

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

Міжнародний гуманітарний університет

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо забезпечення самостійної роботи студентів з
дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Одеса 2024-2025

Автори-укладачі:

Світлицька Віолета Романівна – викладач кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного гуманітарного університету.

Світлицька В.Р. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / В.Р. Світлицька – Одеса : Міжнародний гуманітарний університет, 2024. – 217 с.

Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» призначені для студентів 1 курсу вищих навчальних закладів і мають на меті допомогти студентам цілеспрямовано підготуватися до практичних занять, сприяти ефективному засвоєнню програмового матеріалу з навчальної дисципліни, удосконалити культуру писемного й усного ділового та професійного мовлення майбутніх фахівців.

Пояснювальна записка

Українська мова – державна мова України, і вільне володіння нею сприяє реалізації творчих можливостей кожної людини в усіх сферах життя, її духовному вдосконаленню та розвитку національної самосвідомості. Критерієм освіченості й вихованості є висока мовна культура, яка включає в себе поняття мови і мовлення, її природу, норми літературної мови та її різновидів, вільне володіння багатством виразальних мовних засобів.

Мета вивчення «Української мови (за професійним спрямуванням)» полягає у здатності спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, застосовувати знання у практичних ситуаціях, спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня, здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Передумови для вивчення дисципліни. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як навчальна дисципліна ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови й інтегрується з дисциплінами українознавчого спрямування та з іншими дисциплінами на рівні використання фахової нормативної лексики.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

З дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Тематика до самостійної підготовки та індивідуальних завдань

№ з. п.	Тема
1.	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.
2.	Лексичний аспект професійної мови.

3.	Термінологія у професійному спілкуванні
4.	Словники у професійному спілкуванні.
5.	Морфологічний аспект професійної мови.
6.	Синтаксичний аспект професійної мови.
7.	Особливості мовленнєвого етикету.
8.	Публічний виступ та його жанри.
9.	Стилістичний аспект фахової мови.
10.	Науковий стиль у фаховому мовленні.
11.	Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю.
12.	Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів.
13.	Професійна документація. Особливості її складання та оформлення.
14.	Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика.
15.	Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.

ВПРАВИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Опрацюйте питання.

1. Функціональні стилі сучасної української мови (сфери вживання, підстилі, призначення, мовні засоби, ознаки, жанри реалізації).
2. Доберіть зразки текстів різних стилів. Визначте їх мовностилістичні особливості.

Студенти мають законспектувати відповідну рекомендовану літературу та уміти пояснити мовностильову різницю художнього, наукового, публіцистичного, розмовно-побутового, офіційно-ділового, епістолярного, конфесійного стилів сучасної української мови. Особливу увагу слід приділити офіційно-діловому та науковому стилям.

Вправа 2. Опрацюйте питання.

1. Види словників (енциклопедичні та лінгвістичні).
2. Структура словникової статті філологічного словника

(тлумачного, перекладного, термінологічного).

Студент має вміти знайти потрібну інформацію у словниках різних

видів та вміти користуватися нею. Потрібно опрацювати кілька статей, пов'язаних із вашим фахом, у різних типах словників: енциклопедичному, тлумачному, термінологічному, орфографічному, паронімів, синонімів тощо.

Вправа 3. Поставте наголос у словах та словосполученнях.

