

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

ПРАКТИКУМ

Кам'янець-Подільський

2026

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Практикум

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності Н1 Агрономія

Кам'янець-Подільський

2026

УДК 811.161.2'276.6(075.8)

М 55

*Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»
(протокол №2 від 25.02.2026 р.)*

Рецензенти:

Марчук Л.М. – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови, завідувач кафедри журналістики Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Гуменюк І.І. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

Максимець О.М. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2026. 110 с.

У практикумі систематизовано завдання, спрямовані на засвоєння аграрної термінології, норм сучасної української літературної мови та специфіки фахової комунікації. Особливу увагу приділено культурі ділового мовлення, правилам оформлення документації та редагуванню текстів фахового спрямування. До кожної теми розроблено тестові завдання, контрольні питання для перевірки знань здобувачів вищої освіти.

Видання адресоване здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності Н1 агрономія.

Зміст

Передмова.....	5
Практичне заняття № 1. Фахова мова як різновид сучасної української літературної мови	6
Практичне заняття № 2. Стилї сучасної української мови у професійному спілкуванні.....	14
Практичне заняття № 3. Основи культури української мови.....	21
Практичне заняття № 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності..	31
Практичне заняття № 5. Риторика і мистецтво презентації.....	42
Практичне заняття № 6. Поняття про публічний виступ. Його різновиди.....	46
Практичне заняття № 7. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.....	50
Практичне заняття № 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....	56
Практичне заняття № 9. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи.....	64
Практичне заняття № 10. Термінологія фаху. Історія та розвиток.....	72
Практичне заняття № 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	80
ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА.....	89
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	90
Короткий словник термінів із курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».....	95
Типові помилки у словживанні.....	106

ПЕРЕДМОВА

Сучасний етап розвитку українського суспільства висуває високі вимоги до професійної компетенції фахівця. Одним із ключових складників успішної кар'єри в будь-якій галузі є високий рівень культури мовлення, здатність грамотно та переконливо висловлювати думки, а також майстерне володіння професійною термінологією.

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» має на меті не лише поглиблення знань із норм сучасної української літературної мови, а й формування практичних навичок ділового спілкування та оформлення службової документації.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення здобувачів вищої освіти;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

Цей практикум розроблений для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності Н1 Агронімія як комплексний посібник для аудиторної та самостійної роботи. Його структуру побудовано у такий спосіб, щоб допомогти майбутнім фахівцям опанувати норми офіційно-ділового стилю та специфіку фахової мови; усунути типові помилки (лексичні, граматичні, пунктуаційні), що виникають під впливом мовної інтерференції; вивчити правила укладання різних категорій документів; вдосконалити навички публічного виступу та ведення професійних дискусій.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1

Тема: Фахова мова як різновид сучасної української літературної мови

Мета: розширити знання про українську літературну мову і мову професійного спілкування; засвоїти поняття про мовну, мовленнєву, комунікативну компетенцію; забезпечити оволодіння нормами сучасної української літературної мови.

ПЛАН

1. Мова як суспільне явище. Основні функції мови.
2. Місце української мови серед інших мов світу.
3. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
4. Мовні норми у професійному мовленні. Типи мовних норм сучасної української літературної мови.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

Завдання 1. Прокоментуйте таке твердження: Мова – це теж кордон. Там, де закінчується українська мова, закінчується Україна» (Андрій Любка).

Завдання 2. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

У відповідності до ст. 10 Конституції України; згідно чинного законодавства; у залежності від ухвали; по відношенню до представників бізнесу; не дивлячись на протести; у порівнянні з минулим місяцем.

Вірна відповідь; приймати (прийняти) міри; тимчасово призупинити співпрацю з партнером.

Існуюче законодавство; існуючі ціни; виконуючий обов'язки директора; страйкуючі на майдані люди; з наступаючим Новим роком; головуєчий (зборів, засідання); організуючий центр; відстаючий учень; біжучий рядок.

Завдання 3. Знайдіть відповідність між зазначеними нормами літературної мови та їх визначенням.

1	Акцентуаційні норми	А	Регламентують правила вимови звуків, звукосполучень і граматичних форм слів
2	Орфоепічні норми	Б	Визначають правильне наголошування слів
3	Лексичні норми	В	Визначають правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.
4	Граматичні норми	Г	Регламентують правила словживання
5	Стилістичні норми	Д	Встановлюють одноманітність написання слів відповідно до усталених норм
6	Пунктуаційні норми	Е	Регулюють вживання розділових знаків
7	Орфографічні норми	Є	Регулюють правильне написання слів відповідно до усталених норм
8	Морфологічні норми	Ж	Регулюють вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю

Завдання 4. Письмово розкрийте зміст поданого нижче висловлювання.

Як одна з істотних ознак нації українська мова виконує об'єднувальну функцію.

Завдання 5. Відредагуйте словосполучення. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

Приймати міри по знищенню шкідників –

Слідуючі сорти пшениці –

Ведучий спеціаліст господарства –

Оказувати допомогу в зборі врожаю –

Виключити проблему з поливом –

Дана технологія являється ефективною –

Сама краща культура –

Підкормка рослин –

Завдання 6. Виберіть правильний варіант.

1. У договорі вказано невірний (адресат / адресант) – той, хто отримує лист.
2. Ми використали (ефектний / ефективний) метод підвищення продажів, що приніс прибуток.
3. (Громадянська / Громадська) позиція компанії полягає у підтримці екологічних ініціатив.
4. На конференції виступив (виборний / виборчий) голова комісії.

Завдання 7. Із зазначеними паронімами складіть речення, пояснивши їх значення.

Адресат – адресант; громадянський – громадський; ефектний – ефективний; освічений – досвідчений; виборний – виборчий; задача – завдання; напрям – напрямок; питання – запитання; тактовний – тактичний; компанія – кампанія; удача – вдача; дільниця – ділянка; діючий – дійовий; зерновий – зернистий; смакові – смачні; насінний – насінницький.

Завдання 8. Поставте пропущені розділові знаки відповідно до пунктуаційних норм, пояснити їх уживання.

Яка зараз в Україні ситуація у виноградарстві

Площі під виноградниками в Україні різко зменшуються. Про це повідомив голова ГС «УКРСАДВИНПРОМ» Володимир Печко.

За його словами якщо у 2021 році в Україні налічувалося близько 45 тис. га виноградників то сьогодні ця цифра скоротилася приблизно до 15 тис. га.

Площі під виноградниками в Україні сьогодні скорочуються дуже стрімко. Частину насаджень викорчовують, а значна частина плантацій у Херсонській і Запорізькій областях досі перебуває під окупацією зазначає експерт.

Водночас за його словами станом на 2022 рік було відомо про близько 60 тис. га окупованих сільгоспугідь, включно з виноградниками хоча точні площі наразі оцінити складно.

