

**Т. Є. Масицька**

**Українська мова  
(за професійним спрямуванням)**



Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет філології та журналістики  
Кафедра української мови та лінгводидактики

**Т. Є. Мацицька**

**Українська мова  
(за професійним спрямуванням)**

навчальний посібник для здобувачів вищої освіти  
факультету міжнародних відносин

Рекомендовано до друку вченою радою  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № 16 від 25 листопада 2024 року)

**Рецензенти:**

Пахолок З. О. – доктор філологічних наук, професор, Луцький інститут розвитку людини ЗВО «Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”;

Левчук І. П. – кандидат філологічних наук, доцент, Волинський національний університет імені Лесі Українки.

**Масицька Т. Є.** Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк, 2024. 205 с. [Електронне видання].

Навчальний посібник укладено згідно з типовою програмою дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», затвердженої наказом МОН України № 1150 від 21.12.2009 р. Структурування матеріалу здійснено відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Вправи і завдання, запропоновані до тем, спрямовані на формування вмінь і навичок усного і писемного фахового спілкування.

Для здобувачів вищої освіти I курсу факультету міжнародних відносин галузі знань 29 Міжнародні відносини, спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, освітньо-професійна програма «Міжнародні відносини», освітньо-професійна програма «Міжнародна інформація та суспільні комунікації», освітньо-професійна програма «Регіональна безпека»; спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини, освітньо-професійна програма «Міжнародний бізнес»; галузі знань 29 Міжнародні відносини, спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини, 122 Комп'ютерні науки, освітньо-професійна програма «Міжнародна економіка стартапів і штучний інтелект».

## ЗМІСТ

Передмова .....	5
Опис нормативного освітнього компонента .....	6
Структура нормативного освітнього компонента .....	8
Інформаційний обсяг нормативного освітнього компонента .....	12
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування .....	54
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація (усна й писемна форми) .....	91
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності .....	126
Самостійна робота .....	160
Контрольна робота .....	162
Питання для підсумкового контролю .....	167
Шкала оцінювання (національна та ECTS) .....	169
Рекомендовані джерела інформації .....	170
Додаток .....	174
Тематичний словник .....	187

## Передмова

Навчальний посібник укладений для вивчення освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» відповідно до освітньо-професійного рівня підготовки першого (бакалаврського рівня вищої освіти) спеціальності 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії, освітньо-професійна програма Міжнародні відносини, освітньо-професійна програма Міжнародна інформація та суспільні комунікації, освітньо-професійна програма Регіональна безпека; спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини, освітньо-професійна програма Міжнародний бізнес; спеціальності 292 Міжнародні економічні відносини, 122 Комп'ютерні науки, освітньо-професійна програма Міжнародна економіка стартапів і штучний інтелект.

Вивчення освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням» забезпечує формування навичок професійної комунікації, студіювання специфіки фахової мови, розвиток культури мовлення, мислення і поведінки особистості, набуття комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості, яка спроможна зреалізувати свій творчий потенціал на потреби суспільства, формує в здобувачів вищої освіти спроможність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у галузі міжнародних відносин, здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, охоплюючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами, можливість постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх у практичній діяльності. Предметом вивчення освітнього компонента є мова фахової галузі. Велику увагу під час вивчення всіх тем приділено засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота зі здобувачами вищої освіти передбачає дві складові: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхня фахова мовна культура.

Посібник сформовано за трьома змістовими модулями: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування», «Професійна комунікація (усна й писемна форми)», «Наукова комунікація як складник фахової діяльності». Структура практичних занять відображає зміст навчальної програми. Основну увагу посібника зацентровано на практичній частині, що вможливило набуття здобувачами вищої освіти необхідних мовних навичок фахового спілкування. Передбачено такі види завдань: індивідуальні при самостійній підготовці до практичного заняття, завдання для колективної роботи на занятті. Значна увага приділена фаховій термінології, структурно-композиційним і мовностилістичним нормам документів.

Посібник укладено з урахуванням специфіки фахової підготовки здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин.

## Опис нормативного освітнього компонента

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	29 Міжнародні відносини 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії (освітньо-професійні програми Міжнародні відносини; Міжнародна інформація та суспільні комунікації; Регіональна безпека), 292 Міжнародні економічні відносини (освітньо-професійна програма Міжнародний бізнес), 292 Міжнародні економічні відносини, 122 Комп'ютерні науки (освітньо-професійна програма Міжнародна економіка стартапів і штучний інтелект) бакалаврський рівень вищої освіти	<b>Нормативна</b>
Загальна кількість годин – 120 Кількість кредитів 4		<b>Рік навчання 1</b>
		<b>Семестр 1 ий</b>
ІНДЗ: немає		<b>Лекції немає</b>
		<b>Практичні 42 год.</b>
		<b>Самостійна робота 70 год.</b>
	<b>Консультації 8 год.</b>	
	<b>Форма контролю: залік</b>	
Мова навчання		українська

Програма нормативного освітнього компонента складена з таких **змістових модулів**:

1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування.
2. Професійна комунікація (усна й писемна форми).
3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

**Завдання нормативного освітнього компонента.** Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основами культури мовлення, специфікою функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху, формування вільного володіння лексикою та термінологією своєї спеціальності.

Основні завдання нормативного освітнього компонента:  
– підготовка фахівців, які добре володіють українською мовою;

- вироблення практичних навичок складати ділові папери;
- ознайомлення студентів з особливостями професійного мовлення;
- навчання користуватися спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні;
- відновлення й закріплення орфографічних і пунктуаційних навичок;
- поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови;
- оволодіння необхідними орфоепічними, граматичними, лексичними та стилістичними нормами.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні **знати**:

- специфіку функціонування усної і писемної форми ділової мови відповідно до фаху;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- основні орфографічні норми;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- правила словозміни, наголошування, написання термінів, професіоналізмів та стійких сполучень (мовних кліше) майбутнього фаху;
- номенклатурні назви у професійній мові;
- жанри професійного спілкування та їхні основні комунікативні ознаки;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

#### **Вміти:**

- чітко визначати і користуватися двома формами ділового мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;
- складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
- здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу на принципах професійного спілкування, орієнтуючись на норми сучасної української літературної мови;
- аналізувати і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;
- перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;
- логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу; володіти культурою діалогу;

- використовувати власне українські виробничо-професійні фразеологізми та номенклатурні назви, складаючи професійні тексти та спілкуючись на професійному рівні;
- самостійно здобувати знання, здійснювати пошук нової текстової інформації (робота з джерелами навчальної, наукової та довідкової інформації).

## СТРУКТУРА НОРМАТИВНОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Таблиця 2

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	Прак-тичні	Самост. робота	Консуль-тації	Контроль/бали
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b>					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (національна мова, літературна мова та її ознаки, типи мовних норм, професійна мова, її особливості, сфера використання).	7	2	4	1	9
Тема 2. Основи культури української мови (комунікативні ознаки культури мовлення; комунікативна професіограма фахівця; мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет).	19	6	12	1	9
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні (сфери застосування стилів).	6	2	4	-	9
Разом за змістовим модулем 1.	32	10	20	2	27
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація (усна й писемна форми)</b>					
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності (функції спілкування; види і форми професійного спілкування).	7	2	4	1	9
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації (публічний виступ та його особливості).	10	4	6	-	9
Тема 6. Культура усного фахового спілкування (індивідуальні форми бесід, особливості їхнього проведення).	6	2	4	-	9
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, дискусії).	7	2	4	1	9



Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	17	6	10	1	9
Разом за змістовим модулем 2	47	16	28	3	45
<b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності</b>					
Тема 9. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (оформлювання результатів наукової діяльності).	15	6	8	1	9
Тема 10. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	11	4	6	1	9
Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	15	6	8	1	10
Разом за змістовим модулем 3	41	16	22	3	28
<b>Усього годин та балів</b>	<b>120</b>	<b>42</b>	<b>70</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

# Інформаційний обсяг нормативного освітнього компонента

## Змістовий модуль 1.

### Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

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

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття *національна* та *літературна* мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

**Тема 2.** Основи культури української мови.

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Роль словників у підвищенні культури професійного мовлення. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Парадигма етикетних мовних формул.

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

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

## Змістовий модуль 2.

### Професійна комунікація (усна й писемна форми)

**Тема 4.** Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття про ділове спілкування.

**Тема 5.** Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

**Тема 6.** Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації.

**Тема 7.** Форми колективного обговорення професійних проблем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.

«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

**Тема 8.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів, Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування.

### **Змістовий модуль 3.**

#### **Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

**Тема 9.** Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила написання бібліографічних джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.

**Тема 10.** Українська термінологія у професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 11.** Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

# **Змістовий модуль 1**

## **Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування**

### **Практичне заняття № 1**

#### **Фахова мова як різновид сучасної української літературної мови**

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Поняття національна та літературна мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мовна норма. Типи мовних норм. Причини відхилень від мовних норм.
4. Поняття фахової мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенції.

#### ***Рекомендовані джерела інформації***

##### ***Оновні***

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008. С. 7–37.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 11–51.

##### ***Додаткові***

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.;
2. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. Київ, 2006.
3. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.

Ключові слова: українська мова, державна мова, літературна мова, усна формав літературної мови, писемна форма літературної мови, мова професійного спілкування, фахова мова.

## II. Практична частина.

Завдання 1. Прокоментуйте письмово висловлення на вибір.

1. Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову. Ми повинні бути свідомі того, що мовна проблема для нас актуальна і на початку XXI століття, і якщо ми не схаменемося, то матимемо дуже невтішну перспективу (Ліна Костенко).

2. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за доступність мови, за багатство мови... (Максим Рильський).

3. Мова – це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова – це ще й музика, мелодика, фарби, буття, сучасна, художня, інтелектуальна і мисленнєва діяльність народу (Олесь Гончар).

4. Поки живе мова – житиме й народ, яко національність ... От чому мова завжди має таку велику вагу в національному рухові, от чому ставлять її на перше почесне місце серед головних наших питань (І. Огієнко).

5. Мова – то серце народу: гине мова – гине народ (Іван Огієнко).

6. Без усякої іншої науки ще можна обійтися, без знання рідної мови обійтися не можна (Олександр Олесь).

Завдання 2. Напишіть п'ять влучних висловів про мову, наприклад:

Поневолений народ, що хоронить свою мову, держить ключ від своєї в'язниці у свої руках (А. Доде). Жодна мова не має права претендувати на роль другої рідної мови іншого народу. Таке право привласнює собі лише колонізатор... (Л. Масенко). Мова – це об'єднана духовна енергія народу, що дивовижним способом закріплена у відповідних звуках і в цьому вияві та через взаємозв'язок своїх звуків і зрозуміла всім мовцям (Вільгельм фон Гумбольдт).

Завдання 3. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

Приймати участь, внедряти у виробництво, возмістити убитки, виписка із протоколу, займати посаду, не дивлячись на протести, у порівнянні з минулим місяцем, вірна відповідь, прийняти до уваги, заключити договір, виражати думки, тимчасово призупинити співпрацю з партнером, вірне вирішення проблеми, розповідати більш цікавіше, багаточисельні прохання, перше міроприємство, думки співпадають, Волинська таможня, торгуючі організації, визивати реакцію у суспільстві, вести себе під час ділової наради вірно.

Завдання 4. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

Любий документ, прийняти міри, лідирувати в економічному напрямку, написати заключення, співставляти подані факти, учбовий кабінет, у першу чергу про головне, важливе міроприємство, виявити протиріччя, підключити Інтернет, пригородній маршрут, відмінити зустріч, призупинити прес-конференцію, минулорічний звіт, потрібно розглянути слідуюче питання, біжучий рядок, виконуючий роботу, діюче законодавство, приймати участь у проєкті.

Завдання 5. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.

Вимова, виразний, завжди, корисний, мабуть, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, вимога, ознака, всього, контрактний, корисний, почасти, текстовий, помилка.

Завдання 6. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть написання. Складіть речення з цими словами.

1. Незалежність держави від інших держав у зовнішній і внутрішній політиці.
2. Група осіб усередині якогось товариства, організації, партії, що провадять політику протидії, опору більшості.
3. Етнічна група населення певного народу, що проживає поза межами країни свого походження.
4. Глава уряду, керівник кабінету міністрів.
5. Логічний доказ, що наводиться для підтвердження, обґрунтування чого-небудь.
6. Міжнародний договір або угода з якого-небудь спеціального питання.
7. Дипломатичний документ з викладом суті питань, які обговорюються, звичайно додається до ноти (офіційного дипломатичного письмового звернення одного уряду до іншого).
8. Дозвіл на в'їзд до країни, виїзд з неї або транзит, проїзд територією країни.

Завдання 7. Замініть визначення словами іншомовного походження. Поясніть написання. Складіть речення з цими словами.

1. Союз між державами для досягнення спільних цілей у певний час; об'єднання окремих осіб, політ, партій, громад, організацій на основі договірних зобов'язань.
2. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підпорядкування її народу.
3. Форма керівництва яким-небудь колективом, при якому забезпечується активність і широка участь цього колективу в здійсненні всіх заходів.
4. Рівність, однакове становище, рівноправність сторін.
5. Чужоземець, який прибув у іншу державу на постійне чи тривале проживання.
6. Надзвичайна дипломатична акція уряду або дипломатичного представника однієї держави стосовно іншої.

7. Посадова особа, яка працює в галузі зовнішньополітичних відносин; людина, яка представляє та відстоює державні інтереси і захищає права власних громадян за кордоном.
8. Спеціальний штамп, який, відповідно до Гаазької конвенції 1961, ставлять на офіційних документах, що надходять від держав – учасниць Конвенції.

Завдання 8. Поставте пропущені розділові знаки та обґрунтуйте їх уживання. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданому тексті.

По-перше неможливо стати фахівцем-міжнародником не орієнтуючись у політичних і правничих відносинах. Допоможе в цьому вивчення політичної історії світу історії політичних вчень політичного розвитку та політичних систем країн світу міжнародних відносин і світової політики гуманітарного чиннику у світовій політиці правничих системи сучасності тощо. Важливий елемент освіти економічні знання тож вам доведеться вивчати економічну географію й економічну історію світу знати про міжнародний бізнес і економічні відносини. Необхідно орієнтуватися в сучасній діяльності Європейського Союзу та інших міжнародних організацій знати історію та культуру країн що входять до Європейського Співтовариства бути компетентним у національно-етнічних проблемах сучасної Європи розуміти суть процесу євроінтеграції Болонського процесу та європейської політики України. Велику увагу приділено вивченню особливостей культур народів і релігій світу. Потрібно вивчати іноземні мови! Серед державних вимог вільне володіння принаймні двома іноземними мовами тому загальна кількість годин на їхнє вивчення у навчальному процесі така ж як і для майбутніх перекладачів ([URL: http:// studway. com.ua/international](http://studway.com.ua/international)).

Завдання 9. Письмово поясніть зміст поданих висловлювань (на вибір).

Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе (Олесь Гончар). Раби – це нація, котра не



має Слова. Тому й не зможе захистити себе (Оксана Пахльовська). Найбільше і найдорожче добро кожного народу – це його мова, та жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє авне життя і свої сподіванки, розум, досвід, почування (Панас Мирний). Мова – коштовний скарб народу (Іван Франко).

Завдання 10. Проаналізуйте подані словосполучення. Урахувавши значення слів іншомовного походження, відредагуйте випадки тавтології (багатослів'я, повторень).

Вільна вакансія, дублювати двічі, власноручний автограф, експонат виставки, перший дебют, навчальна аудиторія, перспектива на майбутнє, дивний парадокс, ностальгія за Батьківщиною, місцевий абориген, урочиста інавгурація, повчальна нотація, окремі епізодичні явища, фальшива підробка, імпорт із-за кордону, примусова депортація, необізнаний дилетант.

Завдання 11. Напишіть есе на тему «Українська мова – це мова свободи і волі».

Чи відомо Вам, що...

Українська мова входить до трійки найкрасивіших мов у світі. На мовному конкурсі в Італії її визнали другою за мелодійністю мовою світу (після італійської). На мовному конкурсі, який пройшов у Парижі в 1934 році, українську мову визнано третьою найбільш красивою мовою у світі (після французької та перської) за такими критеріями: фонетика, лексика, фразеологія й будова речення.

#### Питання для самоперевірки

1. Чи мають відмінності поняття *національна мова* і *літературна мова*?
2. Схарактеризуйте ознаки літературної мови.
3. Схарактеризуйте поняття *мовна норма*.
4. Як ви розумієте поняття поліфункційності української літературної мови?
5. На основі якого наріччя сформувалася сучасна українська літературна мова?
6. Які причини відхилення від мовних норм?
7. Як ви розумієте поняття *фахова мова*?
8. Схарактеризуйте поняття *мовленнєва професійна компетенція*.

9. У якій статті Конституції України зазначено, що «держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України»?

## Практичне заняття № 2

### Основи культури української мови

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Поняття культури мови.
2. Поняття культури мовлення.
3. Комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення.
4. Типи мовних норм (визначення, ілюстрування прикладами, уміння виправляти помилки).

### *Рекомендовані джерела інформації*

#### **Основні**

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
2. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібник. 6-те вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 63–76.

#### **Додаткові**

1. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навч. літ-ри, 2005. 160 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.;
3. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабиш. Чернівці, 2005. 496 с.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. С. 25–35, 60–98.

Ключові слова: культура мовлення, правильність мовлення, мовлення фахівця, логічна помилка, комунікативна професіограма фахівця..

## II. Практична частина.

Завдання 1. Прокоментуйте письмово твердження (на вибір):

1. ...мова має два потужні крила, які дають їй повнокровне життя, – океан слів і граматику. Океан слів – це безмежжя, незліченність, найтісніший зв'язок із життям суспільства, найчутливіший нерв, найшвидша змінюваність, схильність до необмеженого поповнення. Він – велетенське громаддя, складники якого жодна людина не спроможна полічити. Граматика ж – мудрий господар, володар цього океану (Іван Вихованець).

2. ...Мова в граматичних своїх виявах є колективним витвором народу. Досконале знання граматики та дотримання граматичних норм є важливим показником розумового розвитку людини та її культурного рівня. Найтонші порухи почуттів у поезії і вражаюче могутні злети думки супроводжує граматика. Навіть до «суворої матері» думки – математики – причетна граматика (Іван Вихованець).

3. Український народ творив свою мову упродовж віків, заносючи до мовної скарбниці добірний нектар слова, невтомно запалював у слові незгасний вогонь думки і почуття, вічність праці і мрії. Колективна пам'ять народу-творця береже слово, а в ньому – і своє безсмертя. У слові рідної мови захована немовби якась таємнича сила, що в неповторному поєднанні звуків несе чарівну мелодію мови і називає щось зрозуміле всім. І не тільки називає, а й передає найтонші відтінки переживань і мислі. Мова – дивосвіт, духовна планета, на якій живе виплекана людиною незліченна кількість слів... (Іван Вихованець).

Завдання 2. Прочитайте, поясніть у чому відмінності вживання займенників ТИ і ВИ.

Займенник ТИ вживають у розмові з друзями, з молодшими або знайомими співрозмовниками. Займенник ВИ використовують

в офіційному спілкуванні. У деяких родинах до батьків, дідуся і бабусі за давнім українським звичаєм звертаються на «ВИ». У листуванні написання займенника ВИ з великої літери підкреслює повагу до адресата. Дієслова та прикметники із займенником ВИ вживають у множині. У родині до старших (батьків, дідуся й бабусі) звертаються залежно від уподобань і традицій родини. За давнім українським звичаєм, до старших зверталися на «ВИ»: *«Куди це ви, мамо?» – сполохано кинулись діти* (Б. Олійник), проте теплота сімейних стосунків уможлиблює звертання на «ТИ»: *Рідна мати моя, ти ночей не доспала* (А. Малишко). У діловому листуванні повагу до адресата написанням займенника ВИ з великої літери. Дієслова та прикметники при займеннику ВИ ставлять у множині.

Завдання 3. Зі словника іншомовних слів виписіть значення поданих слів та введіть їх у речення.

Дипломат, демарш, ультиматум, аташе, віце-консул, нота, імпічмент, рейтинг, консульство, прайм-тайм, арбітраж, інфляція, апеляція, консолідація.

Завдання 4. Вставте замість крапок **И** або **І**. Поясніть правопис і значення слів, скориставшись при потребі словником іншомовних слів.

Бриф...нг, рег...он, депоз...тний, інфляц...я, економ...ка, кр...терій, б...знес, деф...цит, л...дер, акц...онерний, ц...вілізований, тотал...таризм, тер...торіальний, пр...оритет, ім...дж, д...ктатор, р...туал, індустр...я, б...ографія, патр...от, акумуляц...я, Корс...ка, Вірдж...нія, Пар...ж, Цюр...х, С...рія, браз...лець, бургом...стр, хр...ст...янство, репати...ац...я, комюн...ке.

Завдання 5. Прочитайте слова. Запам'ятайте їхнє правильне наголошування.

1. Ставимо наголос на перший склад:

загадка, вірші, випадок, подруга / приятель, разом, начинка, фольга, курятина, дрова, лате, спина.

2. Ставимо наголос на другий склад:

новий, цінник, мережа, феномен, середина, але / адже, чорнослив, граблі, чорнозем.

3. Ставимо наголос на третій склад:

листопад, кропива, запитання, сторінки, каталог, вантажівка, псевдонім, бюлетень, кілометр, жалюзі.

Завдання 6. Відредагуйте мовні конструкції.

Першим ділом треба вирішити це питання; ми намітили слідуючі міроприємства; ми підраховали всі можливості; на протязі року була велика нагрузка; невільно приходить на думку слідуюче; я настоюю на тому, щоб...; приступаєм до обговорення; терміново прийняти міри, получили заказний лист; принесли лист не по адресу; запрошення висилаємо по пошті; прийміть наші самі щирі вітання; вибачаюсь за прикре непорозуміння; працює менеджером по рекламі; діяти згідно закону «Про мови»; слідуючі переговори відбудуться у столиці Польщі у Варшаві; переважно більша половина дипломатичної делегації прибула літаком на початку тижня.

Завдання 7. Відредагуйте словосполучення.

У даний час; в минулому році; у випадку необхідності; через відсутність доказів; як можна швидше; коротше кажучи; обставини співпадають; по крайній мірі; по понеділках; запрошуються бажаючі; тим не менше; хворіє грипом; підписка на газети; не мішало б записати; по всіх правилах; правляча партія; безнаказаність за вчинені дії; адрес посольства.

Завдання 8. Відредагуйте словосполучення.

Дякуючи підтримці; я рахую; розглянути слідуючі питання; діюче законодавство; вибачаюся за запізнення; вірне рішення; на цей рахунок; підвищення процентів; я розділяю Вашу радість; скільки зараз годин; до зустрічі слідуючого тижня; дозвольте подякувати вас; взаємовідносини із сусідньою країною.

Завдання 9. Прокоментуйте письмово твердження (на вибір):

1. Читаючи авторів, які гарно пишуть, звикаємо і гарно говорити (Вольтер).

2. Людське спілкування – це обмін цінностями, а вміння розмовляти – це талант (Стендаль).

3. Найбільша гідність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але і не сказати того, що не потрібно (Цицерон).

4. Чудова думка втрачає свою цінність, якщо вона погано висловлена (Вольтер).

5. Народ, що не усвідомлює значення рідної мови для свого вищого духовного життя і сам її покидає й відрікається, виконує над собою самовбивство (Шафраник).

6. Немає магії сильнішої, ніж магія слів (Франс).

7. Споконвіку було Слово (Старий Завіт).

8. Українці – стародавній народ, а мова «їхня багатша і всеосяжніша, ніж персидська, китайська, монгольська і всілякі інші» (Челебі).

Завдання 10. Напишіть есе на тему «Чи важливо знати норми української літературної мови людині, щоденною практикою якої є ділове спілкування?»; «Успішний фахівець володіє професійною мовою»; «Слово – візитна картка майбутньої професії» (на вибір).

Завдання 11. Доповніть логічні помилки.

1) тавтологія: *власноручний автограф; моя автобіографія;*

2) поєднання логічно несумісних слів: *страшно радісний;*

3) порушення порядку слів у реченні: *радість дає знання;*

4) неправильне вживання сполучників: *не стільки..., скільки* (потрібно *не так..., як*), напр.: *Не стільки важко, стільки довго – Не так важко, як довго; чим..., тим* (потрібно *що..., то*), напр.: *Чим довше, тим важче – Що довше, то важче; у*

той час як (потрібно тоді як), напр.: *Йде суперечка між депутатами, у той час як проходить ухвала закону – Йде суперечка між депутатами, тоді як проходить ухвала закону;*

5) уживання дієслівної зв'язки *становить собою* (замість зв'язки *є*), напр.: *Інфляція в грудні 2016 року становить собою 0,5 % – Інфляція в грудні 2016 року є 0,5 %.*

б) уживання пасивних конструкцій, до складу яких входять дієслова на *-ся*, замість активних конструкцій: *Зовнішня політика держави пов'язується з внутрішньою* (правильно: *Зовнішня політика держави пов'язана з внутрішньою*) [Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С.69].

Завдання 12. Прочитайте, з яких критеріїв складено професійний портрет фахівця. Аргументуйте, чому ці критерії важливі для Вашого майбутнього фаху.

- 1) уміння формувати мету і завдання професійного спілкування;
- 2) аналізувати предмет спілкування, організувати обговорення;
- 3) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
- 4) послуговуватися етикетними засобами для досягнення комунікативної мети;
- 5) уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
- 6) уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
- 7) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
- 8) уміти перефразувати, тезово висловлюватися, володіти навичками вербалізації;

- 9) уміти трансформувати усну інформацію в письмову і навпаки; володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемови, нарада тощо);
- 10) бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
- 11) володіти технікою спілкування;
- 12) вміти адекватно послуговуватися тропами та риторичними фігурами; уміти використовувати «слово» для коректування поведінки співбесідника [Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2012. С.71]..

#### Питання для самоперевірки

1. Чи важливо знати норми української літературної мови?
2. Чи різняться поняття *культура мови* і *культура мовлення*?
3. Визначіть комунікативні ознаки культури мовлення.
4. Від чого залежить мовленнєва культура фахівця вашої спеціальності?
5. Які логічні помилки ви помічали у мовленні ваших друзів?
6. Як досягнути виразності, доречності і доцільності мовлення?
7. Чи можна, не порушуючи норми української літературної мови, справити негативне враження на співбесідника?
8. Схарактеризуйте комунікативну професіограму фахівця.
9. Що потрібно робити, щоб досконало володіти літературною мовою?
10. Чи сприяє володіння культурою мовлення професійному успіху?

Чи відомо Вам, що...

Найдавніша згадка про українську мову датується 858 роком, а вперше українська мова була прирівняна до рівня літературної мови в кінці XVIII ст. після виходу в 1978 році першого видання «Енеїди», автором якої є Іван Котляревський. Саме його вважають засновником нової української літературної мови.



## Практичне заняття № 3

### Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Мовний етикет та його функції.
2. Мовленнєвий етикет та мовні засоби його вираження.
3. Спілкувальний етикет та його особливості.
4. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### *Рекомендовані джерела інформації*

##### *Основні*

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
2. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібник. 6-те вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 76–92.

##### *Додаткові*

1. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навч. літ-ри, 2005. 160 с.
2. Культура фахового мовлення : навч. посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005. 496 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. С. 25–35, 60–98.

Ключові слова: етикет, мовний етикет, діловий етикет, стандартна етикетна ситуація, парадигма мовних формул.

#### II. Практична частина.

Завдання 1. Прочитайте текст. Запишіть відповідь на запитання «Чи є відмінності у діловому спілкуванні з іноземцями від ділового спілкування з українцями?».

## Етика усного ділового спілкування з іноземцями

Особливості ділового усного спілкування застосовують у таких ситуаціях: знайомство, вітання, вручення візиток, створення іміджу, обмін подарунками та проведення ділових переговорів. Розглянемо коротко особливості ділового спілкування в кожній з означених ситуацій. Як відомо, існують загальноприйняті норми представлення під час знайомства: чоловіка представляють жінці, молодших за віком – старшим, гостей – господареві. Водночас на ділові знайомства ці норми не поширені; вони відходять на другий план, а на перший виходять службове положення (нижчих за положенням представляють першими) та посадовий статус.

Загальним для всіх є правило обов'язково дивитись в очі, коли ви знайомитеся та посміхатись. Адже залежно від рівня емоційності посмішки людина, яка знайомиться, робить висновки про почуття партнера, що виникають у нього під час знайомства, а отже, у неї складається враження про ставлення до себе – від зневаги до щирої радості. Представляючи членів делегації (або групи, яка приїхала на запрошення фірми), треба називати або ім'я, або ім'я та прізвище. Прийнято офіційне звертання, наприклад: «пані Лінда Джексон» або «пане Дасон Фішер». <...> Той, кому представляють, відповідає: «Дуже приємно». За ним же збережений привілей першим подати руку для вітання. Той, кого представляють, руки не простягає. Він обмежується словами: «Начуваний про Вас», «Давно мріяв познайомитись з Вами», «Я також займаюсь бізнесом». Коли до зустрічі приєднується хтось новий, голосно називають його ім'я та прізвище, далі кожний із присутніх сам простягає йому руку і представляється. Коли представляють чоловіка, він обов'язково встає. Жінка робить це тільки тоді, коли її знайомлять з людиною старшого віку або вищого статусу (дівчата до вісімнадцяти років мають завжди вставати при знайомстві з людьми старшого віку).

За правилами етикету знайомство завжди має відбуватися з допомогою третьої особи, яка знає тих, хто знайомиться. Це правило поширене насамперед на ділове офіційне спілкування.

Крім того, воно майже завжди і в усіх ситуаціях стосується жінок. Отже, коли до чоловіка направляється незнайома жінка, а представити її нікому, він має представитись їй першим. Коли чоловік представляється жінці, яка сидить, він кланяється, а вона простягає йому руку. Коли знайомство відбувається при зустрічі на вулиці, то рішення про представлення супутника чи супутниці приймається залежно від обставин. Якщо вітаються зі знайомим і обмежуються обміном вітаннями, то представляти супутника необов'язково. Коли зав'язалася спільна бесіда, то це варто зробити. Щодо супутниці, то з нею потрібно привітатися першим, а рішення представляти її чи ні, обирає її супутник. Коли зустрічається знайомий, який не може пригадати обставини знайомства чи прізвище співрозмовника, йому треба одразу нагадати, за яких обставин це знайомство відбулось. Гостей (як і нових співробітників) представляють директорів. (Виняток становлять почесні гості – мер, президент.) Потрібно обов'язково називати ім'я, прізвище, посаду та фірму, де працює людина. Також потрібно звернути увагу ще на одну важливу особливість. Найчастіше для знайомства приймаюча сторона влаштовує зустріч на честь приїзду гостей. Приймаючи запрошення, важливо пам'ятати, що етика ділового спілкування передбачає і «прощальну» вечерю, яку має організувати від'їжджаюча сторона. Як правило, на цю зустріч треба запросити всіх, хто сприяв вирішенню справ гостей, з ким зав'язалось ділове співробітництво. З іншими людьми необхідно обов'язково попрощатись по телефону, подякувавши за сприяння у справах.

Таку саму, як і при знайомстві, послідовність потрібно зберігати при вітанні. Першими вітаються: молодший – зі старшим за віком; гість – з хазяїном; той, хто зайшов, – з присутніми; той, хто проходить, – з тим, хто стоїть; чоловік – із жінкою. У сумнівних ситуаціях (люди одного віку, статі, становища) першим вітається більш ввічливий. Коли людині, у товаристві якої перебувають, довіряють, як правило, вітаються з тими людьми, з якими привіталась вона.

Дослідники етикету стверджують, що в діловому спілкуванні функціують такі невербальні форми вітання: уклін, погляд, потиск і цілування руки. Як правило, при зустрічі зі знайомим на вулиці чоловік за три кроки до нього має трохи підняти капелюха та вклонитись. Якщо руки зайняті, це може бути уклін і посмішка-вибачення. На таке вітання жінка також відповідає легким нахилом голови та посмішкою для близьких людей. Звичайно, жінка не знімає головного убору, а чоловіки обов'язково виймають цигарку з рота, а руки – з кишень.

У ситуації, коли знайомий, якого ви зустрічаєте на прийомі, ровесник, можна не підводитись, а обмежитись кивком голови. Коли це люди старші за віком (або жінки), треба підвестися з місця. Той, хто сидить з жінкою, не повинен підводитись. Інша справа, коли жінка підходить сама: потрібно не тільки встати, а й не сідати, поки вона не сяде або не відійде. Зустрічаючи знайомих кілька разів на день, необхідно використовувати різні форми вітання.

Потиск руки практикується переважно у чоловіків (серед жінок – за взаємною згодою). Це одна з універсальних форм ділового вітання, адже при цьому партнери не тільки вітаються, а й вступають у фізичний контакт, відчуваючи настрій один одного. Існують деякі особливості потиску руки: простягнута рука долонею донизу – свідчення наміру домінувати в подальшому, долонею догори – готовність до пасивного спілкування. Між друзями, як правило, практикується рівносильний потиск рук – долоні спрямовані чітко в бік. Існує так званий потиск «рукавичка», коли рука партнера охоплюється обома руками з обох боків. Це свідчить про особливу прихильність і симпатію. Зауважимо, що завжди треба уникати холодного і послабленого потиску. Крім того, не варто потискати напруженою рукою, бо це свідчитиме про знервованість, яку партнер може неправильно сприйняти. Отже, чоловіки, підлеглі, молодші за віком мають чекати, коли їм подадуть руку для привітання. У разі помилки, можна потиснути руку, якщо спілкування є бажаним. Цілування руки виражає особливе шанування, повагу, вдячність і здійснюється лише щодо

заміжніх жінок та близьких родичів і виключно у приміщеннях. Цілують, як правило, тільки сторону пальців. У Німеччині та Австрії така форма вітання поширена недосить, у Польщі, навпаки.

Погляд належить до міміки і є дуже тонкою та складною формою людського спілкування, яка має важливе значення. Адже коли людина при знайомстві не дивиться в очі іншій, її можуть звинуватити в нещирості. Можна вітатися з людиною лише поглядом, ледь прикривши очі або посміхнувшись. Для людей знайомих або близьких погляд може виражати найрізноманітніші почуття. Використовуючи певний спосіб вітання, треба бути впевненим в адекватності сприйняття його партнером по спілкуванню (За Т. К. Чмут).

Завдання 2. Зробіть презентацію особливостей ділового спілкування з партнерами із різних країн (країна – на вибір).

Завдання 3. Прокоментуйте письмово твердження (на вибір).

1. Не роби іншим того, що, ти думаєш, вони можуть зробити тобі, їхній смак може відрізнитися від твого (Бернард Шоу).

2. Слово – зброя. Як усяку зброю, його треба чистити та доглядати (Максим Рильський).

3. Ніжна душа нашого народу бринить у слові. Слово, оповите любов'ю, вигранене вічністю, музично-незбагненне і сонячно-прозоре, заходить у серце і настроює струни ніжності (Іван Вихованець).

4. Пригадаймо <...> прислів'я: «Без граматики не вивчити й математики». Тому в мові багато явищ підпорядковується чітким, подібним до математичних, правилам. Саме завдяки чітким правилам мова виконує роль засобу спілкування між людьми. Серцевина математичної «суворості», точності і логічної витонченості мови припадає на граматику... (Іван Вихованець).

1. Душа – у слові, слово – у душі (Анатолій Загнітко).

2. І кожне слово – немовби виплекана народом-дивотворцем квітка з неповторним ароматом, з неповторними барвами. Щасливий той, хто пізнав у дитинстві чари рідного слова, виховав у собі жагу пізнання і зберігає її протягом цілого життя... (Іван Вихованець).