1. Берете, відсотковий, водноста́ль, занеда́баний, като́личка, магістерський екза́мен, зубожі́ння, набо́жний, нувори́ш, перебі́г, підданство, підсумко́вий результа́т, поєднанн́я, зібра́лися ректори, розго́лос, руйні́вний, сере́дина, сі́мдеся́т, спо́кій, стату́т, супрові́д, феноме́н, філа́нтропі́я, хистки́й, численни́й.
2. Водночас, вразимо, котри́й, обидва́ лектори, навко́лишній, надбавни́й, на́молот, на́цінка (набавлена́ сума), не́виплат, не́сучи, об'є́днання́ зуси́ль, одина́дцять, одноразови́й, прожитко́вий, ца́рина, стри́жневи́й, піддани́й коро́ля, пота́й, розла́д, симетри́я, станови́ти, страйко́вий, тве́рдий, христия́нин, черго́вий.
3. Антино́мія, ба́тьківськи́й, боїмо́ся, веду́чи, широ́кі версти́, випадок, вразли́вий, господа́рськи́й, розрахуно́к, дієви́й, шановне́ доброді́йство, є́ство, за́питання, зі́рвуть, се́міна́р лекторі́в, найці́кавіши́й, насампе́ред, ни́щівни́й, розта́шувати́ обладна́ння, пі́знання, похи́бка, при́йнятни́й, розпа́ч, стату́с, суголо́сний, фа́хови́й.
4. Антипа́тія, безпомилко́вий, боя́знь, будь-хто́, бю́летень, визна́ки, вида́тковий, при першо́му випро́буванні, відбі́рне зерно́, відті́к, віровизна́ння, вісі́мдеся́т, всере́дині, гово́рять, дихото́мія, бу́ли до́пущені́ до іспиті́в, завда́ючи, зубожі́лий, надмі́р (іме́нник), невизна́ння, пайови́й, перипе́тія, прода́ж, терпе́ляче, чоти́рна́дцять.
5. Арти́кул (стаття́ зако́ну, тип ви́робу), безла́д, боя́зкий, будь-що́, ви́бачли́вий, ви́бірко́вий, кварта́ра з усі́ма ви́годами, трива́лі випро́бування, відді́лок, віро́сповіда́ння, водно́раз, втру́титися, гли́боко,

головно, грошовий, давнішній, допущення відхилення, завдатковий, значущий, корисливий, найяскравіший, невикорінний, паї акціонерів, підданець, постаючи.

6. Батьківство, боїться, спільна вигода, невідтворні природні ресурси, вразите, врозріз, господарський син, дізнання, запальна людина, зірвемо, католик, надлишковий, насамкінець, ненависть, осторонь, перехідний, поділ праці, наробити помилок, прийнятий, податковий, похідний, почасти, приєднання, проміжок, розпал, бракує смаку; аналог, атрофія, багатошаровий, безвиїзний, бородавка, відбірна комісія, відіграє (теп. час), відтінок, вітчим, громадянин, дозвільні балачки, доповідний, забарний, завдання, завод стане до ладу, перепис, придбання, революційний запал, змістовний, ці аргументи виглядають натяжкою, обмін, перепад, сімдесят, супровідник, терплячи.

7. Багаторазовий, батьківщина (спадщина від батьків), бюрократія, верства, вигідна квартира, відтворний період (який відтворює), відцентровий, вірогідданський, дійовий, вчинити добродійство, зібрання, зірвете, інвентарю, каталог, католицький, контрастовий, надлишок, неприйнятний, озлобити, параліч, перевертень, професори й викладачі, виробниче об'єднання "Росава", розсуд, становлять, тривкий.

8. Амнезія, безготівковий, бондар, боязкість, беремо, брудний, вигідний договір, вчення, господарчий, добірка, зізнання, зробити до ладу, доповідач, експерт, забарливий, занепад, змістовий, мережа, невимірний, одинадцять, два паї, переобрання, підданий тортурам, податковий, суголосся.

9. Вірогідданий, відіграємо (теп. час), вразять, врозбід, діалог, діяння економічних законів, дозвільний документ, засідання, перехо- довий, кілька помилок, занедбання, націнка (дія), не виплата, розпочати обладнання, обмаль, пересічний, поступка, проміжний, два професори, розпад, складник, становий, сув'язь, супровідний, твердити про.

Вправа 4. Поснайте кожне зі слів, виділених курсивом, із відповідними йому словами, словосполученнями й реченнями.

Бік — *сторона*: винний, позовний, потерпілий, високі договірні, лицьовий, зворотний, тіньовий, бути на... обвинуваченого, погляд з (зі)..., з усіх..., привернути на свій (свою)..., схилитися на... кого, у... чого, по обидва (обидві)...

Благодійний — *благочинний*: Наш ... узяв його до хору; Отець Артемії недавно став..., рух громадськості, займатися... діяльністю, програма, аукціон, справа, свято, внесок.

Висловити — *виразити*: співчуття, надію, вдячність, припущення, схвалення, думку, ідею, пропозицію, міркування, почуття радості, гнів, емоції.

