

Державний університет «Житомирська політехніка»

Українська мова та академічне письмо

Методичні рекомендації: теорія, тести, плани практичних занять із літературою
(для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання)

Житомир 2025

Рекомендовано науково-методичною радою Державного університету
«Житомирська політехніка» (протокол № 4 від 12 червня 2025 року)

Рецензенти:

Гайдай І.О., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки

Білоус Б. П., кандидат філологічних наук, доцент кафедри теоретичної та прикладної лінгвістики Державного університету «Житомирська політехніка».

Саннікова С.Б., старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки Державного університету «Житомирська політехніка».

С 18 Українська мова та академічне письмо. Методичні рекомендації: теорія, тести, плани практичних занять із літературою (для здобувачів вищої освіти усіх форм навчання) : методичні рекомендації / С. Б. Саннікова. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2025. 48 с.

У методичних рекомендаціях вміщено теоретичний і практичний матеріал, тестові завдання з обранням однієї правильної відповіді, завдання для самостійної роботи, плани практичних занять із рекомендованою літературою, представлені зразки окремих документів. Методичні рекомендації підготовлено відповідно до вимог кредитно-модульної системи навчання. Видання адресоване здобувачам вищої освіти усіх форм навчання, які зацікавлені у поглибленні знань з української мови й набутті навичок оформлення найбільш поширених документів.

ЗМІСТ

Вступ		4
Тема 1	Українська літературна мова.	5
Тема 2	Писемне професійне мовлення.	9
Тема 3	Орфографія.	11
Тема 4	Основи писемної грамотності.	13
Тема 5	Культура укладання та редагування текстів.	15
Тема 6	Культура професійного спілкування.	17
Тема 7	Лексика української мови в професійному спілкуванні.	19
Тема 8	Термінологія в професійному спілкуванні.	22
Тема 9	Академічна доброчесність.	24
Тема 10	Різновиди академічного письма.	26
Тема 11, 12	Україномовна академічна комунікація: теоретичні і практичні засади. Морфологічні особливості професійного мовлення.	30
Тема 13	Синтаксичні особливості професійного мовлення.	32
Тема 14	Усне професійне мовлення.	34
Тема 15	Основи усної грамотності.	36
Тема 16	Теоретичні засади ораторського мистецтва.	38
Відповіді на тестові завдання		41
Додатки		42
Список використаних джерел		47

Вступ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова та академічне письмо» є:

підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності та комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; засвоєння понять про мовну, мовленнєву, комунікативну та професійну мовнокомунікативну компетенцію; формування навичок добору лексичних і граматичних засобів відповідно до норм офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів; розширення уявлення про текст як компонент комунікативного процесу, носія змісту й засіб спілкування; ознайомлення з традиціями академічного дискурсу та міжнародним досвідом; вміння розрізняти жанри академічного письма, оперувати поняттями «науковий стиль», «науковий текст», «академічна комунікація», «академічне письмо», визначати їхні інтегральні та диференційні ознаки; здатність генерувати наукові ідеї, моделювати наукові знання, організовувати процес академічного письма із застосуванням репрезентативних та аргументаційних мовленнєвих форм; оволодіння навичками логічної побудови висловлювання, групового мовлення, створення риторичних ефектів, аргументованого доведення й спростування тверджень; розвиток умінь вербальної та невербальної комунікації, засвоєння правил спілкування під час ділової бесіди, співбесіди, телефонної розмови; виховання ввічливості, поваги, толерантності; опанування навичок ділового спілкування в професійному середовищі; вміння вести наукову дискусію, формулювати й обґрунтовувати тези, здійснювати компресію тексту, аналізувати джерела, систематизувати інформацію, наводити авторитетні думки, академічно обґрунтовувати актуальність теми, формулювати об'єкт, предмет, мету й завдання дослідження; застосування різних типів редагування академічного тексту; написання академічного есе.

Завданнями навчальної дисципліни є:

- формування усвідомлення ролі української мови у професійній діяльності; досконале володіння нормами сучасної української літературної мови; дотримання культури усного й писемного мовлення; розвиток мовного самоконтролю та творчого мислення; виховання поваги до мовних традицій; оволодіння фаховою термінологією, навичками редагування, коригування й перекладу наукових текстів;
- розвиток письмових навичок: створення структурованих текстів, використання різних жанрів письма, редагування власних робіт, самостійне виправлення помилок та вдосконалення офіційних документів;
- дотримання принципів академічної доброчесності, вміння формулювати, обґрунтовувати та оформлювати власні думки, гіпотези й висновки згідно з мовними нормами.

Методичні рекомендації для практичних занять з дисципліни «Українська мова та академічне письмо» підготовлені для здобувачів вищої освіти першого курсу освітнього ступеня «бакалавр» денної та заочної форм навчання Державного університету «Житомирська політехніка», де систематизовано тематику практичних занять відповідно до програми дисципліни, запропоновано питання для підготовки, а також рекомендовано перелік джерел для самостійного ознайомлення з матеріалом курсу.

Теми практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова та академічне письмо»

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Українська літературна мова	2	1
2.	Писемне професійне мовлення	2	
3.	Орфографія	2	
4.	Основи писемної грамотності	2	
5.	Культура укладання та редагування текстів	2	1
6.	Культура професійного спілкування	2	
7.	Лексика української мови в професійному спілкуванні	2	1
8.	Термінологія в професійному спілкуванні	2	
9.	Академічна доброчесність	6	1
10.	Різновиди академічного письма	6	
11.	Україномовна академічна комунікація	4	1
12.	Морфологічні особливості професійного мовлення	4	
13.	Синтаксичні особливості професійного мовлення	4	1
14.	Усне професійне мовлення	2	
15.	Основи усної грамотності	2	1
16.	Теоретичні засади ораторського мистецтва	4	1
РАЗОМ		48	8

Тема 1. Українська літературна мова

Мета заняття: Сформувати у студентів чітке уявлення про сутність української літературної мови як системного явища. Ознайомити з історією становлення української літературної мови, її ознаками та функціями. Поглибити знання про мовні норми й стильову диференціацію. Виховувати мовну культуру, любов і повагу до рідної мови як важливого чинника національної ідентичності.

Ключові слова: літературна мова, мовна норма, стилістична норма, українська мова, функції мови, національна мова, усна форма, писемна форма, культура мовлення, діалект, просторіччя, мовна система, мовна комунікація, історія мови, нормалізація мови, мовна практика, мовний стандарт, мовна традиція, мовна етика, мовна культура.

Основні поняття теми:

1. Літературна мова: визначення, ознаки, функції.
2. Норма літературної мови: поняття, типи (лексична, граматична, орфоспічна, орфографічна, пунктуаційна, стилістична).
3. Функції літературної мови: комунікативна, пізнавальна, естетична, культуросна, експресивна, номінативна.
4. Роль української літературної мови в житті суспільства.

Літературна мова — це унормована, оброблена форма національної мови, що обслуговує всі сфери суспільного життя. Вона є загальнозрозумілою, відшліфованою й використовується в усній і писемній формах.

Основні ознаки літературної мови:

- унормованість (підпорядкованість мовним нормам);
- відшліфованість (стилістична досконалість);
- уніфікованість (єдність на рівні держави);
- багатофункційність (обслуговує різні сфери);
- стабільність і динамізм (збереження норм і розвиток).

Форми реалізації: усна та писемна.

Норма літературної мови — це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному та писемному мовленні. Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока мовна культура є свідченням культури думки.

Орфографічні норми регулюють правильне написання слів.

Орфоспічні норми регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголосу в словах (новИй, вИпадок, зАвждИ, гуртОжиток, дідУх, фОльга, рАзом, каталОг, видАння, відвезтИ, вітчИм, дробовИй, жалюзІ, залишИти, заробІток, зібрАння, зрУчний, кіломЕтр, котрИй, лАте, кулІнарія, нАчинка, мАбУть, мерЕжа, навчАння, одинАдцять, одноразОВий, оптОВий, перЕпис, порядкОВий, рИнковий, текстОВИй, тризУб, українськИй, уподОбання, урочИстий, усерЕдині, фартУх, фаховИй, фенОмен, цемЕнт, цЕнтнер, ціннИк, чарівнИй, шляхопрОВід, щЕлепа, щодобовИй, ярмаркОВий).

Лексичні норми — регулюють вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні та словосполученні (*провідний спеціаліст — ведучий концерту; брати участь — приймати товар; протягом року — сидіти на протязі тощо*).

Граматичні норми — регулюють правильне творення і вживання слів та їх форм, правильну побудову словосполучень і речень (*плантації соняшнику — зрівав соняшника; повернувся з Рима — історія Стародавнього Риму тощо*).

Стилістичні норми регулюють вживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення (*Прошу звільнити від занять — Дуже Вас прошу звільнити від занять; у зв'язку з погіршенням стану здоров'я — через те, що у мене розболілася голова (через сильні болі у шлунку) тощо*).

Пунктуаційні норми — регулюють правильну розстановку розділових знаків.

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів змінюється. Мовні норми зафіксовані у правописі, словниках, довідниках, підручниках та посібниках з української мови.

Основні функції літературної мови

Функція	Завдання
Комунікативна (спілкування)	забезпечення спілкування між людьми: найважливіша функція мови, яка використовується в усіх сферах комунікації.
Мислетворча (когнітивна)	мова є засобом формування думки: людина мислить у мовних формах, тому мислити — означає оперувати поняттями у мовній формі, у мовному вираженні.
Номінативна (називна)	називання предметів, явищ, процесів, за допомогою цієї функції усі предмети, явища, якості, властивості, процеси тощо одержують назву під якою існують в житті і свідомості мовців.

Експресивна (виражальна)	передавання емоцій, оцінок, ставлень, мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу: мова дає змогу перетворити внутрішнє, суб'єктивне на зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття
Ідентифікаційна	мова виступає засобом ідентифікації мовців, засобом ототожнення в межах певної спільноти: ця ідентифікація виявляється і в часовому, і в просторовому вимірах.
Гносеологічна (пізнавальна)	мова є засобом пізнання світу: пізнаючи мову, людина пізнає світ, причому світ у баченні саме цієї мовної спільноти, мова є засобом мислення, формою існування думки.
Естетична	вираження краси думки через мову, особливо в художньому стилі: мова є матеріалом створення культурних цінностей, вона є першоелементом культури: якщо в живому мовленні мова виконує функцію спілкування, то в художньому творі – образотворення; мова фіксує в собі естетичні смаки та уподобання своїх носіїв.
Культуросна	збереження і трансляція культурних надбань нації: мова є носієм культури; культура кожного народу зафіксована в його мові: пропагуючи свою мову у світі, ми пропагуємо власну культуру, її надбання, збагачуючи світову культуру, мовна культура є показником загальної культури.
Гуманізуюча	мова є засобом передачі думок людей на відстані; завдяки мові та мовленню думки окремих людей із їх власного надбання перетворюються на духовне надбання всього суспільства, людина сприймає світ не лише власним розумом, а й органами відчуття і розумом усіх людей, досвід яких нею сприймається завдяки мові, так людина стає носієм культури, отже, гуманізується.
Волюнтативна	мова є засобом вираження волі співрозмовника: вітання, прохання, запрошення, порада, спонукання тощо. Ця функція є близькою до експресивної.
Виховна	мова є засобом виховання людини. Ця функція є близькою до естетичної.
Магічно-містична	магічна функція мови проявляється в силі слова, у вірі людей у можливість за допомогою слова викликати богоявлення, оживити мертвих, подіяти на певний предмет чи особу, підкоряючи їх своїй волі.

Сучасна українська мова є однією з найбагатших і найрозвиненіших мов світу. Вона виконує цілу низку функцій, найбільш важливими, як вважають мовознавці, є: комунікативна, номінативна, експресивна, ідентифікаційна, гносеологічна, мислетворча, естетична, культуросна, гуманізуюча, волюнтативна, виховна, магічно-містична.

Чимало виявів магічно-містичної функції мови є у звичаях, обрядах і традиціях україномовної спільноти. Отже, всі ці функції взаємодіють між собою, тому відсутність чи неповнота використання однієї із них впливає на мову в цілому.

Етапи розвитку писемної форми української мови

IX-XIV ст. – період Київської Русі, існують руська народна та старослов'янська/церковнослов'янська мова

XIV-XV ст. – староукраїнська мова як мова світської літератури, літописів, адміністрації Великого князівства Литовського та старослов'янська мова як мова релігійної літератури

XVI-XVII ст. – слов'яно-руська мова (для богословської та богослужбової літератури) і власне «книжна», проста, або староукраїнська мова для документів, літописів, світської літератури

XVII-XVIII ст. – поширюється книгодрукування (Львів, Острог, Чернігів, Київ).

ОСНОВНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Користуючись мовою в повсякденному житті, люди залежно від потреби використовують різні мовні засоби. Відповідь на практичному занятті відрізняється від виступу на зборах чи конференціях. Залежно від змісту й мети висловлювання, а також від індивідуальної манери та вподобань у процесі мовлення відбуваються певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації слів, словосполучень, речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол, написані однією мовою, різняться набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформлюванні. Таке розрізнення називається стилістичною диференціацією мови.

Стиль	Основні ознаки та засоби	Функції (призначення)	Сфери використання	Жанрові різновиди
Художній стиль	емоційність, образність, експресивність	вплив на думки і почуття людей за допомоги художніх образів.	мова художньої літератури	трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, оповідання, поема, вірш, байка, епіграма.
Науковий стиль	широке використання науково-термінологічної лексики та слів з абстрактним значенням, іншомовного походження	повідомлення про результати наукових досліджень	наука освіта	дисертація, монографія, стаття, підручник, лекція, відгук, анотація, рецензія
Офіційно-діловий стиль	однозначність, точність, послідовність, лаконічність, чіткість, стандартизація	комунікативна, інформативно-настановча (інформація та вказівка до виконання)	мова ділових паперів, регулювання офіційно-ділових стосунків	Ділові папери: закон, кодекс, устав, наказ, оголошення, доручення, розписка, протокол, акт, інструкція, лист, список, перелік, накладна тощо
Стиль засобів масової інформації (раніше публіцистичний)	популярний, виклад, стислість і зрозумілість інформації, використання суспільно-політичної лексики	формування громадської думки, сприяння суспільному розвитку.	засоби масової інформації (газети, часописи, періодичні громадсько-пропагандистські видання)	виступ, нарис, публіцистична стаття, памфлет, фейлетон, дискусія, репортаж
Конфесійний стиль	епітети, порівняння, метафори, слова з переносним значенням, слова-символи	вплив на душевні переживання людини	обслуговує релігійні потреби суспільства	Біблія, житія, апокрифи, проповіді, послання, молитви
Розмовний стиль	побутова лексика, фразеологізми, просторіччя, суржик, жаргонізми	обмін інформацією, думками, враженнями, виховний вплив	обслуговує офіційне й неофіційне спілкування людей, їх побутові потреби	Повсякденне спілкування у побуті, у родині, на виробництві

Орієнтовні завдання для практичного заняття:

1. Дайте визначення поняттю «українська літературна мова».
2. Назвіть ознаки літературної мови. Поясніть, чому саме ці ознаки її характеризують.
3. Охарактеризуйте основні функції літературної мови.
4. Порівняйте літературну мову з іншими формами національної мови (діалекти, просторіччя, жаргони).
5. Визначте етапи розвитку української літературної мови.
6. Поясніть роль мовної норми у формуванні й функціонуванні літературної мови.
7. Визначте, як літературна мова впливає на професійну діяльність.

Практичні вправи:

- виправлення мовних помилок у реченнях відповідно до літературної норми.
- аналіз коротких текстів на дотримання мовних норм.
- добір прикладів до кожної з ознак літературної мови.
- Дискусія: «Чи можлива літературна мова без мовної норми?»

