

Міністерство освіти і науки України  
Рівненський державний гуманітарний університет  
Кафедра української мови та славістики

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**до практичних занять і самостійної роботи**  
**з навчальної дисципліни «Українська мова**  
**(за професійним спрямуванням)»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 024 «Хореографія», 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», 026 «Сценічне мистецтво», 027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство», 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» художньо-педагогічного факультету

Рівне – 2026

УДК 811.161.2'27: 808.5 (075.8)

А 72

*Рекомендовано до друку навчально-методичною комісією філологічного факультету Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 2 від 6 березня 2026 р.).*

**Рецензенти:**

Шостак Ольга Олександрівна, канд. філол. наук, ст. викл. кафедри дошкільної педагогіки і психології та спеціальної освіти імені проф. Т. І. Поніманської Рівненського державного гуманітарного університету;

Дзюба Майя Миколаївна, канд. філол. наук, доцент кафедри журналістики та українознавства Національного університету водного господарства та природокористування

Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи з навчальної дисципліни **«Українська мова (за професійним спрямуванням)»** для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальностей 024 «Хореографія», 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», 026 «Сценічне мистецтво», 027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство», 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності» художньо-педагогічного факультету [Електронне видання] / Антончук О. М. Рівне : РДГУ, 2026, 69 с.

«Методичні вказівки до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни» містять повний перелік передбачених програмою змістових модулів, тем і питань з курсу, які має опрацювати здобувач, списки рекомендованої літератури (основної і допоміжної), основних словників та інформаційних ресурсів.

Практичні заняття згруповано за змістовими модулями та темами. До кожного практичного заняття подано план, перелік основної літератури, запитання та завдання для самоконтролю. Підготовку до підсумкового контролю полегшить наведений перелік питань до іспиту.

## ЗМІСТ

Передмова.....	4
Опис навчальної дисципліни.....	6
Програма навчальної дисципліни .....	7
Структура навчальної дисципліни .....	9
<i>Практичний блок</i> .....	11
Тема 1. ....	12
Тема 2. ....	14
Тема 3. ....	17
Тема 4. ....	20
Тема 5. ....	23
Тема 6. ....	26
Тема 7. ....	28
Тема 8. ....	31
Тема 9. ....	34
Тема 10. ....	36
Тема 11. ....	41
ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦІЙ.....	44
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ.....	45
ЗРАЗКИ ТЕСТІВ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕСТУВАННЯ.....	49
Зразки оформлення документів.....	53
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	65

## ПЕРЕДМОВА

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до базових навчальних дисциплін для формування професійної компетенції здобувачів вищої освіти, оскільки мова в сучасному світі є одним із основних інструментів професійної діяльності.

Сьогодні фахівець у будь-якій галузі повинен мати належну мовну культуру, вміти порозумітися з людьми, спілкуватися з колегами і представниками інших професійних груп різних рівнів, точно, логічно й зрозуміло формулювати думки, досконало володіти термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення державної мови.

Компетентності, набуті в процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», є основою для ефективного сприйняття і засвоєння навчального матеріалу з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

### **Основні цілі вивчення дисципліни:**

- сформувати стійкі навички нормативного усного й писемного мовлення з урахуванням професійної специфіки; виробити вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;

- сформувати навички оперування фаховою термінологією, створення і редагування наукових текстів з фаху з дотриманням принципів академічного письма.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання		заочна форма навчання	
Кількість кредитів: ECTS – 3;	Галузь знань	Нормативна			
Модулів — 3		<b>Рік підготовки:</b>			
Змістових модулів — 3		3-й		2-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – укладання словника фахової лексики		<b>Семестр</b>			
Загальна кількість годин — 90 год.		6-й		4-й	
		<b>Лекції</b>			
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних — 4 с. – 5 год. самостійної роботи студента — 4 с. – 5 год.	8 год.		2 год.		
	<b>Практичні, семінарські</b>				
	22 год.		6 год.		
	<b>Лабораторні</b>				
	-		-		
	<b>Самостійна робота</b>				
	60 год.	.	82 год.		

		<b>Індивідуальні завдання</b>
		Вид контролю: екзамен

## **ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **Змістовий модуль 1.**

#### **Законодавчі та нормативно-стильові засади професійної комунікації**

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

Предмет, завдання, теоретичні засади курсу. Місце і роль мови в сучасному суспільстві. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Українська мова у світі. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

##### ***Тема 2. Основи культури мови***

Мовні норми і культура мови. Типи мовних норм. Вибір слова у мові професійного спілкування. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні. Основні синтаксичні і стилістичні норми сучасної української мови. Зміни в «Українському правописі» (2019).

##### ***Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні***

Функційні стилі української мови та сфери їх застосування.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів

Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

### **Змістовий модуль 2. "Професійна комунікація"**

#### ***Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності***

Спілкування і комунікація.

Функції спілкування.

Види і форми, етапи спілкування.

Мова, мовлення і спілкування.

Невербальні засоби спілкування.

Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового спілкування.

### ***Тема 2. Риторика і мистецтво презентації***

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.

Мистецтво аргументації.

Презентація як різновид публічного мовлення.

Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

### ***Тема 3. Культура усного фахового спілкування***

Особливості усного спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.

Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

Етичні питання використання мобільних телефонів.

### ***Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем***

Мистецтво перемовин.

Збори як форма прийняття колективного рішення.

Нарада.

Дискусія.

Візитна картка.

### ***Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації***

Класифікація документів.

Національний стандарт України.

Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Вимоги до бланків документів.

Оформлювання сторінки.

Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань.

Довідково-інформаційні документи.

## ***Тема 6. Етикет ділового листування***

Класифікація листів.

Реквізити листа та їх оформлення.

Етикет ділового листування.

Оформлення листа.

Різні типи листів.

## **Змістовий модуль 3. "Наукова комунікація як складова наукової діяльності"**

### ***Тема 1. Українська термінологія у професійному спілкуванні***

Термін та його ознаки. Термінологія як система.

Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Способи творення термінів.

Проблеми сучасного термінознавства.

### ***Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні***

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Оформлювання результатів наукової діяльності.

План, тези, конспект як важливий засіб організації наукової праці.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Анотування і реферування наукових текстів.

Стаття як самостійний науковий твір.

Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.

Рецензія, відгук.

### ***Тема 3. Редагування наукових текстів***

Особливості редагування наукового тексту.

Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

### Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин								
	денна форма					заочна форма			
	Усього го	у тому числі				Усього	у тому числі		
		л	п	і.р.	с. р.		Л	п	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль 1.</b>									
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b>									
<b>Тема 1</b> Державна мова – мова професійного спілкування	4	2	2		індивідуальні повідомлення		2	2	
<b>Тема 2</b> Основи культури мови			2		комунікативна професіограма				
<b>Тема 3</b> Стилі сучасної української			2		конспект статті				

літературної мови у професійному спілкуванні										
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	6	3	2	6		24	36	2	2	32
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>										
<b>Тема 1</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	2		2			словник студентського сленгу				
<b>Тема 2</b> Риторика і мистецтво презентації	2			2		презентація словника фахової лексики				
<b>Тема 3</b> Культура усного фахового спілкування	2			2		індивідуальні повідомлення				
<b>Тема 4</b> Форми колективного обговорення професійних проблем	2			2		конспект статті				
<b>Тема 5</b> Ділові папери як засіб	2		2	2		зразки заяви, автобіографії,	2		2	

писемної професійної комунікації					резюме, прес-релізу				
<b>Тема 6</b> Етикет ділового листування	2		2		зразки ділових листів				
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	38	4	10		24	36		2	34
<b>Модуль 2.</b>									
<b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова наукової діяльності</b>									
<b>Тема 1</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні	4	2	2		термінологічний словник; конспект статті				
<b>Тема 2</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2		2		індивідуальні повідомлення	2		2	
<b>Тема 3</b> Редагування наукових текстів	2		2		переклад фахової статті				
<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	34	2	6		26	34		2	32
<b>За другий модуль</b>	36	2	10		24	36		4	32
<b>За два модулі</b>	108	8	22		72	108	2	6	98

## **ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ**

### *Змістовий модуль 1*

### *Законодавчі й нормативно-стильові основи професійного мовлення*

#### **Тема № 1**

#### **Державна мова – мова професійного спілкування**

##### **План**

1. Предмет, завдання і теоретичні засади курсу.
2. Місце і роль мови в сучасному суспільстві.
3. Мовне законодавство в Україні.
4. Мовна політика і мовна ситуація в Україні.
5. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
6. Національна мова та її форми.
7. Літературна мова. Ознаки літературної мови.

##### **Література**

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2006. 480 с.
3. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.
4. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.

5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : ВД Професіонал, 2013. 496 с.

6. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курсу: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.

7. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / укл.: Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.

8. Полтавська О. М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти: навч. посіб. Алчевськ : ДонДТУ, 2012. 189 с.

9. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

- Що є предметом навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)"? Окресліть завдання курсу.
- Які погляди на природу мови відомі в науці? Доведіть, що мова суспільне, а не лише біологічне чи психічне явище.
- Назвіть основні функції мови, схарактеризуйте їх.
- Визначте правовий статус української мови.
- Схарактеризуйте Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
- У чому відмінність між поняттями *державна мова* і *офіційна мова*?
- Які критерії надання мові державного статусу вироблено в європейських країнах?
- Що таке мовна політика і мовна ситуація?
- Розкрийте зміст понять *мова*, *мовлення*, *комунікація*, *національна мова*, *літературна мова*.

### **Практичні завдання**

1. Прочитайте уривок із вірша. Поясніть, яку роль мови в житті людини підкреслив поет П. Воронько у вірші "Слово". Наведіть приклади віршів, що ілюструють естетичну функцію мови.