Витрати — *видатки* — *втрати* — *затрати* — *збитки*: грошові, капіталу, коштів, праці, матеріальні і фінансові, адміністративно- господарські, бюджетні, комерційні, накладні, судові, поточні, робочого часу, урожаю, зерна, людські, зору, крові, працездатності, відшкодовувати.

Відмінити — *скасувати*: засідання, виставу, розпорядження, постанову, збори, кошторис.

Відносини — *взаємини* — *стосунки* — *ставлення*: двох друзів, міжнародні, дипломатичні, до праці, людей, культурно-побутові, у нас непогані...

Вірно — *правильно* — *слушно* — *справедливо*: любити, сказати, пояснити, довести, зауважити, розв'язати.

Власний — *особистий* — *особовий*: мати... думку, подати ... приклад,

10 ... посвідчення, склад, продати ... автомобіль, посадова особа забезпечена ... автомобілем, керувати... автомобілем прем'єр-міністра, рахунок, зводити ... рахунки.

Дефект — *недолік* — *вада*: вимови, виробу, міжшлункової перегородки, агрегату, виховання, фізичні, психічні.

Житель — *мешканець*: будинку, Києва, міста, морів, місцеві.

Загальний — *спільний*: положення, правило, прагнення, мрії, турботи.

Запроваджувати — *упроваджувати*: механізоване доїння, насінневу культуру, восьмигодинний робочий день, в житті, в практику.

Знаходиться — *перебувати*: загублені речі, редакція журналу, люди, в Україні... віце-президент Словенії, директор ... у відпустці до 20 серпня, в депресії, в стані шоку, у невідгідному становищі.

Користуватися — *споживати*: електроенергію..., послуг..., кредит..., вод..., фрукт...

Нагода — *пригода*: заходити при..., випала... відвідати музей, бути в..., стати в...

Треба — *потрібно*: нагадати, зосередитися, приділити увагу, бажання, коштів, фізичної сили, визначити.

Вправа 5. Запишіть слова і словосполучення у скороченому вигляді відповідно до правил.

Алтайський, армавірський, барвистий, без місця, без року, бориспільський, вантажний, видавничий відділ, виконавський, виконавчий, вища, вищий, водозальський, господарський, графічний, грузинський, депутатський, дніпропетровський, доктор економічних наук, економічний, експериментальний, єврейський, законний, індустриальний, калійний, кандидат філософських наук, кандидат юридичних наук,

кобзарський, ленінградський, луганський, маленький, математичний, металургійний, мінеральний, міністерство, місто, місто Кам'янець-Подільський, міська, міський, насіннєвий, новгородський, нормативний, область, офіцерський, пасажирський, петрівський, повітряний, політичний, правничий, район, російський, руйнівний, севастопольський, ситуативний, сільський, словацький, слов'янський, соціологічний, сторінка, тамільський, тегеранський, травневий, тростянецький, умовний, друкований, аркуш, уральський, фізико-математичні науки, цукровий, червоний, шевченківський, харківський, яготинський.

Вправа 6. Розкрийте дужки, поєднайте займенники з іменниками, перекладіть українською мовою.

На (чиєму, чиїм) рахунку, (цієї, цієї, оїєї) роботи, (ті, оті) наслідки, чи може (абихто, хто-небудь) з'ясувати; кожний, всякий, будь-який: ... дня, мене влаштує ... пропозиція, у групі є ... студенти; один и тот же, в подобном случае, таким образом, и тому подобное, в другой раз, ни под каким видом.

Вправа 7. Перекладіть приїменникові конструкції українською мовою.