Вправа 1 Прочитайте, поставте наголос та запишіть слова в алфавітному порядку

Граблі, живопис, разом, чорнозем, коромисло, весняний, посередині, новий, гуртожиток, кроїти, ненавидіти, випадок, літопис, легкий, йдемо, синява, довідник, заголовок, помилка, листопад, дрова, читання, алфавіт, також, одноразовий, обаби́ч, байдуже, кілометр, було, цемент, послуга, урочистий, завжди, корисний, каталог, обіруч, усередині, багаторазовий, донька, донести, виразний, український, вітчм, приморозок, кропива, курятина, фартук, рукопис, зручний, чарівний, ярмарковий, заробіток, ознаки, завдання, ослі́нчик.

Вправа 2. Перепишіть, поставте наголос в словах. Правильність перевірте за словником наголосів.

Весняний, різдвяний, навчання, обаби́ч, багатоголосся, вівця, вишиванка, вищати, відкоша дати, відлі́к, дідух, довкола, метрика, контрактний, ясний, ненависть, легкий, котрий, везти, стежками, горами, корисний, псевдонім, наклад, видання, центнер, колесо, вигода, підлітковий, новий, каталог, середина, кілометр, цемент, урочистий, ненавидіти, обіруч, горілиць, завжди.

Вправа 3 виправити допущені мовні помилки, вказавши які мовні норми були порушені

- Біля тисячі сторінок в книзі
- Даний документ не має суперечити діючому законодавству
- тратити час даремно
- Шахматна доска
- Ця контрольна в значній мірі повліяла на мою семестрову оцінку
- Ректор мого університета завірив своїм підписом, що я дійсно отримую освіту в цьому учбовому закладі.
- Він задержується в відпуску, хоча на роботі появилися невідкладні задачі.
- Слідуючий учбовий тиждень у відповідності з наказом ректора буде скорочений на два дні.
- Ця проблема вимагала срочного прийняття рішення.
- Для рішення цієї задачі потрібно було використати такий самий аналогічний метод, що й для попередньої.
- В нашому мінішопі ви можете купити товари в розстрочку.
- Під час засідання він цілий час нервувався і ніяк не міг успокоїтися.
- Я дуже вибачаюсь, але чи не могли б ви мені підказати, в якій годині почнеться прийом громадян?
- Люба людина має право виразити свою власну думку.
- Яка різниця, що їда у вишуканих ресторанах коштує більше, ніж у звичайних столових?
- Придбайте сертифікат на подарки в мережі магазинів «Єва».
- Курси вивчення та вдосконалення іноземних мов та підготовка до здачі іспитів.
- Метод, який застосовується в центрі, дає можливість попередити хворобу.
- Я питалась використовувати різні методи, щоб рішити цю задачу.
- Міцні знання показали слідуючі студенти.
- Були проведені наступні міроприємства.
- Пропозиції надсилайте на мій електронний адрес.
- Більша половина заправок зачинені.
- Наша задача полягає в тому, щоб не допустити збільшенню цін.
- Препарат лічить любую травму.

Тест 1

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Що з наведеного не є ознакою літературної мови?	А. Системність Б. Унормованість В. Варіативність діалектів Г. Усталеність
2	Яка з функцій літературної мови пов'язана з передаванням знань, думок, почуттів?	А. Естетична Б. Комунікативна В. Експресивна Г. Культуроносна
3	Який термін означає мовну форму, яка обслуговує наукову, офіційну й культурну сфери життя суспільства?	А. Діалект Б. Просторіччя В. Жаргон Г. Літературна мова
4	Яка з наведених норм визначає правильне написання слів?	А. Орфоепічна Б. Орфографічна В. Пунктуаційна Г. Лексична
5	Українська літературна мова існує у формах:	А. Діалектній і просторічній Б. Усній і писемній В. Писемній і графічній

		Г. Говірковій і книжній
6	Який із зазначених стилів є складником української літературної мови?	А. Молодіжний жаргон Б. Художній В. Арготична мова Г. Сленг
7	Що з наведеного є прикладом мовної норми?	А. Вживання форми «їхній» замість «їх» у родовому відмінку Б. Вживання слів іншомовного походження без адаптації В. Використання форм «лікарка», «редакторка» Г. Дотримання правил правопису згідно з чинною редакцією
8	Який термін означає закріплений, загальноприйнятий зразок мовлення?	А. Варіант Б. Мовна норма В. Ідіома Г. Синтаксична одиниця

Рекомендовані джерела:

1. Слинько І. І., Городенська К. Г., Клименко Н. Ф. Сучасна українська літературна мова. К. : Либідь.
2. Український правопис. К. : Наукова думка, 2019.
3. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. К. : Либідь.
4. Зубков М. М. Основи мовної культури. Х. : Основа.

Тема 2 Писемне професійне мовлення

Мета заняття: Ознайомити студентів з основними характеристиками писемного професійного мовлення, видами документів офіційно-ділового стилю, їх структурними елементами (реквізитами), правилами укладання й оформлення документів, а також розвиток навичок грамотного складання професійних текстів.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, документ, реквізит, класифікація документів, текст документа, структура документа, оформлення документа, культура мовлення, шаблон, формат, мовні кліше, стандарт, нормативність, стиль викладу, ділове спілкування, уніфікація документів, ДСТУ 4163:2020, етика мовлення, професійна комунікація, діловий папір

Основні поняття теми:

1. **Документ як основний вид офіційно-ділового стилю**
 - Поняття «документ»: походження, визначення, правова сила.
 - Функції документа: інформативна, правова, комунікативна, доказова.
 - Значення документа у професійному спілкуванні.
2. **Класифікація документів**
 - За функцією: організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові.
 - За сферою вжитку: адміністративні, кадрові, фінансові, зовнішньоекономічні.
 - За способом фіксації: рукописні, машинописні, електронні.
 - За джерелом походження: внутрішні, зовнішні.
3. **Реквізит – елемент документа**
 - Визначення реквізиту.
 - Види реквізитів: заголовок, дата, адресат, підпис, гриф погодження тощо.
 - Вимоги до правильного оформлення реквізитів.
4. **Текст як реквізит документа**
 - Основні структурні частини тексту документа: вступ, основна частина, висновок.
 - Вимоги до змісту: лаконічність, точність, об'єктивність.
 - Мовні засоби: канцеляризми, шаблонні конструкції, мовні кліше.
5. **Культура укладання документів**
 - Логіка викладу, стилістична правильність.
 - Дотримання мовних норм: орфографічних, пунктуаційних, лексичних, граматичних.
 - Етичні аспекти ділового мовлення.
6. **Оформлення та структура документа**
 - Порядок розміщення реквізитів.
 - Загальні правила оформлення згідно з ДСТУ 4163:2020.
 - Приклади типових документів: заява, наказ, довідка, акт, протокол.
7. **Формати і шаблони документа**
 - Поняття шаблону документа.

- Використання форматів (A4, A5) у діловому листуванні.
- Типові шаблони ділових документів і робота з ними.

Практичні завдання:

1. **Проаналізувати** зразок офіційного документа, виявити його реквізити.
2. **Класифікувати** запропоновані документи за призначенням.
3. **Скласти** текст одного з документів (на вибір: довідка, заява, наказ).
4. **Виправити** помилки у запропонованому зразку документа.
5. **Створити шаблон** документа за власним вибором (в межах тематики).
6. **Скласти заяву** на ім'я керівника підприємства.
7. **Скласти заяву** на ім'я декана факультету.
8. **Скласти** автобіографію.
9. **Скласти** резюме.

Тест 2

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	До якого стилю належить офіційний документ?	А. Художній Б. Публіцистичний В. Офіційно-діловий Г. Розмовний
2	Що таке «реквізит» у структурі документа?	А. Заголовок до тексту Б. Елемент тексту документа, який виражає суть В. Обов'язковий структурний елемент документа Г. Будь-яке прикладене вкладення
3	Який формат паперу є стандартним для документів в Україні?	А. А3 Б. А5 В. А4 Г. В4
4	Який документ є розпорядчим?	А. Наказ Б. Протокол В. Заява Г. Автобіографія
5	Що є основною мовною ознакою офіційно-ділового стилю?	А. Емоційність Б. Індивідуальність В. Лаконічність і стандартність Г. Діалогічність
6	Який із наведених документів належить до інформаційно-довідкових?	А. Наказ Б. Заява В. Довідка Г. Доручення
7	Який реквізит містить дату створення документа?	А. Вступ Б. Текст В. Гриф затвердження Г. Дата
8	Що таке «текст документа» у структурі?	А. Підпис Б. Основна інформаційна частина В. Назва організації Г. Номер документа
9	ДСТУ 4163:2020 регулює:	А. Закони України Б. Літературну норму В. Правила оформлення документів Г. Правила редагування художніх текстів
10	Яка з ознак не характерна для ділового стилю?	А. Точність Б. Стандартність В. Образність Г. Об'єктивність

Рекомендовані джерела:

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

2. Чабан М. В., Пахомова Т. М. «Українська мова за професійним спрямуванням». К. : Літера, 2021.
3. Кочан І. М. «Культура фахового мовлення». Львів: Світ, 2020.
4. Сучасні ділові папери: Зразки документів / За ред. В. М. Шевчука. К. : А.С.К., 2022.

Тема 3. Орфографія

Орфографічна грамотність — одна з ключових ознак професійної компетентності. Володіння нормами правопису впливає на якість ділового і наукового тексту, імідж фахівця, культуру писемного мовлення.

Мета заняття: Ознайомити студентів з основними нормами української орфографії. Сформувати вміння правильно писати слова відповідно до чинного Українського правопису (2019). Розвивати навички грамотного письмового мовлення в академічній і професійній сферах.

Ключові слова: Орфографічна грамотність, професійна компетентність, норми правопису, культура писемного мовлення, мовний стандарт, мовна традиція.

Основні поняття теми:

1. **Поняття орфографії**
 - Орфографія як система правил написання слів.
 - Зв'язок орфографії з фонетикою, морфологією та лексикологією.
2. **Орфографічна норма і правописні системи**
 - Сучасна редакція Українського правопису (2019): основні новації.
 - Орфографічна реформа та її вплив на мовну практику.
3. **Правила написання слів різних частин мови**
 - Іменники (відмінювання, власні назви, складні слова).
 - Прикметники, числівники, займенники.
 - Дієслова, прислівники, прийменники, сполучники, частки.
4. **Написання великої літери**
 - Власні імена, географічні назви, назви установ, свят, творів.
 - Правопис аббревіатур, подвійних назв тощо.
5. **Разом, окремо, через дефіс**
 - Складні слова.
 - Прийменникові конструкції.
 - Частки з іншими словами (не, ні, таки, бо, ж, би).
6. **Орфограми**
 - Чергування голосних і приголосних.
 - Подвоєння букв.
 - Правопис іношомовних слів.

Форми роботи на занятті:

- Теоретичний виклад матеріалу з використанням прикладів із сучасної мовної практики.
- Робота з **таблицями правил і орфографічними словниками**.
- Виконання **тестових завдань і диктантів**.
- Редагування текстів з орфографічними помилками.
- Творчі завдання (написання оголошень, заяв, ділових листів з дотриманням правописних норм).

Практичні завдання (приклад):

- Записати слова з орфограмами на певну тему (напр., професійна термінологія).
- Знайти орфографічні помилки у наведеному тексті й виправити їх.
- Написати диктант із коментуванням правопису складних слів.
- Переписати текст, у якому подано слова за старим правописом, і виправити згідно з новим (2019).
- Створити мінісловничок складних випадків орфографії.

Тест 3

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	У якому слові допущено орфографічну помилку?	А. інтерв'ю Б. діагноз В. проєкт Г. піцця
2	Виберіть слово, у якому правопис НЕ змінився після 2019 року:	А. етер Б. проєкт В. кафедра Г. рояль

3	Укажіть правильне написання прикметника:	А. соціально–культурний Б. соціальнокультурний В. соціально-культурний Г. соціально культурний
4	Яке слово слід писати через дефіс?	А. пів яблука Б. экс-президент В. віцепрем'єр Г. антибіотик
5	У якому рядку всі слова написано правильно?	А. ніби, казна-хто, будь-де Б. ніби, казна хто, будь-де В. ніби, казна-хто, будь де Г. ніби, казна-хто, будь де

Вправа 1. Вставте пропущені літери та поясніть вибір

1. Без_ініціативний
2. Надзвичайн_
3. Інтел_гентний
4. Пре_красний
5. С_рйозний

Відповіді:

1. Безініціативний (префікс «без-» перед голосною)
2. Надзвичайний (закінчення прикметника)
3. Інтелігентний (правопис іншомовного слова)
4. Прекрасний (прикметник із префіксом «пре-»)
5. Серйозний (чергування є/є після приголосного)

Вправа 2. Напишіть слова з часткою «не» разом або окремо

1. (не)відомий факт
2. (не)завжди зрозуміло
3. (не)потрібний документ
4. (не)зважаючи на погоду
5. (не)правда

Відповіді:

1. **невідомий факт** – разом, прикметник, можна замінити синонімом («таємний»).
2. **не завжди зрозуміло** – окремо, частка з прислівником.
3. **непотрібний документ** – разом, прикметник, синонім «зайвий».
4. **незважаючи на погоду** – разом, дієприслівник.
5. **неправда** – разом, іменник.

Вправа 3. Вставте пропущені великі/малі літери

1. день незалежності України
2. міністерство освіти і науки
3. київський національний університет імені тараса шевченка
4. свято п'ятидесятниці
5. головний редактор журналу «українська мова»

Відповіді:

1. День Незалежності України
2. Міністерство освіти і науки
3. Київський національний університет імені Тараса Шевченка
4. Свято П'ятидесятниці
5. Головний редактор журналу «Українська мова»

Рекомендовані джерела:

1. Український правопис (ред. 2019 р.) – офіційне видання.
2. Стишов О. А., Пентиліук М. І. *Культура української мови*. К. : Освіта.
3. Олійник О. М. *Сучасна українська мова* К. : Академія.
4. Орфографічний словник української мови / Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні.
5. Онлайн-ресурси: *mova.info*, *mova.gov.ua*, *sum.in.ua*

Тема 4. Основи писемної грамотності

Орфографічна грамотність — одна з ключових ознак професійної компетентності. Володіння нормами правопису впливає на якість ділового і наукового тексту, імідж фахівця, культуру писемного мовлення.

Мета заняття: Ознайомити студентів з базовими поняттями писемної грамотності як складової загальної мовної культури. Сформувані навички правильного використання орфографічних, пунктуаційних і стилістичних норм у писемному мовленні. Розвинути вміння створювати різні типи письмових висловлень - від академічних і ділових до творчих.

Основні поняття теми:

1. Писемна форма мовлення
2. Орфографічна грамотність
3. Пунктуаційна грамотність
4. Культура письма
5. Текст і його структура
6. Стили мовлення в писемній формі
7. Мовні норми (лексичні, морфологічні, синтаксичні)
8. Редагування тексту

Зміст теми:

1. Писемне мовлення як форма комунікації
 - Особливості письма порівняно з усним мовленням.
 - Соціальна значущість грамотного письма.
2. Орфографічні норми української мови
 - Основи українського правопису (2019).
 - Поширені орфографічні помилки.
3. Пунктуаційні норми
 - Основні правила вживання розділових знаків.
 - Пунктуація як засіб логічного структурування тексту.
4. Лексична й стилістична грамотність
 - Точність, доречність, виразність мовлення.
 - Уникнення мовних штамів, кальок, просторіч.
5. Створення зв'язного тексту
 - Структура письмового повідомлення: вступ, основна частина, висновки.
 - Засоби логічного і стилістичного зв'язку в тексті.
6. Редагування письмового тексту
 - Самоконтроль і перевірка: орфографія, пунктуація, логіка викладу.

