

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

Міжнародний університет

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

*до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів, які
навчаються за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі
знань 12 Інформаційні технології, спеціальності 121 «Інженерія
програмного забезпечення», 122 «Комп'ютерні науки», 123
«Комп'ютерна інженерія», 125 «Кібербезпека та захист інформації»,
галузі знань 17 Електроніка, автоматизація та електронні комунікації,
спеціальність 172 «Електронні комунікації та радіотехніка», галузі
знань 01 – Освіта/Педагогіка, спеціальність 014 «Середня освіта
(Інформатика)»*

Одеса - 2025

Автори-укладачі:

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

Змінчак Наталія Михайлівна – викладач кафедри романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного гуманітарного університету.

Світлицька В.Р., Змінчак Н.М. Навчально-методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 121 «Інженерія програмного забезпечення», 122 «Комп'ютерні науки», 123 «Комп'ютерна інженерія», 125 «Кібербезпека та захист інформації», 172 «Електронні комунікації та радіотехніка», 014 «Середня освіта. Інформатика» денної та заочної форми навчання [Електронне видання] / Світлицька В.Р., Змінчак Н.М. Кафедра романо-германської філології та методики викладання іноземних мов Міжнародного гуманітарного університету. Одеса, 2026. 43 с.

Методичні рекомендації щодо проведення практичних занять та самостійної роботи 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 охоплює поняття мови і мовлення, її природи, норм літературної мови та її різновидів, вільне володіння багатством виражальних 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.

ПИТАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ 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.
	Всього

Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування

- I. Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства.
- II. Функції мови.
- III. Походження і розвиток української мови.
- IV. Літературна мова. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя.
- V. Типи мовних норм.
- VI. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.
- VII. Мова професійного спілкування в історії української літературної мови

Завдання 1. Прочитайте висловлювання Ф.С.Бацевича. Обґрунтуйте власне розуміння поняття *рідна мова*.

1. Рідна мова – мова, з якою особистість відчуває особливу духовну спорідненість, гармонію, зручність і легкість. 2. З позицій етносу (народу, нації, народності), рідна мова – це об’єктивна реальність, засіб формування спільної культури, духовної єдності її носіїв. 3. Функція духовного єднання, «духовної екзистенції» народу. Це одна з найважливіших функцій рідної мови. Духовне єднання відбувається під впливом спільної мовної картини світу, яка віддзеркалює загальну культуру, вірування, міфологію тощо. Вільгельм фон Гумбольдт писав, що на чужині солодкими видаються нам звуки рідної мови. 4. Спираючись на

праці відомих соціолінгвістів, український мовознавець Михайло Кочерган глибоко розвинув ідею мови як символу соціальної солідарності.

Завдання 2. Назвіть слова, що належать до літературної лексики і позалітературної лексики.

Документ, цімбор, учитель, вчитися, друшляти, картопля, бараболя, легінь, сюди, сюдою, тітушки, веселенький, бридкий, кобіта, електорат, душа, зимно, полонина, рівнина.

Завдання 3. Запишіть відповідно до пунктуаційних норм.

1. Уміння складати ділові папери вдумливо читати їх правильно розуміти обов'язок кожної сучасної людини. 2. У писемній мові виділяють такі стилі науковий публіцистичний офіційно-діловий та ін. 3. Науковий стиль художній офіційно-діловий та ін. такі стилі виділяють у писемній мові. 4. У мові є багато засобів висловлення які по-різному використовуються залежно від мети спілкування.

Завдання 4. Зредагуйте словосполучення.

Згідно чинного законодавства, завідувач кафедру, по відношенню до представників бізнесу, уважне відношення до відвідувачів, виконуючий обов'язки директора, у залежності від рішення журі, оплатити за проїзд, викладач з української мови, добросовісне ставлення до роботи.

Завдання 5. Запишіть відповідно до пунктуаційних норм.

Загальне визначення двомовності або білінгвізму дав американський учений У.Вайнрайх. Двомовністю він називає практику поперемінного використання двох мов а тих хто нею користується визначає як двомовних осіб. Висловлювались погляди що білінгвом можна вважати лише ту особу яка досконало володіє двома мовами і вільно переходить від користування однією до користування іншою. Але ще французький лінгвіст А. Мейє відзначав що при двомовності не можна досягнути однакового рівня знань двох мов. Більшість дослідників білінгвізму зокрема й український учений Ю. Жлуктенко вважають що в переважній більшості ситуацій дві мови якими володіє білінгв перебувають у неоднаковому становищі.

Слід чітко розрізняти індивідуальний і масовий білінгвізм.

Індивідуальним білінгвізмом називають володіння і використання двох мов окремими індивідами мовної спільноти. Другою мовою такі

особи можуть користуватися тільки при спілкуванні з представниками тієї спільноти мову якої вони знають. Це в основному перекладачі. Масовий або тотальний білінгвізм явище принципово відмінне від індивідуальної двомовності. Його спричиняє зазвичай колоніальна залежність країни. Абсолютна більшість зарубіжних соціолінгвістів трактує явище масової двомовності що переживає певна національна спільнота як перехідний етап в асиміляційному процесі витіснення однієї мови іншою (Л. Масенко).

Завдання 6. Запишіть відповідно до орфографічних норм.

Св...ято, В...єтнам, моркв...яний, грав...юра, Лук...ян, вр...ятувати, бур...ян, духм...яний, транс...європейський, Г...юстон, роз...єднати, матір...ю, В...ячеслав, Св...ятослав, пів...яблука, пів...Європи, інтерв...ю, перед...ювілейний, дит...ясла.

Завдання 7. Прочитайте висловлювання про мову із праці Ольги Федик «Мова як духовний адекват світу (дійсності)». Поясніть власними словами духовну і державотворчу роль мови в житті українського суспільства. Розкажіть про українську мову у вашій родині.

Мова поєднує національний організм у часі й просторі, забезпечуючи нації духовну й культурну безперервність, певний життєвий уклад, світоглядну систему, орієнтацію у світі, моральний закон. Вона є найважливішим засобом ідентифікації та самопізнання нації. Мова – це не константна застигла система, а живий процес національного мислення. Мова ніколи не вичерпується як джерело національних стимулів до утвердження нації як самочинного й самодостатнього організму через культуру, державу, релігію; завжди є тим подразником свідомості й душі, що спонукає націю дорегенерування, до самозахисту через волевиявлення та вираження своїх прагнень.

Увесь цей функціональний спектр є виявом духовної феноменології національної мови. Найповніше зв'язок мови і духу досліджено Вільгельмом Гумбольдтом, а також його послідовниками Августом Подтом, Германом Штейнталем, Георгом Курціусом, Августом Шлейхером, Карлом Фосслером. Ці ідеї знайшли своє часткове продовження у вченні українського мовознавця-психолога Олександра Потебні. Чимало уваги духовній природі мови приділяв Іван Огієнко, який

постійно наголошував на сакральності слова, на глибинних зв'язках мови з національною душею, з національними почуваннями та переживаннями.

Завдання 8. Зредагуйте словосполучення, в котрих порушено лексичні норми української мови.

Приймати участь, приймати міри, міжнародні відносини, уважне відношення, дружні відносини, настоювати на власній думці, культурні міроприємства, думки співпадають, вірний переклад, виконати наступні завдання, віддати перевагу, попередити замах на життя, погодити план дій.

Завдання 9. Поставте наголос у поданих словах.

Вимова, рукопис, новий, тарілки (множина), книжки (множина), вимога, виразно, ідемо, беремо, ідете, гуртожиток, ненависть, помилка, помилки, скарби, байдуже, приятель, показ, старанний, тонкий, феномен, алфавіт, донька, дочка, вірші, відомість, поняття (однина), поняття (множина), судовий, досудовий, перепустка, привезти, різновид, фаховий, магістерський.

Тема 2. Лексичний аспект професійної мови. Фразеологізовані одиниці у фаховому мовленні

I. Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів.

II. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання.

III. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.

IV. Особливості використання лексичних одиниць у фаховому мовленні.

Завдання 1. Поясніть значення синонімів *працівник* – *робітник*. Значення котрого синоніма є ширшим?

Завдання 2. Утворіть словосполучення з прикметниками *громадський* і *громадянський*, дібравши подані іменники.

Суспільство, порядок, транспорт, обов'язок, контроль, діяч, війна, права, організація, рух, шлюб, свідомість.

Завдання 3. Поясніть значення синонімів і паронімів.