Найбільша концентрація виноградників залишається в Одеській області яка формує близько 80% усіх площ винограду в Україні переважно в південній і центральній частинах регіону. Значні насадження також розташовані в зонах що межують із Молдовою.

Середня врожайність винограду в Україні становить 7-8 т/га що вважається типовим показником за відсутності погодних катаклізмів.

2025 рік був складним для південних регіонів через дефіцит опадів а посушлива погода спостерігається вже третій рік поспіль.

Попри це, експерт відзначає незважаючи на досить низьку врожайність за підсумками 2025 року якість винограду залишається високою а отже і якість вин буде хорошою.

Попри загальне скорочення площ в Україні продовжують закладати нові виноградники у центральних регіонах на Одещині та Миколаївщині у Вінницькій області (Могилів-Подільський район) на Закарпатті – переважно крафтовими виробниками.

(З журналу «Агроном»)

Завдання 9. Запишіть терміни землеробства відповідно до орфографічних норм сучасної української літературної мови.

Агро...сфера, аеро...фото...знімок, бе...пілотний, випробува...я ...рунту, випромінюва...я; зондува...я, агро...сфера, калібрува...я, карто...графува...я, насі...євий матеріал, обтилюва...я, об...теже...я, орто...фото...план, пол...овий комп...ютер, радіо...локація, сел...ктивна доступність, супліддя, технологія змі...их норм внесе...я, фіто...технологія.

Завдання 10. Назвіть типи мовних норм. Заповніть таблицю.

№ позиції	Тип мовних норм	Регулюють правильність	Приклади
1.	Орфографічні	написання слів	Кабінет міністрів України, сузір'я, пів країни.

Завдання 11. Запишіть правильні прийменникові звороти.

Відповідно до плану – , у випадку відмови – , в залежності від обставин – , завдяки наполегливості – , не дивлячись на труднощі – .

Завдання 12. Поставте наголоси у поданих словосполученнях.

Тимчасова перепустка, вичерпна відповідь, фірмовий одяг, найцікавіший епізод, квартира з усіма вигодами, багато грошей, мої уподобання, закон про недоторканність, сільськогосподарський інститут, десятий кілометр, чотирнадцятий за списком, у листопаді (місяць).

Завдання 13. Поставте наголоси у поданих термінах агрономічної галузі.

Зародок, чорнозем, добриво, вапнування, кислотність, торф'яний, кропити, висівка, косовиця, обмолот, агрономія, силос, озимина.

Завдання 14. Уведіть у речення подані нижче слова, скористайтесь тлумачним словником української мови.

Книгозбірня, летовище, водограй, поступ, світлина, прямовисний, двоспів, чинник, часопис, зазвичай, позаяк, філіжанка, розвій.

Завдання 15. Відредагуйте словосполучення. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях.

Без всяких підстав, битком набитий, біля другої години, вести себе ввічливо, в деякій мірі, виступаючий, в загальному випадку, в жодному випадку, виглядати на рівні, вимагають поліпшення, включити питання, включити світло, в найближчий час, в найближчі дні, в порядку виключення, давати добро, даний випадок, два роки назад, держатися в стороні, дивитися на обставини, заключається в тому, залишатися в стороні, залишити в спокої, значна більшість, зупинитися на проблемах, з цієї причини, на зворотній стороні, належить зробити, попередити хворобу, пояснююча записка, привести приклад, приносити вибачення, користуватися авторитетом, кожного разу, ключове завдання, керуючий відділом.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Розкрийте зміст поняття «мова».

2. Окресліть основні функції мови.
3. Яка мета української мови професійного спрямування як навчальної дисципліни.
4. Розкрийте зміст терміна «українська літературна мова». Якими ознаками відрізняється літературна мова від загальнонародної національної?
5. Назвіть форми, у яких функціонує українська літературна мова.
6. Хто є зачинателем нової української літературної мови?
7. Хто є фундатором сучасної української літературної мови?
8. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм.
9. Назвіть словники, що фіксують орфографічні норми.
10. Який статус має українська мова в сучасній Україні.
11. Якими документами регламентується статус української мови як єдиної державної в Україні?
12. На що орієнтована комунікативна професійна компетенція?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Українська мова є державною згідно із статтею Конституції України:

- А) 5;
- Б) 9;
- В) 10;
- Г) 12.

2. Основною ознакою наукового стилю є використання:

- А) Діалектизмів
- Б) Образних слів
- В) Застарілих слів неологізмів
- Г) Термінології

3. Сукупність правил вимови та наголошування слів регулюють норми:

- А) Орфоепічні

- Б) Орфографічні
- В) Морфологічні
- Г) Стилiстичні

4. Естетична функція мови – це

- А) Засіб творення позитивних емоцій та краси
- Б) Засіб вираження внутрішнього світу людини
- В) Засіб ототожнення в межах певної спільноти
- Г) Засіб дотримання норм поведінки, моральних правил

5. Фундатором сучасної української літературної мови вважають:

- А) І. Котляревського
- Б) Т. Шевченка
- В) Лесю Українку
- Г) Івана Франка

6. У якому реченні допущено помилку у вживанні числівників під час опису врожайності?

- А) Зібрали по двадцять два центнера з гектара.
- Б) Зібрали по двадцять два центнери з гектара.
- В) Урожайність становить сорок три центнери.
- Г) План виконали на сто двадцять чотири відсотки.

7. Експресивна функція мови

- А) Засіб творення позитивних емоцій та краси
- Б) Засіб вираження внутрішнього світу людини
- В) Засіб ототожнення в межах певної спільноти
- Г) Засіб дотримання норм поведінки, моральних правил

8. Норми правильного слововживання – це:

- А) Орфоепічні норми
- Б) Орфографічні норми
- В) Морфологічні норми
- Г) Лексичні норми

9. Ідентифікаційна функція мови –

- А) Засіб творення позитивних емоцій та краси
- Б) Засіб вираження внутрішнього світу людини
- В) Засіб ототожнення в межах певної спільноти
- Г) Засіб дотримання норм поведінки, моральних правил

10. Виберіть варіант, де правильно вжито прийменникову конструкцію в професійному мовленні агронома:

- А) Заходи по боротьбі зі шкідниками
- Б) Приймати міри по захисту рослин
- В) Заходи щодо боротьби зі шкідниками
- Г) Відповідно з планом посіву

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 2

Тема: Стилi сучасної української мови у професійному спілкуванні

Мета: систематизувати знання про функціональні стилі української мови; навчити визначати мовні особливості кожного стилю; розвивати навички побудови власних висловлювань у різних стилістичних формах; розширити знання про текст як складник комунікативного процесу.

План

1. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Завдання 1. Визначте стиль, мету і сферу вживання кожного тексту. Спробуйте змінити стиль одного тексту (на вибір): передайте вміщену в ньому інформацію засобами інших стилів (або підстилів).