Завдання 4. Використайте в діловій розмові (на вибір) парадигму мовних формул, які використовують у ситуації:

- ◆ вітання та побажання;
- ◆ прощання;
- ◆ звернення до незнайомої людини;
- ◆ привернення уваги до себе;
- ◆ знайомлення (без посередника і через посередника);
- ◆ висловлення поради, пропозиції;
- ◆ висловлення згоди;
- ◆ висловлення відмови, заперечення;
- ◆ висловлення розради;
- ◆ висловлення співчуття;
- ◆ висловлення схвалення;
- ◆ висловлення зауваження;
- ◆ висловлення власного погляду;
- ◆ висловлення сумніву;
- ◆ висловлення подяки і відповідей на подяку.

Наприклад, привернення уваги до себе: *Прошу вибачення! Вибачте мене! Перепрошую! Будь ласка, пробачте! Будь ласка, вибачте! Прошу пробачити! Скадіть, будь ласка! Дозвольте запитати! Чи можна Вас запитати? Чи дозволите відірвати Вас від справ на хвилину? Висловлення власного погляду: на мій погляд, на мою думку; на моє переконання; я переконаний, що...; я думаю, що...; мені здається, що...; мушу зауважити, що...; як на мене, то...; порада, пропозиція: Я дуже раджу Вам...; Я пропоную Вам...;*

*Я би радив Вам...; Дозвольте порадити Вам...; Може б, Вам...; Вам слід (варто)... і под.*

Завдання 5. На основі наведених прислів'їв сформулюйте правила мовленнєвого етикету. Письмово обґрунтуйте зміст одного з прислів'їв.

1. Від меча рана загоїться, а від лихого слова – ніколи.
2. Добрим словом мур проб'єш, а лихим і в двері не ввійдеш.
3. Впік мене тим словом, не треба й вогню.
4. Коли хочеш щось сказати, то подумай, як почати.
5. І від солодких слів буває гірко.
6. Будь господарем своєму слову.
7. Від красних слів язик не відсохне.
8. Не кидай слова на вітер.
9. Впік мене тим словом, не треба й вогню.
10. Хто багато обіцяє, той рідко слова дотримує.
11. Красне слово – золотий ключ.
12. Гострий язик – дарування, довгий язик – покарання.

Завдання 6. Утворіть від поданих слів прикметники та запишіть їх.

Совість, захист, проїзд, злість, швидкість, перехрестя, гігант, пестити, хвастатися, доблесть, кількість, почесть, пристрасть, власність, капость, виїзд, студент, компост, дипломат, консул.

Завдання 7. Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Виділіть випадки подвійного наголошення. Підкресліть слова з подвійним наголосом.

Випадок, вимога, бюлетень, завдання, видання, загадка, заголовок, вимова, ознака, літопис, гуртожиток, експерт, одноліток, новий, легкий, фаховий, одинадцять, чотирнадцять, терези, виразний, рукопис, середина, перепустка, черговий, феномен, квартал, завжди, також.

Завдання 8. Утворіть від наведених власних імен форму кличного відмінка, прокоментуйте особливості вживання закінчень.

Анатолій, Богдан, Борис, Валентин, Валерій, Віктор, Володимир, В'ячеслав, Григорій, Денис, Дмитро, Іван, Ігор, Ілля, Інна, Людмила, Максим, Марина, Марія, Микола, Михайло; Надія Олександрівна, Наталія Василівна, Оксана Степанівна, Олег Петрович, Олександр Георгійович, Орест Назарович, Петро Миколайович, Світлана Юріївна, Сергій Володимирович, Ольга Романівна, Ігор Олександрович, Наталя Миколаївна, Руслана Михайлівна, Роман Вікторович.

Завдання 9. Знайдіть помилки у поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. Зазначте, у яких етикетних ситуаціях їх використовують.

1. Мені потрібна виписка з протокола. 2. Я виконаю всі заплановані задачі. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві. 11. Усього Вам самого найкращого. 12. Чи можна Вас поспитати? 13. Ви перепутали адрес. 14. Я задаю Вам питання. 15. Я вибачаюсь. 16. Моя фамілія Іващук. 17. Це заплановане міроприємство. 18. У мене є просьба. 19. Іванченко – добросовісний фахівець. 20. Ви вірно виконали завдання.

Завдання 10. Запишіть, від чого залежить рівень мовленнєвої культури фахівця Вашої спеціальності.

Завдання 11. Виконайте 20 тестових завдань (на вибір) (див. Додаток 1).

#### Питання для самоперевірки

1. Визначіть поняття *мовний етикет*.
2. Проаналізуйте поняття *мовленнєвий етикет*.
3. Що є визначальною ознакою ділового етикету?
4. Чи сприяє дотримання мовного етикету підвищенню культури суспільства?
5. Яку національну специфіку має мовний етикет українців?
6. Які функції виконує мовний етикет?
7. Які етикетні ситуації є стандартними?



8. Які етикетні ситуації, що репрезентовані парадигмою мовних формул, ви використовуєте найчастіше?
9. Які етикетні ситуації, що репрезентовані парадигмою мовних формул, ви використовуєте дуже рідко?
10. Які речення ви використаєте, що привернути увагу до себе?

Чи відомо Вам, що...

Українська мова потрапила до ТОП-100 найпоширеніших у світі мов, посівши 44-те місце (За даними Visual Capitalist, URL: <https://word.tips/100-most-spoken-languages/>).

## **Практичне заняття № 4**

### **Роль словників у підвищенні культури мовлення та професійного рівня**

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Енциклопедичні словники: загальні і спеціальні (галузеві).
2. Лінгвістичні словники та їхні різновиди.
3. Словники у професійному мовленні (з урахуванням майбутнього фаху).
4. Словники-довідники з культури мови.

### ***Рекомендовані джерела інформації***

#### ***Основні***

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 71–76.

#### ***Додаткові***

1. Англо-український дипломатичний словник: Понад 26000 слів і словосполучень / За ред. І. С. Бика. Київ, 2006. 579 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.

3. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.
4. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 319 с.
5. Грін О. Словник міжнародно-правових термінів. Ужгород : ПП Данило С. І., 2010. 500с. (Серія «Бібліотека юриста-міжнародника»).
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ, 1986. 222 с.
7. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Київ : Знання, 2006. 367 с.
8. Довідник з культури мови : посібник. / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища шк., 2005. 399 с.
9. Ільченко О. М. Англо-українсько-російський словник міжнародної комунікації: наука, техніка, освіта. Журналістика = International Communication Science, Technology, Education. Journalism (English-Ukratnian-Russian Dictionary) / за заг. ред. Жалая В. Я. Київ : ЕДЕЛЬВЕЙС. 2014. 632 с.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Видавництво «Українська книга», 2004. 448 с.
11. Карпчук Н. П. Словник понять та термінів (англійською мовою) нормативної навчальної дисципліни «Міжнародна інформація та суспільні комунікації» підготовки бакалавра спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» освітньо-професійних програм «Міжнародні відносини», «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародний бізнес» / Волинський національний університет імені Лесі Українки, кафедра міжнародних комунікацій та політичного аналізу. Луцьк, 2021. 30 с.
12. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. Київ : Довіра, 2001. 477 с.

13. Польсько-український та українсько-польський словник. Вид. 3-тє, випр. та доп. Київ : Вид. дім «Чумацький шлях», 2008. 538 с.
14. Розмовляйте і пишiть правильно : словник-довiдник / Ред.-упоряд. і автор передм. О. С. Ващук. Луцьк : РВВ «Вежа» Волин. Держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2007. 120 с.
15. Сазонець О. М., Сазонець І. Л. Міжнародний бізнес і логістика: понятійно-термінологічний словник. Київ : Центр учбової літератури. 288 с.
16. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів : Наук. товариство імені Шевченка, 2002. 126 с.
17. Словник іншомовних слів / Уклад.: Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
18. Словник основних термінів і понять з дисципліни «Міжнародні економічні відносини» для студентів спеціальностей 292 Міжнародні економічні відносини, 073 Менеджмент ступеня вищої освіти «бакалавр» / Ю. В. Ушкаренко, А. В. Чмут. Херсон, 2019. 40 с.
19. Словник української мови: в 11 т. / ред. кол. І. К. Білодід (голова) та ін. Київ : Наук. думка, 1970–1980.
20. Україна в міжнародних відносинах. енциклопедичний словник-довідник. Випуск 1. Предметно–тематична частина: А–Г / Відп. ред. М. М. Варварцев. Київ : ін-т історії України НАН України, 2009. 184 с.
21. Тлумачний словник української мови / Уклад. Т. В. Ковальова, Л. П. Коврига. Харків : Синтекс, 2002. 672 с.
22. Химинець В. В., Кушнір Н. О. Словник термінів з дисциплін «Міжнародні економічні відносини» та «Зовнішньоекономічна діяльність України». Ужгород : Вид-во УжНУ «Говерла», 2019. 76 с.

Ключові слова: лексикографія, типи словників, енциклопедичний словник, лінгвістичний словник, мовленнєва культура.

## II. Практична частина.

Завдання 1. За тлумачним словником з'ясуйте значення слова «*поступити*» і відредагуйте словосполучення.

Поступив у цій складній ситуації вірно, поступив на роботу, поступили у продаж, поступив у вищий заклад освіти, поступив справедливо, поступили заявки, поступив лист.

Завдання 2. З'ясуйте, яких неточностей припустився Ваш уявний співрозмовник під час спілкування. Запишіть правильні варіанти поданих речень.

- Зустрінемося через пару днів.
- Вибачаюсь!
- Ви перепутили адрес.
- Я хочу задати Вам питання.
- До зустрічі слідуєчого тижня.
- Скажіть, будь ласка, скільки годин?
- По якому ділу Ви до мене?
- Дозвольте подякувати Вас.
- Усього Вам самого найкращого!

Завдання 3. З'ясуйте значення наведених слів, у разі необхідності користуючись тлумачним і термінологічним словниками. Запишіть, розкриваючи дужки. Прокоментуйте правопис.

Ко(л, лл)ектив, е(ф, фф)ект, і(р, рр)аціональний, конт(р, рр.)еволуція, а(н, нн)отація, ко(н, нн)отація, е(ф, фф)ектний, і(н, нн)овація, а (т, тт)аше, а(н, нн)отація, а(ф, фф)ект, гу(м, мм)анізм, депре(с, сс)ія, репре(с, сс)ія, е(м, мм)іграція, і(м, мм)іграція, ди(п, пп)ломат.

Завдання 4. Випишіть із наукових джерел 5 термінів, які б відповідали вашому фахові й ілюстрували аналізовану орфограму у завданні. Поясніть їхній правопис.

Наприклад: імміграція – (лат. *immigro* – «вселяюся», «в'їжджаю») – в'їзд громадян інших держав у країну на довгострокове перебування або постійне проживання. Пояснення правопису слова імміграція – за збігу однакових приголосних на

межі префікса й кореня, якщо в мові вживають паралельне непрефіксальне слово: *імміграція (міграція)*.

Завдання 5. Поставте букви **Е, И** чи **І** замість крапок у префіксах.

Пр..амбула, пр..крашати, пр..оритет, пр..дставити, пр..бічник, пр..морський, пр..берегти, пр..зирство, пр..бій, пр..дтеча, пр..стиж, пр..близно, пр..красно, пр..борканий, пр..краси, пр..хилити, пр..зидент, пр..хитрий, пр..зводити, пр..гарний, пр...звище, пр..святити, пр..вабити, пр..землитися, пр..д'явник, пр..гнобити, пр..своїти, пр..буток, пр..балтійський, п..р..дача, п..р..ферія.

Завдання 6. Вставте пропущені літери **З** або **С**.

..ціляти, ..читувати, бе..коштовний, ..готувати, ро..погодитися, ..гладити, ..кріпити, ро..сипати, ро..чіплювати, ..питати, ..сушити, бе..шумний, ..турбований, ро..питати, бе..корисливий, ..ціджувати,..шити, ..хопити, ро..точити, ро..ступитися, ..сипати, ..поконвіку, ..тримувати, ..бутися, ..гризти, ..формований, ..гіркнути, бе..хребетний, ..хилений.

Завдання 7. Французький письменник Анатоль Франс назвав словник «*всесвітом, розташованим у алфавітному порядку*». Обґрунтуйте письмово це твердження.

Завдання 8. Розкажіть про словник, що стосується Вашого майбутнього фаху.

Завдання 9. Запишіть словники, які б Ви порадили для користування своєму майбутньому колезі.

#### Питання для самоперевірки

1. Схарактеризуйте особливості енциклопедичних словників.
2. Які різновиди лінгвістичних словників ви знаєте? Чи часто ви використовуєте ці словники?
3. Чому тлумачні словники вважають вершиною словникарства?
4. Яку роль відіграють словники у професійному мовленні спеціалістів вашого фаху?
5. Які словники-довідники з культури мови ви б поклали на свій робочий стіл?

Чи відомо Вам, що...

Український алфавіт є одним із варіантів кирилиці, число букв у ньому дорівнює 33. Якщо проаналізувати лексику, то найближчою до української є польська мова (70%).

## Практичне заняття № 5

### Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Науковий стиль та його підстили (сфера вживання, призначення, ознаки, жанри).
2. Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів.
3. Публіцистичний стиль та його жанри.
4. Художній стиль та його особливості.
5. Розмовний стиль та його різновиди.
6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
7. Текст та його основні ознаки.
8. Елементи тексту – *дане* (тема, предмет висловлювання) і *нове* (основний зміст висловлювання).
9. Основні одиниці тексту.
10. Монологічний і діалогічний тексти та їхні особливості.

### *Рекомендовані джерела інформації*

#### **Основні**

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
2. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : підручник. 5-те вид., переробл. та доповнен. Тернопіль, 2000. 248 с.
3. Радзієвська Т. В. Текст як засіб комунікації. Київ : Ін-т

української мови, 1995. 194 с.

4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 103–117.

### *Додаткові*

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.

2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.;

3. Культура фахового мовлення : навч. посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці, 2005. 496 с.

Ключові слова: стиль, науковий стиль, офіційно-діловий стиль, публіцистичний стиль, розмовний стиль, текст.

## II. Практична частина.

Завдання 1. Доберіть самостійно тексти, що ілюструють різні стилі, охарактеризуйте їхні особливості.

Завдання 2. Прочитайте. Визначте, до якого функційного стилю належать тексти. Поясніть особливості добору та використання мовних засобів.

1. Вивчення української мови як іноземної пов'язане не тільки з поглибленим опрацюванням фонетичного і граматичного аспектів, але й з пізнанням літератури та культури українського народу. Це збагачує словниковий запас, унормовує орфоепічні та граматичні норми і формує мовну культуру. Однак процес формування мовної культури у студентів-іноземців є неодноразовим, а довготривалим і залежить від багатьох чинників. Він передбачає оволодіння двома формами літературної мови: усною і писемною, тому питання норми мови є актуальним і залежить від обох цих форм. Практичні заняття для студентів-іноземців <...> дозволили нам виокремити проблему значення мовних норм у процесі вивчення української мови як іноземної. Мета нашої розвідки – охарактеризувати мовні норми, які є

важливими для формування мовлення студентів-іноземців (Т. Масицька: URL: file:///C:/Users/admin/App Data/ Local/Temp).

2. Молоді волиняни ознайомилися з діяльністю гміни Руда-Гута, а інформував їх вїт гміни Казїмеш Смал. Зї студентами також зустрїлися директор місцевого об'єднання шкїл, а також декан вїддїлу суспїльних наук Вищої школи Кристина Лещиньска, викладач доктор Кристина Шпак-Лїпїнська, а також помїчник ректора з питань мїжнародного спївробїтництва Анджей Вавринюк. До складу студентської групи входять Катерина Головїй, Тетяна Шишка, В'ячеслав Чумак, Андрий Михайлов та Богдан Волчук, студенти п'ятого курсу факультету мїжнародних вїдносин ВДУ. Їх вїїзд до Польщі став можливий завдяки внеску доктора Сергїя Федонюка та сприянню професора Ігоря Коцана, ректора ВДУ ім. Лесї Українки. У Холмі волинськими студентами опїкується старший викладач факультету мїжнародних вїдносин ВДУ Анджей Вавринюк («Волинь»: URL: [http:// archive. volyn.com.ua](http://archive.volyn.com.ua)).

3. Студентка ІІІ курсу спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» Анна Бондарець вирїшила провести це лїто для себе і для суспїльства з користю. У червнї 2015 р. вона стала учасницею мїжнародної програми, яку органїзовує всесвїтньовїдома мїжнародна молодїжна громадська органїзація «AIESEC». Органїзація об'єднує студентів та нещодавних випускникїв ЗВО задля розвитку лїдерського та професїйного потенціалу молодих людей і позитивного внеску в суспїльство. Станом на 2015 р. AIESEC об'єднує 86 тисяч молодих людей у 124 країнах свїту та спївпрацює із бїльше нїж 2400 унїверситетами. Понад 30 000 людей щорїчно отримують лїдерський досвїд, працюючи в ролї керївника проектної команди або вїддїлення AIESEC у своєму мїстї, а також беручи участь у мїжнародних стажуваннях. AIESEC в Україні їснує в 21 мїстї. AIESEC офїційно визнаний ЮНЕСКО найбільшою в свїтї органїзацією, керованою молоддю на всїх рївнях управлїння вїд



локального до глобального. Головний напрям діяльності AIESEC – організація міжнародних програм.

3 червня цього року Анна перебуває в Туреччині разом зі студентами з різних куточків світу. Анна – волонтер, який навчає турецьких дітей навичкам англійської мови. Для того, щоб стати учасником програми Анні потрібно було заповнити апікаційну форму, мати рівень англійської мови не нижче середнього, пройти співбесіду та відповідати іншим вимогам. Історичний факультет вітає Анну Бондарець з її перемогою у відборі до міжнародної програми, бажає гарного літа, нових вражень і сил у непростій роботі волонтера (URL: <https://vnu.edu.ua/uk/articles/>).

4. Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом (Конституція України).

5. Твої листи завжди пахнуть зов'ялими трояндами, ти, мій бідний, зів'ялий квіте! Легкі, тонкі пахощі, мов спогад про якусь любов, минулу мрію. І ніщо так не вражає тепер мого серця, як сії пахощі, тонко, легко, але невідмінно, невідборонно нагадують вони мені про те, що моє серце віщує і чому я вірити не хочу, не можу. Мій друже, любий мій друже, створений для мене, як можна, щоб я жила сама, тепер, коли я знаю інше життя? О, я знала ще інше життя, повне якогось різкого, проїнятого жалем і тугою щастя, що палило мене, і мучило, і заставляло заламувати руки і битись, битись об землю, в дикому бажанні згинутися, зникнути з цього світу, де щастя і горе так божевільно сплелись... (Леся Українка).

6. Покращення інвестиційної привабливості регіону є одним із головних способів пожвавлення національної економіки України й

переходу до нових прогресивних технологічних процесів, що потребує використання значних обсягів фінансових ресурсів. Оскільки кожному регіону доводиться самостійно обирати свій шлях економічного розвитку відповідно до чинників як внутрішнього, так і зовнішнього середовища, то важливим є пошук сучасних підходів до покращення інвестиційної привабливості регіонів. Застосування найновіших технологій та управлінських методик дасть змогу створити оптимальні умови для залучення інвестицій в економіку регіону та сприятиме формуванню позитивного іміджу в потенційних інвесторів. Способи розв'язання проблеми активізації інвестиційної діяльності регіону мають суперечливий характер і залишаються відкритими для обговорення. Ключове питання – пошук сучасних шляхів залучення інвестиційних ресурсів в економіку регіону для покращення його інвестиційного клімату. Недосконалість методичних підходів до оцінювання ефективності інвестиційних процесів у регіоні визначає практичну значущість дослідження (Н. Павліха, Ю. Ілюшик. URL: file:///C:/Users/admin/AppData).

7. – Привіт, Олено. Брат удома?

– Ні, його немає. Десь годину тому погнався в університет на додаткове заняття. Він зараз китайську вивчає. Мріє бути перекладачем.

– Ох, як мені шкода. Нехай заїде до мене, коли повернеться, мені потрібно з ним поговорити. Я його чекатиму. Бувай!

– Бувай!

8. Вибір дванадцятьох апостолів. І піднявся Ісус на гору й покликав за Собою кого хотів. Вони піднялися до Нього. Він обрав дванадцятьох і назвав їх апостолами Своїми, щоб могли вони бути поруч із Ним і щоб міг Він послати їх проповідувати, наділив Він їх владою виганяти демонів. Отже, Він призначив дванадцятьох: Симона (якому Він дав ім'я Петро), Якова, сина Зеведеєвого, і брата Якова Іоанна (яким Він дав імена Воанер, що означає «сини

грому»), Андрія, Пилипа, Варфоломія, Матвія, Лому, Якова, сина Алфієвого, Тадея, Симона Зілото та Юду Іскаріота, котрий Його і зрадив (Новий Завіт. Євангелія від Марка) (<https://studfiles.net/preview>).

9. До чого ж гарно і весело було в нашому городі! Ото як вийти з сіней та подивись навколо геть-чисто все зелене та буйне. А сад було як зацвіте весною! А що робилось на початку літа: огірки цвітуть, гарбузи цвітуть, картопля цвіте. Цвіте малина, смородина, тютюн, квасоля. А соняшника, а маку, буряків, лободи, укропу, моркви! Чого тільки не насадить наша невгамовна мати (Олександр Довженко).

10. У Волинському національному університеті імені Лесі Українки відбулася урочиста церемонія інавгурації першокурсників. Студенти склали обітницю та присягнулися на вірність у навчанні своїй Альма-матер. Сьогодні, 18 вересня, на стадіоні імені Віктора Завадського відбулася урочиста інавгурація студентів. Цьогоріч першокурсниками Лесиного вишу стали 1 326 юнаків і дівчат, право стати магістрами вибороли 850 студентів, котрі мають найвищі навчальні досягнення. «Новобранці» навчатимуться на 14-х факультетах, 3-х інститутах та коледжі технологій, бізнесу та права Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Під час урочистостей студенти склали обітницю <...> і присягнули на вірність у навчанні та праці своїй Альма-матер, рідній Волині, українському народу. «Присягаємо бути гідними студентами університету, сумлінно виконувати наші обов'язки, берегти й розвивати традиції університету, поважати та шанувати викладачів, бути патріотами своєї держави, примножувати славу України творчими успіхами та науковими досягненнями», – звучало із уст усіх першокурсників («Волинь Правда», 18.09.2020. URL: <https://pravda.volyn.ua>).

11. Поезія сучасної письменниці Галини Яструбецької є багатогранною, тому привертає увагу не тільки вдячних читачів, а й

дослідників авторського стиля. Мисткиня має власну оригінальну манеру світобачення та іноді руйнує усталені мовні правила. У неї свій стиль і правопис, вона розбудовує власну граматичну систему. На відміну від лінійної побудови речень структура текстового полотна письменниці є синергійною. «Мова існує доти, доки ламають заскорузлі у правилах зв'язки між словами і, навіть, усередині їх, руйнують лінійний принцип архітектури речення. Мова – живий організм. І, як кожен живий суб'єкт, вона любить свободу. Свободу рухатися згідно з логікою, яку пропонує саме слово. Найбільш відповідне для цього, так би мовити, природне середовище – поезія, – говорить пані Галина» (із розмови з Галиною Яструбецькою).

Щемливо поетичний світ літераторки (Давидюк 8) органічно поєднав життєвий досвід, неймовірне чуття слова, такт і знання (культурологічний пласт), авторську легкість афористично-парадоксального словописання (Баран 3, 5). Її вірші вирізняються щирістю ліричної тональності, незвичністю образів <...>, а головне – глибоким, виболеним <...> поглядом на життя (Ольшевський).

У граматичній структурі поетичних творів Галини Яструбецької репрезентовано всі різновиди речень сучасної української мови. Манера письма майстрині слова «...не улягає в усталені прокрустові ліжка' звичних для більшості симпатиків поезії стереотипів та штампів. Вона віднаходить нову мову, в якій словам – тісно, а думкам – простору» (Яструбецька, *Під шкірою слів* 2) (Тетяна Мацицька, Юлія Васейко).

12. Минулоріч митний пост «Устилуг» вперше випередив «Ягодин» за трафіком автотранспорту через пункти пропуску на державному кордоні у межах Волині за 2023 рік. Про це повідомляє Волинська митниця. Митний пост «Устилуг» відкрили 6 січня 1945 року і довгий час розглядали як «молодшого брата» балуваного реконструкціями «Ягодина». Україна як незалежна держава розбудувала «Устилуг» у 1997 році. Після цього уперше в історії українсько-польських стосунків саме там впровадили експериментальний проєкт спільного митного і прикордонного

контролю. З 2000-го року «Устилуг-Зосін» заявив про себе як про міжнародний пункт пропуску. Однак спроможності оцінювались «туристичними» – для переміщення громадян на легкових авто масою до 3,5 тонни. Під час пандемії коронавірусу у 2020–2021 роках пункт пропуску взагалі припиняв роботу («Волинські новини», URL: <https://www.volynnews.com/news/>).

13. Левко обережно взяв гніздо з пташенятами в долоні, підняв над головою, щоб його побачила пташка (здається, луговий щеврик), і поніс назад, на безпечнішу територію. Чи зрозуміє мама-пташина, чи знайде і прийме своїх дітей на новому місці? Колись бабця Уляна казала, що пташки покидають свої гнізда, навіть назавжди відмовляються від них, якщо дізнаються, що люди брали до своїх рук їхні яйця або пташенят. Але чи правда це? Мабуть, старенька таким чином хотіла приструнити, зупинити малих шибеників, яких чогось як магнітом тягло до пташиних кубелець, вимощених на деревах, у лозняку та просто посеред трави. Як ще мала віднадити їх від втручання у пташине життя? (Ніна Гуменюк).

14. Інформаційні війська – це підрозділ збройних сил або окрема військова організація, спеціалізована на інформаційній війні та використанні інформаційних технологій для досягнення військових цілей. Це може включати в себе розробку та поширення дезінформації, кібератаки, маніпуляцію соціальними мережами, використання засобів масової інформації для психологічної воєнної дії та інші заходи, спрямовані на зниження ефективності військового противника. Інформаційні війська стали більш популярними в останні десятиліття, особливо в зв'язку з розвитком інтернету та соціальних Міжнародні відносини 709 мереж. Ці війська можуть використовувати різні методи та інструменти, такі як бот-мережі, фейки, спам, кібератаки, веб-сайтиловушки та інші (Н. Шуляк).

15. Колективом авторів монографії загалом було виконано наступні завдання, на вирішення яких було спрямовано науковий проєкт:

- обґрунтувати теоретико-методологічні основи безпеки сталого розвитку регіонів і територіальних громад;
- здійснити аналіз сучасних тенденцій сталого розвитку регіонів і територіальних громад України;
- розкрити сучасну парадигму безпеки сталого розвитку регіонів і територіальних громад України в умовах реалізації реформи фінансової децентралізації;
- розробити методологічні підходи до оцінки безпеки сталого розвитку регіонів та територіальних громад;
- узагальнити світовий досвід та розробити концептуальні засади формування безпеки сталого розвитку регіонів і територіальних громад України та її зміцнення на мікро, мезо- та макрорівні на засадах інклюзивного зростання;
- здійснити оцінку безпеки сталого розвитку регіонів та територіальних громад України та визначити фактори їх інклюзивного зростання;
- розробити комплексний механізм зміцнення безпеки сталого розвитку регіонів і територіальних громад України на засадах інклюзивного зростання;
- сформулювати та обґрунтувати стратегічні і тактичні напрямки залучення до вирішення проблем сталого розвитку регіонів та територіальних громад усіх верств населення, активізації підприємницької діяльності, справедливого розподілу отриманих благ, зниження диференціації населення за доходами та підвищення якості довкілля;
- розробити рекомендації щодо протидії можливим загрозам національній безпеці в умовах фінансової децентралізації, безпеці сталого розвитку регіонів і територіальних громад на мікро, мезо- та макрорівні (Наталія Павліха. URL: [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22187/1/Bezpeka\\_stal\\_rozv.pdf](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22187/1/Bezpeka_stal_rozv.pdf)).

16. Нині Україна відкрита для різносторонніх взаємин з різними країнами світу. До нас охоче їдуть на навчання іноземці. У закладах вищої освіти України в 2019 – 2020 навчальному році здобувають освіту понад 63 тисячі іноземних студентів. У науковій розвідці «Становлення і розвиток методики викладання української мови» (Теорія і практика викладання української мови як іноземної. 2012. Вип. 7. С. 17–24) Ірина Кочан слушно зазначила: «Найслабшим ланцюжком процесу вивчення української мови як іноземної є відсутність достатньої кількості підручників, які б відповідали сучасним вимогам викладання. Отже, програми і проекти для наукового та методичного забезпечення вивчення української мови як іноземної, що підтримуються Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України, мають передбачити написання підручників з української мови як іноземної найвищої якості та необхідної кількості» (с. 23). Тому вважаємо, що навчальний посібник Т. Є. Масицької є на часі. Його актуальність з характерним для нього методологічним спрямуванням зумовлена потребою формування комунікативної компетентності, у забезпеченні комунікативних потреб у різних сферах спілкування: побутовій (для задоволення різноманітних потреб повсякденного життя), навчальній (для отримання відповідних знань), соціально-культурній (для належної адаптації в країні) (Ніна Данилюк).

17. ...мова має два потужні крила, які дають їй повнокровне життя, – океан слів і граматику. Океан слів – це безмежжя, незліченність, найтісніший зв'язок із життям суспільства, найчутливіший нерв, найшвидша змінюваність, схильність до необмеженого поповнення. Він – велетенське громадя, складники якого жодна людина не спроможна полічити. Граматика ж – мудрий господар, володар цього океану. На противагу безмежжю слів граматика – стислість, суворі правила, які легко можна перелічити, але не легко застосувати. Незважаючи на нечисленність «війська», граматика силою логіки підпорядковує «армії» слів і

робить їх слухняними виконавцями своєї волі. Усі слова схиляються перед її авторитетом... (І. Вихованець).

18. Справжній талан завжди дивовижний і до певної міри таємничий. Як уважно не приглядайся до витворів його інтелекту, завжди лишається щось не до кінця розгадане.

В чому ж його зваба, таїна? У чарах слова? В глибокому, не всім доступному розумінні своєї епохи, долі свого покоління?

Талановитий митець уміє помічати ті помисли і поривання свого народу, як і ті ідеали в його суспільному житті, які не перестають бути актуальними через століття (Д. Міщенко).

19. Український народ творив свою мову упродовж віків, заносючи до мовної скарбниці добірний нектар слова, невтомно запалював у слові незгасний вогонь думки і почуття, вічність праці і мрії. Колективна пам'ять народу-творця береже слово, а в ньому – і своє безсмертя. У слові рідної мови захована немовби якась таємнича сила, що в неповторному поєднанні звуків несе чарівну мелодію мови і називає щось зрозуміле всім. І не тільки називає, а й передає найтонші відтінки переживань і мислі. Мова – дивосвіт, духовна планета, на якій живе виплекана людиною незліченна кількість слів...

І кожне слово – немовби виплекана народом-дивотворцем квітка з неповторним ароматом, з неповторними барвами. Щасливий той, хто пізнав у дитинстві чари рідного слова, виховав у собі жагу пізнання і зберігає її протягом цілого життя... (І. Вихованець).

20. На п'ять тижнів Луцьк стане домівкою для топових українських письменників. <...> По тижню відомі автори, як-от Оксана Забужко, Макс Кідрук чи Любка Дереш житимуть в обласному центрі Волині в рамках літературної резиденції «Місто натхнення». Про це йшлося на пресконференції з нагоди початку проєкту. <...> «Містом натхнення» для відомих авторів Луцьк стане з 17 травня до 20 червня. «Нашу літературну резиденцію ми



проводимо з нагоди 150-ліття Лесі Українки. Луцьк був особливим містом для цієї поетеси. Вона тут жила певний період свого життя, творила й навіть написала свій перший вірш <...>. Луцьк буде надихати і тих авторів, яких ми щиро запрошуємо долучитися до нашої когорти. Ми переконані, що Луцьк – це дуже цікава та приваблива туристична дестинація, це місто широких європейських контекстів, це місто, в якому є свої історії і можуть творитися нові. Саме на ці нові історії ми чекаємо від наших резидентів» (О. Шершень, URL: <https://www.volynnews.com>).

Завдання 3. Із поданих слів виберіть наукову (1), виробничо-професійну (2), офіційно-ділову (3), суспільно-політичну (4) та розмовну (5) лексику.

Заява, жоден, орфографія, пріоритет, справедливість, крутій, ухвала, пікетування, Конгрес демократичних сил України, Організація Об'єднаних Націй, нота Міністерства закордонних справ, ін'єкція, коледж, дипломатичне представництво, Генеральна Асамблея ООН, тактика, інтеграція, абітурієнт, категорія, посвідчення, комизитися, статус без'ядерної держави, роботяга, крапельниця, інноваційний, протокол, сектор, замакітрилося, кількадесят, якісно, писака, доводити до відома, націоналізм, ратифікувати, старенький, граматика, апеляція, прогрес, аташе.

Завдання 4. Прикметники, що в дужках, поставте у формі потрібного роду.

(Вимогливий) журі, (торговий) аташе, (довгостроковий) ембарго, (старий) піаніно, (комунікабельний) конференсьє, (святковий) Токіо, (вечірній) Тбілісі, (древній) Кутаїсі, (далекий) Мехіко, (загадковий) Капрі, (повноводний) Міссурі, (київський) метро, (запізнілий) таксі, (короткий) резюме, (затишний) купе, (пахучий) шампунь, (новий) тюль, (актуальний) інтерв'ю, (європейський) турне.

Завдання 5. Серед наведених словосполучень виокремте стилістично неправильні, зредагуйте їх, правильні варіанти запишіть.

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

Завдання 6. Прочитайте, поясніть, як досягнені цілісність і зв'язність тексту. Які мовні засоби для цього використані? Визначте стильову належність тексту.

Унікальна й престижна професія дипломата в усі часи приваблювала своєю загадковістю і широкими можливостями. Практично кожен амбітний чоловік хоч раз у житті хотів би спробувати себе в якості офіційно уповноваженої особи, покликаної здійснювати переговори і державні відносини з представниками інших країн світу.

З історичної точки зору професія дипломата існувала навіть на початкових етапах становлення державних устроїв різних народів світу, а розвиток ораторського мистецтва та риторики значно покращували становище державних представників древніх держав.

Винятковість і висока відповідальність, що покладаються на дипломата, – це дві основні соціальні характеристики цієї професії. Більше того, як офіційний представник своєї держави, дипломат не має права на помилку або навіть на зволікання, бо всі його дії будуть детально вивчені і проаналізовані. Саме тому гострий розум, високий рівень самоконтролю, витримка і холонокровність разом з чарівністю, талантом майстерно висловлювати свої думки і схилити до себе людей – основні вимоги до дипломата.

Основною вимогою професії дипломата є обов'язковий найвищий інтелектуальний рівень дипломованого спеціаліста, а також цілий ряд особистісних якостей. Однак плоди наполегливої праці можна буде зібрати лише з часом. Після отримання диплома і влаштування на роботу в держслужбу, фінансове становище може засмутити початківця-дипломата, тоді як у випадку отримання направлення за кордон, матеріальна компенсація приходить вже протягом трьох-п'яти років.

Основним мінусом професії дипломата є необхідність важкої щоденної праці над самим собою, прагнення до самовдосконалення. Дипломату повинні бути властиві ерудованість і аналітичний підхід до сучасної економічної та політичної ситуацій як на сучасному етапі розвитку суспільства, так і в ретроспективі. Все це необхідно для того, щоб не тільки домогтися визнання своєї компетентності, а й, отримавши заповітне місце, утримувати його ще багато років (URL: <http://zpp.org.ua/encyclopedia/diplomat>).