Наступний – подальший, запитання – питання, спиратися – опиратися, дипломник – дипломат – дипломант; коректний – конкретний; особистий – особовий; авторитетний – авторитарний.

Завдання 4. Прочитайте уривок роману Сергія Жадана «Біг Мак». Дайте оцінку одиницям тексту в аспекті мовних норм.

Починається березень, у місті мокро й паскудно, на вулицях навколо університету майже щодня демонстрації, студенти окупували кілька корпусів, товчуться там і з самого ранку і вимагають пільги, з ними постійно водиться купа лівих, активістів і агітаторів, для лівих це взагалі свято – влаштувати шабаш на кістках академічної освіти, вони тепер ледь не живуть в університетських коридорах і туалетах, чувакам нарешті заканалло відчутти на четвертому десяткові життя запах свободи.

Завдання 5. У поданих реченнях виявіть фразеологізми, визначте їх типи, вкажіть на їх походження. Поясніть значення фразеологічних одиниць. Чи у всіх випадках їх ужито правильно? У яких реченнях вони трансформовані?

1. Режим ще «дихає», але дихає явно на ладан. 2. Спроби міністрів і парламентаріїв проникнути в цю святая святих великого бізнесу рішуче відкидаються. 3. Про багатства Сибіру раніше було прийнято говорити, що вони зберігаються під сімома замками. 4. Йдеться про одну з найважливіших людських проблем, яку ми назвали «больовою точкою» в житті нашого суспільства. 5. Певен, що час розставить усі крапки над «і». 6. Старі... повісили носи. 7. Наші спортсмени посіли одне з призових місць на першості серед заводів і здобули, як говорили в старовину, Піррову перемогу. 8. Там, де двоє, не б'ються. 9. «Язык мой» не ворог твій? (з газ.).

Завдання 6. Прочитайте фразеологізми. До кожної фразеологічної одиниці доберіть антонімічну. З п'ятьма антонімічними парами складіть речення.

Валитися з рук	Побіліти як стіна
Кров з молоком	Вибитися з колії
Почервоніти як рак	Хоч кіл на голові теши
Входити в колію	Повісити носа
Хоч у вухо бгай	Як по маслу йде

Дерти носа
Шкіра та кістки

Як з хреста знятий
Горить у руках

Завдання 7. Доберіть українські відповідники до фразеологізмів, з'ясуйте їх значення.

Цыплят по осени считают, между молотом и наковальней, втирать очки, из огня да в полымя, убить время, принять во внимание, очертя голову, через пень колоду, не ровен час, в два счета, за тридевять земель, пятое колесо в телеге, гол как сокол, кормить завтраками, скатертью дорога, у семи нянек дитя без глаза, на бедного Макара все шишки валятся, кричат на всю Ивановскую, наврат с три короба, насильно мил не будешь, бередит рану, плевать в потолок, кромешная тьма, дать стрекача, коломенская верста, попасть впросак, быть начеку.

Завдання 8. Відредагуйте стійкі словосполучення, вживані в офіційно-діловому мовленні, уведіть їх у речення.

Вчинити злочин, дякуючи допомозі, забезпечувати безпеку, згідно постанови, відповідно ухвали уряду, приймати участь, заключати договір, за мою думкою, на цей рахунок, одержувати перемогу, заключати резюме, відігравати значення, підводити підсумки, терпіти поразку, приймати міри, думки співпадають.

Завдання 9. Використовуючи тлумачні фразеологічні словники, енциклопедії та іншу довідкову літературу, поясніть значення і походження фразеологізмів. З чотирма-п'ятьма побудуйте текст.

Гомеричний сміх. Танталові муки. Лебедина пісня. Проходить червоною ниткою. Аріаднина нитка. Сізіфова праця. Прокрустове ложе. Як зіницю ока. Розрубати гордіїв вузол. Перейти Рубікон. Піррова перемога. Титанічна боротьба. Терновий вінок. Спалити кораблі. Сіль землі. Випити чашу до дна. Блудний син. Пута Гіменея. Посіяти зуби дракона. Потьомкінські села. Ксантіппа. Кари єгипетські.

Завдання 10. Складіть речення з фразеологічними зворотами, поставивши дієслова у формі дієприслівників.

Бити (вдарити) по руках. Блимати очима. Брати в шори. Бульки пускати. Вирости з пелюшок. Вести до кінця. Вибивати тропак. Гризти граніт науки. Закрутити гайки. Ловити кожну хвилину (мить). Намилити

голову. Вранці не зробиш. В успіх не повіриш. Розбити глека. Намилити шию. Покласти на обидві лопатки. Не чути під собою ніг. Замилювати очі. Заводити мову.

***Тема 3. Термінологія у професійному спілкуванні.
Лексико-семантичні відношення в науковій термінології. Особливості професійної термінології в українській мові***

I. Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови.

II. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та жаргон.

III. Поняття «номенклатура»; номени (номенклатурні одиниці) як різновид термінів.

IV. Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. Терміни в різних стилях мови.

Завдання 1. Випишіть десять термінів з фахового словника і схарактеризуйте їх за планом:

- 1) дефініція (що означає);
- 2) походження;
- 3) спосіб творення.

Завдання 2. Визначте, до якої групи належать подані терміни (загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна термінологія).

Система, суб'єкт господарювання, резонанс, електрика, асиміляція, інфінітив, асоціація, модем, правопорушення, атом, приватна власність, синус, теорія, критерій, клімат, аналіз, закон, електрон, мікрокристал, модуль, морфема, молекула, колонізація, археологія, психолінгвістика, структура, метод, рівняння, функція, засади, кредит, сюжет, фотосинтез, тенденція, влада, бюджет, санкції, радіосигнал, валентна зона, рентгенівські промені.

Завдання 3. Визначте способи творення термінів.

Споживчий кошик, відмінок, аваль, приватизація, бюджет, оптика, безоплатність, поверхневий плазмон, компресор, електромагнітне випромінювання, електричне поле, законотворчість, відшкодування,

атомний номер, грам-рентген, високовольтний вхід, діелектрична проникність.

Завдання 4. У поданому тексті знайдіть наукові терміни. Визначте способи творення цих термінів.

Мова – головна ознака нації. У загальносвітовому процесі розвитку людських спільнот, який окреслюється формулою «від народу – до нації», мові належить першорядне місце. Знищення мови (лінгвоцид) є найважливішою передумовою етноциду – знищення народу як культурно-історичної спільноти, його асиміляції іншим народом. Це розуміють усі завойовники. Лінгвоцид є завжди їхньою стратегічною метою. Різними бувають тільки тактика лінгвоциду та його форми.

Завдання 5. Доберіть 10–15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи: авто- анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, пост-, прото-, суб-, екстра-, інтра-.

Завдання 6. Доберіть до іншомовних понять українські відповідники.

Авторитет, аргумент, апеляція, анархія, брокер, генеральний, дефект, домінувати, ексклюзивний, експеримент, ідентичний, інцидент, фіксація, компенсація, лімітувати, превентивний, прерогатива, реалізація, репродукувати, симптом, стимул, спонсор, лаконічний, екстраординарність.

Завдання 7. Прочитайте фрагменти статті з часопису «Українська мова». 2015. № 3. Сформулюйте власні міркування стосовно українських і запозичених наукових термінів вашого фаху.

Запозичення в наш час – один із важливих шляхів поповнення лексичної та фразеологічної систем, а проте переважає його над іншими механізмами (спрямованими на пошук власних ресурсів) великою мірою шкодить мові, що через це неначе постає перед багатьма користувачами якоюсь «ледачою», нездатною до активної творчості. На жаль, сучасна практика ЗМІ, передусім радіо, телебачення й Інтернету, сприяє повені англійських запозичень, хоч убагатьох царинах діяльності українська мова може запропонувати до вживання українські одиниці, аж ніяк не гірші ні за семантичним наповненням, ні за здатністю до сполучуваності.

Останнім часом повідомлення радіо, телебачення, газет та електронних ресурсів рясніють реченнями на кшталт *Певні реформи Україна не встигає провести до дедлайну*. Навряд чи існує потреба запозичувати англіцизм *дедлайн* до української мови, оскільки в нас здавна в аналогічних контекстах використовуваний іменник *реченець* ‘крайній термін’. Щоправда, уживане слово й у дещо іншому значенні – ‘термін’ (рідше). Пор.: *Реченець умовної сплати вже минув* (І. Франко). Українські письменники різних поколінь (кінець XIX – початок XX ст. не цуралися слова *реченець*. Знаходимо його й у деяких офіційних документах, зокрема слово, засвідчене в правничих текстах першої третини XX ст., напр.: *Міські, селищні й сільські ради обираються реченцем на один рік в порядку закону про вибори й за нормами представництва до рад, що їх встановлює Всеукраїнський виконавчий комітет* (Конституція УРСР, 1929 р.). натрапляємо розгляданий іменник і в мові сучасних українських ЗМІ, щоправда, не так часто, як можна було б сподіватися.

