознаками відрізняється літературна мова від національної?
3. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
4. Яка роль словників у підвищенні культури мови?
5. Розкрийте поняття *етикет*. Як ви розумієте поняття *мовленнєвий етикет*?

Лекція № 2

Тема

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета вивчення

Опанування теоретичних засад документознавства як основи ділового мовлення; формування уявлення про різновиди документів відповідно до їх класифікаційних ознак; розвиток умінь укладати тексти документів із дотриманням установлених вимог, правильно структурувати їх і оформлювати реквізити; набуття практичних навичок роботи з діловими паперами.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Упорядковувати та створювати документи різних типів – особисті, службові та професійні.
2. Класифікувати документи за основними ознаками та визначати їх функціональне призначення.
3. Грамотно розміщувати реквізити відповідно до встановлених стандартів оформлення.
4. Чітко, лаконічно й об'єктивно викладати інформацію, використовуючи різні форми подання – суцільний текст, анкети, таблиці.

План

1. Поняття про документ, його властивості та вимоги до його оформлення. Поняття *реквізит*, *формуляр* документа. Класифікація документів.
2. Вимоги до укладання документів.

3. Національний стандарт України.
4. Вимоги до бланків документів.

Основний зміст

1. Документ як основна форма писемної ділової комунікації.

Документ є провідним засобом фіксації інформації у сфері офіційно-ділового спілкування та широко використовується в повсякденній професійній діяльності як носій і джерело відомостей. Етимологічно це слово походить із латини та пов'язане зі значеннями «доказ», «свідчення», «зразок». У сучасному розумінні документ може існувати не лише в паперовій формі, а й на електронних, магнітних та інших носіях інформації.

Історично зміст поняття «документ» змінювався: у давньоримській традиції воно означало «повідомлення», а згодом стало позначати офіційні папери, що засвідчують певні права чи юридичні факти. В українській мовній практиці цей термін утвердився наприкінці XVII – на початку XVIII століття.

У сучасному трактуванні документ – це зафіксована на матеріальному носії інформація про події, явища чи результати інтелектуальної діяльності людини, яка має доказове значення. Його створення відбувається за визначеним зразком, що забезпечує стандартизованість і впорядкованість.

Структурними елементами документа є реквізити – обов'язкові складники, які надають йому юридичної сили. Набір реквізитів залежить від виду документа, його призначення та способу використання. Кожен реквізит має чітко визначене місце, що полегшує сприйняття інформації та спрощує її опрацювання.

Формуляр-зразок виступає уніфікованою моделлю побудови документів певного типу. Він визначає склад реквізитів і послідовність їх розташування, забезпечуючи єдність оформлення документів у межах певної системи.

Документи класифікують за різними критеріями:

- за назвою (видом документа);
- за походженням – службові (офіційні) та особисті;
- за місцем створення – внутрішні та зовнішні;
- за функціональним призначенням – розпорядчі, організаційні, виконавчі, інформаційні;
- за ступенем стандартизації – високого рівня стандартизації та низького;
- за сферою використання – загальні та спеціалізовані (наприклад, фінансові, комерційні);
- за рівнем доступу – відкриті, для службового користування, конфіденційні;
- за термінами виконання (лише для розпорядчих документів) – звичайні безстрокові, термінові, невідкладні;
- за стадією створення – оригінали та копії;
- за строками зберігання – постійного, тривалого (до 100 років) і тимчасового зберігання.

Таким чином, документ виступає не лише засобом передачі інформації, а й важливим інструментом організації професійної діяльності, що забезпечує її впорядкованість, юридичну визначеність і ефективність комунікації.

2. Вимоги до укладання документів.

Процес створення службових документів регламентується низкою вимог, що забезпечують їхню юридичну чинність, структурну впорядкованість і комунікативну ефективність. До основних належать правові, технічні та лінгвістичні вимоги.

Правові вимоги

Документ повинен:

- укладатися уповноваженою особою або установою в межах їхньої компетенції;
- відповідати чинному законодавству й не суперечити нормативно-правовим актам;
- містити правдиву, перевірену інформацію;
- оформлюватися відповідно до встановлених стандартів і зразків.

Технічні вимоги

Оформлення документа підпорядковується загальноприйнятим стандартам:

- найуживанішим є формат аркуша А4 (рідше – А5); текст друкується через 1,5 міжрядкових інтервали (для А5 – через 1 інтервал);
- нумерація сторінок починається з другої, номер розміщується по центру верхнього поля на відстані приблизно 10 мм від краю;
- текст оформлюється шрифтом *Times New Roman*, кегль 12 – 14; поля: верхнє і нижнє – 2 см, лівє – 3 см, правє – 1 см;
- назва документа подається великими літерами, напівжирним шрифтом (16 кегль) і вирівнюється по центру;
- дату зазначають цифровим способом (наприклад, 12.02.2026), а в офіційно-правових і фінансових документах – словесно-цифровим (12 лютого 2026 року);
- заголовок до тексту розміщується після назви документа з відступом у кілька інтервалів, має бути стислим і точно відображати зміст;
- у багатосторінкових документах не допускається перенесення лише підпису на наступну сторінку без тексту;
- документи тривалого зберігання друкують з одного боку аркуша, а короткострокового – допускається друк з обох боків.

Лінгвістичні вимоги

Мова документа повинна відповідати нормам офіційно-ділового стилю:

- використовуються чіткі, логічно вибудовані синтаксичні конструкції;
- дотримуються граматичні, лексичні та стилістичні норми;
- терміни й професійна лексика вживаються доречно та відповідно до сучасного рівня знань;
- виклад має бути точним, лаконічним, зрозумілим і об'єктивним, без зайвих повторів і надлишкових формулювань.

Основою будь-якого документа є текст – головний носій інформації, що відображає його зміст, мету та підстави створення. Він має бути структурно цілісним і логічно організованим. Залежно від змісту текст може подаватися у вигляді суцільного викладу, таблиці, анкети або їх поєднання.

Якщо документ містить кілька смислових частин або рішень, його поділяють на розділи, підрозділи, пункти й підпункти з нумерацією. Абзаци зазвичай охоплюють 4–6 речень, хоча можуть бути й коротшими; кожен із них повинен виражати завершену думку.

Отже, дотримання правових, технічних і мовних норм є запорукою якісного укладання документів, підвищує ефективність ділової комунікації та сприяє професійній успішності фахівця.

3. Національний стандарт України

Чинним нормативним документом, що регламентує оформлення службових паперів, є Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який набрав чинності з 1 вересня 2020 року.

Дія цього стандарту поширюється на організаційно-розпорядчі документи, зокрема постанови, накази, розпорядження, рішення, протоколи, акти, листи, положення та інші документи, що створюються у процесі діяльності: органів державної влади та місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій і їх об'єднань незалежно від форми власності.

Стандарт визначає уніфіковані вимоги до оформлення документів, зокрема встановлює перелік і склад реквізитів, регламентує їх розміщення, подає типові формуляри-зразки, а також висуває вимоги до виготовлення бланків документів поліграфічним способом. Це забезпечує єдність діловодства, підвищує якість документації та сприяє ефективній організації управлінської діяльності.

4. Вимоги до бланків документів.

Для оформлення документів із високим рівнем стандартизації застосовують спеціально виготовлені бланки, які можуть створюватися друкарським або іншим технічним способом і містять частково фіксований (трафаретний) текст.

Бланк документа – це уніфікована форма, у якій уже надруковано постійну інформацію (реквізити) у визначеній послідовності та передбачено місце для внесення змінних даних. Виготовлення та використання бланків регламентується вимогами національного стандарту (ДСТУ 4163).

Стандарт передбачає такі основні типи бланків:

- загальний бланк – використовується для створення різних видів документів (без зазначення їх конкретної назви), за винятком листів;
- бланк конкретного виду документа – містить назву певного документа (наприклад, наказ, акт, довідка) і застосовується для його оформлення;
- бланк листа – призначений спеціально для службового листування.

На основі загального бланка установи можуть розроблятися бланки структурних підрозділів або окремих посадових осіб, якщо вони наділені правом підпису документів.

Важливою технічною вимогою є те, що бланк використовується лише для оформлення першої сторінки документа, тоді як наступні сторінки друкуються на стандартних чистих аркушах. Це забезпечує уніфікованість, зручність опрацювання документів і дотримання єдиних правил діловодства.

Контрольні запитання для перевірки досягнення результатів навчання

1. У чому полягає сутність поняття «документ» та які його основні функції?
2. Який нормативний документ визначає перелік реквізитів документа?
3. З яких компонентів складається документ і яке їхнє найменування?
4. Які реквізити є обов'язковими під час оформлення документа?
5. Яких правил необхідно дотримуватися при створенні тексту документа?

Лекція № 3

Тема

Лексичні норми сучасної української літературної мови

Мета вивчення

Сформувати вміння дотримуватися лексичних норм сучасного українського професійного мовлення; розвинути навички ефективного використання лексичного багатства мови, зокрема добору синонімів, антонімів і фразеологізмів відповідно до комунікативної ситуації; уточнити відмінності у вживанні омонімів і багатозначних слів у фахових текстах; удосконалити вміння розпізнавати пароніми та коректно використовувати їх відповідно до значення; ознайомити з особливостями функціонування професіоналізмів; закласти базові знання щодо нормативного вживання термінологічної лексики.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде спроможний:

1. Ефективно використовувати лексичне багатство української мови.
2. Доцільно застосовувати синонімічні, антонімічні та фразеологічні засоби у професійному мовленні.
3. Розрізняти особливості функціонування багатозначних слів і омонімів.
4. Коректно розпізнавати та вживати пароніми відповідно до їх значення.

5. Орієнтуватися у специфіці термінології обраного фаху.
6. Доречно використовувати професійну лексику в усному фаховому спілкуванні.

План

1. Загальне поняття про лексику. Слово як найменша самостійна одиниця мови, його лексичне значення.
2. Лексика сучасної української мови з погляду її походження.
3. Синоніми, омоніми та багатозначні слова, антоніми, пароніми у професійному мовленні.
4. Українська термінологія у професійному мовленні.

Основний зміст

1. Загальне поняття про лексику. Слово як найменша самостійна одиниця мови, його лексичне значення.

Лексика (від грец. *lexicos* – словесний, словниковий) – це сукупність слів, що функціонують у мові. Розділ мовознавства, який досліджує словниковий склад мови, значення слів, їх походження та взаємозв'язки, називається лексикологією.

Сукупність усіх слів становить лексику мови (її словниковий фонд). Водночас цим терміном позначають і окремі групи слів, об'єднані за певними ознаками: наприклад, абстрактну, термінологічну, побутову чи емоційно забарвлену лексику.

Слово – це граматично оформлена звукова одиниця або комплекс звуків, за яким у процесі мовної практики закріплюється певне значення. Лексичний склад української мови є надзвичайно багатим: він налічує сотні тисяч загальних назв і термінів, причому значна частина слів має кілька значень, що свідчить про розвиненість мовної системи.

Провідною функцією слова є номінативна, тобто здатність називати предмети, явища та ознаки дійсності. Назва ґрунтується на певній ознаці, яка виділяється як характерна, хоча вона не завжди відображає справжню природу об'єкта. Наприклад, слово *атом* (грец. «неподільний») історично не відповідає сучасним науковим уявленням.

Значення слова тісно пов'язане з поняттям як формою мислення, що відображає узагальнені істотні ознаки предметів і явищ. Слово не лише виражає поняття, а й бере участь у його формуванні, виступаючи мовним знаком, який фіксує результати пізнавальної діяльності людини.

Усвідомлення взаємозв'язку між словом і поняттям є важливою умовою оволодіння мовою фаху, адже забезпечує точність і доречність висловлювання. У науковому та професійному мовленні поняттєвість реалізується насамперед через систему термінів.

2. Лексика сучасної української мови з погляду її походження.

Словниковий склад сучасної української літературної мови формувався впродовж тривалого історичного розвитку й характеризується різноманітністю за походженням. У його структурі розрізняють корінну та запозичену лексику.

Корінна лексика охоплює слова, успадковані українською мовою з індоєвропейської прамови, праслов'янської мовної єдності, а також ті, що виникли на власному мовному ґрунті. Вона становить переважну частину словникового складу (близько 90 %) і має кілька історичних шарів.

Найдавніший пласт утворюють індоєвропейські – слова, спільні для більшості індоєвропейських мов, що збереглися здебільшого у вигляді коренів (наприклад: *мати, брат, око, дім*). Значну частину становить спільнослов'янська лексика, сформована в період єдності слов'янських мов і представлена нині активним словниковим фондом (наприклад: *серце, пам'ять, правда, читати*). Окремий шар становить спільносхіднослов'янська лексика, яка виникла в добу виокремлення східнослов'янських діалектів (наприклад: *батько, дядько, собака, тепер*). Частина цих слів збереглася неоднаково в різних мовах: деякі функціонують лише в українській.

Найбільш розгалуженим є пласт власне української лексики, що сформувався у процесі розвитку української мови й відображає її національну специфіку. До нього належать

слова різних тематичних груп – побутові назви, абстрактна лексика, а також терміни з суспільно-політичної, наукової та виробничої сфер (*пальниця, мрія, держава, освіта* тощо).

Поряд із корінною, у словниковому складі наявна запозичена лексика, яка надходила з різних мов у різні історичні періоди. Хоча джерел запозичень багато, переважна їх частина походить із обмеженої кількості мов.

Серед іншомовних елементів виокремлюють:

- інтернаціоналізми – слова, поширені в багатьох мовах і близькі за значенням та формою (*театр, телефон, еволюція*);
- запозичення – повністю освоєні мовою одиниці, що органічно ввійшли до її системи (*теорія, дебет*);
- іншомовні слова – лексеми, які частково зберігають ознаки чужомовності (*аудит, економіка*).

Використання запозиченої лексики є природним явищем мовного розвитку, однак воно потребує дотримання певних норм. Передусім варто надавати перевагу українським відповідникам за їх наявності (*пріоритет – перевага, процент – відсоток*), уживати іншомовні слова лише за умови їх зрозумілості, відповідно до значення та уникати невиправданого дублювання іншомовної і питомої лексики в одному контексті.

3. Синоніми, омоніми та багатозначні слова, антоніми, пароніми у професійному мовленні.

Синоніми (від грец. *synōnymos* – однойменний) – це слова однієї частини мови, різні за звучанням і написанням, але близькі або тотожні за лексичним значенням. Розрізняють:

- абсолютні синоніми (тотожні за значенням: *процент – відсоток*),
- семантичні (відрізняються відтінками значення: *розумний – мудрий*),
- стилістичні (різняються стилістичним забарвленням: *говорити – базікати*).

Омоніми – це слова, однакові за звучанням і написанням, але різні за значенням (*гриф документа – гриф гітари*). Вони мають спільну звукову форму, проте позначають різні поняття, тобто є різними словами, а не різними значеннями одного слова. Розрізняють:

- повні омоніми,
- неповні омоніми: омоформи, омофони, омографи.

Від омонімів слід відрізняти багатозначні слова. Вони також однаково звучать і пишуться, але їхні значення пов'язані між собою (*голова людини – голова правління*). Це одне слово, що функціонує в різних значеннях.

Антоніми – це слова з протилежним значенням, які в межах одного семантичного поля займають протилежні позиції. Наприклад, у ряді слів на позначення людських почуттів (*любов, симпатія, дружба, байдужість, ворожість, ненависть*) антонімами виступають *любов – ненависть*.

Існування антонімів зумовлене самою дійсністю, у якій явища мають протилежні характеристики: якісні (*добро – зло*), кількісні (*багато – мало*), просторові (*близько – далеко*), часові (*минуле – майбутнє*).

Пароніми – це слова, подібні за звучанням і частково за будовою, але різні за значенням (*адресат – адресант, абонент – абонемент*). Вони зазвичай належать до однієї частини мови.

Нерозрізнення паронімів є поширеною мовною помилкою: *земельний – земляний, особистий – особовий, спиратися – опиратися, розбецувати – розпецувати*.

Уміння правильно вживати пароніми є показником мовної культури людини.

4. Українська термінологія у професійному мовленні.

Термін – це слово або словосполучення, що точно й однозначно називає спеціальне поняття певної галузі знань: науки, техніки, культури, мистецтва чи суспільно-політичного життя. Поняття терміна відоме ще з античних часів, а в українській мовній практиці ця назва активно утверджується з XVIII століття.

Від слова *термін* походить поняття термінологія – сукупність термінів певної галузі або всіх галузей знання загалом. Науку, що досліджує терміни, їхню структуру, функціонування та розвиток, називають термінознавством.

Термін є спеціальною мовною одиницею, обов'язковою ознакою якої є наявність чіткого визначення (дефініції), що розкриває сутність відповідного поняття.

Основні ознаки терміна:

- належність до певної терміносистеми (галузевої системи понять);
- наявність дефініції;
- однозначність у межах однієї терміносистеми;
- точність і логічність значення;
- стилістична нейтральність;
- відсутність емоційності, образності та суб'єктивної оцінки;
- прагнення до уніфікації та стандартизації.

Значення термінів фіксуються у спеціальних джерелах – термінологічних словниках, енциклопедіях, довідниках, стандартах. Тому в професійному мовленні їх слід уживати відповідно до нормативної форми та значення, закріпленого в цих джерелах.

Терміни можуть бути:

- загальнонауковими (*система, структура, процес*);
- галузевими (*фонема, юрисдикція, алгоритм*);
- вузькоспеціальними (використовуються лише в межах конкретної професії).

За будовою розрізняють:

- прості терміни (*закон, договір*);
- складні (*правопорушення, мовознавство*);
- терміни-словосполучення (*кримінальна відповідальність, державне управління*).

Контрольні запитання для перевірки досягнення результатів навчання

1. Яку провідну функцію виконує слово в мові? Обґрунтуйте свою відповідь, навівши переконливі аргументи.
2. Які слова належать до корінної української лексики? Схарактеризуйте їхні основні ознаки.
3. У чому полягає різниця між омонімами та багатозначними словами? Поясніть це на прикладах.
4. Доберіть приклади синонімів, антонімів і паронімів, які можуть бути використані у вашій майбутній професійній діяльності.
5. Наведіть відомі вам терміни та спробуйте сформулювати до кожного з них чітке визначення (дефініцію).

Лекція № 4

Тема

Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Мета вивчення

Надати студентам системні та ґрунтовні знання з ключових теоретичних засад морфології сучасної української літературної мови, а також сформулювати практичні вміння й навички правильного використання норм української граматики.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде спроможний:

1. Коректно використовувати нормативні граматичні форми різних частин мови у професійному мовленні.
2. Правильно узгоджувати іменники з іншими частинами мови в роді, числі та відмінку.
3. Грамотно утворювати ступені порівняння якісних прикметників.
4. Доцільно застосовувати дієслівні форми у професійних текстах.
5. Нормативно вживати форми числівників.

План

1. Іменники на позначення професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Відмінювання прізвищ. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому та давальному відмінках.
2. Нормативність уживання граматичних форм прикметника.
3. Особливості використання займенників.
4. Дієслово та дієслівні форми.
5. Числівник.
6. Службові частини мови.

Основний зміст

1. Іменники на позначення професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Відмінювання прізвищ. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому та давальному відмінках.

Уживання фемінітивів (назв осіб жіночої статі за професією, посадою, родом діяльності) в українській мові унормовано Українським правописом 2019 року і є важливою складовою сучасного офіційно-ділового мовлення. Згідно з новою редакцією правопису, фемінітиви визнаються нормативними й рекомендованими до вживання, зокрема тоді, коли йдеться про конкретну жінку. Це відповідає принципу точності та гендерної коректності мовлення.

При використанні фемінітива всі залежні слова узгоджуються в жіночому роді: *головна спеціалістка підготувала звіт; старша викладачка провела заняття.*

У ділових паперах можливі два варіанти: традиційний (узагальнений, чоловічий рід): *директор, завідувач кафедри*; сучасний (з урахуванням статі): *директорка, завідувачка кафедри.*

Вибір залежить від типу документа та усталеної практики установи. Так, у нормативно-правових текстах часто використовується чоловічий рід як узагальнений (*працівник, заявник*), але в конкретних документах про особу бажано вживати відповідний рід.

Найпоширеніші суфікси, що вживаються при творенні фемінітивів:

- -к-: *авторка, директорка, міністерка*;
- -иц-: *учениця, службовиця*;
- -ин- / -ес-: *княгиня, поетеса.*

Таким чином, уживання фемінітивів не є обов'язковим у всіх випадках, але рекомендоване в сучасному офіційно-діловому стилі. У документах слід дотримуватися єдності стилю: не змішувати без потреби форми чоловічого і жіночого роду. Потрібно враховувати усталеність термінів: деякі назви посад традиційно функціонують у чоловічому роді.

Особливої уваги потребує узгодження невідмінюваних іменників із прикметниками та дієсловами. Правильне визначення їхнього роду є обов'язковим і здійснюється за такими правилами:

- Рід географічних назв визначають за родовим найменуванням: *Улан-Уде* (місто – середній рід), *Міссісіпі* (річка – жіночий рід).
- Рід загальних назв: неістоти належать переважно до середнього роду (*шосе, портмоне*); назви осіб мають спільний рід (*протеже* – залежно від статі); назви тварин зазвичай уживаються в чоловічому роді (*поні, шимпанзе*).

Щодо відмінювання прізвищ. Слід пам'ятати, що жіночі прізвища на *-ко* та на приголосний не відмінюються: *робота Петренко Олени*. Натомість чоловічі прізвища такого типу відмінюються: *відсутність Степаненка Петра*.

Іменники чоловічого роду другої відміни мають закінчення в родовому відмінку *-а (-я)* та *-у (-ю)*. Слід чітко розрізняти, яке закінчення вживати. Назвемо лише основні правила:

- Закінчення *-а (-я)* властиве назвам конкретних предметів або чітко окреслених понять, а також назвам населених пунктів: *стола, метра, дуба, Києва, листопада*.
- Закінчення *-у (-ю)* характерне для абстрактних, узагальнених понять і деяких географічних назв (не населених пунктів): *страху, болю, процесу, університету, регіону, океану*.

Виняток становлять окремі географічні назви з наголосом на закінченні: *Дніпра, Дністра*.

У давальному відмінку також спостерігається варіативність закінчень: *-у (-ю)* та *-ові (-еві)*. Вибір форми часто зумовлений вимогами милозвучності: *директору – директорові, студентові – студенту*.

Отже, дотримання граматичних норм узгодження та відмінювання є важливою умовою точності й нормативності ділового мовлення.

2. Нормативність уживання граматичних форм прикметника.

Прикметник – це самостійна частина мови, що виражає ознаку предмета й відповідає на питання *який? чий?*. За значенням і граматичними особливостями прикметники поділяють на якісні, відносні та присвійні.

Якісні прикметники позначають безпосередню ознаку предмета і, як правило, можуть утворювати ступені порівняння: *світлий – світліший – найсвітліший*.

