

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
протокол від 01 жовтня 2020 р.
№ 03

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення практичних занять
із навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «молодший бакалавр»
спеціальності 184 «Гірництво»
освітньо-професійна програма «Гірництво»
факультет бізнесу та сфери обслуговування
кафедра гуманітарних і соціальних наук

Рекомендовано на засіданні
кафедри гуманітарних і соціальних наук
27 серпня 2020 р., протокол № 7

Розробник: к.філос.н., доцент кафедри гуманітарних і соціальних наук
Оксана ЛИТВИНЧУК

Житомир
2020

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 2

Методичні рекомендації для практичних занять із курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Уклад.: О.В. Литвинчук. Житомир: Житомирська політехніка, 2020. 54 с.

Зібрано й систематизовано основний практичний матеріал із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який допоможе здобувачам вищої освіти ефективніше організувати підготовку до практичних занять шляхом послідовного виконання запропонованих завдань, набувати вміння та навички ділового усного й писемного спілкування, розвивати комунікативні здібності.

Методичні рекомендації призначені для студентів денної та заочної форм навчання Державного університету «Житомирська політехніка».

Рецензенти:

Кругляк М.Е. – к.і.н., доцент, доцент кафедри гуманітарних і соціальних наук Державного університету «Житомирська політехніка»

Іськов С.С. – к.т.н., доцент, доцент кафедри маркшейдерії Державного університету «Житомирська політехніка»

Рекомендовано до друку кафедрою гуманітарних і соціальних наук Державного університету «Житомирська політехніка» (протокол №7 від 27.08.2020 р.).

Рекомендовано до друку Вченою радою факультету бізнесу та сфери обслуговування Державного університету «Житомирська політехніка» (протокол №8 від 24.09.2020 р.).

Рекомендовано до друку Навчально-методичною радою Державного університету «Житомирська політехніка» (протокол №3 від 01.10. 2020 р.).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 3

ЗМІСТ

Передмова.....	4
Загальні методичні рекомендації.....	5
Практичні заняття.....	7
ТЕМА 1. Формування і розвиток української літературної мови.....	7
ТЕМА 2. Писемне професійне мовлення.....	11
ТЕМА 3. Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи.....	14
Тема 4. Розпорядчі документи.....	18
Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів.....	21
Тема 6. Усне професійне спілкування.....	23
Тема 8. Умови та шляхи розвитку культури професійного спілкування працівника гірничої справи.....	27
Тема 9. Лексика і лексикологія української мови в професійному спілкуванні.....	29
Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	33
Тема 11. Орфографія.....	36
ТЕМА12. Морфологічні особливості професійного мовлення.....	38
ТЕМА 13. Синтаксичні особливості професійного мовлення.....	42
Список рекомендованої літератури.....	47

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 4

ПЕРЕДМОВА

Практичний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – невід’ємна складова системи підготовки здобувачів першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти, що навчаються за спеціальністю «Гірництво».

Навчальна програма дисципліни передбачає засвоєння майбутніми фахівцями елементарного курсу української мови в професійному спілкуванні.

Практичний курс розрахований на оволодіння здобувачами вищої освіти професійним мовленням, збагачення їхнього словника термінологічною, фаховою лексикою, оволодіння нормами сучасної української літературної мови, її функціональними стилями та особливостями мовленнєвої діяльності.

«Українська мова (за професійним спрямуванням)» – інтенсивний практикум для майбутніх фахівців, метою якого є формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах.

Основні завдання:

- формувати правильне розуміння ролі мови в житті суспільства та професійній діяльності;
- удосконалювати вміння і навички вільного володіння українською літературною мовою в професійній сфері;
- поповнити словник майбутнього спеціаліста фаховою термінологією;
- розвивати вміння створювати, перекладати та редагувати тексти професійного спрямування;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету;
- розвивати здатність до врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і професійній сферах життя засобами української мови.

Загальні компетенції, що формуються в результаті опанування навчальної дисципліни: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

Заплановані результати навчання: знати термінологію гірництва та вільно спілкуватися фаховою державною та іноземною мовою усно і письмово.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 5

ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Засвоєння матеріалу першого модуля «Українська мова як компонент професійної компетенції. Нормативно-стильові основи професійного спілкування» слід починати зі з'ясування предмета, мети і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», окреслення її місця в системі професійної підготовки фахівців.

Розглядаючи місце і роль української мови в житті суспільства, необхідно згадати основні функції мови, розкрити поняття національної мови, державної мови, пояснити характерні риси мовного законодавства та мовної політики в Україні.

Окреслюючи термін «літературна мова», необхідно згадати основні етапи історичного розвитку й становлення сучасної української мови, розкрити поняття мовної норми та культури мови, з'ясувати типи мовних норм та комунікативні ознаки культури мови. Поняття функціонального стилю тісно пов'язане зі стилістичною системою української літературної мови. Класифікуючи функціональні стилі сучасної української літературної мови, слід зупинитися на історії їх розвитку, функціях, жанрах, ознаках та мовних засобах вираження.

Необхідно зосередити увагу на орфоепічних, акцентуаційних, лексичних та граматичних нормах української мови, зокрема окреслити особливості правильної вимови українських звуків та їх сполучень, згадати основні закони милозвучності української мови, словесний наголос, акцентуаційні норми, що найчастіше порушуються; особливості словозміни іменників, прикметників, числівників, займенників, дієслів та їх уживання у фаховому мовленні.

Професійне мовлення в офіційно-діловій сфері передбачає оволодіння функціями, стильовими рисами та різновидами офіційно-ділового стилю, а також морфологічними і синтаксичними засобами його вираження.

Засвоєння відомостей про документи, їх класифікацію, ознайомлення з Національним стандартом України, який регламентує вимоги до змісту і розташування реквізитів документів. Розглядаючи різні види документів (довідково-інформаційні, розпорядчі, організаційні, з особового складу, обліково-фінансові), слід звернути увагу на призначення, загальні вимоги до їх написання й оформлення, а також правильне вживання лексичних і граматичних засобів у цих документах.

Аналізуючи специфіку української професійної мови на лексичному, морфологічному, синтаксичному й стилістичному рівнях, її роль у професійній діяльності, слід окреслити особливості терміна як одиниці професійної мови, типи термінів, сутність процесу стандартизації термінів, специфіку термінології обраного фаху.

Культура усного професійного мовлення передбачає оволодіння нормами мовного етикету та правилами мовленнєвої поведінки

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 6

співрозмовників під час проведення телефонної розмови, перемовин, нарад, дискусій, публічних виступів.

Опанування навчального матеріалу другого модуля «Граматичні засоби української мови у професійному мовленні», передбачає засвоєння правил уживання іменників у професійній мові, зокрема вибір правильної граматичної форми, визначення роду іменників на позначення осіб за професією, родом занять, особливості вживання відмінкових форм іменників чоловічого роду II відміни у родовому, давальному, орудному відмінках та особливості відмінювання іменників першої й третьої відміни.

Вивчення синтаксичних особливостей професійного мовлення передбачає оволодіння нормами правильної побудови речень із дієприкметниковими й дієприслівниковими зворотами, однорідними членами речення та підрядними конструкціями різних типів.

Опановуючи пунктуацію простого й складного речення, необхідно розглянути різні випадки встановлення розділових знаків у простому реченні: тире між групою підмета та групою присудка, розділові знаки при відокремлених членах речення; проаналізувати складносурядні та складнопідрядні конструкції різних типів.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 7

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

ТЕМА 1. Формування і розвиток української літературної мови

1. Українська літературна мова.
2. Формування української літературної мови.
3. Функції української літературної мови.
4. Норми української літературної мови.
5. Стили сучасної української мови.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU>

Хід практичної роботи

Завдання 1. Висловити свої міркування, прочитавши думки видатних людей про мову.

Ну що б, здавалося, слова. Слова та голос – більш нічого. А серце б’ється – ожива,

Як їх почує!.. Знать, од Бога і голос той, і ті слова

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 8

Ідуть між люди! ... (Тарас Шевченко).

«Мова – далеко не тільки «засіб спілкування», тобто передачі «вже готових думок», як нас усіх учили в імперській школі. Куди серйозніша її місія – бути способом народження тих думок: коли «нема мови», людині просто-напросто «нема чим думати»» (Оксана Забужко).

«Мова зникає не тому, що її не вчать інші, а тому, що нею не говорять ті, хто її не знає» (Х. Арце).

«Я ще можу не противитись, коли ображають мене як людину, але коли ображають мій народ, мою мову, мою культуру, як же я можу не реагувати на це?» (Михайло Коцюбинський).

«У всіх народів мова – це засіб спілкування, у нас це – фактор відчуження. Не інтелектуальне надбання століть, не код порозуміння, не першоеlement літератури, а з важкої руки Імперії ще й досі для багатьох – це ознака націоналізму, сепаратизму, причина конфліктів і моральних травм» (Ліна Костенко).

«Тих небагатьох, хто говорить правильно, сприймають як диваків і чужаків, власне, у юрбі вони й самі почуваються діаспорою» (Віталій Радчук).

«Людина, яка втратила свою мову, - неповноцінна, вона другорядна, в порівнянні з носієм рідної мови» (Павло Мовчан).

«Рідна мова на чужині

Ще милішою стає» (Павло Грабовський).

Завдання 2. Виявити порушення мовних норм у наведених реченнях. Відредагувати речення.

1. Це був його перший дебют. 2. На протязі листопада п'ять майбутніх офіцерів внутрішніх військ із 717 навчальної групи отримали зауваження за порушення військової дисципліни. 3. У зимову сесію ми здаємо шість заліків. 4. В грудні ми плануємо поїхати до Єгипта. 5. Роботу не було виконано через тяжкі погодні умови. 6. Керівництво факультетом проводить заходи по покращенню успішності. 7. Густий дощ і холодний вітер заважав нам іти вперед. 8. Вимушені відмовити Вам, тому що Ваша пропозиція нам потрібна як торішній сніг. 9. Ми виготовляємо більш надійніші замки. 10. Нас цікавлять службовці, постійно підвищуючі свій професійний рівень.