Іменник *реченець* досить активно вживаний у мові західної української діаспори. Словник української мови (1970 – 1980) подає його з ремаркою *заст.* Гадаємо, нема жодних підстав для того, щоб це слово залишалося не актуалізованим, а натомість утверджувалася лексема *дедлайн*, позбавлена в нашій мові історичної традиції та прозорої внутрішньої форми. Коли впродовж останнього часу мовний колектив зумів повернути до активного вжитку іменники *речник*, *середмістя*, *перемитники*, *перемитнитництво*, то нема жодних підстав для того, щоб *реченець* опинився серед запрошеного забуття (О. Скопненко).

Тема 4. Словники в професійному спілкуванні. Типи словників, їх функція та роль у підвищенні мовленнєвої культури.

I. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Сучасна кодифікаційна практика. Організація ресурсів національної словникової бази. Український електронний словник.

II. Роль словників у підвищенні мовної культури.

III. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону.

IV. Труднощі вибору слова в різних ситуаціях спілкування.

1. В історико-етимологічному словнику «Прізвища закарпатських українців» П. Чучки знайдіть інформацію про своє прізвище; у словниках імен Л. Скрипник, Н. Дзятківської, І. Трійняка, Л. Белея знайти відомості про своє ім'я.

2. Подані визначення назвіть одним словом.

1. Життєпис людини.
2. Портрет художника, виконаний ним самим.
3. Справжнє ім'я автора твору на противагу імен вигаданому.
4. Складач біографії.
5. Відображення у творах дійсних подій із життя самого автора.
6. Комплекс наук про живу природу.
7. Опис власного життя.
8. Самоврядування, незалежність в управлінні.
9. Список книг та статей на будь-яку тему.
10. Пристрасть збирати книги без розбору.

Довідка: бібліографія, біографія, біологія, автобіографія, автопортрет, біограф, автонім, автобіографізм, автономія, бібліоманія.

3. Зредагуйте словосполучення.

Водій електровоза, виключити ток, оцінка по філософії, сума – 2 гривня, діюче законодавство, дякуючи підтримці, відмінити указ, прийняти участь, працює парикмахером, наша електросіть, машинобудівничий завод, бувший директор, інструктор по техніці безпеки, оточуюче середовище, звільнений по наказу директора, учбова частина, отримувати перемогу, біжучий рядок, важке матеріальне положення, дякую Вас, згідно розкладу, по закінченні навчання.

4. До визначень з інформатики доберіть відповідні терміни, використовуючи слова з довідки:

1. Величина, що показує, як часто за одну секунду оновлюється зображення на екрані, вимірюється в герцах (Гц).
2. Пристрій, розроблений з метою заміни звичайного вінчестера, побудований на основі флеш-пам'яті й має більшу міцність у порівнянні зі стандартними вінчестерами, більш високу швидкість читання/запису й менше енергоспоживання.

3. Мова, що дозволяє керувати одним або декількома застосуваннями, котрі звичайно пишуться на інших, а також можливо й на різних мовах програмування і призначені для розширення або модифікації функціональних можливостей цих застосувань.
4. Процес повного або часткового перетворення внутрішньої структури програми (тобто зміна її початкового коду) при збереженні її зовнішньої поведінки. У його основі лежить послідовність невеликих еквівалентних (таких, що зберігають поведінку) перетворень.

Довідка: скриптова мова (script language, scripting language); твердотільний жорсткий диск (solid state disk, SSD); рефакторинг (refactoring); частота регенерації або відновлення екрана монітора (refresh rate).

5. Запишіть у формі давального відмінка однини.

Мич Ігор Петрович, Токар Мар'ян Іванович, Леньо Михайло Васильович, Завірюха Степан Вікторович, Петрінко Віктор Степанович, Гвоздяк Ольга Михайлівна, Басараб Володимир Ілліч, Сорока Світлана Григорівна, Белей Любомир Омелянович, Федака Сергій Миколайович.

7. Перекладіть українською мовою.

Заклучить соглашение, занимают должность, имеют в виду, имеют случай, имеют спрос, искренне благодарю, искренне говоря, прилагают усилия, принимают меры, оказывают сопротивление, будьте добры, быть во главе, из-за недостатка времени, вовлечь в работу, делать одолжение, задавать вопрос, быть правым, всего доброго.

Тема 5. Морфологічний аспект професійної мови

I. Поняття про морфологію, морфологічні норми.

II. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.

III. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів.

IV. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.

V. Творення ступенів порівняння прикметників.

VI. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників.

VII. Особливості вживання дієприкметникових форм на *-учий, -ючий*, віддієслівних прикметників на *-льний* у професійній мові.

VIII. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові.

IX. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.

1. Визначте рід поданих іменників. Кожен іменник поєднайте з прикметником за змістом.

Рукопис, біль, ступінь, живопис, ярмарок, продаж, насип, накуп, степ, запис, підпис, резюме, декольте, конференсьє, манго, маестро, денді, вето, леді, шасі, кіно, метро, Чикаго, Гельсінкі, Чилі, Перу, Міссурі, Ай-Петрі, США, ТЕЦ, ВАК, інформбюро, шосе, Кутаїсі, собака, путь, туш, рандеву, протеже, плакса, Умань, агент, власність, позивач.

2. Подані іменники поділіть на групи відповідно до типів відмінювання: іменники першої відміни, іменники другої відміни, іменники третьої відміни, іменники четвертої відміни, іменники, що не належать до жодної з відмін.

Трудівник, трудящий, дитсадок, дрова, зозуля, біль, селезень, парубійко, сіножать, суцвіття, листя, сукня, писар, обценьки, ведмежа, коліща, АТС, благодать, марення, видовище, цитрусові, узвар, Ковальчук Петро, Ковальчук Валентина, каченя, суфле, філе, родинність, сито, соло, колосся, двері, освітлення, вугілля, шосе, ім'я, вдача, блакить, каліка, мати, сім'я, мрія, мелодія, кров, мазь, таксі, успішність, дівча, курсант, внуча, інститут, плем'я, черговий.

3. Утворіть від поданих іменників другої відміни чоловічого роду форму родового відмінка однини. Зразок: *абітурієнта*.

Вальс_____, взвод_____, відсоток_____, день_____,
жовтень_____, журнал_____, іменник_____,
факультет_____, іспит_____, Крим_____, курс_____,
листопад_____, музей_____, плац_____, ніж_____,
острів_____, поверх_____, приклад_____, Сибір_____, стіл_____,
Мороз_____, мороз_____, термін_____, хокей_____,
четвер_____.

4. Подані іменники запишіть у формі кличного відмінка.

Світлана Петрівна, курсант, слухач, Віталій, Петро, викладач, Ірина, командир, лейтенант, полковник, Семен Семенович, комісія.

5. Від прикметників, де це можливо, утворіть ступені порівняння.

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. Від наведених іменників утворіть присвійні прикметники за допомогою суфіксів - *ин* (-*ін*), -*ів* (-*їв*).

Байкар, бригадир, пасажир, Олексій, ювіляр, рибалка, Галя, Сашко, Чіпка, Ігор, Костя, Микита, Лукаш, Джеря, Марія, Андрій.

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. Додайте до кожного з іменників числівники *два*, *три*, *чотири*; запишіть утворені словосполучення.

Учитель, Марія, клен, стіл, ручка, голова, крісло, палиця, дерево, липа, серце, хлопець, рука, депутат, відсоток, кілограм, кандидат, пень, вікно, палець, заєць, яблуко, карбованець, долар.

11. Запишіть числівники словами у відповідному відмінку.

1. Чи може людина говорити 20-25 _____ мовами? 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 працювати, 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 санскритом.

3. Англійська мова має близько 490 _____ тисяч слів, з них близько 300 _____ тисяч технічних термінів, а звичайний мовець, що говорить англійською мовою, послугову-ється 60 _____ тисячами слів. Словниковий запас Міжнародного філософського товари-ства складається в середньому із 36 250 _____ слів. Шекспір у своїх творах використовував 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» залишилась у тому ж вигляді, в якому вона була прийнята у фінікійському алфавіті в 1300 _____ році до н.е. (Книга рекордів Гіннеса).