У слова свої закони вічно мінливого руху,  
У слова свої ознаки світла, тепла, ваги.  
Слово – клітина мислі, артерія сили духу.  
Тільки воно єднає різні людські береги.  
...Тільки у слова – "мама",  
Влюбому слові "мила"  
Чує своє безсмертя наш балакучий світ.

2. Напишіть есе на одну з названих тем: "Походження назви Україна"; "Виникнення слов'янської писемності"; "Мова народу – цвіт усього його духовного життя..." (К. Ушинський).

3. Наведіть приклади професіоналізмів, що з'явилися у сфері вашої спеціальності останнім часом. З'ясуйте особливості їхнього вживання.

4. Відредагуйте речення.

1. Всім проживаючим на території студмістечка треба здати справки про прививку проти дифтерії. 2. Старостат відбуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 3. По телефону справки не надаються. 4. Виробництво скоротилось із-за нехватки сировини. 5. Висловіть своє відношення до подій у країні. 6. Всім бувшим студентам необхідно повернути бібліотечні книги. 7. При проведенні лабораторних занять дослід виконується в такій послідовності... 8. Студенти не додержуються тиші на перервах між заняттями. 9. Ми повинні опановувати знаннями, щоб примінити їх на практиці. 10. Збільшення масштабів і темпів розвитку народного господарства супроводжується ростом об'єму інформації, необхідної для планування і управління виробництвом.

### ***Завдання для самостійної роботи***

1. З'ясуйте, чи тотожні терміни «українська національна мова» й «українська літературна мова»

2. Розкажіть про статус української мови в сучасній Україні, якими документами він засвідчується

## **Тема № 2**

### **Культура мови у професійному спілкуванні**

#### **План**

1. Норми літературної мови. Типи мовних норм.
2. Орфоепічні норми української літературної мови.
3. Акцентуаційні норми української літературної мови.
4. Морфологічні норми української мови в професійному спілкуванні.
5. Лексичні норми української мови в професійному спілкуванні.
6. Синтаксичні норми української мови в професійному спілкуванні.
7. Стилістичні норми української мови в професійному спілкуванні.
8. Зміни в «Українському правописі» (2019).

#### **Література**

1. Гриценко, Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.
2. Мозговий, В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модуль курсу: навч. посіб. 4-те вид. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.
3. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.
4. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.
5. Пентилюк М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.
6. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести для студентів-нефілологів / Л. Є. Азарова, О. В. Ковтун. Вінниця : ВНТУ, 2014. 209 с.

### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

- Що таке норми літературної мови? Назвіть типи мовних норм.
- Що таке орфоепічні норми літературної мови? Наведіть приклади типових порушень українських орфоепічних норм.
  - Схарактеризуйте основні правила нормативного українського наголошування.
  - Які особливості морфологічних норм у професійному спілкуванні?
  - Які лексичні норми найчастіше порушують у професійному спілкуванні? Наведіть приклади.
  - Наведіть типові приклади порушень синтаксичних норм української літературної мови.
  - Окресліть стилістичні норми української літературної мови.
  - Схарактеризуйте основні зміни в «Українському правописі» (2019).

### ***Практичні завдання***

**1.** Прочитайте текст. Назвіть основні ознаки культури мовлення та схарактеризуйте їхні значення у професійній діяльності мовної особистості.

Добре мовлення – це не просто лад слів, а й лад думок та почуттів. Тому, прагнучи доброго мовлення, треба враховувати як суто мовні його особливості (ступінь оволодіння нормами, які діють в конкретну епоху), так і позамовні (знання законів мислення, практичний досвід мовця – віковий, життєвий і мовленнєвий, психічний стан мовця, мету, спрямованість на спілкування тощо). З огляду на це основними комунікативними ознаками культури мовлення є: правильність, точність, логічність, багатство (різноманітність), чистота, доречність, достатність (поняття кількості мовлення), виразність, емоційність. Звичайно, усі ці ознаки об'єднуються поняттям *правильність*, бо залежать від того, порушено чи не порушено в мовленні (не в загальнонародному, а в індивідуальному) правила організації мовної системи. Логіки чи психології, естетики чи етики і т. ін.

Отже, культура мовлення – це й культура мислення та культура суспільних (соціальних) і духовних стосунків людини (За Н. Бабиц).

*2. Відредагуйте словосполучення.*

Дякую вас, на протязі місяця, по ініціативі працівників, звільнити по власному бажанню, поступати до університета, по сужбовим справам, підпис завірено, певну долю витрат приймає на себе власник, висока ступінь відповідальності, діюче законодавство, заключити договір, по наказу ректора, звідси витікають наступні висновки, потрібні добавочні капітальні вкладення, звільнити по власному бажанню, акт складений невірною, міжнародне положення, необхідно прийняти участь, квартира з усіма зручностями, підраховувати баланс, працювати по сумісництву.

*5. Випишіть окремо професійну, термінологічну, офіційно-ділову та розмовно-побутову лексику.*

Підприємець, бухгалтер, економія, звіт, акт, рахунок, видатки, заява, скарги, нарахування, податкові пільги, митниця, кошторис, ринкова вартість, роздріб, черга, аналіз перевитрат, грошовий обіг, вантаж, угода, розірвання контракту, застава, особова справа, домовлення, договір, довідка, доручення, справка, довіреність.

*6. З'ясуйте за тлумачним словником зміст понять "діалект", "наріччя". Назвіть й охарактеризуйте територіальні наріччя, із яких складається українська мова.*

***Завдання для самостійної роботи***

1. Враховуючи майбутній свій фах, укладіть комунікативну професіограму.

2. Доведіть на конкретних прикладах, що «неправильно вжите слово породжує помилкові судження» (Г. Спенсер).

**Тема № 3**

**Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

## **План**

1. Функційні стилі української мови та сфери їх застосування.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

## **Література**

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
4. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Вид. 2-ге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Копусь. Київ : Літера ЛТД, 2013. 540 с.
6. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
7. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корнілевська. Київ : Фірма "ІНКОС", Центр навчальної літератури, 2013. 672 с.
8. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

## **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

1. Визначте поняття "функційний стиль мови".
2. Назвіть і коротко схарактеризуйте стилі української мови.
3. Схарактеризуйте науковий стиль, його основні риси, мовні засоби творення, підстилі та жанри реалізації.

4. Визначте сферу застосування та мовні ознаки публіцистичного стилю.
5. Які основні ознаки художнього стилю?
6. Які мовні особливості розмовного стилю?
7. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, його підстилі та жанри реалізації.
8. Назвіть особливості письмової форми ділового мовлення та вимоги до письмових текстів офіційно-ділового стилю.
9. Поясніть, які відмінності існують між стилістично нейтральною та стилістично забарвленою лексикою.
10. Розкажіть про історію становлення стилів української літературної мови.

### ***Практичні завдання***

1. *Запишіть, якому функційному стилю властиві такі ознаки:*

а) образність, емоційність, відсутність обмежень для застосування мовних засобів – ...;

б) стандартизованість, уживання винятково стилістично нейтральних мовних засобів –...;

в) підкреслена логічність викладу, неможливість подвійного тлумачення інформації – ...;

г) аргументованість викладу; пристрасний, оцінний тон мовлення; використання елементів різного стильового забарвлення – ... .

2. *Допишіть пропущені частини речень і складіть текст, додавши власні міркування. Самостійно придумайте заголовок.*

*Визначте стиль тексту, свою відповідь аргументуйте.*

Надійшла ... і ... осінь. ... листя опадало з дерев і .... Небо вкрилося... .  
Часто зривався ... вітер з ... . Човен здригався на ... й.

3. *Придумайте й запишіть власні тексти, які могли б бути ілюстраціями розмовного, художнього, публіцистичного, наукового, офіційно-ділового стилів.*

4. *Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, відредагуйте їх, запишіть правильні варіанти.*

Пропуск в інститут, вимкнути світло, кризисна ситуація, в силу обставин, немає потреби, в любий час, запланувати міроприємства, вжити всіх зусиль, перегорнути сторінку, звернутися з проханням, думки співпадають, податкові пільги, говорити на українській мові, всі без виключення, широким планом, дійсне лице, наступна зупинка.

### ***Завдання для самостійної роботи***

1. Самостійно доберіть та запишіть групами (2-3 приклади) наукову, професійну, термінологічну, офіційно-ділову, експресивну та розмовну лексику вашого фаху.

2. З'ясуйте за тлумачним словником значення слів: *вульгаризм, арготизм, просторіччя, діалектизм, канцеляризм* і запишіть їх приклади.

## **Змістовий модуль 2. Професійна комунікація**

### **Тема 2. Риторика і мистецтво презентації**

#### **План**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

#### **Література**

1. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підруч. для студ. вищих навч. закл.: у 2-х ч. Ч. 1.: Нормативність як основа літературної мови / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. 226 с.

2. Український правопис / художн-оформ. О. А. Гугалова-Мешкова. Харків, 2019. 348 с.

3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. – 4-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 696 с.

4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.

5. Кавера Н. В. Практикум з риторики : навч. посіб. Київ : Кондор, 2015. 178 с.

6. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. Суми: Університетська книга, 2016. 222 с.

### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

1. Назвіть типи спілкування.
2. Укажіть основні ознаки мовного етикету.
3. Назвіть важливі елементи спілкування.
4. Визначте варіанти звертань до співрозмовника.
5. Назвіть загальноприйняті формули привітання.
6. Які етикетні форми використовують під час прощання?
7. Які етикетні форми передбачає ситуація знайомства? Подяки?

Вибачення?

