

**ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»**

ДІЛОВА ТА НАУКОВА УКРАЇНСЬКА МОВА:

**методичні вказівки
до практичних занять (модуль 1)**

Запоріжжя 2024



УДК 811.161.2(072)
Д44

Рекомендовано Науково-методичною
радою ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА»
(протокол № 1 від 27.09.2024 р.)

Укладач:

Дворянкін В. О., к. філол. н., доц.
Лисак Л.К., к. філол. н., доц.

Д44

Ділова та наукова українська мова : методичні вказівки до практичних занять (модуль 1) / уклад.: В. О. Дворянкін, Л. К. Лисак. Запоріжжя : ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА», 2024. 23 с.

Методичні вказівки містять плани та завдання до практичних занять за модулем 1 «Мовні норми сучасної української літературної мови. Ділове спілкування». Рекомендовано для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

УДК 811.161.2(072)



ЗМІСТ

Вступ	4
Модуль 1. Мовні норми сучасної української літературної мови. Ділове спілкування	6
Практичні заняття 1–2. Орфоепічні та лексико-фразеологічні норми української мови	Ошибка! Закладка не определена.
Практичні заняття 3–4. Орфографічні та граматичні норми української мови	8
Практичне заняття 5. Ділова українська мова як різновид літературної мови. Класифікація документів. Писемне ділове спілкування	10
Практичні заняття 6–7. Писемне ділове спілкування. Етикет службового листування	12
Практичні заняття 8–9. Культура усного та писемного ділового спілкування	15
Перелік рекомендованих джерел	19



ВСТУП

Студіювання дисципліни «Ділова та наукова українська мова» спрямоване на здобуття знань про офіційно-діловий і науковий стилі української мови. Вивчення предмета передбачає ознайомлення з основними вимогами до складання й оформлення ділових паперів, опанування мови спеціальності, вироблення практичних навичок усного й писемного професійного мовлення.

Особливістю курсу є розгляд основних відомостей про українську мову як багатоаспектну лінгвістичну систему, мовних засобів текстів наукового й офіційно-ділового стилів, оволодіння технологією роботи із сучасним українським фаховим текстом, студіювання вузькоспеціальної термінології як частини лексики мови обраного фаху, огляд основних змін у новій редакції Українського правопису.


Дисципліна «Ділова та наукова українська мова» належить до обов'язкових освітніх компонентів циклу загальної підготовки майбутніх фахівців-бакалаврів, оскільки володіння державною мовою є невід'ємним складником професійної підготовки всіх фахівців у закладах вищої освіти. Пропонований курс допоможе підвищити загальний рівень грамотності, удосконалити мовнокомунікативну та мовнотермінологічну компетенції здобувача вищої освіти й засвоїти специфіку сучасного ділового та наукового спілкування.

Основні цілі навчання:

- вільно спілкуватися з професійних проблем державною мовою усно й письмово, обговорювати результати професійної діяльності з фахівцями та нефахівцями, аргументувати свою позицію з дискусійних питань;
- розробляти тексти й документи з питань професійної діяльності, спілкуватися українською професійною мовою;
- сформуванню вміння працювати з різними типами словників і довідників у фаховій діяльності;
- розвинути вміння використовувати інформацію з авторитетних лінгвістичних сайтів;
- демонструвати культуру мислення та виявляти навички щодо організації культурного діалогу на рівні, необхідному для професійної діяльності.

Методичні вказівки до практичних занять за модулем 1 «Мовні норми сучасної української літературної мови. Ділове спілкування» укладено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Запропоновано плани й завдання до дев'яти практичних занять за першим модулем, що містить теми, зміст яких відповідає програмовому матеріалу. На десятому практичному занятті здобувачі виконують контрольну роботу за першим модулем (тестування).

Згідно із семестровим графіком (платформа Moodle) у модулі



«Завдання» до відповідного практичного заняття вказано конкретні завдання (вправи), які потрібно виконати в письмовій формі, та вимоги до їх оформлення.

На кожному практичному занятті здобувач може отримати по одному балу лише після перевірки виконаних письмових завдань, завантажених у модулі «Завдання» до певного практичного заняття. Крім того, упродовж семестру необхідно пройти вісім тематичних тестів (згідно з програмою заплановано вивчити вісім тем за двома модулями). Доступ до згаданих тестів відкривається після вивчення конкретної теми курсу. Розроблено тестові завдання множинного вибору з однією правильною відповіддю (правильна відповідь – 1 бал). У процесі виконання тестових завдань потрібно обов'язково застосовувати правила нової редакції Українського правопису (2019). Максимальну кількість балів, яку можна отримати за кожний тематичний тест, вказано у відповідній секції дистанційного курсу (3 або 4 бали).