1. Людині, яка мало знайома з радянською державною машиною, може бути складно уявити переслідування мовознавців саме за мовознавчі погляди. В загальному уявленні тоталітарні режими завжди переслідують людей, котрі мають справу зі словом – поетів, письменників чи філософів – за якісь протестні настрої чи опозиційні ідеї. Але як можна переслідувати за наукові підходи, якщо вони не несуть політичного навантаження? (Євгенія Кузнецова. Мова меч. Як говорила радянська імперія. Науково-популярне видання.)
2. Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати 12.12.25 до 24.12.25 за сімейними обставинами.
3. Як запобігти старінню шкіри вже зараз? Наука не стоїть на місці. Серед косметологічних процедур ефективно оновлює шкіру пілінг. За способом усунення старих клітин пілінги поділяють на хімічні, біологічні, фізичні та механічні. Майже всі ці процедури передбачають візити до косметологічних салонів, на які часто не вистачає часу. А ось мікродермабразія, як різновид механічного пілінгу, вже стала доступною в домашніх умовах завдяки торговій марці N (з журналу).
4. В 60-ті роки ХХ століття вчені всього світу думали, що на Венері живуть динозаври. Вчені потирали руки, хитро посміхались і не видавали нікому таємниці. Вони хотіли, не сказавши нікому, потрапити в Парк Юрського періоду. Проте вирішили спочатку попередити динозаврів про своє прибуття і направили туди космічний зонд. На Венері він... згорів. Але за його допомогою встигли виміряти температуру на Венері. І зробили відкриття: на Венері найвища температура серед планет Сонячної системи – 462 градуси! Для порівняння

зауважимо, що чайник кипить при 100 градусах. Навряд чи зможуть динозаври жити в такій спеці (З журналу).

Завдання 2. Визначте, до яких функціональних стилів належать подані тексти, проаналізуйте їхні стильові ознакою.

1. Ріст і розвиток сільськогосподарських культур, а також їх врожайність є результатом ефективної системи управління сільським господарством в межах агроекологічного середовища. Одним зі шляхів реалізації потенціалу продуктивності сортів пшениці озимої є застосування регіонально адаптованих технологій вирощування. Важливою умовою вирощування нових сортів є внесення оптимально допустимих доз добрив і застосування засобів захисту рослин, що дає можливість повною мірою реалізувати закладену в сорті потенційну врожайність (<https://www.agronom.com.ua/yak-pidvyshhyty-produktyvnist-kukurudzy/>).

2. При вирощуванні кукурудзи вкрай необхідно підтримувати біорізноманіття ґрунтової мікробіоти. Мікроскопічні «жителі» ґрунту забезпечують рослини поживними речовинами в біологічно доступній формі, розкладають складні великі молекули органічних сполук до засвоюваних форм. При цьому в ґрунті підтримується супресивність, баланс між патогенною та антагоністичною мікрофлорою (<https://www.agronom.com.ua/yak-pidvyshhyty-produktyvnist-kukurudzy/>).

3. При вирощуванні картоплі не менше значення має підготовка ґрунту. Картопля потребує різнопідготовлених шарів. Пов'язано це з тим, що її коренева система проникає у ґрунт на глибину до 1 метра і більше. А отже, ґрунт має бути пухким, якісно обробленим на глибину понад 30 см, щоб дати можливість кореневій системі картоплі правильно розвиватися. При цьому в верхньому горизонті земля має бути достатньо ущільненою (<https://www.agronom.com.ua/vyroshhuvannya-kartopli-na-shho-zvernuty-uvagu/>).

Завдання 3. Виправте стилістичні помилки у поданих реченнях.

1. Присутні отримали насолоду від зустрічі з Сергієм Жаданом.
2. Студенти успішно здали екзамен з української мови за професійним спрямуванням.
3. Взагалі кажучи, це мене не торкається.
4. Присутні задали питання гостям студії.
5. Здобувачі вищої освіти мало надають уваги нормативному словживанню.
6. У роботі зустрічаються твердження про особливості кліматичних змін.
7. Потрібно підготувати чорновик запису спостереження за процесом дозрівання.
8. Згідно до складеного плану ми працювали над тезами.
9. У даній області науки можна спостерігати такі тенденції...
10. Студенти познайомитися з вимогами написання кваліфікаційної роботи.
11. Науковець зробив дослідження
12. В кінці кінців заслуговує на увагу концепція про первинність світу ідей щодо світу речей.

Завдання 4. Знайдіть відповідність між основними ознаками тексту та їх визначенням.

1) Зв'язність	А) Єдність змісту та форми. Усі частини тексту підпорядковані одній темі та головній думці.
2) Цілісність	Б) Наявність логічного та граматичного зв'язку між реченнями та абзацами (за допомогою займенників, сполучників, часових форм дієслів тощо).
3) Членованість	В) Здатність тексту передавати певні знання, факти, почуття або ідеї автора.

4) Інформативність	Г) Можливість поділу тексту на менші компоненти: розділи, підрозділи, параграфи, абзаци та складні синтаксичні цілі.
5) Завершеність	Г) Орієнтація тексту на конкретну тему. Кожне речення додає нову інформацію до вже відомої в межах цієї теми.
6) Тематичність	Д) Текст вважається завершеним, коли автор повністю розкрив тему та доніс основну ідею до читача.

Завдання 5. Поясніть значення слів. З п'ятьма складіть речення публіцистичного стилю.

Креативний, картатий, крилатий, звитяжний, маргінальний, дескриптивний, наративний, розлогий.

Завдання 6. Самостійно доберіть та запишіть групами наукову, професійну, офіційно-ділову, експресивну лексику.

Завдання 7. Складіть таблицю на відповідність стилів та їхніх ознак.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що таке функціональний стиль мови та які чинники впливають на його формування?
2. Назвіть основні п'ять стилів сучасної української літературної мови.
3. Чи можна вважати конфесійний та епістолярний стилі окремими одиницями?
4. Які основні функції виконує кожен із функціональних стилів?
5. Які головні ознаки офіційно-ділового стилю?

6. Чим відрізняється науково-популярний підстиль від власне наукового? Яка роль термінології у текстах цього стилю?
7. У чому полягає поєднання логічності доказів із емоційністю та закликком до дії в публіцистичному стилі?
8. Яка роль образних засобів (епітетів, метафор) та естетичної функції у творах художньої літератури?
9. За яких умов функціонує розмовний стиль? Які мовні засоби є для нього характерними?
10. Які мовні штампи та кліше характерні для офіційно-ділового мовлення?
11. Поясніть поняття «стилістична норма».
12. Які помилки виникають при змішуванні стилів (наприклад, використання канцеляризмів у розмовному мовленні)?
13. Як ситуація спілкування (де? з ким? з якою метою?) впливає на вибір функціонального стилю?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. **Який стиль мовлення характеризується вживанням термінів, логічною послідовністю та максимальною точністю викладу?**
 - А) Художній
 - Б) Науковий
 - В) Публіцистичний
 - Г) Розмовний

2. **Для якого стилю характерне широке вживання епітетів, метафор та порівнянь для створення образності?**
 - А) Офіційно-діловий
 - Б) Науковий
 - В) Художній
 - Г) Публіцистичний

3. Укажіть стиль тексту: «Відповідно до наказу №12 від 10.02.2026, прийнято рішення про проведення планової перевірки».