8. Розкажіть, яким має бути лектор.
9. Назвіть вимоги до ідеальної промови.
10. Схарактеризуйте види ділових засідань.

### ***Практичні завдання***

**1.** *Складіть коротку промову (4-5 хвилин) на одну з тем:*

*"Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити й доглядати"*  
*(М. Рильський).*

*"Чудова думка втрачає всю свою цінність, якщо вона погано висловлена"*  
*(Вольтер).*

*"Заговори, щоб я тебе побачив" (Сократ).*

*"Обмін словами – це ще не розмова" (Р. Доценко).*

*Чи кожна людина може бути оратором?*

*"О слів жорстока і солодка влада!" (Б. Олійник).*

**2.** *Доберіть українські прислів'я та приказки про слово, мовлення, спілкування та прокоментуйте їх.*

3. Поясніть вислови відомих людей, дотримуючись правил виступу перед аудиторією. Свою думку обґрунтуйте.

"Будь-яка зміна прокладає шлях іншим змінам" (Макіавеллі).

"Серйозні прагнення до будь-якої мети – уже половина успіху у її досягненні" (Вільгельм Гумбольдт).

"Якщо людина добре знає себе, то вона вже мудра" (Антуан де Сент-Екзюпері).

"Благородні мужі, навіть якщо мають різні погляди, залишаються в гармонії" (Конфуцій).

"Імідж – це мистецтво справляти враження" (Е. Гофман).

"Не соромно щось не знати, але соромно не бажати вчитися" (Сократ).

"У людини є три шляхи, щоб робити розумні вчинки: перший, найблагородніший, – роздуми; другий, найпростіший, – копіювання; третій, найбільш гіркий, – досвід" (Конфуцій).

"Нехай думки, що містяться в книжках, будуть твоїм основним капіталом, а думки, що виникли в тебе самого, – відсотком на нього" (Фома Аквінський).

**4. Складіть план майбутньої доповіді на одну із запропонованих тем:**

Що означає бути моральним?

Які цінності притаманні професійному фахівцеві?

Чи знаємо ми свою національну культуру?

Є така професія...

### ***Завдання для самостійної роботи***

*Підготувати повідомлення на одну з тем за номером у списку групи.*

1. Мовний етикет у професійному спілкуванні.
2. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
3. Основні закони спілкування і їх реалізація в усному професійному мовленні.
4. Сучасні етикетні мовні формули у професійному спілкуванні.
5. Невербальні компоненти спілкування.

6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Стилi та моделі ділового спілкування.
8. Перешкоди та бар'єри комунікації.
9. З історії ораторського мистецтва.
10. Слухання і його роль у комунікації.
11. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
12. Мистецтво аргументації.
13. Мовні засоби переконування.
14. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
15. Підготовка до публічного виступу.
16. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
17. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
18. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
19. Співбесіда з роботодавцем.
20. Дискусія. Ділова суперечка.
21. Збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем
22. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
23. Етикет службового листування.
24. Особливості стилю електронних листів.
25. Принципи академічного письма.
26. Професійна блогосфера.
27. Особливості професійного контенту.
28. Вплив штучного інтелекту на професійну комунікацію: перспективи та виклики.

### **Тема 3. *Культура усного фахового спілкування***

1. Особливості усного спілкування.

2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.

### **Література**

1. Бондарчук К. С., Біленко Т. Г. та ін. Курс лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Запоріжжя : ЗНТУ, 2012. 68 с.
2. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ : Рад. шк., 1986, 222 с.
3. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. 293 с.
4. Масенко Л. Т. Суржик : між мовою і язиком. Київ : Києво-Могилянська академія, 2011. 135 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібн. 4-те вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
6. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 426 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 624 с.
8. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М., Кавера Н. В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. 2-е вид. Київ : Кондор-Видавництво, 2014. 296 с.

### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

1. Що таке усне спілкування?
2. Назвіть найважливіші особливості усного спілкування.
3. Назвіть форми усного фахового спілкування.
4. Що таке діалог?

5. Які найхарактерніші ознаки діалогу?
6. Що таке монолог?
7. Які виокремлюють форми монологічного мовлення?
8. Які найважливіші ознаки монологу?
9. Що таке полілог?
10. Назвіть головні ознаки полілогу.
11. Що таке бесіда?
12. Які функції виконують ділові бесіди?
13. Які види бесід ви знаєте?
14. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
15. Що таке телефонна розмова?
16. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
17. Що таке співбесіда з роботодавцем?
18. Яку інформацію ви повинні знати про установу, в якій хочете працювати?

### ***Практичні завдання***

1. *Поставте наголоси у словах.*

Український, випадок, вимова, квартал, вісімдесят, партер, діалог, центнер, завдання, випадок, урочистий, ознака, сільськогосподарський, симетрія, індустрія, вірші, розмах, поняття, громадянин, чотирнадцять, договір, каталог, літопис, подруга.

2. *Випишіть слова, що мають варіанти наголошування, поставте наголоси.*

Дихання, помилка, дошкульний, апостроф, дефіс, завжди, весняний, простий, старий, запитання, одинадцять, читання, сантиметр, довідник.

3. *Напишіть правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.*

4. *Запропонуйте питання ділової бесіди щодо укладання договору про співпрацю між РДГУ і благодійною організацією.*

### ***Завдання для самостійної роботи***

*Підготувати повідомлення на одну з тем за номером у списку групи.*

1. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
2. Роль словників у підвищенні мовної культури.
3. Ввічливість – основа фахового спілкування
4. Діловий етикет.
5. Основні правила спілкування.
6. Типові помилки у ситуації вітання.
7. Ідіоетнічність спілкувального етикету.
8. Історія виникнення етикету.
9. Український тост.
10. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
11. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
12. Мовний етикет і його структура.
13. Традиційні звертання українців.
14. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
15. Мовний етикет у творах Ліни Костенко.
16. Мовний етикет української науки.
17. Етикетні формули прохання в епістолярії Лесі Українки.
18. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
19. Чи люблять українці говорити компліменти?

#### ***Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем***

##### **План**

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Візитна картка.

##### **Література**

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 640 с.
2. Зубенко Л. Г. Культура ділового спілкування : навч. посібник. Київ : «ЕксОб», 2000. 220 с.
3. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2009. 352 с.
4. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посібник. Київ : Центр учбової літ., 2010. 592 с.
6. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Знання, 2010. 211 с.
7. Тихоша В. І. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник для студентів / В. І. Тихоша, Г. М. Гайдученко, С. А. Мартос. Херсон : ФОП Чальсев О. В., 2012. 347 с.
8. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

#### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

1. Схарактеризуйте дискусію як вид публічного ділового спілкування.
2. Які три стадії передбачають перемовини як форма колективного обговорення?
3. Назвіть, які є підходи до забезпечення ефективності наради як форми колективного обговорення проблем?
4. Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?
5. Які виділяють способи дебатування?

#### ***Практичні завдання***

1. Запишіть подані слова і словосполучення у формі звертання. Обґрунтуйте вибір відмінкових закінчень.

*Шановний замовник, пан інженер, вельмишановний міністр, колега Степанюк, Михайло Гнатович, Юрій, Яків, Олександр Самійлович, директор, громадянин Сергійчук, Наталія, Ніна Віталіївна.*

2. Утворіть словосполучення, узгодивши числівники *три* і *п'ять* з поданими нижче іменниками. Поясніть вибір іменникових закінчень.

*Сектор, відсоток, суб'єкт, місяць, термін, варіант, чинник, об'єкт.*

3. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

*Адаптація, аргумент, акумуляція, асиміляція, динамічний, глобальний, локальний, експеримент, ідентичний, превалювати, пріоритет, стимул.*

4. Поясніть значення фразеологічних одиниць. Обґрунтуйте доцільність їхнього використання у професійному мовленні. Наведіть приклади.

*Нитка Аріадни, альфа і омега, кривити душею, геростратова слава, умивати руки, дамоклів меч, закрити очі, злізти зі свого коника, підкласти свиню, схрещувати мечі, гордіїв вузол, авгієві стайні, прокрустове ложе, вавилонське стовпотворіння.*

### ***Завдання для самостійної роботи***

#### **Теми наукових повідомлень**

1. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
2. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
3. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
4. Специфіка колективного обговорення питань.
5. Стратегії проведення перемовин.
6. Технології проведення нарад.
7. Форми організації дискусії.
8. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
9. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
10. Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.
11. Технології проведення «мозкового штурму».

---

## ***Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації***

### **План**

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки.
6. Вимоги до тексту документа.
7. Документація з кадрово-контрактних питань.
8. Довідково-інформаційні документи.

### **Література**

1. Культура фахового мовлення: навч. посіб. для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей / укладач: В. Ю. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка. 2017. 200 с.

2. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.

3. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / укл.: Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.

4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Погиба та ін. Київ : Кондор-Видво, 2012. 348 с.

5. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 3-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. 196 с.

6. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.

7. Усна професійна комунікація : навч. посіб. з грифом НМетАУ / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2015. 49 с.

8. Ткаченко О. Г. Українська мова: навч. посіб. для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / О. Г. Ткаченко. Суми : Вид-во СУМДУ, 2014. 164 с.

9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

- Дайте визначення поняття *документ*.
- Які функції виконують документи в професійній комунікації?
- За якими ознаками класифікують документи? Наведіть класифікацію документів.
  - Назвіть нормативні акти, які встановлюють склад реквізитів документів.
  - Що таке формуляр? Назвіть види формулярів.
  - Назвіть основні правила, яких треба дотримуватися під час написання тексту документа.
  - Розкрийте поняття *стандартизація тексту документів*.
- Схарактеризуйте документи з текстами високого і низького рівня стандартизації.
  - У чому полягають відмінності між резюме й автобіографією?
  - Яка різниця між характеристикою і рекомендаційним листом?
  - Назвіть вимоги до оформлення заяв. Які види заяв ви знаєте?
  - Що таке наказ? Які особливості складання наказу щодо особового складу?
  - З якою метою створюють прес-релізи? Схарактеризуйте особливості прес-релізів.