Завдання 3. Виявити суржик та відредагувати речення.

1. При співставленні показників виявились неточності у підрахунках. 2. В кращу сторону відмічаю курсантів Бондаренка і Корнійчука. 3. Студент Тищенко являється відмінником навчання. 4. Відповідаючим за організацію міроприємства назначаю товариша Сидоренко. 5. Бухгалтер запевнила, що заключі дані співпадають. 6. Наш бувший директор став народним депутатом. 7. У нас самі низькі ціни. 8. Мене дуже зацікавив номер журналу, вийшовший у

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 9

квітні. 9. Просимо всіх зібратися у п'ятнадцять годин тридцять хвилин. 10. Засідання проводилося дві неділі тому назад.

Завдання 4. Пояснити значення слів і словосполучень. Скласти із ними речення професійного спрямування. До якого функціонального стилю вони належать?

Суспільство, соціальні інститути, соціальні організації, соціальні групи, соціальні дії, поведінка людей, соціальні явища.

Завдання 5. Поставити наголос у наведених словах, у разі можливих варіантів пояснити його.

Адресний, алітерація, алфавіт, атлас, байдуже, батьківщина, близький, видання, визнання, випадок, виразний, гастрономія, гуртожиток, жало, жалітися, жалюзі, завдання, завжди, загадка, зайнятий, заняття, запитання, зняли, кидати, мабуть, мокрота, навчання, надлишок, напій, помилка, ідемо, нести, листопад, літопис, звання.

Завдання 6. Визначити правильні варіанти наголошення слів. Підкреслити слова, у яких наголос виконує смислорозрізнявальну функцію.

Безстроковий, безстроковий, безпристрасний, безпристрасний, Буковина, Буковина, вигода, вигода, видання, видання, визнання, визнання, вимова, вимова, вимога, вимога, виправний, виправний, відтік, врозріз, гладкий, гладкий.

Завдання 7. Підготувати стисле повідомлення на тему «Моя майбутня професія» і прочитати з дотриманням орфоепічних норм.

Творчі завдання

I. Розкрийте зміст понять «національна мова», «політика лінгвоциту».

Який правовий статус української мови сьогодні? Які документи визначають мовні відносини в Україні? Схарактеризуйте сучасну мовну ситуацію в Україні.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 10

- З'ясуйте, який це документ за:
- 1) найменуванням;
 - 2) призначенням;
 - 3) походженням;
 - 4) стадіями створення;
 - 5) ступенем стандартизації тексту.

Автобіографія.

Я, Пінчук Олексій Петрович народився 10 липня 1984р. в м. Рівне.

В 1991р. пішов в перший клас загальноосвітньої школи №14 в м. Рівне. Під час навчання в старших класах приймав участь в обласних олімпіадах по фізиці. Також приймав участь в спортивних змаганнях по легкій атлетиці. В 2001р. закінчив одинадцятий клас з срібною медаллю.

Мій батько, Пінчук Петро Олексійович народився 25.05.1947р. На даний час працює підприємцем.

Ніхто з родини до кримінальної кримінальності не притягався.

По закінченню школи вдало здав вступні іспити в Український Державний Університет Водного Господарства і Природокористування на Факультет економіки, де нині і навчаюсь.

17.11.2002р.

IV. З'ясуйте значення слів *брифінг, депозит, паритет, прес-реліз, ліцензія*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Від поданих слів утворіть прикметники за допомогою суфікса *-ськ-*
Прага, Черкаси, Камчатка, гігант, турист, Одеса, університет, Кривий Ріг, Золотоноша, Мекка, Кавказ, Гамбург, місто, Полісся, Волинь, Галичина, Нью-Йорк, Киргизія, Рига, Париж, Санкт-Петербург, студент, Сиваш, юнак, чех, солдат, турок, парламент.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Управленческая деятельность находит свое отражение в различных документах при помощи которых осуществляются разнообразные функции материально-техническое обеспечение ценообразование организационно-распорядительные и другие.

Совокупность взаимоувязанных документов применяемых в определенной сфере деятельности составляет систему документации.

В настоящее время действуют унифицированные системы. Одной из самых распространенных является организационно-распорядительная документация (ОРД) которая применяется в оформлении управленческих

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 11

решений.

ТЕМА 2. Писемне професійне мовлення

1. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікація документів.
3. Реквізит – елемент документа.
4. Текст як реквізит документа.
5. Оформлення сторінки.
6. Оформлення титульної сторінки.
7. Оформлення заголовків і підзаголовків.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU>

Хід практичної роботи

Завдання 1. Скласти речення професійного спрямування з наведеними

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 12

сполуками (письмово). Утворити нові варіанти цих сполук, замінюючи по одному з компонентів (усно).

З метою запобігання, з'ясовувати питання, придатний до вживання, паливно-мастильні матеріали, випробний термін, виплата готівкою, наказ набуває чинності, на громадських засадах, технічний нагляд, на належному рівні, зазнати втрат, взяти участь, надати можливість, через непорозуміння, залучати до роботи, дійти згоди, торговельно-промисловий комплекс, перебувати на посаді.

Завдання 2. Відредагувати речення.

Видати судну відомість. Це наш агент по постачанню. Відповідаємо на задане питання. Вибори відбулися згідно з діючим законодавством. Партнери прибули для укладання двобічної угоди. Проголосували одноголосно. Новий співробітник займатиме посаду інженера. Це питання заслуговує уваги. Звільнити по власному бажанню. Необхідно виконати на протязі тижня. Звернулися по службових справах. Ми повинні прийняти міри до покращення дисципліни.

Завдання 3. Вибрати правильні стандартні етикетні формули.

Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти. До наступної зустрічі; до наступної зустрічі. Сподіваюсь, що ми скоро побачимось; сподіваюсь, що ми швидко побачимось. Передайте вітання моїм друзям; передавайте вітання моїм друзям. Пропоную вам зіграти в шахи; пропоную вам зіграти в шахмати. Ми домовились з Вами; ми домовилися з вами. Ви правильно вирішили; ви вірно вирішили. Вельмишановний Дмитре Степановичу; вельмишановний Дмитро Степанович. Зробіть мені послугу; надайте мені послугу. Я маю до вас прохання; у мене до вас прохання. Дякую вам; Дякую Вас. Дозвольте подякувати Вам; Дозвольте подякувати Вас. Це невірно; це неправильно. Всього доброго; на все добре. Мені дуже жалко; мені дуже жаль. Прийміть найсердечніші вітання; прийміть самі сердечні вітання. Бажаю успіхів; зичу успіхів. Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати.

Завдання 4. Скласти речення з етикетними формулами подяки: щиро дякую, щиро вдячний, прийміть щиру подяку, дуже вдячні вам, дуже дякую.

Завдання 5. Утворити сполуки, обираючи потрібні слова.

(Розмір, обсяг) статті; (вирішити, розв'язати) проблему; (вирішити, розв'язати) задачу; (річ, справа) у тім, що; грошовий (внесок, вклад) у банк; (упереджуючий, запобіжний) захід; (перебувати, знаходитися) у відпустці; (при, під час) підписанн(і, я) договору; (відігравати, мати) велике значення; (зменшити, знизити) рівень забруднення; у грошовому (вираженні, виразі);

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 13

(подати, надати) допомогу; (сплатити, погасити) борг; (обмежувати, ущемляти) права; (підняти, порушити) питання; (зіставляти, співставляти, порівнювати) факти; два дні (тому, назад); брати гроші під (залог, заставу).

Творчі завдання

I. Дайте визначення поняттю «документ». Які основні функції документів? Подайте сучасну класифікацію документів.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому йдеться, зокрема, про ваш досвід роботи, освіти і метою укладання якого є заміщення вакантної посади.

З'ясуйте, який це документ за:

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 1) найменуванням; | 4) стадіями створення; |
| 2) призначенням; | 5) ступенем стандартизації |
- тексту.
- 3) походженням;

IV. З'ясуйте різницю між словами *положення* – *становище* – *стан*, *здібний* – *здатний*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть слова, додавши префікси *пре-*, *при-*, *прі-*, *з-*, *зі-*, *с-*.

...творити, ...кинути, ...міський, ...клеїти, ...тишений, ...класти,
...рвати, ...тихий, ...бічник, ...цілити, ...рва, ...копаний, ...єднати, ...свячений,
...добрити, ...гіркий, ...звищний, ...малий, ...менишити, ...красний, ...гірклий,
...красити, ...добрий, ...копати, ...грати, ...палити, ...фотографувати,
...валювати, ...оритет.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Общее и наиболее характерное свойство всех документов заключается в том что они являются источниками или носителями информации. Как носители информации они способствуют улучшению внутренней организации любого предприятия или учреждения служат основанием для принятия

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 14

решений обобщений справочно-поисковой работы.

Документы обладают и рядом других важных свойств представляющих ценность для управления. Они являются средством свидетельства доказательства определенных фактов и следовательно имеют большое правовое значение. Кроме того документы все в большей степени служат материалом для обработки и извлечения необходимой информации.

Благодаря названным свойствам документы широко используются при машинной обработке цифровых данных планово-учетного характера.

ТЕМА 3. Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи

1. Автобіографія.
2. Заява.
3. Резюме.
4. Характеристика.
5. Розписка.
6. Довідка. Службові записки.
7. Оголошення. Запрошення.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 15

8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PolNTU>

Хід практичної роботи

Завдання 1. Продовжити речення.

Заява – це документ, який містить... Вона пишеться...

Цей документ містить такі реквізити: ... Текст заяви має таку структуру: ... У складній заяві подаються відомості про ...

Завдання 2. Виправити помилки в адресуванні заяв. Записати правильні варіанти.