Форма вищого ступеня порівняння твориться додаванням суфіксів *-ш-, -іш-* до основи якісного прикметника: *тонкий – тонший, світлий – світліший*.

Найвищий ступінь утворюється за допомогою префікса *най-*, що додається до форми вищого ступеня: *дорожчий – найдорожчий, цікавіший – найцікавіший*.

Окрім синтетичних форм, існують аналітичні способи вираження ступенів порівняння, які реалізуються через поєднання прислівників *більш, менш, найбільш, найменш* із якісними прикметниками: *більш вагомий, менш активний, найбільш вагомий, найменш активний*.

Відносні прикметники виражають ознаку через відношення до іншого предмета чи явища і не утворюють ступенів порівняння: *дерев'яний, осінній*.

Окрему групу становлять присвійні прикметники, що виражають ознаку за належністю предмета особі або істоті. Вони творяться:

- від іменників другої відміни за допомогою суфіксів *-ів (-їв)*: *Петрів, Сергіїв, лікарів* з варіантами *-ов, -ев, -єв* у непрямих відмінках і формах інших родів та множини;
- від іменників першої відміни за допомогою суфікса *-ин (-їн)*: *сестрин, Миколин, Надіїн*.

Такий поділ і словотворчі особливості прикметників відображають їхні семантичні та граматичні функції в сучасній українській мові.

3. Особливості використання займенників.

Займенник – це самостійна частина мови, що вказує на предмети, ознаки або кількість, не називаючи їх безпосередньо. Основна функція займенників полягає в заміщенні назв предметів, їхніх ознак і кількісних характеристик. У зв'язку з цим займенники співвідносяться з іменниками, прикметниками та числівниками.

Займенники характеризуються розвиненою системою відмінювання: більшість із них змінюється за відмінками, а ті, що співвідносяться з прикметниками, можуть також змінюватися за родами й числами. За значенням, граматичними особливостями та функціями в мовленні займенники поділяють на окремі розряди (особові, вказівні, означальні, заперечні, неозначені, питальні, відносні тощо).

У професійному (зокрема науковому, офіційно-діловому) мовленні використання займенників має низку особливостей, зумовлених вимогами точності, логічності й однозначності викладу.

Уникнення двозначності. Займенник повинен чітко співвідноситися з конкретним словом у попередньому контексті. Приклад невдалого використання займенника (двозначність): *Студент обговорив проєкт із викладачем і сказав, що він потребує доопрацювання.* Незрозуміло: хто саме потребує доопрацювання – студент чи проєкт? Відредаговане речення: *Студент обговорив проєкт із викладачем і сказав, що викладач рекомендує його доопрацювати.*

Обмежене вживання особових займенників. У науковому стилі часто уникають займенників *я, ми*, надаючи перевагу безособовим або узагальненим формам: *досліджено, встановлено, проаналізовано*. Водночас форма *ми* може використовуватися як форма наукової скромності (так зване «авторське ми»).

Точність і нейтральність викладу. У ділових текстах варто уникати займенників із розмовним або емоційним відтінком (*щось, хтось, якийсь*), якщо вони не конкретизують інформацію.

Перевага іменникових конструкцій. Для забезпечення ясності часто доцільно повторити іменник замість займенника, особливо в складних текстах: *не він зазначив, а дослідник зазначив.*

Нормативність уживання форм. Слід дотримуватися літературних норм у відмінюванні займенників (*цього, тому, ним, їхній* тощо), уникаючи просторічних або ненормативних варіантів (*у його (замість у нього), з їм (замість з ним)*).

Отже, займенники є важливим засобом організації тексту, однак у професійному мовленні їх уживання має бути виваженим, логічно мотивованим і стилістично доречним, щоб забезпечити точність і зрозумілість комунікації.

4. Дієслово та дієслівні форми.

Дієслово – це самостійна частина мови, що виражає дію або стан предмета як процес. Воно має розгалужену систему граматичних категорій, зокрема виду, способу, часу, особи, числа та стану.

Категорія виду дієслова відображає характер перебігу дії (завершеність / незавершеність) і реалізується у протиставленні доконаного та недоконаного виду. Видове значення виражається у співвідносних дієсловах спільного кореня, що утворюють видові пари: *класти – покласти, робити – зробити, допомагати – допомогти, брати – взяти*. У поодиноких випадках спостерігається суплетивізм (різні основи). Такі співвідносні дієслова формують корелятивні видові пари, що різняться лише значенням виду.

У сучасній українській мові розрізняють три способи дієслова:

- Дійсний спосіб виражає реальну дію, що відбувається, відбувалася або відбуватиметься:
Професія юриста вимагає гуманного ставлення до людини.
- Наказовий спосіб передає спонування, наказ, прохання або побажання:
Подайте заяву до відділу кадрів. У професійному мовленні перевагу надають інфінітивним конструкціям: *Прийняти на посаду бухгалтера.*
- Умовний спосіб виражає дію можливу або бажану за певних умов:
Виконав би ти завдання, не було б проблем.

Дієприкметник – це особлива форма дієслова, що поєднує ознаки дієслова і прикметника. Він має категорії виду, часу (теперішнього і минулого) та стану (активного і пасивного): *написаний, посинілий, забутий, затягнений*.

Активні дієприкметники теперішнього часу творяться від основи теперішнього часу за допомогою суфіксів *-уч- (-юч-), -ач- (-яч-)*: *терпнути – терпнучий, кипіти – киплячий*.

Вони утворюються переважно від дієслів, що не виражають об'єктних відношень: *квітучий сад, палаюче вугілля*. У сучасній українській мові такі форми обмежені у вживанні, особливо щодо назв осіб. У професійному та науковому мовленні їх часто замінюють підрядними конструкціями: *не працюючі працівники, а працівники, що працюють*.

Дієприкметники не утворюються від дієслів із постфіксом *-ся*: *той, що навчається* (а не *навчаючийся*).

Активні дієприкметники минулого часу творяться від основи інфінітива дієслів докона-ного виду за допомогою суфікса -л-: *змарніти – змарнілий*.

Пасивні дієприкметники утворюються лише від перехідних дієслів і виражають ознаку об'єкта за дією: *запрошені учасники, прочитане повідомлення*. Вони творяться за допомогою суфіксів -н- (-ен-, -єн-) і -т-: *бажаний, вибраний, забутий*.

Дієприслівник – це незмінювана форма дієслова, що позначає додаткову дію і пояснює основну дію (присудок): *Говорячи з колегою, дотримуйтеся ввічливості*.

За функціями в реченні дієприслівники наближаються до прислівників.

Дієприслівники недоконаного виду творяться від основи теперішнього часу: за допомогою суфіксів -учи (-ючи) (I дієвідміна): *ведучи; -ачи (-ячи)* (II дієвідміна): *ходячи*.

Дієприслівники минулого часу утворюються від основи інфінітива за допомогою суфіксів -ши, -вши: *бігши, візши, віддавши*.

У науковому й офіційно-діловому стилях дієслівні форми використовуються з урахуванням вимог точності, нейтральності та стандартизації:

- перевага надається безособовим і узагальненим формам: *визначено, встановлено, досліджено*;
- активно використовуються інфінітивні конструкції для формулювання розпоряджень: *затвердити, призначити, забезпечити*;
- обмежується вживання активних дієприкметників теперішнього часу, особливо щодо осіб;
- дієприслівникові звороти вживаються обережно, щоб уникнути логічної неузгодженості дій (помилки типу: *Працюючи над проєктом, у мене виникли труднощі*).

Отже, дієслово та його форми становлять важливий засіб вираження процесуальності, а їх нормативне й доречне використання є необхідною умовою чіткості та логічності професійного мовлення.

5. Числівник.

Числівник – повнозначна частина мови, що вказує на кількість та порядок при лічбі і відповідає на питання *скільки? котрий?*

Кількісні числівники. За семантичними ознаками кількісні числівники поділяються на власне кількісні, збірні, дробові і неозначено-кількісні. До власне кількісних, належать числівники, які називають точно окреслене число або кількість предметів у цілих одиницях: *сто тридцять* гектарів.

Характерною особливістю власне кількісних числівників є те, що вони вживаються тільки з іменниками, які називають предмети, що підлягають лічбі. Якщо ж виникає потреба назвати точну кількість того, що не піддається лічбі, то використовують як посередники слова вимірної семантики типу *відро, пляшка, кілограм, центнер, тонна* тощо – і числівники позначають уже кількість вимірних одиниць, а не предметів: *п'ять тонн* пшениці.

Збірні числівники. Збірні числівники кваліфікуються як числові назви, що позначають кількість як неподільну, нечленовану сукупність істот або предметів.

Аналізовані числівники використовуються як єдино можливий засіб вираження означеної кількості у поєднанні з іменниками, що є парними (*семеро саней, троє ножиць, четверо воріт, двоє заручин*), а також з тими іменниками, що мають різні основи в однині і множині (*лоша – п'ятеро лоша*). Збірні числівники вживаються при іменниках чоловічого роду на позначення істот, напр.: *двоє пасажирів, четверо коней, дев'ятеро котів*. Застереження про неможливість поєднання аналізованих числівників з іменниками жіночого роду на позначення осіб не можна вважати абсолютним, тому що відповідні сполуки фіксуються в мовній практиці, напр.: *Десятеро спортсменок, двоє дочок*.

Дробові числівники називають певну точно фіксовану кількість частин, виділених у складі цілого: *дві (частини) третіх, три (частини) п'ятих, одна (частина) шоста*. Мішані кількісні сполучення, крім дробу, мають у своєму складі число цілих одиниць: *одна ціла три четвертих, п'ять цілих три четвертих, дванадцять цілих три п'ятих*.

На відміну від власне кількісних дробові числівники широко сполучаються з абстрактними і речовинними іменниками (*одна третя роботи, дві третіх піску, одна третя цементу*). За значенням до дробових зараховуються також числівники *півтора, півтори, півтораства*.

Неозначено-кількісні числівники вказують на невизначену кількість. Вони не відображають натурального ряду чисел і не створюють цілісної системи кількісних понять. До них належать слова: *багато (небагато), мало (немало), чимало, кілька, декілька тощо*.

За структурою розрізняють три розряди числівників: прості, складні і складені.

Прості числівники об'єднують у своєму складі слова з однією основою, наприклад: *сто, сорок, два*.

Розряд складних числівників становлять однослівні багато кореневі лексеми: *п'ятдесят, півтораства*.

Складені числівники – це аналітичні найменування, утворені з кількох простих і складних числівників: *двадцять шість, триста сімдесят чотири, три четвертих*.

Числівник – це повнозначна частина мови, що виражає кількість або порядок предметів при лічбі й відповідає на питання *скільки? котрий?*. За значенням числівники поділяють на кількісні та порядкові.

Кількісні числівники позначають число або кількість предметів і за семантичними ознаками поділяються на такі групи: власне кількісні, збірні, дробові та неозначено-кількісні.

Власне кількісні числівники називають точно визначену кількість у цілих одиницях: *сто тридцять гектарів, п'ять студентів*. Вони поєднуються з іменниками, що піддаються лічбі. Якщо ж ідеться про речовини або абстрактні поняття, використовують слова з вимірним значенням (*кілограм, тонна, літр* тощо): *п'ять тонн пшениці, два літри води*.

Збірні числівники позначають кількість як неподільну сукупність предметів або істот: *двоє, троє, четверо* тощо. Вони вживаються: з іменниками, що мають лише форму множини: *троє ножиць, четверо воріт*; з назвами недорослих істот: *п'ятеро лоша́т*; з іменниками чоловічого роду на позначення істот: *двоє студентів, четверо коней*.

У сучасному мовленні можливе також уживання збірних числівників із назвами осіб жіночої статі, хоча такі форми стилістично обмежені: *двоє дочок, десятеро спортсменок*.

Дробові числівники називають частини від цілого: *дві третіх, одна шоста*. Мішані форми поєднують цілу і дробову частини: *п'ять цілих три четвертих*. На відміну від власне кількісних, дробові числівники активно сполучаються з абстрактними та речовинними іменниками: *одна третя роботи, дві третіх піску*. До цієї групи за значенням належать також слова *півтора, півтори, півтораства*.

Неозначено-кількісні числівники вказують на приблизну, невизначену кількість: *багато, мало, кілька, декілька, чимало*. Вони не утворюють чіткої числової системи й використовуються переважно для узагальненого позначення кількості.

Порядкові числівники позначають порядок предметів при лічбі й відповідають на питання *котрий?*: *перший, двадцять третій, сотий*. За граматичними ознаками вони подібні до прикметників: змінюються за родами, числами й відмінками та узгоджуються з іменниками.

За будовою числівники поділяють на три групи: прості – мають одну основу: *два, сто, сорок*; складні – утворені з кількох коренів, але є одним словом: *п'ятдесят, двісті, півтораства*; складені – поєднані з кількох слів: *двадцять шість, триста сімдесят чотири, три четвертих*.

У науковому та офіційно-діловому стилях уживання числівників підпорядковується нормам точності та стандартизації: перевагу надавати точним кількісним формам замість приблизних (*10 %, 25 осіб*, а не *багато, кілька*); у документах числівники часто подають цифрами з уточненням словами (за потреби): *25 (двадцять п'ять) осіб*; дотримуватися норм відмінювання числівників, особливо складених (*двохсот, трьохстам, у тридцяти п'яти випадках*); правильно узгоджувати числівники з іменниками: *два студенти, п'ять студентів, двадцять один документ*.

6. Службові частини мови.

На відміну від самостійних, службові частини мови не називають предметів, ознак чи дій, не відповідають на запитання і не виступають членами речення. Вони виконують допоміжну роль – забезпечують зв'язок слів і речень, уточнюють значення висловлювання. До службових частин мови належать прийменник, сполучник і частка.

Прийменники – це службові слова, що виражають різноманітні відношення між предметами, діями та ознаками. Вони вказують на залежність іменника (або іншого іменникового слова) від інших слів у реченні та уточнюють значення відмінкових форм.

Кожний прийменник поєднується з певними відмінками і передає відповідні смислові відношення. Наприклад, прийменники *біля*, *близько*, *коло* вживаються лише з родовим відмінком і можуть означати місце або близькість (*стояти коло дороги*, *рости біля тину*); прибілизну кількість або міру (*близько години*, *близько кілометра*).

За походженням прийменники поділяються на первинні (прості) – втратили зв'язок із самостійними словами (*з*, *без*, *від*, *за*); вторинні (похідні) – утворені від інших частин мови: від прислівників (*поруч*, *навкруг*, *близько*, *відповідно до*); від іменників (*коло*, *кінець*).

Сполучники – це службові слова, що поєднують однорідні члени речення або частини складного речення.

За функцією вони поділяються на сурядні – з'єднують рівноправні частини (*і*, *але*, *або*); підрядні – поєднують головну і залежну частини (*бо*, *щоб*, *коли*).

Сполучники відіграють важливу роль у побудові складних синтаксичних конструкцій і вираженні логічних зв'язків між частинами висловлювання.

Частка – це службова частина мови, яка надає словам або реченням додаткових смислових, емоційних чи модальних відтінків, а також бере участь у творенні нових форм і слів.

За функцією частки поділяються на формотворчі (використовуються для утворення граматичних форм дієслова: *би* (*б*) – утворює умовний спосіб (*зробив би*); *хай*, *нехай* – утворюють наказовий спосіб (*хай живе*)); словотворчі (служать для творення нових слів і з часом можуть перетворюватися на афікси (префікси або суфікси): частка *ні* утворює заперечні займенники та прислівники (*ніхто*, *ніде*, *ніколи*); частка *-ся* перетворилася на дієслівний суфікс (*мити* – *митися*, *вітати* – *вітатися*).

Службові частини мови не мають самостійного лексичного значення, проте є необхідними для організації мовлення. Вони забезпечують граматичний зв'язок між словами, допомагають точніше передати зміст і формують структуру речення.

Контрольні запитання для перевірки досягнень результатів навчання

1. Які граматичні закінчення характерні для іменників чоловічого роду другої відміни в однині у формах родового та давального відмінків? Які чинники зумовлюють вибір відповідного закінчення?
2. Яка частина мови виражає ознаку предмета, відповідає на питання *який?* *чий?* і якими граматичними категоріями вона характеризується?
3. На які семантичні та структурні розряди поділяються числівники в сучасній українській мові? Охарактеризуйте кожен із них.
4. Які функціональні, стилістичні та граматичні особливості властиві активним дієприкметникам у сучасній українській літературній мові?
5. За допомогою яких словотворчих засобів, зокрема суфіксів, утворюються дієприслівники? Які існують відмінності у творенні дієприслівників доконаного й недоконаного виду?
6. Які частини мови належать до службових у сучасній українській мові? У чому полягають їхні основні функціональні та граматичні особливості?

Лекція № 5

Тема

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування

Мета вивчення

Метою вивчення є оволодіння знаннями про особливості комунікації та формування вмінь досягати ефективного спілкування; поглиблення уявлень про невербальні засоби взаємодії й гендерні аспекти спілкування; а також уточнення й розширення розуміння поняття «культура фахового спілкування».

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде (спроможний):

1. Розпізнавати різні види й форми спілкування.
2. Добирати мовні засоби з урахуванням контексту створюваного або аналізованого висловлювання відповідно до професійної діяльності.
3. Застосовувати закони комунікації на практиці; а також удосконалювати власні комунікативні навички.

План

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Основні закони спілкування.
3. Невербальні компоненти спілкування.
4. Гендерні аспекти спілкування.

Основний зміст

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.

Усне професійне мовлення традиційно поділяють на публічне та приватне. До публічних форм належать лекції, доповіді, виступи, тоді як приватне мовлення реалізується у бесідах, телефонних розмовах, неформальному спілкуванні в колективі тощо. Такий поділ зумовлений не лише кількістю учасників комунікації, а й рівнем підготовленості мовлення, ступенем офіційності та комунікативною метою.

Ефективність життєдіяльності людини, зокрема її професійної реалізації, значною мірою залежить від рівня сформованості комунікативної компетентності. Спілкування постає як складний багаторівневий процес встановлення й розвитку міжособистісних контактів, що передбачає взаємодію суб'єктів через обмін інформацією, думками, емоціями та волевиявленнями з метою досягнення взаєморозуміння й інформування. Важливою складовою цього процесу є здатність інтерпретувати як вербальні, так і невербальні сигнали, що значно підвищує ефективність комунікації.

Комунікативна діяльність зазвичай орієнтована на досягнення конкретного результату, розв'язання визначених завдань або реалізацію професійних цілей. Вона є необхідною умовою будь-якої діяльності, оскільки саме через спілкування відбувається навчання й виховання особистості, засвоєння соціального досвіду, норм поведінки, традицій і культурних цінностей. У професійному середовищі комунікація також виконує роль інструмента управління, координації діяльності та прийняття рішень.

У межах цього курсу основна увага зосереджується на професійному (діловому) спілкуванні, яке функціонує в умовах конкретної діяльності та виступає її інструментом. Воно

характеризується нормативністю, цілеспрямованістю, логічністю, точністю та доречністю використання мовних засобів. Важливими ознаками професійного мовлення є також дотримання мовленнєвого етикету, відповідність стилістичним нормам та врахування статусно-рольових характеристик учасників комунікації.

Функції спілкування визначаються як сукупність завдань, що реалізуються у процесі соціальної взаємодії індивіда. Згідно з підходом Ф. С. Бацевича, до основних функцій належать: контактна (встановлення й підтримання взаємодії);

- інформаційна (обмін відомостями);
- спонукальна (стимулювання до дії);
- координаційна (узгодження спільної діяльності);
- пізнавальна (адекватне сприйняття змісту повідомлення);
- емотивна (передавання емоційних станів);
- функція налагодження стосунків (усвідомлення ролей і статусів у взаємодії);
- регулятивна (організація комунікативної поведінки відповідно до мети).

Усі зазначені функції перебувають у тісній взаємодії та взаємозумовленості. У сфері професійної діяльності вони доповнюються специфічними функціями, серед яких:

- інструментальна (забезпечення інформаційної основи професійних дій і рішень);
- інтегративна (об'єднання учасників взаємодії);
- функція самовираження (репрезентація інтелектуального й особистісного потенціалу);
- трансляційна (передавання способів діяльності);
- функція соціального контролю (регулювання мовної поведінки відповідно до норм, зокрема у сфері професійної етики);
- функція соціалізації (формування культури ділового спілкування);
- експресивна (вираження та інтерпретація емоційних станів партнерів).

Важливим аспектом професійного мовлення є також його структурна організація. Будь-яке висловлювання має відповідати принципам логічної послідовності, змістової завершеності та комунікативної доцільності. Особливого значення набуває здатність будувати аргументовані висловлювання, чітко формулювати думки, уникати двозначності та мовленнєвих помилок. У публічному мовленні значну роль відіграють риторичні засоби, інтонація, темп мовлення, а також взаємодія з аудиторією.

Не менш важливим є врахування гендерних, психологічних та соціокультурних особливостей комунікації, що впливають на вибір мовних стратегій і тактик. У сучасному професійному середовищі дедалі більшого значення набуває міжкультурна комунікація, яка передбачає врахування відмінностей у мовленнєвих нормах, традиціях і поведінкових моделях представників різних культур.

Різноманітність функцій зумовлює наявність численних видів спілкування, які класифікують за різними критеріями:

- 1) за засобами реалізації – вербальне, невербальне, комбіноване;
- 2) за формою – усне, письмове, друковане;
- 3) за тематикою – політичне, наукове, релігійне, філософське, навчально-педагогічне, побутове тощо;
- 4) за метою – ділове та розважальне;
- 5) за кількістю учасників – внутрішнє, міжособистісне, групове, публічне, масове;
- 6) за характером взаємодії – безпосереднє й опосередковане, діалогічне, монологічне, полілогічне;
- 7) за ступенем офіційності – офіційне та неофіційне;
- 8) за тривалістю – постійне, періодичне, короткотривале, довготривале.

Окремо слід наголосити на ролі мовленнєвого етикету як невід'ємного складника професійного спілкування. Дотримання норм ввічливості, коректності, толерантності та професійної етики сприяє встановленню конструктивних взаємин і підвищує ефективність комунікації. Порушення цих норм, навпаки, може призвести до комунікативних бар'єрів і конфліктів.

Таким чином, професійне мовлення постає як складна багатофункціональна система, що забезпечує ефективність комунікативної взаємодії у сфері фахової діяльності. Його опанування є необхідною умовою формування висококваліфікованого фахівця, здатного до продуктивної взаємодії в сучасному соціокультурному просторі.

2. Основні закони спілкування.

У сучасній комунікативній лінгвістиці сформульовано низку закономірностей, що визначають перебіг і результативність міжособистісної взаємодії. Усвідомлення цих законів дає змогу підвищити ефективність професійного мовлення, уникати комунікативних бар'єрів і досягати поставлених цілей.