Для виконання поточних письмових завдань і проходження поточних тестів викладач надає по три спроби. Один бал виставляють за письмові завдання до практичного заняття в тому разі, якщо виконано правильно не менше ніж 60 % вправ. Здобувачі мають змогу більшу частину запропонованих завдань виконувати усно під контролем викладача на практичному онлайн-занятті (відтак письмові завдання подають на перевірку).



МОДУЛЬ 1

МОВНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ 1–2

ТЕМА. ОРФОЕПІЧНІ ТА ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ


План

1. Орфоепія, її соціальна роль. Норми літературної вимови та причини їх порушення.
2. Основні норми вимови голосних і приголосних звуків у сучасній українській мові.
3. Милозвучність української мови. Засоби милозвучності (евфонії).
4. Чергування У – В, І – Й. Чергування З – ІЗ – ЗІ (ЗО).
5. Спрощення у групах приголосних.
6. Наголос. Акцентуаційні норми. Випадки порушення акцентуаційних норм.
7. Лексичне багатство української мови. Склад української лексики з погляду її походження. Лексика української мови зі стилістичного погляду. Професійна та термінологічна лексика фаху.
8. Фразеологія української мови. Типи фразеологізмів. Фразеологія фаху.
9. Українська лексикографія. Типи словників. Словники та довідкова література у професійній діяльності.

Завдання

1. Перепишіть слова, правильно поставте наголоси. Зверніть увагу на випадки подвійного наголошування. З'ясуйте, чи розрізняють за допомогою наголосу лексичне значення та граматичні форми слів.

Гуртожиток, перепустка, обладнання, металургія, зокрема, індустрія, значущість, завжди, ваги, асиметрія, виразний, уродженка, лещата, алкоголь, атлас, одинадцять, центнер, алфавіт, житло, лупа, переказ, вишиванка, також, кілометр, каталог, граблі, коромисло, олень, договір, завдання, помилка, випадок, листопад, дочка, свердло, рукопис, читання, вигода, фартух, судовий, верба, партер, вимова, вимога, чотирнадцять, легкий, подруга, крохмаль, черговий, весняний, колесо, бавовняний, підмурок, фольга, абетка, громадянин, український, огріх, човен, курятина, щавель, вітчим, обруч, випробування, доповідач, записник, приятель, високо, новий, веретено, слабкий, широко, засуха, ненависть, псевдонім, русло, разом, ознака, мережа, навчання, спина, бюлетень, фаховий.



2. Прочитайте вголос подані слова. Запишіть фонетичною транскрипцією підкреслені частини слів. З'ясуйте специфіку вимови окремих груп приголосних.

Зчистити – [ʔ]истити, агентство – аге[ʔ]во, навчається – навчає[ʔ]я, на дошці – на до[ʔ]і, студентський – студе[ʔ]ий, милується – милує[ʔ]я.


3. Запишіть слово шістнадцять фонетичною транскрипцією. Поясніть його вимову та написання.

4. Запишіть слова сонце, дзвін, контрастний, отже, вокзал, легкий, екзамен, анекдот, надзвичайний, товариство, книжка, футбол, намагаєшся, чесний, туристський, просьба, лічба, пізно, Великдень фонетичною транскрипцією. Поясніть їх вимову та написання.

5. Відредагуйте словосполучення та сполучення слів: фахівець по металургії, являється помилкою, інструктор по техніці безпеки, на протязі року, здавати екзамени, празничні дні, у прошлому році, заказать підручники, агент по постачанню, по абетці, виписка з протоколу, відвідати міроприємство, по єдиній формі, любе питання, згідно розпорядження, економічні показчики, з наступаючим святом, заключити договір, перездавати екзамен по теоретичній механіці, приймати заходи, подати справку, в учбовому році, відноситься критично, привлекати до роботи, при житті, завідувач кафедрою, відповідно з протоколом, річ ідеться про металургійне виробництво, по вимозі викладача, підготувати отчет, у шістнадцять годин, сімейне положення, згідно інструкції, по дорученню, досягнення в області матеріалознавства, дякуючи підтримці, на громадських началах, на прошлому тижні, учбове приміщення, важке матеріальне положення, відпустка по хворобі, звільнити по власному бажанню, теплові сіті, заняття по металознавству, фахівець по інформаційних технологіях.