- Що таке ділова записка? Назвіть різновиди ділових записок. З якою метою їх створюють?
- Які існують різновиди пояснювальних записок? Які особливості їх оформлення?
- Схарактеризуйте особливості оформлення протоколу.
- Які реквізити містить витяг із протоколу?

### ***Практичні завдання***

1. Напишіть характеристику студента Вашої групи від імені декана факультету. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

2. Напишіть заяву від Вашого імені, що містить прохання про звільнення із займаної посади.

3. З'ясуйте відмінність між резюме й автобіографією. Складіть автобіографію для відділу кадрів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

4. Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники. Зразок: *характеристика – написати, подати.*

*Підпис, проєкт, договір, лист, оголошення, візи, документ, закон, резолюція, протокол, наказ.*

### ***Завдання для самостійної роботи***

***Завдання 1.*** Напишіть пояснювальну записку про те, чому студент не з'явився на екзамен із кримінології.

***Завдання 2.*** Відредагуйте текст.

До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу, семидесятитисячний чек на оплату навчання, копії всіх нужних документів.

## **Тема 6. Етикет ділового листування**

### **План**

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Етикет ділового листування.
4. Оформлення листа.
5. Різні типи листів.

### **Література**

1. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2018. 119 с.

2. Голубовська І., Підгурська В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : метод. рекомендації до модульних контр. робіт. Житомир, 2019. 100 с.

3. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищення кваліфікації. Харків : ХАІ, 2019. 55 с.

4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.

5. Монастирська Р. І., Сірант А. М. Тести з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» : навч.-метод. посіб. для студентів нефілол. спец. Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2017. 110 с.

6. Підгурська В. Практикум з фахової комунікації : навч.-метод. посіб. для самост. роботи студентів нефілол. спец-стей. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 172 с.

7. Прокопчук Л. В., Богатько В. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тестовий контроль : зб. завдань. Вінниця : Нілан, 2017. 141 с.

8. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

1. До яких документів за призначенням належать листи?
2. Що таке службовий лист?

3. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
6. Як слід починати лист?
7. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах?
8. Як треба звертатися до Президента?
9. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів?
10. Як варто розпочинати лист-нагадування?
11. Як ви сформулюєте відмову?
12. Наведіть приклади завершальних речень листа.
13. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
14. Що таке супровідний лист?
15. Хто має підписувати гарантійний лист?
16. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
17. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
18. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
20. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?

### **Практичні завдання**

1. *Напишіть лист-пропозицію деканові вашого факультету щодо удосконалення навчального процесу.*

2. *Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію.*

3. *Напишіть вітального листа з нагоди ювілею вашого факультету.*

4. *Складіть пам'ятку «Як запобігти помилкам у звертаннях», скориставшись книгою: Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навчальний посібник для студентів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів. 2-е вид., стереотипне. Київ : Либідь, 2001. 240 с.*

### **Завдання для самостійної роботи**

**Завдання 1.** *Запишіть типові мовні звороти, за допомогою яких можна висловити претензію.*

*Завдання 2. Замініть вислови, що мають негативне забарвлення, на позитивні.*

Наша гарантія не поширюється на природне зношування.

Не прогавте цю нагоду.

Якщо Ви надішлете нам оплачений рахунок.

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю.

Вивчіть наші пропозиції і дайте відповідь.

Запам'ятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт.

Ми відклали прийняття рішення.

### **Змістовий модуль 3. "Наукова комунікація як складова наукової діяльності"**

#### **Тема 1. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

##### **План**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів.
4. Проблеми сучасного термінознавства.

##### **Література**

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. для студентів економічних спеціальностей. 3-тє доп. вид. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Кобець М. М., Терьохіна С. М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с.

3. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) : навч. посіб. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.

4. М'ялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Луцьк : ЛНТУ, 2015. 184 с.

5. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Миколаїв : Гліон, 2014. 306 с.

6. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смуґаста типографія, 2015. 384 с.

### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

- Наведіть періодизацію історії української наукової термінології.
- Що таке термін?
- Якими ознаками термін відрізняється від інших мовних одиниць?
- Чому термінологію вважають системою?
- Якими способами утворюються терміни вашого фаху?
- У чому відмінність між загальнонауковими, міжгалузевими і вузькогалузевими термінами?
- Що таке кодифікація термінів? Які типи термінологічних словників ви знаєте?
- Що таке стандартизація термінів? За яким алгоритмом його укладають?

### **Практичні завдання**

**1.** *Випишіть зі словника 10 термінів іншомовного походження (відповідно до фаху). З'ясуйте їх значення. Доберіть українські відповідники. Введіть у контекст.*

**2.** *З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?*

Варіабельний, інтеракція, екзит-пол, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест.

**3.** *Перекладіть українською мовою загальновідомі комп'ютерні терміни (8-10).*

4. Доберіть 10-15 термінів, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, превдо-, суб-, екстра-, інтра-.

### **Завдання для самостійної роботи**

#### Теми наукових повідомлень

1. Створення й видання україномовних підручників як один із щаблів розвитку вітчизняного термінознавства.
2. Українська термінологія і національні культурні традиції.
3. Правописні проблеми в українській науковій термінології.
4. Українська термінологія як чинник державності української мови.
5. Роль синонімів в термінологічних системах.
6. Місце інтернаціональних термінів у системі термінів національних мов.
7. Роль перекладу в поповненні термінологічної лексики.
8. Українізація іншомовних термінів.
9. Калькування окремих термінів з інших мов.
10. Особливості розвитку термінолексики на межі століть.
11. Актуальні проблеми термінознавства.
12. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв.
13. Українська термінологія – національна за своїми витоками, міжнародна за своїм поширенням.
14. Питоме і чуже в термінології.
15. Історія і сучасні проблеми української термінології.
16. Українські електронні фахові словники.

## **Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

### **План**

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
3. План, тези, конспект як важливий засіб організації наукової праці.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
5. Анотування і реферування наукових текстів.
6. Стаття як самостійний науковий твір.
7. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
8. Рецензія, відгук.

## **Література**

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-тє доп. вид. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

2. Кобець М. М., Терьохіна С. М. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня "бакалавр". Київ : НТУУ "КПІ", 2014. 61 с.

3. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) : навчальний посібник. Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 340 с.

4. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Луцьк : ЛНТУ, 2015. 184 с.

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

6. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування : усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смугаста типографія, 2015. 384 с.

7. Линчак І. М., Матвєєва Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів напряму підготовки "Туризм". Херсон : Олді-Плюс, 2014. 330 с.

### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

- Схарактеризуйте основні принципи академічного письма.
- Яким вимогам має відповідати мова наукової роботи?
- У яких формах можуть бути представлені результати наукової діяльності?
- Назвіть жанри наукового стилю (види наукових праць). У чому полягають відмінності між науковими працями різних жанрів?

- Окресліть вимоги до наукової статті. Які складники повинні бути в науковій статті?
- За якими правилами треба оформляти бібліографічний список та покликання на джерела наукової інформації?
- З якою метою складають план джерела наукової інформації?
- На які види поділяють плани за структурою і способом викладу?
- Розкрийте суть поняття *тези*. Яким вимогам мають відповідати тези?
- Чим відрізняються оригінальні і вторинні тези?
- Сформулюйте основні правила конспектування наукових текстів.
- Що таке анотація? Які функції виконують анотації?
- На які різновиди поділяють анотації залежно від їхнього призначення?
- Яких правил слід дотримуватися, анотуючи науковий текст?
- Схарактеризуйте функції рефератів. За якими ознаками класифікують реферати?
- Сформулюйте загальні принципи реферування наукової літератури.
- З якою метою складають рецензію? Що виступає об'єктом оцінювання в рецензії?
- Які відмінності між рецензією і відгуком?
- Схарактеризуйте особливості редагування наукових текстів.
- З якою метою використовують цитування в наукових текстах? Назвіть правила оформлення цитат.
- Розкрийте зміст терміна *академічний плагіат*. Які бувають види плагіату?
- Обґрунтуйте потребу дотримання принципів академічної доброчесності під час створення наукових текстів.

### ***Практичні завдання***

1. *Виберіть із збірника наукових праць Вашої майбутньої галузі статтю виконайте такі завдання:*

а) визначте межі структурних елементів статті:

- формулювання проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми, на які опирається автор;
- визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження;
- формулювання мети статті;
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі.

2. *Складіть бібліографічні описи кількох підручників, посібників або словників, якими ви користуєтесь під час навчання.*

3. *Виправте помилки, допущені студентами під час написання наукових праць.*

1. Реферат студента Смішко Дмитра Івановича по темі: «Технічні вимоги до гідротехнічних бетонів».

2. В Україні йде процес інтенсивного створення учбової літератури, яка не в повній мірі відповідає сучасним вимогам.

3. У даній науковій роботі я прийшов до слідуючого висновку.

4. В якості наслідку ми отримуємо протирічні погляди щодо того, з якого саме періода можна говорити про початок формування свідомого громадського суспільства.

5. Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

4. *Прочитайте текст. Побудуйте власні аргументовані міркування щодо порушеної в ньому теми.*

Відповідно до національного законодавства України плагіат в науковій діяльності являє собою не тільки порушенням авторського права, а й загальних принципів доброчесності встановлених Етичним кодексом ученого України. Унаслідок вчинення плагіату у зазначеній сфері відбувається

гальмування наукового, технічного, економічного, культурного розвитку країни, здійснюється недоцільне використання коштів, зокрема державного бюджету, на проведення наукових досліджень, порушуються права інтелектуальної власності, а також формується негативне ставлення суспільства до вітчизняної науки. У зв'язку з вищезазначеним політика будь-якої держави спрямована на попередження та виявлення плагіату в наукових працях. Станом на сьогодні, крім держави та її уповноважених органів, вищих закладів освіти, наукових установ, авторів та інших власників авторських прав, активну боротьбу з плагіатом здійснює суспільство, виникають громадські організації та ініціативні спільноти, які проводять власні неформальні перевірки наукових робіт на плагіат. В Україні до цих суспільних ініціатив, зокрема належать громадська організація «Трон», громадська ініціатива «Дисергейт», веб-сайт «Помилки та фальсифікації в наукових дослідженнях». Втім, через відсутність єдиної практики розуміння відмінності плагіату від некоректного (неправомірного) цитування може бути здійснена неякісна перевірка наукової роботи на наявність плагіату і сформована хибна думка про добросовісність вченого, що нерідко є підставою для здійснення самосуду над ним через засоби масової інформації та соціальні мережі. На нашу думку, визначення «плагіат» в законодавстві України не є достатньо коректним. Зокрема в частині формулювання «під іменем особи, яка не є автором цього твору». Оскільки головним змістом такого порушення як плагіат є неправомірне привласнення конкретної особи під своїм іменем чужих інтелектуальних та творчих здобутків. Тоді як формулювання «під іменем особи, яка не є автором цього твору» значно розширює трактування плагіату. Як наслідок до плагіату може належати некоректне цитування. Наприклад коли автор твору використовує цитату та зазначає невірне ім'я автора цитованого уривку.

Зазначимо, що до неправомірних запозичень, окрім плагіату, також належить некоректне (неправомірне) цитування. Поняття «некоректне цитування» в законодавстві України відсутнє, його визначення існує лише на

рівні положень закладів освіти. Некоректне (неправомірне) цитування можна визначити як запозичення уривку з чужого твору з порушенням умов вільного використання, передбачених законодавством України, правил українського правопису чи з некоректним зазначенням імені автору твору, або джерела запозичення. Відмінною рисою плагіату від некоректного цитування є те, що плагіат – це факт привласнення конкретної особи під своїм іменем чужих інтелектуальних та творчих здобутків, тоді як некоректне запозичення такої мети не має, цитований уривок чітко відмежовується від твору до якого він запозичувався (За Катериною Семенюк).

### ***Завдання для самостійної роботи***

#### ***Завдання 1. 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 2. Наведіть типові мовленнєві недоліки у текстах наукового стилю вашого фаху.***

### **Тема 3. Редагування наукових текстів**

#### **План**

1. Особливості редагування наукового тексту.
2. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

#### **Література**

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.
2. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид. 2-ге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.

3. Гуйванюк Н. В. Кардащук О. В., Кульбабська О. В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: навч. посіб. Львів : Світ, 2005. 304 с.
4. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, КОО, 2004. 222 с.
5. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., допов. і змін. Київ : Арій, 2019. 608 с.
6. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
7. Новий словник іншомовних слів : близько 40 тис. слів і словосполучень / Уклад. Л. Шевченко, Київ : «Арій», 2008. 672 с.
8. Офісний менеджмент: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька, В. І. Щелкунов, Т. В. Сівашенко, Ю. М. Чичкан-Хліповка. Київ : Центр учбової літератури, 2014. 616 с.
9. Українська мова: енциклопедія. Київ : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2000. 752 с.
10. Український правопис / НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.

#### **Запитання для актуалізації знань та самоконтролю**

1. Якими правилами слід керуватися у доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
2. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій із дієслівними формами на *-но*, *-то*?
3. У який спосіб можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?
4. Які синтаксичні помилки можливі у наукових текстах? Як їх можна усунути?
5. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
6. Як є види помилок у побудові складних речень?
7. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях із однорідними членами речення?

8. У чому полягає суть узгодження підмета з присудком у наукових текстах?

9. Якому порядку слів у реченні варто віддавати перевагу в наукових і фахових текстах?

### ***Практичні завдання***

*1. Доберіть українські відповідники до поданих іншомовних слів.*

Аутсайдер, бізнес-ланч, драйв, генерація, бізнес-вумен, екзит-пол, сноб, інтенція, тинейджер, маркетинг, кліп, кастинг, ремейк, котон, холдинг, кліпмейкер, прайс-лист, іміджмейкер, пресинг, імейл, провайдер, промоушн, попса, респектувати, екшен, спічрайтер, смог, снобізм, імплементація.

*2. Доберіть науковий текст вашого фаху іноземною мовою (на вибір). Випишіть і перекладіть українською мовою усі терміни. З яких мов вони запозичені? Складіть речення з українськими відповідниками.*

*3. Підготуйте пам'ятку в науковому стилі щодо написання реферату, курсової роботи, дипломної роботи, наукової статті, рецензії.*

*4. До наведених ненормативних слів та словосполучень, які вживають у наукових текстах, доберіть нормативні.*

Відзив, в залежності, заключення, висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати, доказувати, досвід по розробці, задіяти, константувати, між тим, примірний, при наявності, приступати (до чого), навик, мова йде про, намітити, перелічити, підготувати, не дивлячись на, направляти, область виробництва, оточуюче середовище, по крайній мірі, поступати, пред'явити, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти, при таких умовах, рішення, рахувати що, протирічити.

### ***Завдання для самостійної роботи***

*Завдання 1. Випишіть терміни, рід яких під час перекладу українською мовою змінюється.*

*Завдання 2. Випишіть невідмінювані в українській мові терміни.*

## **ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦІЙ**

1. Мовний етикет у професійному спілкуванні.
2. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
3. Основні закони спілкування і їх реалізація в усному професійному мовленні.
4. Сучасні етикетні мовні формули у професійному спілкуванні.
5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Стили та моделі ділового спілкування.
8. Перешкоди та бар'єри комунікації.
9. З історії ораторського мистецтва.
10. Слухання і його роль у комунікації.
11. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
12. Мистецтво аргументації.
13. Мовні засоби переконування.
14. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
15. Підготовка до публічного виступу.
16. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
17. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
18. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
19. Співбесіда з роботодавцем.
20. Дискусія. Ділова суперечка.

21. Збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем.

22. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.

23. Етикет службового листування.

24. Особливості стилю електронних листів.

25. Принципи академічного письма.

26. Професійна блогосфера.

27. Особливості професійного контенту.

28. Вплив штучного інтелекту на професійну комунікацію: перспективи та виклики.

### **ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ**

1. Державна мова — мова професійного спілкування.

2. Мовне законодавство в Україні.

3. Правовий статус української мови.

4. Державна мова. Офіційна мова. Критерії надання мові державного або офіційного статусу.

5. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

6. Мовна політика.

7. Природа і функції мови.

8. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.

9. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

10. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

11. Культура мови. Комунікативні ознаки культури мови.

12. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

13. Типологія мовних норм.

14. Орфоепічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.

15. Акцентуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
16. Лексичні норми української мови в професійному спілкуванні.
17. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
18. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
19. Стилiстичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
20. Орфографічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
21. Пунктуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
22. Словники та їх роль у професійному спілкуванні. Типи словників.
23. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
24. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.  
Основні ознаки функціональних стилів.
25. Класифікація стилів української літературної мови.
26. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
27. Офіційно-діловий стиль, його особливості та різновиди.
28. Науковий стиль, його особливості та різновиди.
29. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
30. Види і форми усного професійного спілкування.
31. Основні закони спілкування і вимоги до усного професійного мовлення.
32. Невербальні компоненти спілкування.
33. Риторика як мистецтво і наука. Ораторська (риторична) компетенція.
34. Види і жанри публічного мовлення.

35. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
36. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
37. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
38. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та принципи презентацій.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
40. Ділова бесіда. Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем.
41. Наради, збори, переговори, "мозкові штурми" як форми колективного обговорення професійних проблем.
42. Документ. Класифікація документів.
43. Національний стандарт України на оформлення документів. Склад реквізитів документів.
44. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
45. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
46. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Заява, види заяв. Наказ щодо особового складу.
47. Довідково-інформаційні документи. Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол, витяг із протоколу. Прес-реліз.
48. Службовий лист. Етикет службового листування.
49. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.
50. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Специфіка термінології обраного фаху.
51. Історія і сучасні проблеми української наукової термінології.
52. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
53. Способи творення термінів.
54. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.

55. Кодифікація і стандартизація термінів.
56. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
57. Оформлювання результатів наукової діяльності. Жанри наукових праць.
58. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
59. Анотування і реферування наукових текстів.
60. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
61. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.
62. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
63. Основні вимоги до мови та оформлювання курсової й бакалаврської робіт.
64. Рецензія, відгук.
65. Суть і види перекладу.
66. Особливості науково-технічного перекладу та його види.
67. Комп'ютерний переклад.