- А) Публіцистичний
- Б) Розмовний
- В) Науковий
- Г) Офіційно-діловий

4. Основною функцією публіцистичного стилю є:

- А) Естетичний вплив на читача
- Б) Точне передання наукових фактів
- В) Формування суспільної думки та агітація
- Г) Побутове спілкування

5. Яка ознака НЕ властива розмовному стилю?

- А) Використання неповних речень
- Б) Суворі стандартизація та вживання канцеляризмів
- В) Емоційно забарвлена лексика
- Г) Використання вигуків та часток

6. Жанрами наукового стилю є:

- А) Стаття, дисертація, монографія
- Б) Наказ, довідка, заява
- В) Нарис, репортаж, інтерв'ю
- Г) Казка, роман, повість

7. Який стиль допускає вживання діалектизмів, просторічних слів та вигуків?

- А) Науковий
- Б) Офіційно-діловий
- В) Розмовний

Г) Публіцистичний

8. Гасла, заклики, звертання до почуттів громадян – це ознаки стилю:

- А) Публіцистичного
- Б) Художнього
- В) Наукового
- Г) Офіційно-ділового

9. Регулювання офіційно-ділових стосунків – це основне призначення

- А) Художнього стилю
- Б) Розмовного стилю
- В) Наукового стилю
- Г) Офіційно-ділового стилю

10. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі

- А) Художнього стилю
- Б) Розмовного стилю
- В) Наукового стилю
- Г) Офіційно-ділового стилю

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3

Тема: Основи культури української мови

Мета: засвоїти основні поняття культури мови, ознайомити з критеріями культури мовлення: правильністю, точністю, логічністю, чистотою, доречністю. Розвивати навички самоконтролю за власним мовленням у різних життєвих ситуаціях; формувати вміння користуватися лінгвістичними словниками та довідковими ресурсами; плекати потребу в постійному вдосконаленні мовної

компетенції; формувати етику спілкування та почуття відповідальності за сказане слово.

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.

Завдання 1. За поданим початком продовжте текст.

Культура мовлення – це дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови висловів; нормативність, літературність усної й писемної мови, що виявляється в її точності,...

Критерії точності – ...

Завдання 2. Прочитайте прислів'я, письмово розкрийте зміст одного з них.

1. Слово – не горобець, вилетить – не спіймаєш.
2. Гостре словечко коле сердечко.
3. М'які слова і камінь крушать.
4. Щире слово, добре діло душу й серце обігріло.
5. Слово вилетить горобцем, а вернеться волом.
6. На його слові можна мур будувати.
7. Шабля ранить тіло, а слово – душу.
8. Говорити не думаючи – це стріляти не цілячись.

Завдання 3. Доведіть на конкретних прикладах, що «неправильно вжите слово породжує помилкові судження» (Г.Спенсер).

Завдання 4. Установіть відповідність між комунікативними ознаками культури мовлення та їх характеристикою.

1	Правильність	А	Відповідність слів та висловів предметам, явищам дійсності, а також думкам мовця.
2	Точність	Б	Дотримання мовних норм (лексичних, граматичних, орфоепічних тощо).
3	Ясність (зрозумілість)	В	Глибоке осмислення теми, відсутність зайвого багатослів'я.
4	Змістовність	Г	Доступність мовлення для розуміння адресатом.
5	Виразність	Ґ	Відсутність зайвих, діалектних, жаргонних, суржикових слів.
6	Доречність	Д	Здатність мови підтримувати увагу, впливати на емоції (емоційність, образність).
7	Чистота	Е	Відповідність мовлення ситуації спілкування, меті, складу слухачів.
8	Багатство (різноманітність)	Є	Послідовність, несуперечливість, обґрунтованість викладу думки.
9	Логічність	Ж	Використання широкого словникового запасу, синонімів, різних мовних конструкцій.

Завдання 5. Опишіть українську гіперпарадигму мовних формул, якою послуговуються у ситуації звертання, вітання, знайомства, запрошення, прохання, вибачення, прощання, згоди, незгоди.

Завдання 6. Замініть слово «сказав», «іти» різними синонімами залежно від контексту, стилю мовлення.

Завдання 7. Пояснити зміст висловлювань. «Чудова думка втрачає цінність, коли вона погано висловлена»; «Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення»; «Найперша і найголовніша ознака індивідуальності народу – це його рідна мова».

Завдання 8. Виписати висловлювання про українську мову видатних письменників, учених, громадських діячів (не менше 5-ти).

Завдання 9. Знайдіть та запишіть в дописах відомих блогерів, у рекламі, в новинах 5-10 прикладів суржику і запропонуйте правильні літературні відповідники.

Завдання 10. Впишіть 20 ключових термінів своєї спеціальності та перевірте їх наголошування та особливості відмінювання.

Завдання 11. Дослідіть походження фразеологізмів, які безпосередньо пов'язані з агрономією. Поясніть значення вислову та опишіть реальний процес, який став його основою (Наприклад: «топтати ряс» – жити, ходити по землі, насолоджуватися життям; кинути насінину – дати поштовх новій ідеї або справі).

Завдання 12. Створіть коротку рекламну статтю або слоган для селекційної компанії чи виробника добрив, використовуючи принаймні 3 «рослинні» фразеологізми (наприклад: «корінь справи», «плоди праці», «зелене світло»).

Завдання 13. Відредагуйте словосполучення, встановіть причину помилок:

Сам особисто, моя автобіографія, бурхливі овації, передовий авангард, преїскурант цін, бурхливі овації, лікуючий лікар, переважна більшість, внутрішній інтер'єр, головний лейтмотив, вільна вакансія, повний аншлаг, пам'ятні сувеніри, моя автобіографія, перший дебют, пам'ятні сувеніри,

народний фольклор, місцевий абориген, у травні місяці, внести внесок, забезпечувати безпеку.

Завдання 14. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. У разі потреби вживайте прийменники.

Додержати (слово), оволодіти (ситуація), опанувати (професія), завдати (шкода), називати (ім'я), ввести (склад), радіти (успіхи), зрадити (принципи), комісія (складання проєкту), звернутися (адреса), надсилати (адреса), мешкати (адреса), спілкуватися (Інтернет), згідно (закон), півтора (рік).

