

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування
Кафедра журналістики та українознавства

06-10-82М

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

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

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
всіх освітньо-професійних програм спеціальностей НУВГП
денної форми навчання

Схвалено науково-методичною радою
НУВГП
Протокол № 8 від 21.06.2023 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи з навчальної дисципліни «**Українська мова (за професійним спрямуванням)**» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня всіх освітньо-професійних програм спеціальностей НУВГП денної форми навчання [Електронне видання] / Малевич Л. Д., Дзюба М. М. – Рівне : НУВГП, 2023. – 57 с.

Укладачі: Малевич Л. Д., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри українознавства НУВГП; Дзюба М. М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики та українознавства НУВГП.

Відповідальний за випуск: Малевич Л. Д., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри журналістики та українознавства НУВГП.

Вчений секретар науково-методичної ради Костюкова Т. А.

© Л. Д. Малевич, М. М. Дзюба, 2023
© НУВГП, 2023

ВСТУП

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до базових навчальних дисциплін для формування професійної компетенції здобувачів вищої освіти, оскільки мова в сучасному світі є одним із основних інструментів професійної діяльності. Сьогодні фахівець у будь-якій галузі повинен мати належну мовну культуру, вміти порозумітися з людьми, спілкуватися з колегами і представниками інших професійних груп різних рівнів, точно, логічно й зрозуміло формулювати думки, досконало володіти термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення державної мови.

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

Основні цілі вивчення дисципліни:

- сформувати стійкі навички нормативного усного й писемного мовлення з урахуванням професійної специфіки;

виробити вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;

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

«Методичні вказівки до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни» містять повний перелік передбачених програмою змістових модулів, тем і питань з курсу, які має опрацювати здобувач, списки рекомендованої літератури (основної і допоміжної), основних словників та інформаційних ресурсів. Практичні заняття згруповано за змістовими модулями та темами. До кожного практичного заняття подано план, перелік основної літератури, запитання та завдання для самоконтролю. Окремим блоком подано систему практичних завдань і вправ. Наведено також перелік тем для презентацій, а також термінологічний словник з навчальної дисципліни. Підготовку до підсумкового контролю полегшить наведений перелік питань до іспиту.

ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Законодавчі та нормативно-стильові засади професійної комунікації

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

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

Тема 2. Культура мови у професійному спілкуванні

Мовні норми і культура мови. Типи мовних норм. Вибір слова у мові професійного спілкування. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні. Основні синтаксичні і стилістичні норми сучасної української мови.

Зміни в «Українському правописі» (2019).

Словники. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівців. Комп'ютерна лексикографія. Види електронних словників.

Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.

Змістовий модуль 2.

Комунікація як інструмент професійної діяльності фахівця

Тема 3. Сучасна писемна професійна комунікація

Документ як засіб писемної професійної комунікації у галузі економіки. Класифікація документів. Реквізити документів. Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, наказ щодо особового складу).

Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, ділові записки, протокол, витяг із протоколу).

Етикет службового листування. Класифікація листів. Культура сучасного електронного листування.

Професійний контент. Фахова блогосфера.

Тема 4. Усна професійна комунікація

Суть і види усної професійної комунікації. Невербальні компоненти спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахової комунікації (ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова, наради, збори, переговори, дискусії). Етикет ділової телефонної розмови.

Усне публічне мовлення. Мовні засоби переконування. Вимоги до мови публічного виступу. Види і жанри публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

Гендерні аспекти професійного спілкування. Особливості онлайнкової/електронної професійної комунікації.

Змістовий модуль 3. Основи академічного письма

Тема 5. Проблеми української термінології і науково-технічного перекладу

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та термінографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Способи творення термінів. Труднощі терміновживання. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Проблеми перекладу наукових текстів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Комп'ютерний переклад.

Тема 6. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт

Основні принципи академічного письма. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Особливості редагування наукових текстів. Оформлювання результатів наукової діяльності. План і тези як засоби організації розумової праці. Анотація і реферат як жанри академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Цитування і академічний плагіат. Дотримання принципів академічної доброчесності під час створення наукових текстів.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Змістовий модуль 1

Законодавчі й нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема № 1

Державна мова – мова професійного спілкування

План

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

Література

[1, 2, 3, 4, 7, 8, 13]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

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

Тема № 2-3

Культура мови у професійному спілкуванні

План

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

Література

[1-3, 5, 9, 10, 14, 15, 18, 19, 20]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

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

Тема № 4

Словники і їх роль у професійній комунікації

План

1. Словники та їх функції.
2. Сучасна класифікація словників.
3. Комп'ютерна лексикографія.
4. Види електронних словників.

Література

[1, 3, 5, 9, 14]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- З'ясуйте сучасне розуміння поняття *словник*.
- Які функції виконують словники в наш час?
- Наведіть сучасну класифікацію словників.
- Що таке комп'ютерна лексикографія?
- За якими критеріями розрізняють види електронних словників?
- Якими видами словників користуєтеся найчастіше? Схарактеризуйте їх.

Змістовий модуль 2 Професійна комунікація

Тема № 5-6

Документи як засіб писемної професійної комунікації

План

1. Документи, їх призначення і класифікація.
2. Реквізити документів.
3. Правила написання тексту ділових паперів.
4. Стандартизація тексту документів.
5. Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, рекомендаційний лист, заява, наказ щодо особового складу).
6. Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, ділові записки, протокол, витяг із протоколу).
7. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити службового листа та їх оформлювання.
8. Культура сучасного електронного листування.
9. Професійний контент. Фахова блогосфера.

Література

[1-3, 5, 6, 9, 14, 15, 18, 19]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Дайте визначення поняття *документ*.
- Які функції виконують документи в професійній комунікації?
- За якими ознаками класифікують документи? Наведіть класифікацію документів.
- Назвіть нормативні акти, які встановлюють склад реквізитів документів
- Що таке формуляр? Назвіть види формулярів.
- Назвіть основні правила, яких треба дотримуватися під час написання тексту документа.
- Розкрийте поняття *стандартизація тексту документів*. Схарактеризуйте документи з текстами високого і низького рівня стандартизації.
- У чому полягають відмінності між резюме й автобіографією?
- Яка різниця між характеристикою і рекомендаційним листом?
- Назвіть вимоги до оформлення заяв. Які види заяв ви знаєте?
- Що таке наказ? Які особливості складання наказу щодо особового складу?
- З якою метою створюють прес-релізи? Схарактеризуйте особливості прес-релізів.
- Що таке ділова записка? Назвіть різновиди ділових записок. З якою метою їх створюють?
- Які існують різновиди пояснювальних записок? Які особливості їх оформлення?
- Схарактеризуйте особливості оформлення протоколу.
- Які реквізити містить витяг із протоколу?
- Що таке службовий лист?
- За якими ознаками класифікують службові листи?
- Схарактеризуйте різні типи службових листів.
- Окресліть вимоги до написання тексту службового листа.
- Яких правил треба дотримуватися, щоб створювати службові листи, які відповідають вимогам мовного етикету?
- Окресліть основні вимоги до культури сучасного електронного листування.

- Схарактеризуйте особливості сучасного професійного контенту.
- Які форми блоггової комунікації вам відомі?
- Яка роль фахової блогосфери у професійній комунікації?

Тема № 7

Культура усного професійного спілкування

План

1. Особливості усного професійного спілкування.
2. Невербальні компоненти професійного спілкування.
3. Етикет ділової телефонної розмови.
4. Форми колективного обговорення професійних проблем (наради, збори, переговори, дискусії).
5. Мозковий штурм і технології його проведення.
6. Риторика. Особливості публічної (ораторської) мови.

Література

[1-3, 4, 5, 14, 15, 19]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Окресліть вимоги до усного професійного мовлення.
- Від чого залежить успіх ділової бесіди?
- Схарактеризуйте типи співбесід з роботодавцем.
- Яких правил слід дотримуватися під час ділової телефонної розмови?
- Схарактеризуйте основні види і форми професійного спілкування.
- Яке значення мають невербальні засоби в професійному спілкуванні? Назвіть основні групи невербальних компонентів професійного спілкування.
- Розкрийте особливості мозкового штурму як ефективного методу колективного продукування нових ідей.