5. Земля разом з 8 _____ іншими планетами рухається навколо Сонця. Відстань її до Сонця змінюється від 147 _____ мільйонів кілометрів на початку січня до 152 _____ мільйонів кілометрів на початку липня. Період обертан-ня Землі навколо нашого світила дорівнює 365,256 _____ доби, а навколо своєї осі – 23 _____ годинам 56 _____ хвилинам 4,1 _____ секунди. Довжина земного екватора вимірюється 40 075 704 _____ метрами. Уся поверхня Землі становить 510 _____ мільйонів квадратних кілометрів, причому на 361 _____ мільйоні квадратних кілометрів її, тобто на 70,8 _____ %, розіллявся Світовий океан.

Тема 6. Синтаксичний аспект професійної мови

I. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.

II. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.

III. Особливості побудови простих речень.

IV. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.

V. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.

Завдання 1. Із поданих слів утворіть якомога більше словосполучень, використовуючи сполучники та прийменники. Проаналізуйте утворені словосполучення за структурою, головним словом, характером синтаксичного зв'язку та семантико-синтаксичних відношень між компонентами. На основі утворених словосполучень побудуйте зв'язний текст.

Різдвяний, діти, ялинка, готувати, свято, подарунки, чекати, нетерпіння, сяяти, казка, Новий рік, згадувати, сніг, весело, Святий Миколай, зимовий, канікули, всюди, перший, солодкий, добре, по-справжньому, неабияк, кожний, зірка, неперевершений.

Завдання 2. Проаналізуйте використання прийменника по. В яких випадках слід ужити конструкції з іншими прийменниками або безприйменникові, а коли вживання словосполучень з по є стилістично допустимим? Де це потрібно, виправте речення.

1. Криголам «Іван Піддубний» минулої зими виконував роботи по звільненню риби у водосховищі з крижаного полону. 2. Судячи по результатам голосування в першому турі, прогнози букмекерів загалом справджуються. 3. А журналістська спільнота, яка на початках вимагала розкриття справи Гонгадзе, зараз майже всуціль позатихала – порозлазилися, мов миші по норах. 4. Ректор дозволив залучати студентів-волонтерів до роботи по прийманню заяв від вступників. 5. Здається, обидва боксери ведуть заочне змагання по збору найпрестижніших титулів і нагород у надважкій вазі. 6. Цілу ніч бронепотяги більшовиків вели прицільний вогонь по київських соборах, церквах та палацах. 7. Для наступного номера – вальсу – діти розбилися по парах. 8. У підручнику подаються основні відомості по теорії, історії та методиці літературного редагування. 9. По завершенні навчання

студенти-бюджетники будуть розподілятися, як це практикувалося раніше, по медичним закладам у регіонах.

Завдання 3. Укажіть прямий і зворотний порядок головних членів у поданих реченнях. З якою метою автори вдалися до інверсії?

1. Гаї шумлять – я слухаю, хмарки біжать – милуюся (*П. Тичина*). 2. Співають птицями діброви, шумлять, хвилюються жита (*В. Сосюра*). 3. – Чи не пора нам в дорогу? – поспитала Соломія (*М. Коцюбинський*). 4. Аж тут звідкись, ніби йшов за нею назирці, явився Маріїн Славко (*М. Матіос*). 5. Мене завжди вабили до себе ці загадкові письмена. Можливо, вони – єдині зразки письменства, які вціліють після нас, тож найвища пора рятуватися: вцілію я – вціліє і письменство (*Ю. Іздрик*). 6. І тут дуже невчасно нагодилися в країну вермахт і гестапо – і філологічні суперечки виявилися безпредметними (*Вад. Скуратівський*). 7. Написати цього листа мене спонукали результати голосування по виборах членів-кореспондентів Національної академії наук України за спеціальністю «історія» на зборах відділення історії, філософії та права (*І. Вихованець*). 8. Тільки пісні потрібна краса, а красі навіть пісні не треба (*А. Фет, пер. В. Коптілова*).

Завдання 4. Напишіть разом, через дефіс або окремо. Поясніть правопис часток з різними частинами мови.

Будь/куди, візьми/но, отакий/от, будь/хто, аби/хто, тільки/но, ані/скільки, де/коли, хто/небудь, наче/б/то, пішов/би, що/разу, хіба/що, візьми/ж, авже/ж.

Завдання 5. Напишіть частку не разом або окремо, поясніть правопис.

Не/розсіяні електрони; електрони, не/розсіяні при опроміненні поверхні; не/визнані права; швидкість руху не/визначено; не/просканований зразок; зразок не/про сканований; метод не/застосований; не/однорідне магнітне поле; явища, не/доступні електронній мікроскопії.

Завдання 6. Зредагуйте словосполучення.

По ліву сторону, з обох сторін, з лівої сторони будинку, з усіх сторін, позитивна сторона справи, відкласти в сторону, залишатися в стороні.

Завдання 7. виправте у реченнях неузгодження підмета з присудком.

1. На лекції були присутні п'ятдесят один студент. 2. Надмірне фізичне навантаження на щоденне тривале перебування «на ногах» шкідливе для людей з варикозним розширенням вен. 3. Олено Вікторівна, Ви здійснила ґрунтовне дослідження у галузі безпеки комп'ютерних мереж. 4. Більшість учасників круглого столу з проблем криптографії виступали з доповідями.

Завдання 8. Доповніть дієслова і іменники необхідними конструкціями, утворивши словосполучення.

Зразок: навчатися (чому? чого?) - навчатися (чого?) мови.

Анотація (на що? до чого?), апелювати (до чого? кого?), відповідно (до чого? з чим?), відгук (на що? про що?), говорити (на якій мові? якою мовою?), дивуватися (кому? з кого?), допускати (що? чого?), дотичний (до чого? чому?), дорівнювати (чому? що?), дякувати (кого? кому?), доглядати (за ким? кого?), вибачати (кому? кого?), враження (з чого? від чого?), вжити (що? чого?), зазнавати (що? чого?), зраджувати (кому? кого?), завідувач (чого? чим?), завдавати (чого? що?), їхати (на чому? чим?), легковажити (чим? що?), наслідувати (кого? кому?), нехтувати (чим? що?), неприйнятний (для кого? кому?), попереджати (про що? від чого?), присвячувати (чому? до чого?), сповнений (чим? чого?), торкатися (чого? до чого?), турбуватися (про кого? ким?).

Тема 7. Особливості українського мовленнєвого етикету.

Комунікативні ознаки культури мовлення.

Основні принципи мовленнєвого етикету

- I. Культура мовлення, ознаки, що її характеризують.
- II. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.
- III. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.
- IV. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.
- V. Закони спілкування. Стратегії і тактики спілкування.
- VI. Невербальні компоненти спілкування.
- VII. Гендерні аспекти спілкування.

Завдання 1. Прочитайте текст, сформулюйте різницю між поняттями *культура мови* і *культура мовлення*.

Культура мови є мовознавчою наукою, яка на ґрунті даних лексики, фонетики, граматики, стилістики виробляє критерії усвідомленого ставлення до мови й оцінювання мовних одиниць та явищ, механізми нормування та кодифікації (введення у словники та мовну практику). Культура мови – це рівень сформованості літературної мови. Культура мовлення – це дотримання мовцями ustalених мовних норм усної і писемної форми літературної мови. Якщо культура мови не залежить від конкретного звичайного мовця (якщо цей мовець не геній Тарас Шевченко чи титан мислі й праці Іван Франко – великі, геніальні мовотворчі особистості), то культура мовлення залежить від кожного мовця, від того, яку він створює навколо себе вербальну комунікативну ситуацію (з підручника).

Завдання 2. У поданих реченнях знайдіть слова, що порушують культуру мовлення. Зредагуйте подані речення.

1. П'ятьом міністрам Азарова запахло звільненням (канал 24, новини). 2. Чиновникам, які тягнуться до державного бюджету, слід повідбивати руки (В. Янукович). 3. Ви хочете сказати, що американці – кретини? (С. Шустер). 4. Активісти вважають, що Генеральний прокурор забрехався (канал 24, новини).

Завдання 3. Слова, подані в дужках, поставте в потрібному відмінку.

Завідувач (кафедра) –
подякувати (спонсор) –
оволодіти (наука) –
опанувати (наука) –
оплатити (проїзд) –
заплатити (проїзд) –
згідно (кодекс) –

Завдання 4. З художнього твору або засобів масової інформації випишіть три приклади естетичного слововживання і три приклади неестетичного слововживання.