Завдання 15. Доповніть цю таблицю іншими етикетні ситуації (наприклад: висловлення сумніву, відмову, схвалення...) та зазначте мовленнєві формули, якими варто послуговуватися.

Ситуація	Ввічливі конструкції
Узгодження планів	Чи погоджуєтесь ви з таким графіком сівозміни?», «Пропоную розглянути наступну схему...»
Висловлення зауваження	«Змушений звернути вашу увагу на порушення технології...», «На жаль, якість оранки не відповідає нормам...»
Подяка за партнерство	«Дякуємо за вчасну поставку добрив», «Цінуємо вашу професійну підтримку в цьому сезоні»

Завдання 16. Змоделюйте ситуація «Зустріч з іноземним інвестором» та розіграйте діалог-презентацію господарства, зважаючи на правила представлення, використання візитівок, дотримання дистанції та компліменти професійного характеру.

Завдання 17. Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:

- 1) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало _____
- 2) коли розмова закінчилася з успіхом _____
- 3) співробітникові під час роботи _____
- 4) викладачеві після відвідання його заняття _____

Завдання 18. Прочитайте уривок з тексту книги Євгенії Кузнєцової «Мова меч. Як говорила радянська імперія». Визначте до якого функціонального стилю належить зазначений текст. Висловіть свої думки з приводу прочитаного.

Складання словників

У Радянському Союзі вважали, що мова повинна чітко відображати революційні перетворення. Особливо ця ідея вплинула на словники. Загалом у лінгвістиці роль словників полягає в тому, щоби в динаміці якнайповніше віддзеркалювати мовну ситуацію в усіх її проявах. В СРСР було навпаки: спочатку визначалась певна «реальність», якою її бачили радянські ідеологи, а потім під цю вигадану, міфічну реальність підлаштовувалось усе навколо. Так було і з словниками. Ідеологія не могла чекати, поки відійдуть у небуття «погані» слова (тобто такі, які можна асоціювати із буржуазією), - їх треба було викинути із мовної реальності одразу, без вагань.

Однак переслідувати мовознавців не тільки за слова. Які висмикували із словників, наче їх ніколи не було, а й за приклади, які там наводили. «Непривальні» приклади могли вартувати життя. Так, Каганович аналізує 146 сторінку другого тому російсько-українського словника за редакцією Єфремова та Кримського і нарікає, що укладачі все посилаються на передреволюційну літературу і «майже жодного слова не взято із нашої преси, із промов наших політичних діячів, із того величезного матеріалу, який нам дала революція». Такий підхід він називає шкідницьким і наводить приклад слова «козак», до

якого у словнику пропонують такі синоніми: пластуни, чорноморці і «всякі старі козаки», а «наших червонних казаків» у словнику, мовляв немає. Сьогодні від укладачів сучасних російських словників, ймовірно, вимагали б використовувати в прикладах «казаків», які брали участь в окупації Криму та сходу України, як істинних представників козацького роду. Не подобається Кагановичу і *виробничник*, бо ж це капіталіст, а не робочий.

Позаяк від підбору лексем буквально залежали життя мовознавців, після двадцятих нові словники укладали під страшним тиском цензури і самоцензури. В українській мові підбирали слова максимально наближені до російських, а синоніми, які могли спростовувати братську схожість мов, підчищали. Суттєво постраждав корпус західноукраїнських слів, які просто опинилися поза словниками...

Завдання 19. Зважте на поради чеського соціолога Іржі Томана. Поставте 6-7 запитань до тексту і знайдіть на них відповіді.

Говоріть лише тоді, коли у вас є що сказати.

Цікаво не може говорити той, хто нічого не читає, не бере участі у громадському житті, не відвідує культурних закладів, не дискутує з товаришами, не подорожує і нічого не переживає.

Хто говорить надто тихо, той справляє враження людини, яка не вірить у свої сили.

Той же, хто говорить надто голосно, справляє враження агресивної людини.

Для збагачення власного словникового запасу читайте твори авторитетних авторів, слухайте кваліфікованих промовців, принагідне записуйте слова й вирази, які б ви хотіли вживати у своєму мовленні.

Виявіть, які слова ви вживаєте надто часто і намагайтеся замінити їх іншими словами й виразами.

Чергуйте довгі речення з короткими. Довгі речення важко сприймати й розуміти. Нагромадження коротких речень одне за одним робить мову монотонною.

Часте вживання особових займенників замість імен осіб може призвести до неправильного тлумачення сказаного.

Вимовляйте слово «ми» голосно, а слово «я» – пошепки.

Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: «даруйте», «перепрошую», «дякую», «будь ласка» та ін.

Природа дала людині один язик і два вуха для того, щоб вона слухала інших удвічі більше, ніж сама говорить.

Запитання – дуже зручна форма наказу. Ставте запитання.

Думки треба донести до слухачів. Вживайте для цього епітети, порівняння, метафори, прислів'я, приказки, афоризми, цитати.

Якщо хочете наголосити на якійсь думці, це можна зробити кількома способами:

- перш ніж висловити її, помовчіть якусь хвилю, а потім уже говоріть;
- підсильте свій голос або стиште його;
- уповільніть виклад і наголосіть на кожному окремому слові в реченні;
- доповніть слово жестом або мімікою;
- змініть тон голосу;
- повторіть важливе слово або речення.

Учіться ставити себе на місце іншої людини *(За Іржі Томаном)*.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що таке культура мови як галузь мовознавства та які її основні завдання?
2. Яке співвідношення існує між поняттями «мова» та «мовлення» в контексті культури спілкування?
3. Назвіть основні ознаки культури мовлення, такі як правильність, точність, логічність, чистота, доречність та багатство.
4. Охарактеризуйте основні типи лексичних помилок, зокрема тавтологію, плеоназм та вживання суржику.
5. Що таке мовне кліше та штамп, і як вони впливають на якість публічного виступу?

6. Як словники (тлумачні, орфографічні, синонімічні) допомагають у підвищенні індивідуальної культури мовлення?
7. Яким чином національні традиції відображаються у формулах мовного етикету (вітання, прощання, вибачення)?
8. Як рівень культури мовлення демонструє загальну культуру особистості?
9. Що таке суржик?
10. Які функції виконує мовний етикет?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Яка комунікативна ознака мовлення визначається як суворе дотримання в мовній практиці норм літературної мови (лексичних, фонетичних, граматичних тощо)?

- А) Точність
- Б) Доречність
- В) Правильність
- Г) Багатство

2. Використання слів-паразитів, суржикових елементів та невмотивоване вживання просторічної лексики є порушенням такої ознаки, як:

- А) Чистота мовлення
- Б) Логічність мовлення
- В) Виразність мовлення
- Г) Стислість мовлення

3. Яку комунікативну ознаку порушено у реченні: «У березні місяці ми відзначаємо шевченківські дні», якщо врахувати, що березень – це і є назва місяця?