- Що таке риторика?
- Розкрийте суть риторичних законів.
- На які види поділяють публічне мовлення?
- Поясніть різницю між основними жанрами публічних виступів.
- Яка роль виражальних засобів (метафори, аналогії, градації, анафори, протиставлення, порівняння тощо) у публічному мовленні?
- Розкажіть про мовні засоби переконання.
- Назвіть етапи підготовки до успішного публічного виступу.

Тема № 8

Презентація як різновид публічного мовлення

План

1. Сучасне трактування поняття *презентація*.
2. Типи презентацій.
3. Структура презентації.
4. Вимоги до презентацій.

Література

[1-3, 4, 5, 14, 15, 19]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Дайте визначення поняття *презентація*.
- Які типи презентацій виділяють залежно від поставленої мети?
- Опишіть типи презентацій за формою передавання інформації.
- Яка структура презентації найефективніша? Доведіть.
- Які презентації створюєте ви в навчальній діяльності?

Змістовий модуль 3
Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема № 9
Проблеми української термінології і науково-технічного перекладу

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів будівництва.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Кодифікація і стандартизація термінів.
5. Особливості науково-технічного перекладу.
6. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.

Література

[1-3, 10, 11, 12, 16, 21]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

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

- У чому полягають особливості науково-технічного перекладу?
- Чим відрізняються повний, реферативний і анотаційний переклад?
- Як ефективно використовувати програми комп'ютерного перекладу?

Тема № 10-11

Мовні особливості наукового тексту

План

1. Основні принципи академічного письма.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. Мовні засоби наукового стилю.
4. Оформлювання результатів наукової діяльності.
5. Основні жанри академічного письма (види наукових праць).
6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
7. Цитування і академічний плагіат.
8. Дотримання принципів академічної доброчесності під час створення наукових текстів.
9. Особливості редагування наукових текстів.

Література

[1-3, 10, 14, 15, 16, 17]

Запитання і завдання для актуалізації знань та самоконтролю

- Схарактеризуйте основні принципи академічного письма.
- Яким вимогам має відповідати мова наукової роботи?
- У яких формах можуть бути представлені результати наукової діяльності?

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

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ТА ВПРАВИ

1. Прочитайте текст. Прокоментуйте актуальність міркувань. Проаналізуйте, які можливості для професійної діяльності (зокрема для підприємців) відкриває стрімка дерусифікація країни.

У липні Інститут поведінкових досліджень при American University Kyiv провів дослідження поведінки людей після початку війни в регіонах, які найбільше постраждали від російського вторгнення та зараз знаходяться на підконтрольній Україні території. Це Дніпропетровська, Житомирська, Запорізька, Київська, Миколаївська, Одеська, Сумська, Харківська, Чернігівська області та м. Київ.

Більшість із цих регіонів до початку повномасштабного вторгнення були переважно російськомовними: 73% населення розмовляли в побуті російською, 25% – українською. Після початку великої війни частка тих, хто розмовляє українською, зросла з 25% до 42%. Цікаво, що українською почали розмовляти більше мешканців кожного з 10 регіонів. У деяких областях частка україномовних зросла більш ніж удвічі (у Дніпропетровській, Запорізькій, Харківській).

Частка тих, хто розмовляє в побуті російською, впала з 73% до 56%

Національні бізнеси відчувають тренд українізації й підходять його. Наприклад, топобанк і «Нова пошта» відмовилися від російськомовних версій своїх додатків. Для локальних підприємств також відкриваються нові можливості для конкурентної переваги. Можна очікувати, що ті бізнеси, які перейдуть на українську мову швидше (або принаймні почнуть пропонувати свої послуги одразу українською, як того вимагає закон, але не завжди вистачає ресурсу й рішучості почати його виконувати), можуть завоювати прихильність нових клієнтів.

Ще донедавна знайти спортивну секцію для дитини в Києві, де тренер розмовляє українською, було майже нереально. І більшість батьків погоджувалися на заняття російською мовою, бо возити дитину через усе місто до україномовного тренера – не варіант. Але сьогодні дедалі більше людей обирають відмовитися від спортзалу, не купити каву, не піти до лікаря, якщо з ними там не спілкуються українською, та навіть не дивитися перелік товарів, якщо перша сторінка

сайту відкривається російською. Можна очікувати запиту на реальну українізацію всієї сфери послуг: магазини, спортзали, салони краси, кафе й ресторани, лікарні, служби доставки, таксі, дозвілля дітей (гуртки, спортивні секції, аніматори). За даними Фонду «Демократичні ініціативи», у лютому 2021 року 40,7% мешканців західних і центральних областей цілком підтримували запровадження обов'язкового використання української мови у сфері обслуговування. У травні 2022-го ця цифра зросла до 63,1%. Зараз відбувається справжня дерусифікація чи, радше, десовєтизація України, і бізнеси, які найшвидше адаптуються, мають можливість отримати найбільше клієнтів, які хочуть споживати український продукт та отримувати послуги українською мовою.

За даними Міжнародного валютного фонду, до початку війни частка Росії в світовому ВВП оцінювалась приблизно в 1,5%, а в світовому експорті не більше 2%. Очевидно, що після введення санкцій і обмежень на ціну і обсяги російської торгівлі ця частка лише спадатиме. Водночас обсяги україно-російської торгівлі товарами і послугами, які і так впали майже на порядок за останні 10 років, скоротилися майже до нуля. В результаті вдалих дій ЗСУ й введення санкцій у відповідь на російську агресію зазнає змін старий і доволі могутній наратив про велич російського ринку, про те, що найкращу якість і найбільші гроші можна знайти лише там. Зараз можна, нарешті, розширити ринок україномовної продукції й зайняти нові ніші україномовного сервісу навіть там, де до війни це здавалось необов'язково або недоцільно. Росія перестала бути перспективним ринком для України, і більше немає сенсу на нього орієнтуватися. Немає сенсу робити російськомовні передачі й шоу, імпортувати чи навіть адаптувати російський телевізійний продукт, вести канали в соцмережах російською. Вона залишається мовою приватного спілкування, але з публічного поля, освіти, культури, сфери послуг іде назавжди. Нарешті маємо шанс опанувати ринок власної країни, який досі був відданий на поталу російському бізнесу (За матеріалами «Forbes Україна»).

2. Назвіть акцентуаційні норми української мови. Поставте наголос у словах, перевірте його правильність за словником.

Адже, агрономія, асиметрія, вимога, випадок, витрата, водночас, завдання, індустрія, інженерія, мережа, насамперед, ознака, середина, пізнання, поняття, роздрібний, фаховий.

3. Наведіть приклади імен в українській мові, у яких можуть виникати непорозуміння з перекладом. Чи погоджуєтеся з пропозицією, висловленою в тексті, розв'язання подібних проблем?

Загальне правило - імена не перекладають, але адаптують до законів певної мови. Коли б ім'я Пилип, грецьке за походженням, перекладали, то мусили б його подавати як любитель коней, бо саме таке первісне значення має це слово.

Пилип - це форма імені, що утворилася на українському ґрунті. Давню грецьку фонему, яку позначають літерою φ, в українській мові в давнину стали відтворювати як п. В українській мові не було φ, її запозичили з германських мов. І досі в багатьох українських діалектах немає цієї фонemi.

Усі мови Європи при звичають іношомвні імена до своїх систем: порівняйте італійське Filippo, іспанське Felipe, румунське Filip, угорське Fülöp, литовське Pilyras.

Так зробили й носії української мови.

Форма Филип - церковнослов'янський варіант імені Пилип, підтриманий традицією російської мови, на яку часто раніше рівнялися. Написання апостол Филип цілком прийнятне в сучасній мові, як і єпископ Филип.