До основних законів спілкування належать такі:

- закон дзеркального розвитку спілкування: у процесі комунікації співрозмовники схильні наслідувати мовленнєвий стиль, інтонацію, темп і навіть невербальні прояви один одного. Така імітація здебільшого має підсвідомий характер і сприяє встановленню психологічного контакту;
- закон залежності ефективності спілкування від комунікативних зусиль: досягнення успіху в комунікації потребує активного залучення як вербальних, так і невербальних засобів, дотримання норм мовленнєвого етикету, урахування ситуації спілкування та індивідуальних особливостей адресата;
- закон зростання нетерпіння слухачів: тривале монологічне мовлення знижує увагу аудиторії, що вимагає від мовця чіткої структурованості виступу, динамічності викладу та використання прийомів утримання уваги;
- закон зниження середнього рівня інтелекту аудиторії зі збільшенням її чисельності: зі зростанням кількості слухачів ускладнюється сприйняття інформації, тому мовець має адаптувати зміст і форму повідомлення до узагальненого рівня аудиторії;
- закон комунікативного самозбереження: учасники спілкування прагнуть підтримувати внутрішню рівновагу та уникати ситуацій, що можуть порушити їхній психологічний комфорт або соціальний статус;
- закон ритму спілкування: для ефективної взаємодії важливим є оптимальне чергування говоріння і мовчання; переважання однієї зі сторін порушує природний баланс комунікації;
- закон мовленнєвого самовпливу: вербалізація думок і почуттів сприяє їхньому усвідомленню, структуризації та закріпленню у свідомості мовця, що особливо важливо у професійній діяльності, пов'язаній із прийняттям рішень;
- закон довіри до зрозумілих висловлювань: чим доступніше й чіткіше сформульоване повідомлення, тим вищим є рівень довіри до мовця та ефективність сприйняття інформації;
- закон притягування критики: активність, публічність і виразність особистості часто супроводжуються підвищеною увагою з боку оточення, що може виявлятися у критиці її дій і висловлювань;
- закон самовиникнення інформації: за умов інформаційного дефіциту в комунікативному середовищі виникають чутки як спроба заповнення відсутніх відомостей;
- закон мовленнєвого поглинання емоцій: послідовне вербалізування переживань сприяє їх ослабленню або нейтралізації, що має значення для регуляції емоційного стану;
- закон емоційного пригнічення логіки: у стані сильного емоційного збудження знижується здатність до логічного мислення й аргументованого висловлення.

Зазначені закони не функціонують ізольовано, а взаємодіють між собою, формуючи цілісну систему комунікативної поведінки. Їх урахування є необхідною умовою формування високого рівня культури професійного мовлення.

У практиці фахового спілкування особливого значення набуває вміння адаптувати мовлення до конкретної ситуації, прогнозувати реакцію адресата, добирати адекватні мовні стратегії та тактики. Знання законів спілкування сприяє розвитку комунікативної компетентності, що є невід'ємною складовою професійної підготовки сучасного фахівця.

3. Невербальні компоненти спілкування.

Засоби спілкування традиційно поділяють на словесні (вербальні) та несловесні (невербальні). За спостереженнями відомого дослідника комунікації Алена Піза, частка інформації, що передається безпосередньо словами, становить лише близько 7 %, тоді як звукові характеристики мовлення забезпечують приблизно 38 %, а невербальні засоби – до 55 % загального обсягу повідомлення. Хоча ці показники мають узагальнений характер, вони переконливо засвідчують значущість невербального компонента у процесі комунікації.

Вербальні й невербальні засоби функціонують у тісній взаємодії та не можуть розглядатися ізольовано. Їх поєднання забезпечує цілісність і повноту сприйняття інформації: словесні засоби передають зміст повідомлення, тоді як невербальні – емоційне ставлення, інтенції мовця, рівень ширості та зацікавленості. У професійному спілкуванні особливо важливим є вміння узгоджувати ці два рівні комунікації, оскільки їх невідповідність може призвести до непорозумінь або втрати довіри.

Вербальна техніка спілкування охоплює способи організації висловлювання, його структурну побудову, добір мовних засобів, а також використання риторичних прийомів. Вона передбачає логічність, точність, доречність і виразність мовлення, що є необхідними умовами ефективної професійної взаємодії.

Невербальна техніка, своєю чергою, включає міміку, пантоміміку (пози, жести), зоровий контакт, а також просодичні характеристики мовлення – тон, темп, ритм, інтонацію. Важливими є також просторово-часові параметри спілкування, зокрема дистанція між співрозмовниками та організація комунікативного простору. Уміле використання невербальних засобів сприяє встановленню довірливих взаємин, підвищує переконливість мовлення й загальну ефективність комунікації. Нерідко саме цей «другий план» мовлення виявляється більш інформативним і правдивим, ніж словесне висловлювання.

Серед невербальних засобів особливої виразності набувають жести, які супроводжують мовлення й відображають емоційний стан і наміри мовця. Жестикуляція здебільшого має підсвідомий характер, проте може піддаватися свідомому контролю. У поєднанні зі словом жести значно підсилюють зміст повідомлення, тоді як їхня відсутність або, навпаки, надмірність може негативно впливати на сприйняття мовлення аудиторією.

Невербальні засоби спілкування є багатокомпонентними та класифікуються за різними сенсорними каналами їх сприйняття. Зокрема, виокремлюють:

- акустичні засоби (паралінгвістика): тембр голосу, інтонація, темп, ритм мовлення;
- оптичні засоби:
 - кінетика (міміка, жести, постава, хода, зоровий контакт);
 - проксемика (просторова організація спілкування, дистанція між учасниками);
 - графеміка (особливості письма, пунктуації, візуального оформлення тексту);
 - зовнішній вигляд (одяг, стиль, аксесуари, загальний імідж);
- тактильно-кінестезичні засоби (такесика): дотики, потиск рук, поплескування;
- ольфакторні засоби: природні та штучні запахи;
- темпоральні засоби (хронеміка): організація часу спілкування, тривалість контакту, паузи.

Важливо підкреслити, що ефективне професійне спілкування передбачає не лише вміння правильно добирати мовні засоби, а й здатність адекватно інтерпретувати невербальні сигнали співрозмовника. Розвинена невербальна компетентність дає змогу точніше розуміти приховані смисли повідомлення, прогнозувати реакції партнера та коригувати власну комунікативну поведінку.

Отже, гармонійне поєднання вербальних і невербальних засобів становить основу культури професійного мовлення та забезпечує результативність комунікативної взаємодії в різних сферах діяльності.

4. Гендерні аспекти спілкування.

У сучасному науковому дискурсі спостерігається зростання уваги до проблеми статевих і гендерних відмінностей, що знаходить відображення як у зарубіжних, так і у вітчизняних

дослідженнях. Поведінкові відмінності між жінками й чоловіками зумовлюються комплексом чинників, серед яких важливу роль відіграють біологічні, психологічні та соціокультурні аспекти. У зв'язку з цим у науковому обігу розмежовують поняття «стать» і «гендер».

Термін *гендер* увійшов до наукового вжитку наприкінці 1960-х років. Первісно в англійській мові він використовувався переважно для позначення граматичного роду (чоловічого, жіночого, середнього). У подальшому значення терміна розширилося й почало охоплювати соціокультурні ролі, норми та моделі поведінки, пов'язані зі статевою належністю. В українській науковій традиції термін набув поширення у 1990-х роках і був офіційно закріплений у законодавстві, зокрема в Законі України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (2005).

Одним із актуальних напрямів сучасної лінгвістики є дослідження комунікативної взаємодії індивідів з урахуванням гендерного чинника. Гендерний статус учасників спілкування впливає на вибір комунікативних стратегій і тактик, визначає тональність мовлення, його стилістичні особливості та характер міжособистісної взаємодії. У професійній сфері ці відмінності проявляються особливо виразно, оскільки комунікація тут пов'язана з розподілом ролей, владними відносинами та досягненням конкретних результатів.

Дослідники відзначають, що умовно можна виокремити два типи комунікативних стилів – маскулінний і фемінний, хоча в реальному спілкуванні вони часто поєднуються та взаємодіють.

Маскулінний стиль спілкування зазвичай характеризується орієнтацією на результат, чіткість, лаконічність і прагматичність. Йому притаманні зосередженість на виконанні завдання, схильність до домінування, впевненість у власній позиції, а також орієнтація на факти, логіку й однозначність рішень. Такий стиль часто визначають як більш авторитарний.

Фемінний стиль спілкування, навпаки, зорієнтований на процес взаємодії та підтримання міжособистісних стосунків. Для нього характерні колегіальність у прийнятті рішень, увага до думок співрозмовників, прагнення до співпраці, гнучкість і відкритість до альтернативних підходів. Такий стиль сприяє активізації комунікативної діяльності учасників, розвитку ініціативності та появи нестандартних, творчих рішень.

Водночас сучасні дослідження наголошують на тому, що гендерні відмінності у спілкуванні не мають абсолютного характеру. Значною мірою вони визначаються індивідуальними особливостями особистості, рівнем її освіти, професійним досвідом, культурним середовищем і конкретною комунікативною ситуацією. У професійному мовленні дедалі більшого значення набуває інтеграція різних стилів, що забезпечує гнучкість і адаптивність комунікативної поведінки.

Важливим аспектом гендерно чутливого спілкування є дотримання принципів рівності, толерантності та недискримінації. Це передбачає уникнення мовних стереотипів, гендерно маркованих упереджень і дискримінаційних висловлювань. У сучасній професійній комунікації формується тенденція до використання гендерно нейтральної мови, що сприяє створенню інклюзивного комунікативного середовища.

Урахування гендерного чинника є важливою складовою культури професійного мовлення. Воно сприяє підвищенню ефективності комунікації, оптимізації міжособистісної взаємодії та формуванню сучасного фахівця, здатного до продуктивного й етичного спілкування в різних соціально-професійних контекстах.

Контрольні запитання для перевірки досягнень результатів навчання.

1. Розкрийте сутність поняття спілкування як соціально-комунікативного процесу. Яке значення має спілкування у професійній діяльності та формуванні фахової компетентності?
2. Охарактеризуйте основні функції спілкування. У чому полягає їх взаємозв'язок і роль у забезпеченні ефективної комунікативної взаємодії?
3. За якими критеріями класифікують види спілкування? Проілюструйте відповідь прикладами з різних сфер діяльності.

4. Схарактеризуйте основні закони спілкування. Яким чином їх дотримання впливає на результативність професійної комунікації?
5. Визначте сутність невербальних засобів спілкування та назвіть їх основні типи. Яку роль вони відіграють у процесі передавання й інтерпретації інформації?
6. Порівняйте маскулінний і фемінний стилі спілкування. У чому полягають їхні характерні риси та як вони проявляються у професійній взаємодії?
7. Поясніть взаємозв'язок вербальних і невербальних засобів спілкування. Чому їх необхідно розглядати як єдину систему?
8. Охарактеризуйте поняття культури професійного спілкування. Які чинники впливають на її формування?
9. Розкрийте значення мовленнєвого етикету в професійній діяльності. Які наслідки може мати недотримання його норм?
10. Проаналізуйте роль гендерного чинника у професійному спілкуванні. Як гендерні особливості впливають на вибір комунікативних стратегій і тактик?

Плани та завдання до практичних занять

Заняття № 1

Тема

Предмет і завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.

Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови.

Мовний етикет

Мета вивчення

Сформувати у здобувачів цілісне уявлення про зміст і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; поглибити розуміння понять культури мови та культури мовлення, мовленнєвого етикету; охарактеризувати типові етикетні мовленнєві формули та особливості їх уживання в різних комунікативних ситуаціях; ознайомити з основами лексикографії, зокрема типами словників і структурою словникової статті, та розвинути вміння їх практичного використання.

Результати навчання

Після лекції здобувач вищої освіти буде спроможний:

1. Чітко визначати й пояснювати основні поняття теми; доречно відтворювати та використовувати усталені мовленнєві формули відповідно до норм мовленнєвого етикету.
2. Ідентифікувати та застосовувати норми сучасної української літературної мови з урахуванням конкретної комунікативної ситуації.
3. Розрізняти основні типи словників і ефективно користуватися словниковою статтею в навчальній та професійній діяльності.

Питання до практичного заняття

1. Предмет і структура курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Поняття про сучасну українську літературну норму. Типи мовних норм.
5. Кодифікація мови. Засоби кодифікації. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
7. Пригадайте основні правила правопису апострофа, м’якого знака, а також написання префіксів і суфіксів.
8. Ознайомтеся з особливостями складання таких документів, як автобіографія, резюме, заява та характеристика, і запам’ятайте їх.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Напишіть коротке есе (5–7 речень) на тему: «Навіщо фахівцю володіти професійною українською мовою?»

2. Запишіть відеозвернення (або текст виступу) для першокурсників: «Чому курс «Українська мова за професійним спрямуванням» важливіший, ніж здається на перший погляд?»

3. Розкрийте зміст і функціональне призначення наведених функцій мови. До кожної з них подайте розгорнуте визначення, поясніть її роль у комунікативному процесі та, за можливості, проілюструйте прикладами з професійної сфери мовленнєвої діяльності:

- комунікативна _____
- номінативна _____
- мисле творча _____
- естетична _____
- культурологічна _____
- експресивна _____
- фактологічна _____
- ідентифікаційна _____
- волюнтативна _____
- магічно-містична _____
- гносеологічна _____
- демонстративна _____

4. Дайте характеристику основним типам мовних норм. Розкрийте специфіку кожного типу норм із наведенням прикладів:

- орфоепічні _____
- акцентуаційні _____
- графічні _____
- орфографічні _____
- лексичні _____
- словотворчі _____
- морфологічні _____
- синтаксичні _____
- стилістичні _____
- пунктуаційні _____

5. Із поданих у дужках лексичних варіантів оберіть слово, що найбільш точно відповідає змісту висловлювання та нормам сучасної української літературної мови. Обґрунтуйте свій вибір, зважаючи на семантичні відтінки, контекст уживання та стилістичну доречність. Обрані слова виділіть (підкресліть).

Валютна сума (поступить, надійде), (потратив, витратив) час, (взято, прийнято) до уваги, (застосовували, приміняли) силу, збори (прийняли постанову, ухвалили), мені (приходилося, доводилось), (багаточисельні, численні) документи, (провідна, ведуча) організація, порушення (чинних, існуючих) законів, (тягнув, зволікав) із вирішенням, книгу (відкриємо, розгорнемо), лічильник (включено, увімкнено), пристрасті (вляглися, вгамувалися), висновки (витікають, впливають), ціна (виросла, зросла), запорука (цього, цьому), (кінцевий, остаточний) вибір, це (зайвий раз, ще раз) підкреслює, (дійсна, справжня) незалежність, (відношення, ставлення) до справи, завідувач (відділом, відділу).

6. З'ясуйте, чому подані словосполучення є неправильними. Виправте їх. Обґрунтуйте відповідь.

- Меморіальний пам'ятник _____
- мемуарні спогади _____
- патріот батьківщини _____
- пам'ятний сувенір _____
- прейскурант цін _____
- народний фольклор _____
- хронометраж часу _____

7. Напишіть автобіографію за зразком, послідовно розташувавши реквізити.

Я, Іваненко Марія Олександрівна, народилася 15 березня 2007 року в місті Одеса.

2026 року вступила до Національного університету «Одеська юридична академія» на факультет прокуратури та слідства за спеціальністю «Право». Наразі є здобувачкою першого курсу.

Моя сім'я.

Мати – Іваненко Софія Семенівна, 1986 року народження, приватний підприємець.

Проживаю за адресою: м. Одеса, вул. Євгена Танцюри, буд. 49, кв. 26.

Підпис

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

8. Напишіть за зразком заяву на ім'я декана вашого факультету, змінивши прохання.

Декану факультету прокуратури та слідства
Національного університету «Одеська юридична академія»
проф. _____
здобувачки 1-го курсу спеціальності «Право»
Іваненко Марії Олександрівни

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені пропустити навчальні заняття з 10 жовтня до 12 жовтня 2026 року у зв'язку з сімейними обставинами.

Зобов'язуюсь опрацювати пропущений матеріал самостійно та виконати всі необхідні завдання.

06 жовтня 2026 року

Підпис

9. Складіть характеристику за зразком. Працюючи над новим текстом, використайте подані слова.

Дисципліна, зауваження, ретельно, старанно, позитивний, негативний, наполегливий, безвідповідальний, бездоганний, пильний, енергійний, чуйний, запальний, розсудливий.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Іваненко Марії Олександрівни,
здобувачки 1-го курсу
факультету прокуратури та слідства
Національного університету
«Одеська юридична академія»

Іваненко Марія Олександрівна навчається на першому курсі факультету прокуратури та слідства за спеціальністю «Право» з 2026 року.

За період навчання зарекомендувала себе як відповідальна, дисциплінована та цілеспрямована здобувачка. До виконання навчальних обов'язків ставиться сумлінно, вчасно виконує всі завдання, демонструє належний рівень теоретичних знань і практичних умінь.

Володіє високою культурою мовлення, грамотно висловлює свої думки в усній та письмовій формах. Активно бере участь у наукових заходах, студентських конференціях, проявляє інтерес до науково-дослідницької діяльності.

У колективі користується повагою, комунікабельна, доброзичлива, вміє працювати в команді. Дотримується норм академічної доброчесності та правил внутрішнього розпорядку університету.

Характеристика видана для подання за місцем вимоги.

12.11.2026

Декан факультету
прокуратури та слідства
Куратор групи

підпис
підпис

ім'я та ПРОІЗВИЩЕ
ім'я та ПРИЗВИЩЕ

[illegible]

- 1) освіта
- 2) улюблений колір
- 3) досвід роботи
- 4) контактні дані
- 5) сімейний стан
- 6) професійні навички

- 1) ПІБ
- 2) Мета
- 3) Освіта
- 4) Навички
- 5) Контакти

12. Замість рисок поставте, де треба, апостроф. Поясніть його вживання.

13. Поставте, де потрібно, м'який знак.

Памороз..., міц..., любов..., верф..., д...огот..., л...одовик, турбуєш...ся, християн...с...кий, здолаєш..., іран...с...кий, вчотир...ох, рибал...ці, повертают...ся, вісім...надцят..., чотир...ма, річ..., дощ..., перепіл...ці, сер...йозно, порадят...ся, мужнієш..., здоров...те, джерел...це, бряз...кіт, сковз...ко, віл...нодумец..., пос...міховис...ко, науковец..., джміль..., читал...ня, власниц...кий, низ...ка, камін...чик, нян...чити, міц...ніс...т..., діял...ніс...т...

14. Поставте пропущену букву у префіксі слова.

Бе...порадний, бе...болісний, бе...карний, бе...культурний, ...кріпити, ...бити, ...хилити, ...орати, ...шити, ро...саджувати, ...сохнути, ...фабрикувати, ...хвалити, бе...посередній, ...формувати, ...казати, бе...силля, ...чинити, ро...клад, ...творити, бе...коштовний, не...проможність, ...характеризувати, ро...садник, во...з'єднання, бе...прецедентний, ...чинити, бе...соння, бе...характерний, ...ціпити, бе...коштовний, бе...карний, ро...саджувати, ро...формувати, ро...сохнутися, бе...соння, ...ціпити, ...клеювати, ...цементувати, бе...перечний, ро...пущений, пр...освященство, пр...звисько, пр...ховати, пр...горіти, пр...завзятий, пр...вабливо, пр...стол, пр...звище, пр...тулок, пр...краси, пр...красний, пр...горілий, пр...гарний, пр...права.

Заняття № 2

Тема

**Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови.
Офіційно-діловий стиль, його особливості**

Мета вивчення

Сформувати й закріпити систему знань про особливості використання мовних засобів залежно від мовленнєвої ситуації; поглибити уявлення про сферу функціонування та вживання кожного стилю; удосконалити вміння визначати характерні ознаки різних стилів мовлення.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) аналізувати тексти різних стилів мови;
- 2) визначати характерні ознаки кожного стилю мови;
- 3) використовувати мовні засоби, притаманні офіційно-діловому стилю, при укладанні офіційних документів.

Питання до практичного заняття

1. Назвіть основні стилі української мови та охарактеризуйте їхні типові мовні ознаки.
2. Проаналізуйте спільні та відмінні риси офіційно-ділового, розмовного та наукового стилів мовлення.
3. Охарактеризуйте ключові особливості офіційно-ділового стилю та наведіть приклади його використання.
4. Явище чергування та спрощення в групах приголосних в українській мові, їх роль і приклади вживання.
5. Розпорядчі документи (постанова, наказ, розпорядження), їх призначення, структура та сфера використання.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Опрацюйте текст будь-якої постанови Кабінету Міністрів України. Визначте та випишіть мовні засоби, що засвідчують її належність до законодавчого підстилю офіційно-ділового стилю.

Зверніть увагу: слово *постанова* пишеться з малої літери у звичайних реченнях, але з великої – на початку документа або в тексті закону при самотійному посиланні.

2. Заповніть таблицю, розподіливши подані слова за відповідними лексичними групами. Біля кожного слова зазначте номер групи.

Міжстильова лексика	Наукова лексика	Суспільно-політична	Виробничо-професійна	Офіційно-ділова	Розмовна
1	2	3	4	5	6

Заява ____, жоден ____, орфографія ____, пріоритет ____, справедливість ____, акт ____, крутий ____, ухвала ____, пікетування ____, Конгрес демократичних сил України ____, ін'єкція ____, коледж ____, інтеграція ____, абітурієнт ____, категорія ____, дидактика ____, посвідчення ____, комизитися ____, роботяга ____, крапельниця ____, інноваційний ____, протокол ____, батько ____, замакітрилося ____, секретар ____, кількадесят ____, якісно ____, доказовість ____, писака ____, пунктуальність ____, класифікація ____, доводити до відома ____, старенький ____, ратифікувати ____.

3. Оберіть один правильний варіант відповіді.

Стилістична норма – це...

- відбір мовних засобів відповідно до умов спілкування;
- правильне вживання слів;
- правильна вимова звуків і звукосполучень;
- усталені моделі побудови словосполучень, речень.

4. Установіть відповідність між стилем і його ознаками.

1. Науковий
 2. Офіційно-діловий
 3. Розмовний
 4. Публіцистичний
- А) емоційність, образність
Б) точність, логічність, термінологія
В) невимушеність, діалогічність
Г) стандартність, документальність

5. Переробіть текст розмовного стилю в офіційно-діловий.

А) Перетворіть повідомлення в заяву:

«Доброго дня! Я вчора не прийшов на пари, бо погано себе почував. Мені стало краще, і я вже готовий навчатися. Можна якось відпрацювати пропущене? Дякую!»

Б) Перетворіть текст розмовного стилю в розпорядження:

«Слухайте, нам треба якось навести порядок у кабінеті до кінця тижня. Там уже купа паперів лежить, і ніхто не може нічого знайти. Давайте, щоб хтось розібрав документи, хтось витер пил і розставив усе по місцях. І ще бажано перевірити, чи все обладнання працює. Треба це зробити якомога швидше».

6. Від поданих власних назв утворіть прикметники, використовуючи відповідні словотворчі суфікси.