Завдання 7. Прочитайте текст та визначіть його функційний стиль. Схарактеризуйте основні стилістичні прийоми та їхні функції у тексті.

Сьогодні ми всі разом заради трьох речей.

Перше, звісно, – це вдячність. Сьогодні, у день працівників і працівниць дипломатичної служби України, я від імені всіх наших людей, усього нашого суспільства України дякую вам – усій українській дипломатичній спільноті – за роботу в інтересах держави Україна, в інтересах наших людей. Кожен знає свій результат. І всі, хто ефективний заради України, усі, хто додає – і це важливо – Україні сили щоденно, усі, чиї ідеї спрацювали й чия енергія розкриває для України нові перспективи чи то в системі дипломатичної служби, чи то поза системою, але українські представники, наші представництва... Я дякую всім вам і вітаю з вашим професійним днем!

Друге, що важливо сказати саме сьогодні: наші спільні досягнення. Україна справді багато зробила за рік. На багатьох напрямках.

Ми не завжди були дипломатичними. Напевно ми часто діяли неklasично, неочікувано. Іноді навіть нетерпляче. Але ми зробили за цей рік речі, які ще на початку року здавалися майже недосяжними.

Головний політичний результат – це, звичайно, Євросоюз. Я вас вітаю. Україна здобула рішення про відкриття переговорів щодо членства (Володимир Зеленський, URL: <https://www.president.gov.ua/news>).

Завдання 8. Прочитайте текст та визначіть його функційний стиль. Схарактеризуйте основні стилістичні прийоми та їхні функції у тексті.

Імідж нині стає реальним і надзвичайно важливим ресурсом економіки. Відбувається це у зв'язку з ростом значення інформації для забезпечення конкурентних переваг господарюючих і політичних суб'єктів. Імідж території, її репутація у вітчизняних та зарубіжних суспільно-політичних і ділових колах стають основними чинниками просування загальнодержавних і регіональних зовнішньоекономічних і політичних проєктів, найважливішим конкурентним ресурсом для налагодження партнерських відносин. Функція іміджу території полягає у його здатності здійснювати вплив на створення матеріальних благ підприємствами певної території, на розвиток її потенціалу через формування інтересу у бізнесменів, інвесторів, соціально активної громадськості за допомогою інформації про її переваги і можливості. Гарна репутація є передумовою для прискорення соціально-економічного розвитку території, підвищення рівня її якості життя її населення, оскільки сприяє вирішенню низки основоположних питань, що мають велике значення для інтенсивного розвитку. Це передусім залучення інвестицій, розширення ринків збуту продукції регіональних виробників, залучення трудових ресурсів, розвиток в'їзного туризму. Сприятливий імідж території багато в чому визначає успішність вирішення цих проблем, а її репутація виступає головним чинником здійснення вибору. Кожна територія має потенціал свого розвитку, активізація якого можлива через сприятливий для залучення інвестицій імідж (Ольга Зінченко, <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>).

#### Питання для самоперевірки

1. Як ви розумієте поняття мовний стиль?
2. Схарактеризуйте науковий стиль. Назвіть його підстили.
3. Проаналізуйте офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів.
4. Які ознаки публіцистичного стилю?
5. Вкажіть на особливості художнього стилю.
6. Які різновиди розмовного стилю?

7. Назвіть ознаки епістолярного стилю.
8. Назвіть ознаки конфесійного стилю.
9. Чому професійна сфера є виявом інтеграції офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів?
10. Проаналізуйте особливості монологічних і діалогічних текстів.

**Чи відомо Вам, що...**

Першим букварем, виданим в Україні, був «Буквар» («Азбука»), надрукований у 1574 р. у Львові першодрукарем Іваном Федоровим. Книжка складалася з абетки, складів, зразків відмінювання і короткої читанки. До нас дійшов лише один примірник, який знайдено в Римі (1927р.). Він зберігається в бібліотеці Гарвардського університету (США). Факсимільне видання було здійснено в Києві у 1964 та 1974 рр.

## Змістовий модуль 2

### Професійна комунікація (усна й писемна форми)

#### Практичне заняття № 6

#### Спілкування як інструмент професійної діяльності

##### I. Обговорення теоретичних питань.

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

#### *Рекомендовані джерела інформації*

##### *Основні*

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 139–158.

##### *Додаткові*

1. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
2. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.

Ключові слова: усне спілкування, діалог, монолог, репліка, полілог, ділова бесіда.

##### II. Практична частина.

Завдання 1. Ділова гра. Тема «Професійне спілкування».

Наприклад. Тема: Обговорення торговельного партнерства між Україною та Єгиптом

Учасники:

Представник України: пан Олександр, керівник відділу зовнішньоекономічних зв'язків.

Представник Єгипту: пан Ахмед, директор департаменту міжнародної торгівлі.

Олександр (Україна):

Доброго дня, пане Ахмед. Ми раді зустрітися з вами для обговорення можливостей розширення торговельного співробітництва між нашими країнами. Україна зацікавлена у збільшенні експорту сільськогосподарської продукції, зокрема зернових, до Єгипту. Як ви бачите перспективи нашої співпраці в цьому напрямку?

Ахмед (Єгипет):

Доброго дня, пане Олександр. Єгипет, як один із найбільших імпортерів української пшениці, завжди цінує стабільність і якість вашої продукції. Ми готові розглянути зараз можливість збільшення обсягів імпорту, але також хотіли б обговорити можливість взаємовигідних інвестицій в агропромисловий сектор обох країн.

Олександр (Україна):

Це чудова пропозиція. Українські компанії також зацікавлені в інвестиціях у розвиток логістичної інфраструктури в Єгипті, щоб забезпечити більш ефективне транспортування наших товарів. Окрім того, Україна може запропонувати нові технології в сільському господарстві, які могли б бути корисними для ваших фермерів. Чи є зацікавленість з вашого боку в обміні технологіями?

Ахмед (Єгипет):

Безумовно. Впровадження новітніх технологій для підвищення врожайності є одним із наших пріоритетів. Ми також шукаємо можливості для експорту єгипетських фруктів та овочів до України. Наші цитрусові, наприклад, користуються великим попитом в Європі, і ми сподіваємося, що український ринок також може бути зацікавлений у постачанні не тільки фруктів, але й овочів. Наприклад, урожай томатів ми збираємо чотири рази в рік.

Олександр (Україна):

Так, українські споживачі все більше цінують свіжі та якісні фрукти з регіонів з теплим кліматом, таких як ваш. Ми готові працювати над створенням сприятливих умов для імпорту єгипетської сільськогосподарської продукції.

Можливо, нам слід створити спільну робочу групу для більш детального опрацювання умов співпраці?

Ахмед (Єгипет):

Це було б добре і взаємовигідно. Спільна робоча група зможе детально опрацювати умови митного регулювання, стандарти якості та можливості фінансування проєктів. Пропоную, щоб наші експерти розпочали підготовку першого засідання вже наступного місяця.

Олександр (Україна):

Чудово! Тоді ми погодимо склад нашої делегації та підготуємо пропозиції щодо конкретних проєктів для обговорення. Я впевнений, що наше співробітництво принесе значну вигоду для обох сторін.

Ахмед (Єгипет):

Я теж у цьому переконаний. Взаємовигідне партнерство між нашими країнами є важливим. Дякую за зустріч, пане Олександрє. Сподіваюсь на продуктивну співпрацю.

Олександр (Україна):

Дякую, пане Ахмеде. До нових зустрічей!

Завдання 2. Прочитайте прислів'я. Поставте пропущені розділові знаки. Поясність зміст прислів'їв.

1. Не так хутко мовиться як робиться. Наука в ліс не веде а злісу виводить. Гостре словечко коле сердечко. Велике дерево поволі росте. Людина без друзів що дерево без коріння. На двох стільцях не всидиш. Який порядок у себе заведеш таке життя проживеш. Поділена радість подвійна а поділене горе вдвічі менше. Хто меч підійме той від меча загине. Як гукнеш так і відгукнеться. Не всяк хто читає в читанні силу знає (Українські народні прислів'я).

2. Поганий ростить будяки добрий вирощує рис розумний культивує ґрунт а далекоглядний ростить учня. Сокіл шанує свої крила а людина ім'я. На землі є і південь і північ а у правди ні сходу ні заходу. Вчений та велике дерево не одразу виростають. Розумний говорить повільно зате швидко працює. Дивитись і питати теж наука. Нікчемність має початок та не має кінця. І пекло й рай



усе в душі людській. Прощай іншим але не собі (Японські народні прислів'я).

3. Учитель це три світи теперішній минулий майбутній. Шануватимеш минуле знатимеш майбутнє. Мудрий завжди питає. Запитати соромно на хвилину а не знати соромно все життя. Подяку пам'ятай так само довго як і образу. Не затримуй того хто йде не проганяй того хто прийшов. Бенкетувати приходять чужі сумувати свої. Сонце не знає правильних. Сонце не знає неправильних. Сонце світить без наміру когось зігріти. Той хто знайшов себе схожий на сонце. Зайва річ зайва турбота (Японські народні прислів'я).

Завдання 3. Укладіть словничок іншомовних запозичень, без яких не обійтися у Вашому фаховому спілкуванні.

Наприклад:

Акламація – метод прийняття або відхилення рішень без голосування, що застосовують у міжнародних організаціях і на міжнародних конференціях. Учасники виражають загальну думку оплесками та репліками.

Демпінг – експорт товарів за цінами, нижчими від собівартості, чи, принаймні, за нижчою ціною, ніж на внутрішньому ринку.

Ембарго – накладання державою заборони (арешту) на ввезення чи вивезення іншими державами золота, іноземної валюти, окремих товарів.

Протекціонізм – державна політика захисту внутрішнього ринку від іноземної конкуренції з використанням системи обмежень імпорту (URL: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Khymynets\\_Volodymyr/Slovyk\\_terminiv\\_z\\_dystsyplin\\_Mizhnarodni\\_ekonomichni\\_vidnosyny\\_ta\\_Zovnishnoekonomichna\\_dialnist\\_Uk.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Khymynets_Volodymyr/Slovyk_terminiv_z_dystsyplin_Mizhnarodni_ekonomichni_vidnosyny_ta_Zovnishnoekonomichna_dialnist_Uk.pdf)).

Завдання 4. Укладіть словничок сленгізмів, якими найбільше послуговуються студенти Вашого факультету.

Наприклад:

Пара – практичне заняття.

Топ, топчик – найкраще.

Тролити – знущатися, виводити когось із себе, щоб посміятися над людиною.

Хайп – галас, раптова популярність, бурхливі обговорення події або персони.

Хейтити – ненавидіти, зневажати.

Чекати – перевіряти.

Завдання 5. Поясніть ненормативність слів і словосполучень. Запишіть нормативний варіант.

Я запізнився, вибачаюся; бажаю усього самого кращого; давайте поспілкуємося; на слідуючій неділі; відношення у колективі; вибачте мене; ви вірно уклали цей проєкт; надішліть важливі документи заказним листом; діюче законодавство.

Завдання 6. Поставте пропущені розділові знаки та обґрунтуйте їх уживання. Дайте відповідь на запитання:

- 1) чому важливо вивчати національні культури різних країн?
- 2) які конфлікти можуть виникнути через непорозуміння національних культур?

### **Вплив ділових культур на спілкування з іноземцями**

Аналіз свідчить що в Україні багато вигідних зовнішньоекономічних проєктів залишилися нереалізованими через помилки у виборі виду міжнародного бізнесу недооцінку різноманітних форм регулювання зовнішньоекономічної діяльності в країні нечіткий розподіл функціональних обов'язків між працівниками та ін. Однією з найсуттєвіших причин провалу цих проєктів є відсутність у наших менеджерів знань та вмінь про те як встановлювати контакти враховувати національні та психологічні особливості іноземних партнерів дотримуватися ефективної тактики ведення переговорів індивідуальної бесіди презентації тощо.

В епоху глобалізації завдяки широкій доступності певних товарів та ідей локальні культури змінюються і кордони між ними стають прозорішими. Завдяки розвитку транспортних засобів економічних зв'язків та засобів комунікації відбувається процес інтеграції окремих етнічних культур в єдину світову культуру тобто процес глобалізації культури, яку розглядають як сукупність ціннісних орієнтацій й поведінкових стереотипів прийнятих у конкретній країні або групі країн і засвоєних більшістю. У міжкультурній комунікації її можна простежити у розширенні культурних контактів запозиченні культурних цінностей та міграції

людей з однієї культури в іншу. З огляду на це Організація Об'єднаних Націй проголосила 2001 рік Роком діалогу між культурами.

Відмінності культур можуть бути досить істотними і стосуватися мови правил етикету стереотипів поведінки, використання певних засобів спілкування. Взаємодія з іноземними партнерами – це завжди зіткнення різних національних культур. Саме через неусвідомлення цього при контактах представників різних країн відбуваються непорозуміння а іноді й конфлікти (URL: <http://pidruchniki.com>).

Завдання 7. Прочитайте статтю С. М. Дорошенка. У чому, на вашу думку, виявляють особливості гендерного спілкування?

### Гендерні особливості спілкування

У сучасній лінгвістиці в останні десятиліття особливу актуальність набуває проблема «стать і мова». <...>

Не викликає сумнівів, що чоловіки та жінки суттєво відрізняються за психічними, фізіологічними та комунікативними параметрами. Сьогодні наука не заперечує існування деяких стильових особливостей, властивих переважно чоловікам чи переважно жінкам у рамках чітко окресленої ситуації спілкування. При цьому вважається, що вони виникають під впливом як соціокультурних (наприклад, уживання жінками лайливих слів засуджується більше, ніж чоловіча лайка), так і біологічних, і гормональних факторів. Найбільш перспективним і обґрунтованим напрямком вивчення чоловічої і жіночої мови в даний час вважається вивчення стратегій і тактик мовної поведінки чоловіків і жінок у різних комунікативних ситуаціях з обов'язковим урахуванням культурної традиції даного суспільства.

Жінки, як правило, перевершують чоловіків у всьому, що стосується мови (дівчатка починають говорити раніше, мають багатший словниковий запас, утворюють складніші й різноманітніші речення); вони більше схильні до кохання,

прихильніші, емоційніші. Чоловіки ж частіше є лідерами; їхня самооцінка залежить від успіхів у сфері предметної діяльності, стабільніша й загалом вища від жіночої.

Мета спілкування у чоловіків і жінок різна: чоловік спілкується для того, щоб передати важливу інформацію, а жінка – щоб зав'язати, підтвердити і укріпити емоційні зв'язки зі співрозмовниками. Тому чоловік при спілкуванні або задіює весь мозок, або (якщо зайнятий чимось важливим) відповідає на автоматі, взагалі не сприймаючи слова співрозмовника. У жінки навпаки – активується невелика частка мозку, але паралельно вона може займатися ще десятком інших справ.

Що ж стосується аспектів спілкування, пов'язаних із мовним кодом, то дослідники лінгвогендерологічних проблем зазначають, що в мовленні чоловіків простежується більша кількість іменників і дієслів; жінки віддають перевагу прикметникам і прислівникам. У мовленні жінок частіше трапляються актуалізатори (*так? ти що? га?* тощо), сигнали наявності зворотного зв'язку й уваги до слів співбесідника (*так, ага, угу, о!* тощо). Жінки спокійніше реагують на перебивання мовлення, їх мовний код містить більшу кількість засобів увічливості, меншу кількість грубих і лайливих висловів. У мовленні жінок частіше спостерігається явище неточного («приблизного») називання предметів; чоловіки ж намагаються все називати точно. Жінки частіше вживають слова зі значенням невпевненості (*мабуть, напевне*) і описові вислови внутрішніх етапів (*Мені від усього цього моторошно*).

Гендерні особливості спілкування виразно виявляються в етикетному спілкуванні. Під час розмови жінки зазвичай відверто дивляться у вічі співрозмовника, чоловіки ж частіше уникають прямого погляду. Жінки здебільшого починають і підтримують розмову, а чоловіки контролюють і керують перебігом її. Жінки частіше ніж чоловіки просять вибачення, докладно щось пояснюють. <...>.

Великий інтерес викликає дослідження гендера в професійній комунікації. Так, у результаті тривалої роботи німецьких лінгвістів

із дослідження гендерної специфіки професійного спілкування встановлено, що чоловіки і жінки виявляють тенденції до різних стилів ведення полеміки. Чоловіки рідше погоджуються з критикою, частіше вдаються до іронії, посилення на авторитети, використовують менше мовних засобів, що виражають невпевненість, і в результаті справляють враження більш компетентних і впевнених у собі і своїй правоті фахівців, тобто більш успішно домагаються так званого „статусу експерта”.

Підсумовуючи сказане вище, можна дійти висновку, що гендерні відмінності між чоловіками та жінками, безперечно, суттєві і значущі, але не такі вже великі, щоб особи різної статі не могли дійти порозуміння. Багато факторів та обмежень впливають на людину з самого народження, чим змінюють поведінку чоловіків і жінок. Мова може йти лише про типові риси чоловічого та жіночого мовлення, виявлених тенденцій вживання мови чоловіками та жінками.

Гендерні ознаки мовної картини світу – це сутнісні прояви пізнання світу крізь призму чоловічого і жіночого бачення, що інтегрують універсальні та національно специфічні ознаки, виявляють особливості номінативної та комунікативної діяльності чоловіків і жінок, а також вплив статі на мовну практику та мовну поведінку.

Отже, прояви маскулінності та фемінінності можна спостерігати у різних сферах, зокрема у типах поведінки індивідів, різноманітних видах соціальної активності, та особливо у мові, що описує ці явища. Лінгвістична гендерологія співвідносить мову з особистістю за ознакою соціальної статі. Гендер, з-поміж інших соціолінгвістичних понять, найбільше пов'язаний з умовами життя, реаліями, нормами і традиціями певної культури (С. М. Дорошенко. URL: [http://www.usnauka.com /4\\_SND\\_2012/Philologia /8\\_100640.doc.htm](http://www.usnauka.com /4_SND_2012/Philologia /8_100640.doc.htm)).

Завдання 8. Доберіть українські відповідники до поданих слів.

Імідж, мас-медіа, індустрія, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, процент, ландшафт, масштаб, дескриптивний, інтелектуальний, локальний.

Завдання 9. Прочитайте слова, які з них потрібно писати окремо, а які разом?

1) котрі слова потрібно писати окремо?

- 1) історико/суспільний;
- 2) історико/юридичний;
- 3) історично/необхідний;
- 4) контекстуально/залежний;
- 5) консультаційно/довідковий;
- 6) конкретно/ розглянутий;
- 7) конкретно/науковий;
- 8) коротко/терміновий.

2) котрі слова потрібно писати разом?

- 1) коротко/строковий;
- 2) коротко/терміновий;
- 3) коротко/фокусний;
- 4) космо/графічний;
- 5) кошторисно/фінансовий;
- 6) крапле/подібний;
- 7) крапельно/повітряний;
- 8) кримінально/правовий.

3) котрі слова потрібно писати окремо?

- 1) логічно/послідовний;
- 2) логіко/граматичний;
- 3) люмен/секунда;
- 4) магніто/керований;
- 5) у/поміч;
- 6) у/стократ;
- 7) без/угаву;
- 8) хіба/що.

4) котрі прислівники потрібно писати разом?

- 1) аби/як, 2) де/коли; 3) ані/теленъ; 4) на/підпитку; 5) на/переваги;
- 6) що/правда; 7) що/хвилини; 8) у/розсип.

### Питання для самоперевірки

1. Вкажіть найважливіші особливості усного спілкування.
2. Що є визначальним для усного спілкування?
3. Які форми мовного спілкування мають особливе значення для фахового спілкування з колегами?
4. Як ви розумієте правила спілкування?
5. Чи є синонімами поняття *спілкування* і *комунікація*?
6. Як поділяють спілкування за соціальними чинниками?
7. Як поділяють спілкування за дотриманням норм?
8. Схарактеризуйте важливі ознаки монологу.
9. Що потрібно робити, щоб мати успіх і позитивний результат під час бесіди?
10. Ваша бесіда була невдала. Яких помилок вам потрібно було уникнути?
11. Чи потрібно готуватися до проведення бесіди?

Чи відомо Вам, що...

Найпопулярнішою у світі піснею українського походження можна назвати різдвяну пісню «Щедрик». Іноземцям вона відома як «Carol of the bells».

## Практичне заняття № 7

### Риторика і мистецтво презентації

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.  
Види публічного мовлення.
3. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.
4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Невербальні засоби впливу на аудиторію.
5. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

## ***Рекомендовані джерела інформації***

### ***Основні***

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. С. 81–119.
2. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс : навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006. С. 30, 38–41.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 169–185.

### ***Додаткові***

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
3. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.
4. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посібник. Київ : Зоря, 2003.

Ключові слова: риторика, публічний виступ, доповідь, промова, виступ, повідомлення, аргументація, доведення, теза, спростування, пропонент, опонент.

### **II. Практична частина.**

Завдання 1. Підготуйте публічний виступ на фахову тему (до 5 хв.). Зробіть самоаналіз виступу (див. критерії публічного виступу).

### **Критерії оцінювання публічного виступу:**

1. Наскільки вдалий початок виступу?
2. Яка композиція і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Чи переконлива запропонована аргументація?



4. Чи володіє прийомами переконання?
5. Чи послуговується мовець ораторськими прийомами зацікавлення і утримання уваги слухачів?
6. Оцінювання з погляду культури української мови (чи достатній лексичний запас слів, чи є в мовленні тавтологія або плеоназм; чи дотримується мовних норм; наскільки оратор точний у виборі слів).
7. Оцінювання з погляду мислення (наскільки змістовна промова, чи переконлива аргументація, чи логічно побудовано промову).

Завдання 2. Прочитайте вислови про мову. Обґрунтуйте зміст одного з них.

1. Раби – це нація, котра не має Слова. Тому й не зможе захистити себе (О. Пахльовська).

2. Мова – це наша національна ознака, в мові – наша культура, сутність нашої свідомості (І. Огієнко).

3. Нації вмирають не від інфаркту. Спочатку їм відбирає мову. Ми повинні бути свідомі того, що мовна проблема для нас актуальна і на початку ХХІ століття, і якщо ми не схаменемося, то матимемо дуже невтішну перспективу (Л. Костенко).

5. Мова – це не тільки простий символ розуміння, бо вона витворюється в певній культурі, в певній традиції. В такому разі мова – це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного я... І поки живе мова – житиме й народ, яко національність... От чому мова завжди має таку велику вагу в національному рухові, от чому ставлять її на перше почесне місце серед головних наших питань (І. Огієнко).

Завдання 3. До поданих слів доберіть синоніми і утворіть з ними словосполучення або речення фахового спрямування.

Шко́да, шкода́, про́шу, прошу́, типо́вий, типови́й, переї́зд, переї́зд, ви́года, вигóда, об'є́днання, об'єднан́ня, ме́та, мета́, пересі́чний, пересічний, по́діл, поді́л.

Завдання 4. Напишіть і виголосіть вітальну промову з нагоди Вашого професійного свята.

Наприклад:

*Дорогі дипломати!*

Вітаю вас із професійним святом – Днем працівників дипломатичної служби України.

Дякую усій дипломатичній команді, яка відстоює інтереси України у світі. Я високо ціную ваші перемоги.

Ви робите важливий внесок у боротьбу на міжнародній арені за відновлення суверенітету та територіальної цілісності України. Міцна світова коаліція на підтримку України – також ваш здобуток. Вдячний вам за те, що голос України чути у міжнародних організаціях. Успіх у відносинах України з Європейським Союзом, Північноатлантичним Альянсом, нашими стратегічними партнерами і сусідами маємо завдяки зусиллям, яких докладаєте.

Упевнений, що українська дипломатична служба повинна рухатися вперед до ще більш амбітних цілей, досягати нового якісного результату для своєї держави і народу.

Покладаємо великі сподівання на молоду дипломатичну спільноту – нашу майбутню еліту. Саме від вас залежить, якою буде зовнішня політика України завтра. Дуже важливо, щоб ви ставали сильними дипломатами, переговорниками, вдосконалювали свої знання й навички.

Попереду у нас багато роботи. Маємо продовжувати застосовувати усі дипломатичні засоби для зміцнення позицій України в регіоні та у світі, утверджувати імідж країни – надійного партнера, який робить вагомий внесок у міжнародну безпеку та є уособленням миру, розвитку і демократичних цінностей. Бажаю вам професійного зростання і наснаги у виконанні своєї місії. Переконаний, що нам з вами писати успішну сторінку історії української дипломатії (Володимир Зеленський, URL: <https://www.president.gov.ua/news/vitannya-prezidenta-ukrayini-pracivnikam>)

Завдання 5. Поставте пропущені розділові знаки та обґрунтуйте їхнє уживання.

### Стажування та перша робота

Теоретично будь-який університет повинен забезпечити своїм студентам місце для стажування. Але якщо пошук організацій лягає на плечі спудея куди варто звернутися? Найкращий вибір державні органи. Йдеться не лише про Міністерство закордонних справ а й про Міністерство юстиції (адже там потрібні консультанти з питань законодавства інших країн) Міністерство фінансів (точніше ціла низка його департаментів міжнародних зв'язків і європейської інтеграції інформаційно-аналітичного забезпечення співробітництва з міжнародними фінансовими організаціями) Міністерство праці та соціальної політики (в якому діють департаменти міжнародного співробітництва та співробітництва з Європейським Союзом) і багато інших. Загалом усі державні установи мають у своєму складі підрозділи що контролюють міжнародні відносини в межах конкретної галузі. Інший варіант дипломатичні представництва різних країн в Україні або представництва України за кордоном у яких можна обійняти посади аташе дипломатичного агента чи кур'єра секретаря дипломатичної агенції. Окремий напрям представництва міжнародних і європейських організацій. Фахівець із міжнародних відносин буде затребуваний у недержавних організаціях і підприємствах які здійснюють міжнародну діяльність (міжнародних відділах юридичних фірм туристичних агенціях міжнародних консультативних центрах тощо). Фахівець у сфері міжнародної інформації зможе працювати в інформаційно-аналітичних службах і відділах усіх цих установ та організацій у засобах масової інформації національних і регіональних інформаційних агентствах у відділах моніторингу зовнішніх ринків. Можна спробувати сили в Бюро інформації Ради Європи в Україні Державному комітеті зв'язку та інформатизації чи Комітеті у справах преси та інформації. Як бачите вибір місць для

стажування великий. Варто лише наважитися та зробити перший крок до реалізації вашої мрії (URL: <http://studway.com.ua/international/>).

#### Питання для самоперевірки

1. Як ви розумієте поняття «ораторське мистецтво»?
2. У чому полягає своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання?
3. Назвіть жанри публічного виступу.
4. Які практичні поради ви можете дати доповідачеві для його успішного виступу?
5. Чому важливо промовцеві встановити контакт зі слухачами?
6. Яких висловлювань потрібно уникати у виступі?
7. Схарактеризуйте складники техніки виразного мовлення.
8. Якої тактики потрібно дотримуватися під час аргументації?
9. Поясніть, у чому відмінність понять *пропонент* і *опонент*?

Чи відомо Вам, що...

Під час навколосвітньої мандрівки англійський психолог Майкл Арджайл з'ясував, що в середньому протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію 1 раз, італієць – 80, француз – 120, мексиканець – 180 разів.

## Практичне заняття № 8

### Риторика і мистецтво презентації

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.
2. Типи презентацій.
3. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

### *Рекомендовані джерела інформації*

#### *Основні*

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.

2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. С. 81–119.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 179–185.

### ***Додаткові***

1. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
2. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.
3. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс : навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006. С. 30, 38–41.

Ключові слова: презентація, резюме, відкрите запитання, закрите запитання, альтернативне запитання, риторичне запитання, підтверджувальне запитання, спрямовувальне запитання, інформаційне запитання, проблемне запитання, провокаційне запитання.

### **II. Практична частина.**

Завдання 1. Підготуйте презентацію професії, яку Ви опановуєте в університеті. Скористайтеся наведеними питаннями.

1. Чим приваблює обрана професія?
2. Що вам відомо про цей фах? (історичний екскурс).
3. Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, у перспективі?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
5. Ким Ви бачите себе у майбутньому?

Студенти факультету міжнародних відносин презентують для учнів 11 класу спеціальність «Міжнародні економічні відносини»



Завдання 2. Підготуйте презентацію факультету міжнародних відносин Волинського національного університету імені Лесі Українки. Проведіть цю презентацію (як варіант – онлайн) у школі / коледжі або розмістіть презентацію в соціальних джерелах.

Завдання 3. Подивіться презентацію та виправте недоліки.

*Аташе*



**Виконав Тарас Коренчук, студент I курсу факультету МВ**

У сучасних умовах стрімкого розвитку політичних і соціальних процесів у світі, що поєднані зі значними, майже революційними змінами в системі освіти, завдання підготовки фахівців у сфері дипломатії набуває особливого значення для розвитку нашої країни.



Аташе – (у перекладі із франц. «прикріпити») – це офіційна особа, прикріплена або зарахована в дипломатичне представництво, як фахівець у якій-небудь посаді. Це початковий службовий ранг, з якого, як правило, починають кар'єру майбутні дипломати.

Що робить аташе?

- ✓ здійснює збір даних про зовнішню і внутрішню політику, економіку, виробництво, освітні і соціальні програми країни, у якій розташовано його представництво;
- ✓ проводить зустрічі, налагоджує ділові контакти та зв'язки;
- ✓ займається постійним моніторингом місцевих ЗМІ;
- ✓ наводить довідки по заданих питаннях;
- ✓ здійснює діяльність відповідну до своєї спеціалізації.

## *З історії професії*

Аташе - посада чи ранг дипломатичного працівника. У міжнародній дипломатичній практиці існують наступні категорії аташе: аташе військові і військово-морські, військово-повітряні й спеціальні аташе (представники різних відомств своєї країни - з промисловості, сільського господарства, праці, фінансів, торгівлі, культури, техніки, науки і т.д.), аташе з питань преси (прес-аташе). В Україні аташе - молодший ранг дипломатичної служби, що надається після року роботи на дипломатичній службі. Як тільки виникли перші держави, до них відправляли так званих "посланців", метою яких було встановлення мирних, дружніх відносин.



У міру розвитку міждержавних відносин сформовані вимоги до дипломатів (важливо, щоб вони вміли захищати державні інтереси, були патріотичні, знали кілька іноземних мов і т.д.). Нерідко в поїздках їх супроводжували товмачі (перекладачі). Дипломатія оформлялася, обростала інститутами, виробляла принципи дипломатичної служби. На первісних етапах розвитку дипломатичної діяльності існували дипломатичні місії (а не посольства). Але згодом виникла потреба мати постійного представника в іншій країні. Так виникають посольства.





## **Якості, що забезпечують успішність виконання професійної діяльності:**

- ✓ добре розвиті комунікативні здібності (уміння налагоджувати зв'язки і взаємини);
- ✓ вербальні здібності;
- ✓ здатність керувати собою (здатність до саморегуляції);
- ✓ здатність контролювати свої емоції;
- ✓ добре розвиті аналітичні здібності (уміння одержувати й обробляти потрібну інформацію);
- ✓ високий рівень розвитку словесно-логічної пам'яті (довгострокової і короткочасної);
- ✓ розвита увага до деталей;
- ✓ здатність до аналізу і систематизації великої кількості різномірної інформації;
- ✓ гарний розвиток логічного мислення;
- ✓ здатність сприймати велику кількість інформації;
- ✓ уміння бути цікавим для співрозмовників;
- ✓ уміння зберігати таємницю;
- ✓ уміння чітко і коротко формулювати інформацію як усно, так і письмово.

## **Особистісні якості, інтереси і схильності**

- ✓ патріотизм;
- ✓ високі моральні якості (принциповість, переконаність, чуйність і уважність до людей);
- ✓ ерудованість, широкий кругозір;
- ✓ акуратність, чіткість, зібраність (готовність до несподіваних ситуацій);
- ✓ самоконтроль, холоднокровність;
- ✓ емоційно-психічна стійкість, урівноваженість;
- ✓ вихованість;
- ✓ пунктуальність;
- ✓ ініціативність;
- ✓ мужність;
- ✓ чесність і порядність;
- ✓ прагнення до самовдосконалення;
- ✓ уміння швидко відновлювати працездатність.

До представника на посаду аташе є додаткові побажання, такі як: висока ерудиція, культура мови, представницький зовнішній вигляд, вміння відстоювати свою точку зору, уважність, стресостійкість і тактовність.

Прагнете стати аташе? Тоді перше, із чого потрібно почати, – це отримати спеціальну освіту з профільної спеціальності, наприклад, «Міжнародні відносини».



#### Питання для самоперевірки

1. Як чиники залучають для успішної презентації?
2. Що посилює вплив на аудиторію під час презентації?
3. Коли презентацію можна вважати успішною?
4. Назвіть основні причини неуспішної презентації.
5. Які є типи презентації?
6. Чи потрібно планувати презентацію заздалегідь?
7. Схарактеризуйте структурні компоненти презентації.
8. Назвіть типи презентації за цільовим критерієм.
9. Яким способом радять фахівці завершувати презентацію?
10. Які види запитань слід очікувати під час публічного виступу?

Чи відомо Вам, що...

Іменник у нашій мові має 7 відмінків (один із них – кличний). Це вирізняє українську мову серед східнослов'янських. Сьомий, кличний, існує також у граматиках латині, грецької та (опціонально) у санскритській граматиці (як опціональний восьмий відмінок).

## Практичне заняття № 9

### Культура усного фахового спілкування

#### I. Обговорення теоретичних питань.

1. Особливості усного спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Телефонна розмова – специфічний різновид усного мовлення.
6. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

#### *Рекомендовані джерела інформації*

##### *Основні*

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.
3. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 214 с.
4. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 192–208.

##### *Додаткові*

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. С. 191–195.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
3. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 245 с.
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Арій, 2009. С. 459–470.

Ключові слова: усне спілкування, індивідуальна форма фахового спілкування, колективна форма фахового спілкування, ділова бесіда, співбесіда, роботодавець, етикет.

## II. Практична частина.

Завдання 1. Прочитайте текст. Які особливості ділового спілкування є важливими для вашого майбутнього фаху?

Мета зустрічі між двома чи більше діловими партнерами – обговорити, вирішити певні питання, налагодити комерційні стосунки тощо. Уміння вислухати людину, зрозуміти її – неабияке мистецтво, тому під час ділової бесіди віддають перевагу тим співрозмовникам, які уважно сприймають висловлювані погляди і докази свого партнера та говорять лише по суті, стежачи при цьому за його реакцією і відповідно коригуючи власні дії.

З урахуванням залежності ефективності розмови від поведінки і характеру її учасників, виділяють такі основні моменти будь-якої ділової бесіди:

1. Встановлення місця й часу зустрічі (попередня домовленість про розмову на «своїй», на «чужій» чи на «нейтральній» території).

2. Спосіб вступу в контакт. За етикетом правила «бесіди» диктує «власник» території, а на нейтральній території ініціатива належить тому, хто прийшов перший: це привітання, жести, початкові фрази для мобілізації уваги співрозмовника.

3. Постановка мети (мета бесіди подається у формі проблеми, яку слід вирішити, або як конкретне завдання).

4. Фіксування домовленості й вихід із контакту. Співрозмовники підбивають підсумки бесіди, фіксують (бажано письмово) взаємні зобов'язання й розподіляють ініціативу щодо реалізації ухвалених рішень.

Є кілька різновидів ділових бесід залежно від мети і характеру поставленого завдання.

Службова бесіда – один із різновидів ділової бесіди. Найчастіше – це розмова керівника з підлеглим. На думку психологів, такі бесіди сприяють підвищенню інтересу працівника до роботи, налагодженню тривалого ділового контакту, підсилюють авторитет керівника і довіру підлеглого.