Російські форми з відомих причин тривалий час уважали "престижними", а місцеві, автохтонні українські, - ні. Тому у світських документах і можна виявити таку форму як Филип і похідні імена по батькові Филипович, Филипівна.

У світському середовищі однозначно перевагу треба віддавати формі Пилип і похідним іменам по батькові.

Коли в документах зафіксовано форму, яка відрізняється від сучасної нормативної, то ліпше у відповідних установах виправити помилки, щоб не було юридичних колізій.

Доречно й людей, що жили до нас, також називати сучасними нормативними формами імен. Певна річ, якщо це не призведе до

юридичних ускладнень (О. Скопненко, мовний блог BBC News Україна).

4. Прочитайте запропований текст. Які форми привітань з'явилися в українській мові з початком розв'язаної проти українців росіянами війни? Як це вплинуло на усталені мовні формули?

Нещодавно в соцмережах учергове обговорювали, яка з форм, "Добрий день" чи "Доброго дня", відповідає нормі.

Докинемо й ми трохи хмизу до дискусії.

Безперечно, форма добрий день! давніша, про що маємо багато свідчень. У народній мовній традиції вона була єдиною, про що, зокрема, свідчить і виникнення виразу добридень!

У Російсько-українському словникові за ред. Агатангела Кримського та Сергія Єфремова (1924-1933), який максимально уважно ставився до українського узусу XIX – першої третини XX ст., подано такий приклад із народного слововжитку: "Яка пишна молодиця: і добридень не каже!".

Російську фразу желать доброго дня в цьому авторитетному джерелі відтворено українськими на день добрий (на добридень) давати, на добридень поклонітися.

Привітання добрий день перекладено як добридень із прикладом На добридень вам!

Народний мововжиток не орієнтується на частини доби під час привітання. Добрий день! або добридень! казали і кажуть, незалежно від того, настав ранок чи вечір. Це підтверджують численні спостереження за живим народним мовленням.

У згаданому Словникові укладачі навіть подали відповідну ремарку, що "тільки в інтелігентів" уживані форми доброго ранку; добрівечір; добраніч; на добраніч. Зауважте, форми доброго дня немає.

Компонент добридень увійшов і до складу приказок, що свідчить про його надзвичайну давність: "Який "добридень", таке й "доброго здоров'я". У цьому прикладі, зверніть увагу, зафіксовано традиційну відповідь доброго здоров'я! на привітання добрий день! (Сама ж приказка означає, що ставлення до іншої людини відповідає її попередній поведінці.)

Форма привітання доброго дня! виникла в українській мові під російським впливом. Чому так сталося – окреме питання, що потребує ширшого розгляду. Проте доброго дня! впродовж кінця ХХ – початку ХХІ активно бореться з давньою формою добрий день!

Поява нових привітань може відбуватися просто на очах. Скажімо, гарного дня! з'явилося буквально впродовж останніх 5–10 років, очевидно, під впливом англійської мови.

Інший приклад своєрідної деградації привітань – це відповідь добрий! на почуте добрий день!.

Отже, доброго дня! гарного дня! – це узуальні форми, траєкторії яких досить непередбачувані. Як відомо, узус буває дуже сильним і може змінювати норму, хоч і не завжди.

5. Знайдіть випадки порушення законів милозвучності української мови. Запишіть правильно, свій вибір обґрунтуйте.

Управління в сфері..., відповідність закону і інтересів, концентрація повноважень й ресурсів, доповідь в конференцзалі, в приміщенні лабораторії, прибув в вівторок.

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

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

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

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

8. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.

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

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

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

10. Чи доречно вжиті дієприкметники у словосполученнях? При потребі доберіть відповідники. Відповіді обґрунтуйте.

Виконуючий обов'язки директора, плаваючий графік роботи, завідуючий відділом, бажуючі взяти участь, знаюча людина, початкуючий фахівець, пануюча думка, головуючий на зборах, виконуючий обов'язки, домінуюча конструкція, несуча стіна, несуче крило.

11. Із запропонованих рядів виберіть і запишіть словосполучення, притаманні українській мові.

Вжити заходи – вжити заходів – прийняти міри, підбити підсумки роботи – підвести підсумки роботи, привести до втрат – призвести до втрат, заключити угоду – укласти угоду, відновити на посаді – поновити на посаді.

12. Доберіть прийменники, які допоможуть утворити стандартні словосполучення, вживані в офіційно-діловому спілкуванні. Запишіть їх.

Заслуговувати (увага), взяти (основа), взяти (увага), мати (увага), відповідно (закон), згідно (інструкція), ставити (мета), мати (мета), зважати (обставини).

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

словосполученнях. Окремі з них уведіть у самостійно складені речення.

I. Бути на доброму рахунку, в залежності від, відсторонити від обов'язків, звернутися з наступними питаннями, завідуючий відділом, відволікати увагу, відноситися з повагою, вірний спосіб, вірний програш, з оригіналом вірно, забезпечити безпеку, закон вступає в силу, відповідно з законом, зустрічаються помилки, з тих пір, у випадку необхідності,

II. Ведучий спеціаліст, у відповідності до, заключати угоду, приймати міри, відклонити пропозицію, це не відноситься до справи, вірна думка, вірний розрахунок, за виключенням, приймати до відома, заключення комісії, на не дивлячись на це, приміняти зброю, у порядку виключення, явка обов'язкова, думки співпадають, шокуючий випадок.

III. Триває підписка на газети, визвав негативну реакцію, виникло протиріччя, вищестоящий орган, відновити переписку, я рахую, що..., являтися знавцями в області права, поранення в області шиї, згідно рішення суду, в якості потерпілої, його лишили прав, оточуюче середовище, в кінці кінців, подача документів, це нанесло удар.

IV. Відволікати увагу, в подальшому, давати добро, доля істини, заключається в тому, заключити договір, звідси слідує, прийняти чиюсь сторону, предвзяте ставлення, в той час як, так як, здати іспит, затримання по підозрі, ходатайство про помилування, виписка з протоколу, закон вступає в силу.

14. Прочитайте. З'ясуйте, які помилки найчастіше трапляються в текстах.

Уміння редагувати власні тексти є неодмінною потребою грамотної людини. Недостатньо дібрати слова, треба ще вміти їх розташувати так, щоб мовлення стало логічним і переконливим. Це вимагає від мовця самоконтролю, навичок вчасно помітити й виправити у власному тексті стилістичні помилки, які поділяють на дві групи:

1. **Порушення структури тексту:** а) безсистемність викладу; б) дублювання змісту попередніх частин тексту; в) смислові розриви у викладі змісту; г) логічно не пов'язані з основною

частиною початок і кінець тексту; г) відсутність поділу тексту на абзаци; д) відсутність засобів зв'язку між елементами тексту.

2. Порушення стильової єдності тексту: а) стилістична несумісність слів; б) різностильові синтаксичні структури; в) різностильове забарвлення тексту (наприклад, колорит емоційності в науковому).

15. Зредагуйте текст, перекладений електронним перекладачем, відповідно до норм української літературної мови. Укажіть характер помилок.

Ми спостерігаємо, що сучасні системи штучного інтелекту, попри фантастичні успіхи – як, наприклад, у царині шахів, де уже досить давно існують комп'ютерні програми, що доволі легко перемагають навіть найсильніших у світі шахістів, або ж те, що значна кількість великих компаній оперують чат ботами, що автоматизують та прискорюють обробку звернень їхніх клієнтів без залучення людей-операторів – мають істотні й фундаментальні обмеження.

Ось лише деякі з них:

системи штучного інтелекту успішно вирішують лише якийсь єдиний тип задач – той, для якого ці системи було спроектовано від самого початку;

у них немає можливості «перемикати контекст», переключаючись з одного типу задач на інший, так, як це вміють робити люди.