Кременчук, Золотоноша, Черкаси, Кривий Ріг, Карабах, Лейпциг, Запоріжжя, Острог, Франція, Люксембург, Норвегія, Галич, Сиваш, Дамаск, Генуя, Лісабон, Афіни, Гонконг, Карпати, Словаччина, Балхаш, Вільнюс, Великі Луки, Черемош, Тбілісі, Канада, Новобіличі, Козелець, Хортиця, Кагарлик, Херсонес.

7. Вставте пропущені букви, поясніть написання (чи відбувається спрощення приголосних).

Тиж..невий, сер..це, щас..ливий, проїз..ний, корис..ний, радіс..ний, студен..ський.

8. Порівнявши зразки документів, дайте відповіді на запитання: чим наказ відрізняється від розпорядження? Які реквізити мають ці документи?

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»
НАКАЗ №45**

01.09.2026

м. Одеса

Про організацію навчального процесу
З метою забезпечення належної організації навчального процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розклад занять на I семестр 2026/2027 навчального року.
2. Призначити відповідальних за ведення журналів обліку.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчальної роботи.

Підстава: Закон України «Про освіту», Статут Національного університету «Одеська юридична академія», навчальний план на 2026/2027 навчальний рік.

Ректор

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ №12

05.09.2026

м.Одеса

Про впорядкування робочих місць

У зв'язку з необхідністю покращення умов праці

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Провести прибирання робочих місць до 10.09.2026.
2. Упорядкувати документацію у відділах.
3. Відповідальним особам забезпечити виконання цього розпорядження.

Ректор

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Заняття № 3

Тема

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета вивчення

Опанування знань про документ як провідну форму ділового мовлення, ознайомлення з його класифікаційними ознаками; формування умінь створювати тексти документів, коректно розміщувати реквізити та належно оформлювати ділову документацію; удосконалення навичок роботи з документами.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) уміти систематизувати документи різних типів – особисті, офіційні та фахові;
- 2) розпізнавати вид документа відповідно до його класифікаційних ознак;
- 3) коректно розташовувати реквізити на сторінці;
- 4) логічно, грамотно й об'єктивно подавати інформацію у формі зв'язного тексту, анкети або таблиці.

Питання до практичного заняття

1. Поняття документа, його властивості та вимоги до оформлення.
2. Реквізити документа та формуляр. Класифікація документів і склад реквізитів.
3. Основні вимоги до укладання документів.
4. Національний стандарт України у сфері діловодства.
5. Вимоги до оформлення бланків документів.
6. Відмінювання прізвищ і творення імен по батькові.
7. Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір, контракт, трудова угода.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Прочитайте текст. Визначте і запишіть, який це документ за

- 1) найменуванням _____
- 2) походженням _____
- 3) призначенням _____
- 4) рівнем стандартизації _____
- 5) терміном виконання _____
- 6) стадіями створення _____

ДОГОВІР № 15

про надання освітніх послуг

01.09.2026

м. Київ

Київський гуманітарний ліцей «Еліта», в особі директора Дмитренко Наталії, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Тарнавський Віктор Сергійович, 2008 року народження, студент 4 курсу, з іншої сторони, уклали цей договір про таке:

Предмет договору

Ліцей зобов'язується надавати освітні послуги відповідно до навчального плану, а Замовник – сумлінно виконувати навчальні вимоги.

Права та обов'язки сторін

2.1. Ліцей забезпечує належні умови для навчання.

2.2. Замовник зобов'язується відвідувати заняття та виконувати навчальні завдання.

Термін дії договору

Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до 30.06.2027 року.

Прикінцеві положення

Договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Реквізити та підписи сторін:

Директор ліцею

підпис

Наталія ДМИТРЕНКО

Замовник

підпис

Віктор ТАРНАВСЬКИЙ

2. Запам'ятайте основні правила датування документів.

А) Способи датування:

цифровий – 02.01.2026; словесно-цифровий – 02 січня 2026 року.

Б) Місце датування:

- у документах з високим рівнем стандартизації – у наступному рядку після номера бланка;
- у документах з низьким рівнем стандартизації – у наступному рядку після тексту документа.

3. Оформіть подану дату двома способами: цифровим і словесно-цифровим.

Дев'ятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року, сьомого вересня дві тисячі десятого року.

4. Запам'ятайте, хто і як повинен підписувати документ.

Якщо документ вимагає затвердження, то підпис розміщують під текстом. До складу підпису входять: назва посади того, хто підписує документ, його особистий підпис та розшифрування підпису, наприклад:

Ректор університету

підпис

Ігор ТИМОШЕНКО

Коли документ підписують кілька осіб, що представляють різні організації, то підписи цих осіб з посадою розташовують у стовпчики:

Директор коледжу
підпис Андрій ЛОМАКОВИЧ

Директор магазину
підпис Ганна КРУК

Якщо один документ підписують декілька осіб одного і того самого підприємства чи установи, то підписи розташовують один під одним послідовно, згідно з посадою, що вони обіймають:

Ректор університету
Завідувач кафедри
українознавства

підпис

Ігор ТИМОШЕНКО

підпис

Ярослав ЧОРНЕНЬКИЙ

5. Розгляньте порівняльну таблицю «Трудовий договір – контракт – трудова угода». Запам'ятайте основні відмінності між документами.

Критерії	Трудовий договір	Контракт	Трудова угода
Сфера застосування	Загальна форма оформлення трудових відносин між працівником і роботодавцем	Особлива форма трудового договору для окремих категорій працівників (керівники, фахівці, творчі працівники)	Використовується для виконання разових або тимчасових робіт

Критерії	Трудовий договір	Контракт	Трудова угода
Строк дії	Безстроковий або строковий	Чітко визначений строк	Короткостроковий, до завершення конкретної роботи
Структура	Стандартна: сторони, права та обов'язки, умови праці, оплата, відповідальність	Розширена: детально прописані умови, відповідальність, підстави розірвання, додаткові умови	Спрощена: визначення сторін, зміст роботи, строки виконання, оплата
Правовий статус сторін	Працівник і роботодавець, регулюється трудовим законодавством	Працівник і роботодавець, але з ширшими договірними умовами та відповідальністю	Замовник і виконавець, відносини можуть мати ознаки цивільно-правових
Особливості укладання	Укладається відповідно до Кодексу законів про працю України, може бути усним або письмовим	Обов'язково письмова форма, містить індивідуальні умови та підвищену відповідальність	Укладається для конкретного завдання, акцент на результаті роботи, часто має спрощене оформлення

6. Продовжте речення.

- Трудовий договір – це письмова угода між працівником і роботодавцем...

- Трудовий договір укладається відповідно до...

- Контракт – це особлива форма трудового договору...

- Текст контракту містить...

- Структура контракту розширена...

- Трудова угода використовується для...

- Структура трудової угоди спрощена...

7. Запишіть у формі давального відмінка однини прізвища та імена по батькові. Усно сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Богушенко Олександр Миколайович, Богушенко Марина Михайлівна;

Коцур Олексій Геннадійович, Коцур Наталя Юріївна;
Васильєв Ярослав Євгенович, Васильєва Валентина Віталіївна.

8. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Микола, Валентин, Іван, Валерій, Леонід, Михайло, Георгій, Олег, Роман, Геннадій, Дмитро, Руслан, Ярослав, Юрій, Олексій, Максим, Віктор, Віталій, Едуард, Анатолій, Григорій, Ігор, Кирило, Павло, Федір, Василь, Кузьма, Сергій, Лук'ян, Ілля, Яким, Святослав, Володимир, Олександр.

Заняття № 4

Тема

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета вивчення

Ознайомлення студентів з особливостями наукового стилю; формування уявлення про способи оформлення результатів наукової діяльності; розвиток навичок укладання реферату; вивчення основних вимог до підготовки та оформлення курсових, бакалаврських і магістерських робіт.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) розрізняти тексти наукового стилю та тексти інших функціональних стилів;
- 2) складати план наукового тексту;
- 3) формувати список використаних джерел відповідно до вимог;
- 4) правильно оформлювати посилання на джерела;
- 5) визначати мету, завдання, об'єкт і предмет дослідження;
- 6) оформлювати реферат, курсову, бакалаврську та магістерську роботи відповідно до встановлених стандартів.

Питання до практичного заняття

1. Історія формування та етапи розвитку наукового стилю української мови.
2. Характерні риси наукового тексту й особливості фахового викладу думок. Мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як інструменти організації інтелектуальної праці. Анотування та реферування наукових текстів.
4. Загальні вимоги до бібліографічного опису джерел і правила оформлення посилань.
5. Реферат як різновид академічного письма, його структура та основні складові.
6. Наукова стаття як самостійний вид дослідження: вимоги до змісту та оформлення.
7. Основні вимоги до підготовки та оформлення курсових, бакалаврських і магістерських робіт.
8. Рецензія та відгук як форми критичного аналізу наукового дослідження.
9. Правопис подвоєних приголосних.
10. Документація з кадрово-контрактних питань: особовий листок з обліку кадрів, накази з особового складу, трудова книжка.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Доберіть наукову статтю за вашим фахом і визначте в ній такі структурні елементи:

- 1) постановка проблеми та її зв'язок із важливими науковими й практичними завданнями;
- 2) аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми, на які спирається автор;
- 3) виокремлення раніше не досліджених аспектів загальної проблеми;
- 4) формулювання мети статті;
- 5) виклад основного матеріалу з обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- 6) висновки та перспективи подальших наукових досліджень.

Випишіть мовні конструкції, характерні для кожного структурного елемента.

2. Із наукової статті, підібраної для виконання першої вправи, выпишіть 10 термінів. Скориставшись термінологічним словником, подайте їхні значення.

3. На прикладі обраної статті усно поясніть основні правила бібліографічного опису.

4. Знайдіть у науковій статті анотацію та охарактеризуйте особливості її укладання.

5. Підготуйте матеріал для написання реферату за однією з запропонованих тем. Складіть і запишіть план майбутнього реферату.

- 1) Вплив цифрових технологій на розвиток професійного мовлення.
- 2) Типові помилки в оформленні ділових паперів.
- 3) Мовні кліше в наукових текстах.
- 4) Публічний виступ як форма професійного мовлення.
- 5) Мовний імідж фахівця.

6. Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. Сформулюйте всі правила наведення та оформлення цитат і проілюструйте їх прикладами з обраної для виконання першого завдання наукової статті.

7. Підготуйте відповіді на запитання:

- 1) Хто і з якою метою заповнює особовий листок з обліку кадрів?
- 2) Це документ з низьким чи високим рівнем стандартизації?
- 3) Які основні реквізити документа?
- 4) Чи містить документ світлину?
- 5) З якими документами працівник відділу кадрів зв'язє заповнений особовий листок з обліку кадрів?

8. Ознайомтеся з видами наказів (про прийняття на роботу, переведення, звільнення). За зразком складіть два накази: про прийняття працівника на роботу; про переведення працівника.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
НАКАЗ № 97-к**

27.08.2026

м. Київ

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ЗАХАРЧУК Світлану Вікторівну на посаду доцента кафедри української літератури з 01 вересня 2026 року з посадовим окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: заява Захарчук С. В.

1.2. ЦИМБАЛ Янину Володимирівну на посаду заступника головного бухгалтера за переведенням з Міністерства освіти і науки України з посадовим окладом 10 000 гривень на місяць.

Підстава: заява Цимбал Я. В., лист від 17.08.2026 № 024-45.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. БОРИСЮКА Юрія Васильовича, старшого викладача кафедри східних мов, на посаду доцента тієї ж кафедри за його згодою з 01 вересня 2026 року з окладом 19 000 гривень на місяць.

Підстава: заява Борисюка Ю. В.

3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. ГОЛОВАЧА Олександра Вячеславовича, старшого викладача кафедри теорії держави і права, 29 серпня 2026 року за власним бажанням ст. 38 К-ЗпП України. Виплатити Головачу О. В. грошову компенсацію за 10 днів невикористаної відпустки.

Підстава: заява Головача О. В.

4. НАДАТИ:

4.1. ВЕРЕТІ Валентині Іванівні, методисту відділу аспірантури, щорічну відпустку на 24 календарні дні з 01 по 25 вересня 2026 р.

Підстава: графік відпусток.

Ректор

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

9. Ознайомтеся з правилами ведення трудової книжки. Заповніть фрагмент трудової книжки: внесіть запис про прийняття на роботу; внесіть запис про переведення; внесіть запис про звільнення.

10. Повторіть тему «Правопис подвоєних приголосних». Вставте, де потрібно, пропущені букви та обґрунтуйте написання.

Пристраст...ю, навман...я, затиш...я, суд...ів, пас...я, Поліс...я, пташин...ий, погодні...ий, дерев'ян...ий, юн...ат, юн...ість, лін...ю, област...ю, воз...єднати, кров...ю, олен...я, павутин...я, об...ігати, один...адцять, Ган...а, подруж...я, нужден...ий, востан...є, священ...ик, спросон...я, Іл...івна, стат...ей, стат...єю, суцвіт...я, повноліт...я, повніст...ю, весіл...я, роздоріж...я, засил...я, безчест...я, скрин...я, безліс...я, л...ється, постат...ю, жовч...ю, числен...ий, бездоган...ий, невин...ий, захоплен...ий, натхнен...ий, шален...ий, незбагнен...ий, бездон...ий, невпин...о, стомлен...ий, зрошен...ий, блажен...ий, благословен...ий, обез...броїти, об...рехати, об...ризкувач, від...зеркалювати, під...обрюватися, обе...звучений, над...ністриянський, ро...знайомитися.

Заняття № 5

Тема

Проблеми перекладу і редагування фахових текстів

Мета вивчення

Сформувати у здобувачів теоретичні знання та практичні навички перекладу й редагування фахових текстів з урахуванням мовних, стилістичних і термінологічних особливостей професійного мовлення..

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) добирати відповідні українські терміни та уникати калькування;
- 2) редагувати тексти, виправляючи мовні, стилістичні й термінологічні помилки;
- 3) аналізувати якість перекладу та аргументувати внесені правки;
- 4) користуватися словниками, довідниками й електронними ресурсами.

Питання до практичного заняття

1. Сутність і види перекладу: буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний.
2. Типові помилки під час перекладу фахових текстів українською мовою.
3. Особливості добору синонімів у процесі перекладу.
4. Переклад термінології.
5. Специфіка редагування наукового тексту.
6. Правопис складних слів (іменників і прикметників).
7. Довідково-інформаційні документи: оголошення, запрошення, повідомлення про захід.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Відредагуйте подані речення та запишіть їх у правильному вигляді.

Ми діяли згідно законів України.

У відповідності з рішеннями у жовтні учні вузів проходять практику.

Я згодився на її пропозиції.

Його скасували з цієї посади.

Це можна зробити при всіх обставинах.

Моя думка співпадає, можливо випадково, з позицією комісії.

Слідуючим питанням буде питання про міри, які були прийняті урядом стосовно закупки хлопку.

Так як стаття тормозить впровадження нової техніки, прошу її відмінити.

Наоборот, мова йде про дуже велике питання.

Не слід втручатися в діла судових органів.

Ми рахуємо, що прийняті міри являються недосконалими.

Все перелічене майно, описане слідчим, передано на зберігання Бутейко Сашку.

Заява про пограбування громадянина Симоненко була зареєстрована черговим відділу Вітренко Петром.

Вбивство сталося на квартирі громадянина Кирьянова.

Цю справу передано на доопрацювання старшому слідчому відділу Фьодоровій Алі Євгенівній.

До поліції м. Києва надійшло повідомлення про те, що в квартиру пенсіонера Ареф'єва проник невідомий і здійснив крадіжку цінних речей.

2. Відредагуйте словосполучення. Запишіть правильний варіант.

Виписка з протоколу, додержуватися регламенту, лишній раз, в будь-якому випадку, іменню ця стаття, дві неділі назад, в повній мірі, підготувати заключення, по всякому приводу, підняти питання, саме по собі, на протязі року, умісно сказати, нанести урон, зробити виключення, дякую вас, і так далі, опровергати повідомлення, лишати слова (на зборах), зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, додержуватися тиші, обнищення народу, вмішуватися в роботу, вичеркнути із списків, виключення із правил, безчисленні предлошення, приймати участь, гарна прихоща, воплощати в життя, прийняти міри, притормозіть на зупинці.

3. Установіть відповідність між словами й описовими тлумаченнями їхніх значень. Запишіть відповідні цифри.

1) одіозний, 2) амбіція, 3) корифей, 4) еkleктика, 5) дефініція, 6) лапідарний, 7) сентенція, 8) аналогія, 9) анахронізм.

___ Гонор, самолюбство; ___ стисле логічне визначення поняття; ___ стислий, але чіткий і зрозумілий; ___ вислів повчального характеру; ___ застаріле явище; ___ схожість, подібність; ___ неприємний, небажаний; ___ провідний, видатний діяч; ___ відсутність оригінальності.

4. Знайдіть помилки в поданих мовних формулах і запишіть їхні правильні варіанти.

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

5. Порівняйте два тексти. Який із запропонованих варіантів є відредагованим? Поясніть свій вибір.

Автор підняв важливе питання і зробив значний внесок у розвиток проблеми. У своїй роботі він також підкреслює актуальність цього питання та робить аналіз основних аспектів теми. Отримані результати мають велике значення і грають важливу роль у подальшому вивченні даної проблеми.

Автор порушив важливе питання і зробив вагомий внесок у дослідження проблеми. У своїй праці він також наголошує на її актуальності та аналізує основні аспекти теми. Отримані результати мають велике значення і відіграють важливу роль у подальшому вивченні цієї проблеми.

6. Відредагуйте текст, уникаючи невдалого перекладу термінів і кальок.

У статті розглядається процес імплементації нових технологій у виробництво. Автор акцентує увагу на ефективності менеджменту та контролю якості продукції. Важливим є також фактор моніторингу результатів.

Дослідження показало, що даний метод є ефективним у рішенні проблеми. Автор використовує сучасні підходи до аналізу інформації та робить акцент на важливості правильного менеджменту процесу.

7. Складіть оголошення про проведення однієї з таких подій: студентської науково-практичної конференції; благодійного ярмарку; конкурсу ораторського мистецтва; зустрічі з відомим фахівцем; дня відкритих дверей факультету.

В оголошенні обов'язково зазначте:

- назву заходу;
- дату й час проведення;
- місце проведення;
- мету або короткий зміст заходу;
- цільову аудиторію;
- умови участі (за потреби);
- контактну інформацію;
- назву організатора.

Зверніть увагу: текст має бути лаконічним, інформативним, грамотно оформленим і відповідати нормам офіційно-ділового стилю.

Зразок

ОГОЛОШЕННЯ

**Студентська науково-практична конференція
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

20 жовтня 2026 року о 12:00 в аудиторії 305 відбудеться студентська науково-практична конференція, присвячена особливостям використання української мови у професійній діяльності.

Запрошуємо студентів 1–4 курсів взяти участь у роботі конференції та представити власні дослідження.

Для участі необхідно до 15 жовтня подати заявку на кафедру української мови.

Організатор – кафедра української мови.

Контактна особа – староста студентської ради факультету.

8. Перетворіть складене оголошення на афішу для соціальних мереж, зберігши всі обов'язкові інформаційні елементи, але зробивши текст максимально лаконічним і привертаючим увагу цільової аудиторії.

9. Складіть запрошення на один із запропонованих заходів: студентську науково-практичну конференцію; круглий стіл за фахом; майстер-клас відомого фахівця; презентацію нової книги; урочистий захід факультету; зустріч із роботодавцями.

У запрошенні обов'язково зазначте:

- назву заходу;
- адресата (кого запрошують);
- мету або привід проведення заходу;
- дату, час і місце проведення;
- коротку інформацію про програму заходу;
- умови участі (за потреби);
- організатора або контактну особу.

Зверніть увагу на: лаконічність, інформативність, логічність викладу, дотримання норм української літературної мови та відповідність стилю меті документа.

Зразок

ЗАПРОШЕННЯ

Шановні студенти та викладачі!

Запрошуємо вас на круглий стіл «Українська мова за професійним спрямуванням», присвячений актуальним питанням культури професійного мовлення.

Захід відбудеться 22 жовтня 2026 року о 14:00 в аудиторії 305.

Під час круглого столу учасники обговорять особливості сучасної професійної комунікації, типові мовні помилки та шляхи підвищення культури фахового мовлення.

Будемо раді вашій участі!

Організатор – кафедра української мови.

Контактна особа – студентська рада факультету.

10. Складіть повідомлення про захід, обравши одну із ситуацій: проведення студентської конференції; організація благодійної акції; проведення мовного конкурсу; зустріч студентів із відомим фахівцем; проведення тематичного круглого столу; організація студентського культурного заходу.

У повідомленні обов'язково зазначте:

- назву та вид заходу;
- дату й час проведення;
- місце проведення;
- мету та короткий зміст заходу;
- інформацію про учасників;
- порядок або умови участі;
- організатора та контактну інформацію.

Зверніть увагу: повідомлення має бути конкретним, лаконічним, інформативним і зрозумілим для адресата. Використовуйте нейтральну лексику та дотримуйтеся норм офіційно-ділового стилю.

Зразок

ПОВІДОМЛЕННЯ

До уваги студентів!

15 жовтня 2026 року о 13:00 в актовій залі факультету відбудеться студентський круглий стіл «Мова професії: виклики сучасної комунікації».

Під час заходу учасники обговорять особливості професійного мовлення, типові мовні помилки та способи підвищення культури фахової комунікації.

До участі запрошуються студенти 1–4 курсів. Бажаючі взяти участь у дискусії мають зареєструватися до 12 жовтня.

Організатор – кафедра української мови.

Місце реєстрації – деканат факультету.

11. Переробіть створене повідомлення у формат публікації для студентського Telegram-каналу або сторінки факультету в соціальній мережі. Збережіть усю важливу інформацію, але зробіть текст динамічнішим і привабливішим для молодіжної аудиторії.

12. Повторіть правила правопису складних іменників. Запишіть подані слова правильно. Обґрунтуйте написання.

Електро/поїзд, джерело/знавство, двох/сот/ліття, газо/мотор, сніго/збирання, лісо/смуга, гучно/мовець, зоре/носець, грам/молекула, фото/журналіст, мікро/вольт, авто/фургон, теле/прес/центр, льон/кучерявець, кіно/репортаж, рута/м'ята, магазин/салон, вакуум/камера, місяце/хід, міні/спідниця, тепло/електро/генератор, зірви/голова, мати/й/мачуха, норд/ост, шістдесяти/п'яти/річчя, крути/голова, мото/крос, напів/уклін, водо/мастило/заправник, штаб/квартира, буркун/трава, перекоти/поле, трудо/день, контр/адмірал, пасажиро/кілометр, контр/атака, бджоло/знавство, гори/цвіт, водо/грай, авіа/моторо/будування, блок/апарат, земле/впорядкування, життя/буття, жень/шень, стоп/кран, фото/монтаж, полу/станок, жук/плавунець, євшан/зілля.