Фахівці виробили певні правила ведення службових бесід. До такої бесіди треба готуватися заздалегідь. Слід поцікавитися особистістю майбутнього співрозмовника, його нахилами, захопленнями. Напруженості на початку розмови можна уникнути завдяки приязній і ввічливій манері звертання, інтересу до особистих і службових справ співрозмовника. Розмова стане приємнішою й невимушеною, якщо підлеглий пересвідчиться у щирості намірів керівника. У вирішальний момент бесіди – після з'ясування фактів, позиції підлеглого і викладення керівником свого розуміння справи – керівник має стимулювати дальшу діяльність працівника, поставивши перед ним конкретне завдання. У цій ситуації керівникові треба бути вкрай обережним і тактовним. Слід пам'ятати, що у взаєминах керівника і підлеглого наказовий тон спілкування, навіть якщо людина має право розпоряджатися, викликає або протест, або пасивність. Коли людина відчуває, що нею намагаються маніпулювати як річчю, у неї виникає бажання ухилитися від цього або зробити ступінь тиску мінімальним. Беручи це до уваги, керівникові слід вживати коректних за формою і змістом словесних і несловесних засобів, повідомляючи підлеглого про поставлене перед ним завдання.

Під час бесіди треба говорити чітко, переконливо, не поспішаючи. Протягом бесіди варто змінювати інтонацію, акценти, щоб мова не була монотонною, невиразною. Важливо, щоб підлеглий і особливо керівник до кінця вислуховували одне одного, якомога уважніше сприймали сказане співрозмовником.

Керівникам рекомендують дотримуватися таких правил службової бесіди:

1. Визначте перед собою конкретні завдання.
2. Заздалегідь складіть план бесіди.
3. Визначте час, потрібний для досягнення своєї мети.
4. Виберіть місце й час проведення бесіди з урахуванням впливу її на результати.
5. На початку бесіди створіть атмосферу взаємодовіри.

6. Від початку й до завершення бесіди дотримуйтесь основного напрямку, що веде до поставленої мети.

7. Будьте на висоті становища.

8. Зафіксуйте набуту інформацію в придатній для подальшого використання формі.

9. Припиняйте бесіду, досягнувши поставленої мети.

У свою чергу до запрошених на бесіду ділових людей теж висувається низка вимог.

Основна вимога – пунктуальність. На місце зустрічі треба прийти на п'ять хвилин раніше від призначеного часу. Слід заздалегідь уточнити адресу, вид транспорту, яким ви поїдете. Навіть коли вам і не подадуть знаку, що незадоволені запізненням, за вами у цій фірмі збережеться репутація людини неввічливої.

Неохайний вигляд – це неповага до співрозмовника. Отже, одягатися треба охайно в традиційному стилі: повсякденний костюм, скромна краватка, добре вичищене взуття. Прийшовши за дві-три хвилини до зустрічі в приймальню, чітко назвіть секретареві свої ім'я, прізвище, мету приходу. Під час бесіди слід уважно слухати співрозмовника, не можна робити нервових рухів, крутити в руках якісь предмети або щохвилини поглядати на годинник. Відповідати на запитання потрібно якомога чіткіше й лаконічніше, бо безперервне красномовство справляє таке саме несприятливе враження, як і бурмотіння та заїкання. У ділових бесідах фіксований не тільки початок, а й закінчення. Трапляється, захопившись відповідями, відвідувач згадує про власне запитання, коли час зустрічі вичерпався. Нарешті, не можна затягувати бесіду – розмову варто завершити за мить до того, як відчуєте себе зайвим.

Найважливішими етичними принципами в бесіді керівника з працівником при прийомі на роботу є: конфіденційність (забезпечення умов для щирої і відвертої бесіди, особливо при викладенні причин звільнення з колишньої роботи);

Доброзичливість (ставлення до співрозмовника має бути позитивним, схвальним; ваше схвалення і психологічна

проникливість допоможуть йому точніше висловити свої думки, не замовчуючи істотного; навпаки, негативне ставлення відразу викличе у співрозмовника захисну реакцію, почуття невпевненості, настороженість, потайливість); психологічна проникливість (здатність до розуміння іншої людини, її емоційного стану, вміння підтримувати розмову, вирішувати конфліктну ситуацію, давати належну оцінку культурі мови, виразу обличчя співрозмовника); тактовність (повага до співрозмовника, обережність у висловлюваннях, вміння надати йому психологічну підтримку і словом, і жестом тощо).

Телефонна розмова – один з різновидів усного ділового мовлення. Вона має свої специфічні особливості, оскільки співрозмовники не бачать одне одного. Тому в ділових телефонних розмовах слід якомога ширше використовувати лексичні можливості української мови: багату синоніміку, точність термінології. Обов'язково уникайте елементів професійного жаргону, діалектизмів, елементів просторіччя (зневажливих слів, образливої іронії, негативних експресивних оцінок). Володіючи формулами ввічливості, не забувайте про інтонаційні можливості мовлення.

Оскільки ділові партнери часто спочатку знайомляться заочно, по телефону, дуже важливо справити на співрозмовника добре враження. Для цього слід дотримуватися ряду вимог, на яких наголошував відомий український економіст В. Терещенко, читаючи курс лекцій з організації та управління на основі узагальнення свого тридцятирічного досвіду роботи у США:

1. Якщо ви телефонуєте в установу чи незнайомій людині, то спершу відрекомендуйтеся: з вами розмовляє такий-то (ім'я, по батькові, прізвище, представник якої організації, вкажіть посаду); після цього запитайте ім'я, по батькові й прізвище свого співрозмовника. Усе це говоріть без поспіху, розбірливо, щоб можна було записати. У великих установах подібні записи веде, як правило, секретар.

2. Завжди закінчує розмову той, хто телефонує, а не той, кому дзвонять, тому що іноді у вас може бути два питання. Перше ви вичерпали – вам відповіли й поклали трубку. А у вас ще одне питання, і тому ви змушені телефонувати повторно.

3. Розмовляти по телефону належить чітко й стисло. Інакше – тисячі й тисячі непотрібних телефонних дзвінків, перевантаження телефонних ліній. Слід заздалегідь продумувати свою розмову, щоб замість кількох хвилин не розтягувати її на півгодини. Ділове спілкування по телефону можна подати у вигляді схеми.

1. Початковий етап спілкування – момент встановлення зв'язку.

2. Повідомлення мети дзвінка – виклад справи.

3. Завершення телефонного спілкування – закінчення розмови.

1. Встановлення зв'язку часом забирає багато часу й зусиль, особливо у людей багатослівних і неорганізованих.

Початкові фрази в службовій розмові мають вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлено, а й визначити ці сторони. Службова особа, знявши трубку, зобов'язана одразу назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, а також сказати, від чийого імені говорить (установа, службова особа та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу або себе й свою посаду (при цьому сторони вітаються). Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовнику слід перепитати. Так само не слід сподіватися, що ваш голос обов'язково впізнають: це може викликати непорозуміння й забирає час у ділової людини. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку. Коли той, хто телефонує, не впевнений у правильності набраного номера, він послуговується формулами ввічливості: «Пробачте, це...», «Перепрошую...».

В офіційній розмові по телефону неприпустиме звертання без привітання. Ознакою особливої ввічливості вважають такі початкові фрази:

– Чи можна попросити.

– Чи не можна покликати.



- Ви можете покликати...
- Чи не могли б ви попросити...
- Вам не важко попросити...

2. Виклад справи – це введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, позитивна або негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації – найважливіший і найдовший за тривалістю етап будь-якої телефонної розмови. Отже, потрібен лаконізм. Його можливо досягти продуманим переліком головних і другорядних питань, які вимагають короткої конкретної відповіді. Встановлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі та ще й ускладнені подробицями і повторами. Ведення надто довгих службових розмов – вияв безцеремонності та неповаги до тих, хто чекає звільнення телефону. Розмову по телефону не можна перетворювати на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб міг включитися співрозмовник. Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Пауза може означати, що якусь частину розповіді закінчено, думку завершено. Це створює певний ритм у розмові й дає можливість уникнути перебивання, переривання думки. Трапляється, що з якихось причин зв'язок під час розмови переривається. Побутує правило, за яким під час розмови і по службовому, і по домашньому телефону знову набирає номер той, хто подзвонив.

3. Ініціатива закінчення розмови належить зазвичай тому, хто подзвонив, але якщо співрозмовник значно старший за віком або за службовим становищем, слід дати можливість закінчити розмову йому. Молодший за віком чи за становищем може лише повідомити старшому про те, що він уже з'ясував усі питання, які в нього виникли. Якщо викликаний по телефону службовець – жінка, то співрозмовник має зачекати, щоб розмову закінчила вона. Різноманітні довідки по телефону дають чітко, діловито, водночас

спокійно, ввічливо й не припиняють розмови доти, поки співрозмовник не зрозуміє всього того, що йому було сказано.

Є декілька найважливіших правил телефонного етикету.

Якщо ви не запам'ятали прізвища чи імені та по батькові вашого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися займенником ви та безособовими конструкціями. При розмові про третю особу її слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити він неввічливо).

Тільки близьких друзів і знайомих можна поздоровляти по телефону зі святом чи сімейною подією, запитувати про стан здоров'я хворого члена родини. Людей, з якими ви підтримуєте офіційні стосунки, поздоровляти слід особисто.

Не слід телефонувати на роботу з особистих питань чи з приводу приватної справи, якщо це не зумовлено крайньою потребою. Просити про послугу по телефону можна лише у людини, близької вам або рівної вам за своїм службовим становищем. Перш ніж зателефонувати комусь додому, треба ретельно продумати час (не занадто пізно чи рано). Висловлювати співчуття по телефону неприпустимо (лише особисто або листом).

Телефоном не користуються для вирішення складних і відповідальних питань. Така заочна розмова може зашкодити справі (За матеріалами сайту, URL: <https://vseosvita.ua/library/embed/010084fvc4d9.docx.html>).

Завдання 2. Складіть ділову бесіду з партнером. Визначіть оновні аспекти стратегії мовної поведінки під час бесіди.

Завдання 3. Запишіть у вигляді правил, що не можна ні в якому разі робити під час ділової бесіди.

Завдання 4. З'ясуйте, яке значення для досягнення успіху матиме підготовка до співбесіди. Назвіть основні її моменти. Складіть список очікуваних запитань та підготуйте на них відповіді.

Завдання 5. Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.

Завдання 6. Прочитайте діалог між роботодавцем і кандидатом на посаду дипломата. Чи є в цьому діалозі помилки?

Роботодавець: Доброго дня! Прошу, сідайте. Радий вас бачити. Отже, ви цікавитесь вакансією дипломата, вірно?

Кандидат: Доброго дня! Так, вірно. Дякую за запрошення на співбесіду. Я ознайомився з вимогами і впевнений, що зможу внести свій внесок у розвиток міжнародних відносин вашої установи.

Роботодавець: Дуже добре. Скажіть, будь ласка, чому саме професія дипломата вас зацікавила?

Кандидат: Я завжди цікавився міжнародною політикою, культурними обмінами та процесом переговорів між країнами. У мене є досвід роботи в міжнародних організаціях, а також я закінчив факультет міжнародних відносин. Я хочу брати участь у вирішенні глобальних питань та зміцнювати співпрацю між державами.

Роботодавець: Це вражає. Які у вас є практичні навички, що можуть бути корисними для роботи дипломатом?

Кандидат: По-перше, я володію кількома іноземними мовами: англійською, французькою та німецькою. Також маю досвід ведення переговорів і дипломатичного листування. Під час роботи в міжнародних організаціях я брав участь у підготовці договорів та узгоджував позиції сторін під час переговорів.

Роботодавець: Чудово! Скажіть, як ви реагуєте на стресові ситуації? Робота дипломата часто передбачає вирішення конфліктів або роботи в умовах тиску.

Кандидат: Я вмію зберігати спокій у стресових ситуаціях і зосереджуватися на пошуку конструктивних рішень. Наприклад, під час однієї міжнародної конференції довелося швидко вирішувати непорозуміння між делегаціями. Мені вдалося знайти компроміс і залагодити конфлікт, що дозволило завершити переговори успішно.

Роботодавець: Вражаюче. Останнє запитання: як ви бачите свою роль у нашій команді, якщо вас приймуть на роботу?

Кандидат: Я бачу себе активним учасником у розвитку нових проєктів та зміцненні відносин із нашими міжнародними партнерами. Моя мета – використовувати свої знання та навички для просування інтересів вашої установи на міжнародній арені та досягнення успішних результатів у кожному з напрямків.

Роботодавець: Дякую вам за такі змістовні відповіді. Мені дуже сподобалося наше спілкування. Ми повідомимо вам про наше рішення найближчим часом.

Кандидат: Дякую вам! Я буду з нетерпінням чекати на вашу відповідь.

Роботодавець: Гарного вам дня!

Кандидат: І вам гарного дня!

Завдання 7. Поставте необхідні розділові знаки, поясніть особливості їхнього вживання. Доберіть 2–3 аргументи, щоб підтвердити висловлені думки.

1. Ніяке інше вміння яким може володіти людина не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і добитися визнання як уміння добре говорити (Чонсі М. Деп'ю). 2. Стан державної мови рівень володіння нею поширеність у різних сферах життя усе це показник цивілізованості суспільства (О. Пономарів). 3. Скільки української мовної території стільки й української державності (І. Заєць). 4. Мова це форма нашого життя життя культурного й національного це форма національного організування (І. Огієнко).

Завдання 8. Запишіть нормативний варіант поданих словосполучень.

По результатах перевірки, по звітним даним, встановлено слідуючі витратні матеріали, провести навчання по техніці безпеки, перевірка встановила, висновки комісії базуються на слідуючих фактах, провести перевірку на протязі слідуючого року, об'єм

виконаної роботи, непридатні для дальнішої експлуатації, ми приклали чимало зусиль, на протязі місяця були проведені багаточисленні міроприємства, представляти звіт.

Завдання 9. Поясніть, як ви розумієте вислів Ліни Костенко.

Нації вмирають не від інфаркту, спочатку в них відбирають мову.

Завдання 10. Відредагуйте телефонну розмову, правильний варіант запишіть.

- Алло! Це хто?
- Федоренко Макс. А Вам хто треба?
- Я хочу говорити із заступником директора школи. Я не пам'ятаю, як його ім'я та по батькові. Я забув, як його звати.
- А хто це дзвонить?
- Саша Прокопенко.
- А Ви хто такий?
- Я вчитель математики. Цього року отримав диплом магістра. Чув від товариша про вашу школу. Хотів би спробувати працювати у вас.
- Заступникові директора ніколи з Вами говорити.
- А коли можна подзвонити?
- Я не знаю. Я не маю часу з вами розмовляти.

Завдання 11. Укладіть правила етикетного спілкування мобільним телефоном.

#### Питання для самоперевірки

1. Схарактеризуйте особливості усного спілкування.
2. Що потрібно робити, щоб швидко реагувати на неочікуване запитання?
3. Схарактеризуйте стратегію поведінки під час успішної ділової бесіди.
4. Від чого залежить успіх співбесіди з роботодавцем?
5. Які підступні запитання потрібно очікувати під час співбесіди з роботодавцем?
6. Як уникнути помилок під час співбесіди?
7. Як потрібно себе поводити під час співбесіди з роботодавцем?

Чи відомо Вам, що...

Найбільша кількість псевдонімів була у поета Олександра Кониського – 1411, у Івана Франка – 99, письменник Осип Маковей користувався 56 псевдонімами.

## **Практичне заняття № 10**

### **Колективні форми фахового спілкування**

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення.
4. Дискусія як метод вирішення проблеми. Форми організації дискусії: «дерево рішень», «ток-шоу», дебати.
5. Дискусія «Мозковий штурм» як метод колективного генерування нових ідей.

Ключові питання: перемовини, збори, колективне рішення, нарада, дискусія, дебати, «мозковий штурм».

### ***Рекомендовані джерела інформації***

#### ***Основні***

1. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 217–235.

#### ***Додаткові***

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

2. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 485 с.
3. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 216 с.
4. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 245 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Арій, 2009. С. 459–470.

## II. Практична частина.

Завдання 1. Підготуйтеся до участі в діловій дискусії (тема на вибір)

1. Що краще: електронна чи «жива» книжка?
2. Чи потрібно вивчати іноземну мову?
3. Запропонуйте свою тему.

Завдання 2. Підготуйтеся до участі в стратегічній тактичній грі (на вибір), у якій отримати перемогу означає переконати присутніх. Використайте такі методи:

*заспокійливий протест* (Ви, напевно, погано поінформовані? Ви зовсім не маєте рації);

*умовне схвалення* (Певна річ, Ви маєте рацію і донедавна це справді було так, але я хочу звернути вашу увагу на...);

*тактика ігнорування*: ви нехтуєте реакцією опонента і поверхово розглядаєте його заперечення, водночас наводите переконливі аргументи «за»;

*відкладна тактика*: ви визнаєте, що є певний сенс в аргументах опонента, але зараз вони недоречні, можливо, вони стануть у пригоді пізніше; *повторення*: щоб переконати присутніх, ви повторюєте свої аргументи, послуговуючись різними мовними засобами (Хочу наголосити на тому, що .... ; Зверніть увагу на .... ; Важливо звернути увагу на...; Проблема ..... потребує особливої вашої уваги, оскільки ...);

*підміна понять*: заперечуючи опонентіві, ви змінюєте його аргументи: (Ця проблема заслуговує на увагу; Так, це дуже цікаве запитання. Це, певна річ, цікаве запитання).

Завдання 3. Обговорення на практичному занятті проблемного питання «Чи впливають соціальні мережі на суспільство?», сформулюйте свої аргументи, наведіть приклади, що підтверджують вашу позицію.

Завдання 4. Уявіть, що ви працюєте в Генеральному консульстві Чеської Республіки й керуєте консульським відділом (візові питання). Ви проводите виробничу нараду. Ваш підлеглий мав повідомити важливу інформацію, але без поважної причини не прийшов на нараду. Змодельуйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такій ситуації.

Завдання 5. Підготуйтеся до проведення наради оргкомітету з проведення Фестивалю науки на факультеті міжнародних відносин. Які особливості проведення такої наради?

Завдання 6. Підготуйтеся до проведення ділових перемовин з налагодження співпраці студентської ради і деканату факультету міжнародних відносин Волинського національного університету імені університету, підготуйте до розгляду свої пропозиції. Що потрібно зробити на етапі підготовки до перемовин?

Завдання 7. Змодельуйте проблемну ситуацію, наприклад, «Як скласти сесію на «відмінно»», коли ефективним методом прийняття рішення буде «мозковий штурм» Запишіть перелік проблем, які, на вашу думку можна розв'язати за його допомоги.

Завдання 8. Деталізуйте запропоновані тези «Правила успішних дебатів».

1. Чітко пояснювати свої аргументи.
2. Досконало знати проблематику дискусії.
3. Контролювати свої емоції.
4. Терпеливо пояснювати власну позицію.
5. Уважно слухати свого опонента, чітко розуміти його позицію.
6. Закінчувати дискусію, якщо опонент не зважає на вашу позицію.
7. Усвідомлювати і контролювати ситуацію.
8. Коректно відповідати на провокаційні питання.
9. Дотримуватися встановленого регламенту.
10. Ставитися з повагою до опонента.



Завдання 9. Відредагуйте словосполучення. Прокоментуйте виправлені помилки.

Вірний вибір, вірна відповідь, важати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, включити питання, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в разі необхідності, в цілому, гостра необхідність, давати добро, довати можливість, дисертаційне дослідження, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, заслуговує уваги, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чийсь сторону, ставити до відома, являти собою, явна помилка, предвзяте ставлення, приходити на думку, управляючий в якості секретаря, в той час як, напрямки реалізації, зустрічаються недоліки, рахуватися з думкою колеги.

Завдання 10. Доберіть синоніми до поданих слів. Укладіть з ними речення фахового спрямування.

Абсолютний, аналогічний, безперечний, вірогідний, ґрунтовний, істотний, елементарний, постійний, професійний, систематичний.

Завдання 11. Поясніть ненормативність словосполучень. Запишіть нормативний варіант та складіть з ними речення, якими Ви можете скористатися у своїй професійній діяльності.

У випадку дотермінового виконання, давати письмові висновки, у трьохденний термін, виконувати розрахунки, подавати допомогу у розв'язанні завдань, трудові стосунки, приймати участь в обговоренні, по результатах успішної здачі екзаменів, при рівних умовах, розбіжність по основних питаннях, виконати запланований об'єм робіт, по результатах, не дивлячись на припинення.

Питання для самоперевірки

1. Як потрібно підготуватися до перемовин?
2. Яких принципів потрібно дотримуватися під час проведення перемовин?

3. Яке має бути завершення перемовин, коли ви отримали очікуваний результат?
4. Яке має бути завершення перемовин, коли ви отримали негативний результат?
5. Схарактеризуйте етапи зборів колективу (підготовка зборів, висвітлення проблеми та її обґрунтування, обговорення проблеми, ухвалення рішення).
6. Яку класифікацію мають ділові наради?
7. Яку пораду ви дасте колезі, який готується до ділової наради?
8. Проаналізуйте форми організації дискусії.
9. Чому дискусію «Мозковий штурм» вважають методом колективного генерування нових ідей?

Чи відомо Вам, що...

Найбільш вживаною літерою в українському алфавіті є літера «п». Також на цю літеру починається найбільша кількість слів. Тоді ж якнайрідше вживаною літерою українського алфавіту є «ф». В українській мові слова, які починаються з цієї літери, у більшості випадків запозичені з інших мов.

# Змістовий модуль 2

## Професійна комунікація (усна й писемна форми)

### Практичне заняття № 11

#### Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Класифікація документів.
2. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Оформлювання сторінки.
4. Вимоги до тексту документа.

#### *Рекомендовані джерела інформації*

##### *Основні*

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С.20–72.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 242–280.

##### *Додаткові*

1. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.

Ключові слова: документ, діловодство, документообіг, реквізит, формуляр-зразок, код форми документа, реєстраційний індекс документа, адресат, гриф, резолюція, підпис, юридична сила документа, письмовий документ, рукописний документ, оригінал документа, копія документа, дублікат документа, система, бланк документа, рубрикація, абзац, текст .

II. Практична частина.

Завдання 1. Огрунтуйте значення документів у житті людей. Які документи ви отримували / подавали протягом останніх п'яти років?

Завдання 2. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресат» і запишіть правильно.

1. Міністерству освіти і науки України.
2. Доцент Федонюк Сергій Валентинович, викладач факультету міжнародних відносин Волинського національного університету ім. Л. Українки.
3. Ректор Волинського національного ун-ту імені Л. Українки проф. Анатолій Васильович Цьось.
4. Міністерство Закордонних Справ України, Департамент Публічної дипломатії та комунікації, Головний спеціаліст Левчук Зоя Миколаївна.
5. Департаменту Консульської Служби, керівник Бограчук Віталій Миколайович.
6. Деканат Факультету Міжнародних Відносин, декан Шуляк Антоніна Миколаївна.
7. Деканат Факультету міжнародних відносин, заступник декана Світлана Іванівна.

Завдання 3. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «адресант» і запишіть правильно.

1. Від студентки міжнар. відносин 1 курсу Іванни Богданівни Горбатюк, напрям підготовки економічні міжнародні відносини, денна форма навчання.
2. Кравчук Сергій Іванович, студент ф-ту міжнародні відносини 2 курсу, напрям підготовки міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії.
3. Здобувач вищої освіти першого курсу Ігор Васильович Веред.
4. Від студента четвертого курсу 41-МВ групи Олександра Міщука.
5. Від співробітника консульського візового відділу Олега Кравчука.

Завдання 4. Поясніть значення поданих слів.

Адресат, адресант, абзац, бланк, візування, гриф, діловодство, документ, стандарт, реквізит, копія, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр, штамп.

Завдання 5. У яких документах потрібно використані подані словосполучення?

Законопроект ухвалено, комісія ухвалила, Волинський національний університет імені Лесі Українки, відчуваючи гостру потребу, нагадуємо Вам, факультет міжнародних відносин, виконувач обов'язків, секретар засідання, запрошення на конференцію, комісія для складання резолюції, Відповідно до постанови міністерства, після закінчення строку повноважень, як виняток, з багатьох причин, наказ по університету.

Завдання 6. Прочитайте текст, за текстом укладіть перелік документів, що підлягають затвердженню.

#### Затвердження документів

Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Затвердженню підлягають такі документи:

1) акти (перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом об'єктів, списання, експертизи, передавання справ, ліквідації установ);

2) завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, технічні тощо);

3) звіти (про виробничу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо);

4) кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд, на підготовку та освоєння виробництва виробів, на капітальне виробництво тощо);

5) нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проектування, чисельності працівників тощо);

6) перелік (посад працівників з ненормованим робочим днем, типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів та ін.);

7) плани (виробничі, будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт, впровадження нової техніки, кооперативних постачань продукції, розподілу продукції за встановленою номенклатурою, отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту, роботи колеш, науково-технічної ради тощо);

8) програми (проведення робіт і заходів, відрядження тощо);

9) розцінки на здійснення робіт;

10) статuti (положення) підприємств, установ, організацій;

11) структура і штатна чисельність;

12) форми уніфікованих документів;

13) штатні розписи.

Документи затверджують посадові особи (як правило, керівники підприємств, установ, організацій), до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, регламенти тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документам (рішеннями, розпорядженнями, наказами тощо) підприємств, установ, організації, які видали цей акт. Затвердження документа здійснюється за допомоги «Грифа затвердження або виданням розпорядчого документа» (О Загорецька) [Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 306–307].

Завдання 7. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка. Запишіть і поясніть правопис закінчення.

Акредитив, буклет, відсоток, аудитор, дивіденд, бюджет, цінник, вексель, продаж, надлишок, брокер, кадастр, фонд, банк.

Завдання 8. Визначте котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -а/я або у/ю.

А) котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -а/я:

1) інструмент (окремий предмет), 2) інтурист, 3) посольство, 4) інтервал.

Б) котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -а/я:

1) інструмент (збірне поняття), 2) відділ, 3) гімн, 4) документ, 5) анонс, 6) англіцизм, 7) антигуманізм.

В) котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -а/я:

1) атестат, 2) дипломат, 3) бізнес, 4) підпис, 5) аташе, 6) консул.

Г) котрі іменники у родовому відмінку мають закінчення -у/ю:

1) виторг, 2) вияв, 3) відлік, 4) відступ, 5) висновок.

#### Питання для самоперевірки

1. Як ви розумієте поняття *юридична сила документа*?
2. Які функції виконують документа?
3. Який є поділ документів?
4. Який склад реквізитів визначає Державний стандарт України?
5. Які вимоги до змісту та розташування реквізитів?
6. Які вимоги до бланків документів?
7. Чому важливо дотримуватися стандартів оформлювання сторінки документа?
8. Які вимоги до тексту документа?
9. У яких документах використовують тексти у вигляді таблиці?
10. Яких правил слід дотримуватися під час складання документів?

## Практичне заняття № 12

### Документація з кадрово-контрактних питань

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Автобіографія.
2. Резюме.
3. Характеристика.
4. Рекомендаційний лист.
5. Відмінювання та правопис українських прізвищ.
6. Творення імен по батькові.

#### *Рекомендовані джерела інформації*

##### *Основні*

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 292–310.

##### *Додаткові*

1. Глушик С. В., Дияк С. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.

Ключові слова: вакантна посада, структура резюме, відеорезюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист.

II. Практична частина.

Завдання 1. Прочитайте автобіографію. Визначте необхідні структурні компоненти.



I.

### Автобіографія

Я, Іванюк Оксана Володимирівна, народилася 25 червня 2000 року в м. Луцьку Волинської області.

У 2006 році пішла до першого класу загальноосвітньої школи № 7 міста Луцька, яку закінчила 2018 року з відзнакою (золотою медаллю). У 2018 року вступила до Волинського національного університету імені Лесі Українки за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини», де навчаюсь і зараз. Виконую обов'язки старости групи. З вересня 2019 року очолюю студентську наукову раду.

Склад сім'ї. Батько – Іванюк Володимир Анатолійович, 1976 року народження, головний редактор газети «Волинський калейдоскоп». Мати – Іванюк Ольга Степанівна, 1980 року народження, домогосподарка. Брат – Іванюк Ігор Володимирович, 2001 року народження – студент факультету філології та журналістики Волинського національного університету імені Лесі Українки. Сестра – Іванюк Марина Володимирівна 2010 року народження – школярка.

Не одружена. Проживаю разом з батьками за адресою: м. Луцьк, проспект Волі, 56, кв.15.

29. 06. 2020 р.

Підпис

II.

### Автобіографія

Я, Гезун Аліна Миколаївна, народилася 7 серпня 2007 року у місті Маневичі Волинської області. У 2013 році пішла в перший клас ЗОШ 1-2 ступенів села Гаразджі, а у 2019 році змінила її на школу села Піддубці. У школі була активною, здобувала призові місця на конкурсах, отримала сертифікати «Колосок», «Кенгуру», похвальні листи, також посідала призові місця на олімпіадах з

математики, української мови та англійської мови. Брала участь у різних проєктах, зокрема «Twinschool», який дав змогу обмінюватися досвідом з однолітками із Литви. Важливою частиною моєї діяльності була участь у наукових дослідженнях з педагогічної діяльності для МАН України.

У 2024 вступила у Волинський національний університет на факультет міжнародних відносин за освітньою програмою Міжнародні економічні відносини.

Постійно беру участь у змаганнях із настільного тенісу. Захоплююся вивченням мов, іспанською, польською, а особливо англійською, маючи рівень B2.

Склад сім'ї. Батько, Гезун Микола Іванович, 1965 року народження, працює будівельником. Мати, Гезун Тетяна Олексіївна, 1973 року народження, має посаду медсестри у Луцькому правознавчому ліцеї. Сестра, Гезун Оксана Миколаївна, 1997 року народження, навчалася у Тернопільському медичному університеті, зараз працює як сімейний лікар. Сестра, Гезун Віталіна Миколаївна, 2006 року народження, навчається у коледжі на кухаря-технолога.

29. 10. 2024 р.

Підпис

Завдання 2. Прочитайте резюме. Визначте необхідні структурні компоненти.

## Резюме

### Масицька Тетяна Євгенівна

[masytska@gmail.com](mailto:masytska@gmail.com);  
+380857709444, місто Луцьк

**Освіта:** Луцький державний педагогічний інститут імені Лесі Українки (вчитель української мови та літератури (диплом з відзнакою)).

**Додаткова освіта:** Волинський національний університет імені Лесі Українки (викладач польської та англійської мов закладу вищої освіти. Перекладач).

### **Досвід роботи:**

34 роки педагогічного стажу. 1990 р. – з відзнакою закінчила філологічний факультет Луцького державного педагогічного інституту імені Лесі Українки. Упродовж 1991–1994 рр. була аспіранткою кафедри української мови ВДУ імені Лесі Українки. 1994–1995 р. – старший викладач кафедри української мови ВДУ імені Лесі Українки; 1996–2006 рр. – доцент кафедри української мови; 2006–2009 рр. – доцент кафедри української мови, видавничої справи та редагування; з 2009 р. – доцент кафедри української мови, з 2018 року працюю на посаді професора кафедри української мови ВНУ імені Лесі Українки.

1996 р. – захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 – українська мова на тему «*Семантико-синтаксична валентність дієслова*» (Інститут української мови НАН України; науковий керівник – член-кореспондент НАН України, доктор філологічних наук І. Р. Вихованець). 1998 р. – присвоєно вчене звання доцента кафедри української мови. 2017 р. – захист дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 – українська мова на тему «*Семантико-синтаксичні реченнєві залежності в сучасній українській літературній мові*» (Інститут української мови НАН України; науковий керівник – член-кореспондент НАН України, доктор філологічних наук І. Р. Вихованець). 2021 р. – присвоєно вчене звання професора кафедри української мови ВНУ імені Лесі Українки.

**Коло наукових інтересів:** проблематика функційно-категорійної граматики української мови, граматики залежностей, формально-синтаксичної, семантико-синтаксичної і комунікативної організації речення, словотвірних, морфологічних та синтаксичних одиниць і категорій мови, комунікативної лінгвістики, української мови як іноземної.

**Досвід викладання навчальних курсів:** «*Сучасна українська літературна мова. Синтаксис*», «*Синтаксис і семантика тексту*», «*Українська мова за професійним спрямуванням*», «*Українська мова як іноземна*».

Авторка понад 200 наукових публікацій, з них 2 монографії, 2 колективні монографії, низка навчально-методичних розробок та навчальних посібників, статей у вітчизняних фахових, міжнародних, закордонних виданнях, зокрема:

- ♦ Масицька Т. Є. Українська мова як іноземна: комунікація : навч. посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 232 с. (Рекомендовано до друку вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 6 від 29. 05. 2019 р.).
- ♦ Масицька Т. Є. Синтаксис української мови : навчальний посібник. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. 156 с.
- ♦ Danyluk N., Masytska T., O'Brien D., Rohach O. The main features of the Ukrainian grammar: a reference textbook for foreigners. Lutsk : Nadstyrja, 2022. 128 p. (Рекомендовано

до друку вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 13 від 28. 12. 2021 р.).

♦ Масицька Т. Є., Сур'як М. В. Комунікація: я розмовляю українською : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 324 с. (Рекомендовано до друку вченою радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 12 від 23 листопада 2021 року).

### **Підвищення кваліфікації:**

1. Курси англійської мови (2016–2018 рр.) Наявність документу, що засвідчує володіння англійською мовою на рівні не нижче B2 відповідно до Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти: сертифікат № 448, дата видачі 30.06.2018 (Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, факультет міжнародних відносин, кафедра іноземних мов та перекладу, мовний центр «Світ»).

2. International Skills Development (The Webinar) on the Theme «Online Studying as Latest Form of Modern Education on the Example of Google Meet and Google Classroom Platform» (32 hours). International Foundation Educators and Scholars, Instytut Badawczo-Rozwojowy Lubelskiego Parku Naukowo Technologicznego, Lublin, Republic Of Poland. 15.03–22.03. 2021 р. Certificate ES № 5382/2020 від 22.03.2021 р.

3. Міжнародне підвищення кваліфікації за темою «Fundraising and Organization of Project Activities in Educational Establishments: European Experience» (6 ECTS credits 180 hours ). Krakow, Republic of Poland. 12 червня–18 липня 2021р. Certificate SZFL-000399. Дата видачі 19.07.2021 р.

4. Підвищення кваліфікації під час Міжнародного проекту «Wolyn, Podlasie i “inne” przestrzenie. Prowincja i centrum w kulturze ukraińskiej i polskiej. Ujęcia interdyscyplinarne» (4 год.). Білостоцький державний університет, Волинський національний університет імені Лесі Українки. 20 травня 2022 р. Certyfikat nr 10/22. Дата видачі 25 травня 2022.

5. Підвищення кваліфікації за програмою Потебнянського колегіуму Інституту мовознавства імені О. О. Потебні НАН України (обсягом 15 академічних год., 0,5 кредиту ЄКТС) року. м. Київ, Україна, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України. 23–27 вересня 2024 р. Сертифікат про підвищення кваліфікації № 103, виданий 08.10. 2024 р.

### **Подяки та грамоти різних рівнів:**

- ♦ 2002 р. – Почесна грамота Міністерства освіти і науки України;
- ♦ 2006 р. – Грамота ректорату, профспілкового комітету Волинського державного університету імені Лесі Українки;
- ♦ 2008 р. – знак «Відмінник освіти України»;
- ♦ 2011 р. – Почесна грамота Волинської обласної державної адміністрації;
- ♦ 2013 р. – Грамота управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації;
- ♦ 2018 р. – Почесна подяка (гравітон).
- ♦ 2023 р. – Почесна грамота Волинської обласної державної адміністрації; Почесна подяка (гравітон).

**Знання мов:** українська – рідна, англійська – вище середнього, польська – середній рівень.

**Особисті якості:** вміння навчати, відповідальність, дисциплінованість, націленість на результат, прагнення до розвитку, ініціативність, бажання навчатися новому.