## ЗРАЗКИ ТЕСТІВ ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕСТУВАННЯ

### Рівень I

#### 1. Правовий статус української мови в нашій державі визначає (-ють)

• *Закон про забезпечення функціонування української мови як державної*

- *місцеві органи державної влади*
- *Конституція України*
- *Закон про мови*
- *інші закони.*

#### 2. Офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування – це

- *літературна мова*
- *національна мова*
- *державна мова*
- *офіційна мова*
- *інтернаціональна мова*

#### 3. Мовні норми – це

• *сукупність загальновизнаних мовних засобів, які вважають правильними і зразковими на певному історичному етапі*

- *унормована форма загальнонародної мови*
- *відповідність мовних засобів стилю мовлення*
- *мова художньої літератури*
- *правильне написання*

#### 4. До ознак літературної мови не належить

- *унормованість*
- *стилістична диференціація*
- *тематична обмеженість*
- *поліфункціональність*

- наявність усної і писемної форми

**5. Уміння правильно вимовляти слова визначають**

- акцентуаційні норми
- орфоепічні норми
- синтаксичні норми
- лексичні норми
- стилістичні норми

**6. Розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників, –**

- термінографія
- термінологія
- лексикографія
- лексикологія
- бібліографія

**8. Інформацію про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму подає словник**

- етимологічний
- ономастичний
- фразеологічний
- орфоепічний
- орфографічний

**9. Сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення, – це**

- літературна мова
- мовна норма
- мовний стиль
- мовний етикет
- діалект

**10. Офіційний характер, адресність, висока стандартизація вислову, суворе регламентування тексту, документальність – це ознаки**

- офіційно-ділового стилю
- наукового стилю
- публіцистичного стилю
- конфесійного стилю
- епістолярного стилю

## **II рівень**

### **1. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення**

- існуючі теорії – відомі теорії
- існуючі ціни – теперішні ціни
- існуючий порядок – заведений порядок
- існуюче законодавство – діюче законодавство
- існуючі кордони держави – сучасні кордони держави

### **2. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення**

- вірна відповідь – правильна відповідь
- задати питання – запитати
- зробити по другому – зробити по-іншому
- приймати участь – прийняти участь
- жилі квартали – житлові квартали

### **3. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення**

- відмінити захід – скасувати захід
- призупинити справу – тимчасово зупинити справу
- прийняти участь – узяти участь
- поступити вірно – вчинити вірно
- відложити справи – відкласти справи

## **III рівень**

1. Установіть відповідність між словниковою статтею і типом словника.

1. ВІКНО ім., с., -а, мн. -а. 1. Отвір для світла й повітря в стіні приміщення, куди вставлена рама з шибками. 2. Отвір певного призначення у споруді, агрегаті, машині. 3. перен., розм. Вільні для викладача години між лекціями, уроками.

2. алмаз, -а (окремий кристал; інструмент) і -у (речовина)
3. ПОСТАНОВА I, и, ж. Розпорядження, акт органів державної влади; колективне рішення; ухвала. ПОСТАНОВА II, и, ж. Меблі, умеблювання.
4. ПОСТАНОВА, розпорядження, директива; параграф.
5. вікно окно; атмосферне в. астр. атмосферное окно; впускне в.техн. впускное окно; наддувне в.техн. наддувочное окно

- А. Перекладний
- Б. Тлумачний
- В. Омонімів
- Г. Синонімів
- Д. Етимологічний
- Е. Орфографічний

## **Зразки оформлення документів**

### **Документація щодо особового складу**

*Зразок резюме*

#### **Резюме**

#### **ТКАЧЕНКА Бориса Ігоровича**

##### **Адреса**

**Постійна:** 11617, м. Харків, вул. Миру, 63, кв. 70.

Тел. моб.: 097-351-02-80

e-mail: rypot4@ukr.net

##### **Дата й місце народження**

21.04.1977 р.,

м. Харків

##### **Мета**

Працевлаштування на посаду економіста-менеджера в м. Харків

##### **Досвід роботи**

Листопад 2006 р. – червень 2018 р.

Вересень 2004 р. – листопад 2006 р.

Серпень 1999 р. – вересень 2004 р.

ВАТ "Харківське ШБУ-56", економіст, аналіз діяльності підприємства, розрахунок кошторисів, складання калькуляцій та актів виконаних робіт.

Державна податкова інспекція Харківської області, старший податковий ревізор-інспектор.

РБД ВО "Харківзв'язок", економіст, аналіз господарської діяльності, складання калькуляцій та актів виконаних робіт, нарахування заробітної плати.

##### **Освіта**

Вересень 1994 р. – червень 1999 р.

Харківський національний економічний університет, факультет економіки і права, спеціальність "Економіка підприємства".

##### **Сімейний стан**

Одружений

##### **Додаткові відомості**

Володію ПК: Windows, MicrosoftOffice, OpenOffice, прикладні корпоративні програми, Інтернет, офісна оргтехніка

##### **Мови**

Українська. Англійська – зі словником

*Зразок характеристики*

#### **Характеристика**

**КРАВЧЕНКА Івана Петровича,**

**головного економіста  
відділу заробітної плати  
й соціально-трудова відносин  
Обласного управління праці  
та соціальних питань,  
1986 року народження,  
освіта вища, за фахом – економіст**

Кравченко І. П. працює головним економістом відділу заробітної плати й соціально-трудова відносин обласного управління праці та соціальних питань із березня 2014 року. За короткий час набув досвіду аналітичної роботи з питань праці та трудових відносин, володіє вмінням укладати документи. Працює творчо, уміє зосереджуватися на головному.

Звертає увагу на поліпшення методів роботи. Вирішує питання реалізації цільової комплексної програми підвищення ефективності використання трудових ресурсів області, запровадження передових форм організації праці. Систематично працює над підвищенням свого теоретичного рівня економічних знань, виступає з лекціями з питань оплати праці та соціально-трудова відносин.

Самокритичний, визнає власні недоліки.

Бере активну участь у громадському житті управління. Є членом профкому.

Має авторитет серед колег. Однак Кравченку І. П. необхідно виявляти більше оперативності у виконанні доручень начальника відділу, частіше бувати у трудових колективах.

Кравченко І. П. відповідає займаній посаді.

**Начальник відділу  
оплати праці та соціально-  
трудова відносин  
Голова профкому**

*підпис Ініціали, прізвище*

*підпис Ініціали, прізвище*

**Дата**

**Із характеристикою ознайомлений**

*підпис Іван КРАВЧЕНКО*

**Дата**

*Зразок заяви*

Директорові ВАТ "Агат"  
ІВАНЕНКУ Олексію Івановичу

ОХРИМЕНКА Миколи Івановича,  
який мешкає за адресою:  
м. Харків, вул. Роганська, буд. 5  
дом. тел. 713-48-56

### **Заява**

Прошу зарахувати мене на посаду економіста планового відділу ВАТ "Агат" із 31 серпня 2018 року.

До заяви додаю:

1. Трудову книжку.
2. Копію диплома про вищу освіту.
3. Характеристику з попереднього місця роботи.

Дата

Підпис

### *Зразок автобіографії*

### **Автобіографія**

Я, Харченко Олена Сергіївна, народилася 17 квітня 1988 року в м. Харків.

2005 р. закінчила Харківську гімназію № 45. Цього ж року вступила на фінансовий факультет Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, після закінчення якого 2010 р. мені надано кваліфікацію економіста за спеціальністю "Фінанси і кредит". У період навчання проходила виробничу практику в Державній податковій інспекції м. Харків.

Із 2010 р. працюю у фірмі "САД" на посаді менеджера сервісної групи.

Склад сім'ї:

батько – Харченко Сергій Іванович, 1956 р. н. – учитель Харківської гімназії № 68;

мати – Харченко Марина Миколаївна, 1958 р. н. – майстр-технолог ВАТ "Наша фірма".

Під час навчання в університеті брала активну участь у громадському житті колективу.

Домашня адреса: м. Харків, вул. Іванова, буд. 56, кв. 9.

Контактний телефон: (097) 564-62-17.

Дата

Підпис

### *Зразок наказу щодо особового складу*

Харківське акціонерне товариство "КРОК"

НАКАЗ

18.02.2018 р. № 107-К м. Харків

*Щодо особового складу*

**ПРИЗНАЧИТИ:**

СИДОРЧУК Ольгу Миколаївну на посаду економіста планового відділу із 20 лютого 2018 року із двотижневим випробувальним терміном з окладом 3 500 грн на місяць.

Підстава: заява СИДОРЧУК О. М.

З наказом ознайоmlена

Проект наказу вносить

\_\_\_\_\_ О. М. СИДОРЧУК начальник ВК

\_\_\_\_\_ К. Р. ДІДЕНКО

Генеральний директор

ВАТ "КРОК" *підпис* О. П. Григоренко

Проект наказу погоджено:

Головний бухгалтер

*підпис* Павло ОСТАПЧУК

Юрист

*підпис* Сергій КНЯЖУК

*Зразок витягу з наказу*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

*(за винятком приватних НЗ)*

Харківський національний економічний університет імені Семена  
Кузнеця

**ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ**

01.01.2018 р. № 15/1 м. Київ

*Щодо студентського складу*

*(про відрахування)*

ФЕДОРЕНКА Миколу Степановича студента II курсу групи \_\_\_\_\_  
денної форми навчання *факультету* \_\_\_\_\_ *спеціальності*  
\_\_\_\_\_ освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр уважати  
відрахованим із контингенту студентів із 2 січня 2018 року за власним  
бажанням.

Підстава: заява студента, довідка.

Керівник (*ректор*) *підпис* \_\_\_\_\_

*Згідно з оригіналом*

Начальник студентського відділу кадрів *підпис* \_\_\_\_\_

МП

02.01.2018 р.

**Довідково-інформаційні документи**

*Зразок довідки*

Державне будівельне підприємство "Житлобуд" № 1

вул. Світла, 39, м. Харків, 61170,  
тел. 724-58-76  
30.10.2018 р.

**Довідка № 7**

ФЕСЕНКО Ольга Семенівна працює економістом розрахункового відділу.

Її посадовий оклад становить 4 500 (чотири тисячі п'ятсот) гривень на місяць.