13. Визначте спосіб написання складних прикметників. Запишіть слова правильно. Поясніть написання.

Українсько/російський, бурий/бурий, військово/полонений, військово/зобов'язаний, водо/провідний, лісо/степовий, віце/президентський, віце/адміральський, світло/захисний, жовто/гарячий, мало/досліджений, зерно/бобовий, науково/технічний, вокально/інструментальний, старо/церковно/слов'янський, прямо/залежний, кисло/солодкий, вище/зазначений, біло/сніжний, чорно/волосий, кілька/годинний, десяти/поверховий, вельми/шановний, унтер/офіцерський, темно/коричневий, народно/визвольний, воєнно/політичний, сто/двадцяти/п'яти/річний, м'ясо/промисловий, м'ясо/рибний, швидко/плинний, азото/добувний.

Заняття № 6

Тема

Лексичні норми сучасної української літературної мови

Мета вивчення

Поглибити знання студентів про культуру мови й мовлення та мовленнєвий етикет; сформувати системне уявлення про основні лексичні явища та їх класифікацію; розвинути вміння й навички доречно використовувати в професійній комунікації лексичні та фразеологічні засоби з урахуванням їхнього значення, походження та стилістичного забарвлення; ознайомити з особливостями термінологічної системи обраного фаху.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) розширювати й ефективно використовувати лексичне багатство сучасної української мови;
- 2) доречно застосовувати синоніми, антоніми та фразеологізми у професійній комунікації;
- 3) розрізняти багатозначні слова й омоніми та правильно використовувати їх у мовленні;
- 4) уникати помилок у вживанні паронімів і правильно добирати їх відповідно до контексту;
- 5) розуміти особливості термінологічної системи майбутньої професійної сфери;
- 6) правильно й доречно використовувати професійну лексику в усному та писемному фаховому мовленні.

Питання до практичного заняття

1. Загальне поняття про лексику. Слово як основна самостійна одиниця мови. Лексичне значення слова.
2. Лексика сучасної української літературної мови за походженням.

3. Синоніми, антоніми, омоніми, багатозначні слова та пароніми в професійному мовленні.
4. Українська термінологія та особливості її використання у професійній комунікації.
5. Правопис слів іншомовного походження та власних назв.
6. Укладання довідково-інформаційних і кадрових документів: звіт, службова записка, рапорт.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Запишіть опис лексичного значення 5–7 фахових слів, не називаючи самих слів. Обміняйтеся завданнями з однокласником і спробуйте відгадати слова.

Наприклад:

Офіційний документ, що містить розпорядження керівника установи та є обов’язковим для виконання. → наказ.

2. Визначте, у якому значенні вжито виділені слова. Поясніть, як контекст впливає на їхнє лексичне значення.

Корінь проблеми потрібно шукати в законодавстві.

Дослідник визначив *корінь* слова.

Лікар оглянув *корінь* зуба.

Це *ключове* питання дослідження.

Вона поклала *ключ* на стіл.

3. Оберіть одне фахове слово та створіть його лексичний портрет:

слово; лексичне значення; походження; сфера вживання; можливі синоніми; сполучуваність; 2–3 приклади професійного використання.

4. Виберіть слово, яке може вживатися представниками різних професій, наприклад *операція, справа, акт, договір, норма, поле, організація*. Покажіть, як змінюється його значення залежно від професійної сфери. Складіть по одному реченню для кожного значення.

5. Доведіть, склавши словосполучення, що наведені слова належать до:

а) омонімів

коса, гриф, розряд, ласка, бал, лава, ніс;

б) багатозначних слів

суд, двірник, гніздо, крило, рукав, ручка, спинка, зуб, стаття;

6. Знайдіть помилки у вживанні паронімів. Відредагуйте речення та поясніть значення переплутаних слів.

Працівник ознайомився з *особистою* справою співробітника.

Комісія розробила *ефектні* заходи для вдосконалення роботи установи.

На підприємстві запроваджено *економічний* режим використання ресурсів.

Директор підписав *виконавчий* лист із новими пропозиціями.

Студент продемонстрував *громадянську* позицію під час обговорення професійних питань.

7. Доберіть синоніми до поданих нижче запозичених слів. Поясніть правопис слів іншомовного походження.

- Аргумент – _____,
пріоритет – _____,
стимул – _____,
експеримент – _____,
компенсація – _____,
авторитет – _____,
ідентичний – _____,
аванс – _____,
безапеляційно – _____,
прогрес – _____,
фальсифікація – _____,
індустріальний – _____,
декламувати – _____,
асимілювати – _____,
стимулювати – _____,
експлуатувати – _____,
космос – _____,
бартер – _____,
ландшафт – _____,
пілот – _____,
ірис – _____,

асиміляція – _____,

резолюція – _____,

фортеця – _____,

голкіпер – _____,

шофер – _____,

оксидация – _____,

анемія – _____,

процент – _____,

куліси – _____,

туберкульоз – _____,

дескриптивний – _____,

інтелектуальний – _____,

горизонт – _____,

корупція – _____.

8. Доберіть антоніми до поданих слів і складіть із кожною парою речення професійного спрямування.

Активний, об'єктивний, компетентний, відповідальний, офіційний, позитивний, актуальний, постійний, законний, добровільний.

[illegible]

9. За допомогою словника іншомовних слів установіть і запишіть значення поданих слів.

Толерантний – _____,

філігранний – _____,

конкретизація – _____,

канон – _____,

комп'ютеризація – _____,

тоталітарний – _____,

традиція – _____,

сентенція – _____,

коледж – _____,

колаж – _____,

павільйон – _____,

ком'юніке – _____,

панно – _____,

сенсорний – _____.

примат – _____,

примітив – _____,

привілей – _____,

брифінг – _____,

приватизація – _____,

престиж – _____,

стабільний – _____,

інтелігент – _____,

інтелектуал – _____,

катастрофа – _____,

стимул – _____,

юрисконсульт – _____,

ксерокс – _____,

резерв – _____,

реєстр – _____,

нотаріус – _____,

кримінал – _____,

критерій – _____,

електорат – _____,

депутат – _____,

депозит – _____,

10. Подані слова та словосполучення активно використовуються в сучасній українській літературній мові. Визначте лексичне значення кожної одиниці. З'ясуйте, які з них є неологізмами для сучасної української мови, а які вже стали загальновживаними.

Дедлайн, стартап, фрилансер, блогер, подкаст, цифровізація, діджиталізація, онлайн-навчання, дистанційна робота, штучний інтелект, кібербезпека, віртуальна реальність, інфлюенсер, контент, стримінг, краудфандинг, нетворкінг, грант, гендерна рівність, інклюзивність, безбар'єрність, фактчекінг, медіаграмотність, цифровий підпис.

[illegible]

11. Визначте, які з поданих фразеологізмів доречні в науковому, офіційно-діловому та публіцистичному мовленні. Розподіліть їх у три групи та складіть із кожним фразеологізмом речення відповідного стилю.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Документ, реквізит, заява, протокол, наказ, розпорядження, контракт, трудовий договір, резюме, компетентність, комунікація, професійна компетентність, термінологія, термін, дефініція, дискурс, науковий стиль, професійне мовлення, мовна норма, мовленнєвий етикет, синонім, паронім, фразеологізм, реферат, анотація, бібліографічне покликання.

назву документа;
назву заходу або вид виконаної роботи;
дату та місце проведення;
мету роботи;
виконані завдання;
отримані результати;
висновок або пропозиції;
дату укладання та підпис.

Зразок

ЗВІТ

про участь у студентській науково-практичній конференції

15 жовтня 2026 року студентами факультету філології було взято участь у студентській науково-практичній конференції «Українська мова за професійним спрямуванням», що відбулася в Національному університеті.

Метою участі в конференції було представлення результатів навчально-дослідницької роботи та обговорення актуальних питань професійної комунікації.

Під час підготовки до заходу було опрацьовано наукові джерела, визначено основні положення дослідження та підготовлено доповідь. Під час конференції представлено результати дослідження та взято участь в обговоренні доповідей інших учасників.

Участь у конференції сприяла поглибленню знань із професійної комунікації, удосконаленню навичок публічного виступу та набуттю досвіду наукового спілкування.

15.10.2026

Посада

Підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

14. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана про запізнення на заняття.

15. Вставте, де потрібно, апостроф (') або м'який знак (ь) у словах іншомовного походження. Поясніть правопис п'яти слів, посилаючись на відповідне правило.

Інтерв...ю, суб...єкт, б...юро, кур...йозний, Робесп...єр, міл...йонер, комп...ютер, В...єтнам, павіл...йон, п...єдестал, кар...єра, П...єр, п...єса, К...юрі, Ж...уль Верн, ад...ютант, кон...юнктура, лос...йон, рант...є, кастан...єти, порт...єра, прем...єра, барел...єф, фокстер...єр, транс...європейський, б...язь, він...єтка, п...юпітр, кан...йон, Мол...єр, бл...юз, монпанс...є, сен...йор, рел...єф, конферанс...є, ал...янс, б...ювет, борд...юр, порт...є, торф...яний, дос...є, двох...ярусний, шампін...йон, верф...яний, кур...йоз, Монтеск...є, миш...як, ін...єкція, бул...йон.

16. Вставте на місці пропусків літери и або і. Запишіть слова правильно. Поясніть написання 5 слів, у яких вибір голосної може викликати труднощі.

Бр...тан...я, д...в...з...я, д...ез, патр...от, ас...м...ляц...я, Єрусал...м, апенд...ц...т, д...зель, покур..., д...аграма, рад...ус, тер...тор...я, с...стема, акс...ома, Амер...ка, Атлант...ка, дец...метр, деф...с, республ...ка, алюм...н...й, маг...страль, з...гзаг, флегмат...к, артер...альн...й, г...льза, еф...р, реал...зм, с...луєт, фабр...ка, аг...тац...я, академ...к, л...ман, без...дейний, пац...єнт, кор...фей, г...г...єна, рац...ональний, велос...пед, м...грац...я, м...льярд, матер...ал, х...рург, м...тропол...т, реч...тат...в, хр...ст...янство.

17. Запишіть слова правильно, вставляючи замість крапок, де потрібно, подвоєння букв. Поясніть написання 5 слів, у яких правопис подвоєних приголосних може викликати труднощі.

Аб...ревіатура, ак...ліматизація, ак...орд, ан...али, бацил...а, кирил...иця, парал...елізм, ел...іпсоїд, ам...іак, віл...а, мул...а, буд...ист, лібрет...о, ат...естація, ат...аше, пан...о, тон...а, бон...а, мадон...а, фін...и, сюр...еалізм, ан...отація, оперет...а.

18. Виберіть велику або малу літеру відповідно до правил українського правопису. Запишіть правильно та усно поясніть свій вибір.

К/конгрес захисту миру, Х/хмельниччина, А/андріївська Ц/церква, К/комета Г/галлея, І/імператор, Л/лауреат Д/державної П/премії, К/кам'янець-П/подільський, О/орден «М/мати-Г/героїня», Д/декларація П/прав людини, О/орден Д/дружби Н/народів, М/міністр О/освіти України, С/спілка Х/художників України, Б/будинки А/актора У/українського Т/театрального Т/товариства, П/парламент, П/постанова К/кабінету М/міністрів України, А/арабська Р/республіка Є/єгипет, П/президент України, П/президент Н/національної А/академії Н/наук України, Р/рада Б/безпеки, У/укрінформбюро, АТС/атс, РАЦС/рацс, П/потсдамська У/угода, Г/голова Р/ради В/ветеранів, Г/голова В/верховної Р/ради України, О/облвиконком, Т/товариство Ч/червоного Х/хреста, В/верховний С/суд України, В/версальський М/мир, Г/генеральний П/прокурор України, Л/лауреат Д/державної П/премії імені Т. Г. Шевченка, Н/народний А/артист України, Н/національний Б/банк України, К/конституційний С/суд України, Н/національна Г/гвардія України, З/збройні С/сили України, Д/день Н/незалежності України, Е/епоха В/відродження, Ч/чумацький Ш/шлях, вул. Я/ярославів В/вал, С/софійський С/собор, З/золоті В/ворота, А/андріївська Ц/церква, А/андріївський У/узвоз, К/києво-П/печерська Л/лавра.

Заняття № 7

Тема

Морфологічні норми сучасної української літературної мови

Мета вивчення

Сформувати у студентів уміння нормативно й доречно використовувати граматичні засоби української літературної мови; ознайомити з типовими граматичними помилками та способами їх уникнення; розвинути навички аналізу й оцінювання мовних варіантів, а також вибору оптимальних граматичних конструкцій відповідно до змісту, мети та ситуації професійного спілкування.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) формулювати визначення основних граматичних понять;

- 2) аналізувати й оцінювати мовні варіанти, добираючи нормативні та стилістично доречні граматичні засоби відповідно до конкретної комунікативної ситуації;
- 3) визначати та застосовувати граматичні норми сучасної української літературної мови.

Питання до практичного заняття

1. Особливості вживання різних частин мови у професійному мовленні.
2. Іменники на позначення професій, посад і звань: граматичний рід та нормативність уживання.
3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому та давальному відмінках однини.
4. Рід і число невідмінюваних іменників. Особливості їх нормативного вживання.
5. Нормативне вживання граматичних форм прикметників у професійному мовленні.
6. Нормативне вживання граматичних форм числівників. Особливості запису цифрових даних у професійних текстах.
7. Особливості вживання займенників у діловому мовленні.
8. Нормативне вживання граматичних форм дієслова та дієслівних форм у професійному мовленні.
9. Службові частини мови та особливості їх використання в професійній комунікації.
10. Правопис і нормативне вживання різних частин мови.
11. Укладання документів: протокол, витяг із протоколу.
12. Документи юридичного фаху: позовна заява, протокол слідчої дії.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Визначте рід поданих іменників. До кожного іменника доберіть відповідний за змістом прикметник. Зверніть особливу увагу на рід невідмінюваних іменників, назв осіб, географічних назв та аббревіатур.

Наприклад: *рукопис – чоловічий рід – давній рукопис.*

адреса _____

протокол _____

ступінь _____

запис _____

підпис _____

біль _____

ярмарок _____

насип _____

продаж _____

резюме _____

інтерв'ю _____

ательє _____

кашне _____

маестро _____

конферансьє _____

протеже _____

шимпанзе _____

леді _____

денді _____

шасі _____

метро _____

кіно _____

Токіо _____

Чилі _____
 Перу _____
 Гельсінкі _____
 Міссурі _____
 США _____
 ООН _____
 ТЕЦ _____
 ВАК _____
 інформбюро _____
 шосе _____
 собака _____
 путь _____
 туш _____
 рандеву _____
 плакса _____
 Умань _____
 Псел _____
 агент _____
 власність _____
 позивач _____

2. Розподіліть подані іменники на п'ять груп відповідно до типів відмінювання: іменники I відміни; іменники II відміни; іменники III відміни; іменники IV відміни; іменники, що не належать до жодної відміни. Поясніть, за якими граматичними ознаками визначають належність іменника до відповідної відміни.

Студентка, суддя, професор, адвокат, колегія, секретар, відомість, позов, рішення, засідання, мати, любов, честь, кров, стаття, доповідь, клопотання, ім'я, плем'я, теля, курча, кошеня, дівча, ножиці, канікули, двері, парфуми, таксі, метро, бюро, журі, какао, інтерв'ю, ООН, ТЕЦ, сирота, листя, каміння, зілля, насіння, бездоріжжя, судочинство, прокурор, відповідач, власність, радість, молодь, Київ, Чернівці.

Оберіть із кожної групи по 2 іменники та складіть із ними словосполучення, використовуючи їх у професійному контексті.

3. Утворіть від поданих іменників II відміни чоловічого роду форму родового відмінка однини. Виберіть нормативне закінчення та запишіть утворені форми.

Зразок: *абітурієнт – абітурієнта.*

Вальс _____, взвод _____, відсоток _____, день _____, жовтень _____, журнал _____, іменник _____, факультет _____, іспит _____, курс _____, листопад _____, музей _____, плац _____, ніж _____, острів _____, поверх _____, приклад _____, стіл _____, Мороз _____, мороз _____, термін _____, хокей _____, четвер _____, акт _____, адрес _____, апарат _____, банк _____, баланс _____, блок _____, борг _____, бюджет _____, вирок _____,

відділ _____, висновок _____, договір _____, документ _____, доказ _____, дозвіл _____, закон _____, запит _____, інститут _____, кодекс _____, контроль _____, лист _____, механізм _____, наказ _____, облік _____, опис _____, орган _____, паспорт _____, підпис _____, позов _____, процес _____, рахунок _____, реєстр _____, розгляд _____, статут _____, термін _____, текст _____, університет _____, указ _____, факт _____, характер _____, штраф _____, шлюб _____.

4. Поставте подані іменники та словосполучення у формі кличного відмінка. Зверніть увагу на особливості творення кличного відмінка іменників чоловічого та жіночого роду, власних імен, посад, звань і назв осіб.

Світлана Петрівна _____
Віталій _____
Петро _____
Ірина _____
Семен Семенович _____
курсант _____
слухач _____
викладач _____
командир _____
лейтенант _____
полковник _____
комісія _____
декан _____
професор _____
адвокат _____
суддя _____
секретар _____
пане ректор _____
пані викладачка _____
колега _____
друг _____
громадянин _____
захисник _____
прокурор _____
начальник _____
майор _____
капітан _____
Олександр Іванович _____
Марія Василівна _____

5. Утворіть від поданих прикметників, де це можливо, форми вищого та найвищого ступенів порівняння. Для кожного слова запишіть просту й складену форми вищого ступеня, а також найвищого ступеню. Якщо прикметник не утворює ступенів порівняння, зазначте причину.

Чорний _____
дужий _____
густий _____
гіркий _____
рідкий _____

далекий _____
мідний _____
мудрий _____
кисло-солодкий _____
жорсткий _____
невмирущий _____
зеленавий _____
дорогий _____
важкий _____
близький _____
тяжкий _____
вузький _____
низький _____
високий _____
товстий _____
довгий _____
багатий _____
короткий _____
легкий _____
тонкий _____
швидкий _____
малий _____
глибокий _____

6. Утворіть від поданих іменників присвійні прикметники за допомогою суфіксів *-ин (-ін)*, *-ів (-їв)*. Зверніть увагу на чергування звуків і правопис утворених форм.

Адвокат, Андрій, бригадир, викладач, Ігор, Костя, Марія, Микита, рибалка, студент, Олексій, пасажир, ювіляр, Галя, Сашко, Чіпка, Лукаш, Джеря, Петро, Олена, Сергій, суддя, прокурор, слідчий, майор, капітан, декан, ректор, Назар.

7. Напишіть порядкові числівники словами.

425 000-й, 6 000-й, 136 000 000-й, 248-й, 50 000 000-й, 143-й, 2 000-й, 364-й, 8 000 000-й, 190 000-й, 5 000-й, 450-й.

8. Утворіть складні прикметники, у яких перша частина – числівники.

25 кілометрів, 60 грамів, 157 днів, 345 кілограмів, 1 000 рук, 746 літрів, 7 тонн, 3 000 літ, 259 вулиць, 356 метрів, 22 вагони, 594 грами, 3 поверхи, 50 років, 125 літ, 69 центнерів, 54 секунди.

9. Поставте числівники в орудному відмінку.

Обоє, семеро, багато, вісімсот шістдесят один, тринадцять, триста шістдесят сьомий, тисяча сімдесят чотири, двадцять третій, обидва, кільканадцять, півтора, одна друга, нуль, три тисячі сімсот дев'ять, чотириста дев'яносто один, шістсот шістдесят шість, тисяча вісімдесят вісім, вісімсот сорок восьмий.

10. Посаджайте кожен іменник з одним із числівників *два, три, чотири* та запишіть утворені словосполучення. Зверніть увагу на правильне узгодження числівників з іменниками.

Учитель _____

Марія _____

клен _____

стіл _____

ручка _____

голова _____

крісло _____

палиця _____

дерево _____

липа _____

серце _____

хлопець _____

рука _____

депутат _____

відсоток _____

кілограм _____

кандидат _____

пень _____

вікно _____

палець _____

яблуко _____

долар _____

євро _____

гривня _____

документ _____

працівник _____
заява _____
засідання _____
протокол _____
позов _____

11. Запишіть числівники словами у відповідному відмінку.

1. Чи може людина говорити 20-25 _____ мова-
ми? А 40 _____? Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 _____
_____ мовами (такі є приклади) чи вільно розмовляти
19 _____ і знати ще близько 12 _____ мов, а працюва-
ти, користуючись словниками, з 54 _____ мовами.

2. Найдовше слово, що вживалось у комедії Аристофана, складалось із 182 _____
_____ букв. Складне слово із 195 _____
_____ знаків, що може бути транслітероване 428 _____
_____ буквами латинського алфавіту, було написане санскри-
том.

3. Англійська мова має близько 490 _____ тисяч слів, з
них близько 300 _____ тисяч технічних термінів, а звичайний мо-
вець, що говорить англійською мовою, послуговується 60 _____
тисячами слів. Словниковий запас Міжнародного філософського товариства складається в
середньому із 36 250 _____
_____ слів. Шекспір у своїх творах використову-
вав близько 33 _____ тисяч слів.

4. Найдавніший алфавіт був знайдений у Сирії; він датується 1450 _____
_____ роком до н.е. і являє собою дощечку з 32
_____ клиновидними літерами на ній. А найдавніша буква „о” за-
лишилась у тому ж вигляді, в якому вона була прийнята у фінікійському алфавіті в 1300 _____
_____ році до н.е.

5. Земля разом з 8 _____ іншими планетами рухається навко-
ло Сонця. Відстань її до Сонця змінюється від 147 _____
_____ мільйонів кілометрів на початку січня до 152 _____
_____ мільйонів кілометрів на початку липня. Період обертання Землі на-
вколо нашого світила дорівнює 365,256 _____

_____ доби, а навколо своєї осі –
23 _____ годинам 56 _____ хвили-
нам 4,1 _____ секунди. Довжина земного екватора ви-
мірюється 40 075 704 _____
_____ метрами. Уся поверхня Землі
становить 510 _____ мільйонів квадратних кіломе-
трів, причому на 361 _____ мільйоні ква-
дратних кілометрів її, тобто на 70,8 _____
_____, розіллється Світовий океан.

12. Прочитайте словосполучення та визначте відмінок виділеного займенника. Ука-
жіть його розряд за значенням і частину мови, з якою він співвідноситься. Зверніть
увагу на особливості вживання займенників у професійному та офіційно-діловому мов-
ленні.

надіслати їм _____
ознайомитися з ним _____
передати її _____

звернутися до нього _____
 погодитися з цим _____
 підписати його _____
 повідомити кожному _____
 відповідно до цього _____
 порадитися з кимось _____
 не погодитися ні з ким _____
 запросити декого _____
 уникати будь-яких _____
 залежати від чогось _____
 звернутися до когось _____
 не повідомляти нікому _____
 передати абиякому представникові _____
 запитати в декого _____
 діяти відповідно до їхніх _____
 попередити обох _____
 розглянути самостійно _____

13. Утворіть від поданих дієслів форми 2-ї та 3-ї особи однини і множини теперішнього часу або простого майбутнього часу. Визначте дієвідміну кожного дієслова. Запишіть утворені форми повністю.