для того, щоб зуміти виконувати свою задачу, системам штучного інтелекту потрібен певний час для навчання, а також інформація щодо «еталонної правди». Тобто необхідна певна кількість еталонних даних, на яких систему навчають перш, ніж запуснути в експлуатацію. І це стосується навіть надсучасних нейронних мереж;

у моменти істотних змін зовнішніх умов, коли вхідні параметри для системи штучного інтелекту перестають поводити себе в такий спосіб, як це спостерігалось у момент її початкового навчання, виникає необхідність тимчасового зняття системи з експлуатації для повторного навчання вже за нових умов.

Усі ці вищезгадані обмеження натякають на існування «деміургів» – тих, хто визначає цілі систем штучного інтелекту, організує їхнє навчання, формує для них навчальні дані (ту ж саму «еталонну правду»), визначає правила й соціальні норми вжитку систем штучного інтелекту та зрештою запускає їх в експлуатацію. Тобто мова іде про людей. (Георгій Вишня, Радіо Свобода)

16. Зредагуйте речення, поясніть характер помилок.

Мета передбачає рішення наступних завдань:... Більш детальніший аналіз цього явища буде представлений в наступних наукових розвідках самим найближчим часом. У «Вступі» обґрунтовується актуальність роботи, визначається мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження, з'ясовуються використані методи. Нами здійснювалися багаточисленні випробування механізму. Ваше дослідження потребується в серйозній перевірці експериментальної частини. Дата експерименту не співпадає з строком написання роботи. Висновок другого розділу знаходиться в суперечності з наведеними прикладами. Вибираючи сучасні матеріали для обробки і ремонту, велику роль грає думка фахівця. Вивчивши схему роботи приладу, це допоможе правильно його експлуатувати. Мова йдеться про вірне виконання вправ.

17. Установіть відповідність між типами словників і їхнім призначенням.

Тип словника

1. Глумачний
2. Синонімів
3. Орфографічний
4. Орфоепічний

Призначення словника

А. Подає правила нормативної вимови голосних та і приголосних звуків у словах, ураховуючи особливості сучасного літературного наголошування.

Б. Подає перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні.

В. Розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням.

Г. Охоплює групи слів, об'єднаних спільним значенням.

І. Пояснює, розкриває значення слова та його о відтінки, вказує на граматичні й стилістичні ні властивості, подає типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

18. Назвіть типи словників, із яких наведено зразки статей. Поясніть призначення кожного з них.

А. ПРОЦЕС (розвитку) хід, плин, перебіг; (судовий) справа, розгляд, розправа.

Б. процес, -у

В. СИСТЕМА (від грец. *συστημα* – утворення, складення) – 1) Порядок, зумовлений правильним розташуванням частин, стрункий ряд, зв'язане ціле. 2) Сукупність принципів, покладених в основу певного вчення. 3) Форма суспільного устрою (напр., *державна С.*). 4) Форма, спосіб побудови, організація чогось (напр., *виборча С.*). 5) Сукупність господарських одиниць, установ, організаційно об'єднаних у єдине ціле (напр., *С. кооперації*). 6) Сукупність частин, пов'язаних спільною функцією (напр., *серцево-судинна С.*). 7) Сукупність гірських порід, яким характерна певна викопна фауна й флора. 8) *С. відліку* – тіло або група незмінно розташованих одне до одного тіл, відносно якого (яких) визначають рух іншого тіла чи місце події в певний момент часу.

Г. технологія [<грец. *techne* – мистецтво, майстерність і *logos* – слово, вчення] – 1) сукупність виробничих способів перероблення матеріалів, виготовлення якої-небудь продукції, напр., *Т. будівельних робіт*; 2) наука про способи впливу на сировину, матеріали чи напівфабрикати відповідними засобами виробництва.

Д. ТЕХНОЛОГІЯ – сукупність прийомів і способів одержання, оброблення або перероблення (зміни стану, властивостей, форми) сировини, матеріалів, напівфабрикатів чи виробів у різних галузях промисловості, в будівництві тощо; наукова дисципліна, що розробляє і вдосконалює ці прийоми і способи. **Т.** (або технологічними процесами) називають також самі процеси одержання, оброблення, перероблення, складання або будівництва. Крім того, **Т.** називають опис виробничих процесів, інструкції

щодо їх виконання, технологічні карти тощо. До складу сучасної Т. включають і технічний контроль виробництва. Т. значною мірою зумовлює якість і в багатьох випадках кількість вироблюваної продукції, її собівартість, продуктивність праці тощо. Вона пов'язана з науково-технічним прогресом, науковою організацією праці, досвідом новаторів виробництва. Як наукова дисципліна Т. сприяє впровадженню найефективніших і найекономічніших виробничих процесів, що потребують найменших затрат часу і матеріальних ресурсів. Розвиток Т. зумовлено ширшим застосуванням малоопераційних, маловідходних та безвідходних технологічних процесів, досконалих методик, систем математичного аналізу і прогнозування, засобів електронної техніки.

Е. технологія, -ї, *ор.* -єю

С. РОТАТОР, -а (*рос. ротатор; англ. rotator*) – механічна система, що складається з матеріальної точки маси m , що утримується за допомогою невагомому жорсткого стержня на сталій відстані r від нерухомої в просторі точки O – центра ротатора, або система таких точок, що обертаються навколо загальної осі з однаковою частотою.

Ж. ротатор [*< лат. Rotator – той, що обертає*] – 1) *фіз.* У загальному значенні – будь-яка обертова система; 2) *анат.* м'яз, який здійснює поворот у будь-якому суглобі; 3) апарат для розмноження машинописного чи рукописного тексту невеликими тиражами за допомогою трафарету, натягнутого на циліндр.

19. Випишіть зі словників різних типів (напр., тлумачного, перекладного, орфоепічного, орфографічного, іншомовних слів) зразки словникових статей з поданими словами. Визначте, на яких характеристиках слів зацентровано увагу в кожному словнику.

Хакатон, нетворкінг, дедлайн, т'ютор, портфоліо, моніторинг, об'єкт, комплекс, царина.

20. Укладіть словник (орієнтовно 10-15 словникових статей) запозичень, без яких не обійтися у вашій майбутній професійній комунікації. Схарактеризуйте укладений словник за всіма відомими ознаками.

21. Оберіть правильний варіант оформлення дати в документах, що не містять відомості фінансового характеру. Свій вибір поясніть.

А. 15.04.23

Б. 15 квітня 2023 року

В. п'ятнадцятого квітня дві тисячі двадцять першого року

Г. 15.04.2023 р.

22. Відредагуйте речення. У якому документі їх можна використати? Запишіть правильні варіанти.

У відповідності з постановою міністерства, нагадуємо вам, виголосити подяку, поступити в університет, навчатись по спеціальності, зараз являюся студенткою, на протязі 2021-2023 років.

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

24. Які вимоги до складання успішного резюме ви знаєте? Прочитайте запропонований нижче документ. Чи можна його назвати вдалим? Відповідь обґрунтуйте.

РЕЗЮМЕ

*вул. Квітнева, 3, кв.12,
м. Рівне, 33017*

*тел. 64-32-56
e-mail:v.kovalchuk@ i.ua*

Ковальчук Валерій Іванович

Мета: заміщення вакантної посади інженера-будівельника, гідротехніка

Досвід роботи:

червень 2017 – дотепер – ТзОВ «Укрбуд», посада – головний інженер, посадові обов'язки: узгодження проектно-кошторисної документації із замовником, технічне та матеріальне забезпечення об'єктів, розроблення планів будівельних робіт,

контроль якості і термінів виконання робіт, координація робіт з субпідрядними організаціями;
вересень 2009 – червень 2017 рр – ТзОВ «Рівнекомфортбуд», посада – інженер-будівельник, посадові обов'язки: розроблення технологічної і нормативної документації, впровадження сучасних будівельних технологій і матеріалів, проведення розрахунків на різні види робіт, проведення технічної консультації на об'єктах, контроль якості будівельно-монтажних робіт.

Освіта: 2004-2009 рр. – Національний університет водного господарства та природокористування, спеціальність «Гідротехнічне будівництво», ступінь – магістр.