6. Доберіть власне українські відповідники до іншомовних слів: *амбасадор, скейтборд, аномалія, менеджер, симптом, імідж, консенсус, провайдер, юрист, фундатор, бізнес-ланч.*

7. З'ясуйте значення фразеологізмів: *притча во язицех, альфа і омега, нести свій хрест, п'ята колона, умивати руки, віддати пальму першості, перейти Рубікон, брати бика за роги, бальзаківський вік, блудний син.*



8. З'ясуйте значення слів: *адрес і адреса, адресант і адресат, виборний і виборчий, виконавський і виконавчий, гарантійний і гарантований, громадський і громадянський, діляниця і ділянка, заступник і замісник, досвід і дослід, запитання і питання, компанія і кампанія, особовий і особистий, вникати і уникати, положення і становище, показник і показчик, вклад і внесок, уява і уявлення, тактовний і тактичний, змістовний і змістовий, не дивлячись і незважаючи, білет і квиток, тепер і зараз, нагода і пригода, виняток і виключення, виключний і винятковий, книжний і книжковий, об'єм і обсяг, військовий і воєнний, чисельний і численний, дружний і дружній, удача і вдача, задача і завдання, екземпляр і примірник, зал і зала, недоторканий і недоторканий.*

Складіть із ними речення.

9. Прочитайте іншомовні слова. Поясніть їх походження й значення. Використайте словники іншомовних слів, зокрема «Словник новітніх англізмів» (див. список літератури).

Абзац, аб'юз, аватар, айсинг, аніме, барбершоп, білборд, біткоїн, блекаут, бодіарт, гейзер, ейджизм, еквайринг, катамаран, кольрабі, крейда, паприка, рюкзак, саботаж, соло, сториз, сторителінг, шелтер.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ 3–4 ТЕМА. ОРФОГРАФІЧНІ ТА ГРАМАТИЧНІ НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

План

1. Орфографія як розділ науки про мову. Принципи української орфографії.
2. **Український правопис 2019 року: основні зміни.**
3. Велика літера у власних назвах.
4. Правопис слів іншомовного походження.
5. Правопис складних слів (іменників, прикметників, прикладок, числівників і займенників).
6. Правопис прийменників, сполучників, часток.
7. Правопис прізвищ та імен по батькові.
8. Правопис географічних назв.
9. Морфологічні норми (загальна характеристика). Морфологічні варіанти.
10. Відміни та групи іменників. Відмінювання іменників. Невідмінювані іменники. Рід невідмінюваних іменників.
11. Ступені порівняння прикметників. Відмінювання прикметників.
12. Відмінювання числівників. Сполучення числівників з іменниками в називному й непрямих відмінках.

13. Дієвідмінювання.

14. Синтаксичні норми (загальна характеристика).
Словосполучення. Прості та складні речення. Складні синтаксичні конструкції.

15. Розділові знаки в простих і складних реченнях. Розділові знаки при прямій мові й цитатах.

Завдання

Під час виконання вправ обов'язково застосовуйте правила Українського правопису 2019 року.

1. Перепишіть, розкриваючи дужки.

(К)абінет (м)іністрів (у)країни, (п)іфагорова теорема, (н)аддніпрянина, (р)ада (є)вропи, (г)угл, (є)вропейський (с)оюз, (м)іжнародний (в)алютний (ф)онд, (о)рганізація (о)б'єднаних (н)ацій, (н)аціональна (а)кадемія (н)аук (у)країни, (з)бройні (с)или (у)країни, (п)резидент (у)країни, (ф)ейсбук, (н)аціональний (б)анк (у)країни, (к)иєво-(п)ечерська (л)авра.

2. Запишіть слова, знявши ризик.

Гірничо/промисловий, прем'єр/міністр, дво/осьовий, стерео/апаратура, пів/аркуша, півтора/метровий, смарт/годинник, топ/менеджер, міні/комп'ютер, міні/диск, мікро/ЕОМ, віце/прем'єр, що/до, у/разі, звуко/вловлювач, не/можна, вище/названий, суспільно/корисний, пів/аркуш, пів/Києва, авто/транспорт, архітектурно/будівельний, більш/менш, термо/гідро/динаміка, бізнес/проект, кіловат/година, п'ятсот/тридцяти/тисячний, машино/будівний, хімічно/стійкий, натрій/органічний, 1,5/відсотковий.

3. Поставте іменники в родовому відмінку однини.