Дієслово 2-га ос. одн. 3-тя ос. одн. 2-га ос. мн. 3-тя ос. Мн. Дієвідміна

Боротися	_____	_____	_____	_____	_____
зупинитися	_____	_____	_____	_____	_____
клеїти	_____	_____	_____	_____	_____
колоти	_____	_____	_____	_____	_____
повірити	_____	_____	_____	_____	_____
вручити	_____	_____	_____	_____	_____
мати	_____	_____	_____	_____	_____
виходити	_____	_____	_____	_____	_____
цікавитися	_____	_____	_____	_____	_____
кликати	_____	_____	_____	_____	_____
зумовити	_____	_____	_____	_____	_____
підвищити	_____	_____	_____	_____	_____
знаходити	_____	_____	_____	_____	_____
забезпечити	_____	_____	_____	_____	_____
перемогти	_____	_____	_____	_____	_____
перемагати	_____	_____	_____	_____	_____

14. Утворіть від поданих дієслів співвідносні форми доконаного або недоконаного виду. Запишіть пари дієслів та визначте спосіб творення видової форми. Якщо для окремого дієслова неможливо утворити однозначну видову пару, поясніть причину.

Пригорнутися _____
 прибирати _____
 жаліти _____
 милувати _____
 перелити _____
 мліти _____
 непритомніти _____
 схаменутися _____
 нездужати _____

усміхатися _____
 чекати _____
 відшуміти _____
 приходити _____
 телефонувати _____
 витирати _____
 перемивати _____
 задумувати _____
 заробляти _____
 передавати _____
 учити _____
 занедужати _____
 приміряти _____
 досипати _____

15. Розподіліть подані дієприкметники у дві колонки: 1) активні; 2) пасивні. Визначте вид дієприкметників. Зверніть увагу на їхнє значення та спосіб творення.

Зів'ялий, поживклий, посивілий, змарнілий, достиглий, охололий, написаний, підписаний, ухвалений, затверджений, розглянутий, виконаний, складений, перевірений, доведений, встановлений, порушений, обґрунтований, завершений, підготовлений.

Активні дієприкметники

Пасивні дієприкметники

16. Перетворіть подані словосполучення на речення, ускладнені дієприкметниковими зворотами. Поясніть розділові знаки.

Засаджений деревами парк _____
 писаний від руки документ _____
 куплений напередодні товар _____
 усунутий від виконання обов'язків працівник _____
 жатий колос _____
 збудований за проектом будинок _____
 позеленілий від дощу пагорб _____
 танцюючі під музику люди _____
 нависла над містом хмара _____

17. Від наведених дієслів утворіть дієприслівники недоконаного виду за допомогою суфіксів – учи (-ючи), -ачи (-ячи). Поясніть вибір суфікса.

Стежити, кликати, ненавидіти, боротися, рокотати, торохтіти, полоти, волочити, бажати, належати, садити, різати, білити, біліти, гоїти, терпіти.

18. Прочитайте речення. Визначте, чи правильно вжито дієприслівниковий зворот. Якщо речення побудовано неправильно, відредагуйте його так, щоб виконавець дії, вираженої дієприслівником, збігався з виконавцем основної дії.

Розглядаючи позовну заяву, суддею було виявлено неточності в документах.

Ознайомившись із матеріалами справи, адвокат підготував додаткові докази.

Перевіряючи документи, у секретаря виникли сумніви щодо правильності їх оформлення.

Підписавши протокол, слідчий передав його учасникам слідчої дії.

Вивчаючи законодавство, студентом було знайдено необхідну норму права.

Завершивши доповідь, у залі пролунали запитання слухачів.

19. У поданих прислівниках і прислівникових сполученнях відновіть правильний спосіб написання: разом, окремо або через дефіс. Запишіть слова й сполучення правильно та усно поясніть написання.

В/цілому, у/низу, до/лиця, на/весні, на/весну, що/разу, на/совість, на/тще/серце, у/сто/крат, по/сусідству, до/речі, то/рік, у/щерт, на/вибір, під/час, з/рештою, до/гла, зо/зла, на/зло, на/показ, в/наслідок, що/неділі, на/виворіт, на/скільки, на/половину, без/відома, віч/на/віч, вря-ди/годи, час/від/часу, видно/не/видно, без/кінця/краю.

20. Прочитайте пари слів і сполучень. Складіть із кожною парою по два речення: в одному використайте прислівник, написаний разом або через дефіс, а в другому – співзвучне приєднано-іменникове чи інше сполучення, написане окремо.

Зразок:

Назустріч – на зустріч

Адвокат поспішив назустріч клієнтові.

Документи підготували на зустріч із представниками суду.

Навіки – на віки

назустріч – на зустріч

удень – у день

знизу – з низу

збоку – з боку

утрьох – у трьох

по-перше – по перше

доволі – до волі

по-батьківському – по батьківському

востаннє – в останнє

вголос – в голос

нарешті – на решті

по-своєму – по своєму

угору – у гору

напам'ять – на пам'ять

21. Утворіть пари речень, у яких написання *не* разом і окремо змінює значення висловлювання.

Зразок:

Це був неправильний висновок.

Це був не правильний, а помилковий висновок.

Незахищений – не захищений

невпізнаний – не впізнаний

недозрілий – не дозрілий

невпорядкований – не впорядкований

неблагонадійний – не благонадійний

22. На основі поданої інформації укладіть протокол, дотримуючись вимог до його структури, реквізитів і мовного оформлення. Сформулюйте порядок денний відповідно до вимог офіційно-ділового стилю. Оформіть розділи «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ». Сформулюйте рішення за кожним питанням так, щоб вони були чіткими, конкретними й однозначними. Самостійно додайте реквізити номера

протоколу, місця проведення засідання, а також правильно оформіть підписи голови та секретаря.

Вихідні дані:

15 вересня 2026 року в Національному університеті «Одеська юридична академія» відбулося засідання студентської ради факультету. У засіданні взяли участь голова студентської ради Андрій Коваль, секретар Марія Петренко, члени ради Олена Шевченко, Максим Бондар, Софія Мельник, Дмитро Ткаченко.

На порядок денний винесено питання:

Про організацію студентської науково-практичної конференції.

Про участь студентів у благодійній акції.

Про підготовку інформаційних матеріалів для офіційного сайту факультету.

Під час засідання Андрій Коваль запропонував провести конференцію 10 жовтня 2026 року. Олена Шевченко запропонувала створити організаційний комітет і розподілити обов'язки між студентами. Після обговорення учасники одногосно підтримали пропозицію.

Щодо благодійної акції вирішили організувати збір канцелярського приладдя для дітей. Відповідальним за координацію визначили Максима Бондара.

За третім питанням Софія Мельник запропонувала підготувати інформаційний матеріал про діяльність студентської ради та розмістити його на офіційному сайті факультету. Пропозицію підтримали всі присутні.

Зразок протоколу.

ПРОТОКОЛ № 7
засідання кафедри української філології
Національного університету «Політехніка»

22 вересня 2026 року

м. Одеса

Голова засідання: завідувач кафедри, професор Ірина Кравченко

Секретар: доцент Наталія Бондаренко

Присутні: професор Олена Мельник, доценти Андрій Петренко, Марія Савчук, викладачі Сергій Коваль та Вікторія Левченко.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про проведення відкритого заняття з української мови за професійним спрямуванням.
2. Про оновлення навчально-методичних матеріалів кафедри.
3. Про організацію студентського мовного конкурсу.

1. СЛУХАЛИ:

Ірину Кравченко, яка поінформувала членів кафедри про необхідність проведення відкритого практичного заняття для обговорення сучасних методів формування професійної мовної компетентності студентів.

ВИСТУПИЛИ:

Андрій Петренко, який запропонував провести відкрите заняття у формі практикуму з використанням інтерактивних вправ.

Марія Савчук, яка запропонувала залучити до заняття студентів старших курсів та організувати підсумкове обговорення.

УХВАЛИЛИ:

Провести відкрите практичне заняття 15 жовтня 2026 року. Розробити сценарій заняття та підготувати навчальні матеріали до 10 жовтня 2026 року. Відповідальною за організацію заняття призначити доцента Марію Савчук.

2. СЛУХАЛИ:

Олену Мельник, яка запропонувала оновити навчально-методичні матеріали з дисциплін кафедри відповідно до чинних освітніх програм та сучасних вимог до професійної мовної підготовки студентів.

ВИСТУПИЛИ:

Сергій Коваль, який запропонував створити електронний банк навчальних матеріалів і систематизувати його за навчальними дисциплінами.

УХВАЛИЛИ:

Провести перегляд навчально-методичних матеріалів кафедри до 1 листопада 2026 року. Сформувати електронний банк матеріалів. Відповідальним за координацію роботи призначити викладача Сергія Ковалю.

3. СЛУХАЛИ:

Вікторію Левченко, яка поінформувала про підготовку студентського мовного конкурсу та запропонувала провести його в межах Тижня української мови.

ВИСТУПИЛИ:

Наталія Бондаренко, яка запропонувала передбачити в програмі конкурсу завдання на культуру професійного мовлення, редагування текстів та знання норм сучасної української літературної мови.

УХВАЛИЛИ:

Провести студентський мовний конкурс 12 листопада 2026 року. Розробити програму та завдання конкурсу до 25 жовтня 2026 року. Відповідальною за підготовку конкурсу призначити викладача Вікторію Левченко.

Голова засідання _____ Ірина Кравченко

Секретар _____ Наталія Бондаренко

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Заняття № 8

Тема

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування

Мета вивчення

Формування знань про специфіку професійного спілкування та розвиток умінь забезпечувати його результативність; поглиблення уявлень про вербальні й невербальні засоби комунікації, гендерні особливості професійної взаємодії; формування цілісного розуміння поняття «культура фахового спілкування» та її ролі в ефективній професійній комунікації.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) розрізняти основні види, форми та різновиди професійного спілкування;
- 2) добирати й доречно використовувати мовні засоби з урахуванням контексту висловлювання, мети комунікації та специфіки професійної діяльності;
- 3) застосовувати основні закономірності й принципи ефективного спілкування у професійній взаємодії;
- 4) розвивати та вдосконалювати комунікативні вміння й навички, необхідні для результативної професійної діяльності.

Питання до практичного заняття

1. Спілкування та комунікація: сутність, функції, види, типи й форми професійного спілкування.
2. Основні закони, принципи та правила ефективного професійного спілкування.
3. Невербальні засоби комунікації та їхня роль у професійній взаємодії.
4. Гендерні особливості та комунікативні стратегії професійного спілкування.
5. Особливості офіційно-ділового спілкування телефоном: правила телефонного етикету.
6. Правила переносу слів. Правопис і вживання складноскорочених слів та аббревіатур.
7. Укладання документів: довідка, розписка, доручення, пресреліз.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Прочитайте подані висловлювання та визначте, які комунікативні якості культури мовлення в них порушено. Відредагуйте речення так, щоб вони відповідали нормам професійного спілкування.

«Я, так би мовити, хотів би, можливо, попросити вас, якщо це, звичайно, можливо, розглянути мою заяву найближчим часом».

«У зв'язку з тим, що засідання відбудеться в час, коли всі члени комісії повинні бути присутніми, просимо забезпечити присутність усіх членів комісії на засіданні».

«З метою покращення якості обслуговування клієнтів було проведено ряд заходів по вдосконаленню роботи».

«Він сказав, що документ, який був підготовлений працівником, який відповідає за документи, потрібно передати тому, хто його підписує».

«Шановні колеги! Повіdomляємо вам, що засідання відбудеться о 14:00, тому просимо вас прийти завчасно, щоб не запізнитися».

2. Прочитайте ситуацію та проаналізуйте її з погляду вербального й невербального професійного спілкування.

До юриста звернувся клієнт із проханням пояснити причини відмови в задоволенні його заяви. Юрист, не відриваючи погляду від монітора, коротко відповів:

«Усе зазначено в документі. Вам потрібно уважніше його прочитати. Якщо маєте питання – поставте їх конкретно».

Клієнт замовк, подякував і вийшов.

1. Випишіть із ситуації вербальні засоби професійного спілкування та визначте, чи є вони доречними, точними, зрозумілими й етичними.

2. Визначте, які невербальні засоби використав юрист. Що могли передавати його погляд, поза, жести, напрямок уваги, інтонація?

3. Поясніть, як невербальна поведінка могла змінити сприйняття вербального повідомлення.

4. Відредагуйте репліку юриста так, щоб вона була професійною, ввічливою та орієнтованою на співрозмовника.

5. Опишіть 5–7 невербальних дій, які допомогли б юристу створити атмосферу довіри під час розмови.

3. Прочитайте ситуацію та проаналізуйте, як комунікативна поведінка учасників може впливати на результат професійної взаємодії. Не робіть висновків про мовлення людини лише на підставі її статі: звертайте увагу на індивідуальний стиль спілкування, статус, мету комунікації та ситуацію.

Ситуація.

Під час робочої наради потрібно переконати колег підтримати запропонований проєкт. Один учасник одразу переходить до фактів і цифр, інший починає з аргументів щодо користі проєкту для команди, третій ставить уточнювальні запитання й намагається врахувати позицію кожного.

Виконайте завдання:

1. Визначте, які комунікативні стратегії використовує кожен учасник: *переконування, аргументація, співпраця, компроміс, уточнення, підтримка, запит інформації тощо*.

2. Для кожної стратегії доберіть 2–3 мовні засоби, які можуть бути використані у професійному спілкуванні.

3. Уявіть, що ви керівник наради. Сформулюйте три репліки, за допомогою яких можна: переконати колегу; запобігти конфлікту; залучити до обговорення учасника, який майже не висловлюється.

Обговоріть у групі: чи можна вважати певну комунікативну стратегію суто «чоловічою» або «жіночою»? Наведіть аргументи «за» і «проти». Визначте, які фактори, крім гендеру, можуть впливати на стиль професійного спілкування.

4. Сформулюйте одну й ту саму професійну пропозицію трьома способами:
директивно: чітко запропонувати конкретну дію;
партнерськи: залучити співрозмовника до спільного рішення;
дипломатично: запропонувати рішення, зважаючи на можливі заперечення.
Тема пропозиції: *перенесення терміну виконання професійного завдання.*

Директивний варіант: _____

Партнерський варіант: _____

Дипломатичний варіант: _____

5. Прочитайте телефонну розмову та визначте порушення телефонного етикету. Ви-пишіть не менше 7 помилок і запропонуйте нормативний варіант відповідної репліки.

— Алло! Це суд?

— Так.

— Мені треба дізнатися, що там із моєю заявою. Я подавав її минулого тижня.

— Назвіть прізвище.

— Петренко. Ну що там?

— Зачекайте.

— А скільки ще чекати? Мені терміново треба!

— У нас багато роботи, очікуйте.

6. Оберіть одну ситуацію та імпровізуйте телефонну розмову в парах:

ви телефонуєте керівникові, який зараз зайнятий;

клієнт телефонує після завершення робочого дня;

співрозмовник не представився;

під час розмови зникає зв'язок;

ви помилково зателефонували не тій установі;

співрозмовник говорить надто швидко й незрозуміло;

вам потрібно відмовити співрозмовникові, не порушуючи правил професійної етики.

7. Створіть універсальний алгоритм телефонної розмови для працівника установи – від першої репліки до завершення розмови. До кожного етапу доберіть приклад мовної формули.

Наприклад:

Привітання → представлення → мета дзвінка → запит інформації → уточнення → подяка
→ завершення.

8. Визначте, чи правильно поділено слова для переносу. Якщо перенос неправильний – виправте його. Поясніть, які частини слова не можна залишати або переносити окремо.

Докумен-т, про-фесійний, юри-дичний, навчан-ня, держ-авний, профе-сор, від-повідальність, консти-туція, зая-ва, пра-цівник, судо-чинство, підпри-ємство, пред-ставник, адміні-страція, відз-начати, вод-жу, ЮН-ЕСКО, гр. Петрен-ко.

9. Визначте за зразком, які реквізити є обов’язковими для довідки, а які можна змінювати залежно від ситуації.

ДОВІДКА № 124

15.08.2026

м. Одеса

Видана Коваленку Андрію Олександровичу в тому, що він дійсно є студентом 2 курсу факультету права Національного університету «Одеська юридична академія», спеціальності 081 «Право», денної форми навчання.

Довідку видано для подання за місцем вимоги.

Декан факультету підпис Олена ПЕТРЕНКО

10. Складіть розписку за зразком, замінивши ситуацію з проєктором на отримання грошей, документів, книжок або іншого майна й укладіть власну розписку.

Зразок:

РОЗПИСКА

Я, Бондаренко Марія Ігорівна, студентка 3 курсу факультету права Національного університету «Одеська юридична академія», отримала від завідувача кафедри української філології Сидоренко Наталії Василівни мультимедійний проєктор Epson EB-E01 для проведення студентської конференції.

Зобов’язуюся повернути проєктор у справному стані 20 серпня 2026 року.

15.08.2026 Підпис

11. Складіть доручення за зразком, уточнивши особисті дані.

Зразок:

ДОРУЧЕННЯ

Я, Мельник Софія Андріївна, студентка 2 курсу факультету права Національного університету «Одеська юридична академія», доручаю Кравченку Максиму Олександровичу, студенту 2 курсу цього факультету, отримати в деканаті факультету мою академічну довідку.

Доручення чинне до 25 серпня 2026 року.

15.08.2026

Підпис

12. Напишіть прес-реліз анонс про Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі» за зразком.

Зразок:

ПРЕСРЕЛІЗ

25 серпня 2026 року на факультеті права Національного університету «Одеська юридична академія» відбудеться День української мови та професійної комунікації.

Мета заходу – привернути увагу студентів до культури професійного мовлення, удосконалити навички ефективної комунікації та популяризувати українську мову в професійному середовищі.

У програмі заходу – мовний квест, майстер-клас із професійного редагування документів, конкурс на знання української термінології та відкрита дискусія «Мова сучасного професіонала».

Дата: 25 серпня 2026 року

Місце: актовна зала університету

Початок: 12:00

Організатор – кафедра української філології.

Контактна інформація:

кафедра української філології

тел.: +38 (048) 000-00-00

e-mail: philology@example.edu.ua

Заняття № 9

Тема

Риторика і мистецтво презентації

Мета вивчення

Сформувати у студентів цілісне уявлення про риторику як науку про переконливе, результативне й ефективне мовлення та засіб самореалізації мовної особистості; удосконалювати навички ораторської майстерності, розвивати толерантність, упевненість у власних комунікативних можливостях; ознайомити з принципами, прийомами та особливостями мистецтва презентації.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) визначати та пояснювати сутність основних понять і категорій риторики;
- 2) доречно використовувати усталені мовні формули відповідно до норм і традицій мовленнєвої поведінки, прийнятих у певній мовній спільноті;
- 3) добирати переконливі, логічні та доцільні аргументи під час підготовки й побудови публічного виступу;
- 4) самостійно готувати та виголошувати публічні виступи різних жанрів із дотриманням вимог ефективної комунікації;
- 5) розпізнавати й характеризувати основні види публічного мовлення та визначати сферу їх застосування;
- 6) розробляти презентаційні матеріали до публічного виступу з урахуванням його мети, змісту, цільової аудиторії та принципів візуальної комунікації.

Питання до практичного заняття

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетентність.
2. Публічний виступ як засіб комунікації та переконання. Види підготовки до публічного виступу.
3. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
4. Комунікативні вимоги до мовленнєвої поведінки під час публічного виступу.
5. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи створення й проведення презентації.
6. Культура сприймання публічного виступу. Уміння слухати та ставити запитання.
7. Правила ефективної взаємодії з аудиторією.
8. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови. Розділові знаки у простому реченні.
9. Ділова нарада як засіб професійної комунікації.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Прочитайте текст. Сформулюйте й запишіть його основні тези. Перекажіть текст, спираючись на сформульовані тези.

Ділова нарада

Наради стали невід'ємною складовою професійного життя. Їх проводять на підприємствах, в установах, організаціях та в органах управління для обговорення виробничих питань, координації діяльності працівників і прийняття управлінських рішень.

Нарада є одним із ефективних способів колективного обговорення актуальних питань і пошуку оптимальних шляхів їх розв'язання.

Залежно від мети та завдань ділові наради поділяють на проблемні, інструктивні та оперативні.

Проблемні наради проводять у невеликому колі спеціалістів або компетентних осіб для пошуку оптимального рішення щодо обговорюваного питання. Зазвичай така нарада передбачає доповідь, запитання до доповідача, обговорення проблеми та вироблення спільного рішення, яке може бути ухвалене голосуванням.

Інструктивні наради організовують керівники для доведення до працівників поставлених завдань, розпоряджень, необхідної інформації та визначення конкретних виконавців і термінів виконання.

Оперативні наради проводять для отримання інформації про поточний стан справ, обговорення результатів роботи та оперативного реагування на проблеми. Їх особливістю є проведення у заздалегідь визначені дні та години, що дає змогу учасникам планувати свою професійну діяльність.

Нарада є ефективною лише за умови належної організації, чіткого визначення мети та раціонального використання робочого часу. Під час її проведення важливо конкретизувати завдання, визначити відповідальних виконавців і встановити терміни виконання.

2. Визначте, які твердження є правильними. Неправильні твердження виправте.

- 1) Наради проводять лише на підприємствах.
- 2) Основна мета наради – обговорення питань і прийняття рішень.
- 3) Проблемні наради передбачають участь компетентних фахівців.
- 4) Інструктивні наради проводять для пошуку оптимального вирішення проблеми.
- 5) Оперативні наради проводять у заздалегідь визначений час.
- 6) Ефективність наради залежить від її організації.

3. Під час проведення наради доповідач повідомляє: «Пропоную змінити порядок підготовки документів, оскільки нинішня система потребує надто багато часу». Сформулюйте 5 уточнювальних запитань до доповідача. Серед них мають бути:

- 1) запитання щодо причини проблеми –

-
- 2) запитання щодо запропонованого рішення –

-
- 3) запитання щодо термінів –

-
- 4) запитання щодо відповідальних осіб –

-
- 5) запитання щодо очікуваного результату –
-

4. Підготуйте 2-хвилинний усний виступ на одну із запропонованих тем. Під час виступу використайте тезу, аргумент, приклад і висновок.

«Як зробити ділову нараду ефективною?»;

«Чому наради іноді втрачають час працівників?»;

«Яким має бути сучасний керівник під час наради?»;

«Уміння слухати як складова професійної комунікації».

5. Прочитайте твердження. Виберіть одне, доберіть до нього не менше трьох аргументів, один із яких має бути фактичним, другий – логічним, третій – прикладом із практики.