А) деканові Національного університету доц. Іванову О. П. Студента 4-го курсу Валовика І.О.;

Б) ректорові Національного університету ім. Б. Хмельницького проф. Солоненку А. М. від студента філологічного факультету Ольги Бережної;

В) директорові Мелітопольської загальноосвітньої школи № 5 Випускника Мелітопольського Державного Педагогічного Університету Тодорова Сергія.

Завдання 3. Відредагувати тексти заяв і записати правильні варіанти.

А) Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

Б) Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку із сімейними обставинами з 1 по 3 березня.

В) Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

Г) Прошу вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

Завдання 4. Відредагувати текст та записати.

Директору
Запорізької загальноосвітньої школи № 3
Савченку Д.І.

Заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя німецької мови. До заяви додаю копію диплома про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів.

Дата

Підпис

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 16

Завдання 5. Відредагувати формуляр-зразок резюме, правильно розташувавши його елементи.

Назва виду документа Дата

Публікації: якщо потрібно.

Професійний досвід: яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи.

Освіта: повне найменування всіх навчальних закладів; ступінь володіння іноземними мовами.

Особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, сімейний стан, національність, домашня адреса, телефон.

Інша інформація на вимогу роботодавця. Мета, з якою написано документ.

Підпис.

Завдання 6. Скласти резюме на заміщення вакантної посади за фахом.

Завдання 7. Продовжити речення. Автобіографія – це документ, у якому... Основні вимоги під час його написання: ... Кожне нове повідомлення пишеться ... Автобіографія має дві форми ...

Цей документ містить такі реквізити: ...

Завдання 8. Напишіть прес-реліз про подію, що була б цікавою для всіх ЗМІ. Подайте достатньо інформації для написання газетної статті.

Завдання 9. Напишіть звіт про навчання студентів вашої групи.

Завдання 10. Прочитайте текст, перекладіть українською мовою. Допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) формою; в) складністю; г) напрямом виконання; г) походженням.

Справка

Выдана на запрос Министерства связи Украины о том, что служба по распространению печати объединения «Главпочтамп» объявляет подписку на второе полугодие 2019 года на следующие названия:

«Секретарское дело», «Менеджер», «Малый бизнес». Подписка принимается по телефонам: 421-43-80, 519-36-10.

Завдання 11. Оформіть довідку, у якій ідеться про те, що Іваненко Василь Олексійович є студентом I курсу хіміко-біологічного (природничо-географічного факультету, факультету інформатики, математики та економіки) Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 17

Хмельницького.

Завдання 12. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним. Вкажіть назву навчального закладу, факультету, групи, посаду та прізвище голови й секретаря зборів, куратора групи.

Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.

Підготовка до Дня факультету.

Творчі завдання

I. З'ясуйте особливості стилів української мови, схарактеризуйте їх особливості.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому висвітлено причини відсутності студента на практичному занятті.

З'ясуйте, який це документ за:

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| 1) найменуванням; | 4) технікою відтворення; |
| 2) призначенням; | 5) ступенем стандартизації тексту; |
| 3) походженням; | 6) місцем виникнення. |

IV. Запишіть правильно типові мовні звороти, три з них уведіть у речення.

Працюю в якості інженера, по закінченню, моя автобіографія, курси по вивченню секретарської справи, поступити в університет, приймати участь, на протязі, робота по сумісництву, мати урядові винагороди, дякуючи підтримці.

V. Запишіть слова і словосполучення відповідно до норм.

Г...рячий, ш...потіти, баталь...он, завм...рати, ч...кати, оч...кування, заст...бувати, заст...бнути, зам...сти, збер...гати, наш (у, в)читель, (у, в)саду, була (у, в) Львові, він (у, в)важає, пісні (і, й) музика, повернулася (в, у)ночі, (у, в) доповіді (і, й)деться, гарне (і, й)мення, сім'я (з, із) семи чоловік, лист (з, зі, із) Сходу, (у, в) 2003 році, (т, г)ратчастий, (Г, Г)ете, (т, г)атунок, об(т, г)рунтування, вис(л, тл)ати, вист...лати,, вист...лю.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 18

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

По содержанию документы подразделяются на организационно-распорядительные финансово-расчетные снабженческо-сбытовые и др.

По наименованию различают многие виды документов. Это положения приказы распоряжения инструкции отчеты акты записки письма ордера планы балансы и т.п. Однако классифицировать их по указанному признаку нецелесообразно потому что существует немало документов одного и того же наименования но совершенно различного содержания. Например заявление о предоставлении отпуска и заявление об открытии расчетного счета в банке принадлежат к разным системам документации хотя и носят одно название заявление.

ТЕМА 4. Розпорядчі документи

1. Протокол. Витяг із протоколу.
2. Звіт.
3. Службові листи.
4. Наказ.
5. Постанова.
6. Розпорядження.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк : ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 19

8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PolntNU>

Хід практичної роботи

Завдання 1. Назвати документи відповідно до їх характеристики.

1) Юридичний акт, яким оформлюється утворення підприємства, організації, установи, фірми, визначаються їхня структура, функції, правовий статус, взаємовідносини з іншими підприємствами, організаціями, установами, фірмами чи фізичними особами тощо.

2) Правовий акт, що визначає порядок утворення, права, обов'язки й організацію роботи підприємств, організацій, установ, фірм, їхніх структурних підрозділів, а також підпорядкованих їм підприємств, організацій, установ, фірм.

Правовий документ, яким визначаються правила, що регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші спеціальні аспекти діяльності установ, організацій, підприємств (їхніх підрозділів і служб), посадових осіб та громадян.

3) Правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань, які поставлено перед даним підприємством.

4) Акт управління посадової особи, державного органу, організації, установи, підприємства (незалежно від форм власності), котрий видано у межах їхньої компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих організацій, яким адресовано розпорядження.

Завдання 2. Дописати правильну відповідь.

1. До організаційних документів належать....
2. Розпорядження – це акт...
3. Положення набуває чинності з ...
4. Готують інструкцію не менше як у ...
5. До розпорядчих документів належать....
6. Наказ – це правовий акт, що його видає...
7. Для чіткого викладення змісту статуту й кращого сприйняття тексту його поділяють на ...
8. Усі інструкції можна поділити на ...
9. У посадовій інструкції обов'язково мають бути такі розділи...
10. Наказ набуває чинності з ..

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 20

Завдання 3. Підготувати проекти наказу:

- а) про прийняття на роботу (за фахом);
- б) про нагородження працівників за особливі успіхи у професійній діяльності і громадському житті колективу.

Завдання 4. Навести 1-2 приклади постанов Міністерства соціальної політики України (КМУ).

Творчі завдання

I. Окресліть зміст поняття «норма літературної мови», назвіть типи мовних норм. Схарактеризуйте орфоепічні, акцентуаційні, лексичні норми сучасної української літературної мови, наведіть приклади.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть ділову записку, у якій працівник повідомляє про роботу, виконану ним у відрядженні.

З'ясуйте, який це документ за:

- 1) найменуванням;
- 2) призначенням;
- 3) походженням;
- 4) місцем виникнення;
- 5) ступенем стандартизації тексту.

IV. Поясніть значення фразеологізму *розрубати гордіїв вузол*. Опишіть ситуацію ділового спілкування, у якій може використовуватися цей вислів, уведіть діалог.

V. Перепишіть слова і словосполучення, виправивши помилки.

Нестор літописець, Ректор Українського Державного Університету Водного Господарства і природокористування, шевченкіана, Лауреат шевченківської премії, адміністрація Президента України, Народний артист України, Країни близького сходу, міністр освіти і науки України, вулиця княгині Ольги, Статут ООН, Конституційний суд України, Народний Рух України, станція метро Палац Україна, Великий піст, День незалежності України, дамоклів меч, Кам'янець Подільський.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 21

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

По степени сложности можно выделить простые и сложные документы. К первым относятся содержащие один вопрос ко вторым как правило два или несколько. Предпочтительнее простые документы их легко обрабатывать контролировать исполнять хранить.

По срокам исполнения документы делятся на срочные и несрочные. Первые требуют исполнения в сроки установленные законом правовым актом руководителем. Эту категорию составляют также те из них которые являются срочными по способу отправления или вручения телеграммы фототелеграммы телефонограммы командировочные удостоверения и тп с отметкой срочно, весьма срочно. Все остальные считаются несрочными их исполняют по необходимости в пределах сроков установленных руководством.

ТЕМА 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів

1. Акт.
2. Доручення.
3. Таблиця.
4. Накладна.
5. Договір. Трудова угода.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp->

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 22

<content/uploads/2017/10/>

8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PolNTU>

Хід практичної роботи

I. Схарактеризуйте основні етапи становлення українського правопису. Що ви знаєте про його сучасні проблеми?

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ про списання застарілого устаткування, підготовлений спеціально створеною комісією.

З'ясуйте, який це документ за:

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| 1) найменуванням; | 3) стадіями створення; |
| 2) місцем виникнення; | 4) ступенем стандартизації тексту. |

IV. Запишіть правильно типові мовні звороти, три з них уведіть у речення.

По власному бажанню, викликати по службових справах, повідомити по факсу, колеги в роботі, по розгляді заяви, курс лекцій по вищій математиці, по від'їзді, заступник по питанням комерційної діяльності, старший по віку.

V. Запишіть прізвища українською мовою. Додайте 5 неукраїнських прізвищ ваших знайомих або 5 неукраїнських прізвищ відомих людей.

Гагарин, Голиков, Ананьев, Прокофьев, Мицкевич, Кузнецов, Титов, Сергеев, Ёлкин, Семёнов, Лихачёв, Мечников, Бледных, Ветров, Писарев, Горячёв, Тихомиров, Слепцов, Арефьев.

VI. Перепишіть речення, вставляючи пропущені літери і розділові знаки.
Ми давно звикли до того що ділова кор...спонденція це набір штампів і

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 23

бе...барвних фраз за якими стоїть абстрактний «хтось» і «повідомляє про не/обхідність» «вимагає не/гайно» «уклін...о просить» чи «настійно рекомендує» звернути увагу на «вище/зазначене» або виконати «перелічене/нижче».