Атом, коефіцієнт, кілограм, аналіз, ютуб, інстаграм, азот, алюміній, кисень, акт, вал, булат, апарат, бор, телефон, шаблон.

4. Утворіть форми кличного відмінка однини від поданих слів.

Професор, Олег Олександрович, університет, абонент, колега, споживач, слухач, пан інженер, брат, Київ, Євген Олексійович, Петро, Михайло, пан Коваль, Марія Петрівна, Ілля Ілліч, друг, товариш.

5. Розкрийте дужки й запишіть іменники у відповідній формі. Правильно поставте наголоси в іменниках.

Три (студент), чотири (син), двадцять три (вагон), тридцять два (комп'ютер), двадцять чотири (фахівець), три (громадянин), три (інженер), чотири (місяць), два (програміст), сорок три (викладач),



сто п'ять (киянин), півтора (кілограм), двісті (кілограм).

6. Виправте, де потрібно, помилки в поданих словах.

Боряться, чують, робе, стелять, чотирьмастами шестидесятьома п'ятьома, найбільш працюовитіший, хотять, природній добір.

7. Відредагуйте словосполучення та сполучення слів.

Відповідно з опитуванням, свіже салямі, навчати англійській мові, семидесятьом студентам, найбільш досвідченіший інженер, упереджено відноситися до програміста Лященко Юрія Юр'євича, по графіку, приймати активну участь, стажування в Турції та Словакії, давайте писати, зворотня адреса ведучого інженера відділу, під відкритим небом, згідно опитуванню.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5
ТЕМА. ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ЯК РІЗНОВИД
ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ.
ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ**

План


1. Офіційно-діловий стиль, його підстилі й жанри. Специфіка офіційно-ділового стилю у фаховому мовленні.
2. Синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю.
3. Діловодство (справочинство). Поняття документа. Загальні вимоги до складання й оформлення текстів документів.
4. Класифікація документів.
5. Реквізити ділових паперів.
6. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: основні особливості.

Завдання

Під час виконання вправ обов'язково застосовуйте правила Українського правопису 2019 року.

1. Відредагуйте словосполучення та сполучення слів.

Оволодіти іспанську мову, у мою користь, у відповідності з попередньою домовленістю, опанувати французькою мовою, знаходитися у відрядженні, повістка дня, бувший економіст, характеристика на студента, завідувачка відділом, в залежності від підстав, при житті.



2. Провідмініяйте в однині: *Бондаренко Юрій Євгенович, Бондаренко Галина Петрівна, Іванчук Ігор Олександрович, Іванчук Наталя Валеріївна.*

3. Перекладіть словосполучення та сполучення слів українською мовою.

Наложенный платеж, данный приказ, в соответствии с действующим законодательством, на протяжении недели, по служебным делам, прислать по адресу, прийти к заключению, бегущая строка, проживать по адресу, после собрания, обоюдное согласие, по требованию, решающий голос, дисциплинарное взыскание, инструкция по составлению, принять меры, одобрить проект.

4. Відредагуйте речення. Виправте всі типи помилок.

Тему кваліфікаційної роботи затверджено вченою радою Донецького національного університету імені Василя Стуса.

Яку роль грає комп'ютер в процесі створення ділових паперів?

Давайте розглянемо докладніше проблему оподаткування фірм міста.

Результати опитувань ніколи не співпадали з результатами виборів депутатів.

Адміністрація факультета рахує що прийняті міри являються неефективними.

Вірний переклад виразу подала аспірантка інституту української мови НАН України.

У відповідності з планом шіснадцять викладачів у слідуючому учбовому році візьмуть участь в зарубіжних науково-педагогічних стажуваннях.

Наоборот, мова йдеться про наукові міроприємства.

У червні місяці 24 студента нашого вишу прийматимуть участь у міроприємствах, присвячених ювілею вузу.

Завідуючі кафедрами в 11 годин зібралися на нараду в актовій залі.

Коллективний трудовий конфлікт, виникший із-за несвоєчасної виплати заробітної плати, був розв'язаний адміністрацією відповідно із законодавством в триденний строк.

5. З'ясуйте, чи правильно написано скорочення. Виправте, де потрібно, помилки.

Вт, кВт, хв., грн., смт, р-н, вид-во, млрд., км/год., р/р, рр., га.

6. Поясніть:

– як датувати документ;

– де поставити печатку в документі.



ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ 6–7
ТЕМА. ПИСЕМНЕ ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ.
ЕТИКЕТ СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

План

1. Поняття мовного етикету.
2. Структура мовного етикету: *формули звертань, вітань, вибачення, прохання, подяки, прощання, побажання* тощо.
3. Комплімент як засіб мовного впливу.
4. Загальна характеристика ділових листів. Реквізити ділових листів. Класифікація службових листів. Види і стиль ділових листів.
5. Етикет ділового листування та використання мовних формул.

Завдання

Під час виконання вправ обов'язково застосовуйте правила Українського правопису 2019 року.

1. Відомо, що розпочинати лист із звертання є загальноприйнятною формою ввічливості. Утворіть форми кличного відмінка однини від слів, поданих у дужках.

Шановний (пан Юрій)!

Шановні (пан)!

Шановна (пані Марія)!

Шановна (пані Зоя)!

Вельмишановний (професор)!

Шановний (Ілля Васильович)!

Шановний (клієнт)!

Шановний (лікар)!

Вельмишановний (пан прокурор)!

Шановна (Любов Миронівна)!

Шановний (пан Остапчук)!

Шановний (Григорій Ілліч)!

Високостойний (пан Міністр)!

Всесвітліший (Отець Доктор)!

2. Одним із найдавніших засобів мовного впливу є комплімент, який здебільшого обрамлює текст (діловий лист починають і закінчують формулою ввічливості, тобто існують спеціальні формули початку і кінця тексту).


Перекладіть українською мовою такі вступні фрази:

Искренне благодарим за...

Выражаем свою благодарность за...

Мы искренне благодарны Вам за...

Прежде всего позвольте поблагодарить Вас за...



*Спасибо Вам за то, что Вы нашли время и возможность...
С удовольствием сообщаем Вам, что...
Вынуждены с огорчением сообщить, что...
Мы внимательно рассмотрели Вашу просьбу и сообщаем...
Сообщаем о своем окончательном согласии на...
С благодарностью подтверждаем получение информации
относительно...*

Запропонуйте (залежно від мети та змісту листа) ще 5 вступних фраз.

3. Прочитайте низку завершальних фраз. Виправте, де потрібно, помилки. З'ясуйте, від чого залежить вибір завершальних речень.

*Запевняймо Вас в нашій підтримці.
Будемо раді співпрацювати з Вами.
Будемо раді допомогти Вам.
Сподіваємось, що наше подальше співробітництво буде таким само приємним і взаємовигідним.
Щиро сподіваємось, що це не останній наш спільний проект.
Плекаємо надію на встановлення більш тісніших контактів.
Висловлюємо надію, що Ви зможете приєднатися до нашої програми.
Ще раз перепрошуємо за завдані незручності.
З задоволенням розглянемо інші Ваші проекти.
Дозвольте ще раз подякувати Вас...
З найщирішою до Вас повагою...*

Запропонуйте (залежно від змісту листа) ще 5 завершальних фраз.

4. Прочитайте поданий лист. Визначте його вид. Зредагуйте лист.


Шановні колеги!

Ви мабуть вже знаєте, що об'єднання «Сяйво» розпочало будівництво пекарні нового зразку. Однак на жаль виявилось, що у нас не має достатньої кількості спеціалістів для її випробування та експлуатації. Ось чому ми звертаємось до вас з проханням допомогти нам з підготовкою відповідних кваліфіційних кадрів.

У зв'язку з цим просимо командувати до нас кількох досвідчених спеціалістів, які б могли провести курс навчання на місці і можливо, дали б нам деякі практичні рекомендації.

Сподіваємось, що ви не відмовитесь допомогти нам.

*Наперед вдячні _____
підпис*



5. З'ясуйте, чи етично вживати слово *вибачаюсь*, коли просите в когось вибачення. Відповідь обґрунтуйте.

6. Поміркуйте, який розділовий знак потрібно ставити в службових і приватних листах після етикетних форм *З повагою* або *З глибокою повагою*. Відповідь обґрунтуйте.

7. З'ясуйте, чи правильно написано буквені нарощення на цифри. Виправте, де потрібно, помилки.

90-ті роки ХХ ст., 40-і роки ХХ ст.; 2-ий ряд, 2-га програма, 2-ге повідомлення; 7-й ряд, 7-ме завдання; 3-й рядок, 3-тє завдання; 1-й абзац, 1-ша особа, 1-ше звернення; 1,5%-й прибуток, 1,5%-на компенсація, 1,5%-не підвищення.

8. Поміркуйте, чи правильно написано ініціальні аббревіатури з іншими словами. Виправте, де потрібно, помилки.