Публічний виступ адвоката має бути лаконічним.

Електронний документообіг підвищує ефективність роботи установи.

Уміння слухати є не менш важливим, ніж уміння говорити.

Соціальні мережі є ефективним засобом професійної комунікації.

6. Побудуйте аргументативний вислів за схемою: теза → аргумент → доказ / приклад → висновок.

Теми для роботи:

«Чи потрібно студентам обмежувати використання смартфонів під час занять?»

«Чи може штучний інтелект замінити частину роботи фахівця?»

«Чи може студент регулярно запізнюватись на заняття?»

7. Прочитайте аргументи та визначте, яка помилка в аргументації допущена. Виправте кожне твердження так, щоб аргументація стала логічною й переконливою.

«Усі студенти користуються штучним інтелектом, тому він безумовно корисний для навчання».

«Якщо дозволити студентам користуватися телефонами на заняттях, вони взагалі перестануть слухати викладача».

«Цей спосіб найкращий, тому що його запропонував досвідчений фахівець».

«Або ми повністю відмовляємося від паперових документів, або наша установа ніколи не стане сучасною».

«Мій опонент не підтримує цю пропозицію, отже, він не зацікавлений у розвитку установи».

8. Перетворіть нейтральні висловлювання на переконливі аргументативні конструкції за зразком.

Зразок:

Нейтрально: «Цей проєкт потребує фінансування».

Переконливо: «Підтримка цього проєкту дасть змогу залучити студентів до наукової роботи та забезпечить практичний результат уже цього навчального року».

Опрацюйте:

«Потрібно змінити розклад».

«Студентам потрібні практичні заняття».

«Потрібно проводити більше конференцій».

«Цей документ треба відредагувати».

«Університету потрібен новий інформаційний ресурс».

9. Уявіть, що вам необхідно підготувати презентацію на тему: «Мова сучасного фахівця: професійна компетентність чи додаткова перевага?»

Складіть структуру презентації з 4 – 5 слайдів.

Для кожного слайда визначте заголовок; основну тезу; інформацію, яку потрібно подати; можливий візуальний матеріал.

10. Доберіть мовні формули для різних етапів презентації.

Початок виступу: привітання; представлення теми; формулювання мети.

Перехід між частинами: привернення уваги; перехід до нового питання; акцентування важливої інформації.

Завершення: підбиття підсумків; формулювання висновку; подяка аудиторії.

Наприклад:

Початок: «Сьогодні я пропоную розглянути...»

Перехід: «Перейдемо до наступного питання...»

Акцент: «Особливо важливо звернути увагу на...»

Висновок: «Отже, можна зробити висновок, що...»

11. Прочитайте фрагмент виступу:

«Сучасний фахівець працює не лише з документами. Значну частину його професійної діяльності становить комунікація: спілкування з клієнтами, колегами, представниками державних органів, участь у переговорах і засіданнях. Саме тому вміння слухати співрозмовника не менш важливе, ніж вміння переконливо висловлювати власну позицію».

Виконайте завдання:

Сформулюйте тему фрагмента.

Запишіть його основну тезу одним реченням.

Наведіть два аргументи, які підтверджують цю тезу.

Сформулюйте одне запитання до доповідача.

12. Визначте, які із запропонованих запитань є доречними, а які порушують правила професійного спілкування, можуть сприйматися як агресивні або некоректні. Недоречні запитання відредагуйте.

«А навіщо Ви взагалі про це говорите?»

«Чи могли б Ви детальніше пояснити цю тезу?»

«Ви самі справді вірите в те, що зараз сказали?»

«На яких фактах ґрунтується Ваш висновок?»

«Хіба це не очевидно всім?»

«Чи можете Ви навести практичний приклад?»

«А що, якщо Ви помиляєтеся?»

«Чи правильно я зрозумів, що...?»

13. Розставте розділові знаки, поясніть кожен випадок їх уживання та визначте синтаксичну конструкцію, яку вони оформлюють.

Шановні колеги сьогодні ми розглянемо питання надзвичайно важливе для професійної діяльності майбутнього фахівця культуру публічного мовлення. Професіонал незалежно від обраної спеціалізації повинен бути компетентним переконливим уважним до співрозмовника. Очевидно професійні знання самі по собі ще не гарантують успішної комунікації. Фахівець який не вміє чітко формулювати думки аргументувати власну позицію слухати опонента навряд чи зможе ефективно працювати.

14. Розставте розділові знаки та відновіть логічні зв'язки між частинами речень.

Публічний виступ це складний вид професійної комунікації тому оратор повинен ретельно готуватися до нього. По-перше необхідно визначити мету виступу по-друге проаналізувати аудиторію по-третє дібрати переконливі аргументи. Доповідач який добре підготувався відчуває впевненіше однак навіть найкраща підготовка не гарантує успіху

15. Складіть одне професійно орієнтоване просте речення, у якому одночасно будуть однорідні члени речення; вставне слово; відокремлене означення; уточнювальна конструкція або прикладка; звертання.

Заняття № 10

Тема

Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета вивчення

Сформувати у майбутніх фахівців уявлення про особливості підготовки та проведення нарад, зборів, переговорів і дискусій як основних форм колективного обговорення та прийняття рішень; розвивати навички ораторської майстерності, ефективної комунікації, аргументованого висловлення власної позиції, толерантності та впевненості під час професійної взаємодії; ознайомити студентів із принципами й технікою проведення «мозкового штурму» як методу колективного пошуку та генерування ідей.

Результати навчання

Після практичного заняття здобувач вищої освіти буде (спроможний):

- 1) визначати та пояснювати сутність основних понять, пов'язаних із колективними формами професійного спілкування;
- 2) доречно використовувати усталені мовні формули відповідно до норм мовленнєвого етикету та правил комунікативної взаємодії;
- 3) самостійно готувати та проводити збори, переговори й дискусії, дотримуючись норм професійної комунікації;
- 4) знати основні технології та етапи проведення «мозкового штурму» й уміти застосовувати їх для колективного генерування та відбору ідей.

Питання до практичного заняття

1. Збори, переговори та дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво ведення переговорів. Збори як форма колективного прийняття рішень.
2. Мозковий штурм як евристичний метод активізації творчого потенціалу учасників колективного обговорення. Технології та етапи проведення мозкового штурму.
3. Розділові знаки у складному реченні. Пунктуаційні норми оформлення складносурядних, складнопідрядних і безсполучникових речень.
4. Офіційний лист як форма професійної комунікації. Структура, реквізити, вимоги до змісту й мовного оформлення офіційного листа.

Завдання для поточного контролю знань і вмінь здобувачів вищої освіти

1. Прочитайте ситуації та визначте, що буде найдоречнішим: збори, переговори чи дискусія. Обґрунтуйте свій вибір.

- 1) Представники двох юридичних компаній мають узгодити умови співпраці.
- 2) Працівники установи повинні обговорити та затвердити план роботи на наступний місяць.
- 3) Студенти обговорюють питання доцільності використання штучного інтелекту під час навчання.
- 4) Представники сторін не можуть дійти згоди щодо умов договору.
- 5) Колектив має обрати нового представника студентського самоврядування.

2. Два підрозділи установи претендують на використання однієї конференц-зали в один і той самий день. Кожна сторона вважає свою подію важливішою. Проведіть переговори та спробуйте знайти рішення. Під час переговорів використовуйте не менше 5 мовних формул професійної комунікації, добирайте найпереконливіші аргументи:

- «Пропоную розглянути такий варіант...»
- «Чи можемо ми погодитися на...?»
- «Для нас принципово важливо...»
- «Ми готові піти на компроміс за умови...»
- «Вважаємо прийнятним таке рішення...»

3. Прочитайте діалог і визначте не менше 5 помилок у поведінці учасників переговорів. Які репліки можуть загострити конфлікт?

Перепишіть діалог так, щоб сторони перейшли до конструктивного обговорення. Назвіть правила ефективних переговорів, які були порушені.

- Ми вимагаємо, щоб ви погодилися на наші умови.
- Чому ми повинні це робити?
- Тому що наш варіант найкращий. Інших варіантів ми навіть не розглядаємо.
- Тоді нам немає про що говорити.

— Це ваша проблема. Якщо не погодитеся зараз, ми припинимо переговори.

4. Оберіть одну тему:

«Чи потрібно запроваджувати обов’язкову практику для всіх студентів?»

«Чи варто проводити частину занять дистанційно?»

«Чи потрібно обмежувати використання смартфонів під час занять?»

Підготуйте:

тезу;

два аргументи;

можливий контраргумент опонента;

відповідь на контраргумент;

компромісну пропозицію.

5. Замініть категоричні висловлювання на дипломатичні та професійно доречні.

«Це нас не влаштовує» _____

«Ви повинні погодитися» _____

«Ваш варіант неправильний» _____

«Ми не будемо це обговорювати» _____

«Ви не маєте рації» _____

«Це неможливо» _____

Використовуйте, за потреби, конструкції: «Ми пропонуємо...», «Для нас важливо...», «Чи могли б ми розглянути...», «Можливо, доцільно...», «Ми готові погодитися за умови

6. Визначте, до якого етапу мозкового штурму належить кожна дія:

А – постановка проблеми;

Б – генерування ідей;

В – систематизація та групування ідей;

Г – оцінювання;

Ґ – відбір оптимального рішення.

- 1) учасники пропонують якомога більше варіантів розв'язання проблеми;
 - 2) ведучий формулює проблему одним чітким запитанням;
 - 3) подібні пропозиції об'єднують у тематичні групи;
 - 4) учасники визначають переваги й недоліки запропонованих варіантів;
 - 5) група обирає рішення, яке найкраще відповідає визначеним критеріям.
-
-

7. Прочитайте ситуацію:

Під час мозкового штурму один студент критикує кожну запропоновану ідею. Інший мовчить, бо боїться висловити «недостатньо розумну» пропозицію. Третій постійно перебиває інших і нав'язує власний варіант. Керівник групи одразу оголошує одну ідею найкращою.

Завдання:

Знайдіть не менше 5 порушень правил мозкового штурму.

Поясніть, як кожне з них впливає на творчість групи.

Запропонуйте правила, які допоможуть виправити ситуацію.

8. Упродовж 5 хвилин ваша група повинна запропонувати якомога більше відповідей на запитання:

Як зробити професійне мовлення сучасного фахівця більш ефективним?

Правила:

не критикувати ідеї;

не оцінювати їх під час генерування;

дозволено пропонувати навіть незвичайні рішення;

можна розвивати ідею іншого учасника;

кількість важливіша за якість.

9. Використайте технологію зворотного мозкового штурму.

Проблема:

Як зробити публічний виступ максимально неефективним?

Протягом 3 хвилин запропонуйте якомога більше способів «зіпсувати» виступ.

Наприклад:

говорити надто тихо;

читати весь текст зі слайдів;

не дивитися на аудиторію;

використовувати незрозумілу термінологію.

10. Прочитайте текст. Розставте розділові знаки, визначте тип кожного складного речення та поясніть пунктуацію.

Професійна діяльність потребує високого рівня комунікативної компетентності тому майбутній фахівець повинен постійно вдосконалювати своє мовлення. Він має вміти переконливо виступати перед аудиторією аргументувати власну позицію уважно слухати співрозмовника і ставити доречні запитання. Якщо фахівець не вміє чітко формулювати думки йому складно ефективно представляти інтереси клієнта. Публічний виступ потребує ретельної підготовки оратор визначає мету аналізує аудиторію добирає аргументи прогнозує можливі запитання.

11. Розставте розділові знаки та визначте, який зв'язок використано між частинами речення: сурядний, підрядний чи безсполучниковий. Поясніть розділові знаки.

Адвокат підготував промову і його виступ справив позитивне враження на присутніх.
Коли розпочалося засідання учасники зайняли свої місця.
Судове засідання завершилося сторони залишили залу.
Юрист уважно вислухав клієнта проте не погодився з його позицією.
Ми розуміли одне необхідно було знайти компроміс.
Якщо сторони досягнуть згоди договір буде підписано.

12. Порівняйте:

- 1) Переговори завершилися: сторони підписали угоду.
- 2) Переговори завершилися – сторони підписали угоду.
- 3) Переговори завершилися, сторони підписали угоду.

Визначте тип кожного речення. Поясніть смислові відношення між частинами. Визначте, який варіант найточніше передає причинно-наслідковий, пояснювальний або послідовний зв'язок.

13. Розставте розділові знаки, визначте головну та підрядну частини, поставте питання від головної до підрядної та визначте вид підрядного. Перебудуйте одне складно-підрядне речення на безсполучникове.

Фахівець повинен уміти слухати співрозмовника тому що ефективна комунікація передбачає не лише вміння говорити.
Коли розпочалися переговори сторони представили свої пропозиції.
Важливо щоб кожен учасник дискусії мав можливість висловитися.
Ми погодилися з пропозицією яку висунула інша сторона.
Якщо переговори завершаться успішно сторони підпишуть договір.

14. Із поданих частин складіть три різні складні речення – складносурядне, складно-підрядне і безсполучникове:

- 1) переговори завершилися;
- 2) сторони не дійшли згоди;
- 3) кожна сторона наполягала на власній позиції;
- 4) учасники домовилися продовжити обговорення наступного дня.

15. Розгляньте поданий зразок офіційного листа, визначте та запишіть його реквізити.

Національний університет «Одеська юридична академія»

Факультет _____

Вих. № 15/04-126 від 16.08.2026

Директорові компанії «Право»

Іваненку Івану Івановичу

Щодо проходження студентами навчальної практики

Шановний Іване Івановичу!

Національний університет «Одеська юридична академія» просить розглянути можливість організації навчальної практики студентів факультету у грудні 2026 року.

Просимо повідомити про можливість прийняття студентів на практику та визначити відповідальну особу для подальшого узгодження організаційних питань.

Сподіваємося на подальшу співпрацю.

З повагою

Декан факультету _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Контактна особа: _____

Тел.: _____

16. Перетворіть повідомлення на офіційний лист:

«Добрий день! Ми хочемо провести у вас зустріч зі студентами. Чи можна прийти наступного тижня? Нам було б цікаво поспілкуватися з вашими працівниками про роботу фахівців. Напишіть, будь ласка, коли вам зручно».

Критерії оцінювання під час поточного контролю

Поточний контроль здійснюється відповідно до визначених критеріїв за системою, передбаченою силабусом (робочою навчальною програмою).

Пункт оцінки	% підсумкової оцінки		Групове чи індивідуальне оцінювання	Посилання на РН навчальної дисципліни
	денна	заочна		
Лекції	0	0	індивідуальне оцінювання	1 – 8
Практичні заняття	30	10	індивідуальне оцінювання	1 – 8
Іспит	70	90	індивідуальне оцінювання	1 – 8
	100	100		

Шкала оцінювання навчальної діяльності здобувача вищої освіти

Оцінка за шкалою силабусу	Кількість набраних балів	Критерії оцінювання
		Здобувач вищої освіти
A	90-100	самостійно визначає всі частини мови в тексті і вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує всі відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє глибокі знання про предмет. Відмінно відповідає лише з незначною кількістю помилок.
B	82-89	визначає всі частини мови в тексті і вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Досить добре використовує відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє досить глибокі знання про предмет. Відповідає добре з кількома помилками, допущені помилки може виправити самостійно.
C	74-81	визначає всі частини мови в тексті і у більшості випадків вживає нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Досить добре використовує відповідні мовленнєві навички, робить обґрунтовані висновки. Демонструє досить глибокі знання про предмет. Відповідає добре з кількома помилками, допущені помилки може виправити самостійно.
D	64-73	визначає майже всі частини мови в тексті і вживає близько половини нормативних варіантів граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує не всі мовленнєві навички, робить недостатньо повні висновки. Демонструє недостатньо глибокі знання про предмет. Відповідає непогано, але із значною кількістю помилок, допущені помилки може виправити лише за допомогою викладача.
E	60-63	визначає майже всі частини мови в тексті але не досить чітко розмежовує нормативні варіанти граматичних форм будь-якої частини мови. Використовує не всі мовленнєві навички, робить недостатньо повні висновки. Демонструє недостатньо глибокі знання про предмет. Відповідає непогано, але із дуже значною кількістю помилок, допущені помилки може виправити лише за допомогою викладача.
Fx	35-59	досить рідко визначає частини мови в тексті і неправильно вживає нормативні варіанти граматичних форм частин мови. Використовує мовленнєві навички нечітко і неправильно, робить неточні висновки, або не робить їх взагалі. Інформація здебільшого хибна, неточна або не стосується питання. Відповідає погано, з великою кількістю помилок.
F	0-34	не може визначити всі частини мови в тексті і не вживає нормативні варіанти граматичних форм частин мови. Взагалі не робить висновків. Інформація хибна, неточна або не стосується питання. Відповідає погано, з дуже великою кількістю помилок.

Методичні вказівки (рекомендації) для викладачів, які проводять практичні заняття

Практичні заняття є важливою складовою освітнього процесу у закладі вищої освіти, оскільки забезпечують безпосередній зв'язок між теоретичною підготовкою та її практичним застосуванням. У процесі таких занять здобувачі освіти не лише систематизують і закріплюють набуті знання, а й формують уміння та навички, необхідні для майбутньої професійної діяльності.

Основною метою практичних занять є: систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань; формування вмінь застосовувати теоретичні положення під час виконання практичних завдань; опанування алгоритмів розв'язання професійно орієнтованих проблемних ситуацій; розвиток навичок роботи з документами, довідковими, науковими та інформаційними ресурсами; формування здатності до самостійного навчання, самоосвіти, саморозвитку та самоконтролю; розвиток уміння аналізувати, узагальнювати, аргументувати власну позицію та презентувати результати роботи.

Практичні заняття сприяють формуванню професійної компетентності майбутнього фахівця, тому їх зміст і методика проведення мають бути спрямовані не лише на відтворення засвоєної інформації, а й на розвиток самостійності, творчого мислення та здатності застосовувати знання в нових ситуаціях.

Важливими результатами практичної роботи є розвиток аналітичного й критичного мислення, комунікативних навичок, уміння працювати в команді, вести дискусію, публічно висловлювати та аргументувати власну думку. Виконання вправ, практичних, проблемних і творчих завдань дає змогу викладачеві оцінити рівень засвоєння навчального матеріалу та своєчасно виявити труднощі в його опануванні.

Практичні заняття виконують навчальну, розвивальну, виховну та контрольну функції. Вони забезпечують не лише засвоєння нового матеріалу, а й систематичний контроль за рівнем підготовки здобувачів освіти, сформованістю відповідних умінь і здатністю використовувати набуті знання на практиці.

Ефективність практичного заняття значною мірою залежить від його чіткої організації та продуманого добору навчальних завдань. Викладач має визначити оптимальну кількість і складність вправ, логічну послідовність їх виконання, форми роботи здобувачів освіти та способи закріплення нового матеріалу. Система завдань повинна забезпечувати цілісне розуміння теми та її взаємозв'язок з іншими питаннями навчальної дисципліни.

Особливого значення набуває професійна спрямованість практичних занять. Здобувачі освіти мають усвідомлювати практичну цінність дисципліни, розуміти, де й у який спосіб зможуть застосувати набуті знання та сформовані вміння у майбутній професійній діяльності. Саме тому доцільно використовувати ситуативні, проблемні, творчі та професійно орієнтовані завдання, моделювати реальні професійні ситуації.

Під час проведення заняття викладач здійснює постійний моніторинг навчальної діяльності здобувачів освіти, визначає рівень опанування матеріалу, виявляє типові труднощі та аналізує ефективність використаних методів і прийомів навчання. Отримані результати дають змогу коригувати зміст наступних занять, оптимізувати обсяг навчального матеріалу, посилювати увагу до складних для засвоєння питань і добирати ефективніші форми роботи.

Таким чином, практичне заняття є не лише засобом закріплення теоретичних знань, а й важливим інструментом формування професійних компетентностей, розвитку самостійності, творчого та критичного мислення, комунікативних умінь і готовності здобувачів освіти застосовувати набуті знання у професійній діяльності.

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1

Тема

Предмет і завдання курсу „Українська мова (за професійним спрямуванням)”.

Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови.

Мовний етикет

Завдання 1. Знайдіть і виправте помилки. Запишіть нормативні варіанти словосполучень.

у відповідності до ст. 10 Конституції України _____

ЗГІДНО ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА _____

у залежності від ухвали _____

по відношенню до представників _____

не дивлячись на протести _____

Вірна відповідь _____

приймати міри _____

тимчасово призупинити співпрацю _____

у порівнянні з минулим місяцем _____

існуюче законодавство _____

існуючі ціни _____

виконуючий обов'язки директора _____

з наступаючим Новим роком _____

головуючий збірв _____

організує центр _____

Відстаючий студент _____

біжучий рядок

Завдання 2. Підготуйте коротке письмове висловлення (150–200 слів) на одну із тем.

Текст повинен містити тезу, щонайменше два аргументи та висновок.

Чому я обрав / обрала цю професію?

Яким я бачу сучасного фахівця?

Які професійні якості допоможуть мені досягти успіху?

Чому культура мовлення важлива для майбутнього фахівця?

Яким має бути професійне мовлення сучасного фахівця?

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

Завдання 3. Знайдіть лексичні помилки, визначте їхній тип та відредагуйте речення.
Широкого поширення набула заочна форма навчання.

Прогулом рахується неявка на роботу.

Дякуємо за чуйне відношення до самотніх людей.

Не раз чуємо звинувачення в адрес нашої молоді.

Цю лекцію зробив кандидат філософських наук.

Гості познайомилися з підприємством.

Це кидається у вічі кожному.

Він співставляв різні випадки.

Із-за запізнення весни змістилися строки польових робіт.

Це не вартує нашої уваги.

Завдання 4. Замініть категоричні або комунікативно недоречні висловлення на професійно прийнятні.

Дайте мені ваш документ.

Я хочу поговорити з директором.

Ви неправильно зрозуміли.

Мені треба, щоб ви швидше відповіли.

Ви повинні виправити цю помилку.

Я не згоден із вашою думкою.

Що ви від мене хочете?

Передайте це начальнику.

Завдання 5. Відредагуйте визначення. Визначте логічні, лексичні, граматичні та стилістичні недоліки.

Характеристика – документ, у якому в неофіційній формі викладено власну думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи.

Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль, його особливості

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

а) Різновид національної мови, що є засобом спілкування в географічно обмежених мовленнєвих колективах.

в) Індивідуальна манера використання мовних засобів певним письменником або іншим носієм мови.

4. Прочитайте слова та словосполучення. Визначте помилки, відредагуйте їх і поясніть, яку мовну норму порушено. Запишіть відредагований варіант.

Заглиблює знання; порахували необхідним; приходять до висновків; бракуючі мотиви; одушевлені і неживі іменники; незатребувані знання; проберемося в думках до цього питання; давня сивина; арфопічні норми; фанати древніх слов'ян; стане в нагоді; обезбалючий препарат.

5. Прочитайте речення та визначте функціональний стиль, до якого вони належать. Обґрунтуйте відповідь двома мовними ознаками.