Звичайно ці слово/сполучення так часто вживають...ся у діловому листуван...і що насам/перед спадають на думку коли згадуємо про діловий лист. Але ні вони ні кіл...ка десятків інших затертих канц...ляризмів не/визначають суті стилю яким повинен бути написан...ий справжній діловий лист.

ТЕМА 6. Усне професійне спілкування

1. Культура усного ділового мовлення.
2. Види усного спілкування.
3. Ділована рада. Види нарад.
4. Види і жанри публічних виступів.
5. Підготовка тексту виступу.
6. Ділова бесіда. Телефонне ділове спілкування

Список рекомендованої літератури:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О. А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ : Книга, 2010. 251 с. URL : <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com>
3. Богдан С. П. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Київ, 2001. 302с.
4. Караванський С. Й. До зір крізь терня або хочу бути редактором. Львів : БаК, 2008. 118 с.
5. Караванський С. Й. Секрети української мови. 2-ге вид., розшир. Львів : БаК, 2009. 344с. URL : http://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyy_Sviatoslav/Sekrety_ukrainskoi_movy/
6. Корніяка О. М. Мистецтво гречності : Чи вміємо ми себе поводити? Київ : Либідь, 1996. 96 с.
7. Пономарів О. Д. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с. URL : <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com>
8. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів заоч. форми навчання / упоряд. О. В. Слюніна. – Харків : Вид-во НУА, 2017. 99 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 24

Хід практичної роботи

Завдання 1. Поясніть, як Ви розумієте наведені вислови.

1. Заговори, щоб я тебе побачив (Сократ).
2. Перш ніж почнеш говорити, дай дозріти думці під твоїм язиком (Піфагор).
3. Щоб сказати те, що потрібно, тоді, коли потрібно, треба більшість часу мовчати (Дж. Ропер, амер. віце-адмірал).
4. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша й мова (М.Рильський).
5. Про кого б людина не говорила, вона завжди говорить про себе (К.Меліхан).
6. Істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що необхідно, але сказати тільки те, що необхідно (Ларошфуко).
7. Ваша манера висловлюватися значною мірою відображає стиль вашого оточення. Тому зробіть, як Лінкольн, - оберіть собі у друзі майстрів літератури (Д.Карнегі).

Завдання 2. Перегляньте відеоролики. Поміркуйте над тим, які функції виконує діловий етикет.

- 1) запис телепередачі «Ранок надії» від 29.10.2017. Гість – Ілона К्लешніна, засновниця Школи етики і етикету, розповідає про ділове спілкування. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=vxicUkSvrNw>;
- 2) запис телепередачі «Київський ранок» від 28.02.2018. Гість студії – засновниця Академії сучасного етикету Аріна Яворських. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=nmH0uPeLc3U>.

Завдання 3. Виберіть вислови мовного етикету, доречні в діловому спілкуванні. Поясніть свій вибір.

1. Добрий день. Доброго ранку. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Як справи. Здрастуйте. Дозвольте звернутися. Уклінно прошу. Чи не могли б Ви мені допомогти. Допоможіть мені, будь ласка. Якщо Ваша ласка. Скажіть, будь ласка. Вибачте, Ви не могли б пояснити.
2. Дякую. Ми вам неслуханно вдячні. Щиро вдячні. Спасибі, Ви нам дуже допомогли. Я Ваш боржник. Спасибі. Я вам дуже вдячний.
3. Немає за що. Будь ласка. Радий був допомогти. Не переймайся. Прошу. Звертайтеся, будемо раді допомогти. Ладно, звертайтеся, якщо потрібно.
4. Вибачте. Перепрошую. Ой, я не навмисно. Вибачте, будь ласка. Вибачаюсь.
5. На жаль, ми цим уже не займаємося. Ні. Ні, ми не можемо Вам допомогти, тому що термін дії закінчився. Нам дуже прикро, але Ваш ліміт

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 25

вичерпано. Ви що, не бачите, що у нас перерва. Вибачте, Ви пропонуєте нісенітницю.

6. Бувайте. До побачення. Привіт родині. Бувайте здорові. Дякую за цікаву бесіду. Прощайте. Дякую за увагу. Бажаю всього найкращого. Побачимось.

Завдання 4. Відтворіть ситуації і, дотримуючись етикету службового спілкування, підберіть вислови.

1. Виступіть у ролі керівника і:

- а) повідомте підлеглому про його призначення на вищу посаду; б) поясніть підлеглому, чому його позбавили премії;
- в) поставте завдання підлеглому підготувати звіт.

2. Виступіть у ролі підлеглого і:

- а) поясніть керівникові причину Вашого запізнення на роботу; б) поясніть колегам, за що керівник позбавив Вас премії;
- в) доведіть керівникові, що договір слід укладати не з тією фірмою, яку пропонує він, а з іншою.

Завдання 5. Перегляньте відеоролики. Назвіть умови успішного ведення співбесіди.

- 1) запис телепередачі «Ранок з 1+1». Про що говорити на співбесіді. URL: https://www.youtube.com/watch?v=wee_PsqpFAI;
приклад індивідуальної співбесіди з роботодавцем. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=9aCDkmuzdY4>

Творчі завдання

I. Назвіть вимоги до складання тексту і оформлення реквізитів документа.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому є такий фрагмент:

СЛУХАЛИ:

Ковальчука М.О. – Текст доповіді додається.

З'ясуйте, який це документ за:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 26

- 1) найменуванням; 4) місцем виникнення;
2) призначенням; 5) ступенем стандартизації
тексту.
3) походженням;

IV. Відредагуйте і запишіть речення.

1. Наряду провів заступник декана факультету Олена Нагірна. 2. Лист підписали старша викладачка Софія Шевчук і професор Інна Іваницька. 3. У концерті виступила народний артист України Марія Стеф'юк. 4. Першу партію рибної консерви відправили вчасно. 5. Виставка вражає асортиментами продукції. 6. За таку помірну ставку висловлюємо подяку нашому партнеру пану Петру Іванчуку. 7. Прошу як можна швидше надіслати листа-відповідь. 8. У відповідності до наказу №37 від 10.06.03 прошу надати мені матеріальну допомогу.

V. Запишіть слова відповідно до норм.

Непримире(нн,н)ість, вознесе(нн,н)я, благослове(н,нн)ий, (л,лл)яний, па(н,нн)а, бо(вв,в)ан, пі(дд,д)а(шш,ш)я, Доне(цьч,ч,чч,)ина, Галич...ина, пі(сч,щ)аний, бря(зч,жч,щ)ати, боягу(зс,з)тво, бага(ц,ст,тст)во, аген(тст,ст)во, ву(жч,зч,щ)ий, доро(жч,шч,гш)ий, шіс(тн,н)адцять, соня(ч,ш)ний, яє(ч,ш)ня, виї(з,зд)ний, пес(тл,л)ивий, контра(стн,сн)ий, за(в,вв)ідділу, зако(н,нн)ий, розрі(с,сс)я, стара(н,нн)ий, довгожда(н,нн)ий.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Какими качествам должен обладать успешный деловой лидер?

Во-первых лидер должен хорошо знать себя свои сильные и слабые стороны. Но даже осознавая свою слабость он должен быть уверенным в себе а также иметь желание и готовность постоянно работать над своим развитием. Во-вторых лидер должен быть коммуникабельным обладать сильно развитой интуицией потому что ему нужно знать чего хотят люди которых он ведет. В-третьих у лидера должно быть упорство и он должен уметь хорошо справляться со стрессом.

В-четвертых – у лидера обязательно должно быть чувство социальной ответственности ощущение того какой вклад получит общество от существования организации.

И последнее. У самых лучших лидеров очень высокий уровень оптимизма и счастья.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 27

ТЕМА 8. Умови та шляхи розвитку культури професійного спілкування працівника гірничої справи

1. Культура взаємин у процесі професійного спілкування.
2. Рівні культури професійного спілкування.
3. Психологічні засади професійного спілкування.
4. Конфлікти в процесі професійного спілкування.
5. Професійний такт і етика ділового спілкування.
6. Засоби професійного розвитку: професійна рефлексія, аналіз і самоаналіз, професійна інтуїція.

Список рекомендованої літератури:

9. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О. А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
10. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ : Книга, 2010. 251 с. URL : <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com>
11. Богдан С. П. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Київ, 2001. 302с.
12. Караванський С. Й. До зір крізь терня або хочу бути редактором. Львів : БаК, 2008. 118 с.
13. Караванський С. Й. Секрети української мови. 2-ге вид., розшир. Львів : БаК, 2009. 344 с. URL: http://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyy_Sviatoslav/Sekrety_ukrainskoi_movy/
14. Корніяка О. М. Мистецтво гречності : Чи вміємо ми себе поводити? Київ : Либідь, 1996. 96 с.
15. Пономарів О. Д. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с. URL : <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com>
16. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів заоч. форми навчання / упоряд. О. В. Слюніна. – Харків : Вид-во НУА, 2017. 99 с.

Хід практичної роботи

I. Дайте визначення поняття «мовний етикет». Назвіть засоби вияву мовного етикету в документах.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 28

видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити.

З'ясуйте, який це документ за:

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| 1) найменуванням; | 4) стадіями створення; |
| 2) призначенням; | 5) ступенем стандартизації |
- тексту.
- 3) походженням;

Затверджую
21.08.03. Київ

22.08.03

АКТ

Про списання обладнання в бухгалтерії

Підстава: наказ директора

Складено комісією:

Голова: головний бухгалтер Філончук С.Т.

Члени комісії – головний інженер Васюшко Р.Л.

головний механік Юхимчук В.С.

IV. З'ясуйте значення слів *інфраструктура*, *наблік рилейшнз*, *презентація*, *маркетинг*, *біржа*, *корпорація*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть іменники в орудному відмінку.