Форми організації навчальної діяльності:

- Міні-лекція з презентацією прикладів
- Індивідуальні вправи на редагування текстів
- Тестові завдання (онлайн або письмові)
- Написання контрольних диктантів
- Самостійне створення коротких текстів (резюме, лист, повідомлення, есе)
- Робота в групах: обговорення прикладів мовних помилок із реального життя

Типові практичні завдання:

- Виправлення орфографічних і пунктуаційних помилок у тексті.
- Складання зв'язного повідомлення на задану тему (обсяг – 8–10 речень).
- Письмовий переказ короткого аудіо/тексту з дотриманням норм грамотності.
- Аналіз текстів з погляду мовної культури.
- Написання офіційного чи особистого листа (на вибір).

Методичні поради студенту:

- Постійно звіряйте написання слів із правописними словниками.
- Ведіть «словничок труднощів» – записуйте слова й правила, які викликають сумнів.
- Використовуйте онлайн-ресурси для перевірки тексту (LanguageTool, Texty.org.ua).
- Читайте зразки грамотного письма (публіцистика, документи, есе).
- Завжди перечитуйте написане і шукайте помилки.

Вправа 1 Редагування речень

Знайдіть і виправте помилки в реченнях.

1. Мій тато працює інженером в обласному управлінні охорони навколишнього середовища.
2. З повагою і щирістю, вітаю вас з святом!
3. Я не міг зрозуміти що саме малося на увазі.

Виправлений варіант:

1. ...в обласному управлінні охорони навколишнього середовища.
2. З повагою і щирістю, вітаю вас зі святом!
3. Я не міг зрозуміти, що саме малося на увазі.

Вправа 2. Закінчіть текст (логічне та стилістичне продовження)

Початок:

У сучасному суспільстві писемна грамотність відіграє важливу роль. Це не лише вміння правильно писати, а й...

Приклад продовження:

...спосіб ефективно комунікувати, чітко формулювати думки, демонструвати професіоналізм і повагу до читача. Писемна мова є візитівкою сучасної освіченої людини.

Вправа 3. Розставте розділові знаки

Речення:

Хто прагне до успіху той має постійно працювати над собою вдосконалювати знання і вдумливо ставитись до кожного слова.

Правильний варіант:

Хто прагне до успіху, той має постійно працювати над собою, вдосконалювати знання і вдумливо ставитись до кожного слова.

Вправа 4. Випишіть слова з орфограмами та поясніть правопис

Під час конференції учасники обговорювали питання функціонування сучасної української мови, зокрема її використання в офіційно-діловому стилі, освіті, ЗМІ та цифровому просторі.

Слова з орфограмами:

- **конференції** – правопис іншомовних слів
- **функціонування** – подвоєння «нн»
- **української** – прикметник із суфіксом -ськ-
- **офіційно-діловому** – через дефіс, складний прикметник
- **цифровому** – правопис прикметника на -овий

Вправа 5. Напишіть коротке повідомлення (3–5 речень)

Завдання: Напишіть електронне повідомлення колезі, в якому повідомляєте про перенесення зустрічі на іншу дату. Використайте офіційно-діловий стиль.

Приклад відповіді:

Доброго дня, Олено! Повідомляю, що заплановану зустріч перенесено на 5 травня о 14:00. Просимо підтвердити вашу присутність. З повагою, Іван Марчук.

Тест 4

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	У якому реченні правильно вжито розділові знаки?	А. Мене, на жаль не було на зустрічі. Б. Мене на жаль, не було на зустрічі. В. Мене, на жаль, не було на зустрічі. Г. Мене на жаль не було на зустрічі.
2	Укажіть рядок, у якому всі слова написано правильно:	А. адже, будь-що, экс-директор Б. по українськи, аби-хто, экс-директор В. адже, будь що, экс директор Г. по-українськи, абихто, экс директор
3	У якому слові допущено орфографічну помилку?	А. річниця Б. префесійний В. комунікація Г. довідник
4	Яке речення є стилістично коректним для офіційного листа?	А. Привіт, ось що я хотів сказати. Б. Повідомляю, що ваша заява розглядається. В. Зараз не можу, потім напишу. Г. Ну, у загальному, подивимось.
5	Укажіть правильну послідовність частин зв'язного тексту:	А. Основна частина → вступ → висновки Б. Вступ → висновки → основна частина

		В. Висновки → вступ → основна частина Г. Вступ → основна частина → висновки
--	--	--

Рекомендовані джерела:

1. Український правопис (ред. 2019)
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – 4-те вид. Київ : Знання, 1997. 182 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 624 с.
4. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
5. Костирко Т. М. Академічне письмо: навч. посіб. /укладачі : Т. М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.

Тема 5. Культура укладання та редагування текстів

Мета заняття: Ознайомити студентів з основними принципами укладання, структурування та редагування текстів різних функціональних стилів; сформувати вміння створювати зв'язні, логічні, грамотні тексти з урахуванням норм мовленнєвого етикету та орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних вимог.

Ключові слова: текст, композиція тексту, редагування, культура мовлення, жанр, стиль, вступ, основна частина, висновок, канцеляризми, штампи, шрифт, інтервали, абзаци.

Завдання

- Ознайомитися з поняттями: текст, композиція тексту, редагування, культура мовлення.
- Навчитися укладати тексти відповідно до мети, адресата, жанру та стилю.
- Опрацювати основні етапи редагування тексту: змістове, логічне, мовне, стилістичне, технічне.
- Розвинути навички критичного аналізу та редагування власних і чужих текстів

Основні поняття теми:

1. Поняття тексту

- Текст — це завершена в смисловому й структурному відношенні послідовність мовних одиниць.
- Основні ознаки тексту: цілісність, зв'язність, структурованість, комунікативна спрямованість.

1.1. Етапи укладання тексту

1. **Планування:** визначення мети, теми, цільової аудиторії.
2. **Збір матеріалу:** добір фактів, цитат, статистики, прикладів.
3. **Створення структури:** вступ, основна частина, висновок.
4. **Написання першої версії.**
5. **Редагування** (див. нижче).

1.2. Види редагування

- **Змістове редагування:** перевірка на відповідність темі, логічність, повноту.
- **Структурне:** дотримання композиції, логічний перехід між частинами.
- **Мовне:** правильність граматики, орфографії, пунктуації.
- **Стилістичне:** відповідність мовного стилю, уникнення канцеляризмів, штамів.
- **Технічне:** оформлення, дотримання вимог до форматування (шрифт, інтервали, абзаци тощо).

Практичні поради

- Уникайте надмірної емоційності або канцеляризмів (залежно від стилю).
- Дотримуйтеся принципів логічної послідовності та структурованості.
- Використовуйте мовні засоби згідно з обраним стилем (науковим, публіцистичним, офіційно-діловим тощо).
- Завжди перечитуйте текст перед подачею — бажано кілька разів із паузами.

Завдання для самостійної роботи

1. Складіть короткий інформаційний текст (до 200 слів) на вільну тему, дотримуючись вимог культури письма.
2. Проведіть редагування вже готового тексту (надається викладачем), виявивши мовні, стилістичні та логічні недоліки.
3. Порівняйте тексти різних стилів (науковий, публіцистичний і т.под.) і зробіть висновки щодо їхніх особливостей.

Практичні вправи

Вправа 1: Редагування тексту

Завдання: У наведеному тексті знайдіть і виправте мовні, стилістичні та логічні помилки.

«З метою реалізації планових задач, працівники повинні у найкоротший строк приступити до виконання задач, котрі виникли внаслідок об'єктивних причин, що обумовлені зовнішніми чинниками.»

Приклад редагування:

«Для реалізації запланованих завдань працівники мають якнайшвидше розпочати їх виконання, оскільки вони зумовлені зовнішніми обставинами.»

Вправа 2: Створення тексту

Завдання: Напишіть короткий текст (100–150 слів) на одну з тем:

- «Чому важливо редагувати власні тексти»
- «Культура мови — основа комунікації»
- «Етика спілкування в електронних листах»

Вимоги:

- Чітка структура (вступ, основна частина, висновок).
- Дотримання норм літературної мови.
- Відповідність обраному стилю (публіцистичному або офіційно-діловому).

Вправа 3: Аналіз стилю

Завдання: Прочитайте два тексти (умовні приклади) та визначте, до яких стилів вони належать. Обґрунтуйте відповідь.

Текст А:

«У процесі дослідження було виявлено закономірності функціонування термінів у межах лексико-семантичного поля...»

Текст Б:

«Чи задумувались ви, чому ми часто зловживаємо словами, які насправді нічого не означають? Мова — це дзеркало нашої думки.»

Відповідь:

- Текст А — науковий стиль (використання термінів, об'єктивність).
- Текст Б — публіцистичний стиль (емоційність, риторичні запитання).

Вправа 4. Редагування тексту

Завдання: Прочитайте текст і виправте мовні, стилістичні та логічні помилки.

У відповідності до плану проведення наради, було прийнято рішення щодо реалізації вказаних задач у найближчий період часу. На протязі наступного тижня буде проведено роботу по приведенню документації у відповідність з нормативними вимогами.

Очікуване редагування:

Відповідно до плану наради було ухвалено рішення щодо реалізації зазначених завдань найближчим часом. Протягом наступного тижня буде проведено роботу з приведення документації у відповідність до нормативних вимог

Вправа 5. Укладання тексту

Завдання: Напишіть короткий інформаційний текст (100–150 слів) на одну з тем:

- Зміни у правилах академічної доброчесності
- Анонс майбутнього освітнього заходу
- Поради щодо успішного написання есе

Критерії оцінювання:

- логічність структури
- відповідність стилю
- мовна грамотність
- зв'язність викладу

Тест 5

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Що є головною ознакою зв'язного тексту?	А. Велика кількість складних речень Б. Вживання риторичних запитань В. Послідовність і логічність викладу думки Г. Багато прикметників у тексті
2	До якого етапу редагування належить виправлення стилістичних огріхів?	А. Мовного Б. Структурного В. Технічного Г. Стилiстичного

3	Що з наведеного НЕ є ознакою культури укладання тексту?	А. Точність і зрозумілість Б. Емоційна виразність В. Випадковість структури Г. Дотримання норм літературної мови
4	Яке редагування перевіряє логіку викладу думки?	А. Змістове Б. Технічне В. Мовне Г. Стилїстичне
5	Що входить до композиційної структури тексту?	А. Вступ, висновок, синоніми Б. Вступ, основна частина, висновок В. Основна частина, цитати, висновки Г. Абзаци, підпункти, прикметники

Рекомендовані джерела

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – 4-те вид. Київ : Знання, 1997. 182 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 624 с.
3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Костирко Т. М. Академічне письмо: навч. посіб. /укладачі : Т. М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.

Тема 6 Культура професійного спілкування

Мета заняття: Сформувати вміння професійного спілкування в усній та писемній формах, розвинути комунікативну компетентність, ознайомити з етичними нормами взаємодії в офіційному та діловому середовищі, навчити використовувати мовні засоби відповідно до мети, ситуації та адресата.

Ключові слова: спілкування, культура мовлення, професійний етикет, ділове спілкування, ведення переговорів, ділове листування, ввічливість, тактовність.

Завдання

- Ознайомитися з основними принципами культури мовлення і професійного етикету.
- Навчитися ефективно взаємодіяти у професійному середовищі.
- Опанувати комунікативні стратегії та тактики в типових ситуаціях ділового спілкування.
- Розвивати навички конструктивного діалогу, ведення переговорів, ділового листування.
- Формувати здатність дотримуватися мовного етикету, стилістичної доречності, ввічливості.

Основні поняття теми:

1. Поняття культури професійного спілкування

Культура професійного спілкування — це сукупність мовних, етичних, психологічних та поведінкових норм, що регулюють взаємодію між людьми в межах професійної діяльності.

1.1. Основні принципи

- **Толерантність** – повага до співрозмовника незалежно від статусу.
- **Коректність** – уникнення образ, конфліктогенів, недоречних емоцій.
- **Чіткість** – логічне і зрозуміле висловлення думок.
- **Доречність** – відповідність змісту ситуації, стилю, адресату.
- **Тактовність** – вияв поваги, делікатності, вміння слухати.

1.2. Форми професійного спілкування

- Усне (перемовини, виступи, інструктажі, презентації).
- Писемне (службові листи, звіти, електронна пошта).
- Невербальне (жести, міміка, поза, зоровий контакт, дистанція).

1.3. Комунікативні бар'єри

- Мовні (суржик, жаргон, канцеляризми).
- Психологічні (упередження, страх, агресія).
- Емоційні (дратівливість, образливість).
- Інформаційні (надмірність або брак інформації).

Практичні поради

- У діловому спілкуванні важливо дотримуватися **офіційно-ділового стилю**.

- Уникайте **фамільярності, двозначностей, емоційно забарвленої лексики**.
- Використовуйте **формули мовного етикету**: *прошу надати...*, *звертаємося з проханням...*, *дякуємо за співпрацю...*
- Будьте **активним слухачем**: не перебивайте, уточнюйте, перефразуйте для розуміння.
- Уникайте шаблонності та кліше, але зберігайте професійну ввічливість.

Завдання для самостійної роботи

1. **Скласти діалог** на тему ділових переговорів або телефонної розмови з клієнтом (до 15 реплік).
2. **Проаналізувати текст електронного листа** на наявність порушень мовленнєвого етикету та переписати його відповідно до норм професійного стилю.
3. **Написати мотиваційний лист** до роботодавця або вступної комісії (120–150 слів).
4. **Рольова гра**: змодельовати ситуацію спілкування «керівник – підлеглий» або «фахівець – клієнт» з урахуванням комунікативної мети й етикету.

Вправа 1: Редагування ділового листа

Завдання: Прочитайте фрагмент листа та відредагуйте його відповідно до норм професійного спілкування.

Текст:

Шановні! Я не можу зрозуміти, чого ви ще не відправили документи. Мені це вже набридло. Надішліть усе якнайшвидше, бо терміни горять!

Виправлений варіант:

Шановні колеги! Звертаємося з проханням надіслати документи найближчим часом, оскільки строки їх подання є обмеженими. Дякуємо за розуміння та співпрацю.

Вправа 2: Визначення стилістичної доречності

Завдання: Оцініть доречність висловів у професійному спілкуванні. Позначте ті, які не відповідають нормам етикету, та перепишіть їх у відповідній формі.

Вислів	Доречно / Ні	Виправлений варіант
«Давайте швидше, бо я не маю часу!»	Ні	...
«Чекаємо на зворотній зв'язок.»	Так	—
«Це не моя проблема!»	Ні	...
«Просимо надати документи до 5 травня.»	Так	—

Приклади виправлень:

- «Давайте швидше...» → *Будь ласка, повідомте відповідь у найкоротший термін.*
- «Це не моя проблема!» → *Дозвольте уточнити, хто саме займається цим питанням*

Вправа 3: Написання діалогу

Завдання: Складіть короткий діалог (6–8 реплік) між фахівцем і клієнтом з дотриманням норм мовленнєвого етикету на одну з тем:

- Отримання довідки
- Уточнення термінів виконання послуги
- Подання скарги в ввічливій формі

Приклад початку:

Клієнт: Доброго дня! Хотів би дізнатися, як отримати довідку про доходи.

Фахівець: Доброго дня! Звісно, для цього вам потрібно заповнити заяву. Я зараз надам зразок...

Вправа 4: Аналіз ситуації спілкування

Завдання: Оцініть комунікативну ситуацію та запропонуйте найефективнішу модель поведінки.