Завдання 3. Напишіть автобіографію, використовуючи такі реквізити:

1. Назва виду документа (слово *Автобіографія* потрібно писати

посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).

2. Текст, у якому зазначають: прізвище, ім'я, по батькові (Я, Іванюк Оксана Дмитрівна, народилася); дата і місце народження (20 січня 2004 року в місті Луцьку); відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, де ви навчалися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі); відомості про трудову діяльність (стисло, у хронологічній послідовності назви місць роботи і посади); відомості про громадську роботу; стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання), неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї, одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік / дружина, діти).

3. Дата (оформлюють ліворуч, без абзацного відступу під текстом 19 жовтня 2004 року або 19.10.2004).

4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом) [Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 322].

Завдання 4. Напишіть резюме.

Завдання 5. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

1. В 2024 році я вступив у Волинський Національний Університет імені Лесі Українки на факультет міжнародних відносин, де навчаюся до теперішнього часу.

2. В 2024 поступив до Волинського національного університета на факультет міжнародних відносин, зараз являюся студентом 1 курсу.

3. На протязі 2023–2024 вчився на економіста міжнародних відносин в університеті, який закінчив з гарними показниками.

4. В 2024 я поступив на факультет міжнародних відносин, зараз є студентом 1 курсу.

Завдання 6. Відредагуйте сталі вислови, уживані в текст автобіографії.

Поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, вступити на курси по вивченню французької мови, моя сім'я складається з чотирьох чоловік: я, мати, батько, брат, я займаюся мовою програмування.

Завдання 7. Відредагуйте автобіографію.

## Автобіографія

Я, Сосновська Ольга Дмитрівна, народилася 26 січня 2007 року в смт Ратне Ковельського району Волинської обл. Українка, громадянка України.

З вересня 2013 року до липня 2024 року навчалася у Ратнівській середній школі, де одержала атестат про середню освіту.

У вересні 2023 року вступила до Волинського національного університету імені Лесі Українки на факультет «Міжнародні відносини» зі спеціальності «Міжнародна інформація та суспільні комунікації». Зараз навчаюся на 1 курсі, проживаю в гуртожитку № 6.

Батько, Сосновський Дмитро Степанович, 1970 року народження, проживає в смт Ратне, працює підприємцем у послугах міжнародних перевезень.

Мати Сосновська Ірина Олександрівна, 1974 року народження, проживає в смт Ратне, тимчасово не працює.

Сестра Сосновська Юлія Дмитрівна, 1992 року народження проживає в смт Ратне, тимчасово не працює.

Брат Сосновський Назар Дмитрович, 1994 року народження, проживає в смт Ратне, ветеран війни.

Ні я, ні мої близькі до кримінальної чи адміністративної відповідальності не притягувалися.

Паспортні дані: номер 00532488, виданий 0723 08.10.2021.

Домашня адреса: вул. Гранична, 28, смт Ратне, 44101

21.10.2024 р.

Підпис

Завдання 8. Відредагуйте заголовки характеристики.

А)

### Характеристика

на студента факультету

міжнародних відносин Волинського національного університету ім.

Л. Українки Петренко В., 2004 року народження.

В)

### Характеристика

На студентку 1 курсу факультета міжнародних відносин  
Волинського університету ім. Л. Українки Ковальчук О. П.

Завдання 9. Запишіть стандартний заголовок характеристики.

Завдання 10. Запишіть у формі родового і давального відмінка (прізвище, ім'я та найменування по батькові).

Вітюк Ольга Вікторівна, Вихованець Андрій Романович,  
Забіяка Леонід Павлович, Забіяка Галина Василівна, Іванців Артем  
Григорович, Сніжко Олег Сергійович, Завір Федір Кирилович,  
Дейнека Олена Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Марковська  
Оксана Василівна.

Завдання 11. Провідмініайте власні назви. Порівняйте відмінкові форми  
прізвищ. Поясніть, чим зумовлені різні системи відмінювання цих прізвищ.

- а) Василь Ткаченко, Марія Ткаченко;
- б) Микита Бандурко, Ірина Бандурко;
- в) Станіслав Швець, Мирослава Швець;
- г) Ольга Михайлова, Оксана Михайлів;
- д) Віталій Рись, Олександра Рись.

Завдання 12. Від вказаних імен утворіть чоловічі та жіночі найменування по  
батькові, поставте їх у родовому, давальному та кличному відмінках:

В'ячеслав, Ілля, Юрій, Левко, Євгеній, Григорій, Георгій, Микола,  
Іван, Федір, Каленик, Михайло, Владислав, Віктор.

Завдання 13. Знайдіть помилки в оформлюванні характеристики.  
Відредагуйте її і доповніть, якщо в цьому є необхідність, відсутніми  
відомостями.

А)

### Характеристика

Видана студентці 5 курса

Волинського Національного  
університета імені Л. Українка  
Даниленко Інні Дмитрівні,  
2005 року народження,  
освіта – середня спеціальна

Даниленко Інна Дмитрівна, студентка 5 курсу, яка навчається за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини», успішно проходила перекладацьку практику у Посольстві республіки Польща з 14.03.2024 по 14.04.2024 року. Вона виконувала переклади з української мови на польську мову дипломатичних нот та економічних листів різного характеру.

Зарекомендувала себе як уважна та старанна студентка. Практику оцінено на відмітку «відмінно».

Посол республіки Польща в Україні  
15.04.2024

Бартош Ціхоцькі

Б)

Характеристика  
Видана студенту 4 курса  
Волинського Національного  
університету імені Л. Українки  
Ціховському М. П., 2003 р. н.,

Ціховський М. П. поступив на I курс факультету міжнародних відносин в 2020 році після закінчення Луцького центрально-міського ліцею з золотою медаллю. За період навчання проявив себе старанним, відповідальним, цілеспрямованим студентом, навчається тільки на «добре» і «відмінно». Має особливі здібності при опануванні таких дисциплін, як «Міжнародне публічне право», «Інформаційно-аналітичне забезпечення зовнішньої політики України». Студент успішно навчається поєднує з громадською роботою, проявив добрі організаторські здібності, є лідером у групі, тому виконує обов'язки старости.



Починаючи з II курсу Ціховський М. П. приймає активну участь у науково-дослідницькій роботі кафедри міжнародних відносин та факультету. Приймав участь у V міжвузівській науково-практичній конференції молодих вчених та студентів (22 травня 2023 р.) «Євроінтеграційний вибір України та проблеми економіки», за результатами якої має публікацію «Майбутнє України: як забезпечити сталий розвиток економіки у західному регіоні» та у X міжнародній науково-практичній конференції «Пріоритетні шляхи економічного розвитку України в сучасних умовах» (10-12 березня 2024 р.), за результатами якої має відповідно публікацію «Інтеграція України в міжнародне фінансове середовище».

Студент брав активну участь у підготовці та проведенні свята річниці кафедри міжнародних відносин, міжнародних фінансів та річниці факультету міжнародної економіки.

Микола бере активну участь у спортивних змаганнях – є капітаном чоловічої збірної факультету міжнародної економіки з футболу та членом членом збірної університету.

Студент займає активну життєву позицію, постійно бере участь у громадському, культурному та спортивному житті кафедри і факультету.

Характеристика видана для призначення стипендії Верховної Ради України.

Куратор, викл. кафедри  
Міжнародних відносин

.....доц. І. А. Сизонюк

Зав. Кафедри міжнародних відносин

.....проф. Н. Н. Дорох

Декан факультета  
міжнародних відносин

.....проф. А. М. Шуляк

#### Характеристика

видана студентці 4 курсу Волинського Національного університета  
ім. Л. Українки Інні Данилівні Войтюк 2006 року народження,  
освіта - середня спеціальна

Пані Войтюк Інна Данилівна, студентка 4 курсу, яка навчається за спеціальністю «Міжнародні відносини» успішно проходила перекладацьку практику у приватній фірмі «Всесвіт» з 14. 03. 24 по 14. 04. 24 року. Практикантка виконувала різноманітні переклади з української мови на німецьку мову. Вона показала себе з кращого боку. Була відповідальна та сумлінна. Практика оцінена на відмітку «відмінно».

Директор приватного підприємства «Всесвіт»

Ігор Дубчак

15.04.2024 р.

Завдання 14. Прочитайте рекомендаційний лист. Виділіть структурні компоненти.

Вельмишановна Ірина Олександрівна!

Хочу порекомендувати Вам звернути увагу на Івченко Володимира Анатолійовича. Знаю його зі студентських років, коли він навчався на факультеті міжнародних відносин. Володимир Анатолійович успішно захистив магістерську роботу на тему «Економічні трансформації в західних регіонах України в умовах глобальної турбулентності». Згодом він працював під моїм керівництвом під час реалізації освітньої програми «Стратегічні комунікації як інструмент сучасних міжнародних відносин» та проєкту «Туристичне регіонознавство: Західна Україна», зарекомендував себе старанним, добросовісним, досвідченим, та наполегливим фахівцем. Як дослідник В. А. Івченко має глибоке нестандартне мислення, прагне до пошуків нових шляхів реалізації задуманого. Останнім часом його професійні інтереси все більше схилялися до кола проблем, які досліджує Ваш інститут. Саме тому спільна діяльність могла б дати добрі результати для вас обох. Володимир Анатолійович хороший спеціаліст, привітний та комунікабельний. Вважаю, що прийнявши В. А. Івченка на посаду старшого викладача кафедри міжнародних відносин, Ви зробите вдалий вибір.

З повагою,  
професор кафедри міжнародних відносин  
Київського університету  
імені Тараса Шевченка

П. А. Слободенюк

29.08.2024

#### Питання для самоперевірки

1. Які основні вимоги до написання автобіографії?
2. Які відомості про себе потрібно подавати в автобіографії?
3. Які основні вимоги до написання резюме?
4. Які відомості потрібно подавати у резюме?
5. На які диференційні типи поділяють резюме?
6. Чи можна писати резюме від руки?
7. Схарактеризуйте особливості відеорезюме.
8. Чи має відео резюме обмеження в часі?
9. Що потрібно вказати про особу в її характеристиці?
10. Схарактеризуйте вимоги до написання рекомендаційного листа.

### **Практичне заняття № 13**

#### **Документація з кадрово-контрактних питань**

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Заява. Види заяв.
2. Наказ щодо особового складу.
3. Трудова книжка.
4. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

#### *Рекомендовані джерела інформації*

##### **Основні**

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.

2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 292–310.

### *Додаткові*

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.

Ключові слова: заява, адресат, адресант, особовий листок з обліку кадрів, наказ, реквізити, трудова книжка, трудова книжка, трудовий договір, угода, контракт, юридична адреса, трудова угода, предмет договору, реквізити сторін.

### II. Практична частина.

Завдання 1. Прочитайте заяву. Виділіть структурні копоненти.

Деканові  
факультету міжнародних відносин  
Волинського національного  
університету імені Лесі Українки  
проф. Антоніні Шуляк  
студентки 2 курсу ШІ-24  
освітньо-професійної програми  
292 Міжнародні економічні відносини,  
122 Комп'ютерні науки  
(Міжнародна економіка  
стартапів і штучний інтелект)  
денної державної форми навчання  
Миколайчук Олени Степанівни  
адреса: м.Луцьк, просп. Соборності, 36, кв.34,  
моб.: +380665647892

### ЗАЯВА

Прошу визнати результати навчання, набуті мною в неформальній освіті, як зарахування за тему «Штучний інтелект: приклади використання AI у прогнозуванні фінансового ринку» з

освітнього обов'язкового компонента «Міжнародні ринки для стартапів». Документи, що підтверджують набуття відповідних результатів навчання, додаю: сертифікат № 348 учасниці проекту з розвитку співпраці бізнесу та освіти «The future of Ukraine» від ПБУ на тему «Штучний інтелект: можливості використання в бізнесі». Обсяг – 6 академічних годин. Дата 29.10.2024. Дата видачі 15.11.2024.

З правилами проведення валідації результатів неформального навчання ознайомлена.

25.11.2024 р.

..... Підпис

Завдання 2. Напишіть заяву на ім'я декана факультету міжнародних відносин із проханням достроково скласти заліково-екзаменаційну сесію.

Завдання 3. Напишіть заяву на ім'я декана факультету міжнародних відносин (прохання надати путівку на відпочинок в університетський табір «Гарт»).

Завдання 4. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку по міжнародній економіці. Залік не здано вчасно по поважній причині.
2. Я, Назарук Алла Сергіївна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю міжнародні відносини.
3. Прошу зарахувати мене на роботу менеджером з навчання.
4. Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів за свій особистий рахунок, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2024 року.
5. Прошу відпустити мене з лекцій, бо я учасник конференції «Українсько-польські міжнародні економічні відносини».

Завдання 5. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу прийняти мене у 21 групу.

2. Прошу відпустити мене з практичних занять з мови, бо я воолонтер, маю підготувати концерт.
3. Прошу відпустити мене на канікули, бо я достроково склала літню сесію і мушу їхати до сестри у Німеччину.
4. Прошу надати мені відпустку з 20.09.2024 до 20.10.2024 за свій особистий рахунок, бо я захворів і мені потрібно поїхати в санаторій лікуватися.
5. Прошу перевести мене зі спеціальності «Міжнародні відносини» на спеціальність «Міжнародні економічні відносини», бо мені ця спеціальність подобається більше, я хочу додатково вивчати економіку.

Завдання 6. Відредагуйте заяви.

А)

Ректорові Волинського  
Національного  
університета ім. Л. Українка  
проф. Цьосю Анатолію  
Васильовичу  
від Іванюка С. В.

## ЗАЯВА

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я я, старший викладач кафедри міжнародних відносин Іванюк Сергій Васильович, прошу надати мені позачергову відпустку для лікування з 10 квітня до 20 квітня 2019 року.

Додатки:

- 1) справка про стан здоров'я;

2) виписка протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.

(підпис)

10.04.2024

**Б)**

Деканові  
Факультета міжнародних відносин  
Шуляк А. М.  
Студентки 1 курсу  
Миколайчук О. І.

Заява

Я, Миколайчук Оксана, прошу звільнити мене від занять 1.05.2024 р. у зв'язку з перебуванням на конференції «Міжнародні інвестиції в економіку України». Дана конференція є важливою для мене, оскільки надасть можливість ознайомитися з останніми тенденціями та новинками в галузі міжнародних інвестицій в економіку України. Пропущені пари зобов'язуюсь відпрацювати. Дякую за увагу до мого звернення. Буду дуже вдячна за вашу підтримку.

23.03.204.

Підпис.

**В)**

Деканові  
факультета міжнародних відносин  
проф. Шуляк Антоніні Миколаївні  
від студентки 1 курсу  
МВ-12 групи  
Грабовської К. У.

Заява

Прошу звільнити мене від 01.05.2024 р. до 03.05.2024 р. у зв'язку з моїм перебуванням на конференції. Пропущені пари зобов'язуюся відпрацювати.

28.04.2024 р.

Підпис

Г)

Деканові  
факультету міжнародних відносин  
проф. Шуляк Антоніні Миколаївні.  
Студента 2 курсу  
МВ-23 групи  
Ковальчука Івана Миколайовича.

Заява.

Прошу надати мені змогу на опрацювання пар асинхронно 29 квітня 2024 року у зв'язку з участю у науковому семінарі. Я зобов'язуюся виконати всі завдання та здати їх у встановлений термін.

28.04.2024 р.

Підпис

Декан

Шуляк А. М.

Д)

Деканові  
факультету міжнародних відносин  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки  
проф. Шуляк Антоніні Миколаївні



## Заява

Прошу надати мені дозвіл асинхронно опрацювати навчальний матеріал за 15.04.2024, у зв'язку з поїздкою за кордон за сімейними обставинами.

14.04.2024 р.

Підпис

Ж)

Директору луцької загальноосвітньої  
школи № 29  
Соловяненко Олені Леонідівні  
від Семенової Лариси  
Тарасівної

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду вчителя іноземної мови.

До заяви додаю: копію диплому про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особистий листок з обліку кадрів, копію ідентифікаційного кода.

20.08.2023.

Підпис

З)

Декану  
факультету міжнародних відносин  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки  
проф. Шуляк Антоніні Миколаївні  
студентки 1 курсу, групи МІ-12  
Березюк Софії Вікторівни

## Заява.

Прошу звільнити мене, Березюк Софію із занять 23.10.2024 р. у зв'язку з моєю поїздкою на студентську конференцію «Інноваційні особливості економічного розвитку України».

22.10.2024 р.

Підпис

Завдання 7. Відредагуйте і запишіть правильний варіант наказу (про призначення на посаду...)

Генеральне консульство Чехії

Наказ

Щодо особового складу

Прийняти на роботу Тарасенко І. С. з 1 вересня 2024 року на посаду замісника керівника адміністративно-технічного відділу, встановити заробітну плату ... гривень.

Генеральний консул

Давід Нови

Завдання 8. Утворіть форму родового і знахідного відмінка чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.

Лимар, Бондар, Поштар, Мороз, Корецький, Кутній, Марковський, Пономарів, Півторадні, Лебідь, Калинець, Гудзій, Палій, Лопало, Кривоніжка, Кривоніжко, Музика, Ломака, Ломако, Куценко, Польських, Александрових.

Завдання 9. Знайдіть і виправте помилки.

Замісник директора по виховній роботі, взаємовідношення в колективі, в одному екземплярі, заключити контракт, займатися в

університеті, виписка з протоколу, швидко вирішити любе питання, повістка денна слідує, рахую своїм обов'язком, самий молодший учасник, юридичне лице, на минулому тижні, вести себе, приймати участь, приймати міри, на протязі двох років.

Питання для самоперевірки

1. Чи потрібно заяву писати в двох примірниках?
2. Чи може заяву написати ваш колега у разі вашої відсутності на роботі?
3. Проаналізуйте склад і оформлення реквізитів заяви.
4. У чому полягає відмінність понят *адресат* ?
5. У чому полягають особливості особового листка з обліку кадрів?
6. Як називають розпорядчий окупнт, який видає керівник установи?
7. Назвіть реквізити наказу.

## Практичне заняття № 14

### Довідково-інформаційні документи

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Прес-реліз як стисле повідомлення про важливу подію.
2. Звіт. Статистичні і текстові звіти.
3. Довідка.
4. Службові записки та особливості їх написання.
5. Протокол. Витяг із протоколу.

### Рекомендовані джерела інформації

#### Основні

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 315–326.

#### Додаткові

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. . Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.

2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.

Ключові слова: прес-реліз, статистичний звіт, текстовий звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу.

## II. Практична частина.

Завдання 1. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана факультету або куратора групи (поясніть причину вашої відсутності на заняттях).

Завдання 2. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним:

1. Про розподіл громадських доручень у групі.
2. Про участь студентів групи вашої групи у Фестивалі науки Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Завдання 3. Напишіть протокол загальних зборів студентів вашої групи з таким порядком денним:

1. Відвідування лекційних і практичних занять: чи можна пропускати навчальні заняття без поважних причин?
2. Як правильно готуватися до іспитів? Результати екзаменаційної сесії.

Завдання 4. Прочитайте заголовки звітів. Відредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.

- 1) Про проведення тижня українського кіно у м. Луцьку голови Спілки українських кінематографістів з 14.01.2020 до 20.01.2020;
- 2) студентки факультету міжнародних відносин Тищук Надії Іванівни;
- 3) Луцької гімназії за 2019–2020 навчальний рік;
- 4) Про результати літньої екзаменаційної сесії за 2020 рік;
- 5) про виробничу практику студентки Давидюк Т. Г.

Завдання 5. Прочитайте службову записку. Виділіть важливі структурні компоненти.

Деканові  
факультету міжнародних відносин  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки  
проф. Шуляк Антоніні Миколаївні

### Службова записка

Доводжу до Вашого відома, що практичні заняття з нормативного освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» 3 березня 1 і 2 практичне заняття (13укр. + 13 англ.), 6 березня 4 практичне заняття (12МІ + 14 РБ). 13 березня 4 практичне заняття (12МІ + 14 РБ) будуть проведені в бібліотеці Волинського національного університету імені Лесі Українки, оскільки вивчення тем «Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності», «Роль словників у підвищенні культури мовлення та професійного рівня» передбачає ознайомлення здобувачів вищої освіти зі словниками різних типів.

12.09.2024 р.

Підпис

Завдання 6. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Іванчук С. В., не змогла вчасно приступити до занять 5 вересня 2023 року. Займаючи посаду старости, я зіткнулася з проблемою катастрофічної нестачі аудиторій для проведення практичних занять. Рахую необхідним прийняти щодо Крайнюк С. Г. суворі міри дисциплінарної відповідальності.

Завдання 7. Виправте помилки в пояснювальній записці.

Декану  
факультету міжнародних відносин  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки  
проф. Шуляк Антоніні Миколаївні  
Березюк С.М.,  
студентки 1 курсу, групи МІ12

Пояснювальна записка

Я, Березюк Софія Михайлівна, 31.10.2024 року пропустила 31.10.2024 р. пропустила 3 пари занять через незаплановане відвідування лікаря у зв'язку з низьким тиском. Не було можливості повідомити про це одногрупників. Час, проведений у лікарні, збігся з часом закінчення занять, тому сенсу йти на навчання не було. Виписану довідку додаю.

31.10.2024 р.

Підпис

Завдання 8. Прочитайте витяг з протоколу. Виділіть важливі структурні компоненти.

Витяг із протоколу № 7  
засідання кафедри української мови

від 19 грудня 2020 року

Присутні: зав. кафедри, проф. Мірченко М. В., проф. Данилюк Н. О., проф. Жуйкова М. В., доц. Зінчук Р. С., доц. Гандзюк О. М., проф. Костусяк Н. М., проф. Мацицька Т. Є., проф. Межов О. Г., проф. Мельник І. А., лаб. Волощук Р. М.

Слухали: Про рекомендацію до друку навчального посібника доктора філологічних наук, професора кафедри української мови Мацицької Т. Є. «Я розмовляю українською».

Виступили: проф. Т. Є. Масицька, яка наголосила, що у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки на підготовчому відділенні зараз навчається десять слухачів-іноземців з Китаю, Америки, Гани, Сенегалу, Нігерії. Один із лінгвістичних курсів, що вивчають слухачі-іноземці є «Я розмовляю українською». Тому постало питання про лінгвістичне забезпечення цього курсу. Звертаємо увагу і на те, що навчального посібника, у якому була б зорієнтована увага слухачів-іноземців на Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, на місто Луцьк, на сьогоднішній день ми не маємо. Усе це свідчить про гострий брак такого видання, зорієнтованого саме на забезпечення практичної підготовки слухачів-іноземців підготовчого відділення Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки.

Перевага пропонованого навчального посібника полягає в тому, що в ньому лексичний матеріал базується на лексиці, пов'язаній зі Східноєвропейським національним університетом імені Лесі Українки, із містом Луцьк, із Волинською областю. Запропоновані спеціальні тренувальні вправи, що сприятимуть запам'ятовуванню лексичного матеріалу. Це сприятиме закріпленню студентами найважливіших слів, виразів та речень, що потрібні для комунікації. Зважаючи на це, вважаємо доцільним видання навчального посібника «Українська мова як іноземна: комунікація» і використання його в процесі навчання слухачів-іноземців підготовчого відділення.

Проф. О. Г. Межов зауважив, що навчальний посібник «Я розмовляю українською» Т. Є. Масицька уклала відповідно до Загальноосвітнього стандарту з української мови як іноземної (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.06.2014 р. № 750) для слухачів-іноземців підготовчого відділення та програми з української мови як іноземної (B1 – I середній рівень), рекомендованої МОН України. Згідно з вимогами до I середнього рівня (B1) володіння українською мовою Т. Є. Масицька представила мовний, мовленнєвий і комунікативний матеріал,

опанування якого є достатнім для отримання сертифіката. Зміст диференційовано на дві взаємопов'язані змістові лінії: комунікативно-мовленнєва та мовна.

Автор розробила у посібнику мовний матеріал з української мови, що передбачає вивчення комунікації, яка дає змогу іноземцям задовольняти елементарні комунікативні потреби під час спілкування з носіями мови у мінімальному наборі ситуацій, пов'язаних з побутовою, навчальною, обмежено соціально-культурною і країнознавчою сферами. Вважаю, що навчальний посібник Т. Є. Масицької «Я розмовляю українською» варто рекомендувати до друку.

Проф. Н. М. Костусяк наголосила, що поява цього посібника є на часі, оскільки в університет щороку приїздить значна кількість іноземців. Рецензований посібник має виразне практичне спрямування. Різні рівні мови осмислені на матеріалі практичних завдань лексичного, граматичного й текстового рівнів. Тематика посібника розроблена з урахуванням вікової, мотиваційної, географічної, культурної, соціальної, мовної гетерогенної ознак контингенту інокомунікантів.

Підручник викликає особливий інтерес не тільки з боку студентів, а й зі сторони викладачів. Використання такого підручника дасть змогу досвідченому викладачеві та викладачеві-початківцю активізувати навчальний процес, а студентам в аудиторних умовах опанувати основні відомості з фонетики, лексики, граматики української мови.

Рецензований навчальний посібник укладений на належному науково-методичному рівні з урахуванням вимог, котрі ставляться до такого виду робіт. Вважаю, що навчальний посібник Т. Є. Масицької «Я розмовляю українською» варто рекомендувати до друку.

Ухвалили: Рекомендувати до друку та на гриф «Рекомендовано вченою радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки» навчальний посібник «Я розмовляю українською» професора кафедри



української мови Т. Є. Масицької (рецензенти – М. І. Навальна – доктор філологічних наук, професор кафедри документознавства ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди»; Ж. В. Краснобаєва-Чорна – доктор філологічних наук, професор кафедри загального та прикладного мовознавства і слов'янської філології Донецького національного університету імені Василя Стуса; Ю. С. Васейко – кандидат філологічних наук, доцент кафедри слов'янської філології Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки; наклад – 300 примірників; друк коштом авторки).

Рішення кафедри прийняте відкритим голосуванням.

«за» – 10

«проти» – немає

«утрималося» – немає

Зав. кафедри

проф. Мірченко М. В.

Секретар

лаб. Волощук Р. М.

Питання для самоперевірки

1. На які види поділяють прес-релізи?
2. Назвіть реквізити прес-релізу.
3. Які вимоги до оформлення прес-релізу?
4. Яким чином оформлюють статистичні звіти?
5. Назвіть вимоги до текстових звітів.
6. Для чого пишуть службові записки?
7. Назвіть реквізити службових записок.
8. Які вимоги поставлені до написання протоколів і витягів з протоколів?

## **Практичне заняття № 15**

### **Етикет ділового листування**

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Лист та його призначення.
2. Класифікація листів.
3. Реквізити листа та їх оформлювання.
4. Різні типи листів.
5. Етикет ділового спілкування.

### *Рекомендовані джерела інформації*

#### **Основні**

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 331–422.

#### **Додаткові**

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.

Ключові слова: адресат, адресант, лист, лист-прохання; лист-звернення; лист-пропозиція; лист-запит; лист-вимога; лист-попередження; лист-нагадування; лист-підтвердження; лист-відмова; супровідний лист; гарантійний лист; лист-повідомлення; рекомендаційний лист, реквізити листа, етикет ділового листування.

#### **II. Практична частина.**

Завдання 1. Продовжіть речення. Напишіть один із видів службового листа (на вибір)

1. Лист – це...
2. До листів, на які потрібно дати відповідь належать ...
3. Лист-вітання можна надсилати упродовж ...
4. Службового листа необхідно починати з такого речення...
5. У листах-під-

твердженнях варто скористатися такими початковими фразами: ...  
6. У листах-проханнях початковими можуть бути такі реченнєві конструкції: ... . 7. Листи-повідомленнях потрібно починати з таких речень ... . 8. Наприкінці листа можна висловити сподівання: 9. Найчастіше в листах потрібно вживати такі прощальні фрази: ... . 10. Лист-повідомлення – це такий службовий лист ... . 11. Гарантійний лист – це ... . 12. Супровідний лист – це ... . 13. Лист-нагадування – це ... 14. Лист-запрошення – це ... . 15. Лист-вітання – це .... 16. Рекомендаційний лист – це ....

Завдання 2. Прочитайте текст. Поставте пропущені розділові знаки. Яка різниця між усним і письмовим діловим спілкуванням?

Основною мовою міжнародного ділового листування є англійська. Лист англійською мовою зрозумілий діловій людині в будь-якому місці земної кулі. Розглянемо основні правила складання листів зарубіжним партнерам. У науковій літературі звертають увагу на необхідність використання сильних сторін листування для компенсації слабких.

Серед сильних сторін листування виокремлюють такі той хто пише має змогу планувати зміст і форму листа читачеві легше зрозуміти деталі повідомлення, особливо цифровий матеріал адресат може перечитати місця, які не зрозумів письмове повідомлення може стати підставою для дискусії друковане слово надійно зберігається. До слабких сторін листування належать такі той хто пише не має змоги прикрасити своє мовлення мімікою та жестами той хто пише не може дізнатися про те хто ознайомлюватиметься з його матеріалом і коли.

Як бачимо ділове письмове спілкування істотно відрізняється від усного. У розмові можна викладати різноманітні недооформлені ідеї. Якщо ж думка викладається на папері треба заглибитись у конкретні деталі. При цьому набагато легше ввести в оману самого себе ніж когось іншого (За Т. К. Чмут та ін.).

Завдання 3. Відредагуйте словосполучення.

Заказний лист, накладна плата, до востребованія, поchtовий

ящик, ви принесли лист не по адресу, подай правильний адрес, получив перевод на гроші.

Завдання 4. Поясніть значення слів та складіть речення з цими словами.

Адреса, адрес, адресат, адресант.

Завдання 5. Відредагуйте текст листа.

Шановні панове!

Ми просимо надіслати нам прескуранти ( прайсси ) на всі види вашої продукції. Ваша фірма являється головним дистрибутором з продажі офісної канцелярії в Україні. Ото ж просимо насамперед повідомити, на яких умовах Ви могли б заключити довгостроковий договір поставки.

Завдання 6. Відредагуйте текст листа, виберіть із дужок один із варіантів слова, визначте характер помилок.

Вельмишановна Оксана Володимирівна!

Оргкомітет по проведенню конференції «Розвиток міжнародних відносин з країнами Європи (у,в)чора, сьогодні, завтра» підтверджує, що Вашу доповідь по темі «Ефективні засоби впливу на розвиток торговельних відносин з Польщею (в, на) Україні» внесено (до, в) програми (у) конференції, яка планується відбутися 20 березня 2024 року. Перше пленарне засідання почнеться в 10 годин, заключне – в 16 годин.

Запис учасників конференції буде проводитися в 9 годин (в, у) приміщенні головного корпусу Волинського національного університету на адресу проспект Волі 13.

З повагою – голова оргкомітету А. І. Семенчак

Завдання 7. Відредагуйте текст листа.

Шановні колеги!

На загальних зборах нашої фірми 12.09.2024 року було прийнято

рішення змінити назву компанії на «Всесвіт». Просимо повідомити про ці зміни відділи Вашої фірми.

З повагою – президент компанії О. А. Крутецький

Завдання 8. Знайдіть і виправте помилки у словосполученнях, правильні варіанти запишіть.

Дружній колектив, дружній прийом, дружна обстановка, дружнє вітання, дружній жарт, дружна бригада, дружнє ставлення, невірне рішення, невірна відповідь, невірне питання, неправильні методи, службова переписка, переписуватися з партнерами.

#### Питання для самоперевірки

1. Обґрунтуйте, чому листи належать до головних засобів встановлення офіційних контактів між установами.
2. Як потрібно починати діловий лист?
2. Чи всі листи потребують відповіді? Назвіть, які листи потребують відповідь.
3. Які листи не потребують відповіді?
4. Яке призначення гарантійного листа?
5. Які типові мовні звороти потрібно використовувати у листах-підтвердженнях?
6. З якою метою пишуть листи-прохання?
7. З якою метою пишуть рекламаційні листи?
8. Що потрібно вказувати в рекомендаційних листах?
9. Які типові мовні звороти використовують у рекомендаційних листах?
9. Назвіть реквізити листа. Чи потребують вони спеціальне оформлення?
10. Яких правил потрібно дотримуватися, коли ви пишете діловий лист?

# **Змістовий модуль 3**

## **Наукова комунікація**

### **як складник фахової діяльності**

#### **Практичне заняття №16**

##### **Українська термінологія у професійному спілкуванні**

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Історія української термінології.
2. Проблеми сучасного термінознавства.
3. Термінологічні засади термінознавства та лексикографії.
4. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
6. Термінологія обраного фаху.
7. Способи творення термінів.
8. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
9. Українські електронні термінологічні словники.

#### ***Рекомендовані джерела інформації***

##### ***Основні***

1. Панько Т. І., Качан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник. Львів : Світ, 1994. 216 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 449–456.

##### ***Додаткові***

1. Дяков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичні та соціологічні аспекти. Київ : Видавничий дім «КМ Академія», 2000. 218 с.
2. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студентів вищих навч. закладів. Київ : Політехніка; ТОВ «Фірма Періодика», 2004. 128 с.
3. Проблеми української термінології. *Вісник*. Львів : Національний ун-т «Львівська політехніка», 2004. № 503.

Ключові слова: термінознавство, лексикографія, термін, термінологія, загальнонаукова термінологія, міжгалузева термінологія, вузькоспеціальна термінологія, нормування, кодифікація, стандартизація, електронний термінологічний словник.

## II. Практична частина.

Завдання 1. Назвіть спільне і відмінне в побудові тлумачного словника, словника іншомовних слів, термінологічного словника; наведіть приклади словникових статей (2–3) з них на одне й те ж саме слово.

Завдання 2. Запишіть 15 термінів з майбутнього фаху, поясніть їх лексичне значення. Використайте ВТСУМ (Великий тлумачний словник сучасної української мови) (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.), зробіть бібліографічний опис, зазначивши сторінку. Чи є українські відповідники до цих термінів?

Завдання 3. Прокоментуйте письмово твердження.

Термінологічна лексика є тим своєрідним барометром, який визначає рівень професійної освіти, оскільки багата й розгалужена термінологія, безсумнівно, є одним із важливих показників рівня професійної освіти в державі (Я. Януш).

Завдання 4. Запишіть визначення 4–5 термінів вашого майбутнього фаху. Складіть з ними речення. Прокоментуйте, чи є до цих термінів українські відповідники?

Завдання 5. З'ясуйте значення іншомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?

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

Завдання 6. Зредагуйте словосполучення. Укажіть терміносполуки і поясніть їхнє значення.

Друкувати текст врозрядку, включити світло, стержень економічної політики, по ліву сторону, залишитися в стороні, з усіх сторін, на всі чотири сторони, протирічить програмі, прийти до

себе, вести себе, іншими словами, справа в тому, вирішувати задачу.

#### Питання для самоперевірки

1. Які основні ознаки терміна?
2. Що означає системність термінології?
3. Що означає точність для терміна?
4. У яких словниках зафіксовано значення термінів?
5. Що означає вираз «стандартизація термінів»?
6. Які терміни відносять до загальнонаукових?
7. Які терміни належать до міжгалузевих?
8. Які терміни вважають вузькоспеціалізованими?
9. Які причини запозичень термінів вам відомі?

### Практичне заняття № 17

#### Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Науковий текст – спосіб репрезентації наукової інформації.
3. Особливості наукового тексту. Мовні засоби наукового тексту.
4. Цитування і покликання в науковому тексті. Оформлювання покликань.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел.
6. Поняття наукового етикету.

#### *Рекомендовані джерела інформації*

##### *Основні*

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 461–456.



### *Додаткові*

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.

Ключові слова: науковий стиль, науковий текст, наукова інформація, цитування, покликання, бібліографічний опис джерел, науковий етикет.