Гості, сльози, колеса, кості, ворота, гроші, штани, плем'я, ім'я, імена, площа, секретар, буря, стаття, тиша, фабрика, сім'я, сім'ї, роздоріжжя, друкарні, кручі, перемоги.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Управленческие документи обладают следующими особенностями создаются и используются органами управления в соответствии с установленной компетенцией служат средством закрепления функций органов управления содержат как правило информацию правового и

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 29

справочного характера отражающую природу исполнительной и распорядительной деятельности определенного органа управления; процесс их создания форма содержание параметры действия регулируются правовыми нормами что придает им общезначимость и обязательность исполнения.

На основе указанных особенностей управленческую документацию можно рассматривать как письменный носитель информации создаваемый в установленном правовом порядке

ТЕМА 9. Лексика і лексикологія української мови в професійному спілкуванні.

1. Лексикологія як вчення про слово.
2. Лексичне значення слова.
3. Багатозначні та однозначні слова. Пряме і переносне значення слова. Види переносних значень: метафора, метонімія, синекдоха.
4. Омоніми та їх різновиди. Синоніми. Антоніми. Пароніми.
5. Фразеологія. Фразеологічні сполуки.
6. Різновиди сучасних словників.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 30

виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PolNTU>

Хід практичної роботи

Завдання 1. Визначити, у прямому чи непрямому значенні вжиті виділені слова. Ввести словосполучення у речення. До яких стилів належать утворені речення?

Мати на увазі, поставити на вид, втягнутися у сварку, влетіло від керівника, наводити нові порядки, груба людина, складати екзамен, важкі часи, центр міста.

Завдання 2. Пояснити відмінності у значеннях слів-паронімів. Постанова – установа, ідеальний – ідеалістичний, професійно – професійно, серцевий – сердечний, генеральний – генеральський, глибокий – глибокий, жорсткий – жорстокий, тема – тематика, вимога – вимогливість, аргументування – аргументація, витрата – втрата, ділянка – ділянка, свідчення – свідчення, експресіонізм – імпресіонізм, тривалий – тривкий, звичай – звичка.

Завдання 3. Згрупувати синонімічні ряди. З'ясувати, які із слів можуть бути використані в офіційно-діловому стилі?

1. Робота, боротись, чемний, битись, ввічливий, стинатися, справа, коректний, заняття, гречний, труд, шанобливий, змагатися, служба.
2. Швидкий, безмежний, хоробрий, стрімкий, мужній, нескінченний, сміливий, безкрай, скорий, безмірний, легковірний, відважний, хуткий, незорний, прудкий, безстрашний.

Завдання 4. Дібрати синоніми до слів іншомовного походження. Дискусійний, релятивний, консенсус, консолідація, компроміс, пасивний, плеоназм, координація, полеміка, категоричний, інертний, гарантія, радикальний, регрес, міграція, дегенерація.

Завдання 5. З'ясувати значення поданих слів.

Абонент, абонемент, мимохіть, мимохідь, шкода, церемоніальний, церемонний, цінний, ціновий, церемонія, церемоніал, процес, процесія, особовий, особистий, колективний, колективістський, діловитий, діловий, діяцький, заслухати, прослухати, вислухати, заповіт, заповідь, тактовний, тактичний, рідкий, рідкісний.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 31

Завдання 6. До запозичених слів дібрати українські синоніми. Менеджер, метаморфоза, кредит, сервіс, вояж, лаконічний, дефект, дефіцит, фрагмент, мемуари, мініатюрний, архітектор, натуральний, регіон, ліцензія, бартер, орфографія, сек'юриті.

Завдання 7. Погрупувати терміни за галузями знань. Значення незрозумілих слів з'ясувати за тлумачним словником чи словником іншомовних слів. Ввести слова у словосполучення.

Арена, соціолог, апартейд, арбітраж, аудит, біржа, брокер, соціологія, дотація, опитування, консенсус, ліміт, меморандум, ринок, система, конституція, дивіденд, інтерлінгвістика, рента, файл, перцепція, суфікс, папка, узагальнення, феєрія, де-факто, інвестиція, репатріація, субсидія, соціум, новація, акредитив, паритет, муніпалітет, інвестування, аванс, приріст, кредит, директива, викладання, фонди, прецедент, девальвація, бюджет, аренда, транзит, складування, аукціон, інстанція, убезпечувати, шанобливість, фінансист, соціологічні норми.

Завдання 8. Замінити фразеологізми синонімічними словами.

Кліпати очима, важкий на руку, ні пари з вуст, яблуко незгоди, біла ворона, міняти шило на мило, гарбуза дати, брати до серця, собаку з'їсти, передати куті меду, махнути рукою, душа у п'ятах, брати до уваги, переливати з пустого в порожнє, закинути вудку, костюм Єви, зітерти на порошок.

Завдання 9. Дібрати синоніми до поданих фразеологізмів, пояснити основне значення та відтінки (емоційні, стилістичні, смислові).

Точити лясси, забивати баки, шию намилити, хоч греблю гати, байдики бити, стріляний горобець, за тридев'ять земель.

Довідка: курці ніде клюнути, стружку знімати, теревені правити (гнути), задати жару, дурня справляти, ніде ступити, балачки розводити, давати чосу, собак ганяти, світ за очі, всипати по перше число, голову морочити, пересипати з пустого в порожнє, дурити голову, чистити на всі боки; пройшов вогонь, воду і мідні труби; всипати березової каші, голці ніде впасти, молоти язиком, як піску морського, в стелю плювати, заговорювати зуби, чуба нам'яти, кури не клюють, старий вовк (лис), клепати язиком, хоч лопатою греби (вигортай), бувалий у бувальцях, боки обламати, як маку, дати на горіхи, брехні справляти, стріляний (битий) звір (вовк), хоч відбавляй, дати прикурити, посиденьки справляти, старого лісу кочерга, куди очі дивляться, дати прочуханки, баглаї бити, третій калач, як зірок на небі, собаку з'їв.

Завдання 10. Продовжити прислів'я і приказки.

Моя хата скраю...; часом з квасом...; вольному воля...; страшне перо не в

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 32

гусака...; не святі горшки ліплять...; м'яко стеле...; стук, грюк...; ні риба ні м'ясо...; не плюй у криницю...; вік живи – вік учись...; пройти вогонь і воду...; не трать, куме, сили...; чого Івась не навчиться...

Для довідки: ... спасенному рай; ... а такі ж грішні, ніби й ми; ... того й Іван не буде знати; ...а в дурака; ... а щось наче гриб; ... порою з водою; ... та дурнем помреш; ...і мідні труби; ...спускайся на дно; ... пригодиться води напитися; ...та твердо спати; ... я нічого не знаю; ...аби з рук.

Завдання 11. Випишіть нормативні варіанти стійких словосполучень, часто вживаних у професійному мовленні.

Брати участь, розділити думки, складати іспити, користуватися авторитетом, продовжити контракт, дотримуватися правил, договірні обов'язки, об'єм виробництва, підводити підсумки, взяти до уваги, мати за мету, рахувати за необхідне, вступити в переговори, приймати участь, поділяти думки, здавати іспити, мати авторитет, продовжити контракт, дотримувати правил, договірні зобов'язання, обсяг виробництва, підбивати підсумки, приймати до уваги, мати на меті, вважати за необхідне, розпочати переговори

Творчі завдання

I. Окресліть поняття «лексичний склад сучасної української мови». Подайте класифікацію української лексики.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити.

З'ясуйте, який це документ за:

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| 1) найменуванням; | 3) стадіями створення; |
| 2) призначенням; | 4) ступенем стандартизації тексту; |
| 5) походженням; | 6) місцем виникнення. |

Я, Мосійчук Олексій Петрович студент 1 курсу, 3 групи Факультету економіки, за спеціальністю Економіка Підприємства, отримав навчальні посібники в кількості 9 примірників і зобов'язуюсь ці підручники повернути.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 33

IV. З'ясуйте значення слів *ваучер, емісія, концерн, лізинг, тендер, холдингова компанія*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть, виправивши помилки у вживанні форм ступенів порівняння прикметників і прислівників.

Як найдорожче, щонайлегший, найвидатніший, самий досконалий, більш легший, найлегше, найбільш простіший, досвідченіший мене, спокійніший чим ти, щонайкраще, якнайшвидше, найбільш складний, най непомітніший, добріший, самий освіченіший.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Органы управления по наиболее важным делам издают распорядительные документы постановления решения приказы а по менее важным направленным на выполнение основных решений распоряжения и указания. В ЕГСД Единой государственной системе делопроизводства перечисляются основания при которых издание распорядительных документов является обязательным организация производства ликвидация предприятий и учреждений регламентация деятельности органов управления должностных лиц прием увольнение и т.д. Кроме того организационно-распорядительная документация создается с целью планирования производства капитального строительства материально-технического снабжения финансов зарплаты и т.п.

ТЕМА 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Гірнича термінологія.

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Термін та його ознаки.
3. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
5. Термінологія обраного фаху. Гірнича термінологія.
6. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
7. Українські електронні термінологічні словники.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 34

2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. **Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.**
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU>

Хід практичної роботи

I. З’ясуйте особливості етики усного професійного спілкування.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому висловлено прохання звільнити з посади у зв’язку з виходом на пенсію.

З’ясуйте, який це документ за:

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| 1) найменуванням; | 3) місцем виникнення; |
| 2) призначенням; | 4) ступенем стандартизації тексту; |
| 5) походженням; | 6) технікою відтворення. |

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк _54 / 35

IV. Запишіть правильно типові мовні звороти, три з них уведіть у речення.

Прийняти для відома, податок з добавленої вартості, відчислення на зберкнижку, прожиточний мінімум, лицева картка, діюче законодавство, підходящий час, оточуюче середовище, діючі особи.