При входе, жить при станции, деньги были при мне, отряд полиции при одном командире, при посторонних, при условии, при одном воспоминании, при производстве стекла необходим песок, при сем прилагаю, при жизни, при подписании договора, при помощи инструмента, при поддержке, при всем уважении к Вам, при всех моих усилиях я не могу убедить его, при завершении, при аварии, при анализе событий, при ближайшем рассмотрении, при виде *кого, чего*, при воз-никновении, при всем желании, при всем старании, при всех обстоятельствах, при выполнении, при данных условиях, при достижении, при желании, при заводе есть библиотека, при закрытых дверях, при изменении, при импорте, при исполнении служебных обязанностей, при использовании, при каких обстоятельствах, при котором, при любых обстоятельствах, при наличии *чего*, при налогообложении, при невыясненных обстоятельствах, при необходимости, при обнаружении дефектов, при обращении к, при обсуждении, при ограничении, при описании, при опасности, при оружии (*быть*), при осуществлении, при оценке *чего*, при открытых дверях, при отсутствии, при первом взгляде, при первом случае, при пересылке, при подписании договора, при пожаре, при помощи *кого, чего*, при посредничестве *кого*, при следующих условиях, при содействии, при таких обстоятельствах, при участии, при этом (вдобавок).

Вправа 8. Запишіть прислівники разом, окремо або через дефіс, згрупувавши їх відповідно до правил.

Аби/де, ані/трохи, без/вісти, більш/менш, будь/де, в/гору, від/нині, від/давна, віч/на/віч, в/край, в/одно/час, в/ранці, в/решті/решт, в/ряди/годи, в/середині, в/слід, всього/на/всього, в/цілому, дарма/що, де/далі, де/не/де, день/у/день, десь/інде, до/вподоби, до/купи, до/лиця, до/ладу, до/речі, до/смаку, до/сьогодні, до/схочу, за/вдовжки, за/для, за/ново, з/давніх/давен, з/далеку, з/дня/на/день, кінець/кінцем, коли/не/коли, мимо/хідь, мимо/хить, на/весні, на/вибір, на/виплат, на/відріз, на/диво, на/зразок, на/зустріч, над/міру, на/ніщо, на/останок, на/останку, на/пам'ять, на/передодні, на/поготові, на/показ, на/прокат, на/початку, на/прикінці, на/приклад, на/прокат, на/разі, на/рівні, на/різно, на/сам/кінець, на/сам/перед, на/спіх, на/совість, на/стільки, на/швидку, на/щастя, не/дарма, не/дуже, не/цілком, ні/звідки, ні/як, один/в/один, один/на/один, о/півдні, під/силу, по/близу, по/новому, по/одинці, по/батькові, по/де/коли, по/можливості, по/нині, по/перше, по/правді, по/п'ятеро, по/середині, по/французьки, при/все/людно, раз/за/разом, раз/по/раз, раз/у/раз, рік/у/рік, сам/на/сам, с/початку, тим/часом, тим/часом/як, у/горі схеми, у/двох, у/низ, у/продовж, у/ранці, у/четверо, час/від/часу, чи/мало, що/вівторка, що/разу, що/найбільше, як/не/як, як/найбільше, як/найпильніше, як/найшвидше, як/найдовше, як/слід.

Вправа 8. Розкрийте дужки, поставивши іменник у потрібній відмінковій формі; у разі потреби додайте приїменник.

Оплатувати (проїзд, послуги, рахунок), платити (проїзд, послуги, рахунок), повідомити (начальник), інформувати (керівник), дякувати (Ви), вживати (заходи), завдавати (збитки), зазнати (втрати), бачити (власні очі), хворіти (грип), слабувати (очі), перекладати (українська мова), заперечувати (факти), ігнорувати (пропозиція), додержувати (порядок), додержуватися (закон), наголошувати (помилки), читати (англійська мова), повідомити (телефон), їхати (автобус), свідчити (факти), відзначати (успіхи), довести (інформація), опанувати (про-фесія), злочинець оволодів (зброя, чуже майно), завідувач (кафедра), зрадити (товариш), потребувати (допомога), навчати (юридична деонтологія), наслідувати (старші), попереджувати (небезпека), запобігати (хвороба), пробачити (колега), властивий (люди), характерний (особи), багатий (залізна руда), постачати (сировина).

Вправа 9. Напишіть пропозицію про покращення навчального процесу в інституті, де ви навчаєтеся.

Вправа 10. Прочитайте уривки з текстів документів. відредагуйте, якщо є в тому потреба, запишіть правильно.

1. Щоб поліпшити учбовий процес в інституті, вважаю потрібним... 2.Звернутися в педагогічний університет з проханням подати

допомогу в укомплектуванні штата вожатих.

3. Протягом отоплювального сезону 2005 року у моїй квартирі не

працювали пристрої опалення.