Завдання 5. Укладіть бібліографічний покажчик словників вашого фаху (не менше 7 позицій).

Завдання 6. Подані іменники поставте в родовому відмінку.

Степ..., трактор..., вік..., понеділок..., вальс..., відмін(о)к..., комплекс..., ґрунт..., компот..., долар..., клен..., буз(о)к..., кис(е)нь..., інститут..., синус..., острів..., сад..., сад(о)к..., шлях..., лист..., рельєф..., директор..., ячмінь..., віт(е)р..., документ..., стиль..., фотосинтез..., підмет..., електрон..., кут..., режим..., мікроскоп..., коефіцієнт..., рентген..., метод..., енергорозподіл..., енергоаналізатор..., елемент..., шар... .

Завдання 7. Подані географічні назви поставте в родовому відмінку, поясніть їх правопис.

Світязь..., Казбек..., Париж..., Кривий Ріг..., Житомир..., Стир..., Крим..., Дніст(е)р..., Донбас..., Донецьк..., Вашингтон... (місто), Вашингтон... (штат), Єгипет..., Мадагаскар... .

Завдання 8. Вкажіть, до якої комунікативної ситуації (функціонального стилю) належать наведені формули мовного етикету.

До побачення; будьте здорові; здоровенькі були; гарно дякую; вік не забуду; дозвольте висловити вдячність; висловлюю Вам щиро подяку; щиро Ваш; добрий день; доброго здоров'я; слава Ісусу; вельмишановний пане; друже; пане професоре; високодостойний пане міністрі; прошу вибачити; вибачте; перепрошую; даруйте; нажаль, така позиція для нас неприйнятна; я відмовляюся...; з цим не можна погодитися; хочу з Вами познайомитися; дозвольте відрекомендуватися; у Вас ангельський характер; приємно працювати з таким фахівцем.

Завдання 9. Використовуючи етикетні формули, письмово змодельуйте мовленнєву ситуацію: Ви забули ім'я викладача, але хочете звернутися до нього з питанням щодо теми практичного заняття.

Завдання 10. Запишіть 5 мовних формул привернення до Вас уваги незнайомої людини.

Завдання 11. Напишіть складні прикметники разом або через дефіс.

Літературно/художній

біло/сніжний

сніжно/білий

жовто/гарячий

жовто/блакитний

вище/підписаний

право/творчий

мелодико/гармонійний

західно/український

суспільно/корисний

нижче/наведений

нервово/судинний

нервово/хворий

сірчано/кислий

солодко/кислий

інформаційно/аналітичний

Тема 8. Публічний виступ та його жанри

I. Історія та теорія ораторського мистецтва.

II. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва.
Культура сприймання публічного виступу.

III. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу.

IV. Презентація як різновид публічного мовлення.

V. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.

Завдання 1. Підготуйте промову «Значення мови у професійній діяльності». Використайте тези й аргументи.

Завдання 2. Сформулюйте 5 правил підготовки публічного виступу.

Завдання 3. Використавши тезу й аргументи, доведіть, що риторика – це наука.

Завдання 4. Підготуйте презентацію своєї майбутньої професії.

Завдання 5. Розкрийте дужки, поясніть вживання великої літери.

День (У,у)чителя, (О,о)рганізація (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій, (С,с)хідноєвропейський (Н,н)аціональний (У,у)ніверситет, (В,в)олинська (О,о)блдержадміністрація, (Н,н)адзвичайний і (П,п)овноважений (П,п)осол України, (Д,д)ень (Н,н)езалежності України, (Ш,ш)евченкові твори, (Б,б)альзаківський вік, (К,к)онституційний (С,с)уд України.

Завдання 6. Знайдіть нормативні словосполучення.

Найпрофесійніший спеціаліст, найсильніший спортсмен, менш рішучий чоловік, більш білява дівчина, більш точне формулювання, невблаганніший суддя, більш спокійніший тон, більш спокійний тон, кращий студент, менш законне рішення, більш глибоке вивчення права, найглибше вивчення права, молодий лейтенант, молодший лейтенант, демократична держава, найдемократичніша держава, неуважний розгляд, неуважніший розгляд, уважніший розгляд, самий уважний розгляд.

Тема 9. Стилiстичний аспект фахової мови

I. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови.

II. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди).

III. Взаємодія функціональних стилів сучасної української мови у сфері фахового мовлення.

IV. Поняття «спеціальна мова», «професійна мова», «професійне спілкування».

V. Сучасна українська літературна мова як основа спеціальної мови.

Завдання 1. Визначте функціональні стилі, які актуалізують подані слова. Зверніть увагу на міжстильову лексику.

Протокол, молитва, іменник, парламент, мовознавство, борщ, державний бюджет, правопис, квадратний корінь, хвіст поїзда, личенько, політика держави, матінка, сповідь, інтеграція, звітність, автобіографія, Котигорошко, Україна, новини, політичні новини, економіка, правознавство, доповідна записка, чорнобривий, наказ, кулінарія, економічне співтовариство, ікона, металургійна промисловість, вибори, цивільний позов, парламентська більшість, залізничний квиток, квиток у театр, амплуа актора, дієслово, нарис, фотосинтез, красуня.

Завдання 2. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти, проаналізуйте їх стильові ознаки.

1. Рідна мова, за І. Огієнком, – найвища ознака нації. Ще в праці «Українська культура», написаній у 20-ті роки, мислитель стверджував, що «мова – це наша національна ознака, в мові наша культура, сутність нашої свідомості. Мова – це форма нашого життя, форма національного організування. Мова – душа кожної національності, її святощі і найміцніший скарб... І поки живе мова – житиме й народ, яко національність». Ця теза стала провідною для «апостола української мови» (як його називали сучасники) в його «Науці про рідномовні обов'язки» (Ф. Бацевич).

2. У нашу віковічну ступу впав Божий дар – свобода слова. Одні прийняли його як засіб розвитку, як ліки для гармонізації душі і сумління, як право боротися з офіційною брехнею. Інші – як свободу шпурляти в чужий город камінці. Свобода слова – це добрий дар для людей доброї волі. Його треба шанувати і оберігати, особливо в нашому посткомуністичному світі, де звикли хапати його у волохаті лапи і бити ним, як поліном, по лобі, на який вказують пальцем згори (Є. Сверстюк).

3. Позичальнику надається право у судовому порядку оспорювати договір позики на тій підставі, що грошові кошти або речі фактично не були одержані ним від позикодавця або були одержані в меншій кількості, ніж встановлені договором. Оспорювати договір позичальник вправі і в тому випадку, коли ним була видана розписка (ст. 151 ЦК України).

4. Аналітичні характеристики методу оже-електронної спектроскопії обумовили його застосування до вивчення адсорбції, десорбції і епітаксiального росту тонких плівок, дифузії домішок з об'єму до поверхні, міграції атомів наповерхню. За допомогою цього методу можна визначати зміну фізико-хімічного стану поверхні при електронному чи іонному бомбардуванні, а також при термообробці, зонну структуру твердого тіла, вивчати каталіз і хімічні реакції на поверхні матеріалів, сегрегацію домішок на границях зерен при термообробці металів і сплавів, окислювання чистих металів, напівпровідників і сплавів, фізико-хімічний стан поверхні сплавів, тертя і зношування (з підручника).

Завдання 3. Визначте, до якої групи лексики належать подані слова (загальновживана лексика, канцеляризми, терміни).

Директор, протокол, ухвалили, вирішили, синтез, наказую, завідувач, автобіографія, біографія, формуляр, посада, призначити, лексика, підручник, функціональний стиль, лінгвістика, мовна політика, канцеляризм, заява, відпустка, напруга, працівник, відомість, вакуум.

Завдання 4. Провідмініуйте числівники.

Н.в. Вісімсот	п'ятдесят	сім.
Р.в.		
Д.в.		
З.в.		
О.в.		
М.в.		
Н.в. П'ятсот	дев'яносто	шість.
Р.в.		
Д.в.		
З.в.		
О.в.		
М.в.		

Завдання 7. Напишіть правильно прислівники, поясніть їх правопис.

З(с)/під/лоба, на/в/випередки, до/вподоби, віч/на/віч, сам/на/сам, на/останок, на/останку, до/останку, до/щенту, з/заду, в/голос, на/щастя,

на/розхват, аби/куди, будь/куди, в/цілому, десь/інде, на/двоє, на/добраніч, в/основному, по/українському, без/кінця/краю, кінець/кінцем, в/супереч.