Заяву необхідно подати до деканату не пізніше 20 вересня 2026 року.

Місто прокидалося після тривалої ночі, а перші промені сонця золотили дахи будинків.

Результати дослідження засвідчують тенденцію до активізації процесів термінологізації.

Шановні колеги! Запрошуємо вас долучитися до обговорення актуальних питань професійної освіти.

І знову над Дніпром тихо шелестіли верби.

Завдання № 3

Тема

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Уявіть, що протягом одного дня вам потрібно оформити кілька життєвих або професійних ситуацій. Визначте, який документ буде найдоречнішим у кожному випадку, та обґрунтуйте свій вибір.

Потрібно підтвердити місце навчання

Необхідно попросити керівника про відпустку

Потрібно підтвердити отримання грошей

Необхідно надати іншій особі право представляти ваші інтереси

Потрібно офіційно повідомити громадськість про майбутній захід

Необхідно зафіксувати рішення зборів

2. Знайдіть щонайменше 8 проблем у цьому документі. Повністю відредагуйте документ.

17.08.2026

Декану факультету

Я, студент групи ПР-21, хочу попросити дозволити мені взяти участь у конференції, яка відбудеться в Одесі. Думаю, це буде корисно для мого навчання. Буду дуже вдячний за позитивне рішення.

Студент Петров А.

3. Створіть документ, використовуючи запропоновані реквізити:

Адресат: декан факультету

Автор: студент 2 курсу

Мета: прохання дозволити перенесення дати складання іспиту

Причина: участь у всеукраїнському студентському конкурсі

Дата: 17.08.2026

4. Уявіть, що ви отримали скан документа, у якому реквізит «Підпис» оформлено неправильно. Відредагуйте кожен варіант.

Директор інституту Кудин А.П. (підпис)

Сергієчко М.К. Директор ЗОШ № 186 (підпис)

Головний бухгалтер О.Васильченко (підпис)

Завдання № 4

Тема

Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Доберіть у фаховому джерелі (монографії, науковій статті, навчальному посібнику, матеріалах наукової конференції тощо) фрагмент обсягом 5–7 речень. Укажіть бібліографічні відомості про джерело. Проаналізуйте дібраний текст за планом:

До якого функціонального стилю він належить?

Яка його підстильова належність?

Яка мета тексту?

Які мовні ознаки засвідчують його належність до наукового стилю?

Які терміни використано?

Які засоби логічного зв'язку між реченнями застосовано?

Чи є текст об'єктивним, точним, логічним та аргументованим?

2. Із дібраного тексту випишіть 5 термінів і створіть їхні термінологічні паспорти. Для кожного терміна визначте:

термін;

дефініцію;

ступінь спеціалізації: загальнонауковий, міжгалузевий чи вузькоспеціальний;

походження: власне український чи запозичений;

спосіб творення (для термінів, утворених на українському ґрунті);

сферу функціонування;

синонімічні відповідники (якщо вони є).

Завдання № 5

Тема

Лексичні норми сучасної української літературної мови. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Поясніть роль омонімів, синонімів, антонімів і паронімів у професійному мовленні. Для кожної групи наведіть по 2 приклади з професійної сфери. Зверніть увагу на те,

що в професійному спілкуванні неточне використання слова може спричинити непорозуміння або змінити зміст повідомлення.

2. Доберіть до поданих слів пароніми. Поясніть різницю в їхньому значенні та складі із кожною парою словосполучення професійного характеру.

Радник, абонемент, складний, сусідній, текст, дружній, корисний, особливий, ефект, за-тверджувати, формувати, звертання, звичаєвий.

Зразок:

контакт – контракт

діловий контакт – трудовий контракт.

3. Прочитайте речення. Знайдіть лексичні помилки, пов'язані з неправильним уживанням паронімів, та відредагуйте їх.

Працівник отримав адрес підприємства.

Комісія перевірила земельну ділянку площею 2 гектари.

Дипломат отримав диплом за участь у конкурсі.

Керівник надав особову оцінку працівникові.

Відділ розробив ефектні заходи для підвищення ефективності роботи.

4. Доберіть український відповідник до іншомовних слів і визначте, у якому контексті доцільніше використовувати кожен варіант.

імплементация _____ ;
комунікація _____ ;
презентація _____ ;
моніторинг _____ ;
менеджмент _____ ;
консенсус _____ ;
дефініція _____ ;

пріоритет _____;
актуальний _____;
релевантний _____.

Завдання № 6

Тема

Морфологічні норми сучасної української літературної мови

1. Розподіліть подані іменники на три групи:

іменники, що мають форми однини й множини

іменники, що вживаються лише в однині

іменники, що вживаються лише в множині

Повість, середовище, достатки, припинення, терези, вечорниці, земляцтво, проводи, Прилуки, Крим, краї, роздоріжжя, примхи, переслідування, пригоди, біржа, бюро, псування, ресурси, злочин, притягання.

2. У кожному блоці визначте рядок, у якому всі форми родового відмінка однини іменників чоловічого роду нормативні. Поясніть, від чого залежить вибір закінчення -а (-я) або -у (-ю) у родовому відмінку однини іменників чоловічого роду.

А

кілометра, пуску, героїзму, ізюму, штабу
паперу, меда, Києва, чаю, Дніпра
Чернігова, Карпата, будинка, будиночка, піска

Б

коня, стрільця, косача, радіоприймача, екватора
розпачу, чаю, урока, бондарю, пирога
Львова, натовпа, телефона, морозу, ампера

В

Одеси, січня, клуба, снігопада, вокзалу
урагана, виру, Харкова, дощу, жовтня
баскетболу, дня, граду, сірника, радіатора

3. Поставте подані словосполучення у формі кличного відмінка.

високоповажний міністр;

шановний директор;

пан суддя;

Ваша Святість;

вельмишановний пан генерал;

пан учитель;

шановний лікар;

вельмишановний ректор;

пан професор;

шановний декан.

4. Змодельуйте три професійні ситуації, у яких вам потрібно звернутися до керівника установи; до викладача; до посадової особи під час офіційного заходу. Складіть по одному реченню для кожної ситуації.

5. Відредагуйте речення, у яких неправильно відмінено числівники.

Автомобіль розвинув швидкість до сто дев'яносто кілометрів за годину.

На шестисот вісімдесяти дев'яти лініях виявлено пошкодження.

Викрадено близько триста сімдесят тонн пшениці.

До участі в конкурсі допущено двісті тридцять одного студента.

Комісія працювала з двомастами сорока сімома документами.

Понад п'ятсот шістдесят працівників взяли участь у заході.

6. Розподіліть подані дієслівні форми на дві групи. Складіть із трьох дієсловами речення службового характеру.

форми дійсного способу

форми наказового способу

Шануймося, вчимо, навчаємо, дзвениш, вертайся, вертаєшся, звучить, підводиться, підведіться, підходь, підійде, виводьмо, вивозимо, прочитаймо, зберімо, малюємо, виконуємо, зупиніте, прийдете, хай скаже, поважаєте, стежмо.

7. Знайдіть у тексті всі морфологічні помилки, виправте їх.

Шановний пан директор!

Адміністрація університету повідомляють, що відповідно до наказу до участі в заході запрошено сто двадцять сім студентів. Просимо всіх учасників своєчасно прибути до місця проведення та мати при собі студентські квитки. Документи, які необхідний для реєстрації, подаються секретарю. Після завершення заходу учасники отримає сертифікати.

Завдання № 7

Тема

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування

1. Доберіть і запишіть не менше 8 фразеологізмів, у яких відображено невербальні засоби спілкування (жести, міміку, погляд, положення тіла тощо). Поясніть значення кожного фразеологізму.

Наприклад:

опустити очі – виявити сором, збентеження, уникати погляду співрозмовника.

2. Знайдіть у поданих словах, словосполученнях і конструкціях порушення норм сучасної української літературної мови. Відредагуйте їх та поясніть кожне виправлення.

зустрівся з Михайлом Федоренко;
бажаю усього самого кращого;
одинадцять годин;
давайте поспілкуємося;
на слідуючій неділі;
відношення у колективі;
вибачте мене;
провести міроприємство;
будь ласка, будьте більш уважніший;
узяти квиток на іспиті;
приймати участь у конференції;
на протязі року;

згідно наказу;
являється керівником;
рахувати необхідним;
задавати питання.

3. Уявіть, що ви телефонуєте до установи, щоб отримати професійно важливу інформацію. Складіть діалог обсягом 8–10 реплік.

У діалозі обов'язково використайте:

формулу привітання;
представлення;
коректне формулювання запитання;
прохання;
уточнення;
подяку;
формулу завершення розмови.

4. Замініть розмовні або стилістично недоречні конструкції нормативними відповідниками.

Мені треба поговорити з начальником.

Дайте мені той папір.

Я хочу уточнити одну штуку.

Ви мені скажіть, коли він прийде.

Я не поняв, що потрібно зробити.

Давайте ви мені це поясните.

Я вам потім передзвонюся.

Завдання № 8

Тема

Психологічні особливості професійного спілкування

1. Опрацюйте відповідні розділи підручника Ф. С. Бацевича «Основи комунікативної лінгвістики» та підготуйте стислий конспект за такими питаннями:

а) Природа спілкування і комунікації.

Розкрийте поняття спілкування, комунікація, мовленнєва діяльність. Визначте їхню спільність і відмінності.

б) Основні компоненти комунікації.

Охарактеризуйте учасників комунікації, повідомлення, канал, код, контекст, мету та результат комунікативної взаємодії.

в) Форми мовного спілкування.

Схарактеризуйте усну й писемну, діалогічну й монологічну, безпосередню й опосередковану форми спілкування. Наведіть приклади з професійної сфери.

г) Породження і сприйняття мовлення як основа комунікативного акту.

Поясніть, як відбувається перехід від задуму мовця до мовленнєвого повідомлення та його інтерпретації слухачем.

г) Комунікативний акт та його складові.

Визначте основні компоненти комунікативного акту й поясніть їхню взаємодію.

д) Мовний код у комунікативному акті.

З'ясуйте роль мовних засобів, норм, значень слів і граматичних конструкцій у передаванні інформації.

е) Риторичні та ситуативні чинники комунікації.

Охарактеризуйте роль мети, ситуації, статусу співрозмовників, теми, способу подання інформації та риторичних засобів у досягненні комунікативного результату.

є) Національно-культурні чинники комунікації.

Поясніть, як культурні традиції, норми поведінки, мовленнєвий етикет і національна специфіка можуть впливати на спілкування.

ж) Аналіз комунікативної ситуації.

Визначте основні параметри комунікативної ситуації: хто? кому? навіщо? що? де? коли? як? з яким очікуваним результатом?

2. Прочитайте ситуацію. Визначте, що завадило ефективному спілкуванню. Запропонуйте спосіб усунення комунікативної перешкоди.

Керівник дав працівникові завдання, використовуючи велику кількість професійних термінів. Працівник не до кінця зрозумів вимоги, але не поставив уточнювальних запитань. У результаті він виконав завдання неправильно.

Завдання:

визначте причину комунікативної невдачі;

назвіть комунікативний бар'єр;

запропонуйте 3 способи його подолання;

сформулюйте репліку працівника, яка допомогла б уточнити завдання.

3. Поясніть, які психічні та мовленнєві процеси відбуваються під час створення й сприйняття висловлення. Визначте, на якому етапі можуть виникати комунікативні помилки та непорозуміння.

Складіть схему:

комунікативний намір → задум → добір мовних засобів → породження висловлення → сприйняття → розуміння → інтерпретація → реакція адресата.

4. Асоціативний експеримент. Запропонуйте 10–15 студентам слова-стимули: професія, закон, університет, відповідальність, успіх, переговори, керівник, клієнт, документ, влада.

Учасники мають записати першу асоціацію, яка спадає їм на думку.

Проаналізуйте результати:

які асоціації повторюються найчастіше;

які є індивідуальними;

які мають позитивне або негативне забарвлення;

що результати можуть свідчити про сприйняття професійної лексики.

Завдання № 9

Тема

Риторика і мистецтво презентації

1. Прочитайте текст «Теми розмов у товаристві». Сформулюйте письмово основну думку тексту одним реченням; назвіть 5 порад, які автор дає учасникам розмови; визначте, які з них актуальні для сучасного професійного спілкування; запропонуйте три додаткові правила ефективної розмови, яких немає в тексті.

ТЕМИ РОЗМОВ У ТОВАРИСТВІ

Про що можна говорити в товаристві? Про що завгодно, але щоб тема цікавила присутніх. Інтереси людей можуть бути найрізноманітніші. Один захоплюється велосипедним спортом, другий – шахами, третій вивчає рослинний світ, четвертий займається столярництвом тощо. Темою розмови може бути і філософія, і музика, і образотворче мистецтво, і художня література. Головне ж у тому, щоб тема була цікавою для всіх учасників розмови. Такою темою може бути обговорення міжнародного становища або ж внутрішніх подій країни.

Уникайте сумних тем, бо вони можуть навіяти на слухачів смуток. Вибір цікавих тем досить великий: досконала гра акторів у виставі, яку ви нещодавно бачили, новий кінофільм, книга, яку прочитали, подорож, яку здійснили, тощо (*з підручника*).

2. Уявіть ситуацію: на професійній зустрічі один зі співрозмовників постійно перебиває інших, переводить розмову на себе, розповідає надто довгі історії, ігнорує реакцію слухачів і не дає можливості висловитися іншим учасникам.

Завдання:

Визначте щонайменше 5 помилок у комунікативній поведінці.

Поясніть, як кожна з них впливає на сприйняття мовця.

Запропонуйте модель правильної поведінки.

Складіть письмово 5 правил ефективного ведення розмови.

3. Підготуйте короткий виступ на тему «Штучний інтелект у професійній діяльності» для трьох різних аудиторій: першокурсників; викладачів університету; майбутніх фахівців.

Для кожної аудиторії змініть: добір аргументів; термінологію; приклади; стиль викладу; рівень складності; спосіб привернення уваги.

Зробіть висновок: чому ефективний оратор повинен урахувати склад аудиторії?

4. Підготуйте презентацію на одну із професійно орієнтованих тем: «Мова сучасного фахівця»; «Штучний інтелект і право»; «Мистецтво переконувати»; «Професійний імідж фахівця»; «Мова ворожнечі в сучасному інформаційному просторі»; «Комунікативні помилки, які можуть коштувати професійної репутації».

Вимоги: 7–10 слайдів; один слайд – одна основна думка; доречне використання схем, таблиць, діаграм або ілюстрацій; чіткий вступ; логічний розвиток теми; переконливий висновок.

Завдання № 10

Тема

Форми колективного обговорення професійний проблем

1. Уявіть, що тема вашого виступу – «Штучний інтелект у професійній діяльності». Сформулюйте по одному вступному реченню для старшокласників; молодих підприємців; науковців; працівників підприємства. Поясніть, що саме ви змінили залежно від аудиторії і чому?

2. Підготуйте 1–2 хвилини виступу на довільну професійну тему. Використайте щонайменше три способи привернення або утримання уваги: риторичне запитання; несподіваний факт; коротку історію; приклад із життя; звернення до аудиторії; контраст; цитату; проблемну ситуацію; гумористичний прийом.

3. Вимовляйте скоромовки у трьох темпах: повільному – з максимально чіткою артикуляцією; середньому – зі збереженням чіткості; швидкому – без втрати правильності вимови.

Рапортував – та не дорапортував, дорапортував – та й зарапортувався.
Інцидент з інтендантом.
Інтерв'юєр інтервента інтерв'ював.
Оголошення, опублікування, оприлюднення.
Прецедент із претендентом.
Ми свій фундамент перефундаментували, перефундаментуйте ви свій.
Костянтин констатував.
Протокол про протокол протоколом запротоколювали.
Тридцять три кораблі лавірували, лавірували та не вилавірували.
Лавіруючи в ларингології, лікар-ларинголог легко лікував ларингіти.
Поважний читець ушанував поважну читцю.

Список рекомендованої літератури

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ, 2009. 376 с.
2. Бібліографічне оформлення списку джерел до наукової роботи : метод. рек. / уклад.: В. В. Степко, Г. О. Стешенко, Т. В. Улятовська ; КНУКіМ, Наук. б-ка, Інформ.-бібліогр. від. 2-е вид., перероб. та допов. Київ, 2015. 25 с.
3. Васенко Л.А. Дубічинський В.В. Фахова українська мова. Київ, 2022. 272 с.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
5. Клак О.С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Львів, 2022. 152 с.
6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці, 2006. 496 с.
7. Кушнірюк В. М. Комунікативний етикет державного службовця: навч. посібник. Київ, 2013. 184 с.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ, 2007. 360 с.
9. Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020.
10. Овчиннікова А.П. П'ять кроків до гарної мови: мовна комунікація: техніка мовлення. Одеса, 2008. 184 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник. Київ, 2006. 291 с.
12. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчик. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
13. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
14. Український правопис. Київ, 2019. 391 с.
15. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2022. 696 с.

Питання до іспиту

1. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Культура української мови у професійній комунікації. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Національна та літературна мова: поняття, ознаки, співвідношення.
4. Сучасна українська літературна норма. Типи мовних норм.
5. Кодифікація української літературної мови. Засоби кодифікації.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників та їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури.
7. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.
8. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та їхні основні ознаки.
9. Офіційно-діловий стиль: основні ознаки та підстили.
10. Документ як основна форма ділового мовлення: поняття, властивості, вимоги до оформлення.
11. Реквізити документа. Формуляр документа.
12. Класифікація документів та склад їхніх реквізитів.
13. Основні вимоги до укладання та оформлення документів.
14. Національний стандарт України щодо оформлення організаційно-розпорядчих документів.
15. Вимоги до оформлення бланків документів.
16. Формування та розвиток наукового стилю української мови.
17. Науковий текст: характерні ознаки та особливості фахового викладу думок. Підстили наукового стилю.
18. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як засоби організації інтелектуальної праці.
19. Анотування та реферування наукових текстів.
20. Бібліографічний опис джерел і правила оформлення бібліографічних посилань.
21. Реферат як жанр академічного письма: структура та вимоги до оформлення.
22. Наукова стаття як жанр академічного письма: структура, зміст і вимоги до оформлення.
23. Курсова, бакалаврська та магістерська роботи: структура, зміст і вимоги до оформлення.
24. Рецензія та відгук як форми критичного аналізу наукової роботи.
25. Види й способи перекладу фахових текстів.
26. Типові помилки під час перекладу фахових текстів українською мовою.
27. Добір синонімів у процесі перекладу фахових текстів.
28. Особливості перекладу термінології.
29. Специфіка редагування наукового тексту.
30. Лексика сучасної української літературної мови. Слово та його лексичне значення.
31. Лексика сучасної української літературної мови за походженням.
32. Синоніми, антоніми та пароніми у професійному мовленні.
33. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
34. Українська термінологія та особливості її використання у професійній комунікації.
35. Особливості вживання частин мови у професійному мовленні.
36. Іменники на позначення професій, посад і звань: граматичний рід та нормативність уживання.
37. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому та давальному відмінках однини.
38. Рід і число невідмінюваних іменників. Особливості їх нормативного вживання.
39. Нормативне вживання граматичних форм прикметників у професійному мовленні.

40. Нормативне вживання граматичних форм числівників.
41. Особливості запису цифрової інформації у професійних текстах.
42. Особливості вживання займенників у діловому мовленні.
43. Нормативне вживання граматичних форм дієслова у професійному мовленні.
44. Дієслівні форми та особливості їх нормативного вживання.
45. Правопис прислівників.
46. Службові частини мови та особливості їх використання у професійній комунікації.
47. Професійне спілкування: сутність, функції, види, типи та форми.
48. Основні закони, принципи та правила ефективного професійного спілкування.
49. Невербальні засоби комунікації та їхня роль у професійній взаємодії.
50. Гендерні особливості професійного спілкування та комунікативні стратегії.
51. Офіційно-ділове спілкування телефоном. Правила телефонного етикету.
52. Ораторська (риторична) компетентність.
53. Публічний виступ як засіб комунікації та переконання.
54. Види підготовки до публічного виступу.
55. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконання.
56. Комунікативні вимоги до мовленнєвої поведінки під час публічного виступу.
57. Види публічного мовлення.
58. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
59. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи створення й проведення презентації.
60. Культура сприйняття публічного виступу. Уміння слухати та ставити запитання.
61. Правила ефективної взаємодії з аудиторією.
62. Ділова нарада як форма професійної комунікації.
63. Мистецтво ведення переговорів.
64. Збори як форма колективного прийняття рішень.
65. Мозковий штурм як евристичний метод активізації творчого потенціалу учасників колективного обговорення. Технології та етапи проведення мозкового штурму.
66. Правопис апострофа.
67. Правопис м'якого знака.
68. Правопис префіксів.
69. Чергування голосних і приголосних звуків в українській мові.
70. Спрощення у групах приголосних.
71. Відмінювання прізвищ в українській мові.
72. Творення та відмінювання імен по батькові.
73. Правопис подвоєних приголосних.
74. Правопис складних іменників.
75. Правопис складних прикметників.
76. Правопис слів іншомовного походження.
77. Правопис власних назв.
78. Правила переносу слів.
79. Правопис і нормативне вживання складноскорочених слів та абревіатур.
80. Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.
81. Розділові знаки у простому ускладненому реченні.
82. Тире у простому реченні.
83. Двокрапка у простому реченні.
84. Пунктуаційні норми оформлення складносурядних речень.
85. Пунктуаційні норми оформлення складнопідрядних речень.
86. Пунктуаційні норми оформлення безсполучникових складних речень.
87. Особливості укладання автобіографії.

88. Особливості укладання резюме.
89. Особливості укладання заяви.
90. Особливості укладання характеристики.
91. Протокол, витяг із протоколу.
92. Документи юридичного фаху: позовна заява, протокол слідчої дії.
93. Розпорядчі документи: постанова, наказ, розпорядження. Призначення, структура та сфера використання.
94. Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір, контракт, трудова угода.
95. Кадрова документація: особовий листок з обліку кадрів, накази з особового складу, трудова книжка.
96. Довідково-інформаційні документи: оголошення, запрошення, повідомлення про захід.
97. Довідково-інформаційні документи: звіт, службова записка, рапорт.
98. Укладання документів: довідка, розписка, доручення, пресреліз.
99. Офіційний лист як форма професійної комунікації.
100. Структура, реквізити, вимоги до змісту й мовного оформлення офіційного листа.

Навчальне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА
(за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник

*Видання четверте,
доповнене та перероблене*

Автор-укладач
Мирослава Володимирівна МАМИЧ

Підписано до друку 25.08.2026.
Формат 60х84/8. Ум-друк. арк. 13,02.
Наклад 100 прим. Зам. № 2608-06.

Видавець ПП «Фенікс»
(Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1044 від 17.09.02).
Україна, м. Одеса, 65009, вул. Зоопаркова, 25.
e-mail: fenix-izd@ukr.net