- А) Точність (через двозначність)
- Б) Стислість (через плеоназм – надмірність вислову)
- В) Виразність (через відсутність епітетів)

Г) Доречність (через офіційний тон)

4. До якого словника слід звернутися, щоб з'ясувати різницю у значенні та вживанні слів «абонент» і «абонемент»?

- А) До орфографічного словника
- Б) До словника іншомовних слів
- В) До словника паронімів
- Г) До фразеологічного словника

5. У якому словнику найповніше розкрито лексичне значення слова, подано його граматичні характеристики та приклади вживання в художній літературі?

- А) Етимологічний словник
- Б) Тлумачний словник
- В) Словник синонімів
- Г) Енциклопедичний словник

6. Комунікативна ознака «доречність» мовлення передбачає передусім:

- А) Використання великої кількості художніх засобів
- Б) Відповідність обраних мовних засобів ситуації, меті та адресату спілкування
- В) Використання виключно термінологічної лексики
- Г) Відсутність орфографічних помилок у письмі

7. Укажіть словник, який допомагає правильно наголошувати слова та дотримуватися норм літературної вимови:

- А) Орфографічний
- Б) Орфоепічний
- В) Термінологічний
- Г) Етимологічний

8. Яка ознака культури мови вимагає від мовця вживання слів у властивому їм значенні, що запобігає двозначності та незрозумілості вислову?

- А) Багатство
- Б) Точність
- В) Виразність
- Г) Чистота

9. Якщо автор тексту послідовно розвиває думку, не допускає суперечностей у викладі та правильно пов'язує частини речення, він дотримується:

- А) Логічності мовлення
- Б) Правильності мовлення
- В) Багатства мовлення
- Г) Естетичності мовлення

10. Для вибору найбільш точного і стилістично забарвленого слова серед слів із подібним значенням (наприклад: іти, простувати, чесати, крокувати) варто скористатися:

- А) Словником антонімів
- Б) Словником омонімів
- В) Словником синонімів
- Г) Словником іншомовних слів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: формування системи знань про комунікацію як ключовий засіб реалізації професійних завдань; розвиток навичок ефективної взаємодії в діловому середовищі та опанування стратегій конструктивного діалогу; сформувати професійну мовленнєву компетенцію, що дозволить ефективно

використовувати вербальні засоби для досягнення робочих цілей, вибудовування конструктивного діалогу та створення позитивного іміджу фахівця.

План

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види і форми спілкування.
4. Етапи спілкування.
5. Невербальні засоби спілкування.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Специфіка мови ділового спілкування.

Завдання 1. Проаналізуйте зазначену таблицю, доповніть її власними прикладами, які б характеризували функції спілкування.

Фраза (Приклад)	Функція	Професійна мета
«Вітаю! Радий бачити вас у нашій команді, як настрій?»	Контактна	Створення сприятливої атмосфери, зняття напруги на початку зустрічі
«Згідно з графіком, проєкт має бути завершений до 15-го числа.»	Інформаційна (комунікативна)	Передача конкретних даних, фактів або термінів без суб'єктивної оцінки.
«Я відчуваю справжнє натхнення, коли бачу такі результати нашої роботи!»	Емотивна (експресивна)	Вираження особистого ставлення, емоційний вплив на лояльність команди.
	Регулятивна	
	Спонукальна	
	Пізнавальна	
	Координаційна	

Завдання 2. Прочитайте текст, випишіть синоніми до слова *ввічливість*, за поданим взірцем поясніть їх значення.

Ввічливість – основа фахового спілкування

В Україні завжди високо цінувалася ввічливість у ставленні до людей. Про це, зокрема, свідчить чимало слів на позначення цієї якості: ввічливий, вихований, гречний, запобігливий, люб'язний, обхідливий, поштивий, привітний, уважний, чемний, шанобливий... Цю низку синонімів суттєво доповнюють слова, запозичені з інших мов: галантний, делікатний, коректний, куртуазний, тактовний тощо. Головним у цій низці є слово ввічливий. Інші синоніми називають різні відтінки ввічливості.

Ввічливість – це чемність, дотримання правил пристойності у вчинках і в мовленні, вияв вихованості. Це основа етикетної поведінки, невід'ємна ознака нормальних взаємин між людьми.

Ще великий князь Володимир Мономах (1053-1125) у славетному «Поученні», звертаючись до своїх дітей та всіх, хто слухатиме його «грамоти цю», радив: «при старших годиться мовчати, премудрих слухати», «бесіду вести без лукавства, а щонайбільше розумом вбирати», «не лютувати словом, не ганьбити нікого в розмові», «брехні остерігатись», «не проминути ніколи людину, не привітавши її, і добре слово їй мовити». Подібно міркували люди в інші часи та в інших краях. Іспанський філософ XVII ст. Бальтасар Грасіан писав: «Грубість шкодить усьому, навіть справедливому і розумному, люб'язність усе скрашує: позолотить «ні», підсолодить істину, підрум'янить навіть старість. У всіх правилах важливо «як»...». Оце «як» – як сказано, написано, поглянуто, відреаговано, як сидимо, вітаємось, їмо, жестикулюємо тощо – для культури спілкування має першорядне значення. Дуже часто саме від нього залежить успіх чи неуспіх контактів між людьми (*Я. Радевич-Винницький*).

Взірець. Ввічливий – який дотримується правил пристойності, виявляє уважність, чемний.

Завдання 3. Доберіть антоніми до поданих нижче видів спілкування. Визначте ознаки виокремлених видів.

Постійне – ...; офіційне – ...; опосередковане – ...; монологічне – ...; усне – ...; вербальне – ...; етикетне – ...; ініціативне – ...

Завдання 4. Визначте, які невербальні засоби відображені у поданих нижче фразеологізмах.

Стріляти очима, витріщити баньки, очі на лоба лізуть, ховати очі, дивитися вовком, чухати потилицю, махати рукою, бити себе в груди, крутити носом, тримати хвоста бубликом, носа вгору драти.

Зразок: розводити руками – жест, що виражає безсилля, неможливість щось зробити або здивування.

Завдання 5. Укладіть словник сленгізмів, якими найбільше послуговуються здобувачі вищої освіти Вашого навчального закладу.

Завдання 6. Проведіть рольову гру «Консультація в полі». Один студент – агроном-експерт, інший – власник домогосподарства, у якого «жовтіє листя на помідорах». Завдання агронома: доступно, без зайвого академізму, але грамотно пояснити причину та дати рекомендації.

Завдання 7. Прокоментуйте та доповніть таблицю, аналізуючи фемінінний та маскулінний стилі спілкування.