V. Запишіть словосполучення у формі ввічливих звертань.

Пан Василь, колега Іващук, панна Інна, вельмишановний добродій Панчук, друг Віталій, пан лікар, професор Городенська, пані Затонська, добродійка Іваненко, пані Лариса, високоповажаний пан голова, Олександра Іванівна, шановна пані Петренко, Михайло Юрійович, пан генерал, Анастасія Олегівна.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Совокупность действий осуществляемых органами управления по созданию и использованию документов называется документированием управленческой деятельности.

Организационно-распорядительная документация играет ведущую роль в управленческой деятельности. Она предназначена для оформления процессов организации управления правового закрепления распорядительно-исполнительных действий государственных и других органов а также подведомственных им организаций и предприятий на основе единоначалия или коллегиальности. Порядок создания оформления и применения основных групп организационно-распорядительных документов регламентируется нормативными актами что придает им правовой характер.

ТЕМА 11. Орфографія

1. Правопис апострофа.
2. Правопис м'якого знака.
3. Подвоєння та подовження приголосних.
4. Правопис префіксів.
5. Чергування приголосних.
6. Спрощення в групах приголосних.
7. Зміна приголосних при словотворенні.
8. Чергування у-в, і-й.
9. Уживання великої літери.
- 10.** Написання складних слів.

Список рекомендованої літератури:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 36

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. **Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.**
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU>

Хід практичної роботи

I. Схарактеризуйте синонімічне багатство української мови. Які особливості використання синонімів у професійному спілкуванні?

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Оформіть документ, у якому обґрунтовано потребу передплати фахових періодичних видань.

З'ясуйте, який це документ за:

1) найменуванням;

4) стадіями створення;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 37

- 2) призначенням; 5) ступенем стандартизації тексту.
- 3) місцем виникнення;

IV. Поясніть значення фразеологізму *ахіллесова п'ята*. Опишіть ситуацію ділового спілкування, у якій може використовуватися цей вислів, уведіть діалог.

V. Напишіть прикметники разом, окремо або через дефіс.

Воле/любний, екстра/ординарний, важко/хворий, радіо/фізичний, народно/господарський, суспільно/важливий, глухо/німий, екологічно/чистий, аграрно/сировинний, генерал/губернаторський, жовто/гарячий, хімічно/зв'язаний, трохи/вище/зазначений, абсолютно/досконалий, історико/літературний.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

*Все документи входящие в систему организационно-распорядительной документации условно можно разделить на пять групп
организационные положения уставы инструкции правила
распорядительные постановления решения распоряжения приказы по
общим вопросам указания
справочно-информационные справки протоколы обзоры акты
докладные и объяснительные записки служебные письма отзывы доклады
отчеты планы работ договоры телеграммы и др
по кадровым вопросам заявления приказы личные листки трудовые
книжки характеристики и др
личные официальные документы предложения, заявления и жалобы
автобиографии расписки доверенности и т.п.*

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 38

ТЕМА12. Морфологічні особливості професійного мовлення

1. Рід іменників у назвах професій, посад, звань.
2. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа.
3. Особливості відмінювання іменників у діловодстві.
4. Особливості вживання прикметників.
5. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.
6. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах.
7. Особливості відмінювання й правопису числівників.
8. Займенник у ділових паперах.
9. «Ввічлива форма» займенника.
10. Особливості вживання дієслів.
11. Способи вираження наказу в діловому мовленні.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк : ТОВ «ВКФ «БАО», 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. **Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир : Житомирська політехніка, 2020. 259 с.**
6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>
8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU>

Хід практичної роботи

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 39

Завдання 1. Визначити рід іменників. Утворити словосполучення з прикметниками.

Насип, кров, дріб, міць, повинь, туш, вісь, міль, художник, борець.

Завдання 2. Скласти по 2 речення, у яких подані іменники позначали б осіб 1) чоловічої та 2) жіночої статі. З якими із них неможливо утворити фемінітиви? Відповідь обґрунтуйте.

Колега, менеджер, інженер, керівник, професор, працівник, секретар, директор, староста, завідувач, маестро, заступник.

Завдання 3. А. Подані іменники розподілити на чотири групи: жіночого, чоловічого, середнього та подвійного роду. З'ясувати, за якими ознаками визначається їх рід. Б. Скласти речення з іменниками спільного роду у значенні чоловічого і жіночого роду.

Правда, суддя, роззява, весілля, полум'я, імпресарію, дівча, невдаха, рілля, міжряддя, рідня, вовк, меню, леді, нероба, надвечір'я, маестро, лівша, президент, вчений, путь, ступінь, соня, біль.

Завдання 4. Пояснити значення іменників, скласти із ними речення або словосполучення.

Анна – Ганна, апендикс – апендицит, багатир – богатир, баня – лазня, батько – тато – отець – батюшка – панотець – папа, борг – обов'язок, братство – братерство, вада – порок, вигода - виго́да, виделка – вилка, відділення – відділ – відділок, відсоток – процент, діло – справа, завдання – задача, запитання – питання, кампанія – компанія, квиток – білет, кофе – кава, луна – місяць, малюнок – рисунок, міра – захід, нагода – пригода, область – галузь – сфера – ділянка – зона – царина, паливо – пальне, письмо – лист, підписка – передплата, положення – стан – становище, призив – призов-заклик, примірник – екземпляр, протиріччя – суперечності, пустеля – пустиня, ріст – зріст – зростання, робота – праця – труд, роза – троянда, розмір – об'єм – обсяг, свідоцтво – свідчення – посвідчення, спосіб – засіб – кошти, стакан – склянка.

Завдання 5. Згрупувати подані прикметники за розрядами: якісні, відносні, присвійні.

Відомий меценат, заповітна мрія, експериментальний проект, сільський клуб, світовий ринок, атомна електростанція, сумлінний працівник, Петренків звіт, керівні документи, людський потік, вигідний кредит, директорський кабінет, вовчі зуби, бджолиний рій, дерев'яні сходи, технічний огляд,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 40

материнське серце, бухгалтерський облік, директорова ручка, скрутне становище, автомобільна техніка, професійний обов'язок, студентський квиток, студентова книга.

Завдання 6. Пояснити значення прикметників, що переходять з одного розряду в інший.

Залізна воля, металевий голос, шоколадна шкіра, козацький характер, медовий місяць, сонячна усмішка, срібний дощ, золоті руки, орлиний зір, вовчий апетит, ведмежа послуга, драматична розмова.

Завдання 7. Утворити словосполучення, узгодивши числівники *два, три, чотири* з поданими нижче іменниками.

Селянин, бухгалтер, економіст, відсоток, будинок, заробітчанин, громадянин, день, рік, місяць, термін, менеджер, завідувач, виріб, студент, брат, варіант, слов'янин, гектар, фактор, об'єкт, ваучер, комп'ютер, дилер.

Завдання 8. Відредагувати словосполучення і речення, в яких порушено правила сполучення числівників з іменниками. Пояснити вживання дієслівних форм.

Більша половина корів не доена. Доярка приходить на ферму в п'ять годин ранку. Зібрали всього по 23 центнера зернових з гектара. За пару днів розпочнуться жнива. Близько 1/3 студентів першого курсу поїхала на практику в ЗАТ «Ольвія». Одна друга випускників школи вступила до вищих навчальних закладів. Дирекція привітала всіх жінок з Восьмим березням. Передбачається перевиконання плану в два з половиною рази. За півтора роки ми досягли бажаних результатів. Ювіляра привітали з шестидесятиріччям. Мій брат доглядає на фермі чотири теляти. Двоє доярок перевиконали взяті зобов'язання.

Завдання 9. Перекласти словосполучення українською мовою.

Скласти з п'ятьма (на вибір) речення.

На сорока девяти участках, двумстам п'ятидесяти лучшим работникам, полтора часа, полтора метра, до семидесяти процентов, в ста восьмидесяти случаях из пятисот, в половине первого, в первом квартале, во втором полугодии, два договора, четыре приказа, два с половиной месяца, не позже двадцать третьего июня.

Завдання 10. Вибрати правильно вжиті дієслова.

Поступити до школи, вступити до школи, брати активну участь, приймати активну участь, займати призове місце, посідати призові місця,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 41

сумлінно відноситися до службових обов'язків, сумлінно ставитися до службових обов'язків, бути активним учасником, являтися активним учасником, домогтися високих результатів, добитися високих результатів, здобути вищу освіту, отримати вищу освіту, вибрати старостою групи, обрати старостою групи, отримувати зарплату, одержувати зарплату, діставати зарплату, уміти вести себе в колективі, уміти поводити себе в колективі, ставитися до навчання, відноситися до навчання.

Творчі завдання

I. Розкрийте особливості використання багатозначних слів, омонімів і паронімів у професійному писемному й усному мовленні.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Прочитайте уривок із тексту документа. Допишіть документ, дотримуючись вимог до оформлення ділових паперів.

З'ясуйте, який це документ за:

1) найменуванням;

3) походженням;

2) призначенням;

4) ступенем стандартизації

тексту.

Докладно вивчивши Ваші пропозиції, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги взяти участь у проекті.

IV. З'ясуйте різницю між словами *показчик* – *показник*, *тепер* – *зараз* – *нині* – *сьогодні*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Від поданих імен утворіть форми імен по батькові для осіб чоловічої і жіночої статі. Запишіть їх у родовому і давальному відмінках.

Зразок: Лука – Лукич, Луківна; Лукича, Луківни; Лукичу, Луківні.

Юрій, Марко, Ілля, Данило, Анатолій, Хома, Яків, Андрій.

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 42

пропущені розділові знаки.

Составление служебных документов трудный и сложный процесс который занимает много времени.

Стиль законодательно-распорядительных документов отмечал академик Л.В.Щерба – «язык законов» требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков быстрота понимания не является уже в таком случае исключительно важной так как заинтересованный человек безо всякого понукания прочтет всякую статью закона и два и три раза.

Качество и структура стиля служебных документов непостоянны и изменяются от столетия к столетию от эпохи к эпохе.