Особисті відомості: 1985 року народження, неодружений.

Додаткова інформація: досконало знаю державну мову, вільно володію англійською, російською мовами, польською – на розмовному рівні; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Excel, NC, HTML; є права водія категорії В і С.

Маю досвід громадсько-політичної роботи в громадських організаціях, організаторські здібності. Комунікбельний, стресостійкий, креативний.

При потребі подам рекомендації.

Дата

Підпис

25. Прочитайте поданий нижче документ. Назвіть його реквізити та місце їх розташування.

Характеристика

*Соломко Соломії Петрівни,
студентки ННІЕМ*

*Національного університету водного
господарства та природокористування,
2004 року народження, українки*

Соломко Соломія Петрівна навчається на III курсі навчально-наукового інституту економіки та менеджменту за спеціальністю «Маркетинг». Упродовж навчання в університеті зарекомендувала себе відповідальною, здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, усебічно розвинена. Постійно працює над формуванням свого професійного рівня, виступає з доповідями на наукових студентських конференціях, бере участь у наукових конкурсах, активний член університетської літературної студії „Первоцвіт”.

Соломія Соломко брала участь у Всеукраїнській олімпіаді з української мови (за професійним спрямуванням), де зайняла перше місце у першому і друге місце у другому (всеукраїнському) етапах, за що була нагороджена грамотами Міністерства освіти і науки України.

Ініціативна, відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Має повагу серед студентів і викладачів.

Рекомендуємо Соломію Соломко до подання на стипендію Президента України.

27.12.2023

*Завідувач кафедри мовознавства
Національного університету водного
господарства та природокористування*

Л.Д. Ковальчук

26. Напишіть характеристику студента Вашої групи від імені директора ННІ. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

27. Наведіть приклади оформлення реквізиту *адресант* у документах різного призначення.

28. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

Прошу надати мені академку в зв'язку з доглядом за дитиною. Прошу Вашого дозволу на звільнення мене від занять по сімейних обставинах з 25 по 27 червня. Прошу надати мені двохденну відпустку за власний рахунок.

29. Прочитайте заяву, назвіть її реквіти. Схарактеризуйте документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

*Директорові ТзОВ «Рівнеавто»
Степанченку О.Б.
Ковальчука Юрія Михайловича,
який проживає за адресою:
вул. Веселкова, 26, м. Рівне, 33019
тел. 26-98-58*

Заява

*Прошу зарахувати на посаду інженера з 28 травня 2023 року.
До заяви додаю:*

- 1) копію диплома про вищу освіту;*
- 2) копію паспорта;*
- 3) особову картку (форма П-2ДС).*

17.05.2023

Підпис

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

31. Прочитайте, з'ясуйте, який це документ. Укладіть перелік його реквізитів.

*ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РІВНЕВОДА»*

НАКАЗ

22.10.2023

Рівне

№185

Про звільнення Ткачука О.П.

Відповідно до п. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України

НАКАЗУЮ:

І звільнити Ткачука Олега Петровича із посади інженера-механіка з 14 листопада 2019 року за згодою сторін.

Підстава: заява Ткачука О.П.

Директор

(підпис)

А.С. Андрійчук

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

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

33. Прочитайте подані речення. Чи можна використати їх у текстах службових листів? Відредагуйте і запишіть, використавши для пом'якшення відмови традиційні етикетні формули (довідка: *дуже прикро..., на жаль..., нам дуже шкода, але..., Ваша пропозиція надзвичайно цікава, але..., на превеликий жаль..., вибачте, але..., змушені повідомити Вас про..., з прикрістю повідомляємо...*).

Ми не можемо прислати свого представника на цю зустріч.

У відповідь на Ваш лист від 21.10.2023 повідомляємо, що ми не зможемо виконати Ваше замовлення.

Повідомляємо про неможливість нашої участі у програмі.

34. Ви хочете влаштуватися на роботу. Змодельуйте діалог ділової телефонної розмови, мета якої – домовитися про співбесіду з роботодавцем. За потреби скористайтеся довідкою.

Довідка

Службова телефонна бесіда має таку структуру:

- момент встановлення зв'язку (вітання, взаємне представлення);

- виклад суті справи (повідомлення мети дзвінка, ознайомлення з проблемою);

- обговорення ситуації, проблеми;

- закінчення розмови (резюме, прощання).

Вимоги до телефонних співрозмовників:

- не починати розмову тому, хто телефонує, запитаннями: "Хто взяв слухавку?", "Хто це?", "Куди я потрапив?", "Ви хто?", "З ким я розмовляю?";

- підтримувати телефонну розмову мовленнєвими формулами, що засвідчують увагу ("так", "розумію", "добре", "слухаю" тощо);

- не допускати так званих "темних коридорів" (тобто пауз, довгого мовчання) у телефонній розмові, фіксуючи запитаннями емоційний стан співрозмовника ("Вас щось не влаштовує?", "Невже Ви не раді?");

- з'ясовувати найважливіші моменти повідомлення співрозмовника ("вибачте, повторіть, будь ласка, свою думку", "нас хтось перебиває, погано чути, тому прошу повторити", "погано чути через перевантаження ліній, тому повторіть, будь ласка" тощо).

35. Ваш колега повідомляє про ситуацію, яка, на вашу думку, описана неправдиво. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.

36. Оберіть самостійно тему виступу перед однокласниками. Зверніть увагу на те, що тема має бути цікавою для всіх, Ви маєте знати про неї більше, ніж слухачі. Підготуйте й виголосіть виступ в навчальній аудиторії.

37. Підготуйте презентацію на одну із тем (стор. 43-44) для виступу перед однокласниками. Для створення успішної презентації скористайтеся поданими нижче порадами.

Принципи успішної презентації

1. Виділіть основні ідеї: слайд повинен ілюструвати одну думку, інформація на слайді повинна містити лише основні положення виступу.

2. Підберіть додатковий матеріал, що підтверджує основні ідеї презентації (графічні, аудіо- та відеоматеріали), наведіть приклади, порівняння, довідкову інформацію.

3. Продумайте послідовність подання матеріалу. Матеріал презентації можна розташувати, наприклад, у хронологічній або тематичній послідовності.

4. Не заповнюйте слайд занадто великим обсягом інформації.

5. Використовуйте короткі речення.

6. Фон слайда й анімаційні ефекти не повинні відволікати увагу від змісту.

7. Текст слайда повинен добре читатися, тобто бути контрастним щодо фону. Наприклад, темний текст на світлому фоні, або білий – на темному.

8. Підпис до ілюстрації бажано розміщувати під малюнком.

9. Не рекомендують читати текст презентації. Усна доповідь, що супроводжує показ слайдів, повинна доповнювати і коментувати інформацію на екрані.

10. Перед показом презентації обов'язково здійсніть попередній перегляд та, за потреби, зредагуйте презентацію.

38. Виберіть із наукових видань університету наукову статтю, яка відповідає Вашій майбутній професійній сфері (<https://nuwm.edu.ua/naukova-dijalnistj/vidannja-universitetu>). Випишіть із тексту статті 10-15 термінів і схарактеризуйте їх за схемою: а) дефініція, б) ступінь спеціалізації значення (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькогалузевий), б) спосіб творення.

39. Доберіть зі списку іншомовних слів *аналіз, аббревіатура, атрибут, атестація, абстрагувати, автентичний, антагонізм, алогічний, амбівалентний, антитеза, аналогія* опис явища, ознаки, дії: а) складноскорочене слово, утворене з початкових складів, з перших літер слів словосполучення; б) метод дослідження, що полягає в мисленневому або практичному розчленуванні цілого на складові частини; в) суперечність, наслідком якої є найгостріша боротьба і непримиренність; г) судження, що суперечить тезі; д) визначення кваліфікації працівника, його особистих і ділових рис; е) невід'ємна властивість об'єкта; є) справжній, дійсний, самобутній, який ґрунтується на періоджерелі; ж) такий, що суперечить логіці, безглуздий; з) суперечливий, двоїстий за своєю

природою; к) часткова схожість між предметами і явищами; л) виділяти з усіх ознак, властивостей, зв'язків конкретного предмета основні, найзагальніші.