Аспект спілкування	Традиційно «маскулінний» стиль	Традиційно «фемінінний» стиль
Мета	Встановлення статусу та ієрархії	Побудова стосунків та зв'язків
Вирішення проблем	Орієнтація на результат, поради	Співчуття, обговорення процесу

Невербаліка	Стриманість, домінування в просторі	Активна міміка, візуальний контакт
Ухвалення рішень		
Лексико-стилістичні особливості мови		

Завдання 8. Створіть опорний конспект за допомогою ресурсу Mind map за темою: «Особливості ділового спілкування».

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування». Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
2. У чому полягає суть регулятивної функції спілкування під час виконання спільного проєкту?
3. Чим відрізняється вербальне спілкування від невербального? Яке з них, на вашу думку, є більш інформативним у стресових ситуаціях?
4. Назвіть переваги та недоліки опосередкованого спілкування (через месенджери, пошту) порівняно з безпосереднім контактом.
5. Яку роль відіграє проксеміка (дистанція між співрозмовниками) у ділових переговорах?
6. Які існують види професійного спілкування за напрямом взаємодії ?
7. Чому етап підготовки до контакту вважається фундаментом успішної комунікації? Що він має включати?
8. Які основні відмінності у стилях спілкування чоловіків та жінок найчастіше виділяють психологи?
9. Як гендерні стереотипи можуть заважати об'єктивному сприйняттю інформації в робочому середовищі?
10. Чи існують відмінності у використанні невербальних засобів (міміка, жести, зоровий контакт) між чоловіками та жінками в діловій сфері?

11. Як керівнику враховувати гендерні особливості підлеглих для підвищення ефективності комунікації в команді?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Який етап спілкування передбачає безпосереднє сприйняття партнера, оцінку його емоційного стану та готовності до розмови?

- А) Підготовчий етап
- Б) Етап орієнтування в ситуації
- В) Етап обміну інформацією
- Г) Етап завершення контакту

2. Що є головним завданням етапу зворотного зв'язку в процесі комунікації?

- А) Вибір каналу передачі інформації (телефон, пошта тощо)
- Б) Створення психологічного бар'єру
- В) Отримання реакції співрозмовника, яка дозволяє зрозуміти, чи правильно сприйняте повідомлення
- Г) Формування стратегічного плану бесіди.

3. На якому етапі спілкування відбувається створення сприятливого психологічного клімату та встановлення першого контакту?

- А) Підготовчий етап
- Б) Етап аргументації
- В) Орієнтування в ситуації
- Г) Вихід із контакту

4. Вид спілкування, що здійснюється за допомогою жестів, міміки, погляду та дистанції, називається:

- А) Вербальним
- Б) Невербальним
- В) Письмовим

Г) Опосередкованим.

5. Який етап спілкування передбачає логічне обґрунтування своєї позиції та спростування аргументів опонента?

- А) Передача інформації
- Б) Аргументація та контраргументація
- В) Прийняття рішення
- Г) Оцінка результатів

6. Головна мета емотивної функції спілкування полягає у:

- А) Передачі фактичних даних про об'єкт чи подію.
- Б) Висловленні внутрішніх почуттів, переживань та емоційного стану мовця.
- В) Організації та розподілі обов'язків у спільній діяльності.
- Г) Зміні поведінки співрозмовника за допомогою наказів.

7. Яка функція реалізується під час наради, коли керівник закріплює конкретні ролі за кожним працівником?

- А) Емотивна
- Б) Координаційна
- В) Естетична
- Г) Спонукальна

8. Які жести свідчать про те, що людина налаштована вкрай вороже:

- А) Схрещення рук і тримання пальців у кулаці
- Б) Схрещення рук на грудях
- В) Тримання рук за спиною
- Г) Потирання ока

9. За участю чи неучастю мовних засобів спілкування поділяється на:

- А) Ділове і розважальне

- Б) Вербальне, невербальне, комбіноване
- В) Офіційне і неофіційне
- Г) Особистісно зорієнтоване і соціально зорієнтоване

10. За соціальними чинниками спілкування поділяється на:

- А) Нормативне, ненормативне, етикетне, неетикетне
- Б) Вербальне, невербальне, комбіноване
- В) Офіційне і неофіційне
- Г) Особистісно зорієнтоване і соціально зорієнтоване

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Мета: розкрити сутність риторики як синтезу науки та мистецтва; ознайомити з основними законами красномовства та навчити використовувати мовні засоби для створення переконливого, гармонійного виступу.

План

1. Риторика як наука. Основні поняття риторики.
2. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення

Завдання 1. Перегляньте відому промову (наприклад, Стіва Джобса або історичного діяча) і визначте, які компоненти (логіка, етика, емоції) домінують.

Завдання 2. Виголосіть 2-хвилинну промову, аргументовано захищаючи тезу, протилежну загальноприйнятій думці (наприклад: «Чому лінь – це рушій прогресу»).

Завдання 3. Проаналізуйте рекламний ролик, визначивши його цільову аудиторію, основні методи впливу та риторичні фігури, використані для переконання.

Завдання 4. Студент витягує випадкове слово (наприклад: «сніг», «веселка», «дорога») і має миттєво почати про нього розповідь, розгортаючи її у повноцінну промову.

Завдання 5. Як можна обґрунтувати або заперечити рекомендацію: «В Україні спілкуватися з іноземцями українською мовою (звісно, якщо вони нею хоч трохи володіють), а за кордоном – мовою країни перебування»?

Завдання 6. Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві «Як готуватися до виступу з науковою доповіддю».

Завдання 7. Підготуйте повідомлення на такі теми:

Софісти: перші вчителі успіху. Як вони зробили переконання товаром і чому Платон їх критикував.

«Риторика» Арістотеля: етос, патос, логос. Актуальність тріади Арістотеля в сучасному маркетингу та політиці.

Демосфен: історія подолання. Як дефекти мовлення та наполегливість створили найвеличнішого оратора Греції.

Цицерон та ідеал «досконалого оратора». Поєднання глибоких знань (humanitas) та акторської майстерності.

Завдання 8. Українська риторика – це не просто про «гарно говорити», це історія боротьби за ідентичність, де слово часто було єдиною доступною зброєю. Підготуйте виступи на такі теми:

Києво-Могилянська академія як центр європейської риторики: як українські спудеї вчили латину та грецьку, щоб дискутувати з найкращими умами Європи.

Феофан Прокопович та його трактат «Про риторичне мистецтво».

Іван Мазепа – оратор і дипломат.

Василь Стус: судова промова як маніфест честі.

Український стендап як сучасна форма народної риторики.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Риторика як науки. Дайте визначення.
2. Хто вважається «батьком» класичної риторики?
2. Яку роль відіграє риторика у сучасному світі?
3. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
4. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
5. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
6. Що таке презентація? Назвіть види презентацій.
7. Яке значення має риторика в професійній діяльності сучасної людини?
8. Наведіть приклади ситуацій, де знання риторики є критично важливим

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Що є предметом вивчення сучасної риторики?