4. Я неоднократно зверталась до ЖЕКу-3 (начальник Беляев А. Т.) з проханням відремонтувати чи замінити частину труб, але, крім обіцянок, нічого не зробили.

5. Прошу Вас прийняти заходи по ремонту системи опалення, а також притягнути до суворої відповідальності винуватих у байдужому відношенні до жителів будинку № 7 по вул. Гоголя.

Вправа 11. Напишіть скаргу на адресу директора магазину, в якому вам продали неякісний товар.

Вправа 12. виправте помилки в оформленні бібліографії.

О. М. Пазяк; Г. Г. Кисіль. “Українська мова і культура мовлення”.

Київ — “Вища школа” (1995).

М. І. Пентилук: “Культура мови і стилістика” — Київ, “Вежа”, 1994. Брицин В. М. і Тараненко О. О. (укладачі) Російсько-український

словник. Сфера ділового спілкування. К., УНВЦ “Рідна мова” — 1996.

Л. Ф. Бурлачук і М. Келесі. Про критерії розвитку особистості. — У

зб.: Серія: Соціологія. Психологія. Педагогіка. // Вісник Київського університету. — Вип. 2. — Київ, 1996.

І. С. Дзюбо (загальна редакція). “Політологія. Курс лекцій”. К. — “Вища школа”. — 1993.

Хофстед Г. “Культура бізнесу”. — “Кур’єр ЮНЕСКО”, червень 1994.

Г. І. Юркевич. Психологічні детермінанти розвитку особистості менеджера; автореферат кандидатської дисертації, К., 1999.

Мищенко С. Проблема забезпечення незалежності Генерального прокурора в умовах сучасної держави. — “Голос України” від 12 лютого 2008 р.

Вправа 13. Складіть алфавітний список викладачів, які читають на вашому курсі; використайте графі “Но пор.”, “прізвище, ім’я, по батькові”, “науковий ступінь, учене звання”, “навчальний предмет”.

Вправа 14. Напишіть анотацію на підручник із вашої фахової дисципліни.

Вправа 15. виправте помилки, допущені в укладанні анотації.

Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: посібник.

Це — одна з перших системних спроб у нашій вищій школі систематизувати й узагальнити знання з психології управління: феномен, загальні засади, структуру, функції, методологію, історію розвитку й найхарактерніші сучасні тенденції. У ньому всебічно розкрито соціально-психологічні особливості управління, психологію управлінської діяльності, психологічні особливості особистості й організації в управлінні, а також різноманітні прикладні проблеми.

Вправа 16. Складіть індивідуальний звіт про виконання громадського доручення.

Вправа 17. Відредагуйте фрагменти звітів.

1. Звіт студентки факультету іноземної філології Волошиної Г. В. про педагогічну практику.

2. Моя практика проходила із 10.02.2007 по 25.03.2007 у Корсунь-Шевченківській ЗОШ № 1.

3. В одному класі поєднали викладання географії та історії, що створювало певні складнощі в розташуванні наочності та приладів. Кабінет та географічний майданчик достатньо обладнані техзасобами, але не вистачає сучасних мап, атласів, нових підручників та справочно-методичної літератури.

4. Успішному проведенню практики сприяли у значній мірі допомога й доброзичливе відношення дирекції та вчительства до студентів-практикантів.

5. До звіту додаю:

1) _____ характеристику-відзив;

2) _____ план _____ контрольного _____ заняття;

3) план виховного міроприємства.

Вправа 18. Перекладіть українською мовою. Подумайте, які

речення варто замінити на більш відповідні офіційно-діловому стилю листування. Запропонуйте власні варіанти для опису ситуації чи висловлення певних емоцій або пропозицій.

1.

Мистеру Эдварду Вермилену. Компания “А. Зерега’с санс” 28, фрон-строит,

Бруклин, Нью-Йорк

Уважаемый мистер Вермилен!

Ваша компания в течение четырнадцати лет является одним из наших постоянных клиентов. Конечно, мы очень благодарны Вам за это и, соответственно, хотели бы обслуживать Вас быстро и эффективно. Однако, к сожалению, это оказывается невозможным, когда Ваши грузовики доставляют нам крупные партии груза в конце дня, как это имело место 10 ноября. Почему? Потому что и другие клиенты также доставляют свои грузы в конце дня. Естественно, что это вызывает скопление грузов и вынужденную задержку ваших грузовиков, а иногда даже и задержку в отправке Вашего груза.