### II. Практична частина.

Завдання 1. Здійсніть лексичний аналіз науково-навчального тексту, скласифікуйте лексику за групами. Визначте особливості кожної лексичної групи.

- а) загальнонаукова;
- б) власне термінологічна;
- в) слова-організатори думки;
- г) слова-домінанти (ключові слова).

У контексті реалізації стратегії сталого розвитку за умов дефіциту інвестиційних ресурсів конструктивних змін потребує механізм активізації інвестиційної діяльності в країні та її регіонах. Принципового значення набувають формування оптимальної структури розподілу інвестицій і їх залучення в різні сфери, що орієнтоване не лише на отримання економічних вигод, але й на задоволення суспільно важливих потреб соціально-економічного розвитку та підвищення рівня екологічної безпеки.

Теоретико-методичні й практичні аспекти активізації інвестиційної діяльності в умовах європейського вектора розвитку потребують перегляду концептуальних засад та розробки механізму цілеспрямованого впливу на неї задля досягнення оптимального

розподілу обмежених інвестиційних ресурсів у регіонах України із врахуванням їхніх особливостей.

Фундаментальні аспекти дослідження процесів інвестиційної діяльності задля перспектив сталого розвитку широко представлено в працях українських і зарубіжних учених, а саме: Ю. Барського, П. Беленького, І. Бланка, М. Бутко, М. Вознюка, М. Гітмана, Б. Губського, М. Долішнього, О. Другова, Е. Забарної, С. Іщук, М. Карліна, В. Кравціва, Т. Майорової, М. Мельник, Н. Павліхи, В. Павлова, А. Пересади, Д. Стеценка, В. Ушакова, І. Цимбалюк та ін. Проте залишаються недостатньо обґрунтованими організаційно-економічні засади її активізації в регіонах в умовах європейської інтеграції. Наведені положення засвідчують актуальність, наукову й практичну цінність цієї роботи, основні цілі та завдання дослідження.

Метою роботи стало обґрунтування теоретико-методичних підходів і розроблення практичних рекомендацій щодо активізації інвестиційної діяльності в регіоні. У монографії розкрито генезис теорії про інвестиційну діяльність у регіоні. Удосконалено концептуальний підхід до її активізації в регіоні. Запропоновано методичні підходи до діагностики інвестиційної діяльності в регіоні. Визначено особливості інвестиційної діяльності в Україні та її регіонах. Виконано ретроспективний аналіз сфер залучення інвестицій.

Проведено оцінку ефективності інвестиційної діяльності в соціально-економічній та екологічній сферах за запропонованою методикою. На основі врахування досвіду Європейського Союзу розроблено механізм активізації інвестиційної діяльності в регіонах України. Запропоновано науково-практичні підходи до моделювання процесу активізації інвестиційної діяльності в регіоні. Розроблено матрицю стратегічних перспектив активізації інвестиційної діяльності в регіонах України. Обґрунтовано рекомендації до формування стратегії та напрями активізації інвестиційної діяльності в регіоні (Лугова М. С., Цимбалюк І. О., Павліха Н. П. Інвестиційна діяльність регіону в умовах європейської інтеграції:

Завдання 2. Прочитайте текст та підкресліть структурні зв'язні компоненти.

Жодна країна світу з ринковою економікою не здатна ефективно розвиватися без залучення інвестицій. Інвестиційна діяльність забезпечує, з одного боку максимально ефективне використання капіталу в разі його надлишку, а з іншого боку, дозволяє вийти на якісно новий рівень розвитку продуктивних сил у країнах, а з іншого боку, дозволяє вийти на якісно новий рівень розвитку продуктивних сил у країнах, де відчувається нестача капіталу.

Погоджуємося з думкою Е. М. Забарної про те, що сучасний стан економіки України характеризується глибоким спадом інвестиційної активності на всіх рівнях, наслідком чого є все більш прогресуюче старіння виробничого потенціалу [52, с. 62]. Інвестиційна діяльність – джерело та основна передумова сталого розвитку країни і її регіонів [43, 45]. Тому однією з умов успішного розвитку економіки держави та її регіонів у сучасних умовах є дієва політика у сфері залучення інвестицій. Трансформаційні процеси в економіці України зумовлюють переосмислення теоретичних і методологічних підходів до визначення багатьох основоположних категорій ринкової економіки. Змінюються наукові погляди щодо сутності інвестиційної діяльності та категоріального апарату в цій сфері.

Поняття «інвестиції» дуже всебічне й багатогранне. Цим пояснюється відсутність його єдиного узагальненого визначення. На різних етапах розвитку економічної науки тлумачення цієї лексеми мало свої особливості. Тому, на нашу думку, доцільно використовувати історичний підхід для характеристики еволюції теорії про інвестиційну діяльність у регіоні. Інвестиційні теорії пройшли тривалий шлях еволюції – від епохи античності до сучасних неокласичних доктрин міжнародного руху капіталу.

(Лугова М. С., Цимбалюк І. О., Павліха Н. П. Інвестиційна діяльність регіону в умовах європейської інтеграції: ретроспективний аналіз та напрями активізації: монографія. Луцьк : Вежа-Друк, 2022. С.6 URL: [https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22189/1/Invest\\_dialn\\_regionu.pdf](https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/22189/1/Invest_dialn_regionu.pdf)).

Завдання 3. З поданими словами утворіть словесні моделі, що в сучасному науковому мовленні набули стандартної форми.

Створити, розглянути, опанувати, скористатися, проаналізувати, з'ясувати, розв'язати, порівняти.

Завдання 4. Прочитайте уривок з наукової статті Плачинди Т. Формування етикету наукового спілкування у науковців-початківців. Розділіть його на смислові частини та з кожної частини виписіть ключові слова. Перекажіть стисло текст, використовуючи ключові слова.

<...> З появою інтернет-мережі та зростанням обсягів наукової інформації загострилося питання щодо культури викладення наукового матеріалу й етики мовленнєвої поведінки вчених (спілкування, дискусії, обговорення, дотримання академічної доброчесності тощо). Співвідношення моралі та науки є наскрізною проблемою в історії інтелектуального розвитку людства. Відносини між цими феноменами завжди відзначалися драматичним протистоянням, як двох рядоположених, але принципово різних архетипів культури. У наш час ця проблема надзвичайно актуалізується у зв'язку з очевидною і прогресуючою дисгармонією між духовним та раціональним, етичним та науковим [2]. Метою статті є аналіз проблеми формування у науковців-початківців культури наукового мовлення для успішної презентації результатів дослідницької діяльності та розвитку вмінь мовленнєвого етикету для успішної комунікації у наукових колах обраної галузі. Науковий пошук супроводжувався використанням таких методів дослідження: теоретичних (аналізу та синтезу, узагальнення та систематизації інформації наукових джерел з метою з'ясування стану опрацювання порушеної проблеми в педагогічній теорії і практиці) та емпіричних (бесіди, опитування, спостереження, аналіз педагогічного досвіду – для розкриття особливостей формування етикету наукового спілкування у здобувачів вищої освіти (науковців-початківців)).

<...> Сьогодні, у контексті глобалізаційних процесів та інтеграції вищої освіти України в європейській освітній простір, вимагає висококваліфікованих фахівців, зокрема компетентних науковців, які зможуть переконливо представити науковій спільноті власні результати дослідження. Тому актуальним є формування системи знань щодо специфіки наукового стилю української мови та мовних і мовленнєвих засобів

організації інформації в науковому тексті; формування системи вмінь щодо пошуку і використання необхідної наукової інформації у процесі підготовки магістерської та дисертаційної роботи; розвиток навичок усної та письмової презентації результатів наукового дослідження українською мовою тощо. Не менш важливим для науковця-початківця є оволодіння елементами наукового мовленнєвого етикету, що передбачає не тільки відстоювання істини, а й дотримання моральних норм і правил, що скеровують дії та взаємовідносини дослідників. Аналіз останніх досліджень. Науковці все більше звертають увагу на питання формування у здобувачів вищої освіти культури наукового мовлення та вмінь мовленнєвого етикету. Так, М. Кисельов наголошує, що «проблема поєднання наукового й етичного в наш час набуває безпрецедентної актуальності, але продовжує бути проблемою» [2: 9]. О. Семенов акцентує на необхідності розвитку комунікативної компетентності викладача-дослідника для успішної презентації результатів наукової діяльності [6]. Наукові установи та заклади вищої освіти [1; 3] запроваджують етичні кодекси вченого з метою формулювання загальних етичних принципів, яких кожен із науковців і викладачів має дотримуватися у своїй роботі. Кодекс регулює відносини науковців між собою та із суспільством, установлює основні засади для оцінки вченими власної роботи та діяльності колег під моральним кутом тощо.

<...> Для науковців-початківців надважливо володіти компетенціями наукової комунікації, вміннями мовленнєвого наукового етикету, корпоративної культури тощо, оскільки саме ці якості під час науково-дослідної роботи допоможуть ефективно спілкуватись у наукових колах і представити власні напрацювання та результати дослідження найбільш якісно. <...> Етичні цінності академічної спільноти та порядок перевірки і розгляду етичних порушень визначаються Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту» й іншими законодавчими актами. Додержуватися етичних норм означає цінувати гідність, свободи та права всіх суб'єктів освітнього процесу і наукового співтовариства, відповідно здійснювати навчально-професійну комунікацію. <...> учений як творча особистість повинен мати такі якості: високий інтелект, широке коло інтересів, самостійність переконань, оригінальність, помірність у висновках, життєлюбство, працьовитість, рефлексивність і критичність, демонструвати такі особисті якості адекватними засобами спілкування. <...> Наприклад, наукова діяльність Галілео Галілея, Чарльза Дарвіна, Джеймса Максвелла помітно позначилася на розвитку світового вчення в цілому, однак ці дослідники працювали на часовому тлі своєї доби, підпорядковувались їй законам і вимогам. Зазвичай, змістове наповнення висловів «працювати / бути науковцем», «розвивати наукову сферу», «керуватися науковими вимогами» й ін. апріорі означає протиставлення цієї сфери роботі індивідуума або спільноти осіб. Зацікавлення викликає питання, що ж являє собою такий конструкт, здатний відображати особливості, природу кожного

індивідуума, який провадить наукову діяльність. Насамперед ідеться про формування та дотримання мовних і мовленнєвих норм і критеріїв наукового спілкування, у межах яких вибудовує свою роботу той чи інший дослідник, усвідомлюючи важливість синхронізації власної діяльності та усталеного мовленнєвого етикету.

Наукова мова та наукове мовлення мають унормований характер, що обумовлено застосуванням у наукових текстах специфічних виразів, обґрунтуванням категоріального апарату, використанням формул тощо – наука створюється і користується специфічною мовою. Мова науки передбачає лаконічність, чіткість викладення думки, уникання багатозначності тощо. <...> Так, під час написання анотації до статті застосовуються слова-маркери, які вказують на основні аспекти дослідження, наприклад: «у статті розглянуто...», «акцентовано...», «зазначено...», «проілюстровано...», «наведено приклад...», «аргументовано...», «висновується...» тощо. <...> у наукових текстах не застосовуються запитальні й окличні речення, не використовуються художній і публіцистичний стилі мовлення. Також приділялася увага і формуванню у науковців-початківців усного наукового мовлення. <...> Під поняттям етики розуміють комплекс правил і норм моралі, що допомагають науковцям регулювати професійні та особистісні наміри, усвідомлювати власну відповідальність за викладення наукових фактів та їх обґрунтування, уживати превентивні дії для запобігання потенційним негативним наслідкам через нераціональне застосування отриманих дослідницьких результатів.... [Плачинда Т. Формування етикету наукового спілкування у науковців-початківців. Викладання мов у вищих навчальних закладах освіти. Вип. 42. 2023. С. 94–98. URL: file:///C:/Users/admin/Downloads/21891-Article%20Text-40215-1-10-202306].

## ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

(з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015)

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги:</b>  <b>Один автор</b>	1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с.
<b>Два автори</b>	1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с.

	2.Горошкова Л. А., Волков В. П. Виробничий менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 131 с.
<b>Три автори</b>	1.Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2015. 312 с. 2.Городовенко В. В., Макаренко О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 206 с.
<b>Чотири і більше авторів</b>	1.Бікулов Д. Т, Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 2. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
<b>Автор(и) та редактор(и)/упорядники</b>	1.Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 36 с. 2.Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
<b>Без автора</b>	1.25 років економічному факультету: історія та сьогодення (1991-2016) : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Череп. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 330 с. 2.Криміналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Галана ; уклад. Ж. В. Удовенко. Київ : ЦУЛ, 2016. 320 с.
<b>Автореферати дисертацій</b>	1.Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с.
<b>Дисертації</b>	1.Козак А. В. Формування готовності майбутніх фахівців у сфері міжнародних відносин до міжкультурної комунікації : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Волинський національний університет імені Лесі Українки. Луцьк, 2011. 243 с.
<b>Електронні ресурси</b>	1.Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017). 2.Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i> . 2017. № 5. С. 115–118. URL: <a href="http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf">http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf</a> .

Завдання 5. Оформіть бібліографію відповідно до вимог Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

1. Бибик С. П., Пустовіт Л. О. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ : «Довіра». – 1998. – 508 с.
2. Глущик С. В. Дияк О. В. Сучасні ділові папери. – Київ. Літера ЛТД. 2013. 416 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010, с. 480.;

4. Німчук В. В. Сучасні проблеми українського правопису / Літературна Україна, 2001, с. 8. – 11 січня.
5. Німчук В. В. Проблеми українського правопису ХХ – початку ХХІ ст. – Київ, Наукова думка. – 2002, 256 С.
6. Мацюк Зоряна, Станкевич Ніна. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : Каравела: 4-е вид., 2011. 352 С.
7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ. К. : Центр навч. літ. 2006. – 311 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 532–566.
9. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Завдання 6. Запишіть транслітерацією подані джерела інформації. Зверніть увагу на таблицю транслітерації українського алфавіту латиницею.

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
2. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства : навч. посібник. Харків, 2008. 202 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. *Донецьк: БАО, 2010. 480 с.*
4. Культура мови на щодень / За заг. ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Довіра, 2000. 169 с.
5. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
6. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник. Київ : «Академвидав», 2004. 280 с.

#### Таблиця транслітерації українського алфавіту латиницею

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею



Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
Аа	Aa		Андрій	Andrii
Бб	Bb		Борщагівка Борисенко	Borshchahivka Borysenko
Вв	Vv		Вінниця Володимир	Vinnitsia Volodymyr
Гг	Hh		Гадяч Богдан Згурський	Hadiach Bohdan Zghurskyi
Ґґ	Gg		Ґалаган Ґоргани	Galagan Gorgany
Дд	Dd		Донецьк Дмитро	Donetsk Dmytro
Ее	Ee		Рівне Олег Есмань	Rivne Oleh Esman
Єє	Ye ie	на початку слова в інших позиціях	Єнакієве Гаєвич Короп'є	Yenakiieve Haievych Koropie
Жж	Zh zh		Житомир Жанна Жежелів	Zhytomyr Zhanna Zhezheliv
Зз	Zz		Закарпаття Казимирчук	Zakarpattia Kazymyrchuk
Ии	Yu		Медвин Михайленко	Medvyn Mykhailenko
Іі	Ii		Іванків Іващенко	Ivankiv Ivashchenko
Її	Yi i	на початку слова в інших позиціях	Їжакевич Кадіївка Мар'їне	Yizhakevych Kadyivka Marine
Йй	Y i	на початку слова в інших позиціях	Йосипівка Стрий Олексій	Yosypivka Stryi Oleksii
Кк	Kk		Київ Коваленко	Kyiv Kovalenko
Лл	Ll		Лебедин Леонід	Lebedyn Leonid
Мм	Mm		Миколаїв Маринич	Mykolaiv Marynych
Нн	Nn		Ніжин Наталія	Nizhyn Nataliia
Оо	Oo		Одеса Онищенко	Odesa Onyshchenko
Пп	Pp		Полтава	Poltava

Український алфавіт	Латиниця	Позиція у слові	Приклади написання	
			українською мовою	латиницею
			Петро	Petro
Рр	Rr		Решетилівка Рибчинський	Reshetylivka Rybchynskiy
Сс	Ss		Суми Соломія	Sumy Solomiia
Тт	Tt		Тернопіль Троць	Ternopil Trots
Уу	Uu		Ужгород Уляна	Uzhhorod Uliana
Фф	Ff		Фастів Філіпчук	Fastiv Filipchuk
Хх	Kh kh		Харків Христина	Kharkiv Khrystyna
Цц	Ts ts		Біла Церква Стеценко	Bila Tserkva Stetsenko
Чч	Ch ch		Чернівці Шевченко	Chernivtsi Shevchenko
Шш	Sh sh		Шостка Кишеньки	Shostka Kyshenky
Щщ	Shch shch		Щербухи Гоща Гаращенко	Shcherbukhy Hoshcha Harashchenko
Юю	Yu  iu	на початку слова в інших позиціях	Юрій Корюківка	Yurii Koriukivka
Яя	Ya  ia	на початку слова  в інших позиціях	Яготин Ярошенко Костянтин Знам'янка Феодосія	Yahotyn Yaroshenko Kostiantyn Znamianka Feodosiia

Примітка: 1. Буквосполучення «зг» відтворюється латиницею як «zgh» (наприклад, Згорани – Zghorany, Розгон – Rozghon) на відміну від «zh» – відповідника української літери «ж». 2. М'який знак й апостроф латиницею не відтворюються.

### Питання для самоперевірки

1. У чому полягає специфіка наукового стилю?
2. У чому полягає особливість науково-навчального стилю?
3. Яка специфіка науково-популярного стилю?
4. У чому полягає особливість науково-публіцистичного стилю?
5. Назвіть особливості наукового тексту.
6. Яка структура наукового тексту?

7. Якими є загальні вимоги до наукового тексту?
8. Що означає позбавлення авторського «Я» у структурі наукового тексту.
9. У який період почав формуватися науковий стиль нової української мови?

## **Практичне заняття № 18**

### **Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

#### **I. Обговорення теоретичних питань.**

1. План як важливий засіб організації розумової праці та його різновиди.
2. Тези (вторинні, оригінальні) та їхня змістово-організаційна структура. Основні вимоги до оформлення тез у вигляді публікацій.
3. Конспект – короткий письмовий виклад змісту книжки, статті, лекції. Особливості конспектування наукової інформації, що сприймається на слух.
4. Види конспектів (плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний, творчий опорний).

#### ***Рекомендовані джерела інформації***

##### ***Основні***

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 461–456.

##### ***Додаткові***

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
2. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.

Ключові слова: план, простий план, складний план, тези, конспект, стаття.

## II. Практична частина.

Завдання 1. Складіть опорний конспект лекції (за вашим фахом).

Завдання 2. Складіть складний план за темою вашого майбутнього фаху.

Наприклад:

### ПЛАН (простий)

Вступ

1. Основні стани соціальних відносин.
2. Міжнародні відносини як наслідок міждержавної взаємодії.
3. Базові теоретичні моделі міжнародних відносин.
4. Модель «винятково міждержавних відносин».
5. Модель «світового суспільства».

Висновки

Література

### ПЛАН (складний)

Вступ

#### Розділ 1. Теоретичні засади сучасної політики

- 1.1. Міжнародні відносини як різновид відносин у суспільстві.
- 1.2. Три типи соціумів.

#### Розділ 2. Світова політика

##### як породження міждержавної взаємодії

2. 1. Динаміка міжнародно-політичних відносин.
  - 2.1.1. Теоретична модель «міждержавні міжнародні відносини».
  - 2.1.2. Теоретична модель «світове суспільство».

Висновки

Література

Завдання 3. Напишіть тези статті (на вибір), використайте в тексті цитати.

1. Криштанович М. Ф. Українсько-польські міжнародні відносини в контексті євроінтеграції та євроатлантичного вибору. Економіка та суспільство. 2021. Вип. 24. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/225/216>



2. Стукан Т. М. Актуальні професії майбутнього для молоді на ринку праці України. Економіка та суспільство. 2021. Вип. 24. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/169/162>



3. Пензак Є., Саврук Г., Саврук О. Приклади застосування методу безризикового еквіваленту до оцінки інвестиційних проєктів. України. Економіка та суспільство. 2021. Вип. 24. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/184/176>



Завдання 4. Доберіть рекомендовані джерела інформації (список використаної літератури не менше 5 позицій) до теми «Особливості наукового етикету». Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять.

Завдання 5. До поданих ненормативних слів та словосполучень, які вживають в наукових текстах, доберіть нормативні.

Відзив, в залежності, заключення, 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 в університет, пред'явити документ, при виробленні, признавати, приймати до уваги, приміняти при таких умовах, рішити проблему, рахувати, що висновки по викладеному, відмінити, в деякій мірі, в кінці кінців, для наглядності, додати.

Довідка: деякою мірою, залежно від; висновок, закінчення; зрештою, врешті-решт; висновки з викладеного, скасувати, перенести, для унаочнення (увиразнення), додати, доводити, розпочинати, починати, відгук, залучити, констатувати, тим часом; скеровувати, спрямовувати, звертати; галузь виробництва; приблизний, орієнтовний; довкілля, навколишнє середовище; принаймні, щонайменше; за наявності, у разі; навичка; показувати, подавати; вступати до, надходити, чинити; під час вироблення, для вироблення; визнавати, брати до уваги, застосовувати; йдеться про; за таких обставин, у таких обставинах; накреслити, запланувати; перерахувати, перелічити; підготувати, незважаючи на, розв'язати проблему, вважати, що; суперечити.

#### Питання для самоперевірки

1. Який план називають простим?
2. Які особливості складного плану?
3. У чому полягає специфіка питального плану?
4. Що таке номінативний (називний) план?
5. У чому полягає специфіка тезового плану?
6. Назвіть вимоги до складання тез.
7. Які складові виділяють у змістово-композиційній структурі тез?
8. Як потрібно оформлювати тези?
9. На які види поділяють конспекти?
10. Назвіть загальні вимоги до цитування.

### **Практичне заняття № 19**

#### **Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

##### I. Обговорення теоретичних питань.

1. Анотація, структура анотації. Сигнальна і пошукова функції анотацій.
2. Види анотацій. Роль маркерів у складанні анотацій.

3. Реферат як жанр академічного письма. Структура реферату.
4. Основні вимоги до написання реферату.
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

### ***Рекомендовані джерела інформації***

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 477–490.

### ***Додаткові***

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.

Ключові слова: анотація, сигнальна анотація, пошукова анотація, маркер, реферат, академічне письмо, наукова стаття.

## **II. Практична частина.**

Завдання 1. Ознайомтеся з редакційними вимогами до змісту та оформлення наукової статті.

### **Редакційні вимоги до змісту та оформлення статті**

Рукопис потрібно надсилати в електронному варіанті в режимі .doc версії Word 1997–2007 рр. Назви файлів (латиницею) мають відповідати прізвищу автора (retrenko.doc.). Текст публікації (від 5 до 8 сторінок формату А 4) повинен бути зредагований автором.

**Послідовність структурних елементів статті:** ліворуч – УДК (кегель 12), у наступному рядку праворуч – **ім'я та прізвище автора** (напівжирний шрифт, курсив, кегль 12). Через рядок – **назва статті** (відцентрована, напівжирний шрифт, великими літерами, кегль 14). Після назви статті потрібно подати **анотацію (не менше 1000 знаків)** та **ключові слова** (5-6 слів чи словосполучень) українською мовою (кегель 12, слово «анотація» не пишеться). Через рядок – **основний текст**, через рядок після основного тексту – **Література** (відцентровано, напівжирний шрифт, курсив, кегль 12), через рядок після цього – **References** (відцентровано, напівжирний шрифт,

курсив, кегль 12) – транслітерований список україномовних та російськомовних (чи інших кириличних) джерел (див. таблицю транслітерації), англомовні (та інші, оформлені латиницею) праці подавати мовою оригіналу. Через рядок – **анотації** російською та англійською мовами (кожна не менше 1000 знаків) разом із зазначенням прізвища та імені автора й перекладом теми та ключових слів.

**Вимоги до набору статті.** Основний текст рукопису необхідно друкувати через інтервал 1,5 без переносів, 14 кеглем, шрифт – Times New Roman. Параметри сторінки: ліве поле – 2,5 см, праве – 1,5 см, верхнє та нижнє – 2 см. Абзацний відступ – 1,25 см (прохання не створювати абзацний відступ за допомогою клавіші Tab і знаків пропуску). Обов'язкове розрізнення знаків дефіс (-) та тире ( – ), а також використання лапок такого формату: «» («текст»). Скорочення на зразок т. д., ініціали при прізвищах (напр., І. І. Петренко), указівки на сторінки (с. 34), назви населених пунктів (м. Київ) друкувати через нерозривний відступ (одночасне натискання клавіш Ctrl+Shift+пробіл). Ілюстративний матеріал друкувати *курсивом*, аналізовані одиниці – *напівжирним курсивом* (підкреслення не допускається).

**Бібліографічні покликання** в тексті подавати в квадратних дужках із зазначенням порядкового номера джерела та сторінки [1, с. 39] чи без зазначення сторінки, якщо йдеться про працю загалом [1]. Покликання на кілька лінгвістичних студій потрібно оформляти так: [4, с. 55; 10, с. 15]. Автора чи назву джерела ілюстративного матеріалу подавати в круглих дужках (Т. Шевченко).

Текст статті повинен відповідати вимогам ДАКу України, згідно з якими **обов'язкові такі елементи**, виокремлені рубриками в підрядку до тексту:

- **Постановка наукової проблеми та її значення** (постановка проблеми в контексті сучасної лінгвістики та її зв'язок із важливими науковими та практичними завданнями);
- **Аналіз останніх досліджень і публікацій**;
- **Мета й завдання статті**;
- **Виклад основного матеріалу й обґрунтування отриманих результатів дослідження**;
- **Висновки та перспективи подальшого дослідження**.

2. Напишіть анотацію до статті з обраного фаху. Подайте ключові слова.

Питання для самоперевірки

1. Що називають анотуванням?
2. Яка специфіка рекомендаційної анотації?
3. Що таке реферативна анотація?
4. Яка особливість анотації до кандидатської дисертації?



5. Яка особливість анотації до докторської дисертації?
6. Що називають реферуванням?
7. як потрібно оформлювати реферат?

## **Практичне заняття № 20**

### **Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

#### I. Обговорення теоретичних питань.

1. Курсова робота – робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми. Структура курсової роботи.
2. Магістерська робота – самостійне наукове дослідження з актуальних проблем фаху.
3. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційної наукової роботи.
4. Рецензія і відгук як критичне осмислення наукової праці. Реквізити рецензії та відгуку. Мовні кліше для написання рецензії.

#### *Рекомендовані джерела інформації*

##### *Основні*

1. Мацюк З. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. для студ. вищ. навч. закладів. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
2. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 480–490.

##### *Додаткові*

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : Центр учб. літ., 2008. 272 с.
2. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2006. 592 с.
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. для студ. ВНЗ. Київ : Центр навч. літ., 2006. 311 с.

Ключові слова: курсова робота, кваліфікаційної наукової роботи, магістерська робота, рецензія, відгук, мовні кліше, рецензія.

## II. Практична частина.

Завдання 1. Схарактеризуйте поняття актуальність, мета, об'єкт, предмет, наукова новизна, теоретичне значення, практична цінність курсової роботи.

Завдання 2. Проаналізуйте статтю: Федик М. В. Макроекономічні наслідки впливу пандемії COVID-19 на світову економіку. Економіка та держава. Кома. 2021. № 7. С. 40–46. (журнал студентів факультету міжнародних відносин Волинського національного університету імені Лесі Українки (URL: [http://www.economy.in.ua/pdf/7\\_2021/9.pdf](http://www.economy.in.ua/pdf/7_2021/9.pdf)) за таким планом:

- 1) композиційні частини;
- 2) спрямованість змісту статті (наукова, практична, науково-практична, полемічна, інформаційна);
- 3) мовні засоби.



Напишіть рецензію на цю статтю (зразок рецензії з журналу студентів факультету міжнародних відносин Волинського національного університету імені Лесі Українки: URL: <https://komaprint.wordpress.com/>).



Довідка.

Важливі структурні елементи:

- Постановка проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями.
- Аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми і на які опирається автор.
- Визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження.

- Формулювання мети статті (постановка завдання).
- Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів.
- Висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі.

Завдання 3. Прочитайте рецензію на навчальний посібник. Виділіть важливі структурні елементи.

## **РЕЦЕНЗІЯ**

**на навчальний посібник «Українська мова як іноземна: комунікація»  
доктора філологічних наук, професора кафедри української мови  
Волинського національного університету імені Лесі Українки  
Масицької Тетяни Євгенівни**

Поява посібника «Українська мова як іноземна: комунікація» особливо актуальна сьогодні, коли Волинський національний університет імені Лесі Українки приймає на навчання іноземних здобувачів освіти. Тому видання посібника «Українська мова як іноземна: комунікація» є на часі.

Рецензований посібник має виразне практичне спрямування. Лексичний рівень мови осмислений на матеріалі практичних завдань лексичного, граматичного й текстового рівнів. На нашу думку, особливої уваги заслуговують розроблені авторські тексти про університет, про Луцьк, про Україну. Вони вмотивовують студентів не тільки повторити лексику, засвоєну на попередніх заняттях, а й перевірити уміння застосовувати здобуті знання на практиці. Авторка посібника презентує лексичний матеріал методично грамотно. Окрім базових понять з тем «Знайомство», «В університеті», «Сім'я», «Дім», «Пори року», «Харчування», «У місті», «Професії» та ін., студентам запропоновано тексти, у яких названі теми висвітлені ширше.

Навчальний посібник викличе особливий інтерес не тільки з боку студентів, а й зі сторони викладачів. Використання такого посібника дасть змогу викладачеві активізувати навчальний процес,

а студентам в аудиторних умовах опановувати лексику та граматику української мови.

Рецензований навчальний посібник укладений на належному науково-методичному рівні з урахуванням вимог, котрі поставлені до такого виду робіт. Рекомендуємо навчальний посібник «Українська мова як іноземна: комунікація» до друку.

Рецензент –  
кандидат філологічних наук,  
доцент кафедри слов'янської філології  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки

Юлія ВАСЕЙКО

Завдання 4. Прочитайте рецензію на навчальний посібник. Виділіть важливі структурні елементи.

#### **ВІДГУК**

про автореферат дисертації, поданої у вигляді монографії  
«Українські паремії: семантика, синтактика, прагматика» на  
здобуття наукового ступеня доктора філологічних наук зі  
спеціальності 10.02.01 – українська мова  
Калько Валентини Володимирівни

Паремійний фонд як мовна підсистема – це самобутній феномен, спроможний у кондесованій формі відобразити не лише особливості певної мови, а й світовідчуття її носіїв, специфіку етнічної ментальності, передаваної від покоління до покоління. Прислів'я настільки потужно закодовані в етносвідомості, що слугують своєрідними регуляторами поведінки як народу загалом, так й індивіда зосібна.

Попри виокремлення пареміології, прислів'я здебільшого фрагментарно досліджено на тлі всього фразеологічного фонду мови. Більшість праць спрямована на структурно-семантичне вивчення паремій. В українському мовознавстві відсутні багатоаспектні дослідження, орієнтовані на формування цілісного, комплексного уявлення про загальну семіотичну, змістову, прагматичну й функційну природу паремійних одиниць з урахуванням здобутків новітніх парадигм, напрямів і концепцій.

Відповіддю на ці актуальні виклики є дисертація В. В. Калько, подана у вигляді монографії «Українські паремії: семантика, синтактика, прагматика», оскільки її поява і зумовлена саме потребою вивчення паремійного фонду української мови з урахуванням не лише традиційних дослідницьких підходів, а й набутків новітніх – когнітивної і функційно-прагматичної лінгвістичних парадигм, які розглядають мовні знаки в проекції на структуру знань про позначене, визначають особливості їхнього функціонування в тексті та специфіку комунікативного спрямування на інтерпретатора.

Положення роботи В. В. Калько впотужнюють теоретичні підвалини пареміології; удосконалюють інструментарій аналізу прислів'їв під кутом зору семантики, їхніх категорійних функцій у тексті й прагматичній зорієнтованості на інтерпретатора; збагачують сучасну пареміологію новими аргументами й ілюстраціями; доповнюють теоретичну фразеологію в царині типологізації її одиниць та механізмів творення їхнього глибинного змісту. Результати дослідження сприяють подальшому вивченню прислів'їв української мови, наближаючи створення загальної теорії пареміології.

Слід відзначити і незаперечну практичну цінність цього дослідження, адже його концептуальні засади, систематизований великий фактичний матеріал та зроблені узагальнення послугують за основу нових праць із пареміології та етнолінгвістики. Одержані результати можуть бути використані у вишівській практиці викладання лінгвістичних базових курсів та спецкурсів.

Наукова новизна рецензованої студії полягає в тому, що вона є першим в українському мовознавстві комплексним дослідженням паремійного фонду, виконаним на теоретичних засадах когнітивної та функційно-прагматичної парадигм. У роботі вперше всебічно досліджено українські паремії як мовні знаки, що інтегрують семантику, спроектовану на когнітивні механізми етносвідомості, схарактеризовано реалізацію категорійних і лінгвостилістичних функцій у тексті й спрямованість прислів'їв на інтерпретатора. Новим кроком в українській пареміології є реконструювання глибинного змісту українських прислів'їв у проекції на синтактикоподібні когнітивні структури вербального мислення та різні пізнавальні функції етносвідомості в когнітивній моделі. Понаторськи виявлено й проаналізовано роль прислів'їв у процесі формування текстових категорій, встановлено специфіку

вбудованості українських паремій у текст, а також схарактеризовано лінгвостилістичні функції українських паремій у художніх творах.

Робота логічно виструнчена: перші два розділи закладають теоретичні та методологічні підвалини дослідження українських паремій, а наступні три присвячені їхній характеристиці з огляду на три семіотичні виміри: 1) семантику: «Семантика українських паремій у когнітивному висвітленні»; 2) синтактику: «Синтактика українських паремій»; 3) прагматику: «Прагматична специфіка українських паремій». Висновки за розділами логічно синтезовано в загальні висновки як концентровану форму викладу основних результатів роботи.

Загальна позитивна оцінка рецензованої роботи, проте, не виключає і деяких зауважень та рекомендацій, урахування яких, на нашу думку, підвищили б її наукову цінність:

1. У дослідженні паремійного фонду української мови доцільним, на наш погляд, було б застосування підходів синергетичної парадигми, адже прислів'я як етномарковані знаки забезпечують самоорганізацію синергетичної суперсистеми соціуму, що протистоїть руйнівним тенденціям. 2. Валентина Володимирівна цілком слушно зауважує, що паремії як засоби текстової категорії інформативності передають змістово-фактуальну, змістово-концептуальну й змістово-підтекстову інформацію (С. 20). Тому, розглядаючи прислів'я як засіб творення підтексту, варто було б показати різні типи підтексту.

Висловлені міркування суттєво не впливають на загальний рівень роботи та не руйнують цілісного позитивного враження від рецензованих розділів, а отже, усе сказане вище дає змогу зробити висновок про те, що дисертація В. В. Калько, подана у вигляді монографії «Українські паремії: семантика, синтактика, прагматика», має новаторський характер, є завершеною, самостійною науковою працею, що робить певний внесок у пареміологічну теорію та пропонує один із можливих варіантів розв'язання суперечливих проблем, пов'язаних із досліджуванним мовним масивом. Відзначаючись високим теоретичним і методологічним рівнем, науковою новизною та практичною цінністю, вона цілком відповідає сучасним вимогам до атестації наукових кадрів, а її авторка – Валентина Володимирівна Калько

заслуговує на присудження наукового ступеня доктора філологічних наук зі спеціальності 10.02.01 – українська мова.

Рецензент – доктор філологічних наук, доцент,  
професор кафедри української мови  
Східноєвропейського національного університету  
імені Лесі Українки

Т. Є. Масицька

6.11.2019 р.