40. Прочитайте уривок зі статті «Навіщо розвивати українську мову в ІТ-секторі». Сформулюйте своє бачення теми «Потреба розвитку української термінології як економічна проблема».

Мова – динамічний організм. На жаль, зрозумілої стратегії, екосистеми, стандартизованої термінології та підходів до розв'язання мовних проблем немає (принаймні за межами академічного середовища). Крім того, нема й зрозумілого підходу щодо того, як нові слова повинні утворюватися й потрапляти в словники.

Наприклад, у США є правило – якщо слово вжито понад 1 млн разів у ЗМІ, телебаченні чи в онлайні, то його зобов'язані занести в словник.

Отак в американців нещодавно з'явилися нові слова:

- to google – шукати щось в Інтернеті;

- to friend/ to unfriend – подружитися з кимось у соціальній мережі або вилучити когось із друзів у соціальній мережі тощо.

А ми їй досі не знаємо, як правильно говорити: «застосунок» чи «додаток». Хоч не «аплікація» – і то добре.

Завжди акцентую увагу на тому, що українську мову погано представлено на світовій арені. Це вже спричинює цифрову нерівність.

Щоб змінити цю ситуацію, потрібно або обернути українців на англomовну націю, або активно розвивати напрям Natural Language Processing для української мови. Поки що і перший, і другий сценарій має утопічний вигляд. А це, своєю чергою, поглиблюватиме цифрову нерівність між Україною і світом (Олександр Краковецький – CEO компанії DevRain, співзасновник ДонорUA й Chatty, Microsoft Regional Director, Microsoft AI Most Valuable Professional).

41. Виберіть із збірника наукових праць Вашої майбутньої галузі статтю (<https://nuwm.edu.ua/naukova-dijaljnistj/vidannja-universitetu>) і виконайте такі завдання:

а) визначте межі структурних елементів статті:

- формулювання проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;

- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми, на які опирається автор;

- визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження;

- формулювання мети статті;

- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

- висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі.

42. Опрацюйте подану нижче таблицю. Користуючись нею, знайдіть мовні конструкції у дібраній науковій статті, властиві тому чи іншому структурному елементу. З'ясуйте, чи підпорядковано мовне оформлення статті всім ознакам наукового стилю і як саме.

Мовні конструкції, які використовуються у наукових працях для виконання функції зв'язку між реченнями

Мовна функція	Лексичні засоби	
Причина та її наслідок, умова та наслідок	тому, тому, що	
	оскільки	
	з чого звідки	виходить
	внаслідок	
	на основі вище означеного, на підстав вказаного вище	
	за таких умов	
	у такому випадку	
	(а) якщо (ж) ..., то ...	
	що	свідчить
	вказує	
	відповідає	
	уможливорює	
	сприяє	
Часове співвідношення,	спочатку, насамперед	

Мовна функція	Лексичні засоби		
порядок викладення	першим наступним попереднім	кроком	
	одночасно		
	поруч з цим		
	попередньо, вище, раніше		
	ще раз, знову		
	потім, нижче, після цього		
	згодом, далі, пізніше		
	по-перше, по-друге		
	зараз, у цей (на цей) час, до цього часу		
	у минулі роки, останнім часом		
	на закінчення, зрештою, нарешті		
Зіставлення, протиставлення	але, втім, проте		
	як ..., так і ...; так само, як і ...		
	не тільки, але і (й)		
	порівняно з; якщо ..., то ...		
	на відміну, навпаки, на противагу		
	аналогічно, також		
	з одного боку, з другого боку		
у той час, як			
Доповнення або уточнення	разом з тим		
	окрім більше	того	
	понад		
	особливо, а надто		
Посилання попередній або наступни	тим більше, що		
	у тому разі, у випадку, тобто, а саме		
		доведено	
		встановлено	
		згадано	
	виходячи з міркувань		
	відповідно до цього		
	таким чином		
у зв'язку з цим			

Мовна функція	Лексичні засоби	
	з огляду на сказане вище	
	цей, вищевказаний	
	такий, подібний, аналогічний, схожий на ...	
	багато з них, один з них, деякі з них	
	наступний, деякий, надалі, подальший	
	більшість, більша частина	
Узагальнення, висновок	керуючись положенням	
	дослідженням встановлено	
	як наслідок	
	отже	
	це	уможливлює
свідчить		
переконує		
Ілюстрація	наприклад; так, як приклад; для прикладу	
	прикладом може слугувати (бути)	
	про те може свідчити; що очевидно	
Введення нової інформації	розглянемо такі випадки	
	зупинимось детально на ...	
	основні переваги цього методу полягають ...	
	декілька слів щодо перспектив дослідження ...	

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

44. Виправте помилки, допущені студентами під час написання наукових праць.

1. Реферат студента групи ГТБВІТ-11 Смішко Дмитра Івановича по темі: «Технічні вимоги до гідротехнічних бетонів».

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

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

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

5. Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

45. Складіть об'єктивну рецензію, зорозво спираючись на довідкові матеріали, подані нижче, та використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції, на реферат одnogрупника. З'ясуйте, які структурні компоненти рецензії найважче готувати і чому.

Довідка

Типовий план написання тексту рецензії

Визначте предмет наукового аналізу (реферат, наукова стаття, дипломна робота тощо).

З'ясуйте ступінь актуальності теми дослідження (для науки вцілому, певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо).

Проаналізуйте зміст наукової роботи і з'ясуйте ступінь її новизни й оригінальності у розв'язанні певних питань, проблем тощо.

Встановіть заслуги рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначте конкретні сфери доцільного використання її результатів.

Схарактеризуйте виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за обов'язкової умови – аргументувати свої зауваження.

Подайте об'єктивно, лаконічно, ясно й чітко загальну оцінку роботи.

Сформулюйте висновки з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань.

Перевірте записаний текст рецензії на узгодженість між змістом і формою та на відповідність чинним мовним/мовленнєвим нормам.

*Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.
Відредагуйте (у разі потреби) текст рецензії.*

Типові мовні звороти для написання рецензії

Об'єкт аналізу	Рукопис книги, статтю, реферат (працю автора, рецензовану роботу) ... присвячено дослідженню...
Актуальність теми	Актуальність теми зумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності... З огляду на те, що ... актуальність теми не викликає сумнівів.
Короткий зміст	Дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків) Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми... Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...
Формулювання тези	Основна проблема дослідження полягає у... У статті на перше місце висунуто питання про...
Загальна оцінка: позитивна	Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та розв'язання поставлених завдань, ... високою інформативністю Автор справедливо (слушно) зазначає,.. аргументовано обґрунтовує,.. чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує... Думка автора ... (про що?) видається перспективною Важко не погодитися з... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо) Безперечною заслугою автора варто вважати... запропоновану класифікацію... способи

<p>Неодно-значна</p>	<p>узагальнення... певні уточнення наявних понять...</p> <p>Варто відзначити певні дискусійні моменти... Одначе, цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними... все ж робота заслуговує позитивної оцінки</p> <p>Автор досить своєрідно проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим</p> <p>Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що...</p> <p>Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі...</p> <p>У роботі (статті, дослідженні, монографії ...) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу. Тому висновки автора здаються дещо некоректними</p> <p>На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі</p> <p>Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...</p>
<p>Недоліки, прорахунки</p>	<p>Сумнів викликає доцільність (коректність, продуктивність) такого підходу...</p> <p>Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора</p> <p>Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... відсутності критичної оцінки...</p> <p>До прорахунків роботи належать...</p> <p>Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження</p> <p>Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження</p>

	Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи
Висновки і оцінка	Загалом це цікава й корисна робота Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки Наукова стаття відповідає всім вимогам до роботи цього жанру...