Ситуація: Ви – молодий фахівець. Клієнт старшого віку роздратований і звинувачує установу у зволіканні.

Питання:

- Як слід реагувати?
- Які формули ввічливості варто використати?
- Яку тактику вибрати: пояснення, вибачення, перенаправлення?

Тест 6

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Що є основою культури професійного спілкування?	А. Багатослівність Б. Маніпуляція співрозмовником В. Комунікативна компетентність Г. Використання термінології
2	Який із наведених прикладів є порушенням мовленнєвого етикету?	А. «Доброго дня! Раді вас бачити.» Б. «Що вам потрібно?» В. «Чи можу вам чимось допомогти?» Г. «Просимо вибачення за незручності.»
3	У якому стилі найчастіше здійснюється професійне спілкування?	А. Публіцистичному Б. Науковому В. Офіційно-діловому Г. Розмовному
4	До невербальних засобів професійного спілкування НЕ належить:	А. Міміка Б. Інтоніяція В. Жести Г. Поза
5	Який із чинників може створити психологічний бар'єр у спілкуванні?	А. Чітка мова Б. Доступна лексика В. Агресивний тон Г. Ввічливе звертання

Рекомендовані джерела

1. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
2. Костирко Т. М. Академічне письмо: навч. посіб. /укладачі : Т. М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.
3. Литвинчук О.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник . Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 259 с.
4. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2020. 640 с.

Тема 7 Лексика української мови в професійному спілкуванні.

Мета заняття: Метою вивчення теми є формування у студентів мовної компетентності, необхідної для ефективного професійного спілкування, зокрема вміння добирати та вживати лексику відповідно до ситуації спілкування, фахової тематики та комунікативного завдання.

Ключові слова: лексика, групи слів у лексиці, фахова лексика, професіоналізми, мовне кліше, культура мовлення, професійний етикет, ділове спілкування, діалог, полілог, ведення переговорів, діловий протокол.

Завдання

- Ознайомитися з особливостями лексичної системи сучасної української мови.
- Визначити специфіку професійної лексики.
- Навчитися розпізнавати й доречно використовувати терміни, фахову лексику, мовні кліше та етикетні формули у професійному дискурсі.
- Формувати навички аналізу й редагування мовлення з погляду лексичної точності.

Основні поняття теми:

- **Лексика** — сукупність слів мови, її словниковий склад.
- **Професійна лексика** — слова й вислови, що використовуються у певній професійній сфері.
- **Терміни** — слова або словосполучення, що точно називають спеціальні поняття певної галузі знань.
- **Мовні кліше** — стандартизовані мовні конструкції, які часто вживаються у певних видах професійного мовлення (доповідь, діловий лист, звіт тощо).
- **Етикетні формули** — усталені мовні звороти для вираження ввічливості у професійному спілкуванні.

Види лексики у професійному мовленні:

- Загальноживана лексика.
- Професіоналізми.
- Спеціальні терміни.
- Канцеляризми та офіційно-ділова лексика.
- Уникнення просторіччя, жаргонізмів, русизмів.

Практичні завдання

1. **Вправа на розпізнавання фахової лексики:** Прочитайте текст професійного змісту та випишіть терміни, професіоналізми, мовні кліше.
2. **Складіть словничок термінів вашої спеціальності (10–15 одиниць) із короткими поясненнями.**
3. **Редагування тексту:** Знайдіть і виправте лексичні помилки у наведеному фрагменті ділового листа (текст додається окремо).
4. **Напишіть короткий фрагмент промови або доповіді (5–7 речень), використовуючи фахову лексику та етикетні формули.**
5. **Створіть таблицю «Правильно/Неправильно» зі словами, які часто вживаються з помилками в професійному мовленні.**

Форми контролю

- Усне опитування.
- Виконання письмових вправ.
- Тестування.
- Модульна контрольна робота.
- Підготовка та захист мініпроєкту з використанням фахової лексики.

Практичні вправи

Вправа 1. Розпізнавання фахової лексики.

Прочитайте фрагмент тексту та випишіть професійні терміни:

«У сучасних ІТ-компаніях важливу роль відіграє безперебійна робота серверів та коректне функціонування баз даних. Фахівці DevOps відповідають за автоматизацію процесів розгортання програмного забезпечення.»

Відповідь (приклад): ІТ-компанія, сервери, бази даних, DevOps, автоматизація, програмне забезпечення.

Вправа 2. Редагування ділового тексту.

Знайдіть та виправте лексичні помилки:

Шановні колеги! До вашого відома, що ми будемо проводити збори по обговоренню питань, які касаються фінансової діяльності. Просимо прийняти активну участь.

Відредагований варіант:

Шановні колеги! Повідомляємо, що відбудуться збори для обговорення питань, які стосуються фінансової діяльності. Просимо взяти активну участь.

Вправа 3. Побудова професійного висловлювання.

Складіть фрагмент ділового листа (5–6 речень), у якому використовуються:

- 2 професійні терміни вашої спеціальності;
- 2 мовні кліше (на кшталт «повідомляємо», «згідно з наказом»);
- 1 етикетна формула (на кшталт «з повагою», «просимо вибачення»).

Вправа 4. Таблиця правильного вживання слів

Неправильно	Правильно
приймати участь	брати участь
по причині	з причини
згідно наказу	згідно з наказом
являється	є
у відповідності до	відповідно до

Завдання: доповніть таблицю ще 5 поширеними лексичними помилками, які трапляються у вашій галузі.

Вправа 5. Визначення стилістичної доцільності

Прочитайте подані фрази й визначте, які з них доречні в професійному спілкуванні, а які – ні. Обґрунтуйте свою відповідь.

1. *Просимо вас з'явитися на зустріч завтра о 10:00.*
2. *Завтра буде туса з приводу нової програми.*
3. *Повідомляємо про зміни в розкладі консультацій.*
4. *Коротше, лекція скасовується, бо викладач не може.*
5. *Згідно з графіком, сесія розпочинається 20 травня.*

Зразок відповіді:

2 і 4 — стилістично недоречні (розмовна/жаргонна лексика);

1, 3, 5 — доречні у професійному контексті.

Вправа 6. Доповніть речення фаховою лексикою

Вставте в речення слова з професійної сфери (за вашою спеціальністю). У дужках — підказка, яку частину мови слід використати.

1. Під час виконання курсової роботи ми використовували метод _____ (іменник).
2. Усі результати були подані у формі _____ (іменник).
3. Даний підхід є _____ для розв'язання поставленого завдання (прикметник).
4. Для точності розрахунків слід _____ усі похибки (дієслово).
5. _____ дані опрацьовувалися за допомогою спеціального програмного забезпечення (прикметник).

Зразок (економічна спеціальність): метод аналізу, діаграми, ефективним, врахувати, Статистичні

Вправа 7. Побудова синонімічного ряду

Доберіть до кожного слова з лівої колонки 2–3 синоніми, доречні у діловому чи науковому мовленні:

Слово	Синоніми
сказати	повідомити, зазначити, висловити
робити	здійснювати, виконувати, проводити
дуже важливий	актуальний, пріоритетний, суттєвий
допомога	підтримка, сприяння, консультація
проблема	питання, виклик, ускладнення
функція	діяльність, місія, праця (органів), призначення (грошей), робота
робота	дія, діло, праця, справа, функція
ходити	іти, рухатися, слідувати, прямувати
виконати	вчиняти, реалізувати, виконувати, втілювати
вказівка	настава, вимога, наказ, розпорядження
дефект	вада, хиба, недолік, пошкодження.
деградація	виродження, спрощення, збіднення
бібліотека	книгозбірня, архів, книгарня, книгосховище

Завдання: доберіть ще 3 слова самостійно і складіть до них синонімічні ряди.

Вправа 8. Переклад з неофіційної мови на професійну

Перекладіть подані речення в офіційно-діловому стилі.

1. *Ми вже кинули їм листа, чекаємо на відповідь.*
2. *Цей чувак шарить у темі, можна йому довіряти.*
3. *Вони злили всю інфу без попередження.*
4. *Тіпа буде якась презентація, але то ще не точно.*
5. *Нам потрібно, щоб це було норм написано.*

Зразок перекладу:

1. *Надіслано офіційного листа, очікуємо на відповідь.*

Тест 7

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Яке з поданих слів є терміном?	А. цікавість Б. дотримання В. електроліз Г. обговорення
2	Виберіть професіоналізм	А. сервер Б. клієнт В. двигун Г. шморгалка (у слюсарів — різновид ключа)
3	Яке із наведених слів є мовним кліше для офіційного стилю?	А. круто Б. повідомляємо Вас В. чекайте Г. якось
4	У якому варіанті допущено лексичну помилку (русизм)?	А. електронний лист Б. нарада В. приймати участь Г. взяти участь
5	Яке слово стилістично недоречне в діловому листі?	А. звертаємось Б. ласкаво просимо В. кидаємо вам Г. інформуємо

Рекомендовані джерела

1. Горещий П. С. *Українська мова у професійному спілкуванні*. Київ : Либідь, 2020.
2. Кочан І. М. *Культура фахового мовлення*. – Львів: Світ, 2019.
3. Караман С. О., Караман О. В. *Сучасна українська літературна мова*. Київ : Освіта, 2021.
4. Офіційний сайт Українського термінологічного словника: <http://www.terminology.ua>

Тема 8 Термінологія в професійному спілкуванні.

Мета заняття: Сформувати у здобувачів вищої освіти знання про терміни як важливий компонент професійного мовлення, розвивати навички правильного і доречного вживання термінологічної лексики у фаховій комунікації.

Ключові слова: лексика, групи слів у лексиці, фахова лексика, професіоналізми, мовне кліше, культура мовлення, професійний етикет, ділове спілкування, діалог, полілог, ведення переговорів, діловий протокол.

Основні завдання:

- Ознайомитися з поняттям «термін», його ознаками та видами.
- Навчитися розрізняти терміни, професіоналізми та загальновживану лексику.
- Аналізувати вживання термінів у науковому та офіційному стилях.
- Здобути навички правильного написання, узгодження та вживання термінів у професійному мовленні.
- Розвивати критичне мислення через аналіз вживання запозичених, застарілих чи некоректних термінів.

Основні поняття теми:

Що таке термін?

Термін — це слово або словосполучення, що позначає спеціальне поняття певної галузі знань або професійної діяльності.

Ознаки терміна:

- Однозначність у межах певної галузі.
- Стислість, точність, системність.
- Стилистична нейтральність.
- Відповідність нормам літературної мови.

Види термінів:

- Загальнонаукові (наприклад: метод, аналіз, гіпотеза).
- Галузеві (наприклад: арматура — у будівництві, компілятор — в ІТ).
- Міжгалузеві.
- Авторські (індивідуальні, тимчасові терміни).

Термінологія і професіоналізми:

- *Термін* — офіційно визнана одиниця, зафіксована у словниках.

Професіоналізм — неофіційна, розмовна назва, уживана у вузькому професійному колі (напр.: «ключка» замість «гаєчний ключ», «пересадка органів» замість «трансплантація», «пара» замість «практичне заняття», «кардан» замість «карданный вал»).

Рекомендації щодо вживання термінів у професійному мовленні

- Уникайте двозначностей: термін має вживатися тільки у своєму фаховому значенні.
- Не зловживайте іншомовними термінами, якщо є український відповідник (напр.: «консультація» замість «briefing»).
- Слідкуйте за правильністю форм відмінювання й узгодження термінів.
- В офіційних документах та наукових текстах пояснюйте нові або маловідомі терміни у дужках чи зносках.

Використовуйте термінологічні словники для перевірки точності.

Практичні завдання

Завдання 1. Доберіть 10–15 термінів з вашої спеціальності. Дайте коротке визначення кожному та наведіть приклад уживання в реченні.

Завдання 2. Укажіть, до яких сфер належать подані терміни: *глобалізація, інфляція, гідравліка, алгоритм, транзакція*.

Завдання 3. Перекладіть іншомовні терміни українською (якщо існує відповідник): *software, monitor, investment, project manager, interface*.

Завдання 4. Перепишіть фрагмент тексту, замінюючи професіоналізми або просторіччя на офіційні терміни: «На будові юзали арматуру і змішали бетономішалкою розчин, а потім ще покликали прораба на вхідний контроль.»

Завдання 5. Розпізнайте терміни у тексті, випишіть їх і поясніть значення (текст додається викладачем або готується студентом самостійно).

Форми контролю

- Тестування (визначення термінів, види термінів, вживання).
- Лексичні диктанти (на знання фахових термінів).
- Створення міні-словника термінів спеціальності.
- Написання аналітичного чи реферативного тексту з використанням термінології.
- Усна презентація з поясненням термінів теми.

Тест 8

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Яке з наведених слів є терміном?	А. інтерес Б. кабінет В. алгоритм Г. спілкування
2	Яка з наведених ознак НЕ характерна для терміна?	А. точність Б. емоційність В. однозначність Г) нейтральність
3	Укажіть рядок, у якому всі слова є професійними термінами:	А. договір, аналіз, відпустка Б. гіпотеза, дієслово, мем В. операція, база даних, інтерфейс Г. доповідь, думка, бажання
4	Яке слово є професіоналізмом, а не терміном?	А. компресор Б. кардан В. фільтр Г. шестерня
5	У якому варіанті правильно вжито термінологічне словосполучення?	А. зробити проєкт Б. написати контрольну В. реалізувати інноваційний підхід Г. подивитися на розклад
6	Укажіть джерело, в якому найдоцільніше шукати тлумачення термінів:	А. художній роман Б. термінологічний словник В. розмовник Г. енциклопедія для дітей
7	Яке з тверджень правильне?	А. Термін може мати багато значень у професійному мовленні. Б. Термін завжди має переносне значення. В. Термін — це слово або словосполучення, що називає спеціальне поняття певної галузі. Г. Термін — це завжди слово іншомовного походження
8	У якому варіанті вжито кальку з російської мови?	А. прийняти рішення Б. приймати участь В. вести діалог Г. мати на меті
9	Який прикметник стилістично НЕ доречний у науковому тексті?	А. ефективний Б. прикольний В. обґрунтований Г. структурний
10	Укажіть речення з правильно вжитим терміном:	А. Він шарить у всіх цих гіпотезах. Б. Гіпотеза підтверджена шляхом експерименту. В. Типу вчені придумали гіпотезу. Г. Його думка була гіпотезна.

Рекомендовані джерела

1. Олійник О. М. *Культура фахового мовлення*. Київ : Центр учбової літератури, 2020.
2. Кочан І. М. *Українська мова за професійним спрямуванням*. Львів : Світ, 2021.
3. Український термінологічний словник <https://www.terminology.ua>
4. Загальнонаукові та галузеві словники з фаху (в залежності від спеціальності).
5. Шевчук С., Клименко І. *Українська мова за професійним спрямуванням*. Київ : Алерта, 2020. 640 с.

Тема 9 Академічна доброчесність.

Мета заняття: *Ознайомити студентів з принципами академічної доброчесності, розвинути навички дотримання етичних і правових норм під час створення письмових робіт, уникнення плагіату, правильного цитування та академічного етикету.*

Ключові слова: академічна доброчесність, плагіат, академічне письмо, авторське право, академічні порушення, відповідальність, кодекс доброчесності, запозичення тексту, культура навчання, списування.

Основні завдання:

- Визначити поняття академічної доброчесності.
- З'ясувати, які дії вважаються її порушенням.
- Навчитися коректно використовувати джерела.
- Розвивати навички самостійної аналітичної роботи.
- Формувати культуру академічного письма та відповідальності.

Основні поняття теми:

1. Що таке академічна доброчесність?