Это плохо. Очень плохо. Как этого избежать? Путем доставки Ваших грузов в первой половине дня, когда это возможно. Это позволит Вашим грузовикам быстро разгрузиться и отправиться обратно, мы же сможем немедленно приступить к обработке Вашего груза, а наши рабочие попадут домой рано вечером, чтобы насладиться за обедом превосходными макаронами и лапшой, которые Вы производите.

Пожалуйста, не примите это на жалобу и не сочтите, что я намерен советовать Вам, как вести дела. Мое письмо вызвано исключительно желанием обслуживать Вас более эффективно. Независимо от того, когда прибудет Ваш груз, мы всегда с радостью сделаем все, что в наших силах, для того, чтобы быстро Вас обслужить.

Вы заняты. Пожалуйста, не утруждайте себя ответом на данное письмо.

Преданный Вам начальник станции Дж. Б. (Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)

2. “Джонс-Менвилл”, 22 Ист, 40-я стрит, Нью-Йорк

Мистеру Джону Доу. 617, Доу-стрит, Доувилл, Нью-Джерси

Уважаемый мистер Доу!

Не поможете ли Вы мне выйти из небольшого затруднения? Около года назад я убедил нашу компанию в том, что архитекторы весьма нуждаются в каталоге, содержащем необходимые для них полные данные о всех строительных материалах нашей фирмы и об использовании последних в работах по ремонту и перестройке домов.

В результате появился прилагаемый каталог — первый подобного рода.

Однако сейчас наш запас каталогов иссякает, и когда я упомянул об этом нашему председателю правления, он сказал (как обычно делают председатели), что не будет возражать против нового издания при условии, что я предоставлю убедительные доказательства того, что каталог выполнил задачу, для которой он предназначался. Естественно, что я должен просить у Вас помощи и поэтому позволяю себе обратиться с просьбой к Вам и к сорока девяти другим архитекторам в различных частях страны быть нашими судьями.

Чтобы значительно облегчить Вам эту задачу, я на обороте моего письма набросал несколько простых вопросов. И, конечно, я буду рассматривать как Ваше личное одолжение, если Вы ответите на эти вопросы, добавите замечания, которые пожелаете сделать, а затем вложите письмо в прилагаемый конверт, снабженный марками.

Излишне говорить, что это ни к чему Вас никоим образом не обязывает. И теперь я предоставляю Вам решить, будет ли издание каталога прекращено или же будет выпущено новое, улучшенное на основе Вашего опыта и совета.

Во всяком случае, можете быть уверены, что я буду Вам весьма признателен за помощь. Благодарю Вас!

Искренне Ваш Кен Р. Дайк,

заведующий отделом сбыта (Дейл Карнеги. Основные методы обращения с людьми.)

Вправа 19. Назвіть найпоширеніші звертання, якими варто скористатися, починаючи текст службового листа.

Вправа 20. Запишіть початкові фрази, якими варто скористатися: а) у листах-запитах; б) у листах-подяках; в) у листах-відповідях на запрошення.

Вправа 21. Запишіть типові мовні звороти, якими варто скористатися, оформлюючи: а) загальний запит; б) запит на отримання рекламних проспектів, прейскурантів; в) запит на отримання пробної партії товару, закупівлі; г) запит з юридичних питань; г) запит із питань маркетингу.

Вправа 22. Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовують: а) у листах-відповідях на запит; б) у листах-підтвердженнях; в) у листах-проханнях; г) у супровідних листах.

Вправа 23. Напишіть лист-запит на отримання рекомендації безпосередньо від ділового партнера.

Вправа 24. Напишіть лист-рекомендацію на особу, яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.

Вправа 25. Напишіть лист-нагадування про необхідність погасити заборгованість вашій фірмі.

Вправа 26. Які листи належать до психологічно складних? Пригадайте й запишіть типові мовні звороти, які використовуються у цих листах.

Вправа 27. Опрацюйте питання:

1. Види реквізитів, їх характеристика.