ВІЛ-інфекція, ВІП-зала, смс-повідомлення, sms-повідомлення, ВІП-зал, ДНК-аналіз, ДНКекспертиза, едекларування, едекларація, пінкод, PIN-код.

9. Назвіть поданий документ, схарактеризуйте його реквізити. Виправте помилки та відредагуйте документ. Додайте потрібні речення. Зверніть увагу на типові мовні звороти, які доцільно використовувати в документах цього виду.

Шановні колеги!

Ми співпрацюємо з вами уже на протязі року, тому були б щиро вдячні, якщо ви забезпечите нас технічним устаткуванням.


Маємо надію отримати від вас повідомлення про своє рішення найближчим часом.

З повагою, адміністрація ООВ «Глобус».

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ 8–9 ТЕМА. КУЛЬТУРА УСНОГО ТА ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Етикет ділової мови.
2. Види усного спілкування.
3. Ділова нарада. Види нарад.
4. Усне публічне мовлення. Види й жанри публічних виступів.
5. Ділова бесіда.
6. Етикет ділової телефонної розмови.
7. Мовностильові ознаки документа.
8. Класифікація документів. Реквізити ділових паперів.



9. Загальні вимоги до складання й оформлення текстів документів.

Завдання

Під час виконання вправ обов'язково застосовуйте правила Українського правопису 2019 року.

1. Загальновідомо, що встановлення контакту з адресатом, привернення його уваги відбувається через етичні формули звертання. В офіційно-діловому стилі звертання традиційно використовують у листах та усному спілкуванні. Нормативною формою звертання в українській мові є кличний відмінок. Утворіть форми кличного відмінка однини від поданих слів.

Леся Олексіївна, Тамара Володимирівна, Олесь Антонович, Василь Григорович, пані Варава, добродійка Майборода, пан Варава, добродій Майборода, шановний пан Юлій, шановна пані Юлія, пан Фрідріх, пан Людвіг, пан учитель, побратим Ігор, пан Романів, Сава Семенович, Ярина Хомівна, пані Ковальчук, пані Коваленко, пан Ковальчук, пан Коваленко, колега Андрій Самчук, пані Адель, пан Лазар, пан інспектор, пані інспектор.

2. Подані прізвища, імена та по батькові поставте в давальному відмінку однини.

Бондаренко Юрій Євгенович, Бондаренко Галина Петрівна, Іванчук Ігор Олександрович, Іванчук Наталя Валеріївна, Ковалів Лев Ігорьович, Ковалів Соломія Романівна.

3. Поясніть, за допомогою яких словосполучень можна запитати про час. Укажіть, котра година. Подайте всі можливі словесні формули на позначення часу.

16:25; 10:00; 12:07; 11:40; 11:15; 11:45; 10:30.

4. Зредагуйте подані речення.

Я встав сьогодні в шість годин ранку. Завтра в одинадцять на мене чекатиме ведучий економіст відділу. Юрист прийде в шість годин. Інженер приїде в шостому часі. Нарада завершилася в чотирнадцять годин. Початок зборів трудового колективу в сімнадцять годин.


5. Доповніть подані мовні формули, поясніть їхню етичну функцію.

Будьте ласкаві, поясніть...

Вибачте, дозвольте запитати...

Допоможіть, будь ласка...

Покличте, будь ласка...



*Скажіть, будь ласка...
Якщо Ваша ласка, напишіть...*

6. Проаналізуйте мовні формули. Виправте, де потрібно, помилки. З'ясуйте, у яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

Я вибачаюсь.

Даруйте, але Ви не відповіли на питання.

Я до Вас по такому ділу.

Скажіть, будь ласка, скільки годин.

Ви вірно вчинили.

Ви, безперечно, праві.

Я розділяю Вашу стурбованість.


7. Перекладіть словосполучення та сполучення слів українською мовою.

Единовременное пособие, по прибытии, злоупотреблять положением, взыскать штраф, бегущая строка, по вкусу, по всем направлениям, нанести ущерб, заключать соглашение, возмещать ущерб, по вашему усмотрению, отдать в стирку, требовать принятия решительных мер, составление протокола, годный к употреблению, оценивать по профессиональным качествам, предупредить распространение коронавируса, после собрания, каждый год, говорить на английском языке, по заказу, при любой погоде, по выходным, оказывать предпочтение, на протяжении недели, прийти к соглашению, оказывать сопротивление, оказывать содействие, согласно закону, заведующий кафедрой, по служебным делам, прислать по адресу, прийти к заключению, оказывать любезность, оказывать доверие, проживать по адресу, ни в коем случае, по почте.