Академічна доброчесність — це сукупність етичних принципів і правил поведінки учасників освітнього процесу, що ґрунтуються на чесності, довірі, справедливості, повазі та відповідальності.

2. Основні принципи:

- **Самостійність** при виконанні завдань.
- **Коректне використання джерел** (цитування, посилання).
- **Уникнення плагіату.**
- **Неприпустимість фальсифікацій і фабрикацій.**
- **Справедливе оцінювання** та повага до інтелектуальної власності.

3. Що вважається порушенням:

- Плагіат (присвоєння чужого тексту чи ідей).
- Списування (написання робіт не самостійно).
- Використання підставних осіб.
- Фальсифікація даних, фактів, джерел.
- Хабарництво, тиск на викладача.
- Порушення авторських прав.

Практичні поради для дотримання доброчесності:

- Завжди **вказуйте джерело** використаної інформації.
- Навчіться **правильно цитувати**: короткі цитати — у лапках із посиланням; довші — оформлюйте як окремі абзаци.
- Користуйтеся **засобами перевірки плагіату** (Unicheck, StrikePlagiarism тощо).
- Не користуйтеся сайтами з готовими рефератами/есе.
- Створюйте **власні формулювання**, а не копіюйте з чужих робіт.
- Використовуйте **науковий стиль письма**.
- Плануйте роботу завчасно — це знижує ризик списування.

Завдання для самоперевірки та практики

Завдання 1. Дайте визначення поняттю *академічна доброчесність*. Наведіть приклади її дотримання та порушення у вашому навчальному досвіді.

Завдання 2. Проаналізуйте приклади та визначте, чи порушено академічну доброчесність:

- Студент подав роботу, яку скопіював із сайту, змінивши деякі слова.
- У тексті курсової роботи зазначено всі джерела, навіть ті, що використовувались частково.
- Під час іспиту студент передав іншому шпаргалку.
- Автор узяв ідею з іншої наукової статті, але оформив посилання.

Завдання 3. Переформулюйте наведені фрази так, щоб уникнути плагіату (дає текст викладач або використовувати уривки з підручників).

Завдання 4. Напишіть 100–150 слів на тему «Чому я маю дотримуватись принципів академічної доброчесності».

Завдання 5. Знайдіть і проаналізуйте приклад відомого порушення академічної доброчесності (в історії, політиці, освіті).

Форми контролю

- Тестування.
- Есе або рефлексія на тему...
- Онлайн-опитування або анкетування щодо розуміння теми.
- Мініпроект (наприклад, «Кодекс академічної доброчесності групи»).
- Перевірка письмових робіт на антиплагіат.

Тест 9

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Що таке академічна доброчесність?	А. Суворе дотримання правил поведінки в університеті Б. Норми мовленнєвого етикету у наукових дискусіях В. Сукупність етичних принципів і правил у навчальному процесі Г. Здатність студента дотримуватись розкладу
2	Яке з наведених визначень є прикладом порушення академічної доброчесності?	А. Виконання завдання самостійно Б. Використання джерел з оформленими посиланнями В. Самостійна обробка статистичних даних Г. Копіювання чужого тексту без вказівки автора
3	Плагіат — це:	А. Помилка в оформленні списку літератури Б. Розміщення цитати у дужках В. Використання чужого тексту без посилання на автора Г. Вживання розмовної лексики у письмовій роботі
4	Як слід оформлювати цитату у науковому тексті?	А. Виділяти жирним шрифтом Б. Давати в лапках із посиланням на автора В. Писати від третьої особи Г. Виділяти курсивом і змінювати частину тексту
5	Який із прикладів НЕ є порушенням доброчесності?	А. Підміна особи під час складання іспиту Б. Самостійне написання курсової роботи В. Списування на заліку Г. Використання фальшивих джерел
6	Що з переліченого є прикладом академічної доброчесності?	А. Передача роботи іншим студентом для повторного використання Б. Вказання джерел під час оформлення реферату В. Завантаження готового есе з інтернету Г. Редагування чужої роботи без дозволу автора
7	Що НЕ входить до принципів академічної доброчесності?	А. Чесність Б. Фальсифікація В. Відповідальність Г. Справедливість
8	Яке твердження є правильним?	А. Академічна доброчесність стосується лише викладачів Б. Можна не посилатися на джерело, якщо переписано своїми словами В. Академічна доброчесність є важливою для всіх учасників освітнього процесу Г. Посилання потрібні лише для іноземних джерел
9	Як уникнути плагіату у письмовій роботі?	А. Переписати текст з іншого сайту Б. Змінити декілька слів у чужому тексті В. Оформити цитати з посиланнями на джерело Г. Перекласти іноземний текст без згадки автора
10	Хто відповідає за дотримання академічної доброчесності?	А. Лише викладач Б. Лише студент В. Адміністрація ЗВО Г. Кожен учасник освітнього процесу

Рекомендовані джерела

1. Дідківська О. І. *Академічне письмо: Навчальний посібник*. К. : КНЕУ, 2020.
2. Закон України «Про освіту» (ст. 42. Академічна доброчесність).
3. Кодекс академічної доброчесності ЗВО (університетський документ).
4. Портал про академічну доброчесність — <https://academicintegrity.org.ua>
5. Студентський плагіат в онлайн-світі: проблеми та їх вирішення/за ред. Тім С. Робертса. Житомир : Житомирський державний університет ім. Івана Франка, 2020. 416 с.

Тема 10 Різновиди академічного письма.

Мета заняття: *Ознайомити студентів з основними видами академічного письма, їхніми структурними та мовними особливостями, а також навчити обирати відповідний формат письмового висловлення залежно від комунікативної мети.*

Ключові слова: академічне письмо, жанри академічного письма, академічний текст, науковий стиль мовлення.

Основні завдання:

- Ознайомитися з поняттям академічного письма та його різновидами.
- Навчитися розрізняти основні жанри академічного письма.
- Оволодіти структурою академічних текстів.
- Розвинути навички логічного викладення думки у письмовій формі.
- Формувати вміння використовувати науковий стиль мовлення.

Теоретичні відомості

Академічне письмо — це форма письмового висловлення, характерна для наукової, навчальної та професійної діяльності. Вона передбачає чіткість, логічність, об'єктивність та відповідність нормам літературної мови.

Основні ознаки академічного письма:

- Науковий стиль мовлення (точність, логічність, відсутність емоційності).
- Аргументованість викладення.
- Структурованість (вступ, основна частина, висновки).
- Об'єктивність (використання пасивних конструкцій, безособової форми).
- Джерельна база (посилання на наукові праці, уникнення плагіату).

Основні різновиди академічного письма:

Вид письма	Призначення	Особливості структури
Реферат	Огляд джерел з певної теми	Вступ, основна частина, висновки
Есе	Аргументоване висловлення думки	Теза, аргументи, приклади, висновок
Анотація	Короткий виклад змісту тексту	3–6 речень, без суб'єктивних оцінок
Рецензія	Критичний аналіз іншого тексту	Вступ, аналіз змісту, оцінка, висновки
Курсова / дипломна робота	Дослідження з певної теми	Вступ, основна частина, висновки
Звіт про практику / дослідження	Опис процесу виконаної роботи	Теза, аргументи, приклади, висновок

Практичні поради

- **Оберіть вид письма**, що відповідає меті завдання.
- **Плануйте структуру** тексту перед написанням.
- Використовуйте **наукову лексику та нейтральний стиль**.
- Підтверджуйте свої твердження **джерелами**.
- Уникайте **суб'єктивних суджень** без обґрунтування.
- **Редагуйте** текст після написання: перевіряйте логіку, граматику, цитування

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Поясніть різницю між есе та рефератом. Які цілі та особливості має кожен вид?

Завдання 2. Оберіть одну з тем (наприклад: «Мова в цифрову епоху» / «Критичне мислення в освіті») і напишіть коротке есе (200–250 слів).

Завдання 3. Напишіть анотацію до наукової статті за обраною спеціальністю (5–6 речень).

Завдання 4. Проаналізуйте зразок рецензії (наукової або літературної) та визначте її основні структурні частини.

Завдання 5. Складіть план реферату на тему з вашої спеціальності, визначивши джерела та ключові підпункти.

Форми контролю

- Написання коротких академічних текстів.
- Усна презентація структури обраного виду письма.
- Порівняльна таблиця «Есе vs. Реферат».

- Перевірка правильності оформлення посилань і цитувань.

Зразок есе

Тема: *Чи можлива академічна доброчесність в умовах цифрової епохи?*

Академічна доброчесність залишається важливою складовою сучасної освіти, незалежно від технічного прогресу. Цифрова епоха, з одного боку, спрощує доступ до знань, але з іншого — породжує ризики плагіату та некритичного запозичення інформації.

На мою думку, саме розвиток цифрових технологій вимагає ще більшої відповідальності від здобувачів освіти. Використовуючи онлайн-ресурси, студенти повинні навчитися оцінювати надійність джерел та дотримуватись етичних стандартів під час написання академічних робіт.

Таким чином, академічна доброчесність не лише можлива, а й необхідна в цифрову добу. Вона стає показником не просто освіченості, а й зрілості особистості, здатної до самостійного критичного мислення.

Зразок анотації

До статті: *Лінгвістичні особливості наукового стилю в українській мові*

У статті розглянуто основні лінгвістичні риси наукового стилю української мови. Автор аналізує синтаксичні конструкції, лексику та стилістичні засоби, які формують чіткість, логічність та об'єктивність наукового висловлювання. Робота буде корисною студентам, викладачам і дослідникам, які вивчають академічне письмо.

Зразок рецензії

На статтю: *Мова професійного спілкування у сфері охорони здоров'я*

У статті І. Іваненко представлено ґрунтовне дослідження лексичних і комунікативних особливостей професійного мовлення медичних працівників. Автор вдало поєднує теоретичний аналіз із практичними прикладами з реального професійного середовища.

Безперечною перевагою роботи є її прикладна спрямованість. Разом із тим, було б доцільно розширити перелік джерел, зокрема іноземних публікацій з медичної комунікації.

Загалом стаття має наукову новизну, логічну структуру й заслуговує на позитивну оцінку.

Фрагмент вступу до курсової роботи

Тема: *Культура наукового письма в системі сучасної освіти*

Актуальність теми дослідження зумовлена зростаючою роллю академічного письма у формуванні комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти. В умовах впровадження європейських стандартів в освіту виникає потреба в глибшому розумінні структури, функцій і стилістики наукового письма.

Мета роботи — проаналізувати основні характеристики академічного письма та визначити шляхи формування його навичок у студентів.

Об'єкт дослідження — академічне письмо як форма наукової комунікації. Предмет — лінгвостилістичні особливості академічного письма українською мовою.

Індивідуальні завдання

Завдання 1. Есе

Оберіть одну з наведених тем і напишіть *есе* (200–250 слів) з дотриманням ознак академічного письма:

- «Роль критичного мислення у професійній підготовці»
- «Цифрова етика як частина академічної доброчесності»
- «Чи може штучний інтелект замінити людське мислення в науці?»

Завдання 2. Реферат (структура)

Складіть план реферату на тему, пов'язану з вашою майбутньою спеціальністю. Обов'язково вкажіть:

- орієнтовну назву;
- структуру (вступ, основна частина з підпунктами, висновки);
- не менше трьох наукових джерел для використання.

Завдання 3. Анотація

Оберіть наукову або навчальну статтю з вашої спеціальності та:

- напишіть до неї *анотацію* (4–6 речень);
- дотримуйтесь ознак наукового стилю та нейтральності.

Завдання 4. Рецензія

Прочитайте статтю (на вибір або за списком викладача) та підготуйте *коротку рецензію* (150–200 слів), у якій:

- дайте оцінку актуальності теми;
- відзначте сильні та слабкі сторони тексту;
- сформулюйте загальний висновок.

Завдання 5. Порівняльний аналіз

Порівняйте два види академічного письма — **есе** та **реферат** — за такими критеріями:

- мета написання;
- структура;
- ступінь суб'єктивності;
- обсяг джерельної бази.

Оформіть у вигляді таблиці або короткого текстового порівняння.

Завдання 6. Перевірка тексту

Вам запропоновано фрагмент академічного тексту. Знайдіть у ньому:

- порушення норм академічного стилю;
- надмірно емоційні, художні або розмовні конструкції;
- виправте текст відповідно до вимог академічного письма.

(Фрагмент надається викладачем або складається окремо.)

Завдання на редагування академічного тексту

Фрагмент до редагування:

У наш час студенти часто не дуже заморочуються, коли пишуть курсові. Вони або просто копіюють з інтернету, або щось там пишуть самі, як вийде. Це все погано, бо ж як так можна? Така недбалість призводить до того, що роботи виходять слабенькі, а наука від цього страждає. Коротше кажучи, треба щось з цим робити і навчити студентів писати нормально. І взагалі, академічна доброчесність — це не жарти.

Завдання:

1. Визначте **щонайменше 5 порушень** у тексті (мовленнєвих, стилістичних, структурних).
2. **Виправте** текст, переформулювавши його у відповідності до норм академічного письма.
3. Оформіть кінцевий варіант так, щоб його можна було включити до вступу або аналітичної частини академічної роботи.

Зразок відредагованого варіанту:

В умовах сучасної освіти спостерігається зниження мотивації студентів до самостійного написання курсових робіт. Часто вони вдаються до копіювання матеріалів з мережі Інтернет або створюють тексти без належного аналізу джерел. Такий підхід негативно впливає на якість освітнього процесу та суперечить принципам академічної доброчесності.

У зв'язку з цим особливої актуальності набуває необхідність формування у здобувачів освіти навичок відповідального ставлення до академічного письма, зокрема вміння самостійно опрацьовувати інформацію, структурувати виклад і дотримуватись наукового стилю.

Завдання на перевірку цитування та оформлення джерел

Завдання: Прочитайте наведений фрагмент тексту та вкажіть, **які помилки допущено в оформленні посилань і джерел**. Потім запропонуйте **виправлений варіант**, дотримуючись стилю цитування (наприклад, ДСТУ 8302:2015 або АРА — оберіть один стиль).

Фрагмент з помилками:

Як зазначає Іваненко у своїй книжці про мову (Іваненко, 2020), студенти мають навчитися «працювати з текстом не абияк, а уважно» (ст. 15). У сучасних умовах, за словами інших дослідників, письмо — це основа всього навчального процесу (див. Петренко і Ковальчук). Як говорив ще Сковорода: «Не той мудрий, хто багато знає, а той, хто знає потрібне.»

Список літератури:

1. Іваненко І. Українська мова. — Київ, 2020.
2. Петренко С., Ковальчук М. Наукове письмо.
3. Сковорода.

Типові помилки:

- Недостатньо даних у бібліографії.
- Неправильне оформлення цитати класика.
- Немає вказівки на джерело цитати Сковороди.
- Відсутні вихідні дані у 2-му та 3-му джерелах.
- Некоректне зазначення сторінки в тексті.

Виправлений варіант (у стилі ДСТУ 8302:2015):

Як зазначає Іваненко у своїй праці, студенти мають навчитися «працювати з текстом не абияк, а уважно» [1, с. 15]. У сучасних умовах, за словами інших дослідників, письмо — це основа всього навчального процесу [2]. Як писав Г. Сковорода: «Не той мудрий, хто багато знає, а той, хто знає потрібне» [3].

Список використаних джерел:

1. Іваненко І. Українська мова: навч. посіб. Київ : Видавничий центр КНУ, 2020.250 с.
2. Петренко С., Ковальчук М. Наукове письмо у вищій школі: навч. посіб. Харків : Основа, 2021.192 с.
3. Сковорода Г. Повне зібрання творів: у 2 т. Т. 1. Київ : Наукова думка, 2000.540 с.