2. Норми дотримання і порядок розміщення реквізитів у найуживаніших ділових паперах. Студент мусить опрацювати відповідну літературу і скласти короткий конспект основних реквізитів сучасних ділових паперів.

Вправа 28. Дайте відповіді на питання.

1. На папері якого формату оформляються управлінські документи?
2. Вкажіть, які завширшки повинні бути поля в документах.
3. Яких вимог треба дотримуватися під час оформлення сторінки

документа?

4. Що таке рубрикація? Від чого залежить ступінь складності рубрикації?

5. Які ви знаєте системи нумерації рубрик? На чому ґрунтується кожна з них?

6. Сформулюйте основні вимоги до тексту документа.

7. Що таке абзац?

8. З яких частин складається абзац? Якою має бути середня довжина абзацу?

Вправа 29. Відредагуйте тексти документів.

1. Адміністрація зобов'язується:

– створити Працівникові умови, потрібні для нормальної роботи із забезпечення повної схоронності довірених йому матеріальних цінностей;

– ознайомити Працівника із діючим законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, нанесену підприємству (організації, установі), а також з діючими інструкціями, нормативами й правилами зберігання, приймання, обробки, продажу або використання у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей.

2. Рада засновників повинна спостерігати діяльність дирекції та інформувати учасникам про справи в підприємстві, якщо директори не можуть забезпечити згоду у питаннях діяльності підприємства, то вони повинні скликати Раду засновників. У випадку недосягнення згоди суперечка передається на розгляд у суд або арбітраж.

Вправа 30. Виправте помилки у фрагментах договору.

1. Ми, нижчепідписані, Васильченко П. І., доцент, і Гришук М. В., старший викладач, іменуємі далі “Автор”, з одної сторони, і видавництво “Науково-інформаційне товариство “Пошук”, іменуєме далі “Заказчик”, в особі уповноваженого Даниленка В. М., діючого на підставі довіреності No 2 від 3 березня 2008 р, з іншої сторони, заключили цей договір про наступне:..
2. Заказчик оцінює заказану роботу в розмірі 100 грн за печатний лист, а також 5 % з реалізації видання.
3. Після виплати авторові гонорару єдиним власником словни- ка стає заказчик, який отримує право друкувати й передруковувати книжку...
4. Продавець продав, а Покупець купив жилий будинок у с. Яблунівка на земляній ділянці 200 кв. м.
5. Інвентаризаційна оцінка — 30560 грн.

Вправа 31. Перекладіть українською мовою.

Текущий счет, при наличии фактов, свидетельствующих о..., срок подачи в банк, наличные средства, несвоевременное предоставление кассовой заявки, осуществляют беспспорное взимание (денежных) средств, введение изменений, расторжение договора, предоставленные услуги, с соблюдением требований, в пределах, при условии, особо оговоренные услуги, надлежащим образом, по безналичному расчету, по вопросам, услуги, не относящиеся к обслуживанию..., предоставляют консультации, в течение 10 дней, предоставляют заказ, предшествующий дню получения, согласовывать сроки, предоставляют ежеквартально, не позже чем за 60 дней, на следующий день, за исключением случаев, исключая случаи, принадлежащие Клиенту (денежные) средства, поступление жалоб, документы, поступившие в течение операционного дня, осуществляются в тот же день, принять документы к исполнению, в соответствии с требованиями, причины, находящиеся вне сферы контроля, военные действия, общественные беспорядки, принять меры, стороны должны информировать друг друга безотлагательно, обстоятельства длятся более чем 6 месяцев, дальнейшее исполнение обязательств, возмещение убытков, на земельном участке расположены, на основании завещания, наследственное имущество, издержки по совершению договора.

Вправа 32. Виправте помилки у фрагментах контракту.

1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання положених на них зобов'язань згідно діючого законодавства.
2. У випадку виникнення спорів по цій трудовій угоді вони вирішуватимуться судовими органами того району, в якому знаходиться виконавець.
3. Савченко Микола Андрійович виконує покладені на нього обов'язки у відповідності із законодавством України про працю, про освіту.
4. На основі контракту виникають трудові відношення між педагогічним працівником і Національним університетом імені Тараса Шевченка в лиці його керівника.
5. На педагогічного працівника, заключившого цей контракт, повністю розповсюджується законодавство про працю, про освіту...
6. Савченко Микола Андрійович має право:

• Бути захищеним від зазіхання на правові, соціальні та професіональні гарантії, у відповідності до діючих актів МОН... Працювати по сумісництву, а також на умовах почасової оплати у своєму або других учбових закладах...