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

Відповідно до національного законодавства України плагіат в науковій діяльності являє собою не тільки порушенням авторського права, а й загальних принципів доброчесності встановлених Етичним кодексом ученого України. Унаслідок вчинення плагіату у зазначеній сфері відбувається гальмування наукового, технічного, економічного, культурного розвитку країни, здійснюється недоцільне використання коштів, зокрема державного бюджету, на проведення наукових досліджень, порушуються права інтелектуальної власності, а також формується негативне ставлення суспільства до вітчизняної науки. У зв'язку з вищезазначеним політика будь-якої держави спрямована на попередження та виявлення плагіату в наукових працях. Станом на сьогодні, крім держави та її уповноважених органів, вищих закладів освіти, наукових установ, авторів та інших власників авторських прав, активну боротьбу з плагіатом здійснює суспільство, виникають громадські організації та ініціативні спільноти, які проводять власні неформальні перевірки наукових робіт на плагіат. В Україні до цих суспільних ініціатив, зокрема належать громадська організація «Трон», громадська ініціатива «Дисергейт», веб-сайт «Помилки та фальсифікації в наукових дослідженнях». Втім, через відсутність єдиної практики розуміння відмінності плагіату від некоректного (неправомірного) цитування може бути здійснена неякісна перевірка наукової роботи на наявність плагіату і сформована хибна думка про добросовісність вченого, що нерідко є підставою для здійснення самосуду над ним через засоби масової інформації та соціальні мережі.

На нашу думку, визначення «плагіат» в законодавстві України не є достатньо коректним. Зокрема в частині формулювання «під іменем особи, яка не є автором цього твору». Оскільки головним змістом такого порушення як плагіат є неправомірне привласнення конкретної особи під своїм іменем чужих інтелектуальних та творчих здобутків. Тоді як формулювання «під іменем особи, яка не є автором цього твору» значно розширює трактування плагіату. Як наслідок до плагіату може належати некоректне цитування. Наприклад коли автор твору використовує цитату та зазначає невірне ім'я автора цитованого уривку.

Зазначимо, що до неправомірних запозичень, окрім плагіату, також належить некоректне (неправомірне) цитування. Поняття «некоректне цитування» в законодавстві України відсутнє, його визначення існує лише на рівні положень закладів освіти. Некоректне (неправомірне) цитування можна визначити як запозичення уривку з чужого твору з порушенням умов вільного використання, передбачених законодавством України, правил українського правопису чи з некоректним зазначенням іменні автору твору, або джерела запозичення. Відмінною рисою плагіату від некоректного цитування є те, що плагіат – це факт привласнення конкретної особи під своїм іменем чужих інтелектуальних та творчих здобутків, тоді як некоректне запозичення такої мети не має, цитований уривок чітко відмежовується від твору до якого він запозичувався (За Катериною Семенюк).

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦІЙ

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

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

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство в Україні.
3. Правовий статус української мови.
4. Державна мова. Офіційна мова. Критерії надання мові державного або офіційного статусу.

5. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».
6. Мовна політика.
7. Природа і функції мови.
8. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
9. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
10. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
11. Культура мови. Комунікативні ознаки культури мови.
12. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
13. Типологія мовних норм.
14. Орфоепічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
15. Акцентуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
16. Лексичні норми української мови в професійному спілкуванні.
17. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
18. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
19. Стилiстичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
20. Орфографічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
21. Пунктуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
22. Словники та їх роль у професійному спілкуванні. Типи словників.
23. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
24. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
25. Класифікація стилів української літературної мови.
26. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
27. Офіційно-діловий стиль, його особливості та різновиди.

28. Науковий стиль, його особливості та різновиди.
29. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
30. Види і форми усного професійного спілкування.
31. Основні закони спілкування і вимоги до усного професійного мовлення.
32. Невербальні компоненти спілкування.
33. Риторика як мистецтво і наука. Ораторська (риторична) компетенція.
34. Види і жанри публічного мовлення.
35. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
36. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
37. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
38. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та принципи презентацій.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
40. Ділова бесіда. Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем.
41. Народи, збори, переговори, "мозкові штурми" як форми колективного обговорення професійних проблем.
42. Документ. Класифікація документів.
43. Національний стандарт України на оформлення документів. Склад реквізитів документів.
44. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
45. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
46. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Заява, види заяв. Наказ щодо особового складу.
47. Довідково-інформаційні документи. Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол, витяг із протоколу. Прес-реліз.
48. Службовий лист. Етикет службового листування.
49. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.
50. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Специфіка термінології обраного фаху.
51. Історія і сучасні проблеми української наукової термінології.

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

ЗРАЗКИ ТЕСТІВ

ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕСТУВАННЯ

Рівень I

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

- *Закон про забезпечення функціонування української мови як державної*
- *місцеві органи державної влади*
- *Конституція України*
- *Закон про мови*
- *інші закони*

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

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

3. Мовні норми – це

- сукупність загально визнаних мовних засобів, які вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі
- унормована форма загальнонародної мови
- відповідність мовних засобів стилю мовлення
- мова художньої літератури
- правильне написання

4. До ознак літературної мови не належить

- унормованість
- стилістична диференціація
- тематична обмеженість
- поліфункціональність
- наявність усної і писемної форми

5. Уміння правильно вимовляти слова визначають

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

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

- термінографія
- термінологія
- лексикографія
- лексикологія
- бібліографія

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

- етимологічний

- *ономастичний*
- *фразеологічний*
- *орфоепічний*
- *орфографічний*

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

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

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

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

II рівень

1. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення

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

2. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення

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

3. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення

- *відмінити захід – скасувати захід*
- *призупинити справу – тимчасово зупинити справу*

- прийняти участь – узяти участь
- поступити вірно – вчинити вірно
- відложити справи – відкласти справи

III рівень

1. Установіть відповідність між словниковою статтею і типом словника.
 1. ВІКНО ім., с., -а, мн. -а. 1. Отвір для світла й повітря в стіні приміщення, куди вставлена рама з шибками. 2. Отвір певного призначення у споруді, агрегаті, машині. 3. перен., розм. Вільні для викладача години між лекціями, уроками.
 2. алмаз, -а (окремий кристал; інструмент) і -у (речовина)
 3. ПОСТАНОВА I, у, ж. Розпорядження, акт органів державної влади; колективне рішення; ухвала. ПОСТАНОВА II, у, ж. Меблі, укомплектування.
 4. ПОСТАНОВА, розпорядження, директива; параграф.
 5. вікно окно; атмосферне в. астр. атмосферное окно; впускне в.техн. впускное окно; наддувне в.техн. наддувочное окно
 - A. Перекладний
 - B. Тлумачний
 - B. Омонімів
 - Г. Синонімів
 - Д. Етимологічний
 - Е. Орфографічний

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Акцентуаційні норми передбачають вміння правильно наголошувати слова.

Анотація — коротка узагальнювальна характеристика книги (чи її частини), статті, рукопису тощо, яка розкриває зміст, структуру та інші особливості.

Аргументація (лат. *agumentatio* – доказ) – це процес наведення доказів, пояснень для обґрунтування певної думки.

Виступ у дискусії – це лаконічний (до 2-5 хв.), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань – основні риси виступу.

Витяг із протоколу – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою (усіченою) формою повного протоколу й відображає окреме питання.

Державна мова – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

Дискусія – це обговорення будь-якого спірного питання для з'ясування різних поглядів.

Ділова бесіда – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування двох або кількох людей, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Документ (від лат. *documentum* – доказ) – це матеріальний об'єкт (носій), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

Документи з текстами високого рівня стандартизації – це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

Документи з текстами низького рівня стандартизації – це документи, у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

Доповідь – це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези часто пропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися

новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: *ділова, політична, звітна, наукова*.

Заява – письмове звернення, яке містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Кодифікація термінів – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

Комп'ютерна лексикографія – розділ прикладної лінгвістики, який досліджує способи укладання словників програмними методами, а також способи користування електронними словниками.