Довідку видано для подання до відділу соціального захисту населення м. Харкова.

Головний бухгалтер *підпис* К. П. ВОЛОШИНА

Директор *підпис* В. Л. КАРПОВ

*печатка*

*Зразок службової записки*

Головному бухгалтеру \_\_\_\_\_

**Службова записка**

№ 60/123

У зв'язку із придбанням канцелярського приладдя для відділу економіки, прошу виділити \_\_\_\_\_ грн готівкою з \_\_\_\_\_ коштів додаткової каси підприємства.

29.08.2018 р.

Заступник директора

з господарської роботи *підпис* Л. М. ІВАНІЙ

*Зразок доповідної записки*

Директорові фірми "Альфа"

КИРИЧЕНКУ Ю. М.

**Доповідна записка**

03.04.2018 р.

№ 27

Про додаткове фінансування замовлення № 346.

Доводжу до Вашого відома, що ціни на поліграфічні послуги у III кварталі 2017 р. зросли на 10 %, а калькуляція витрат на замовлення № 346 передбачає витрати за старими цінами.

У зв'язку із цим, прошу виділити додатково \_\_\_\_\_ грн для завершення робіт за вказаним замовленням.

Начальник відділу реклами *підпис* Олег СИЧОВ

*Зразок пояснювальної записки*

Директорові ТОВ фірми "Олімп"

ШАПЧЕНКУ М. Г.  
економіста планово-економічного відділу  
СИДОРЕНКА Олексія Сергійовича

**Пояснювальна записка**

20 квітня 2018 року я запізнився на роботу на одну годину через те, що на трамвайній лінії маршруту № 5 трапилася аварія. Іншого транспорту за вказаним маршрутом у моєму районі немає. Прошу вважати причину запізнення поважною.

20.04.2018 р.

*підпис* Олексій СИДОРЕНКО

*Зразок протоколу*

**Протокол № 4**

**загальних зборів колективу**

**Харківського науково-дослідного інституту "Оріон"**

16.12.2018 р. м. Харків

Голова – ОХРИМЕНКО Володимир

Секретар – САВЧЕНКО Тетяна

Присутні: працівники інституту – 75 осіб (список додається).

Порядок денний:

1. Про затвердження плану роботи Харківського науково-дослідного інституту "Оріон" на 2019 рік (доповідає директор інституту МИРОНЧУК Тамара).

2. Про виділення путівок до санаторію "Чорноморець" (доповідає голова профспілкового комітету ТАРАСЮК Віктор).

I. СЛУХАЛИ:

Доповідь директора інституту МИРОНЧУК Тамара щодо плану роботи інституту на 2019 рік.

ВИСТУПИЛИ:

НАЗАРЕНКО Євгеній із пропозицією схвалити та затвердити план роботи.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити план роботи Харківського науково-дослідного інституту "Оріон" на 2019 р.

II. СЛУХАЛИ:

Інформацію голови профспілкового комітету ТАРАСЮКА Віктора про наявність путівок до санаторію "Чорноморець".

УХВАЛИЛИ:

Виділити путівки тим працівникам інституту, які не відвідували санаторій "Чорноморець" у 2018 р.

Додатки:

1. Список учасників зборів на 1 арк. в 1 прим.

2. План роботи інституту на 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

Голова зборів *підпис* Володимир ОХРИМЕНКО

Секретар *підпис* Тетяна САВЧЕНКО

*Зразок витягу із протоколу*

**Витяг із протоколу № 4  
загальних зборів колективу**

**Харківського науково-дослідного інституту "Оріон"**

16.12.2018 р. м. Харків

I. СЛУХАЛИ:

Доповідь директора інституту МИРОНЧУКА Олександра про план роботи інституту на 2019 рік.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити план роботи Харківського науково-дослідного інституту "Оріон" на 2019 р.

Голова зборів

*підпис* Віктор ОХРИМЕНКО

Секретар

*підпис* Тетяна САВЧЕНКО

З оригіналом згідно:

Секретар-референт

*підпис* Катерина ЗІНЧУК

23.12.2018

*Зразок оголошення*

**Оголошення**

До уваги студентів I курсу!

01.09.2018 р. в ауд. 328 відбудеться зустріч та знайомство з кураторами груп.

*Деканат художньо-педагогічного факультету*

**Службові листи**

*Зразок гарантійного листа*

Торговельно-підприємницький  
центр "Арсенал"

03065, Київ, вул. Рибинського, 10

Директорові

тел.: 483-72-56

науково-виробничого

факс: 483-34-23

об'єднання "Будсервіс"

18.05.2018 р. № 207

ЛАПИЦЬКОМУ Петру

Просимо провести обстеження екологічного стану земельної ділянки за адресою: м. Житомир, вул. С. Кривенка, 7. Ми зацікавлені в тому, щоб обстеження було завершене до вересня 2018 року.

Оплату гарантуємо.

Наш розрахунковий рахунок № 657243 в Шевченківському відділенні банку "Надія" м. Києва, МФО 876954.

Директор  
МП

підпис Олег ФЕДОРЧУК

*Зразок супровідного листа*

АТВТ "Фастівський  
деревообробний комбінат"  
08503, Київська обл.,  
м. Фастів, вул. Курчатова, 8  
тел.: (265) 6-30-23  
08.04.2018 р. № 45  
Генеральному директорові  
Державного підприємства  
"Зовнішторгвидав України"  
ПИЛИПЕНКУ Олексію  
61170, м. Харків,  
вул. Клочківська, 22

Шановний Олексію Романовичу!

У відповідь на Ваше прохання від 15 березня 2018 року надсилаємо чинний каталог нових товарів з експортними прейскурантами до кожного із зразків.

Просимо уважно переглянути й повідомити, які саме зразки Ви будете замовляти.

Чекаємо на відповідь.

З повагою

Директор АТВТ "Фастівський  
деревообробний комбінат"

*підпис* Віктор ЧАПЛИНСЬКИЙ

*Зразок рекомендаційного листа*

**Рекомендаційний лист**

**ФЕСЕНКУ Андрієві**

Я, директор ТОВ "Колос" ЗАХАРОВ Микола, цим листом підтверджую, що Фесенко Андрій Михайлович працював у ТОВ "Колос" із 01.03.2005 р. до 27.05.2018 р. на посаді провідного економіста.

ФЕСЕНКО Андрій професійно та сумлінно виконував покладені на нього обов'язки, а саме: здійснював контроль за господарською діяльністю та її аналіз; брав участь у розробленні, упровадженні заходів щодо зниження собівартості продукції та контролі за ними; здійснював економічний аналіз діяльності підприємства; упроваджував ефективні методи обліку витрат; відповідав за складання управлінської звітності.

ФЕСЕНКО Андрій володіє аналітичним мисленням, цілеспрямований, безконфліктний та професійний фахівець. Під час роботи зарекомендував себе позитивно.

Директор ТОВ "Колос" *підпис* Микола ЗАХАРОВ

*Зразок листа-прохання*

ТОВ "Мобайл"  
м. Київ, вул. Авіаційна, 45  
тел. (044) 11-11-11  
Директорові  
ТОВ "Стимул"  
КОРОБОВУ Сергію

Шановний Сергію Михайловичу!

Нас зацікавила продукція, яку Ви рекламуєте, тому будемо вдячні, якщо надішлете інформацію про неї та ілюстрований рекламний каталог.

Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами.

Із повагою й найкращими побажаннями

Генеральний директор ТОВ "Мобайл" *підпис* Сергій ГОЛОВКО

*Зразок листа-пропозиції*

Міжнародний центр  
перспективних досліджень  
254070, м. Київ, вул. Волоська, 8/5  
тел. (044) 462-49-37  
факс: (044) 463-59-70  
e-mail: office@icps.kiev.ua  
Директорові фірми "Роксолана"  
МАРЧЕНКУ Іванові  
254136, м. Київ,  
вул. Хрещатик, 15

Шановні панове!

Міжнародний центр перспективних досліджень прагне розширення нашої співпраці, що обумовлено програмою на 2018 рік. Як Ви знаєте, однією з можливостей співпраці з Міжнародним центром перспективних досліджень є участь в експертних обговореннях і семінарах, які проводить центр.

Для ефективного проведення семінарів і найбільш повного задоволення потреб клієнтів нам потрібно знати основні сфери Ваших інтересів.

Пропонуємо заповнити анкету, наведену на наступній сторінці, та надіслати за вказаною адресою або факсом. Відповідно до анкети, ми будемо запрошувати Вас на семінари. Сподіваємося на Вашу швидку відповідь.

Із повагою

Олексій САВЧЕНКО,

директор публікацій Міжнародного центру перспективних досліджень.

*Зразок листа-підтвердження*

ВАТ "Енергогаз"  
61170, м. Харків, вул. Роганська, 12  
тел. (044) 462-49-37

факс: (044) 463-59-70  
e-mail: office@icps.ua  
Директорові  
фірми "Електрон"  
КОВАЛЬЧУКУ Іванові  
61171, м. Харків,  
вул. Державінська, 115

Шановні панове!

Щиро вдячні за пропозицію постачати обладнання для компресорного цеху, що її містить Ваш лист від 15 червня 2017 року, якого ми щойно отримали й передали на розгляд до технічної дирекції заводу.

Просимо зачекати декілька днів. Про остаточне рішення Вас буде повідомлено додатково.

Із повагою

генеральний директор ВАТ "Енергогаз" *підпис*

Олег КОВАЛЬ

### **Зразки текстів службових листів**

#### *Зразок листа-повідомлення*

Шановні панове!

Повідомляємо, що замовлений Вами формений одяг відвантажено 16 вересня 2018 року на склад Національного авіаційного університету, згідно з умовами договору.