8. З'ясуйте, які реквізити мають бути в заяві. Напишіть заяву про переведення на заочну форму навчання.

9. Назвіть реквізити резюме. Напишіть резюме про себе для працевлаштування.

10. Назвіть складники автобіографії. Напишіть автобіографію.



11. Складіть діалог та проведіть ділову розмову за кожним із поданих сценаріїв.

Сценарій 1

Уявіть ситуацію: Ви – начальник відділу, Ваші підлеглі – співробітники, які систематично завершують робочий день на 15–20 хвилин раніше. Продумайте бесіду із застосуванням фахової лексики, формул мовного етикету. Як Ви будете спілкуватися з підлеглими (з усіма разом або з кожним окремо)? З'ясуйте, чи буде доречною в цій розмові образність. Чи доцільно Вам як керівникові під час бесіди врахувати вік, посаду, стать і ділові якості співрозмовників? Зверніть увагу на взаємодію словесних та несловесних засобів комунікації.

Сценарій 2

Уявіть ситуацію: Ви – директор департаменту, що відряджає на конференцію до м. Києва співробітника для встановлення контактів із зарубіжними партнерами, які також візьмуть участь у важливому форумі. Які поради Ви можете дати працівникові для успішного результату запланованого відрядження? Підготуйте діалог із застосуванням фахової лексики, етикетних мовних формул. З'ясуйте, чи буде доречною в цій розмові образність. Чи доцільно Вам як керівникові під час бесіди врахувати вік, посаду, стать і ділові якості співрозмовника? Зверніть увагу на взаємодію словесних та несловесних засобів спілкування.

Сценарій 3

Уявіть ситуацію: Ви – начальник відділу, який по телефону має оперативно розв'язати важливе кадрове питання, що виникло в процесі управлінської діяльності. Оскільки телефонне ділове спілкування виключає допоміжні несловесні засоби (жести, міміка, пози, одяг, манери тощо), слід ретельно продумати систему обов'язкових етикетних мовних формул, якими здебільшого обмінюються обидві сторони розмови. Підготуйте діалог із застосуванням фахової лексики, слів увічливості. З'ясуйте, чи буде доречною в цій розмові образність. Зверніть увагу на чинники, які визначають характер службових телефонних стосунків (ступінь знайомства співрозмовників, їхній вік, стать, посада тощо).

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди / післямова А. Загнітка. Київ : Пульсари, 2012. 160 с. URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Vykhovanets_Ivan/Rozmovliaimo_ukrainskoiu (дата звернення: 02.12.2024).
2. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0000605 (дата звернення: 02.12.2024).
3. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2010. 432 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2017. 624 с.
5. Довідник з культури мови : посіб. / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. ; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища шк., 2005. 399 с.
6. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. На заміну ДСТУ 4163-2003 ; чинний від 2021-09-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2021. III, 26 с. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf (дата звернення: 02.12.2024).
7. Колоїз Ж. В. Основи академічного письма : практикум. Кривий Ріг : ФОРМ Маринченко С. В., 2019. 178 с. URL: <http://elibrary.kdpu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/3236>.
8. Культура мови на щодень / авт. кол. : Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко [та ін.] ; за ред. С. Я. Єрмоленко ; НАН України, Ін-т укр. мови. Київ : Довіра, 2000. 170 с. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com> (дата звернення: 02.12.2024).
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с. URL: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul%27tura_ukrains%27kogo_fahovogo_movlennya.pdf (дата звернення: 02.12.2024).
10. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підруч. Київ : Кондор, 2012. 350 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001012> (дата звернення: 02.12.2024).
11. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Академія, 2012. 216 с.

12. Семеног О., Фаст О. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід: навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2015. 221 с.

13. Томан І. Мистецтво говорити / пер. з чес. В. І. Романця. Київ: Політвидав України, 1986. 223 с.: іл. URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Toman_Jiri/Mystetstvo_hovoryty/ (дата звернення: 02.12.2024).

14. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови; Український мовно-інформаційний фонд. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf> (дата звернення: 02.12.2024).

15. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ: Довіра, 2003. 623 с.

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

17. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. Київ: Алерта, 2023. 536 с. URL: dspace.pdpu.edu.ua/jspui/handle/123456789/17879 (дата звернення: 02.12.2024).

Словники

1. Великий російсько-український політехнічний словник = Большой русско-украинский политехнический словарь: близько 160 000 слів та словосполучень / за ред. О. С. Благовещенського; [уклад.: О. С. Благовещенський та ін.]. Київ: Чумацький Шлях, 2002. 749 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0008751> (дата звернення: 02.12.2024).