ТЕМА 13. Синтаксичні особливості професійного мовлення

1. Синтаксичні особливості ділових текстів.
2. Порядок слів у реченні.
3. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Розщеплення присудка.
4. Складні випадки узгодження підмета із присудком. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового).
5. Вибір прийменника в діловому тексті. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні.
6. Просте та складне речення (складносурядні, складнопідрядні, безсполучникові речення).
7. Розділові знаки в складному реченні.
8. Просте ускладнене речення: однорідні члени речення, вставні слова й словосполучення в діловому мовленні, відокремлені члени речення.

Список рекомендованої літератури:

1. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4- те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
3. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
4. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
5. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир :Житомирська політехніка, 2020. 259 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 43

6. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>

7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>

8. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

9. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU>

Хід практичної роботи

Завдання 1. Виправити помилки у словосполученнях з керуванням.

Призвести матеріальні втрати, запобігати зловживання, рахувати придатними для використання, обсяг замовлення більший попереднього, повідомити по телефону, використовувати у відповідності з інструкцією звітувати кожен місяць, проводити наради по понеділках, зустрічатися кожен день, виступити по вказівці керівництва, відпустка по сімейним обставинам, звільнитися по власному бажанню, прибути у десять годин тридцять хвилин.

Завдання 2. Перекласти українською мовою, охарактеризувати речення за метою висловлювання.

Кто угрожает компании? Первый и, возможно, наиболее важный вопрос, на который эксперт должен ответить, - почему данная организация нуждается в заключении по безопасности. Прежде чем составлять доклад по мерам безопасности, проанализируйте всю информацию, разложите её, как говорится, по полочкам (*Из журн.*).

Завдання 3. А. Перекласти текст професійного спрямування українською мовою. Звернути увагу на порядок слів у реченнях, пояснити терміни.

Действительно, в прошлом рынок, если и влиял на культуру, то главным образом в опосредованной форме, например, через институт социального заказа (мецената, двора, церкви, государства, политической партии и т.п.). Но такого прямого рыночного диктата в сфере культуры (причем влияющего не только на ее форму, но и на содержание), как это наблюдается сегодня, еще не было. Общественная актуальность того или иного предмета культуры сегодня измеряется главным образом востребованностью его как товара, причем не просто продукта, а именно товара, который оценивается прежде всего по своей рыночной, а не потребительской стоимости. При этом сам рынок

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 44

сьогодня не являється неким автономним інститутом. Вырастая из глобальной гегемонии капитала и базируясь на информационных технологиях и современных средствах телекоммуникаций, масс-медийной экспансии, он становится некой тотальностью, проникая во все сферы жизни человека и общества. Но это одна характеристика современного рынка (*З журналу*).

Завдання 4. Визначити функції другорядних членів речення, вказати способи їхнього вираження.

У наш час необхідність вирішення питань захисту інформації в комп'ютерних мережах не потребує детальних обґрунтувань. Причина – зростання обсягу дій зловмисників, виникнення проблеми кібертероризму. Це стосується як державних інформаційних ресурсів, фінансових організацій, так і підприємств малого та середнього бізнесу. Проникнення зловмисників в інформаційно-комп'ютерні мережі підприємств інколи призводить до непередбачуваних наслідків. Тому сьогодні необхідний комплексний захист корпоративної інформації нарівні Інтернет-шлюзів, контроль доступу користувачів до Інтернет-ресурсів (*З журналу*).

Завдання 5. виправити помилки у реченнях, звернути увагу на особливості координації головних членів речення.

1. У концерті беруть участь багато студентів. 2. Кожен працівник або службовець повинні знати правила ділового спілкування. 3. І служба, і навчання є для нас однаково важливою. 4. Частина робіт були відправлені на конкурс. 5. Значна кількість документів повинні бути затвердженими. 6. Курсант Ткаченко і курсант Романюк іде у звільнення. 7. Не була подана ні заява, ні автобіографія.

Завдання 6. Розставити розділові знаки в реченнях, пояснити їхнє уживання.

1. В житті найперше це притомність духу тоді і вихід знайдеться з нещастя. 2. Коли буду я навіть сивою і життя моє піде мрякою я для тебе буду красивою а для когось може й ніякою (*Л.Костенко*). 3. Епоху де б душею відпочить з нас кожен має право вибирати (*М.Рильський*). 4. Я так її я так люблю мою Україну убогу що проклену святого Бога за неї душу погублю! (*Т.Шевченко*). 5. Як є краса то нащо їй покраси? А як нема то стрічка не допоможе (*Леся Українка*). 6. Література крім усього іншого це ще й прекрасне те що приваблює людину не лише своїм змістом але й чарує красою форми її довершеністю (*О.Гончар*).

Завдання 7. Визначити однорідні і відокремлені члени речення, з'ясувати, чим вони виражені, пояснити розділові знаки.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 45

В Україні є професійна асоціація фахівців поліграфу – Міжнародна ліга поліграфологів (МЛП). Як свідчить назва асоціації, членами МЛП, крім українських поліграфологів, є також їх колеги з інших країн, зокрема кілька поліграфологів світового рівня із США. Ця асоціація має чіткі стандарти етики, поліграфологічних методик, продукції (детекторів брехні), підготовки поліграфологів тощо. Діяльність МЛП спрямована на підвищення рівня детекції брехні в Україні, наближення її до найвищих світових стандартів *(З журналу)*.

Завдання 8. Виписати однорідні члени речення, розподіливши їх на окремі ряди, пояснити розділові знаки.

До виконання службових обов'язків (самостійного несення служби) допускаються працівники органів внутрішніх справ, які закінчили навчальні заклади МВС України або пройшли початкову підготовку і стажування за місцем служби, прийняли Присягу, склали заліки зі знання матеріальної частини зброї, порядку та правил застосування і використання зброї і спеціальних засобів, заходи безпеки у поводженні з ними, забезпечені відповідним обмундируванням та проінструктовані до початку служби відповідальною посадовою особою.

Інструктаж особового складу перед заступанням на службу є обов'язковою умовою належної підготовки особового складу до несення служби, забезпечення його табельною зброєю, відповідним обмундируванням, засобами індивідуального бронезахисту (ЗІБ), спецзасобами, засобами активної оборони, зв'язку, а також забезпечення належного морально-психологічного та емоційного стану працівників *(Із Правил особистої безпеки працівників органів внутрішніх справ під час виконання службових обов'язків)*.

Творчі завдання

I. З'ясуйте особливості використання неологізмів, активної і пасивної лексики в професійному мовленні.

II. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5–6 речень).

Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте.

З тексту выпишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

III. Відредагуйте фрагмент документа, допишіть потрібні реквізити.

З'ясуйте, який це документ за:

1) найменуванням;

2) стадіями створення;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 46

3) призначенням; 5) ступенем стандартизації тексту.

4) походженням;

Я, Ольховик Віталій Йосипович доручаю одержати в касі університету мої гроші Горбачук Андрію Семеновичу за його студентським квитком № 372626, виданий деканом факультету 12.11.02 р. прописаним за адресою: м. Рівне вул. Соборна 25

15.06.03 р.

*Підпис Ольховик В.Й. засвідчую:
Декан*

К.Р. Мирончук

IV. З'ясуйте значення слів *кадастр, чартер, де-юре, кон'юнктура, технополіс, дотація*. Складіть з ними речення, які можуть використовуватися в усному або писемному професійному мовленні.

V. Запишіть словосполучення, замінивши цифри словами і поставивши іменники у відповідній формі.

11 (підручники), з 5 (колеги), присутні 122 (працівники), дипломи видано 276 (випускники), повернуто 1/3 (посібники), завершено ремонт у 543 (квартири), зустріч із 1439 (глядачі), менше 5721 (знаки), 6,2 (кілограми), 83 (харків'яни), у 5 (варіанти), з 2003 (роки), в кількості 18 (примірники).

VI. Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.

Язык служебных документов должен удовлетворять следующим требованиям

1 Соблюдение норм официально-делового стиля и современного литературного языка прежде всего тех из них которые помогают выразить мысль более четко и полно

2 Наличие слов употребляющихся преимущественно в официальных документах закрепившихся в административно-канцелярской речи типа «надлежащий» «вышеуказанный» «нижеподписавшийся» и т.п.

3 Использование терминов и профессионализмов обусловленное тематикой служебных документов

4 Широкое употребление сложных отыменных предлогов например «в целях оказания помощи»

5 Ограниченное употребление усложненных синтаксических построений предложений с причастными и деепричастными оборотами с различного рода перечислениями.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк _54 / 47</i>

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 48

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Посібник, за яким працюємо на заняттях:

Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир: Житомирська політехніка, 2020. 259 с.

Основні підручники і посібники

1. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2IR1oYO>
2. Баличева Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. МОНМС України, Харк. ун-т повітр. сил ім. І. Кожедуба. Харків, 2011. 264 с.
3. [Богатько В. В.](#) Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
4. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
5. [Булик-Верхола С. З.](#) Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів муз. спец. Львів. нац. муз. акад. ім. М. В. Лисенка. 4-е вид. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. 307 с.
6. Бурдаківська Н. М. Ділова українська мова : посібник. Кам'янець-Подільський: Сисин О. В., 2011. 320 с.
7. Васенко Л. А. Фахова українська мова. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 272 с. URL : <http://bit.ly/2IZfgAj>
8. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
9. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с. URL : http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter
10. Горох Г. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний курс. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2013. 148 с.
11. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTVqNk>
12. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Теорія. Методика. Практика : підручник. Дніпропетр. нац. ун-т ім. О. Гончара. 3-тє вид., доповн. Дніпропетровськ : Ліра, 2010. 407 с.
13. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07* 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 49

14. Зубков М. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Харків : Факт, 2006. 496 с.
15. Кацавець Г. М., Паламар Л. Г. Мова ділових паперів : підручник для студентів вищих навчальних закладів. 3-є вид., перероб і доп. Київ : Алерта, 2006. 328 с.
16. Кацавець Р. С. Ділова мова : сучасний вимір : підручник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2008. 192 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/47.html>
17. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : Навч. посібник. Суми : Університетська книга, 2001 . 207 с. URL : http://www.studmed.ru/kubrak-ov-etika-dlovogo-ta-povsyakdenного-splkuvannya_5c978a913ae.html
18. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с. URL : http://shron1.chtyvo.org.ua/Lesko_Oleksandr/Etyka_dilovykh_vidnosyn.pdf
19. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.
20. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk758520.pdf>
21. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навчальний посібник. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.
22. Микитюк О. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки : навч. посібник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
23. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с. URL : <http://bit.ly/2meBKO5>
24. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://pedagogy.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2017/10/>
25. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні : навч. посіб. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. 3-є вид., стер. Київ : НАДУ, 2011. 167 с
26. Погиба Л. Г., Грибініченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2013. 348 с. URL : <http://bit.ly/2IMogbk>
27. Полтавська О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : теоретичний і практичний аспекти : навч. посіб. Донбас. держ. техн. ун-т. Алчевськ : ДонДТУ, 2010. 187 с.
28. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці :

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 50

Рута, 2015. 135 с.

29. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба та ін. Видання друге. Київ : Кондор, 2014. 296 с. URL : <http://bit.ly/2kTASyl>

30. Росінська О. А. Культура сучасної української мови : довідник для всіх. Донецьк : Бао, 2009. 448 с.

31. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ. Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського. Миколаїв : Іліон, 2014. 305 с. URL : <https://studfiles.net/preview/5550428/>

32. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / за ред. канд. філол. наук Г. Л. Вознюка. 3-тє вид., виправл. і доповн. Київ : Знання, 2012. 215 с.

33. Третяк Н. В., Карпалюк В. С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Кам'янець-Подільський : Д. Г. Зволейко, 2010. 375 с.

34. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. М. Д. Гінзбурга. Київ : ІНК ОС : Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.

35. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник- практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

36. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Т. В. Симоненко та ін. / за ред. Т. В. Симоненко. Київ : Академія, 2009. 270 с.

37. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280с. URL : <http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU>

38. Українська мова за професійним спрямуванням (у таблицях). Методичні вказівки до підготовки до іспиту / укладач : Акімова В. С. Дніпропетровськ : ПДАБА, 2010. 35 с. URL : <https://pgasa.dp.ua/a/files/metodukr18/mps/mp17.pdf>

39. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с. URL : <http://litopys.org.ua/pravopys/pravopys2012.htm>

40. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів К. : Академвидав, 2004. 280 с.

41. Черемська О. С., Гайдамака Г. Г., Жовтобрюх В. Ф. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Харк. нац. екон. ун-т. Харків, 2009. 224 с.

42. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 51

спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <http://bit.ly/2lyMJ3q> Або: <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>

43. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. За програмою МОНУ. 4-те вид., випр. і доповн. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

Додаткова література

17. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О. А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.

18. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ : Книга, 2010. 251 с. URL : <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com>

19. Богдан С. П. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / Київ, 2001. 302с.

20. Караванський С. Й. До зір крізь терня або хочу бути редактором. Львів : БаК, 2008. 118 с.

21. Караванський С. Й. Секрети української мови. 2-ге вид., розшир. Львів : БаК, 2009. 344 с. URL

22. Корніяка О. М. Мистецтво гречності : Чи вміємо ми себе поводити? Київ : Либідь, 1996. 96 с.

23. Пономарів О. Д. Культура слова : Мовностилістичні поради : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с. URL : <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com>

24. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів заоч. форми навчання / упоряд. О. В. Слюніна. – Харків : Вид-во НУА, 2017. 99 с.

Універсальні словники

1. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк :ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.

2. Загоруйко О. Я. Великий універсальний словник української мови. Харків :ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 768 с.

3. Куньч З. Й. Універсальний словник української мови : навчальний посібник. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2004. 848 с.

4. Українська мова та література. Універсальний словник : сім в одному / уклад.Л. О. Полякова. Х. : Торсінг плюс, 2009. 448 с.

5. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови. Донецьк : БЛЮ, 2006. 318 с.

6. Універсальний словник української мови : орфоепічний. Словотворчий. Етимологічний / уклад.: Т. С. Дорошенко, І. Я. Череп, В. І. Омеляненко. Харків : Торсінг плюс, 2009. 720 с.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 52

7. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми : пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків : Торсінг плюс, 2009. 768 с.

Словники правильності мовлення

18. Волощак М. Неправильно — правильно : довідник з українського словоживання (за матеріалами засобів масової інформації). Київ : Українська видавнича спілка, 2003. 160 с. URL : <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com>

1. Гнаткевич Ю. В. Уникаймо русизмів в українській мові! : Короткий словник- антисуржик для депутатів Верховної Ради та всіх, хто хоче, щоб його українська мова не була схожою на мову Верки Сердючки. Київ : Видавничий центр “Просвіта”, 2000. 54 с. URL : <http://ukrlife.org/main/prosvita/gn0.html>

2. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування : практичний словник-довідник журналіста. Львів : Паїс, 2002. 576 с. URL : <http://journalport.at.ua/publ/27-1-0-196>

3. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Київ : Видавничий центр “Академія”, 1998. 712 с. URL : <http://uareferats.com/index.php/book/details/217>

4. Культура мови на щодень / уклад. Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. URL : <http://maidan.org.ua/arch/mova/1205185431.html>

5. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин та ін. 3- те вид., випр. Київ : Знання, 2006. 367 с. URL : <http://uareferats.com/index.php/book/details/282%20%20>

6. Словник сполучуваності слів української мови (найуживаніша лексика) / укл.: І. П. Сахно, М. М. Сахно. Дніпропетровськ : ДДУ, 1999. 539 с.

7. Словник труднощів української мови / ред. В. С. Калашник. Харків : Весна : ФОП В. Л. Співак, 2010. 928 с.

8. Чак Є. Складні випадки правопису і слововживання. Київ : А.С.К., 1998. 272 с. URL : http://litmisto.org.ua/?page_id=20762

Словники загальні

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ : Перун, 2003. 1440 с. + CD. URL : <https://archive.org/details/velykyislovnyk>

2. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / укл. В. Яременко, О. Сліпушко. Київ : Аконт, 2004.

3. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів. НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. Київ : Довіра, 2007. 575 с. URL : <http://1576.ua/books/3360>

4. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. Львів : Фенікс, 1996. 224с.

5. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник :

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 53

близько 10 000 номінацій. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с. URL : <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>

6. Українсько-російський словник наукової термінології : Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень. НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л. О. Симоненко (заг. ред.), М. П. Годована (уклад.). Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. 403 с.

7. Новий словник іншомовних слів : близько 40 000 слів і словосполучень / уклад. Л. І. Шевченко, О. І. Ніка, О. І. Хом'як та ін.; за ред. Л. І. Шевченко. Київ : Арій, 2008. 672 с.

8. Лозова Н. Є., Фридрак В. Б. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку : словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2007. 168 с. URL

: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/slovnyk-dovidnyk>

9. Орфоепічний словник української мови : в 2 т. / уклад. : М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб та ін. Київ : Довіра, 2001.

10. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. 3-тє вид., випр. Київ : Знання, 2006. 367 с.

11. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. Київ : Довіра, 2004. 495 с.

Словники з української мови (за професійним спрямуванням)

1. Дубічинський В. В., Кримець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т «Харківський політехнічний ін.-т». Харків : НТУ «ХПІ», 2002. 60 с.

2. Корсовецька Р. І., Сухомлинов О. М. Російсько-польсько-український словник-довідник ділової лексики. Донецьк : «Юго-Восток», 2006. 84 с. URL : <http://suchomlynov.pl/assets/files/publikacje/slovník-06.pdf>

3. Складні випадки перекладу : словник-довідник для студентів, які вивчають курс «Ділове українське мовлення». Державна академія легкої промисловості України / упоряд. О. Ф. Пінчук, І. Я. Дзира. Київ , 1996. 32 с.

4. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини : короткий

5. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско- украинский словарь деловой речи. 2-ге вид., переробл. і доп. Київ : Вицашкола, 2008. 487 с.

Сайти зі словниками on-line:

1. портал української мови та культури <http://www.slovnkyk.net>;

2. одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11): <http://www.sum.in.ua>;

3. інформаційно-пошукова система "Український правопис", створена на

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-19.07*- 05.02/2/184.00.1/Б/О К1-2020
	Екземпляр № 1	Арк_54 / 54

базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису:
<http://pravopys.kiev.ua>;

4. публічний електронний словник української мови:
<http://ukrlit.org/slovnyk>;

5. орфографічний словник і не тільки: <http://www.slovnyk.ua>

6. електронні словники, енциклопедії, інші довідники: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe>

7. український лінгвістичний портал: словники України on-line <http://www.ulif.org.ua>;

8. список безкоштовних онлайн-енциклопедій. Режим доступу:
<http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh>

9. словники <http://www.slovník.com.ua>; <http://www.slovnyk.lutsk.ua>

10. вільна енциклопедія Вікіпедія <http://uk.wikipedia.org>;

11. українські словники on-line на сайті rozum.org.ua:
<http://www.rozum.org.ua>;

12. українські словники на сайті Словопедія: <http://slovopedia.org.ua>

Перелік словників для онлайн-перекладів:

1. <http://www.lingvo.ua/uk>

2. <http://www.slovnyk.net>

3. <http://slovnnya.com>

4. <http://gigadict.com>;

5. <http://old.pere.org.ua>

6. <http://www.slovnyk.org>

7. www.r2u.org.ua

Електронні адреси бібліотек:

1. <http://www.nbu.gov.ua>

2. <http://www.anthropos.org.ua>

3. <http://www.lnu.edu.ua>

4. <http://litopys.org.ua>

5. <http://mova.dn.ua>

6. <http://www.inst-ukr.lviv.ua>