Сподіваємося, що Ви будете задоволені якістю товару. Чекаємо нових замовлень.

Із повагою й найкращими побажаннями...

#### *Зразок листа-відмови*

Шановний Миколо Івановичу!

Дякуємо за Вашу участь у конкурсній співбесіді.

Із задоволенням зазначаємо високий рівень кваліфікації, що Ви продемонстрували під час нашого професійного спілкування. Проте погодьтеся, що Ваша спеціальна освіта не цілком відповідає нашим вимогам.

На жаль, змушені відмовити Вам.

Бажаємо успіхів!

#### *Зразок листа-нагадування*

Вельмишановний Сергію Леонідовичу!

Один з основних принципів роботи нашої компанії – гідно цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж трьох років співпраці в нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Сподіваємося, що ця несплата – лише помилка, яку буде виправлено найближчим часом.

Просимо вибачити за те, що змушені потурбувати Вас із цього приводу.  
Із повагою ...

#### *Зразок листа-претензії*

Шановні добродіі!

Дозвольте нагадати, що, згідно з договором, до Ваших обов'язків належить і підготовка території для будівництва запланованого об'єкта, що має бути завершена не пізніше ніж 15.03.2017 р. На жаль, ми й досі не можемо завезти необхідне обладнання для будівництва, що негативно впливає на перебіг роботи.

Нас дуже турбує ситуація, що склалася. Думаємо, що тільки серйозні причини не дали Вам змоги підготувати територію. Сподіваємося, що питання буде вирішено впродовж наступного тижня.

Чекаємо на відповідь.

Із повагою ...

#### *Зразок листа-відповіді на претензію*

Шановні панове!

У відповідь на Ваш лист від 10.03.2018 р. повідомляємо, що ми намагаємося робити все належне, щоб підготувати територію для будівництва об'єкта в передбачений договором термін. Розуміючи Вашу занепокоєність, інформуємо, що труднощі, які виникли, значною мірою зумовлено невчасним вивезенням матеріалів фірмою "АГАТ", що є їхньою власністю.

Ми усвідомлюємо важливість завдань і запевняємо, що зробимо все можливе, щоб завершити підготовку території для будівництва в найкоротший термін.

Із повагою ...

#### *Зразок листа-запрошення*

Шановний Іване Петровичу!

Маю честь запросити Вас на відкриття персональної виставки, присвяченої сорокаріччю моєї творчої діяльності.

Урочистості відбудуться 15 серпня 2018 року о 14:00 у приміщенні виставкового центру Будинку працівників культури за адресою: ...

Із повагою ...

### **Обліково-фінансові документи**

*Зразок розписки*

### **Розписка**

Я, СИДОРЕНКО Олег Миколайович, узяв у борг у Василюка Романа Дмитровича 3 000 (три тисячі) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 01.12.2018 р.

Домашня адреса: ....

Паспорт: серія ..., виданий ... УМВС України ... року.

01.03.2018

*підпис* Олег СИДОРЕНКО

Підпис Сидоренка О. М. засвідчую:

Державний нотаріус

*підпис* Віктор ПИЛИПЧУК

*печатка*

### **Зразок доручення**

#### **Доручення**

Я, КОСТЮЧЕНКО Михайло Олегович, студент групи ... 6.02.23.16.01 ... факультету, доручаю ... за його паспортом (серія..., виданий ... року) отримати в касі Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця належну мені премію за перемогу в олімпіаді з української мови.

Доручення дійсне до 30.04.2018 р.

22.04.2018

*підпис*

Підпис студента групи 6.02.23.16.01

КОСТЮЧЕНКА Михайла засвідчую:

Декан ... факультету

*підпис* Петро ПРОНОЗА

*печатка*

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 175 с.

2. Булик-Верхола С. З. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. 5-е вид., зі змін. і допов. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 307 с.

3. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2018. 119 с.

4. Дедухо А. В. Практикум з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" для студентів аграрних закладів вищої освіти. 2-ге вид., допов. і перероб. Київ : Ліра-К, 2019. 240 с.

5. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації. Харків : ХАІ, 2019. 55 с.

6. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.

7. Литвин Л. П., Семеренко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга - Богдан, 2016. 423 с.

8. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса : Фенікс, 2020. 164 с.

9. Підгурська В., Голубовська І. Практикум із культури фахового мовлення : навч.-метод. посібн. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2019. 122 с.

10. Підгурська В., Голубовська І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тестові завдання. Житомир, 2019. 92 с.

11. Прокопчук Л. В., Богатько В. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тестовий контроль : зб. завдань. Вінниця : Нілан, 2017. 141 с.

12. Рац Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ I – II р. а. Тернопіль : Осадца Ю. В., 2018. 359 с.

13. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Креч Т. В. та ін. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2018. 102 с.

14. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум для студентів екон. спец. / І. С. Грималовський та ін. Чернівці : ЧНУ : Рута, 2019. 159 с.

15. Хомич В. І., Толочко С. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів спец. 123 "Комп'ютерна інженерія" ден. та заоч. форм навчання. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2018. 305 с.

16. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.

17. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для практ. занять і самот. роботи студентів ф-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.

#### **Допоміжна**

1. Гуменюк І.М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.- метод. посібник / І.М. Гуменюк. Івано-Франківськ: ІМЕ Галицька академія, 2021, 141 с.

2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим українським правописом. Вид.2-е, доп. Київ: Алерта, 2022. 324 с.

3. Лісовий М.І., Писаренко Л.М. Культура писемного ділового мовлення медиків. Документи щодо особового складу: навч. посіб. для студ. I курсу. Вінниця, 2016. 38 с.

4. Мацюк З.О. Українська мова за професійним спрямуванням.: навч.- метод. посібник /І.М. Гуменюк. та З.О. Мацюк. Івано-Франківськ: ІМЕ Галицька академія, 2019. 141 с.

5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Навч. посібник. Рек. МОН України. Київ: Каравела, 2023. 352 с.

6. Українське ділове і фахове мовлення. Практичний посібник на щодень: навч. посіб. / за ред. Г.Д. Гінзбурга. Київ: ІНКОС. Центр навчальної літератури, 2019. 671 с.

7. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / за ред. д-ра філол., проф., С.М. Луцак. Київ: ВСВ «Медицина», 2022. 360 с.

8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко, 3-є вид.; випр і допов. Київ: Алерта, 2019. 531 с.

9. Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 11-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2025. 314 с.

10. Шевчук С. Українське ділове мовлення: робочий зошит-практикум: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Алерта, 2023. 108 с.

11. Бацевич Ф. С. Духовна синергетика рідної мови: лінгвістичні нариси: монографія / Ф.С. Бацевич. Київ: ВЦ Академія, 2021. 192 с.

### **Список літератури для поглибленого вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»**

1. Бик І. С. Основи перекладу для студентів факультетів міжнародних відносин : навч. посіб. Львів: Вид-во Львівського нац. ун-ту імені Івана Франка, 2014. 287 с.

2. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.

3. Коловоротна Н. Д., Чала А. Г. Українська мова за професійним спрямуванням. Тестовий контроль : навч.-метод. посіб. Харків : ХГПА : Ексклюзив, 2016. Ч. 1. 95 с.

4. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для самостійної роботи студентів нефілологічних спец-стей / укладач В. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ імені І. Франка, 2017. 200 с.

5. Курс лекцій з української мови (за професійним спрямуванням): навч. посібник для самот. роботи студентів нефілолог. спец-стей / К. Климова, І. Голубовська та ін. Житомир : Рута, 2011. 115 с.

6. Литвиненко Н., Місник Н. Українська мова (за професійним спрямуванням) : робочий зошит студента-медика. Київ : ВІПОЛ, 2016. Ч. 1. 80 с.

7. Монастирська Р. І., Сірант А. М. Тести з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням" : навч.-метод. посіб. для студентів нефілол. спец. Кам'янець-Подільський : Друкарня Рута, 2017. 110 с.

8. Науменко Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Київ : НУХТ, 2014. 255 с.

9. Підгурська В. Культура професійного мовлення : навч. посіб. для самот. роботи студентів нефілол. спец-стей педаг. ВНЗ з курсу "Українська мова професійного спрямування". Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2009. 172 с.

10. Підгурська В. Культура фахової мови : навч. посібник для самот. роботи студентів нефілол. спец-стей з курсу "Українська мова за професійним спрямуванням". Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 220 с.

11. Підгурська В. Практикум з фахової комунікації : навч.-метод. посіб. для самот. роботи студентів нефілол. спец-стей. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2012. 172 с.

12. Погиба Л. та ін. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2012. 348 с.

13. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2015. Ч. 1. 82 с.

14. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням) : навч.- метод. посіб. / укладачі : І. Голубовська, О. Левківська, О. Марущак ; за ред. І. Голубовської. Житомир : Вид-во ЖДУ імені І. Франка, 2014. 133 с.

15. Сардарян К. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Донецьк : Ноулідж, Донец. від-ня, 2014. 196 с.

16. Ткач О. В., Варенікова О. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практикум. Харків : Вид-во Іванченка І. С., 2015. 172 с.

### **Електронні ресурси**

1. Лайфхаки з української мови — <https://ilearn.org.ua/courses/preview/1>
2. Лінгвістичний портал — <http://www.mova.info/>
3. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України — <https://speakukraine.net/>
4. Тренажер з правопису української мови — <https://webpen.com.ua/>
5. [https://is.muni.cz/el/1421/podzim2015/UJA\\_56/um/2\\_Napysannia\\_razom\\_okremo\\_.pdf](https://is.muni.cz/el/1421/podzim2015/UJA_56/um/2_Napysannia_razom_okremo_.pdf)