Тема 10. Науковий стиль у фаховому мовленні. Структура та види наукового тексту

I. Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення.

II. Структура і види наукового тексту.

III. Форми запису готового тексту (першоджерела). Виписки, план, тези. Особливості конспектування. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме.

IV. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії. Рецензія і відгук.

V. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.

Завдання 1. Підкресліть словосполучення і вислови, притаманні науковому стилю.

У дисертації я дослідив; у дисертації досліджено; стаття присвячується актуальним проблемам; стаття присвячена актуальним проблемам; окремі аспекти фізики наноматеріалів потребують детального вивчення; хочеться вивчити важливі аспекти фізики наноматеріалів; я з цим автором не погоджуюся; у монографії нема цінного матеріалу; монографія потребує деяких уточнень; не завжди можна погодитися з автором статті.

Завдання 2. Зредагуйте вислови наукового стилю.

Знайомство з дисертацією, підводити підсумки наукового дослідження, моє особисте враження від монографії, студенти виявили свої здібності, варто відмітити, конкурентоздатність національної економіки, спосіб одержання наукової інформації, розповсюдження інформації, чітко виражати свої думки, проблема відображена у великій мірі, піднімати наукову проблему, при розгляді питання, об'єм наукових знань, вірогідне припущення, до таких понять відносяться, під редакцією професора інституту, їх науковий керівник.

Завдання 3. Складіть простий і розгорнутий план фахової статті (ксерокопія статті обов'язкова).

Завдання 4. Складіть тези фахової статті (ксерокопія статті обов'язкова).

Завдання 5. Утворіть словосполучення з поданими дієсловами, дібравши іменники з довідки.

1. Одержувати, отримувати, здобувати, набувати.

2. Розповсюджувати, поширювати.

Довідка 1: лист, знання, інформація, освіта, досвід, відзнака, навички, майстерність.

Довідка 2: інформація, чутки, газета, знання, ідея, квиток.

Завдання 6. Розшифруйте подані аббревіатури.

а) ТЦ, ГРК, ПП, СП, ЗМІ, ДЦ, ТОВ, ТзОВ, МВФ, ХТЗ;

б) ПАР, КДЦ, МОК, СТО, ВАТ, ООН, НАНУ, смт, КВК, ББК.

Завдання 7. Утворіть складноскорочені слова.

а) виконавчий комітет, державний бюджет, національна державні ресурси, спеціальна ціна, головний бухгалтер, бухгалтерський облік, ощадна каса, банківський автомат, технічна документація, ремонтна база, міський комітет, професійно-технічне училище, будівельний матеріал, торгівельний представник, студентський комітет, організаційний відділ, Кабінет Міністрів (України), Криворізький басейн;

б) спортивні товари, інформаційне бюро, медична допомога, Міністерство юстиції (України), військовий комісаріат, терористичний акт, дипломатичне представництво, національний банк, універсальний магазин, колективне господарство, медична техніка, спеціальний випуск, промислова база, ощадний банк, генеральний штаб, Донецький басейн, пластична маса;

в) Міністерство фінансів (України), медично-санітарний батальйон, народна освіта, сільський кореспондент, районний комітет, окружний комітет, міський електричний транспорт, державний міський технічний нагляд, завідувач господарства, завідувач гаража, соціальне забезпечення, виконувач робіт, українські телефонні комунікації, технічний огляд, іноземний турист, паркувальний автомат.

Тема 11. Документ – основна форма реалізації офіційно-ділового стилю

I.Офіційно-діловий стиль: сфера реалізації, функції, мовні засоби, підстилі та жанри.

II.Поняття «документ», його структура та функції.

III.Класифікація документів.

IV.Реквізит як елемент документу, його види.

V.Вимоги до укладання та оформлення документів. Текст документу і вимоги до нього.

Завдання 1. Прочитайте документ. Визначте вид документа за такими ознаками: 1) назва; 2) походження; 3) рівень стандартизації; 4) призначення.

Київський національний університет імені Т. Г. Шевченка

НАКАЗ

30.08.2022 р. м. Київ No 1 щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

Іванюка Олександра Миколайовича на посаду доцента кафедри інформатики з 01.09.2022 р. з посадовим окладом відповідно до штатного розпису. Підстава – заява Іванюка О. М.

Ректор підпис В. Г. Грінченко

Завдання 2. Зредагуйте реквізити адресат і адресант у структурі заяви.

Директору навчально-наукового фізико-технологічного інституту Мирончук Галині Леонідівні; Заступникові директора навчально-наукового фізико-технологічного інституту Шигоріну П. П.; студента навчально-наукового фізико-технологічного інституту Стецюка В. Р.; від студента навчально-наукового фізико-технологічного інституту Павлюка Дмитра.

Завдання 3. Визначте вид документа за поданими частинами.

1. Роботодавець: Луцький автомобільний завод в особі директора Назарчука М. М., який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

Працівник: Іванов П. О., з другої сторони, уклали цей (назва документа) про таке.

2. СЛУХАЛИ: Звіт завідувача кафедри про планування навчального навантаження викладачів на період з вересня 2021 по липень 2022 рр.

3. Просимо виготовити візитні картки для працівників нашої компанії за встановленим зразком у кількості 100 штук. Оплату гарантуємо.

4. Склад комісії: Прокопчук Р. О. (голова), Василюк О.Р., Козловський Г. А. Комісія провела інвентаризацію та оцінку вартості основних фондів підприємства, що підлягають продажу, станом на 10 вересня 2022 р.

5. Доводжу до Вашого відома, що старший касир Іванюк М. С. 14 вересня не з'явився на роботу.

Завдання 4. Виберіть словосполучення, притаманні офіційно-діловому стилю.

Витяг із протоколу, метод наукового дослідження, стиль письменника, стиль управління, загальні збори, великий начальник, голова колгоспу, голова зборів, трудова угода, призначити на посаду, висока посада, заступник директора, дружний колектив, колектив підприємства, допомогти матеріально, надати матеріальну допомогу.

Завдання 5. Зредагуйте частини документів.

1. На зборах мною було сказано таке. 2. Метою проведення підвищення кваліфікації педагогічних працівників за програмою «Формування фахових компетентностей вчителів у вищих учбових закладах» являється формування уявлень про прийоми та методи реалізації міжпредметних зв'язків. 3. В умовах сучасного розвитку системи освіти України якість здійснення навчально-виховного процесу в навчальних закладах обумовлюється рівнем професійної компетентності педагогічних працівників, що у певній мірі залежить від якості професійного розвитку кожного педагога. 4. Потрібно, щоб суспільство знало, що уряд робить, які цілі переслідує. 5. Підвищення професійного рівня кожної особистості є серед пріоритетних задач нашого уряду.

Завдання 6. Зредагуйте словосполучення.

Просвічуюча електронна мікроскопія; халатно ставитися до виконання обов'язків; недостовірні відомості; задати питання, накреслити мету і завдання; проникаюча здатність електронів; розмір області взаємодії електронного зонда зі зразком; в залежності від механізму реєстрації сигналу; одержувати інформацію.

Завдання 7. Запишіть речення відповідно до пунктуаційних норм української мови.

1. Громадянство України правовий зв'язок між фізичною особою та Україною який виявляється у їх взаємних правах й обов'язках. 2. За формою державного управління Україна республіка причому президентсько-парламентська оскільки Верховна Рада та Президент мають рівні повноваження у здійсненні державної влади.

Тема 12. Вимоги до складання й оформлення адміністративно-канцелярських документів

I. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв. Доручення. Розписка. Скарга.

II. Види документів з кадрово-контрактних питань. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

III. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи. Інструкції, статuti, положення, правила, вказівки, розпорядження. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види.

IV. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт. Протокол, витяг з протоколу. Запрошення, оголошення, повідомлення. Ділові листи. Телеграма, телефонограма, факс.

Завдання 1. Напишіть автобіографію і коротку вільну розповідь про себе.

Завдання 2. Знайдіть помилки в частинах характеристики.

1. Старша викладачка Іванова Ірина Петрівна працює на кафедрі вищої математики з 2019 року. 2. За період роботи зарекомендувала себе як добросовісний працівник. 3. До своїх обов'язків відноситься відповідально. 4. І.П.Іванова користується повагою у викладачів кафедри.

Завдання 3. Зредагуйте частини рекомендаційного листа.