Питання для самоперевірки

1. Які типи робіт здобувачі вищої освіти пишуть у вищих навчальних закладах освіти?
2. Які вимоги до магістерської роботи?
3. Які наукові праці потребують рецензування?
4. На які наукові праці можна отримати відгук?
5. Назвіть типові мовні кліше для рецензії.

## **Практичне заняття № 21**

### **Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

I. Обговорення теоретичних питань.

1. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу (за формою, за способом, за змістом).
2. Повний, реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний) переклади.
3. Особливості перекладу наукових текстів: вибір синоніма, переклад термінів, переклад дієприкметників і дієприкметникових зворотів.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
5. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
6. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.
7. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

## *Рекомендовані джерела інформації*

1. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців. *Стандартизація, сертифікація, якість*. 2009. № 2. С. 22–30.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібник. Вінниця : Нова книга, 2003. 480 с.
3. Кассен Б. Переклад – це вміння оперувати різноманітністю. *Український тиждень*. 2019. № 31 (611). URL: <https://tyzhden.ua/barbara-kassen-pereklad-tse-vminnia-operuvaty-riznomanitnistiu/>
4. Переклад документів. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/translator/business/document-translation/>
5. Як перекладати на англійську правильно. <https://ua.be-english.com.ua/how-to-translate-into-english-correctly/>

### II. Практична частина.

Завдання. Перекладіть поданий нижче текст (на вибір) українською мовою двома способами:

- а) власний переклад з використанням словника;
  - б) машинний переклад.
- Порівняйте обидва варіанти.

#### **A)**

The interaction between Ukraine and the United Kingdom demonstrates hundreds of examples of intensive collaboration, yet there are even more examples of shortcomings in the work between the two nations. Currently, Kyiv considers that it receives an insufficient level of support from London. Meantime Britain ties its policy on Ukraine to the success of reforms, and if the country could finally show achievements in the anti-corruption, then the British would be more motivated to help further.

Relations between the United Kingdom and Ukraine during the 25 years of its existence have had ups and downs. For London, the quality of Ukraine's internal processes has been, and remains, a key factor for relations. However, Kyiv has demonstrated a steady interest in



developing relations with Britain more at a formal level, especially prior to the war between Ukraine and Russia, evident by the vastly greater number of official visits of Ukrainian officials to London than the number of visits of senior British politicians to Kyiv. Since 1991, only one (!) full formal visit of a British Prime Minister to Ukraine took place, which was John Major's visit in 1996. Back in 2008, the two sides declared that their relations are strategic in a joint statement.

In its policy towards Kyiv, London was guided by the vision that it's in British interests to transform Ukraine into a full-fledged member of NATO in the mid-2000s. However, later, during 2009-2013, the emphasis shifted to supporting the drafting and signing of the Association Agreement between Ukraine and the EU, after Ukraine declared its «non-alignment», as a step to its future full membership in the EU.

Great Britain has always consistently supported the Euro-Atlantic and European integration of Ukraine. London favorably looked at the prospects of giving Ukraine the perspective of membership in the European Union in the future. The role of Britain was particularly tangible on EU-related issues ahead of the Vilnius summit in 2013, where the Association Agreement was planned to be signed. After the start for Russian aggression in 2014, the British demonstrated their partnership responsibility towards Ukraine through active efforts in sanctioning Russia, providing assistance in the defense sector, supporting reform efforts.

During 2009–2013, in its relations with Ukraine, the UK made the priority of promoting the Association Agreement, especially regarding a Free Trade Zone between Ukraine and EU, as the main mechanism for the transformation of Ukraine in accordance with British national interests, following the scenario used in Central and Eastern Europe in the 1990s. The UK perceived the Association Agreement as a first step towards future full membership of Ukraine in the EU (Britain may be leaving the EU, but is not forgetting Ukraine, article by: Serhiy Solodkyi, Mykola Bielieskov).

**B)**

The security of Ukraine is of great importance to NATO and its member states. The Alliance fully supports Ukraine's inherent right to self-defence, and its right to choose its own security arrangements. Ukraine's future is in NATO. Relations between NATO and Ukraine date back to the early 1990s and have since developed into one of the most substantial of NATO's partnerships. Since 2014, in the wake of Russia's illegal annexation of Crimea, cooperation has been intensified in critical areas. Since Russia's full-scale invasion in 2022, NATO and Allies have provided unprecedented levels of support.

### **Evolution of NATO-Ukraine relations**

Dialogue and cooperation started when newly independent Ukraine joined the North Atlantic Cooperation Council (1991) and the Partnership for Peace programme (1994).

Relations were strengthened with the signing of the 1997 Charter on a Distinctive Partnership, and further enhanced in 2009 with the Declaration to Complement the Charter, which reaffirmed the decision by NATO Leaders at the 2008 Bucharest Summit that Ukraine will become a member of NATO.

The 1997 Charter established the NATO-Ukraine Commission as the main body responsible for developing the NATO-Ukraine relationship and for directing cooperative activities. In 2023, the Commission was replaced by the NATO-Ukraine Council, where Allies and Ukraine sit as equals. This change demonstrates the strengthening of political ties and Ukraine's increasing integration with NATO.

Cooperation has deepened over time and is mutually beneficial. Ukraine has a long track record of active contributions to NATO-led operations and missions.

### **Political and practical support to Ukraine**

NATO condemns Russia's war of aggression against Ukraine in the strongest possible terms. This aggression gravely undermines Euro-Atlantic and global security, and is a blatant violation of international

law. NATO Allies, in concert with relevant resolutions of the UN General Assembly, demand that Russia stop the war immediately, cease its use of force against Ukraine, and completely and unconditionally withdraw all its forces from Ukraine.

The Allies do not and will never recognise Russia's illegal and illegitimate annexations, including of Crimea. Since Russia's illegal annexation of Crimea and the beginning of its aggression in eastern Ukraine in 2014, NATO has reinforced its support for capability development and capacity-building in Ukraine, alongside Allied training of tens of thousands of Ukrainian troops.

Since the NATO Summit in Warsaw in July 2016, NATO's practical support for Ukraine is set out in the Comprehensive Assistance Package (CAP) for Ukraine. At the 2022 Madrid Summit, Allies strengthened the CAP to provide even more support to Ukraine. At the 2023 Vilnius Summit, Allies agreed to further develop the CAP into a multi-year programme of assistance, to help rebuild the Ukrainian security and defence sector and transition Ukraine towards full interoperability with NATO.

At the 2024 Washington Summit, Allies agreed to establish NATO Security Assistance and Training for Ukraine (NSATU) to coordinate the provision of military equipment and training for Ukraine by Allies and partners. They also announced a Pledge of Long-Term Security Assistance for Ukraine, providing a minimum baseline funding of EUR 40 billion within the next year, and sustainable levels of security assistance in the future.

NATO stands in unwavering solidarity with the government and people of Ukraine in the heroic defence of their nation, their land and our shared values. The Alliance fully supports Ukraine's inherent right to self-defence as enshrined in Article 51 of the United Nations Charter (URL: [https://www.nato.int/cps/en/natohq/topics\\_37750.htm](https://www.nato.int/cps/en/natohq/topics_37750.htm)).

## **B)**

The European Commission will propose to make Ukraine a full member of the EU's defence industry support scheme, which will help

Brussels use Kyiv's experience and bring Ukraine closer to EU membership.

**Source:** Euractiv, citing the offer from European Commission, as reported by European Pravda

**Details:** One of the three objectives of the proposal for the European Defence Investment Programme (EDIP) is a step «contributing to the recovery, reconstruction and modernisation of the Ukrainian defence technological and industrial base and progressive integration into the European [one], thereby contributing to mutual stability, security, peace, prosperity and sustainability».

In order to achieve this, Ukraine should be allowed to become a full member of any consortium for joint procurement of military equipment with other EU member states and have access to EU funds and VAT exemption in case of joint ownership, the draft text says.

The EDIP Regulation will be presented by the European Commission on Tuesday, 5 March, along with the EU's common political defence strategy.

Therefore, Ukraine will receive a special place in the programme, which is intended to support joint European arms procurement and strengthen the EU's defence industrial base (DIB), which utilises EU funds.

Previous defence and industrial programmes adopted in the EU have never considered any third country as a full participant in these schemes, except for Norway.

Ukraine's accession to the EDIP would be crucial in shaping Europe's DIB, given Kyiv's two-year experience in using defence equipment and its EU accession aspirations.

With Ukraine in dire need of defence supplies, especially ammunition and drones, Kyiv is engaging with EU companies to establish joint ventures, make direct purchases from the EU industry, and develop large-scale UAV production facilities. Two years of war also gave the Ukrainian army expertise in testing and utilising modern weapons.

Under the draft regulation, «contributing to the recovery, reconstruction and modernisation of the Ukrainian defence technological and industrial base» is a way of «support[ing] defence readiness of the Union and its member states».

Outside the European Union, the EU industry is facing challenges in galvanising production while awaiting contracts after decades of underinvestment following the Cold War (URL: [https://www.nato.int/cps/en/natohq/topics\\_37750.htm](https://www.nato.int/cps/en/natohq/topics_37750.htm)).

G)

### **POWER OF ATTORNEY**

I, Vinith Mashruk, born on 02, 07, 2001 Dely, India. Passport number TF2084586, issued by Embassy of India in Germany. I am a student of Taras Shevchenko National University of Kyiv, Kiev, Ukraine, 3 course, group number 33.

According to Act 244,1007 of civil code of Ukraine, I authorize Kumar Singhas, passport number BN6081823, born on 03, 03, 1999, registered in Gorasra, PS Ramgarh, Kaimor Bhabhua, Bihar, Pin 821110, India.

To my representative in Shevchenko National University with the right to receive the necessary document to obtain belonging to me including transcript record and invitation to study in Shevchenko National University.

I order to fulfil the given power, the attorney gives the right to receive necessary certificate and document and power of attorney consent.

Act 239-241, 247-250 of civil code of Ukraine was explained to me by notary. I understand it and it fully corresponds to my will.

27.04.2024

Vinith Mashruk

Д)

23rd March 2023

Tetiana Masytska  
Lesya Ukrainka Volyn National University,  
str. Voli, 13, Lutsk, Ukraine, 43025

International Admissions Office  
Carinthia University of Applied Sciences  
Europastraße 4 9524 Villach  
Austria

### **Letter of Recommendation**

It is my great pleasure to recommend Elizabeth Aggrey-Fynn for your Master of Arts program in International Business Management. I have had the privilege of knowing and working with her for several years, and I can confidently say that she is an exceptional candidate who will make a valuable contribution to your program.

Academically, Elizabeth has demonstrated exceptional abilities throughout her undergraduate studies. She has consistently earned top grades in her coursework and has shown a particular aptitude for research and analysis. She has a natural talent for independent research and has developed advanced analytical skills. She is extremely disciplined in her work and always thorough in her approach, qualities that make her an asset to any academic or professional setting.

Elizabeth is also a highly motivated and dedicated student. She is a natural leader and has excelled in various activities; her accomplishments in various activities showcase her ability to thrive in a competitive and demanding environment.

In addition to her impressive academic credentials, Elizabeth's personal characteristics make her an ideal candidate for graduate studies. She is a driven and ambitious individual, always looking for opportunities to grow and develop professionally. She is an excellent communicator and has strong problem-solving skills. Her animating

spirit and disciplined approach to learning make her particularly well suited to excel in a graduate program.

In conclusion, I strongly recommend Elizabeth Aggrey-Fynn for your Master of Art program in International Business Management. She is an exceptional candidate who has the academic and personal qualities needed to excel in this field. She will be a valuable asset to your program and I have no doubt that she will make a significant contribution to the field of International Business Management.

Tetiana Masytska,  
Doctor of philological sciences,  
Professor of the Ukrainian language department  
Lesya Ukrainka Volyn National University, Lutsk, Ukraine,  
masytska.tetiana@vnu.edu.ua

#### Питання для самоперевірки

1. Що таке послідовний переклад?
2. У чому специфіка синхронного перекладу?
3. Як здійснюють буквальний переклад?
4. Що таке адекватний переклад?
5. Які різновиди перекладу виділяють за змістом?
6. У чому полягає специфіка реферативного перекладу?
7. Що таке анотаційний переклад?
8. Коли виникла ідея автоматизованого перекладу?
9. Які найтипівіші помилки під час здійснення перекладу?
10. Назвіть основні вимоги до редагування тексту.
11. Які прийоми для виділення окремих частин тексту вам відомі?
12. Які види правок ви знаєте?
13. Назвіть найтипівіші синтаксичні помилки у наукових текстах.
14. Як уникнути синтаксичних помилок у наукових текстах?

Чи відомо Вам, що...

Найбільшу кількість разів перекладений літературний твір Т. Г. Шевченка «Заповіт» (147 мовами світу).

## Самостійна робота

№ з/п	Тема	К-сть годин
1.	Професійна мова, її особливості, сфера використання.	4
2.	Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.	2
3.	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	4
4.	Комунікативні ознаки культури української мови.	2
5.	Основи культури української мови. Мовні норми.	4
6.	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
7.	Текст як форма реалізації професійної діяльності.	2
8.	Гендерні аспекти спілкування.	1
9.	Кінесика – один із найважливіших засобів невербального спілкування.	1
10.	Мовні засоби переконування.	1
11.	Стратегії мовленнєвого спілкування.	2
12.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	2
13.	Оратор і аудиторія: контакт, вплив, взаємодія.	2
14.	Культура усного фахового спілкування.	4
15.	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	2
16.	Технології проведення «мозкового штурму».	2
17.	Склад реквізитів документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2
18.	Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.	2
19.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	3
20.	Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
21.	Довідково-інформаційні документи.	2
22.	Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.	1
23.	Стиль ділових листів.	2
24.	Термінологія обраного фаху. Електронні термінологічні словники.	1
25.	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	1
26.	Способи творення термінів.	1
27.	Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.	1
28.	Становлення і розвиток наукового стилю.	2
29.	Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.	1
30.	Структурування курсової роботи. Особливості написання Вступу і Висновків.	2
31.	Анотування і реферування наукових текстів.	2
32.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	1
33.	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	1
34.	Особливості перекладу наукових текстів. Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою.	3
35.	Редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.	3
<b>Разом</b>		<b>70</b>



## Завдання для самостійної роботи

- ♦ опрацювання окремих тем (становлення української мови як державної; усвідомлення мови як основи національної культурної ідентичності та її значення для сучасного українського державотворення та у сфері власної професійної діяльності);
- ♦ самостійне виконання практичних завдань на платформі навчання ВНУ імені Лесі Українки: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=2045>;
- ♦ ознайомлення зі словниками різних типів;
- ♦ проведення презентації факультету міжнародних відносин/майбутнього фаху;
- ♦ підготовка публічного виступу (добір матеріалу, структурування, робота над технікою та виразністю мовлення);
- ♦ моделювання різноманітних фахових ситуацій та їхнє вербальне оформлення;
- ♦ створення, аналіз і редагування наукових текстів;
- ♦ написання документів (звіт, рецензія, відгук, заява, резюме, протокол, пояснювальна й доповідна записка, службовий лист).

Під час дистанційного навчання здобувачі освіти виконують практичні завдання самостійно на платформі дистанційного навчання ВНУ імені Лесі Українки: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=2045>

## Контрольна робота

### 1. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті

- А. 15 Конституції України.
- Б. 10 Конституції України.
- В. 9 Конституції України.
- Г. 12 Конституції України.

### 2. Лексичні норми – це

- А. Звичне вживання слів у відповідному значенні.
- Б. Загальноприйнята вимова голосних і приголосних звуків.
- В. Усталена система правил написання слів.
- Г. Розрізнення мовних засобів щодо доцільності їхнього вживання в текстах різної стильової орієнтації.

### 3. Із великої літери пишуться всі слова в рядку

- А. К/князівство Монако, В/верховна Р/рада України, Д/день Н/ незалежності України.
- Б. В/волинський Н/національний У/університет, М/міністерство Ю/юстиції.
- В. В/волинський О/обласний А/архів, Н/народні Д/депутати.
- Г. К/кабінет М/міністрів України, З/збройні С/сили України, Н/національний Б/банк України.

### 4. Апостроф треба поставити на місці крапок у всіх словах рядка

- А. Свято, б...юргер, цвях, інтерв...ю.
- Б. Медвяний, батал...йон, міл...ярд, бар...єр.
- В. Зв...язок, ад...ективація, атель....є, комп...ютер.
- Г. Міжгір...я, ін....екція, прем...єра.

### 5. Правила милозвучності дотримано в рядку

- А. Я, Трохимович Петро Павлович, взяв в завідувача кафедри міжнародних відносин монографію.
- Б. Запрошуємо взяти участь у науково-практичній конференції.
- В. В 2024 році вступив до Волинського національного університету імені Лесі Українки.
- Г. Вітаєм з ювілеєм колектив факультету міжнародних відносин.

### 6. Словники, що подають нормативне написання слів і їх граматичних форм, називають

- А. Етимологічними.
- Б. Термінологічними.
- В. Орфографічними.
- Г. Орфоепічними.
- Д. Енциклопедичними.

### **7. Діловий етикет – це**

- А. Кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях.
- Б. Вибір мовних засобів вираження для конкретних актів спілкування.
- В. Система словесних форм ввічливості, узвичаєних у певному суспільстві.
- Г. Норми поведінки і спілкування у сфері бізнесу та ділових контактів.

### **8. Систематизацію текстового матеріалу відповідно до плану, виокремлення мікротем, встановлення смислових зв'язків називають**

- А. Точністю мовлення, вживання метафор і епітетів.
- Б. Змістовністю мовлення.
- В. Правильністю наголошування слів і чистотою мовлення.
- Г. Логічністю мовлення.

### **9. Вітання – це**

- А. Встановлення контакту між людьми.
- Б. Пропозиція чи вказівка, як діяти, допомога добрим словом у важкій ситуації.
- В. Позитивна відповідь, приязний вияв мовця до розмови.
- Г. Слова або жести, звернені до кого-небудь під час зустрічі на знак прихильного ставлення.

### **10. Відповідна до орфографічних норм написано географічні назви**

- А. Миколаїв.
- Б. Володимир Волинський.
- В. Західний буг.
- Г. Кам'янець-Подільський.

### **11. Правильно поєднані числівники з іменниками в рядках**

- А. Десять кілограмів, чотири учасники.
- Б. Десять кілограм, чотири учасника.
- В. Двадцять два студента, сім гривнів.
- Г. Двадцять два студенти, сім гривень.

### **12. Нормативні вислови подано в рядках**

- А. Завідувач відділу, виконано згідно з планом.
- Б. Завідуючий відділом, виконано згідно плану.
- В. Більш вдала дискусія, краща за всіх колега.
- Г. Більш вдаліша дискусія, сама краща колега.

### **13. Літеру и на місці крапок треба писати в усіх словах рядків**

- А. Т...бет, Ч...каго, альтернат...ва.
- Б. Аукц,..он, суверен...тет, Л...сабон.
- В. В..зантія, деф...іцит, Цюр...х.
- Г. Ваш...нітон, Лейпц...г, дискред...тація.

**14. Етикетні висловлювання ситуації знайомлення подано у варіантах**

- А. Оксано, це мій викладач Олександр Григорович.
- Б. Знайомтеся: Алла Сидорук – дочка професора, завідувача кафедри.
- В. Дозвольте відрекомендуватися. Моє прізвище Іваненко.
- Г. Пане Іваненко, знайомтеся із товаришем Сидорчуком.

**15. Нормативні висловлювання етикетної ситуації знайомлення подано у варіантах**

- А. Олеже, дозволь презентувати тобі мого приятеля Віталія!
- Б. Олегу, познайомся з моїм другом Андрійом! ..
- В. Олеже, дозволь познайомити тебе з моїм однокласником Андрієм!
- Г. Олегу, познайомся з моїм однокласником Андрієм!

**16. Етикетні формули, доречні в компліментах щодо зовнішнього вигляду, подано у варіантах**

- А. У Вас гарний вигляд!
- Б. Ти така гарна!
- В. Ти класна! Вау!
- Г. Ти виглядаєш на всі сто!

**17. Підстилі офіційно-ділового стилю наведені у варіантах**

- А. Цивільний.
- Б.Юридичний.
- В. Законодавчий.
- Г. Конституційний.

**18. Текст – це**

- А. Писемний або усний мовленнєвий масив, об'єднаний у тематичну і структурну цілісність.
- Б. Усне або писемне словесне ціле, що є засобом і результатом комунікації.
- В. Мінімальна синтаксична одиниця, що виконує в реченні формально-синтаксичні функції.
- Г. Лексична одиниця мови, що є засобом фіксації національних мовних традицій.

**19. Стилiстичнi помилки потрібно виправити в реченнях**

- А. Фестиваль «Бандерштат» став традиційним у Волинській області.
- Б.Українські вчені досягли незаперечних успіхів в області керівництва.
- В. При болях в області серця слід звернутися до лікаря.
- Г. Кафедра спеціалізується на різних галузях права.

**20. Основна функція публіцистичного стилю**

- А. Реклама політичних рухів і партій.

- Б. Пропаганда ідеї і формування громадської думки.
- В. Інформація про світову політику.
- Г. Розвиток засобів масової інформації.

**21. Монографія – це жанр такого підстилю наукового стилю, як**

- А. Власне науковий.
- Б. Виробничо-технічний.
- В. Науково-навчальний.
- Г. Науково-популярний.

**22. Спільні риси офіційно-ділового й наукового стилю подано у варіантах**

- А. Логічність викладу.
- Б. Відсутність емоційності та образності.
- В. Імперативний характер.
- Г. Обов'язкові образні елементи.

**23. Виберіть правильний варіант характеристики ділового спілкування**

- А. Неофіційний статус суб'єктів.
- Б. Нерегламентованість.
- В. Нівелювання особливостей партнера як особистості.
- Г. Наявність певного офіційного статусу суб'єктів.

**24. Аргументування – це**

- А. Важливий спосіб переконання за допомогою вмотивованих, обґрунтованих, логічних доказів.
- Б. Складний процес встановлення контактів між людьми, взаємодії особистостей для обміну почуттями, волевиявленням.
- В. Розвиток навичок культури професійного спілкування.
- Г. Обмін інформацією, здійснений за допомогою запитань і відповідей.

**25. Установіть відповідність між критеріями класифікації спілкування та їх різновидами**

Класифікація		Різновиди спілкування	
1.	За способом організації	А	побутове, наукове, офіційно-ділове, естетичне
2.	За формою втілення мовних засобів	Б	стихійне, організоване
3.	За функцією та змістом повідомлення	В	монологічне, діалогічне, полілогічне
4.	За стосунками комунікантів	Г	дружнє, антагоністичне, офіційне

**26. Установіть відповідність між різновидами кінетичних засобів**

Кінетичні засоби		Тлумачення	
1.	Міміка	А	мимовільна або зумисна постава тіла, яку приймає людина
2.	Поза	Б	стиль пересування
3.	Жести	В	експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої комунікантів
4.	Хода	Г	виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини

### 27. Проксеміка – це

- А. Ритміко-інтонаційні засоби мовлення.
- Б. Відстань між мовцями.
- В. Різноманітні жести людей у ділових дебатах.
- Г. Конфігурація, яку утворюють співрозмовники.

### 28. За темою є такі види спілкування

- А. Ініціативне.
- Б. Політичне.
- В. Офіційне.
- Г. Побутове.
- 5. Навчально-педагогічне.
- 6. Спонтанне.

### 29. Правильні вимоги до використання мобільного телефону подано у варіантах

- А. Не кладіть телефон на стіл під час ділових зустрічей з колегами чи приватних з друзями.
- Б. Голосно не розмовляйте по телефону в транспорті, на вулиці, у громадських місцях.
- В. Розмовляти за кермом автомобіля дозволено винятково під час руху.
- Г. Вимикайте звук телефону на час перегляду спектаклю, фільму, концерту чи участі в конференції та богослужінні.
- 5. Демонструйте технічні можливості телефону під час ділової зустрічі чи навчального заняття.
- 6. Під час засідань і навчальних занять можна розмовляти пошепки по телефону лише закривши рот долонею, зігнувшись і відвернувшись від сусіда за столом.

### 30. План, що сформований з питальних речень, які розкривають проблематику тексту в логічній послідовності називають –

- 1. Простим.
- 2. Питальним.

3. Номінативним.
4. Тезовим.

### **Питання для підсумкового контролю**

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Поняття мовної норми. Типи мовних норм.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
10. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функційні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування.
20. Стилї та моделі ділового спілкування.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
26. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи

- презентації.
27. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
  28. Співбесіда з роботодавцем.
  29. Етикет телефонної розмови.
  30. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення проблеми.
  31. Збори як форма прийняття колективного рішення.
  32. Нарада. Види нарад. Особливості проведення нарад.
  33. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
  34. Технології проведення «мозкового штурму».
  35. Класифікація документів.
  36. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
  37. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
  38. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
  39. Документація з кадрово-контрактних питань.
  40. Довідково-інформаційні документи.
  41. Етикет службового листування.
  42. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
  43. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
  44. Історія і сучасні проблеми української термінології.
  45. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
  46. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
  47. Термінологія обраного фаху.
  48. Кодифікація і стандартизація термінів.
  49. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
  50. Оформлювання результатів наукової діяльності.
  51. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
  52. Анотування і реферування наукових текстів.
  53. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
  54. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
  55. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
  56. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук.
  57. Науковий етикет.
  58. Переклад як вид мовленнєвої діяльності. Види перекладу.
  59. Проблеми перекладу наукових текстів.



60. Літературне редагування фахового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

**Шкала оцінювання (національна та ECTS)**

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 – 81	Добре
67 – 74	Задовільно
60 – 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

## Рекомендовані джерела інформації

### Основні

Масицька Т. Є. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти факультету міжнародних відносин. Луцьк : Вежа-Друк, 2023. 36 с.

Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: електронний курс дистанційного навчання в програмі «Moodle» для здобувачів освіти напряму підготовки бакалавра, галузі знань 29 Міжнародні відносини спеціальностей 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії (освітньо-професійні програми «Міжнародні відносини», «Міжнародна інформація та суспільні комунікації»), 292 Міжнародні економічні відносини (освітня програма «Міжнародний бізнес») (рекомендовано до використання в навчальному процесі науково-методичною радою ВНУ імені Лесі Українки (протокол № 10 від 21 червня 2023 р.)). URL : <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=1578>

Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студентів закладів вищої освіти / Богдан С. К. (відп. ред.), Голоюх Л. В., Левчук І. П. та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с.

Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.

Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

### Додаткові

Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.

Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства : навч. посібник. Харків, 2008. 202 с.

Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.

Культура мови на щодень / За заг. ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Довіра, 2000. 169 с.

Масицька Т., Зельман Л. Вплив професійної комунікації на формування спеціальної лексики і термінології. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2021. Вип 41. Том 2. С. 135–139.

Васейко В. С., Масицька Т. Є. Особливості функціонування іменного складеного присудка в законодавчому різновиді офіційно-ділового стилю (на матеріалі Конституції Республіки Польща). *Лінгвостилістичні студії*. 2021. Вип. 14. С. 15–25.

Масицька Т. Є. Особливості організації навчального процесу дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачі освіти за спеціальністю «Міжнародні економічні відносини». *Сучасні тенденції розвитку науки та освіти в умовах євроінтеграції: Міжнародна науково-практична конференція, м. Вінниця, 29–30 березня 2022 р.: тези та статті*. Вінниця : Вінницький кооперативний інститут, 2022. С. 195–196.

Мацько Л. І. Стилїстика української мови. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.

Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посібник. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.

Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник. Київ : «Академвидав», 2004. 280 с.

Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібник. 6-те вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.

Kostusiak N., Navalna M., Skliarenko O., Masytska T., Sydorenko T., Pryimachok O., Holiukh L. Expression of Negation in Media Texts During the Russian-Ukrainian War. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research*, 2023. Vol. 13, Issue 1, Spec. Issue XXXIV. P. 123–131. URL : [http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/130134/papers/A\\_18.pdf](http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/130134/papers/A_18.pdf). (Web of Science, Q3).

Melnyk I., Masytska T., Holiukh L., Kravchuk V., Polezhaieva T., Honchar K. Evaluative Lexis in Contemporary Publicistic Discourse: Lexicological and Psycholinguistic Projection. *AD ALTA: Journal of Interdisciplinary Research*. Vol. 12, Issue 1, Spec. Issue XXVII. 2022. С. 12–19.

### СЛОВНИКИ

Головащук С. І. Складні випадки наголошування: Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 92 с.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с.

Гороть Є. І., Василенко О. В., Єфремова Н. В. та ін. Українсько-англійський словник ділової людини / за заг. ред. Гороть Є. І. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014. 576 с.

Загоруйко О. Я. Великий універсальний словник української мови. Харків : Торчінг Плюс, 2010. 768 с.

Зінов'єва Л. О. Англійсько-український, українсько-англійський словник (101 000). Харків : Торсінг Плюс, 2011. 768 с.

Зубков М., Мюллер М. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (100 000). Харків : ВД «Школа», 2015. Вид. 2-ге, випр. та доп. 252 с.

Івченко А. О. Тлумачний словник української мови. Харків : Фоліо, 2007. 540 с. (Бібліотека державної мови).

Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. Київ : Довіра, 2006. 284 с.

Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2016. 656 с.

Німецько-український, українсько-німецький словник / Укладачі О. Дубина, Л. Вознюк. Тернопіль : Підручники і посібники, 2009. 224 с.

Новий англо-український та українсько-англійський словник. Харків : Приватне підприємство «Див», 2005. 570 с.

Новітній німецько-український, українсько-німецький словник. Харків : Вид-во «Промінь», 2009. 992 с.

Пахомов В. М. Короткий тлумачний словник з діловодства. Івано-Франківськ : ІФОЦППК, 2013. 160 с.

Пустовіт Л. О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ : Рідна мова, 2000. 1018 с.

Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.

Словник синонімів української мови: В 2 т. / А. А. Бурячок та ін. Київ : Наукова думка, 1999-2000.

Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник. Львів : Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.

Словник фразеологічний української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ : Наук. думка, 2008. 104 с.

Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (200 000) / Укладачі В. Мюллер, М. Зубков, В. Федієнко; наук. та літ. ред. К. М. Кононенко. Вид. 3-тє. Харків : ВД «Школа», 2011. 944 с.

Сучасний тлумачний словник української мови (65 000) / За заг. ред. д-ра філол. наук, проф. В. В. Дубічинського. Харків : ВД «Школа», 2006. 1008 с.

Українсько-англійський словник ділової людини / Укладачі: Є. І. Городь, О. В. Василенко, Н. В. Єфимова та ін.; під керівництвом та заг. ред. проф. Є. І. Городь. Луцьк : Вежа-Друк, 2014. 580 с.

Тлумачний словник-мінімум української мови ( 6000) / Відп. за вип. О. М. Єфімов. Київ : Довіра, 1999. 447 с. (словники України).

Тлумачний словник сучасної української мови / Укладачі Л. П. Коврик, Т. В. Ковальова, В. Д. Пономаренко / За ред. докт. філол. наук, проф. В. С. Калашника. Харків : Белкар-книга, 2005. 800 с.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ : Довіра, 1999. 507 с.

### Інтернет-ресурси

20 цікавих фактів про українську мову, які слід знати. URL: <https://lviv1256.com/lists/20-tsikavyh-faktiv-pro-ukrajinsku-movu-yaki-slid/> (дата звернення 25.08.2022).

Довідник цікавих фактів та корисних знань. URL: <http://dovidka.biz.ua/vislovi-pro-movu/>  
Вплив ділових культур на спілкування з іноземними партнерами. URL: <https://pidru4niki.com/19991130/menedzhment/vpliv-dilovih-kultur-spilkuvannya-inozemnimi-partnerami> (дата звернення 25.08.2022).

Мацюк З., Станкевич С. Українська мова професійного спрямування. URL: <http://posek.km.ua/biblioteka> (дата звернення 25.08.2022).

Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019> (дата звернення 25.08.2022).

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?> (дата звернення 25.08.2022).

# ДОДАТОК

## КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

1. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Зовнішня політика, згорнути проект, ділові зустрічі на протязі місяця.
- Б. Згідно із законом, складати іспит з англійської мови, по крайній мірі.
- В. Приїхав два роки тому, подорожувати європейськими країнами, євроінтеграційний курс.
- Г. Навчатися китайській мові, відкрити очі, підводити підсумки наукової роботи.

2. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Зіставити факти, житловий масив, гладити сорочку, теоретична база.
- Б. Консульське представництво, письмовий стіл, мене просквозило.
- В. Новий закон, відсутність експеримента, кольорові салфетки.
- Г. Процес дослідження, показники експерименту, здійснити дослідження.

3. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Розумний інтелектуал, швидкий інтернет, прийшов в консульство.
- Б. Неочікуване відрядження, саме так, збій у програмі, європейська інтеграція.
- В. Сумлінний здобувач, навчання українській мові, два тижні.
- Г. Недосвідчене аташе, півтора відсотка, громадянський та міський транспорт.

4. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Прозоре запитання, гнучка відповідь, відповідь консула.

- Б. Готувати доповідь, велика прихожа, сильний сквозняк.
- В. Кожаний портфель, півтора тижня, маленьке прохання.
- Г. Великий прибуток, ведучий фахівець, вести переписку.

5. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Послати файл через Вайбер, зовнішньополітична діяльність, цікаве міроприємство.
- Б. Власне виробництво, відсторонився від справ, витяг з протокола.
- В. Виступ дипломата, здібна учениця, потрібно ризикувати.
- Г. Мати добру репутацію, улюблена страва, півтора ящика.

6. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Виняток з правил, вірна відповідь, вичеркнуті із списків.
- Б. Нищівний удар, доччин телефон, допомагати товаришеві.
- В. Мене знобить, смачна вечеря, новий забор.
- Г. Опрацювання першоджерела, велике зеркало, день відчинених дверей.

7. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. На протязі тижня, політична дискусія, двоє учнів.
- Б. Міжнародний рейс, порада консула, дешева гов'ядина.
- В. Думка співпала, жила площа, варена кукуруза.
- Г. Геополітична концепція, складний тест, півтора відсотки, чинне правило.

8. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Рекомендований лист, саме так, білет в театр.
- Б. Два яруси, двокімнатна квартира, жити за чужий рахунок.
- В. Військова академія, міжнародна безпека, об'єкт дослідження.
- Г. Порада колеги, спекотна погода, заказний лист.

9. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Нове розпорядження, рекомендований лист, низка проблем.
- Б. Дана наукова проблема, пробіли в пам'яті, по теперішній час.
- В. Апостроф ставиться, почасова оплата, різкий протяг.
- Г. Поштовий ящик, дякую вас, я вибачаюся.

10. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Самі цікаві результати, приймати до уваги, запам'ятати вислів англійською.
- Б. Вивчення політичної ситуації, дипломант конкурсу, два співробітника.
- В. Координуюча рада, найважливіший результат, точніший показник.
- Г. Один співробітник із п'ятидесяти, сьогодні немає прибутка, досягти більш значнішого прогресу.

11. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Гостра дискусія, відпуск по хворобі, через деякий час, проблема заключається в тому.
- Б. Житловий квартал, ні в якому разі, їх гуртожиток, цілісна система.
- В. Через різні обставини, на підтримку України, воєнний стан.
- Г. Обґрунтування гіпотези, по сімейним обставинам, за браком часу, відмінити візу.

12. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Різкий біль, митний контроль, уважна студентка.
- Б. Черговий в залі, надіслати вітальний адрес, дублювати двічі.
- В. Чотири листа, суперечливий принцип, екзаменаційний квиток.
- Г. Прострочена віза, візовий режим, бувший в користуванні телефон.

13. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?



- А. Історичний факт, політичний лідер, смачне блюдо.
- Б. Підписка на журнали, грошовий перевод через Інтернет-банк.
- В. Три місяця, колезі повезло, три кілограма.
- Г. Ставитися з повагою до молодого колеги, численні відвідувачі, успішний продаж.

14. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Успішний дипломат, стара людина похилого віку, смачна страва, погляди відображаються.
- Б. Дешева ціна, відмовитися від послуги, замовити квитки.
- В. Приймати участь, лікувати хворобу, жити чужим розумом.
- Г. Працьовита колега, найвища гора, аптекарева порада.

15. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Розуміння реальності, гарна тюль, випадкова людина, похлопати в долоні.
- Б. Наймолодший брат, наступна зупинка, довідкове бюро.
- В. Молоде кенгуру, покрашена підлога, протокол зборів.
- Г. Аварійне становище, наказ директора, політична ситуація.

16. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Враження від перегляду фільма, критичний аналіз, стомлений за день.
- Б. Гучне свято, в образі відображено, коричневі очі.
- В. Самі низькі ціни, залишити в роздягалці, переконлива аргументація.
- Г. Зазначити домашню адресу, замовити швидку послугу, виключення з правила.

17. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

- А. Виголосити промову, житловий масив, хрустальна ваза.

Б. Виголосити порядок денний, закрити кватирку, співставити факти.

В. Спало на думку, освічена людина, упродовж тижня.

Г. Мова йдеться про..., переводити текст на українську мову, воєнний конфлікт.

18. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

А. Спало на думку, подзвонити у консульство, витяг з протоколу.

Б. Викликати швидку допомогу, подякувати місцевій владі, ліквідація заборгованості.

В. Навчальний розклад, регістратура поліклініки, їх будинок.

Г. Їх підписи, несподіваний сюрприз, моя власноручно написана автобіографія.

19. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

А. Колишній екс-президент, талановитий вчений, велика забастовка.

Б. Обрати вірний шлях, адреса проживання, молодий аташе,

В. Добре відноситися, швидке рішення, наукова проблематика.

Г. Презентація персональної виставки, вітальний адрес, сучасна фантастика.

20. У якому рядку всі словосполучення є нормативними?

А. Більш точний показник, згідно програми дослідження, у порівнянні з минулим роком.

Б. Домінуюча група, слідуючий тиждень, висококваліфіковане журі, дипломатна служба.

В. За результатами проведеного аналізу, уникнути конфлікту, засідання вченої ради факультету.

Г. Маються на увазі, вечірне Токіо, службова записка.

21. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Поліпшувати показники, у разі необхідності, чисельні трофеї.
- Б. Зростання цін, погляд в майбутнє, вірне рішення.
- В. Делікатна справа, два класи, переказати гроші.
- Г. Просити вибачення, річковий транспорт, сполучна ланка.

22. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Через брак часу, підписати договір, рекомендований лист.
- Б. Кінцеве слово, давати спокій, певною мірою.
- В. День у день, заключити договір, провідний науковець.
- Г. Іншим разом, запущене приміщення, три роки тому.

23. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Прийшов у справі, від всього серця, щиросердечне привітання.
- Б. Того самого дня, докласти зусиль, розпродаж книжок.
- В. Багато важити, значною мірою, швидше всього, прийти до згоди.
- Г. Не знаходити собі місця, в залежності від обставин, через отримане повідомлення.

24. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Різновид виду, рух шестидесятників, ставати до праці.
- Б. Завдавати шкоди, на пошанування відомого вченого.
- В. Два абітурієнта, рахувати прибуток, два професора.
- Г. Дипломатична нота, перегортати сторінку, ставити запитання.

25. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Щире привітання, мешкати на вулиці Волі, виконувати завдання.
- Б. Вибагливий керівник, не мішайте мені, подвійна порція.
- В. Щиро дякую Вам, усього найкращого, службове листування.
- Г. Зустріч дипломатів, генеральна уборка, швидкий потяг.

26. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Назва документа, технологічна перерва, продані квитки.

- Б. Інший день, експлуатація пристрою, правильне вживання.
- В. Перерва в роботі, прилад механізма, відмінити концерт.
- Г. Розіграш Кубка України, експресивний засіб, залізничні каси.

27. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Міжнародна асоціація українців, презентувати нову книжку.
- Б. Професійна кар'єра, професійний ринг, професійний бокс.
- В. Пояснення фахівців, відмінити наказ, найуживаніше словосполучення.
- Г. Сфера ділового спілкування, одержати освіту, аналітичний аналіз документу.

28. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Однаковий за значенням, відправити колегу в Львів, запозичене слово.
- Б. Повсякденний вжиток, відправити за двері, відправити геть.
- В. Спорядити в дорогу, скасувати засідання, перенести концерт.
- Г. Здобути перемогу, послати миротворчий контингент, відправити смс-повідомлення.

29. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Найкоротший відтинок часу, засіб вираження, час для відпочинку.
- Б. Економічний термін, щонайменше дві поїздки, ставити пробіл.
- В. Прожитковий мінімум, загальномовне використання, оточуючі люди.
- Г. Одноквартирний житловий будинок, надати перевагу, надіслати запит.

30. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Не заповнений нічим, нерозривний пробіл, два аспекта.

- Б. Основне значення, тлумачний словник, спостереження за чимось.
- В. Із контексту зрозуміло, фіксувати процес, витлумачити слово.
- Г. Оформлення тексту, відслідкувати причину, комп'ютерний друк.

31. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Ранковий Токіо, коротке відрядження, правляча партія.
- Б. Минуле сторіччя, сильна коаліція, двокімнатна квартира.
- В. Виконана робота, пред'явіть документи, участь виборців.
- Г. Висунути претензії, виставити рахунок, різні відповідники.

32. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Попередні вибори, голос за кандидата, участь у голосуванні.
- Б. Склалася думка, думка громадян, явка виборців.
- В. Віддати в заставу, ознайомлення з текстом, покликання на наукове джерело.
- Г. Виконана робота, виборча дільниця, процент участі у виборах.

33. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Сполучуваність з дієсловами, являтися на дільницю, активно використовувати.
- Б. Важливий здобуток, інформування про здобуток, явка на вибори.
- В. Відплив інтелекту, ринкова економіка, постанова уряду.
- Г. Дипломатичне представництво, Віденська конвенція, працівник консульської установи.

34. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Міністр закордонних справ України, принцип взаємності, дипломатичне представництво.
- Б. Логічне запитання, жіноче прізвище, офіційний документ.
- В. Адміністративно технічний персонал, установлений статус, державотворчий процес.

Г. Населений пункт, від двохста до п'ятиста учасників, державна установа.

35. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Кабінет Міністрів України, Верховна Рада України, народний артист України.

Б. Український виробник, відомий професор, заключний концерт.

В. Зі ста відвідувачами, підступна хвороба, малий кенгуру.

Г. Привітна продавчиня, не сумісний із здійсненням функцій, заключне слово.

36. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Цілковите непорозуміння, тривала загрузка, грошове питання.

Б. Дружні взаємини, дипломатична місія, міська бібліотека.

В. Область застосування, розумне атташе, мастило для двигуна.

Г. Висловити зауваження, поезія і проза, досвід праці.

37. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Міжнародний бізнес, частка істини, відлік часу.

Б. Вдалиий вираз, дружнє ставлення, відплив капіталу.

В. Надіслати вітання на адрес посольства, доклад на конференцію.

Г. Завдання чинного уряду, бойове завдання, дійти згоди.

38. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Дорогий посуд, привітна посмішка, прогалини в знаннях.

Б. Постачальник товару, грошові надходження, приватна переписка.

В. Розв'язувати суперечності, перебіг хвороби, підвищення цін.

Г. Оформити пропуск, постановка мети, попередження корупції.

39. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Збіг обставин, передсвяткові скидки, подолання конфліктів.

- Б. Глобальна тенденція, свідоцтво адвоката, реконструкція вулиці.
- В. Журналіст-міжнародник, громадська роздягалка, кільцевий шлях, газетно-журнальні публікації.
- Г. Транспортний потік, розмовне мовлення, обсяг виробництва.

40. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Зазнати збитків, загнати в глухий кут, безквитковий проїзд.
- Б. Колишній учень, загартований хлопець, військовий лікар.
- В. Йти на поступки, міжнародна арена, отримати ссуду.
- Г. Етнодемографічна картина світу, досягти ціль, отримати страховку.

41. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Мирне співіснування, чисельні факти, добродушне ставлення.
- Б. Міжнародний конфлікт, криза в політиці, основна мета.
- В. Вірна відповідь, воєнна дисципліна, студентські збори.
- Г. Добросовісний здобувач освіти, одностайне рішення, перспектива розвитку.

42. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Мирлюбиві наміри, улюблене морозиво, потужний завод.
- Б. Настійливий клієнт, дружні стосунки, вперта колега.
- В. Фінальний тур, остаточний баланс, останній акорд.
- Г. Натягнуті стосунки між державами, створення ліги Націй.

43. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Суцільна заборона, підписка на газету The New York Times, паралімпійські змагання.
- Б. Вхід заборонено, учбовий рік, розбавлений водою сік.
- В. Дружній візит, подарочний набір, учбовий семестр.
- Г. Прикінцеве слово, фінальна частина, результат ділової зустрічі.

44. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Дипломатичне красномовство, закріплена угода, сильне запаморочення.
- Б. Згідно до рішення, фантастичний Токіо, пожиточний мінімум.
- В. Натягнуті відносини між сусідами, крокувати до мети, риночна економіка.
- Г. Стояти біля університету, заключення комісії, халатне ставлення.

45. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Одноставно проголосували, страйк підприємців, багатообіцяюча звістка.
- Б. Українська дипломатія, надійний помічник, працювати в консульстві.
- В. Вдале планування, розплющити очі, всі бажаючі.
- Г. Стомлений за тиждень, прасувати костюм, водоплаваючі птахи.

46. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Загрозливе становище, міжнародно-правове забезпечення.
- Б. Громадянський діяч, миючий засіб, вражаюча новина.
- В. Наступаючий рік, об'єднати воєдино, енергозберігаюча лампа.
- Г. Відмінити наказ, відмінити засідання, завідуючий відділом.

47. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Видатні письменники і поети України, цікаве інтерв'ю, очищувальний засіб.
- Б. Обезболюючі ліки, попереджуваче повідомлення, зворушливі слова.
- В. Профілактичний захід, початкуючий автор, появлятися вчасно.
- Г. Лідер суспільства, права людини, розвиток космічних технологій.

48. У яких рядках є ненормативні словосполучення?



- А. Чисельні конфлікти, ставитися з повагою, включити комп'ютер.
- Б. Ставитися з пошаною, внутрішній конфлікт, науково-теоретичний дискурс.
- В. Вагомий внесок, домовитися про спільний проєкт, включити до списку учасників.
- Г. Довести істину, гарантія безпеки, відправлятися в подорож.

49. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Інформаційна війна, активна робота, завірити підпис.
- Б. Скласти іспит з математики, займати грошей, бути у відрядженні.
- В. Віддавати перевагу, наносити шкоду, заказати нові меблі.
- Г. Альтернативний варіант, українсько-арабські відносини, здобути другу вищу освіту.

50. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Зберігати нейтралітет, єдиний фронт боротьби, геополітичні зміни.
- Б. Приймати участь у святковому концерті, прийти до свідомості, суперечити вимогам.
- В. Становить виняток, прийти вчасно, цілодобово працювати.
- Г. Приносити шкоду, прикласти зусилля, рахуватися з думкою колеги.

51. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

- А. Видалили файли, кінець-кінцем зробили, давайте зробимо наступним чином.
- Б. Структура Європейського Союзу, переконливо продемонструвати, промисловий об'єкт.
- В. Нашкодити здоров'ю, видалили зуб, зробити наоборот.
- Г. Гуманітарна потреба, передбачення майбутнього, іноземний партнер.

52. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Ставити вимогу, спонукання до дії, не вдаватися до самолікування.

Б. Належно оцінити, говорити невпопад, заспівала наприкінці.

В. Батьківська увага, державна підтримка, відсутність субординації.

Г. Пішли пішком, недопустимо мало, наслідок самолікування.

53. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Правила етикету, соціальні мережі, рекомендуємо вживати.

Б. Словникова стаття, політична еліта, упевненість у майбутньому.

В. Призначений для здобувачів освіти, написати простіше всього, надіслати по пошті.

Г. Гуляти по вечорах, сидіти рядом, робити як попало.

54. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Близько дев'ятої години ранку, дякуючи друзям, підписати договір.

Б. Стояти поруч, політичний конфлікт, багаторівнева структура.

В. Характерні ознаки, рівноправний доступ, поширення інформаційно-комунікативних технологій.

Г. Стояти осторонь, із-за запізнення на перемовини, передусім потрібно поснідати.

55. У яких рядках є ненормативні словосполучення?

А. Трансформація міжнародного бізнесу, сприяння керівництва, збройний конфлікт.

Б. Спосіб порятунку, головний лейтмотив, фізичне страждання.

В. Симптоми хвороби, дивний парадокс, невід'ємна частина.

Г. Протилежне значення, український малий та середній бізнес, реалізована продукція.

# ТЕМАТИЧНИЙ СЛОВНИК

## **Абзац** (від нім. absatz – відступ)<sup>1</sup>

структурно-змістова одиниця членування тексту, що репрезентована єдністю теми і графічного позначення, відступом праворуч у початковому рядку, якими починають виклад нової думки.

## **Автобіографія**

документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особою справи працівника.

## **Автореферат**

короткий письмовий виклад наукового твору самим автором, найчастіше – автореферат дисертації. Призначення автореферату – ознайомити наукових працівників з методикою дослідження, результатами й основними висновками дисертації.

## **Акцентуаційна норма**

норма, що визначає правильне наголошування слів.

## **Альтернативне запитання**

запитання, яке ставлять у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

## **Анотація** (лат. annotatio – зауваження, помітка)

коротка характеристика статті, книги, що містить перелік основних питань роботи.

## **Аргумент**

істинне судження, яким послуговуються час доведення тези.

## **Аргументування**

важливий спосіб переконання за допомоги вмотивованих, обґрунтованих логічних доказів.

<sup>1</sup>Тут і далі використано навчальні посібники: Биби́к С. П., Пустові́т Л. О. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ : Довіра, 1998. 508 с.; Глуши́к С. В., Дияк О. В. Сучасні ділові папери. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.; Загні́тко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування. Донецьк: БАО, 2010. 480 с.; Шевчу́к С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

## **Багатство мовлення**

передбачає послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки у межах відповідного стилю. Лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови є джерелом багатства, різноманітності мовлення. Потрібно використовувати емоційно-образну лексику, стійкі вислови, урізноманітнювати своє мовлення синонімами, фразеологізмами.

## **Бесіда**

розмова двох чи більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем.

## **Бланк документа**

уніфікована форма службового документа з надрукованою послідовною інформацією реквізитів і місцем, відведеним для змінної інформації. Бланк виготовляють згідно з вимогами Національного стандарту України (ДСТУ 4163-2003), чинного від 01 вересня 2003 року.

## **Відкрите запитання**

запитання, на яке важко відповісти одним словом.

## **Візитна картка**

картка для вручення під час знайомства та візиту; документ, який має певний стандарт і містить достовірну, достатню інформацію про її власника.

## **Виступ**

публічне виголошення промови з одного чи декількох питань.

## **Витяг з протоколу**

відтворення частини протоколу, яка стосується розгляду окремого питання. Його складають, надсилають (або передають) окремим особам чи підприємствам на їхню вимогу.

## **Граматична норма**

визначає правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

## **Діалог**

форма ситуаційно зумовленого спілкування двох осіб, комунікативні ролі яких упорядковано змінюються (мовець – адресат).

## **Ділова доповідь**

офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя діяльності певного колективу, організації.

## **Ділова бесіда**

спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем, питань.

## **Діловодство**

сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організація роботи зі службовими документами.

## **Дебати**

обговорення питання, проблеми. У дебатах передають повідомлення якомога зрозуміліше, водночас апелюючи до повідомлення опонента. Завдання дебатів – переконати опонентів і слухачів у правильності поглядів.

## **Державна мова**

закріплена законодавством мова, послуговування якою обов'язкове в органах державного управління та діловодства, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

## **Дискусія** (від лат. discussio – дослідження, розгляд)

діалогічний метод діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому, доброзичливому обговоренні актуального, але спірного питання і спрямований на певний позитивний результат.

## **Довідка**

документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.

## **Доведення**

сукупність логічних засобів обґрунтування істинності будь-якого судження за допомоги інших істинних пов'язаних з ним суджень.

## **Документ**

основний вид писемного ділового мовлення, що містить важливу інформацію.

## **Документознавство**

освітній компонент, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації.

## **Документообіг**

рух документів в установі, організації від часу їх створення чи одержання до закінчення виконання або надсилання.

## **Доповідь**

найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

## **Доповідна записка**

документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань.

## **Доповнювальне запитання**

вимагає отримання у відповіді додаткової інформації стосовно об'єкта обговорення.

## **Електронний словник**

комп'ютерна база даних, що містить особливим чином закодовані словникові статті, які дозволяють добирати потрібні слова, часто з урахуванням морфологічних форм і особливостей поєднання слів.

## **Енциклопедичний словник**

подає стисло характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів, провідних вчених, діячів культури, різних понять, що позначаються тими чи іншими словами. З-поміж енциклопедичних словників виділяють загальні, що розраховані на подання найширшої інформації, і спеціальні (галузеві) енциклопедії (медична, сільсько-господарська тощо).

## **Епістолярний стиль**

стиль приватного листування. Його призначення – поінформувати адресата про щось, викликати в нього певні почуття, які б відповідали емоційній настроєності автора. Головні ознаки: широке використання форм ввічливості – звертань у формі кличного відмінка, наявність початкової, прикінцевої та прощальної фраз, стереотипних словесних формул висловлення побажання, вітання, співчуття, невимушеність у доборі лексичних одиниць. Він репрезентований у листах видатних письменників, громадських і культурних діячів, учених, у щоденниках, записках, мемуарах.

## **Етикет**

кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми у різних ситуаціях.

## **Етимологічний словник**

тлумачить походження слів, їхні найдавніші корені, зміни в їхній будові, а також розвиток значень слів.

## **Жанр**

різновид текстів певного стилю, що диференційовані за метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

## **Жести**

виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини.

## **Закрите запитання**

запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: назвати точну дату, ім'я або число тощо.

## **Заява**

письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.

## **Збори**

зустріч, зібрання членів організації / установи, що організовані з метою спільного обміну думками з певного питання / проблеми.

## **Звіт**

письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу)

## **Звітна доповідь**

це доповідь, у якій повідомлено про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

## **Інформаційне запитання**

забезпечує отримання інформації.

## **Історичний словник**

це словник, у якому пояснено слова, зафіксовані писемними пам'ятками.

## **Комунікативна професійно орієнтована компетенція**

знання, потрібні для ефективного спілкування.

## **Комунікація**

цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

## **Конфесійний стиль**

стильовий різновид української мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства. Його призначення – вплив на душевні переживання людини. Головні ознаки: вживання слів для найменування бога та явищ потойбічного світу (*Божий Син, Святий Дух, Спаситель, Царство Боже, рай, вічне життя, сатана* тощо), стосунків людини до Бога (*молитися, воскресіння, заповіді, покаєння, грішні, праведні*), мова багата на епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням. Для підкреслення урочистості використовуються речення із зворотним порядком слів, поширені повтори слів. Він зреалізований у таких жанрах: Біблія, житія, апокрифи, проповіді, послання, молитви, тлумачення Святого Письма.

## **Контракт** (від лат. contractum – угода)

правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

## **Концепція державної мовної політики**

це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні, і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

## **Культура мови**

галузь мовознавства, що кодифікує норми, стандарти репрезентації мовної системи. Вона не лише утверджує норми літературної мови, а й пропагує забезпечуючи стабільність і рівновагу мови.

## **Курсова робота**

самостійна робота дослідницького характеру, спрямована на вивчення конкретної проблеми.

## **Лексична норма**

регламентує правила слововживання.

## **Лист**



поширений вид документації, один із способів обміну інформацією. Службовий лист належить до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами для пояснення, переконання, інформування, спонукання адресата до певної дії.

### **Лінгвістичний словник**

пояснює слова з погляду властивого їм лексичного значення, походження, правопису, наголошування тощо.

### **Літературна мова**

унормована, регламентована, відшліфована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.

### **Літературна мовна норма**

усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування.

### **Магістерська робота**

самостійне оригінальне наукове дослідження здобувача вищої освіти з актуальних проблем фаху.

### **Міміка**

експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу.

### **Мова**

основний універсальний засіб спілкування людей, висловлення їхніх думок, почуттів.

### **Мова професійного спілкування**

функційний різновид української літературної мови.

### **Мовленнєва професійна компетенція**

система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

## **Мовленнєва стратегія**

комплекс мовленнєвих дій, спрямованих на досягнення комунікативної мети Стратегії орієнтовані на майбутні мовленнєві дії, пов'язані з прогнозуванням ситуації.

## **Мовленнєва тактика**

конкретні мовленнєві дії під час спілкування, спрямовані на реалізацію стратегії і досягнення комунікативної мети.

## **Мовленнєвий етикет**

реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вибір мовних засобів вираження.

## **Мовлення**

це реалізація мови людьми в процесі спілкування, процес реалізації мовної діяльності.

## **Мовна норма**

уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації.

## **Мовна політика**

система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі. Мовна політика є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави. Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права розробила концепцію державної мовної політики.

## **Мовна професійна компетенція**

це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

## **Мовна ситуація**

взаємодія різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на функційну специфіку й ареал поширення.

## **Мовний етикет**

сукупність правил мовної поведінки, які репрезентовані в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

## **Мовний стиль**

усвідомлена суспільством підсистема в системі загальнонародної мови, закріплена за тими чи іншими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів вираження і певним принципом відбору.

## **Монолог**

форма мовлення адресата, розрахована на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом.

## **Морфологічні норми**

вживання у мовленні повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови.

## **Навідне запитання**

стимулює мислення, спрямовує хід думок у потрібному напрямку (Що б трапилося, якщо? Чи віддасте ви перевагу?), на отримання відповіді, яка зміцнить позицію промовця (Так, Ви думаєте, що було б доцільно?).

## **Наголос**

виокремлення одного із складів слова засобом посилення голосу. В українській мові наголос вільний, різномісцевий і рухомий, тобто може падати на будь-який склад слова і змінювати своє місце в однокоренових словах або у формах одного й того ж слова: *збитки* – *збитковий*, *приймальня* – *прийми*, *будувати* – *будую*.

## **Надфразна єдність**

сукупність семантично й граматично поєднаних висловлень, що характеризуються єдністю теми й особливим синтаксичним зв'язком компонентів. У діалозі надфразна єдність складена з питань й відповідей; репліки й реакції. Синоніми надфразної єдності – складне синтаксичне ціле, прозаїчна строфа, гіперсинтаксема й ін.

## **Наказ**

розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи. Накази щодо особового складу регламентують призначення, звільнення, відрядження, відпустки, заохочення і стягнення працівників.

## **Нарада**

спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості осіб / партнерів, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

## Наукова доповідь

доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, Досягнення, відкриття та результати наукових досліджень доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях - конференціях, симпозиумах тощо.

## Науковий стиль

функційний різновид літературної мови, що обслуговує сферу науки. Науковий стиль зреалізований у таких жанрах: дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія, виступи на наукових конференціях, дискусії, доповіді на наукові теми. Розрізняють **власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний підстилі наукового стилю**. **Власне науковий** підстиль репрезентують такі жанри: дисертація, монографія, наукова стаття, доповідь, дипломна, магістерська, курсова робота тощо. **Науково-популярному** підстилю властива доступність викладу наукової інформації, розрахованої на нефхівців. **Науково-навчальний** підстиль реалізується в підручниках, посібниках для учнів шкіл та здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів.

## Невербальні засоби спілкування

система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

## Орфографічна норма

встановлює написання слів відповідно до ustalених норм. Вона визначає правила написання слів разом, окремо, через дефіс; вживання великої і малої літери; способи переносу слів з одного рядка в інший; вживання апострофа; правила правопису іншомовного походження; прізвищ, географічних назв; правила написання морфем тощо.

## Орфографічний словник

подає нормативне написання слів і їхніх граматичних форм відповідно до чинного правопису.

## Орфоепічна норма

правила вимови звуків, звукосполук та граматичних форм слів. Вивчення правильної вимови спрямоване на подолання помилок, серед яких насамперед виокремлюють фонематичні та фонологічні.

## Орфоепічний словник

фіксує основні норми літературної вимови. Вимову, відмінну від написання, у словниках подано фонетичною транскрипцією.

## Особовий листок з обліку кадрів

обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, навчання, для участі в конкурсі тощо. Він узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

## Оферта

письмова пропозиція про постачання товару, яку робить продавець покупцеві. У ній висловлене бажання чи готовність укласти угоду купівлі-продажу на умовах, викладених у пропозиції

## Офіційно-діловий стиль

це мова ділових паперів, що використовують в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють ділові взаємини. Головні ознаки офіційно-ділового стилю: наявність реквізитів, що мають певну черговість, однозначність формулювань, точність, послідовність викладу фактів, гранична чіткість висловлювання, наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів, широке вживання конструкцій (у зв'язку з, відповідно до, з метою, згідно з). Лексика стилю здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільнополітичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику. Для синтаксису стилю характерне вживання речень різної будови з прямим порядком слів; поділ тексту на пункти, підпункти. Функційні підстили: **законодавчий** (закони, укази, постанови, статuti); **дипломатичний** (міжнародні угоди, конвенції, комюніке (повідомлення), звернення (ноти), протоколи, меморандуми, заяви, ультиматуми); **адміністративно-канцелярський** (накази, інструкції, розпорядження, заяви, характеристики, довідки, службові листи тощо). Він зrealізований у законах, кодексах, уставах, наказах, оголошеннях, дорученнях, розписках, протоколах, актах, інструкціях, листах, списках, переліках, накладних тощо, а також виступах на зборах, нарадах, прес-конференціях, бесідах з діловими партнерами.

## Парадокс

міркування, в якому доводиться як істинність, так і хибність певного судження

## Паралогізм

ненавмисна логічна помилка в міркуванні, яка виникає внаслідок порушення законів і правил логіки та зазвичай призводить до хибних висновків.

## Пароніми

слова (пари слів), які мають подібність у морфологічній будові (близькі за фонетичним складом), але розрізняються за значенням. Вони переважно належать до однієї частини мови, мають однакові граматичні ознаки. На відміну від синонімів - слів, що позначають близькі поняття і тому можуть замінювати одне - для паронімів така взаємозамінність неможлива.

## Перемовини

обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

## Підтверджувальне запитання (техніка Сократа)

використовують, щоб отримати від співрозмовника низку відповідей «так» для створення атмосфери згоди, або для додавання розмові інерції та змушення вимовити «так» на головне запитання.

## **Повідомлення**

невеликий публічний виступ з певної теми.

## **Покликання**

уривок, витяг з тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку. Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

## **Полілог**

форма спілкування між кількома особами.

## **Політична доповідь**

різновид доповіді з політичних питань, у з'ясовано сутність, причини, наслідки певної політичної події, пояснені шляхи розвитку суспільства.

## **Пояснювальна записка**

1) це документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи; 2) вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна). Пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації, у деяких випадках – з ініціативи підлеглого. Пояснювальну записку, що не виходить за межі установи, оформлюють на стандартному аркуші, що виходить за межі установи – на бланку і реєструють.

## **Правильність мовлення**

визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним, словотвірним). Це базова вимога культури мови, її основа.

## **Презентація**

спеціально організоване спілкування з аудиторією, мета якого переконати або спонукати до певних дій.

## **Прес-реліз** (англ. press-release – випуск для преси)

стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, ємним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить у собі новину. **Стандартний прес-реліз**

призначений для інформування про події, що заплановані в діяльності установ, організацій, підприємств. **Спеціальний прес-реліз** складають при потребі проінформувати про незаплановану подію. За функційним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи поділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме.

### **Прикінцеве запитання**

використовують на етапі завершення розмови, виступу, йому мають передувати одне-два підтверджувальні запитання. Наприклад: *Чи переконалися ви, наскільки ця думка є слушною? Чи зміг я вас переконати, у чому перевага саме цієї пропозиції?*

### **Проблемне запитання**

формулює мету виступу, мікротему, визначає завдання.

### **Провокаційне запитання**

містить приховану інформацію, на підставі якої, незалежно від відповіді «так» чи «ні» визнається, що властивість, про яку йдеться у запитанні притаманна йому, наприклад, «Кажуть, що ти підлабузник?».

### **Проксеміка**

відстань між спілкувальниками, конфігурація, яку вони утворюють.

### **Промова**

заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу.

### **Пропонент**

учасник дискусії, доповідач, дисертант, дипломник, що висунув або відстоює певну тезу або концепцію.

### **Протокол**

документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо. За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на стислі – записують порядок денний, прізвиська доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу; повні – крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу; стенографічні – весь хід засідання записують дослівно.

### **Професіоналізм**

слово або вислів, уживаний в певному професійно-му середовищі. Професіоналізми властиві мові певної професійної групи. Справжній фахівець повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну компетенції.

## **Публіцистичний стиль**

функційний різновид літературної мови, який використовують в засобах масової інформації (газетах, часописах, пропагандистських виданнях). Його призначення – обговорення, відстоювання і пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки, сприяння суспільному розвитку. Головні ознаки публіцистичного стилю: популярний, чіткий виклад, орієнтований на швидке сприймання повідомлень, на стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно політичної лексики: державність, громадянин, поступ, єдність, національна ідея, актуальність тощо. Типовими є емоційно забарвлені слова, риторичні запитання, повтори, фразеологічні одиниці, що зумовлюють емоційний вплив слова. Тон мовлення пристрасний, оцінний. Він зреалізований у виступах, нарисах, публіцистичних статтях, памфлетах, фейлетонах, дискусіях, репортажах.

## **Пунктуаційна норма**

система правил, що регулюють вживання розділових знаків: крапки, трьох крапок, знака оклику, знака питання, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, лапок, дужок, абзацу. Свідоме засвоєння пунктуаційних норм сприяє виробленню умінь і навичок безпомилкового вживання розділових знаків.

## **Резюме**

документ, у якому претендент на посаду повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо.

## **Реквізит службового документа**

інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і надання йому юридичної сили.

## **Рекомендаційний лист**

документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо.

## **Репліка**

це висловлювання у діалозі.

## **Рецензія**

критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій. Цей документ передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

## **Ритміко-інтонаційні невербальні засоби**



інтонація, гучність, темп, тембр, тональність.

### **Риторичне запитання**

це запитання, яке не потребує відповіді на відміну від звичайних. Його використовують у таких ситуаціях: 1) відповідь усім слухачам відома, треба тільки актуалізувати її для сприймання слухачем; 2) таке запитання, на яке ніхто не знає відповіді або її й зовсім не існує, на взірць: Хто винен? Що робити? Куди йдемо? Однак промовець, не чекаючи відповіді, вважає за потрібне поставити запитання, щоб підкреслити незвичайність ситуації.

### **Розмовний стиль**

це стиль, який обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їхні побутові потреби. Його призначення – обмін інформацією, думками, враженнями, прохання чи на подання допомоги, виховний вплив. Головні ознаки: використання побутової лексики, фразеологізмів, емоційно забарвлених і просторічних слів, звертань, вставних слів і словосполучень, неповних речень. Для розмовно-побутового мовлення характерне порушення літературних норм, уживання русизмів, вульгаризмів, жаргонизмів, неправильна вимова та неправильне наголошування слів.

### **Синоніми**

слова різні за звучанням, але мають тотожне чи близьке значення: *обов'язково - неодмінно; конче - доконче - неминуче; властивий - притаманний; проживати - мешкати; аргумент - (у полеміці) доказ, підстава, обґрунтування.*

### **Словник іншомовних слів**

подає пояснення слів, запозичених з інших мов.

### **Софізм**

навмисно хибно зроблений умовивід, який має видимість істинного.

### **Співбесіда з роботодавцем**

пеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

### **Спілкувальний етикет**

гіперпарадигма, яку мовці відтворюють за правилами, узвичаєними в певній мовній спільноті.

### **Спілкування**

діяльність людини, під час якої відбувається цілеспрямований процес інформаційного обміну.

## Спростування

логічна операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості висунутої тези.

## Спрямовувальне запитання

використовують для скерування розмови у потрібному напрямку.

## Стандартизація термінології

вироблення термшів-еталонів, термшів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт). Стандартизована термінологія обов'язкова для вживання в офіційних, наукових, ділових, виробничих текстах.

## Стаття

1) науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті;  
2) самостійний розділ, параграф у юридичному документі, описі, словнику. **Наукова стаття** – один із видів наукових публікацій, де подано кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрямки розробок дослідника, визначено перспективи подальших напрацювань.

## Стилістична норма

регулює вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю.

## Текст (від лат. textum – тканина, сплетіння, поєднання)

писемний або усний мовленнєвий масив, що становить лінійну послідовність висловлень, об'єднаних у тематичну і структурну цілісність. Текст є обов'язковим складником комунікативного процесу, допомагає фіксувати, зберігати і передавати інформацію.

## Термін

слово або словосполучення, що позначає поняття спеціальної сфери спілкування в науці, виробництві, техніці, у конкретній галузі знань. Терміни обслуговують сферу спілкування певної галузі разом із загальноновживаним лексиконом.

## Термінознавство

наука, що вивчає термінологію.

## Термінологічний словник

різновид лінгвістичних словників, що подають значення термінів певної галузі знань. Українська мова має термінологічні словники з багатьох галузей: біології, медицини, математики, літературознавства, мовознавства, геології, спорту тощо.

## **Термінологія**

1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово термінознавство); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі. Наприклад, можемо говорити про українську, англійську, польську, німецьку та інші термінологію, а також про термінологію математичну, юридичну, хімічну, технічну тощо.

## **Тлумачний словник**

подає лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей, наводить зразки вживання слова. Першим і найповнішим тлумачними словником української мови є одинадцятитомний «Словник української мови» (1970-1980 рр.), реєстр якого містить понад 135 тисяч слів. Його укладено науковими співробітниками Інституту мовознавства імені О. Потебні АН України.

## **Трудова угода**

документ, яким регламентовано стосунки між установою і позаштатним працівником, коли в організації бракує фахівців з певної галузі.

## **Трудовий договір**

угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

## **Трудова книжка**

документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і засвідчує загальний, безперервний стаж.

## **Українська мова**

єдина національна мова України.

## **Уточнювальне запитання**

Вимагає уточнення інформації стосовно певного об'єкта пізнання.

## **Усне спілкування**

форма реалізації мовної діяльності за допомоги звуків, що являє собою процес говоріння. Усне спілкування застосовують у різних сферах суспільної діяльності людей.

## **Фахова мова**

спеціальна мова, що обслуговує конкретну сферу чи галузь знань; сукупність мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері.

## **Фонематична помилка**

порушення, пов'язане зі змішуванням фонем, із заміною однієї фонемі іншою.

## **Фонетична помилка**

це суто вимовний недогляд у вимові різних варіантів звуків, наприклад вимова [л'] замість [л]: *лекція лекція, телеграма - телеграма, вимова [i] замість [u] у словах іншомовного походження: директор - директор, тираж - тираж, симпозіум - сімпозіум.*

## **Фразеологічний словник**

фіксує стійкі сполучення слів.

## **Функції спілкування (від лат. - виконання, здійснення)**

зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності особи в суспільстві.

## **Характеристика**

документ, у якому в офіційній формі подано думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості.

## **Художній стиль**

це мова художньої літератури. Він зреалізований у таких жанрах: трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.

Електронне видання  
**Масицька Тетяна Євгенівна**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

Навчальний посібник

Друк. арк. 8,00.