2. Новий російсько-український політехнічний словник: 100 000 термінів і термінів-словосполучень / уклад. М. Г. Зубков. Харків: Гриф, 2005. 952 с.

3. Орфоепічний словник української мови: у 2 т. / уклад.: М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб та ін.; за ред.: М. М. Пещак, В. М. Русанівського. Київ: Довіра, 2001–2003. Т. 1. 2001. 955 с.; Т. 2. 2003. 920 с.

4. Російсько-український словник з інженерних технологій: понад 40 000 термінів / Марія Ганіткевич, Богдан Кінаш. 2-ге вид. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. 1024 с. URL: http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Books/SS9_HanitkevychM_Ros-ukr_slovnyk_z_inzhener_tekhnolohij/HanitkevychM_Ros-ukr_slovnyk_z_inzhener_tekhnolohij_SS9.pdf (дата звернення: 02.12.2024).

5. Російсько-український словник наукової термінології: Біологія. Хімія. Медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко та ін. Київ: :

Наук. думка, 1996. 660 с. URL: https://chtyvo.org.ua/authors/Vasser_Solomon/Rosiisko-ukrainskyi_slovnyk_naukovo_i_terminolohii_Biolo_hiia_Khimiia_Medytsyna (дата звернення: 02.12.2024).

6. Російсько-український словник наукової термінології : Математика. Фізика. Техніка. Науки про Землю та Космос / В. В. Гейченко, В. М. Завірюхіна, О. О. Зеленюк та ін. Київ : Наук. думка, 1998. 892 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0002748> (дата звернення: 02.12.2024).

7. Російсько-український словник наукової термінології : Суспільні науки / Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. Київ : Наук. думка, 1994. 600 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000543> (дата звернення: 02.12.2024).

8. Словник новітніх англізмів / укл. Л. Белей, А. Гончаренко, М. Ківу, І. Олександрук. Київ : Наук. думка, 2022. 320 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1EUFAKfLLF-wrhkujkHYO9wajjmHFjUqi/view> (дата звернення: 02.12.2024).

9. Словник російсько-український політехнічний / уклад.: В. С. Підлипенський, В. М. Петренко ; за ред. В .Т. Бусела. Київ : Ірпінь : ВТФ «Перун», 2000. 512 с.

10. Словник української мови : в 11 т. / АН УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Наук. думка, 1970–1980. Т. 1–11. URL: <http://www.inmo.org.ua/sum.html> (дата звернення: 02.12.2024).

11. Словник української мови : у 20 т. / НАН України, Укр. мов.-інформ. фонд. Київ : Наук. думка, 2010– . Т. 1–14. URL: <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=1&page=0> (дата звернення: 02.12.2024).

Інтернет-ресурси

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. URL: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> (дата звернення: 02.12.2024).

2. Бізнес говорить українською : онлайн-курс. URL: https://course.emova.language-ua.online/courses/course-v1:UDF+UA101+2023_05/about (дата звернення: 02.12.2024).

3. Мовити. Мотиви : онлайн-курс. URL: https://ed-era.com/?s=%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8&id=904&post_type=courses (дата звернення: 02.12.2024).

4. МовиТи : онлайн-курс про те, як залюбитись в українську. URL: <https://study.ed-era.com/uk/courses/course/1696> (дата звернення: 02.12.2024).

5. Національна комісія зі стандартів державної мови : сайт. URL : <https://mova.gov.ua> (дата звернення: 02.12.2024).

6. Освітній проєкт «Мова – ДНК нації» : сайт. URL: <http://www.ukr-mova.in.ua> (дата звернення: 02.12.2024).



7. Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua> (дата звернення: 02.12.2024).

8. Українська за 27 уроків : онлайн-курс. URL: <https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+UKR101+2020> (дата звернення: 02.12.2024).

9. Українська мова : онлайн-курс. URL: <https://study.ed-era.com/uk/courses/course/5120> (дата звернення: 02.12.2024).

10. OnlineCorrector. URL: <https://onlinecorrector.com.ua> (дата звернення: 02.12.2024).



Навчально-методичне видання

**Віктор Олександрович Дворянкін
Лариса Костянтинівна Лисак**

**ДІЛОВА ТА НАУКОВА УКРАЇНСЬКА МОВА:
методичні вказівки
до практичних занять (модуль 1)
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Самостійне електронне мережеве видання

Публікується в авторській редакції