Вправа: Парафразування без плагіату

Інструкція:

1. Прочитайте наведені фрагменти з наукових текстів.
2. Напишіть **парафраз** — переформулюйте кожен уривок своїми словами.
3. Збережіть **основну думку**, стиль академічного письма і зазначте джерело в тексті.

Фрагмент 1 (для перефразування):

«Академічна доброчесність — це дотримання етичних принципів у процесі навчання, досліджень та оцінювання. Вона передбачає відмову від плагіату, фабрикації, списування та інших форм академічної нечесності» (Джерело: Наказ МОН № 507, 2018)

Ваше завдання: переформулюйте цей текст, використовуючи власні формулювання, але не змінюючи суть.

Фрагмент 2 (для перефразування):

«Успішне академічне письмо потребує чіткого структурування думок, аргументованості викладу та логічної послідовності. Ці якості є ключовими для наукового стилю» (Петренко С., «Мова науки», 2020)

Ваше завдання: зробіть перефраз, який не буде дослівним повторенням, але відображатиме зміст і посилання на автора.

Фрагмент 3 (для перефразування):

«Парафразування — це не просто зміна окремих слів у реченні, а повна реконструкція вислову з метою уникнення плагіату і покращення розуміння» (Ковальчук М., 2021)

Ваше завдання: створіть нове формулювання з посиланням на автора, використовуючи синоніми та перебудову речення.

Поради для успішного парафразування:

- Використовуйте **синоніми** та змінюйте **порядок слів**.
- Об'єднуйте або розділяйте речення для кращої логіки.
- Уникайте дослівного копіювання навіть частин фраз.
- Завжди вказуйте **джерело думки**, навіть якщо текст перефразовано.

Приклади правильного виконання парафразування для кожного з трьох фрагментів. Вони демонструють, як передати зміст чужої думки своїми словами, зберігаючи академічну доброчесність і стилістичну точність.

Фрагмент 1 — Оригінал: «Академічна доброчесність — це дотримання етичних принципів у процесі навчання, досліджень та оцінювання. Вона передбачає відмову від плагіату, фабрикації, списування та інших форм академічної нечесності». (Наказ МОН № 507, 2018)

Парафраз: Академічна доброчесність полягає в етичному ставленні до навчального та наукового процесу. Це поняття охоплює такі аспекти, як уникнення плагіату, фальсифікацій, списування та інших порушень чесності під час здобуття освіти [Наказ МОН № 507, 2018].

Фрагмент 2 — Оригінал: «Успішне академічне письмо потребує чіткого структурування думок, аргументованості викладу та логічної послідовності. Ці якості є ключовими для наукового стилю». (Петренко С., «Мова науки», 2020)

Парафраз: Наукове письмо вимагає логічної побудови тексту, ретельно обґрунтованих тверджень і структурованої подачі матеріалу, що є основними характеристиками академічного стилю (Петренко, 2020).

Фрагмент 3 — Оригінал: «Парафразування — це не просто зміна окремих слів у реченні, а повна реконструкція вислову з метою уникнення плагіату і покращення розуміння». (Ковальчук М., 2021)

Парафраз: За словами М. Ковальчука, справжнє парафразування передбачає глибоку переробку тексту, а не просту заміну слів. Такий підхід допомагає як уникнути плагіату, так і краще опанувати зміст висловлювання (Ковальчук, 2021).

Тест 10

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
---	------------------	---------------------

1	Який із наведених текстів належить до жанру академічного письма?	А. Пост у соцмережах Б. Лист другові В. Наукова стаття Г. Газетна замітка
2	Основна мета реферату — це:	А. Висловлення емоцій щодо подій Б. Узагальнення поглядів з різних джерел В. Виклад власного досвіду Г. Розважальний виклад теми
3	Який із жанрів академічного письма передбачає власну аргументовану думку?	А. Реферат Б. Есе В. Анотація Г. Акт про виконану роботу
4	У чому полягає головна особливість анотації?	А. Висловлення власного ставлення до теми Б. Короткий і нейтральний виклад змісту джерела В. Докладне порівняння декількох джерел Г. Розгорнутий аналіз джерела
5	Що з наведеного є прикладом рецензії?	А. Твір-роздум про проблеми суспільства Б. Підсумковий звіт про наукову конференцію В. Аналітичний відгук на наукову статтю або книгу Г. Переказ змісту літературного твору
6	Що об'єднує всі види академічного письма?	А. Використання художніх тропів Б. Мета викликати емоції В. Використання сленгу та просторіч Г. Логічність, точність, об'єктивність
7	Чим есе відрізняється від реферату?	А. У ньому більше списків Б. У ньому дозволено використання емоційних фраз В. Воно не має жодної структури Г. Це виключно наукове дослідження
8	Для якого виду письма є типовою формула: «Метою даного дослідження є...»	А. Есе Б. Анотація В. Реферат Г. Курсова робота
9	Який стиль мовлення є характерним для академічного письма?	А. Розмовний Б. Науковий В. Художній Г. Публіцистичний
10	Що з наведеного НЕ є академічним письмом?	А. Курсовий проєкт Б. Особистий щоденник В. Анотація до статті Г. Рецензія на монографію

Рекомендована література

1. Turabian K. L. *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*.
2. Дідківська О. І. *Академічне письмо: навчальний посібник*. Київ : КНЕУ, 2020.
3. Костирко Т. М. *Академічне письмо: навч. посіб. /укладачі : Т. М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна*. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.
4. Студентський плагіат в онлайн-світі: проблеми та їх вирішення/за ред. Тім С. Робертса. Житомир : Житомирський державний університет ім. Івана Франка, 2020. 416 с.
5. Чекаль Г. В. *Українська мова (за професійним спрямуванням)*. Одеса : ОНУ, 2021.
6. academicintegrity.org.ua — Український ресурс з академічної доброчесності.

Тема 11-12 Морфологічні особливості професійного мовлення.

Мета заняття: Ознайомити студентів із специфікою вживання частин мови в професійному мовленні, розвинути навички правильного використання морфологічних засобів у фахових текстах, сформувати мовну компетентність відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Ключові слова: мовна компетентність, норми сучасної української літературної мови, фаховий текст, професійне мовлення.

Основні завдання:

- З'ясувати роль морфологічних категорій у професійному спілкуванні.
- Визначити характерні риси вживання іменників, прикметників, дієслів та інших частин мови у фаховому мовленні.
- Розвивати навички аналізу мовних засобів у професійних текстах.
- Формувати вміння стилістично доречно вживати морфологічні форми у діловому, науковому та професійному стилях.

Теоретичні положення:

1. **Іменник:**
 - Переважання абстрактних, збірних і віддієслівних іменників (напр.: *управління, забезпечення, розвиток*).
 - Активне використання термінологічних одиниць.
 - Вживання форм родового відмінка для вираження належності або частини (напр.: *план виробництва*).
2. **Прикметник:**
 - Використання якісних і відносних прикметників для уточнення ознак предметів (напр.: *економічна ефективність, правова відповідальність*).
 - Формування словосполучень у стилі канцеляризмів: *структурний підрозділ, технічна документація*.
3. **Числівник:**
 - Точне дотримання норм узгодження з іменниками.
 - Вживання у фінансових, статистичних та розрахункових текстах.
4. **Займенник:**
 - Мінімальне використання особових займенників (для уникнення фамільярності), натомість — *цей, той, який*.
 - Використання узагальнених форм: *усе, кожен, будь-який*.
5. **Дієслово:**
 - Переважання дієслів недоконаного виду у текстах нормативного характеру (*забезпечується, передбачається*).
 - Використання безособових форм (*слід зазначити, необхідно врахувати*).
 - Пасивні конструкції характерні для офіційно-ділового стилю (*рішення ухвалено, документ підписано*).
6. **Прислівник:**
 - Вживання для точного опису дій: *оперативно, ефективно, своєчасно*.
7. **Службові частини мови:**
 - Прийменники і сполучники відіграють важливу роль у структурі складних речень, властивих науковому й офіційно-діловому стилю.

Рекомендовані види діяльності:

- **Аналіз текстів** (наукових статей, наказів, ділових листів) з акцентом на морфологічні засоби.
- **Творчі завдання:** редагування фахових текстів із граматичними помилками.
- **Вправи на трансформацію:** переробка розмовного тексту у професійний.

Тестування або самостійні роботи для перевірки засвоєння матеріалу.

Практичні завдання

Вправа 1. Визначення частин мови в професійному тексті

Прочитайте уривок і підкресліть слова, що належать до різних частин мови. Визначте їхню роль у фаховому мовленні.

Текст:

«Ефективне управління ресурсами підприємства забезпечується завдяки ретельному плануванню виробничих процесів і чіткому дотриманню технологічних стандартів.»

Завдання:

- Підкресліть іменники синім кольором, прикметники — зеленим, дієслова — червоним.
- Назвіть граматичні особливості їхнього вживання.

Вправа 2. Переробка тексту в офіційно-діловому стилі

Завдання: Перетворіть розмовний текст на професійний.

Розмовний варіант: «Ми зробили все, щоб замовлення прийшло вчасно, бо клієнт не любить затримок.»

Професійний варіант (приклад): «Поставка замовлення була здійснена своєчасно відповідно до домовленостей із замовником.»

Вправа 3. Вставлення відповідної форми слова

Завдання: Вставте правильну морфологічну форму слова.

1. Укладено договір про _____ співпрацю. (довготривалий)
2. Відповідальним за проєкт призначено _____ інженера. (головний)
3. Підприємство розпочало _____ діяльність. (фінансовий)

Творче завдання

Напишіть короткий фаховий опис (4–5 речень) процесу, пов'язаного з вашою спеціальністю (наприклад, технологічна операція, юридична процедура, фінансовий звіт). Використайте принаймні 5 фахових термінів і вкажіть, які частини мови вони представляють.

Тест 11

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Яке з наведених словосполучень є типовим для професійного мовлення?	А. крутий менеджер Б. підписати папери В. укласти договір Г. зробити справу
2	Укажіть займенник, який найчастіше використовується в офіційно-діловому стилі:	А. я Б. ми В. цей Г. мій
3	Яка форма дієслова є типовою для документів?	А. зробив Б. Робив В. буде зроблено Г. зробиш
4	Оберіть прикметник, який відповідає терміну ділового стилю:	А. класний Б. Науковий В. Прикольний Г. легенький

Рекомендовані джерела

1. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
2. Литвинчук О.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник . Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 259 с.
3. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ : Рідна мова, 2020. 448 с.
4. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2020. 640 с.

Тема 13 Синтаксичні особливості професійного мовлення

Мета заняття: Ознайомити студентів із характерними синтаксичними конструкціями, що використовуються в офіційно-діловому, науковому та професійно-комунікативному стилях, сформувати навички побудови логічно послідовних і граматично правильних професійних текстів.

Ключові слова: синтаксичні конструкції, офіційно-діловий стиль, науковий стиль, професійно-комунікативний стиль, логічна послідовність, лаконічність, стислість, мовне кліше.

Основні завдання:

- Визначити особливості синтаксичних конструкцій у професійному мовленні.
- Навчитися розпізнавати й використовувати типові конструкції для ділового та наукового стилю.
- Формувати вміння уникати граматичних помилок і стилістичних недоречностей.
- Розвивати мовленнєву компетентність через створення професійно орієнтованих текстів.

Теоретичні аспекти:

1. Типи речень, характерні для професійного мовлення:

- Розповідні поширені речення з чітко структурованими компонентами.
- Безособові конструкції (напр.: *було затверджено, передбачено умовами договору*).
- Номінативні речення у заголовках і тезах (*План заходів, Витяг із наказу*).
- Ускладнені конструкції з відокремленими членами речення, вставними словами, однорідними членами (*Звіт, складений комісією, подано на затвердження.*)

2. Особливості словосполучень:

- Стійкі термінологічні словосполучення: *розірвання договору, подання звіту, графік виконання.*
- Інфінітивні конструкції: *здійснити аналіз, вжити заходів.*
- Канцелярські звороти: *на підставі, відповідно до, згідно з.*

3. Часто вживані синтаксичні моделі:

- Стандартні кліше: *повідомляємо, що ..., наказую: ..., доводимо до вашого відома*
- Складнопідрядні речення з підрядними причинами, мети, умови: *У разі порушення умов договору підприємство має право ...*

4. Типові синтаксичні помилки:

- Невиправдана ускладненість речень.
- Вживання просторічних чи емоційно забарвлених конструкцій.

- Порушення логіко-синтаксичних зв'язків між частинами речення.

Рекомендовані види навчальної діяльності:

1. Аналіз професійних текстів на предмет синтаксичних конструкцій.
2. Перебудова речень з розмовного стилю на офіційно-діловий.
3. Редагування ділових документів (виправлення граматичних і синтаксичних помилок).
4. Написання фрагментів текстів у професійних жанрах: пояснювальна записка, доповідна, звіт.
5. Вправи на побудову речень за поданими схемами

Приклади для роботи:

Початковий варіант: «Ми думаємо, що можемо зробити ремонт трохи пізніше, бо зараз грошей не вистачає.»

Офіційно-діловий варіант: «Ремонтні роботи доцільно перенести на пізніший термін у зв'язку з обмеженим фінансуванням.»

Вправи

Вправа 1. виправлення стилістичних помилок

Завдання: Перепишіть речення, перетворюючи їх з розмовного стилю в офіційно-діловий.

1. Ми зібрались і поговорили про проблеми на роботі.
2. Якщо ви не зробите це вчасно, будуть великі неприємності.
3. Хочемо сказати, що ми вже давно все запланували.

Можливі варіанти відповідей:

1. Було проведено нараду з обговорення виробничих питань.
2. У разі невиконання завдання у визначений термін передбачено відповідні наслідки.
3. План реалізації заходів було розроблено завчасно.

Вправа 2. Розпізнавання синтаксичних конструкцій

Завдання: У наведених реченнях визначте тип речення (просте/складне), наявність вставних слів, відокремлених конструкцій, інфінітивів.

Приклад: «Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником підприємства.»

Відповідь: Просте речення, дієслівна інфінітивна конструкція, офіційно-ділова синтаксична структура.

Вправа 3. Побудова речення за схемою

Завдання: Побудуйте речення за схемами:

1. [Підмет] + [присудок] + [обставина мети].
2. [Номінативне речення] + [інфінітивна конструкція].
3. [Головне речення] + [підрядне умови].

Приклад відповіді:

1. Керівник погодив проєкт для подальшого впровадження.
2. Звіт про виконання — подати до 15 травня.
3. Якщо виникне потреба, буде підготовлено додаткову угоду.

Шаблони ділових синтаксичних конструкцій

Початок офіційного документа:

- Повідомляємо, що...
- У зв'язку з / через
- На підставі наказу №... (відповідно до наказу №..., згідно з наказом №...)

Завершення:

- Просимо розглянути подане питання.
- У випадку виникнення додаткових запитань, звертайтеся за телефоном...
- Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Типові формулювання:

- Здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- Необхідно врахувати зміни до регламенту.
- Подання звіту передбачено до 10 числа кожного місяця.