Культура мови – 1. Мовознавча наука, яка формує критерії оцінювання мовних одиниць, виробляє механізми нормування і кодифікації мови (введення у словники); 2. Прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм.

Лексикографія – розділ мовознавства, займається теорією і практикою укладання словників.

Лексичні норми регулюють правильність вживання слів у властивих їм значеннях на сучасному етапі.

Лекція – це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі.

Літературна мова – це впорядкована форма національної мови, що має певні норми, розвинену систему стилів, усну і писемну форму, багатий лексичний фонд.

Мова професійного спілкування – це функціональний різновид сучасної української літературної мови, який поєднує розмовно-офіційний підстиль розмовного стилю, офіційно-діловий і науковий стилі.

Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

Мовна політика – свідомий вплив суспільства на мову (цілеспрямовані урядові заходи).

Мовний стиль – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення.

Морфологічні норми – це норми, які регулюють вибір правильної граматичної форми (роду, числа, відмінка, ступенів порівняння тощо).

Наказ – розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності та в межах його компетенції.

Наукова стаття – це невеликий за обсягом твір у збірнику, журналі, в якій поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми.

Науковий стиль – це стиль, сферою використання якого є наукова та науково-технічна діяльність, освіта; він призначений для інформування про результати наукових досліджень, обґрунтування гіпотез, класифікації і систематизації знань, впливу на інтелект читача або (рідше) слухача.

Національна мова – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації й охоплює всі мовні сфери спілкування людей: літературну мову, діалекти (територіальні й соціальні), просторіччя.

Невербальні засоби публічного спілкування – це посмішка, відстань, погляд, жести, міміка, інтонація, пауза.

Норми літературної мови – це сукупність загально визнаних мовних засобів, які вважають правильними і зразковими на певному історичному етапі.

Орфографічні норми – це загальноприйняті правила написання слів.

Орфоепічні норми – це сукупність правил належної вимови звуків і звукосполучень під час мовлення.

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби писемного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, у ділових стосунках, у виробничій та іншій діяльності членів суспільства.

Переклад - 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

Презентація – це комунікативний процес, передавання інформації аудиторії з чітко визначеною метою в певній формі (показ нового товару, пред'явлення широкому загалу нової інформації (представлення нової книжки, колекції мод, кінофільму) як рекламна, популяризувальна акція; документ, створений за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint.

Промова – це невеликий (до 10-15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема (що, для чого, у який спосіб) ізараз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно струнка, переконлива, емоційно насичена. Основні різновиди промов: *ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова*.

Протокол – документ, у якому фіксують місце, час, мету і результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін.

Пунктуаційні норми регулюють правильне використання розділових знаків у реченнях.

Резюме – документ, у якому подано стислі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи-претендента.

Реквізити документа (від лат. *reguisitum* – необхідне, потрібне) – основні елементи документа, які мають свою послідовність і постійне місце.

Реферат – це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки.

Рецензія – це невеличка стаття науково-теоретичного чи науково-популярного характеру, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці).

Синтаксичні норми – це правила побудови та утворення словосполучень і речень.

Словники – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, гніздовому, алфавітно-гніздовому, тематичному, статистичному тощо).

Службовий лист – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Стандартизація термінології – це вироблення термінів-еталонів, термінів – зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

Стилістичні норми регулюють правильність відбору мовних одиниць відповідно до умов спілкування та стилю викладу.

Термін (від латин. *terminus* – *межа, кінець*) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини.

Термінологія – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі.

Типові тексти – це тексти-зразки, на основі яких легко побудувати тексти аналогічного змісту. При цьому важливо якнайточніше зберегти основні формулювання тексту-зразка (наприклад, заяви, доручення, розписки тощо).

Трафаретні тексти – це тексти, які містять постійну інформацію документів певного виду. Постійну інформацію дослівно відтворюють (друкують) на бланку, а змінну вносять у спеціально зроблені пропуски (наприклад, довідка, акт, особова картка і т.д.).

Формуляр (від лат. *formula* – форма) – сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (A4 або A5).

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дано оцінку його ділових та моральних якостей.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручн. К. : Алерта, 2014.
2. Малевич Л. Д., Кочубей А. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне : НУВГП, 2008.
3. Калініченко Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Кропивницький: ЛА НАУ, 2019.

Додаткова література

4. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Видання друге, доповнене. К. : КММ, 2019.
5. Гриценко Т. Українська мова (за професійним спрямуванням). К. : Центр навч. літератури, 2017. 634 с.
6. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
7. [Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»](https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2704-19) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2704-19>
8. Конституція України. К., 1996.
9. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
10. Лінгвосвіт сучасної фахової комунікації [Електронний ресурс] : монографія / І. Колеснікова, Н. Краснопольська, Л. Малевич, В. Товстенко та ін. Київ : КНЕУ, 2022. 201 с.

11. Малевич Л. Термінологічна варіантність на сучасному етапі: теоретичні і прикладні виміри. *Українська мова : науково-теоретичний журнал*. К., 2018. № 1. С. 100–111.
12. Малевич Л. Д., Дзюба М. М. Використання мережних ресурсів для формування термінологічної компетентності студентів нефілологічних спеціальностей. *Інформаційні технології і засоби навчання*. 2020. Том 76. №2. С. 137–151.
13. Масенко Л. Мова і суспільство : постколоніальний вимір. К. : ВД "Академія", 2004.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібн. К. : Каравела, 2008.
15. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібн. К. : ВЦ «Академія», 2007.
16. Наукова термінологія нового століття: теоретичні і прикладні виміри : збірник наукових праць / відп. ред. Л. Д. Малевич. Рівне : НУВГП, 2016.
17. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібн. з алгоритмічними приписами. 2-ге вид., перероб. та доп. К. : Центр навчальної літератури, 2009.
18. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. В. О. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т.В., 2018.
19. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020.
20. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. К. : Наукова думка, 2019.
21. Kozlovska L., Tereshchenko S., Malevyeh L., Dziuba M., Krasnopol'ska N., Tkachenko O. The Terminological Tolerance

Concept for Economic Media Discourse: The Ukrainian Words vs Borrowed Words. *Proceedings of the III International Scientific Congress 'Society of Ambient Intelligence 2020' (ISC-SAI 2020)*. Advances in Economics, Business and Management Research, Volume 129. <https://www.atlantis-press.com/proceedings/isc-sai-20/125937207>

Довідкові інтернет-ресурси

1. www.pravopys.net (Український правопис).
2. <http://kultura-movy.wikidot.com> (Довідник з культури мови).
3. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com> (Довідник з українського слововживання М. Волощак).
4. <http://www.mova.info> (Лінгвістичний довідково-інформаційний портал).
5. <http://www.novamova.com.ua> (Проект розвитку української мови).
6. <http://www.rozum.org.ua> (Словники онлайн).
7. <http://sum.in.ua/> (Онлайн-версія «Словника української мови»).
8. <http://www.clres.com/dict> (Сторінка «Асоціації комп'ютерної лінгвістики» з посиланнями на словники, онтології, частотні списки слів, текстові масиви та інші лінгвістичні ресурси).
9. <https://translate.google.com.ua/> (Онлайн-перекладач).
10. <http://dilovodstvo.wordpress.com/> (Діловодство в Україні).
11. http://bookss.co.ua/book_lingvistichni-osnovi-dokumentoznavstva_799/9_lekciya-12-13-tema-movni-osoblivosti-sluzhbovih-dokumentiv-riznih-grup (Мовні особливості службових документів).
12. <http://ukrbukva.net/1609-Tehnologiya-sozdaniya-redaktirovanie-i-formatirovanie-tekstovogo-dokumenta-v-MS-Word.htmlwww.osvita.org.ua> (Технологія створення, редагування і форматування текстового документа в MS Word).
13. <http://nuwm.edu.ua/publicna-informacija/normativni-dokumenti/inshi-normativni-dokumenti> (Інструкція з діловодства в Національному університеті водного господарства та природокористування).