1. Під час роботи в нашій фірмі М. П. Іванюк проявив себе з найкращого боку. 2. З приємністю повідомляємо Вас, що новим представником нашої фірми в м. Київ призначено М. П. Іванюка, який підготував нові проєкти з нашого подальшого співробітництва. 3. В. І. Присяжнюк зарекомендував себе добросовісним і наполегливим співробітником.

Завдання 4. Напишіть заяву на ім'я ректора Міжнародного університету з проханням звільнити вас від занять.

Завдання 5. Зредагуйте речення.

1. Наближаються вибори, відтак політики все частіше застосовують «брудні» технології проти своїх суперників. 2. У цьому році правоохоронцям вдалося попередити сотні злочинів. 3. Ідучи назустріч численним проханням громадян, очільники української поліції забезпечили патрулювання міст увечірній час. 4. Наслідуючи приклад США, українська поліція буде здійснювати патрулювання у бронежилетах.

Завдання 6. Запишіть відповідно до орфографічних норм української мови. Пояснити уживання великої літери.

(З,з)бройні (С,с)или України, (Н,н)аціональна (Г,г)вардія, (К,к)онституційний (С,с)уд України, (Г,г)енеральний (П,п)рокурор України, (В,в)ища (Р,р)ада (Ю,юстиції), (Н,н)аціональне (А,а)нтикорупційне (Б,б)юро України, (У,у)країнська (Г,г)ельсінська (С,с)пілка з прав людини.

Завдання 7. Напишіть пояснювальну записку на ім'я ректора Міжнародного університету про причини відсутності на лекції.

Завдання 8. Зредагуйте частини наказу.

ПРИЗНАЧИТИ:

Старшого викладача кафедри історії України Петренка Віктора Івановича на посаду доцента кафедри всесвітньої історії з 1 вересня 2021 року з окладом 7500 гривень на місяць.

НАДАТИ:

Водієві АТП – 24 Коломійцю С. П. тарифну відпустку на 24 робочих дні.
Підстава – графік відпусток АТП – 24.

Завдання 9. Напишіть висловлювання відповідно до лексичних і граматичних норм.

На протязі звітного періоду; голова зборів повідомив присутніх; підводячи підсумки сказаного; студенти отримали необхідний об'єм знань; студенти проявили свої здібності; вважаю своїм обов'язком; на зборах було накреслено напрямки роботи; деканом було оголошено порядок денний; сумлінне відношення до навчання, розповсюдження інформації, знайомство з дисертацією, підводити підсумки.

Завдання 10. Складіть речення зі словами поінформувати, повідомити, оволодіти, опанувати.

Завдання 11. Провідмініюйте числівники сімсот, дев'яносто, п'ятсот, п'ятдесят, сорок, вісім.

Завдання 12. Поясніть значення слів *заступник* і *замісник*. Складіть по два словосполучення з кожним словом.

Завдання 13. Запишіть частини контракту відповідно до пунктуаційних норм.

1. У випадку невиконання обов'язків передбачених цим Контрактом сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства. 2. Положення що стосуються захисту конфіденційної інформації зберігають свою чинність протягом 5 років. 3. Режим робочого часу працівника повний робочий день.

Завдання 14. Напишіть трудову угоду про виконання робіт з упорядкування центральної алеї міського парку.

Тема 13. Професійна документація. Особливості її складання та оформлення

I. Основні вимоги до оформлення документації.

II. Типи документації.

III. Особливості складання й оформлення фахової документації.

Завдання 1. Складіть будь-який документ, використовуючи всі необхідні реквізити.

Завдання 2. Відредагуйте документ.

Директору обчислювального центру №2 м. Одеси

Козуну М.

від Коваленка І.П.

Заява

Шановний директор, до вас звертається системний адміністратор Коваленко І.П. Дуже прошу звільнити мене на деякий час від роботи. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку можу пред'явити. Дуже прошу не відмовити мені.

10 березня 2005 р. І.П.Коваленко

Завдання 3. Відредагуйте текст.

Шановні добродії!

На протязі останніх трьох років наша фірма розпочала продаж у Венгрію великого числа різноманітних зарубіжних марок процесорів і утворила дуже великий ринок сбуту для вітчизняних і зарубіжних виробників.

Нас зацікавила Ваша нова продукція, що експонувалася на міжнародній виставці в Києві.

Просимо надіслати нам пропозицію на поставку системних блоків, а також технічні характеристики до кожної пропозиції. Користуючись нагодою, хочемо звернути Вашу увагу на те, що наша фірма пропонує своїм клієнтам саме найкраще сервісне обслуговування і ремонт обладнання.

Сподіваємось отримати Вашу відповідь якнайскорше.

З повагою і найкращими побажаннями керівництво фірми “Продам все!”.

Завдання 4. Зредагуйте словосполучення.

Прийомна директора, виконуючий обов'язки, заключити угоду, виступаючий на зборах, в якості консультанта, добросовісне ставлення до роботи, кидатися в очі, підводити підсумки, завідувач кафедрою, вести

себе некоректно, слідувати прикладу, згідно програми, в порядку виключення, вклад у науку, в залежності відвстановлених обставин, приймати міри, вірне рішення, у певній мірі, більш важливіший аргумент, самі малі ділянки зразка.

Завдання 5. Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм.

Центр кожної мови становить живе розмовне мовлення. Найрозвиненіша й багата мова приречена на повільну смерть якщо вона виходить з ужитку як засіб щоденного спілкування. Мова це живий організм лише духовний а нефізичний. Вона нерозривно пов'язана з суспільством і суспільство за нормальних умов побутування мови здійснює всебічний і різноманітний вплив на її розвиток.

Писемні різновиди мови не можуть нормально функціонувати без підґрунтя без постійного підживлення з рухливого усного мовлення в якому власне і відбувається реальне життя мови постійний її хоч і непомітний у щоденному спілкуванні рух.

Усна мова має багато різновидів. Це і обласний діалект і розмовна мова міста так зване міське койне і різного роду жаргони соціальні вікові зокрема так званий молодіжний жаргон сленг тощо. Усі ці різновиди єдиної національної мови перебувають у постійному рухові і взаємодії. Із замуленням і пересиханням усних джерел неминуче пересихає й мертвіє і писемно- літературна мова хоч якою багатою і розвинутою вона б не була (Л. Масенко).

Завдання 6. Запишіть числові позначки словами.

1. Кабмін обіцяє збільшити прожитковий мінімум з 1599 до 1750 гривень. 2. Законопроект було прийнято 375 голосами народних депутатів. 3. До розгляду було подано близько 450 законопроектів.

Завдання 7. Визначте граматичний рід поданих іменників.

Журі, аташе, ембарго, поні, вето, протезе, сальдо, турне, конференсьє, Токіо, Тбілісі, алое, кольрабі, гінді, Міссурі, кенгуру, таксі, пюре, бюро, Баку, манго, ківі, досьє.

Тема 14. Культура писемного ділового мовлення: загальна характеристика

I. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство. Класифікація документів.

II. Національний стандарт України. Формуляр і бланк управлінського документа.

III. Загальні вимоги до змісту та оформлення реквізитів.

IV. Оформлення сторінки документа.

V. Вимоги до тексту документа. Поняття рубрикації тексту.

Завдання 1. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

Завдання 2. Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ясот 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.

Завдання 3. Складіть речення із поданими словосполученнями. В яких документах їх можна використати?

Відповідно до постанови міністерства, відчуваючи гостру потребу, нагадуємо Вам, комісія для складання резолюції, після закінчення строку повноважень, з багатьох причин, наказ по університету, як виняток.

Завдання 4. Знайдіть помилки у побудові словосполучень, виправте їх. У зошити запишіть правильні варіанти.

Дякую Вас; піклуватися за матір; пам'ятка Тарасові Шевченку; виключення з правил; зайнятий день; сьогоднішня епоха; попадати в скрутне становище; вести себе; суттєве олово; особовий приклад; любе питання; приємний на вираз; саме краще слово.

Завдання 5. Дайте відповіді на запитання:

1. Що таке унормованість літературної мови?
2. Якими нормами регулюється усне літературне мовлення?
3. Які норми властиві писемному літературному мовленню?
4. Чому не можна порушувати літературну норму?

Завдання 6. Перекладіть українською мовою. Порівняйте словосполучення. Чим вони відрізняються? Визначте тип зв'язку.

Болезнь гриппом, ждуть его, извинить товарища, плавание по морям, разъехаться по селам, любовь к Украине, смеяться над собой, приблизиться к городу, сильнее ветра, плакать обо мне.