Тест 13

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Яке речення відповідає нормам професійного мовлення?	А. Ми це зробили, як тільки змогли. Б. Ми ж домовились, що все буде добре. В. Роботу завершено згідно з установленим графіком. Г. Не хвилюйтеся, ми ще встигнемо
2	Що НЕ є характерною рисою офіційно-ділового стилю?	А. Безособові конструкції Б. Вживання емоційно забарвлених слів

		В. Інфінітивні конструкції Г. Пасивні звороти
3	Який тип речення є найбільш типовим у звітах та аналітичних довідках?	А. Питальне Б. Спонукальне В. Розповідне з ускладненою структурою Г. Експресивне окличне
4	Яке з речень містить вставну конструкцію?	А. Роботи завершено. Б. На мою думку, рішення було поспішним. В. Було затверджено проєкт. Г. Планування здійснено згідно з графіком.
5	У якому реченні використано інфінітивну конструкцію?	А. Звіт має бути підготовлений до 5 числа. Б. Керівник запропонував нам рішення. В. Ми очікували на відповідь. Г. Наказ було скасовано.
6	Укажіть речення з типовою канцелярською конструкцією:	А. Зустріч була крутою. Б. Ми це зробили ще вчора. В. Відповідно до пункту 3 договору, сторони зобов'язані... Г. Та нічого страшного не сталося.
7	Для чого у професійному мовленні вживають пасивні конструкції?	А. Щоб висловити емоції Б. Щоб приховати виконавця дії або акцентувати об'єкт В. Щоб урізноманітнити текст Г. Щоб підкреслити особисту участь
8	Яке речення ускладнене відокремленим членом речення?	А. Наказ видано. Б. Співробітники, які пройшли атестацію, отримали премії. В. Проєкт реалізовано. Г. Було ухвалено рішення.
9	Яке з наведених словосполучень є канцеляризмом?	А. дуже гарне рішення Б. погодити документ В. прикольний наказ Г. зробили, як захотіли
10	Що з наведеного найбільш суперечить синтаксичним нормам професійного мовлення?	А. Наявність чіткої структури речення Б. Надмірна емоційність В. Використання складнопідрядних конструкцій Г. Пасивна форма дієслова

Рекомендовані джерела

1. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
2. Литвинчук О.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник . Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 259 с.
3. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ : Рідна мова, 2020. 448 с.
4. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2020. 640 с.

Тема 14 Усне професійне мовлення

Мета заняття: Сформувати у здобувачів освіти навички усного професійного мовлення, сприяти розвитку комунікативної компетентності, умінь вести ділове спілкування, презентувати професійну інформацію, ефективно взаємодіяти у професійному середовищі.

Ключові слова: усне ділове мовлення, комунікативна компетентність, професійна інформація, професійне середовище, офіційно-діловий стиль.

Основні поняття теми:

- Усне мовлення
- Професійне мовлення
- Мовленнєвий етикет
- Мовленнєва ситуація
- Ораторське мистецтво
- Комунікативна стратегія і тактика

Очікувані результати

Після опрацювання теми здобувачі освіти повинні вміти:

- добирати відповідний стиль, тон і форму мовлення відповідно до ситуації професійного спілкування;
- дотримуватися норм літературної мови;
- будувати логічно завершені монологи й діалоги;
- користуватися засобами мовленнєвого етикету;
- виступати з підготовленим і спонтанним усним повідомленням;
- здійснювати самоаналіз власного мовлення.

Структура теми

4.1. Теоретичний блок:

- Поняття усного професійного мовлення.
- Види професійного усного спілкування: інструктаж, доповідь, переговори, презентація, виступ.
- Особливості комунікації в різних професійних сферах.
- Вербальні й невербальні засоби спілкування.

4.2. Практичний блок:

- Вправи на правильну вимову, інтонацію, темп мовлення.
- Рольові ігри, моделювання професійних ситуацій.
- Аналіз відеозаписів професійного спілкування.
- Створення власних виступів та презентацій.

Методичні поради

- Використання інтерактивних методів (дискусії, дебати, рольові ігри).
- Залучення студентів до практичної діяльності (імітація телефонної розмови, інтерв'ю, обговорення проєктів).
- Заохочення студентів до самоаналізу: аудіо- чи відеозапис власного виступу з подальшим обговоренням.
- Використання матеріалів: зразки промов, відео професійних презентацій, інтерв'ю з фахівцями

Форми контролю знань

- Усне опитування
- Мовленнєвий тренінг
- Підготовка й захист мініпроєкту або презентації
- Виконання тестових завдань на знання мовленнєвого етикету
- Самооцінка й взаємооцінка мовленнєвої діяльності

Завдання 1. Комунікативна ситуація

Складіть діалог між двома співробітниками, один з яких доповідає про виконання проєкту, а інший ставить уточнювальні запитання. Врахуйте етикет професійного мовлення.

Критерії оцінювання:

- дотримання норм літературної мови;
- логічність і послідовність;
- мовленнєвий етикет;
- професійна термінологія.

Завдання 2. Монологічне висловлювання

Підготуйте короткий виступ (2–3 хвилини) на тему: «Моя майбутня професія: особливості спілкування з клієнтами/пацієнтами/партнерами».

Завдання 3. Аналіз прикладу

Прочитайте уривок виступу (надається викладачем або з відео) і визначте:

- стиль мовлення;
- наявність мовленнєвих помилок;
- засоби мовленнєвого впливу;
- оцініть ефективність комунікації.

Тест 14

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Що є основною ознакою професійного мовлення?	А. Використання сленгу Б. Простота висловлювання В. Використання термінології, точність і чіткість Г. Вільна побудова речень
2	До якого стилю належить усне професійне мовлення?	А. Художній

		Б. Науковий В. Офіційно-діловий Г. Публіцистичний
3	Що не є прикладом усного професійного мовлення?	А. Доповідь на нараді Б. Дискусія між колегами В. Розмова з друзями про фільм Г. Інструктаж працівника
4	Що таке мовленнєвий етикет?	А. Дотримання норм дрес-коду Б. Вміння говорити гучно В. Сукупність правил ввічливого мовного спілкування Г. Уникнення слів-паразитів
5	Що є ознакою ефективного усного виступу?	А. Довжина виступу понад 20 хвилин Б. Використання тільки письмової презентації В. Логічна структура, ясність, контакт із аудиторією Г. Відсутність зорового контакту

Бонусні завдання (за бажанням студентів)

- Записати власний виступ на відео та провести самоаналіз.
- Провести імпровізоване інтерв'ю з викладачем/товаришем на професійну тематику.
- Розробити пам'ятку «10 порад ефективного усного професійного мовлення».

Рекомендовані джерела

1. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
2. Литвинчук О.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник . Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 259 с.
3. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ : Рідна мова, 2020. 448 с.
4. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2020. 640 с.
5. Відеоматеріали з публічних виступів, конференцій

Тема 15 Основи усної грамотності

Мета заняття: Ознайомити здобувачів освіти з основами усної грамотності, сформувати навички правильного, чіткого й виразного мовлення, навчити вільно висловлювати думки відповідно до норм української літературної мови та комунікативної ситуації.

Ключові слова: усне ділове мовлення, усна грамотність, виразне мовлення, літературна мова, мовні норми, комунікативна ситуація.

Основні поняття теми:

- Усне мовлення
- Орфоепічні норми
- Інтонація, темп, пауза
- Культура мовлення
- Слова-паразити
- Мовленнєва помилка
- Комунікативна ситуація

Очікувані результати

Після опрацювання теми здобувачі освіти повинні:

- знати орфоепічні норми української мови;
- уміти правильно наголошувати слова;
- говорити чітко, логічно, грамотно;
- контролювати темп, гучність, інтонацію мовлення;
- виявляти й усувати мовленнєві помилки;
- дотримуватись норм мовного етикету.

Структура теми

1 Теоретичний блок

- Що таке усна грамотність.
- Норми сучасної української літературної вимови.
- Роль дикції, інтонації, темпу.
- Види і причини мовленнєвих помилок.

- Основи мовленнєвого етикету.

2 Практичний блок

- Орфоепічні вправи (наголоси, вимова складних слів).
- Читання вголос із правильною інтонацією.
- Вправи на розвиток дикції (скоромовки, артикуляційна гімнастика).
- Аналіз мовленнєвих ситуацій.
- Імітація комунікації у формі діалогу, інтерв'ю, презентації.

Методичні поради

- Використання аудіозаписів правильного мовлення.
- Порівняння мовлення студентів із нормативними зразками.
- Застосування індивідуальних та групових мовленнєвих тренінгів.
- Заохочення до самоаналізу (записи власного голосу).
- Навчання помічати і коригувати власні мовленнєві помилки.
- Звертання уваги на роль невербальних засобів (жести, міміка, постава).

Форми контролю

- Усні відповіді
- Вправи на правильну вимову та дикцію
- Індивідуальні виступи
- Аудіозаписи з подальшим аналізом
- Тестування

Завдання 1. Орфоепія

Прочитайте наведені слова й поставте правильний наголос. Запишіть слова із правильним наголосом.

Слова: документ, завдання, фаховий, одинадцять, український, квартал, телефон, читання, каталог, черговий.

Приклад відповіді: документ, завдання, фаховий...

Завдання 2. Визначення помилок

Знайдіть і виправте помилки у наведених реченнях:

1. Ми щасливі, що приймали участь у заході.
2. Вибачаюсь за затримку.
3. Я рахую, що це неправильно.
4. У нас получилась гарна робота.

Правильні варіанти:

1. Ми щасливі, що **брали участь** у заході.
2. **Вибачте** за затримку.
3. Я **вважаю**, що це неправильно.
4. У нас **вийшла** гарна робота.

Завдання 3. Аналіз мовлення

Прослухайте або перегляньте уривок виступу (аудіо/відео або текст). Визначте:

- Чи дотримано орфоепічних норм?
- Який темп мовлення?
- Чи логічно структуровано висловлювання?
- Які є сильні/слабкі сторони?

Практичні вправи

Вправа 1. Скоромовки

Вимовляйте вголос 3–5 скоромовок, поступово збільшуючи темп:

- Їхав Грека через ріку, бачить Грека - в річці рак...
- Летів лелека легко й ловко, лапаті лапи линуть ловко...
- Бабин біб розцвів у дощ — буде бабі біб у борщ.

Мета: розвинути дикцію, чіткість артикуляції.

Вправа 2. Читання з інтонацією

Прочитайте текст уривка з виразною інтонацією. Позначте паузи, логічні наголоси, інтонаційні підйоми.

Вправа 3. Артикуляційна гімнастика

Виконайте перед початком мовленнєвої діяльності:

- Вправи для губ (витягування, посмішка)
- Вправи для язика (підйом, рухи вліво/вправо)
- Масаж щік, артикуляційний «зівок»

Тест 15

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Що входить до поняття «усна грамотність»?	А. Уміння писати диктанти Б. Уміння говорити швидко В. Уміння говорити чітко, грамотно, з урахуванням норм мови Г. Використання іншомовних слів
2	Яке з цих слів має правильний наголос?	А. кАталог Б. каталОг В. катАлог Г. каталоГ
3	Що є прикладом мовленнєвої помилки?	А. «Прийняв рішення» Б. «Брав участь» В. «Рахую, що правильно» Г. «Вважаю, що правильно»
4	Яка інтонація найчастіше використовується в запитанні?	А. Спадає Б. Рівна В. Висхідна Г. Тривожна
5	Як уникнути слів-паразитів у мовленні?	А. Говорити голосно Б. Часто виступати на публіці В. Робити паузи замість вставних слів Г. Використовувати більше прикметників

Рекомендовані джерела

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – 4-те вид. Київ : Знання, 1997. 182 с.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 624 с.
3. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник 2-ге вид., стереотип. К. : Либідь, 2001. 240 с
5. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. I Уклад.: М. М. Пещак та ін. К. : Довіра, 2019. 955 с.
6. Український правопис (ред. 2019)
7. Аудіозаписи дикторів українського телебачення

Тема 16 Теоретичні засади ораторського мистецтва

Мета заняття: Ознайомити здобувачів освіти з основами ораторського мистецтва, його історією, принципами, структурою та видами. Сприяти розвитку вмінь і навичок ефективного публічного виступу, переконливого мовлення, аргументації та мовленнєвого самовираження.

Ключові слова: ораторське мистецтво, риторика, публічний виступ, аргументація.

Основні поняття теми:

- Ораторське мистецтво
- Риторика
- Оратор
- Комунікативна стратегія
- Мовна і немовна виразність
- Публічний виступ
- Аргументація
- Емоційний вплив

Очікувані результати

Після опрацювання теми здобувачі освіти повинні:

- знати основні поняття й історичні витоки риторики;
- розуміти складники ефективного виступу (вступ, основна частина, висновки);
- уміти будувати логічну структуру публічного мовлення;
- добирати мовні засоби відповідно до мети і слухачів;
- володіти техніками невербальної комунікації (жести, міміка, голос);
- аналізувати та вдосконалювати власне мовлення.

Структура теми

1 Теоретичний блок

- Виникнення й розвиток риторики: від Античності до сучасності
- Основні типи промов: інформаційна, переконлива, урочиста
- Структура виступу: екзордіум, нарація, аргументація, епілог
- Принципи доброго оратора: логічність, емоційність, чіткість
- Види впливу на аудиторію: етичний (ethos), емоційний (pathos), логічний (logos)

2 Практичний блок

- Аналіз зразків відомих ораторських виступів
- Вправи на постановку голосу, дихання, дикцію
- Написання та презентація коротких промов
- Вправи на імпровізацію
- Самоаналіз виступів (з відеофіксацією або аудіозаписом)

Методичні поради

- Демонстрація прикладу ефективного публічного виступу (фрагмент відео або запис).
- Використання порівняння промов — вдалі та невдалі (аналіз помилок).
- Заохочення учасників тренувати мовлення перед камерою/дзеркалом.
- Під час занять вправи на керування емоціями, зоровий контакт, дихання.
- Створення безпечної атмосфери для виступу — без осуду, з доброзичливим зворотним зв'язком.

Форми контролю

- Тестування на знання теорії риторики
- Написання короткої промови з подальшим виступом
- Самоаналіз та взаємоаналіз ораторських практик
- Письмовий аналіз виступу іншого оратора (історичного чи сучасного)
- Практична демонстрація публічного мовлення на обрану тему

Практичні вправи

Вправа 1. Конструювання структури промови

Складіть коротку промову (до 2 хвилин) на тему: «Навіщо сучасній людині вміння виступати публічно?»

Дотримуйтесь класичної структури:

- **Екзордіум** — зацікавлення слухачів
- **Нарація** — виклад фактів, тез
- **Аргументація** — приклади, доведення
- **Епілог** — висновок, заклик або підсумок

Вправа 2. Етос, патос, логос

Проаналізуйте уривок відомого публічного виступу (на вибір: Мартін Лютер Кінг, Володимир Зеленський, Стів Джобс тощо) і визначте, які елементи містяться у промові:

- **Ethos (етос)** – чи є довіра до оратора?
- **Pathos (патос)** – як викликаються емоції?
- **Logos (логос)** – чи логічно побудована промова?

Вправа 3. Імпровізація

Витягніть одне з питань і дайте усну відповідь без підготовки (30–60 секунд).

Тематика питань:

- Моя улюблена книга
- Чому важливо слухати інших?
- Найкращий день у моєму житті
- Як подолати страх публічних виступів?

Мета: розвинути спонтанне мислення, чіткість формулювання.

Завдання на самостійне опрацювання

Завдання 1. Аналіз відомого виступу

Обери будь-який публічний виступ (з історичних чи сучасних) і проаналізуй за планом:

1. Тема й мета виступу
2. Структура промови
3. Ефективність аргументації
4. Мовні засоби
5. Невербальна поведінка оратора
6. Загальна оцінка

Завдання 2. Власна міні-промова

Напиши текст короткої публічної промови (до 1 хвилини) на тему: «Сила слова у сучасному суспільстві»
У промові мають бути: теза, приклад, висновок, звернення до слухача.

Завдання 3. Самооцінка виступу

Після усного виступу (навіть перед дзеркалом або на камеру) дай відповідь на запитання:

- Чи був я/я чітким?
- Чи зберіг/ла структуру?
- Яка частина вдалася найкраще?
- Що потрібно вдосконалити?