Вправа 33. Охарактеризуйте основні вимоги до усного ділового мовлення.

Вправа 34. Дайте відповіді на питання.

1. Що таке бесіда?
2. На яких трьох головних типах стосунків будуються бесіда і нарада?
3. Які є види ділових бесід? Як їх правильно вести?
4. Що таке нарада? З якою метою проводять наради?
5. Види ділових нарад.
6. Завдання голови під час підготовки до наради.
7. Які відомості має містити запрошення на нараду? Коли його краще надсилати?
8. Правила ведення наради.
9. Чим відрізняється нарада від інших форм зустрічей?

Вправа 35. Схарактеризуйте особливості ділової телефонної розмови.

Вправа 36. виправте помилки, допущені під час телефонної розмови. Запишіть телефонну розмову між секретарем (директором) фірми “Фенікс” (чи іншої організації або установи) і сторонньою особою з приводу оголошення в газеті “Робота в Києві”.

- – Алло!
- – Можна покликати директора?
- – А хто ви й чому ви дзвоните?
- – Я Пилипчук Андрій. Дзвоню по оголошенню про роботу.
- – Про яке оголошення ви говорите?
- – Ну, це ж фірма “Фенікс”?
- – Ні.
- – А де ж вона?
- – Треба правильно набирати! (Кидають слухавку.)

Вправа 37. З'ясуйте, що означають міжнародні символи, використовувані на візитних картках.

Р. г., р. f., р. f. n. a., р. f. c., р. р., р. р. c., р. c.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

1. Причини порушення мовної і мовленнєвої норми.
2. Типи мовленнєвих помилок.
3. Явище білінгвізму.
4. Функціональне забарвлення лексичних одиниць.
5. Спеціальна лексика і стилістичні можливості в функціональних стилях.
6. Видатні оратори Київської Русі.
7. Підготовка промови.
8. Структура професійної публічної промови.
9. Словники у професійній діяльності. Типи словників
10. Соціопсихологічний аспект та лінгвістичний аспекти культури мови
11. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації
12. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
13. Термінологія як система.
14. Термін та його ознаки.
15. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія
16. Загальні правила цитування та покликання на використані джерела, правила бібліографічного опису.
17. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.
18. Офіційно-діловий стиль. Етапи становлення і розвиток офіційно-ділового стилю, проблеми та перспективи розвитку.
19. Правопис складних та складноскорочених слів у текстах документів.
20. Графічні скорочення та аббревіатури в текстах ділових документів.
21. Функції фразеологізмів у науковому і офіційно-діловому стилі мови.

22. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти у текстах документах, їх особливості.
23. Специфіка використання синтаксичних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
24. Лексикологія як наука.
25. Однозначні та багатозначні слова.
26. Вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів у діловому мовленні.
27. Специфіка використання морфологічних мовних засобів сучасної української літературної мови у мові професійного спрямування.
28. Прийменники у діловому мовленні.
29. Конструкції з прийменником *по*.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К., 2019. 208с.
3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом-К.:Арії, 2020.- 605 с.
4. Українська мова для іміджу та кар'єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2023. –536 с.
6. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Київ : Алерта. 2022. 312 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : [навч. пос.]. Чернівці : Книги–XXI, 2006. 496 с.
2. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навч. пос.] / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. Київ : Знання, 2008. 430 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : [навч. пос.]. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [підручник] / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. Київ : Вища школа, 2005. 462 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [навч. пос.]. Київ : Знання, 2006. 291 с.
6. Семеног О.М. Культура наукової української мови : [навчальний посібник]. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
7. Стахів М. Український комунікативний етикет : [навчальний посібник]. Київ : Знання, 2008. 245 с.
8. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навч. пос. для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації] / Л.Б. Шутак, А.В. Ткач, Г.В. Навчук. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.