Завдання 7. Виправте помилки у конструкціях.

Усміхаюча жінка, передсмертельні слова, більш докладніше розповісти, у п'ятидесятих роках, будинок з каменя, ходити по хатам, опалі листя, зазнати поразку, селянство трудяться, дякувати вас.

Завдання 8. Розкрийте дужки, правильно вживаючи відмінкову форму іменників.

Дякувати (батьки), наслідувати (учитель), навчати (українська мова), вибачати (товарищ), говорити (рідна мова), туга (Україна), посилати (пошта), говорити (телефон).

Завдання 9. Поставте наведені іменники в родовому, давальному й орудному відмінках однини.

Яремків Іван Омелянович, Дігтяр Андрій Васильович, Коваленко Володимир Олексійович, Швець, швець, гай, танець, Дунай, Дніпро, лікар, Величко Геннадій Іларіонович, голуб, кобзар.

Завдання 10. Випишіть у три колонки іменники, що вживаються в однині та множині; лише в однині; лише у множині.

Клас, студент, факультет, фабрика, інститут, музика, брат, макарони, сіно, хата, береза, дерево, інженер, медикамент, жіноцтво, егоїзм, книжка, Україна, змагання, відкриття, волосся, мідь, дріжджі, кошти, фінанси, молоко, любов, горе, вареники, капуста, сир, лінощі, хитрощі, асфальт, дітвора, вікно, стежка, діти, Карпати.

Тема 15. Презентація наукової роботи студента. Реферат, його види та захист.

- I. Наукова робота як вид діяльності студента. Її види та форми.
- II. Доповідь, наукова стаття, виступ на конференції, тези та їх види.
- III. Реферат, структура та види. Етапи написання реферату.

IV. Вимоги до оформлення реферату.

V. Текст реферату.

VI. Список використаних джерел.

Завдання 1. Підготуйте реферат на одну з запропонованих тем обсягом 10-12 сторінок. Висновки мають бути написані вами самостійно. Зверніть увагу на правильне оформлення реферату та списку використаних джерел.

Список тем рефератів

1. Українська мова серед інших мов світу.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Терміни в офіційно-діловому стилі.
4. Вживання термінів у публіцистичному стилі.
5. Вживання термінів у науковому стилі.
6. Класифікація термінології іншомовного походження.
7. Терміни та їх місце у науковому стилі.
8. Неологізми професійної сфери.
9. Культура мови здобувача.
10. Мовний етикет у фаховому спілкуванні.
11. Власне українська термінологія.
12. Етапи розвитку української термінології.
13. Топоніміка як джерело вивчення рідного краю.
14. Розвиток сучасної української літературної мови на сучасному етапі.
15. Діловий етикет та мовний етикет.
16. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
17. Прикметники та дієслова як елементи складених термінів української мови.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Мова як суспільне явище. Мова та мовлення в житті суспільства. Функції мови.
2. Літературна мова, її ознаки. Типи мовних норм.

3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид сучасної української літературної мови.

4. Поняття про лексику, лексикологію та фразеологію. Слово, його лексичне значення. Принципи класифікації фразеологізмів.

5. Лексика сучасної української мови за її походженням та сферою вживання.

6. Мовні кліше, складені найменування, штампи як фразеологічні вислови номінативного типу.

7. Особливості використання лексичних одиниць у мовленні.

8. Поняття про термінознавство, терміносистему, термінологію, термін. Джерела збагачення термінологічної системи мови.

9. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія. Терміни, професіоналізми та жаргон.

10. Культура терміновживання. Особливості використання термінів-синонімів. Терміни в різних стилях мови.

11. Сучасний стан і проблеми української термінології.

12. Поняття про лексикографію. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Фахові словники та довідники.

13. Роль словників у підвищенні мовної культури.

14. Поняття про морфологію, морфологічні норми.

15. Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи їх класифікації. Морфологічні категорії та синтаксичні властивості самостійних частин мови.

16. Специфіка використання граматичних форм самостійних частин мови в текстах документів.

17. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.

18. Творення ступенів порівняння прикметників.

19. Специфіка відмінювання й сполучуваності числівників.

20. Особливості використання службових частин мови в текстах документів.

21. Поняття про синтаксис. Типи синтаксичних одиниць. Головні та другорядні члени речення. Принципи класифікації речень.

22. Складні випадки координації присудка з підметом; керування та узгодження у словосполученнях. Варіанти порушень синтаксичних норм.

23. Особливості побудови простих речень.

24. Типові огріхи, пов'язані з побудовою складних речень.

25. Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.
26. Культура мовлення, ознаки, що її характеризують.
27. Мовленнєвий етикет, його історія, структура, види, призначення.
28. Український мовленнєвий етикет як виразник етнічної самобутності, модель універсальної мовної діяльності народу.
29. Особливості етикету офіційно-ділового та наукового спілкування.
30. Культура фахового мовлення як основа професійної компетенції людини.
31. Спілкування, його функції. Види, форми, особливості усного спілкування.
32. Поняття про невербальну комунікацію. Невербальні засоби та етикет професійного спілкування.
33. Поняття ділового спілкування. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування.
34. Етикет телефонної розмови. Етичні норми у використанні мобільних телефонів.
35. Дискусія. Форми організації дискусії. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
36. Історія ораторського мистецтва.
37. Публічний виступ як жанровий різновид ораторського мистецтва. Культура сприймання публічного виступу.
38. Доповідь, промова, лекція, повідомлення як жанри публічного виступу.
39. Презентація як різновид публічного мовлення.
40. Візитна картка. Правила оформлення візитної картки.
41. Поняття про функціональні стилі сучасної української мови. Типологія стилів (призначення, характерні ознаки, жанрові різновиди).
42. Науковий стиль: ключові ознаки, мовні засоби, підстилі та жанри, функціональне призначення.
43. Реферат як форма опрацювання наукової літератури. Анотація і реферат-резюме.
44. Тези. Стаття. Оформлення наукового тексту, цитат, посилань, бібліографії.
45. Рецензія і відгук. Особливості написання.

46. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу.
47. Поняття про документ, документацію, документування, діловодство.
48. Класифікація документів.
49. Формуляр документа. Бланк. Загальні вимоги до оформлення реквізитів. Текстові норми ділового стилю.
50. Види особистих офіційних документів. Заява, види заяв.
51. Доручення. Розписка. Вимоги до їх оформлення.
52. Види документів з кадрово-контрактних питань. Автобіографія.
53. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
54. Призначення організаційно-розпорядчих документів. Їх види та групи. Інструкції, статuti, правила.
55. Наказ: призначення, реквізити, структура тексту, види.
56. Призначення, особливості, види довідково-інформаційних документів. Довідка. Службова записка (доповідна, пояснювальна). Звіт.
57. Протокол, витяг з протоколу.
58. Ділові листи. Етикет ділового листування.
59. Діловодство. Основні вимоги до оформлення документації. Типи документації. Особливості її складання й оформлення.
60. Типові помилки слововживання у мовленні населення південно-східного регіону.
61. Діалектна мова. Особливості мовлення південно-східного наріччя.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40 с.
2. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2019. 208с.
3. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ: Арій, 2020. 605 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
5. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Київ : Алерта. 2022. 312 с.

Допоміжна

6. Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / За ред. О.Сербенської: навч. посібник. Львів: Апріорі, 2017. 304 с.
7. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : [навч. пос.]. Чернівці : Книги–XXI, 2006. 496 с.
8. Літвінова І.М., Котукова Т.В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : [навч. пос.]. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
10. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [підручник]. Київ : Вища школа, 2005. 462 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : [навч. пос.]. Київ : Знання, 2006. 291 с.
12. Семенов О.М. Культура наукової української мови : [навчальний посібник]. Київ : ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
13. Стахів М. Український комунікативний етикет : [навчальний посібник]. Київ : Знання, 2008. 245 с.
14. Шутак Л. Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навч. пос. для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації]. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012. 182 с.

Нормативно-правові акти:

15. Про забезпечення функціонування української мови як державної. Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 27.08.2025).

Інформаційні ресурси

16. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського : веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>. (дата звернення: 27.08.2025).
17. Корпус української мови URL : <http://www.mova.info/corpus.aspx?l1=209>
18. Лайфхаки з української мови URL : <https://ukr-lifehacks.ed-era.com/>
19. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11) URL : <http://www.sum.in.ua>

20. Офіційний сайт української мови URL : <https://ukrainskamova.com/>
21. Мовний проєкт Р.І.Д. URL : <http://rid.ck.ua/>