Тест 16

№	Тестові завдання	Варіанти відповідей
1	Хто вважається засновником античної риторики?	А. Сократ Б. Арістотеля В. Демосфен Г. Цицерон
2	Яка з цих частин промови є вступом?	А. Нарація Б. Аргументація В. Екзордіум Г. Епілог
3	Що означає термін «logos» у риториці?	А. Емоційний вплив Б. Етичний імідж оратора В. Логічна аргументація Г. Художнє оформлення
4	Який вид промови передбачає вплив на переконання слухачів?	А. Інформативна Б. Урочиста В. Переконлива Г. Дискусійна
5	Що не є засобом невербальної комунікації?	А. Інтонація Б. Жести В. Дикція Г. Міміка

Рекомендовані джерела

1. Конівіцька Т.Я. Підготовка до публічного виступу : практичний посібник для студентів-психологів. Львів, ЛДУ ДЖД. 2019. 133 с.
2. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: Підручник. Київ : Алерта, 2021. 250 с.
3. Мельник Я.Г. Спічрайтинг : методичні матеріали. Івано-Франківськ, ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», 2019. 140 с.
4. Сидоренко Т.М. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Спічрайтинг та риторика». Київ, 2021.
5. Кацавець Руслан. Риторика і психологія : Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2024. 234 с.
6. Сучасні відео TED Talks, YouTube-канали з риторики

Відповіді на тестові завдання на обрання однієї правильної відповіді

Тест 1

1-В, 2-Б, 3-Г, 4-Б, 5-Б, 6-Б, 7-Г, 8-Б

Тест 2

1-В, 2-В, 3-В, 4-А, 5-В, 6-В, 7-Г, 8-Б, 9-В, 10-В

Тест 3

1-Г, 2-В, 3-В, 4-Б, 5-А

Тест 4

1-В, 2-А, 3-Б, 4-Б, 5-Г

Тест 5

1-В, 2-Г, 3-В, 4-А, 5-Б

Тест 6

1-В, 2-Б, 3-В, 4-Б, 5-В

Тест 7

1-В, 2-Г, 3-Б, 4-В, 5-В

Тест 8

1-В, 2-Б, 3-В, 4-Б, 5-В, 6-В, 7-В, 8-Б, 9-Б, 10-Б

Тест 9

1-В, 2-Г, 3-В, 4-Б, 5-Б, 6-Б, 7-Б, 8-В, 9-В, 10-Г

Тест 10

1-В, 2-Б, 3-Б, 4-Б, 5-В, 6-Г, 7-Б, 8-Г, 9-Б, 10-Б

Тест 11

1-В, 2-В, 3-В, 4-Б

Тест 13

1-В, 2-Б, 3-В, 4-Б, 5-А, 6-В, 7-Б, 8-Б, 9-Б, 10-Б

Тест 14

1-В, 2-В, 3-В, 4-В, 5-В

Тест 15

1-В, 2-Б, 3-В, 4-В, 5-В

Тест 16

1-Б, 2-В, 3-В, 4-В, 5-В

Зразки заяв

Ректорові Державного університету
«Житомирська політехніка»
проф. Євдокимову В.В.,
Ткаченко Ольги Іванівни
студентки III курсу, гр.ПЛ-7
ф-ту педагогічних технологій
та освіти впродовж життя
денної ф.н., договірної осн.н.

Заява

Прошу перевести мене на заочну форму навчання з 01 вересня 2025 року у зв'язку з влаштуванням на роботу.

27.08.25 р.

підпис

Ректорові Державного університету
«Житомирська політехніка»
проф. Віктору ЄВДОКИМОВУ,
Ткаченко Ольги Іванівни
студентки III курсу, гр.ПЛ-7
ф-ту педагогічних технологій
та освіти впродовж життя,
денної ф.н., договірної осн.н.

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку по догляду за дитиною до трьох років з 01 вересня 2025 року.
До заяви додаю:

1. свідоцтво про народження дитини (копія).

27.08.25 р.

підпис

Декану факультету бізнесу та сфери
обслуговування
проф. Тарасюк Г.М.,
Іванченка Валерія Петровича
студента I к., гр. МО-75, денної ф.н.,
договірної/бюджетної осн.н.

Заява

Прошу звільнити мене від занять з 9 по 10 жовтня 2024 р. через сімейні обставини. Пропущені заняття зобов'язуюся відпрацювати.

07.10.24 р.

підпис

Директору «Житомиробленерго»
Іваненку С. І.
Петренка Петра Івановича,
що проживає за адресою:
вул. Шевченка, буд. 22, кв.7
м. Житомир
тел. _____

Заява

Прошу прийняти мене на посаду бухгалтера у розрахунковий відділ з 25 серпня 2025 року.

До заяви додаю:

- 1) копію диплома про повну вищу освіту;
- 2) автобіографію;
- 3) 4 фотокартки.

20.08.25 р.

підпис

Зразок резюме

РЕЗЮМЕ

Кравченко Григорія Івановича

Мета: заміщення вакантної посади провідного менеджера на підприємстві « _____ »

Адреса: вул. Шевченка, буд. 22, кв.15, м. Житомир.

Телефон: +380 _____,

Вік: 27 років, одружений, маю двоє дітей (4 та 2 років).

Освіта:

2011–2014 рр. – економічний ф-т Житомирського кооперативного коледжу бізнесу та права. Спеціальність «Організація підприємства», диплом № _____ серія _____, виданий « ____ » червня 2014 р. з відзнакою
2014–2019 рр. – факультет бізнесу та сфери обслуговування Державного університету «Житомирська політехніка», спеціальність «Менеджмент»; диплом № _____ серія _____, виданий « ____ » червня 2019 р.

Досвід роботи: з серпня 2020 року працюю на посаді менеджера з реклами у концерні «Полісся».

Маю досвід:

1) вивчення та аналіз ринку продажу автомобілів та сільськогосподарської техніки в Житомирській та Вінницькій областях;

2) вивчення та аналіз ринку попиту на с.-г. техніку вітчизняного та зарубіжного виробництва; 3) розроблення та подальшої реалізації комплексних рекламних кампаній.

Також маю досвід співпраці з рекламними агенціями та виробничими фірмами.

Умію працювати з програмами: Word, Excel.

Оволодів культурою усного та писемного ділового спілкування, публічного виступу.

Додаткові відомості: вільно володію українською, а також польською та англійською на побутовому рівні; маю досвід написання рекламних текстів для реклами на радіо (співпрацював з Гала радіо, Просто радіо).

У 2019 році проходив стажування у Польщі, м. Краків.

Комунікабельний, відповідальний, врівноважений.

При зустрічі можу надати необхідні документи та рекомендації.

08 травня 2025р.

Підпис

Зразки автобіографії:

Автобіографія

Я, Кравченко Ірина Миколаївна, народилася 17 липня 2007 року в селі Іванівка Житомирського району Житомирської області. Громадянка України.

У 2022 році закінчила 9 класів Іванівського ліцею Житомирського району Житомирської області.

З 2022 до 2024 року навчалася у Житомирському обласному педагогічному ліцеї, де здобула повну середню освіту.

У 2024 році вступила у Державний університет «Житомирська політехніка» на факультет бізнесу та сфери обслуговування, напрям підготовки «Туризм і рекреація».

Зараз навчаюся на II курсі денної форми навчання. Беру активну участь у художній самодіяльності університету, є учасницею вокального колективу «Акорд» Центру культури студентської молоді.

Склад сім'ї:

Батько: Кравченко Микола Григорович, 1977 р.н. приватний підприємець.

Мати: Кравченко Олена Іванівна, 1979 р.н., приватний підприємець.

Брат: Кравченко Олексій Миколайович, 2004 р. н., менеджер ПАФ «Хліб України».

Брат: Кравченко Юрій Миколайович, 2009 р. н., учень 10 класу Іванівського ліцею Житомирського району Житомирської області.

Проживаю разом з батьками за адресою: вул. Шевченка, буд. 22, с. Іванівка Житомирський район Житомирська область.

09.10.2025

підпис

Зразок 2.

Автобіографія

Я, Бойко Ольга Юріївна, народилася 9 червня 2001 року в с. Кмитів Коростишівського району Житомирської області. Громадянка України.

У 2016 році закінчила 9 класів Кмитівської загальноосвітньої школи Коростишівського району Житомирської області.

З 2016 до 2019 року навчалася у Житомирському агротехнічному коледжі на економічному факультеті, де здобула кваліфікацію «Бухгалтер». Під час навчання у коледжі була старостою курсу. Брала активну участь у художній самодіяльності та спортивних змаганнях з тенісу. Кандидат у майстри спорту.

З вересня 2023 року студентка III курсу факультету бізнесу та сфери обслуговування Державного університету Житомирська політехніка». Зараз навчаюся на IV курсі денної форми навчання. Староста групи.

Одружена.

Склад сім'ї:

Чоловік: Бойко Святослав Ігорович, військовослужбовець.

Дочка: Бойко Дарина Святославівна, 2022 р. н.

Домашня адреса: вул. Довженка, 45, кв. 5 м. Житомир

15.04.2025

підпис

Зразок характеристики:**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Петренка Олега Павловича,
здобувача освіти II курсу
факультету гірничої
справи, природокористування та
будівництва напрям підготовки
«Науки про землю»
Державного університету
«Житомирська політехніка»,
2006 р. н.,

Петренко Олег Павлович навчається на факультеті гірничої справи, природокористування та будівництва Державного університету «Житомирська політехніка» з вересня 2022 року. До вступу в університет закінчив з відзнакою 11 класів Тетерівського ліцею Житомирського району Житомирської області у 2022 році.

За час навчання в університеті зарекомендував себе з позитивної сторони. Навчається переважно на «відмінно». Має глибокі та ґрунтовні знання з усіх предметів. Сумлінний у навчанні, постійно працює над підвищенням рівня знань. Багато читає наукової та художньої літератури. Ерудований, товариський, ввічливий, усебічно розвинений. Особливий інтерес виявляє до вивчення іноземної мови, фізики та біології.

Бере активну участь у художній самодіяльності та громадському житті університету. Вимогливий до себе та до поведінки товаришів.

Користується повагою серед однокурсників та викладачів університету.

Видано для подання в Житомирський військовий інститут ім. С. Корольова.

07.травня 2024

Декан факультету гірничої справи,
природокористування та будівництва
Куратор групи

підпис
підпис

Володимир КОТЕНКО
Валерій КОВАЛЬ

Зразок довідки:

1.

Штамп

№ 95

від «08» квітня 2024 р.

Довідка

Шевченко Ольга Сергіївна навчається на I курсі факультету бізнесу та сфери обслуговування, напрям підготовки «Туризм та рекреація» освітнього ступеня бакалавр денної форми навчання з вересня 2023 року. Термін дії навчання закінчується у червні 2027 року.

Навчається за кошти фізичних осіб.

Довідку видано для подання до Звягельської райдержадміністрації Житомирської області.

Декан факультету бізнесу
та сфери обслуговування
Методист

підпис
підпис

Галина ТАРАСЮК
Ольга РАДЧЕНКО

2.

Штамп

Дата «___» _____ 2025р.

№ _____

Довідка

Кравченко Григорій Іванович працює на посаді ветеринарного лікаря з 01 липня 2022 року. Його посадовий оклад становить 10 985 (Десять тисяч дев'яtsel вісімдесят п'ять) гривень на місяць.

Довідку видано для подання до відділення ПриватБанку у м. Житомирі.

Директор
ПАФ ім. Т. Шевченка
Головний бухгалтер

підпис
підпис

Ольга МІЩЕНКО
Юрій ВЕЛИКИЙ

Зразок пояснювальної записки

Декану факультету
бізнесу та сфери обслуговування
проф. Тарасюк Г.М.,
Шоптенка Тараса Івановича
студента П к., гр. МО-68,
денної ф.н., договірної осн.н.

Пояснювальна записка

У вівторок, 22 березня 2024 року, я був відсутній на заняттях через погіршення стану здоров'я. До лікаря не звертався. Всі пропущені заняття обіцяю відпрацювати.

24.03.24

Підпис

Зразок звіту:

Звіт

про проходження педагогічної практики
з 15 березня 2024 до 25 квітня 2024 р.
студентки III курсу факультету педагогічних
технологій та освіти впродовж життя
Бойко Надії Сергіївни

Педагогічну практику проходила у ліцеї № 12 м. Житомира. Після прибуття до ліцею я познайомилася з адміністрацією школи та педагогічним колективом. Моїм наставником призначили Коваль Марину Олексіївну, вчителем англійської мови.

Насамперед я познайомилася з документацією та розкладом уроків. Спочатку я відвідала уроки, які проводили вчителі, ознайомилася з конспектами уроків. Свої плани уроків узгоджувала з наставником, яка допомагала враховувати особливості класу, побудову уроку та перехід від одного завдання до іншого.

Під час проходження практики провела 25 уроків. Усі уроки обговорювалися з учителем-наставником та методистом. Педагогічна практика допомогла виробити багато практичних умінь та навичок.

Я навчилася:

- 1) планувати та проводити уроки;
- 2) перевіряти різні види робіт.

На практиці я набула практичних навичок, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобутих в університеті, та мала змогу застосувати їх на практиці. Також виробила вміння проводити різні типи уроків, застосовувати різні методи й форми роботи, які активізують пізнавальну діяльність учнів. Також я зрозуміла, що потрібно вдосконалювати свої педагогічні навички, розширювати свою ерудицію, вчитись контролювати свою мову, мислення та уважно слідкувати за працею та мовою учнів. На практиці я зрозуміла, що дуже важливий індивідуальний підхід до кожного учня. Треба враховувати вікові, психологічні, фізіологічні та, навіть, соціальні особливості кожного.

У школі було створено всі умови для проходження практики.

Рекомендую і надалі співпрацювати з ліцеєм № 12 м. Житомира.

27.04.2024

підпис

Список використаних джерел

1. Авраменко О. Було – стало. Зміни в правописі. Київ : Даринка, 2019. 40 с.
2. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – 4-те вид. Київ : Знання, 1997. 182 с.
4. Брайко О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для бакалаврів). Київ : ДП Вид. дім «Персонал», 2009. 32 с.
5. Гінзбург М. Д., Требульова І. О., Левіна С. Д., Корніловська І. М. Українська мова ділова і фахова. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 654.
6. Грищенко Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624с.
7. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
8. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: Підручник. Київ : Алерта, 2021. 250 с
9. Кацавець Руслан. Риторика і психологія : Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2024. 234 с.
10. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
11. Литвинчук О.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник . Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Державний університет «Житомирська політехніка», 2020. 259 с.
12. Мова української юриспруденції : навч. посіб. - Вид. 2-ге, випр. та допов. / за ред. В. М. Пивоварова, О. А. Лисенко, О. А. Шумейко ; М-во освіти і науки України, Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків : Право, 2023. 294 с.
13. Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник 2-ге вид., стереотип. К. : Либідь, 2001. 240 с
14. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. І Уклад.: М. М. Пещак та ін. К. : Довіра, 2019. 955 с.
15. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ : Рідна мова, 2020. 448 с.
16. Студентський плагіат в онлайн-світі: проблеми та їх вирішення/за ред. Тім С. Робертса. Житомир : Житомирський державний університет ім. Івана Франка, 2020. 416 с.
17. Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 544с.
18. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2019. 640с.

Виробничо-практичне видання

Саннікова Світлана Борисівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ТА АКАДЕМІЧНЕ ПИСЬМО

Методичні рекомендації

Електронне видання

Комп'ютерний дизайн та верстка: Саннікова С.Б.

Гарнітура Times New Roman 10
Умовн.друк.арк. 2,6

Державний університет «Житомирська політехніка», 2025
10005, м. Житомир, вул. Чуднівська, 103