- А) Граматична будова мови
- Б) Закономірності мовленнєвої поведінки та аргументація
- В) Історія розвитку художньої літератури
- Г) Правила орфографії та пунктуації

2. Який із наведених термінів є синонімом риторики?

- А) Логіка
- Б) Софістика
- В) Красномовство
- Г) Герменевтика

3. Назвіть основний закон риторики, що вимагає відповідності виступу темі, меті та аудиторії:

- А) Закон ясності
- Б) Закон переконливості
- В) Закон відповідності
- Г) Закон емоційності

4. Який етап класичної риторики передбачає складання плану та структурування промови?

- А) Інвенція (винайдення)
- Б) Диспозиція (розташування)
- В) Елокуція (мовленнєве оформлення)
- Г) Акція (виголошення)

5. Хто з давньогрецьких філософів визначив риторику як «здатність знаходити можливі способи переконання щодо кожного предмета»?

- А) Платон
- Б) Арістотель
- В) Сократ
- Г) Цицерон

6. До основних категорій класичної риторики належать:

- А) Інвенція, диспозиція, елокуція
- Б) Логос, етос, пафос, топос
- В) Монолог, діалог, поліло
- Г) Вступ, основна частина, висновок

7. У чому полягає суть «закону емоційності» у риториці?

- А) Промова повинна містити лише факти
- Б) Оратор має постійно кричати

- В) Мовлення має впливати на почуття слухачів
- Г) Уникнення будь-яких емоцій під час виступ

8. Як називається професія, що займається складанням промов на замовлення?

- А) Риторика
- Б) Спічрайтер
- В) Оратор
- Г) Диктор

9. Риторика як наука виникла у:

- А) Стародавній Греції
- Б) Середньовічній Європі
- В) Стародавньому Римі
- Г) Епоху Відродження

10. Етап риторичного канону, що відповідає за вибір мовних засобів, стилістичне оформлення, використання метафор та тропів – це:

- А) Інвенція
- Б) Диспозиція
- В) Елокуція (або елоквенція)
- Г) Меморія

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 6

Тема: Поняття про публічний виступ. Його різновиди

Мета: надати цілісне уявлення про публічний виступ як інструмент професійної діяльності; ознайомитися із класифікацією жанрів та етапністю ораторської діяльності. Розвивати культуру мовлення, логічне мислення та навички

самопрезентації. Сприяти підвищенню впевненості у власних силах та етичному ставленню до опонентів.

ПЛАН

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Жанри публічного виступу.
2. Архітектоніка публічного виступу. Етапи підготовки. Закон моделювання аудиторії.
3. Культура сприймання публічного виступу.
4. Види запитань.

Завдання 1. Підготуйте презентацію своєї майбутньої професії, скориставшись наведеним планом:

1. Відомості про свій фах.
2. Важливість, актуальність вашої спеціальності сьогодні, у майбутньому.
3. Низка характеристик, що репрезентують професійний портрет фахівця вашої спеціальності.

Завдання 2. Підготуйте виступ на тему: «Навіщо навчатися виступати публічно». Скористайтеся матеріалом Іллі Бачуріна за покликанням: <https://journal.gen.tech/post/perekonlivi-prezentaciyi-ta-publichni-vistupi-algoritm>

Завдання 3. 1) Підготувати до виголошення на практичному занятті промову (на 5-8 хвилин) на одну із запропонованих тем:

1. Системи штучного інтелекту в управлінні посівами: як нейромережі прогнозують врожайність та виявляють хвороби на ранніх стадіях.
2. Використання дронів та супутникового моніторингу: від індексів вегетації до ультрамалооб'ємного обприскування.
3. Чи зможуть міста забезпечити себе їжею самостійно?
4. Чи реально повністю відмовитися від "хімії" у промислових масштабах?

5. Агробізнес в умовах війни: досвід України у забезпеченні продовольчої безпеки світу.
6. Мікрозелень – суперфуд у квартирі: як виростити вітамінну бомбу на підвіконні за 7 днів.
7. Як зміни клімату в одній частині світу впливають на ціну хліба в українському магазині
8. Хто насправді вирощує ваш сніданок сьогодні і як виглядає безпілотна ферма.

2) Слухачам проаналізувати промову за такими критеріями

I. Культура української мови (мовна грамотність)

Чи є мовлення «чистим»?

Чи вдалося оратору уникнути суржику, русизмів (наприклад, «приймати міри» замість «вживати заходів») та слів-паразитів?

Чи дотримано орфоепічних норм? Чи правильно розставлені наголоси у складних словах та чи чіткою є артикуляція звуків?

Наскільки багатим є словниковий запас?

Чи використовує промовець синоніми для уникнення повторів та чи доречно вживає фразеологізми чи професійну термінологію?

Чи коректна граматики? Чи правильно вживаються відмінкові закінчення, форми числівників та звертання (кличний відмінок)?

II. Риторичні навички

■ Структура та логіка

Чи має виступ чітку «архітектуру»?

Чи є впізнаваний вступ, логічно розгорнута основна частина та підсумкове завершення?

Чи переконлива аргументація? Чи достатньо фактів та доказів наведено для підтвердження головної тези?

Чи дотримано регламенту? Чи зміг промовець розкрити тему, не переобтяжуючи слухачів зайвою інформацією та вклавшись у відведений час?

■ Взаємодія з аудиторією

Чи встановлено психологічний контакт? Чи тримає оратор зоровий контакт із залом, чи відчуває він настрої слухачів?

Як використовується голос? Чи змінюється темп, гучність та висота голосу для підкреслення важливих думок, чи мовлення звучить монотонно?

■ Невербальна мова

Про що говорять жести та міміка? Чи допомагають рухи тіла підсилити сказане, чи, навпаки, видають невпевненість (закриті пози, зайві рухи руками)?

Завдання 4. Установіть відповідність між запитаннями та їх визначенням.

1	<i>Закрите запитання</i>	А	які спонукають співрозмовника до розгорнутої, вільної відповіді, передбачає детальна інформація, роздуми.
2	<i>Відкриті запитання</i>	Б	передбачають коротку, однозначну відповідь. Зазвичай це «так» або «ні»
3	<i>Альтернативні запитання</i>	В	Не потребують відповіді на відміну від звичайних.
4	<i>Підтверджувальні запитання</i>	Г	Щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.
5	<i>Однополюсні запитання</i>	Г	Спонукають опонента дати низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.
6	<i>Проблемні запитання</i>	Д	Віддзеркалюють запитання співрозмовника.
7	<i>Навідні запитання</i>	Е	Формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

8	<i>Прикінцеві запитання</i>	Є	Підбурюють на певні дії, спонукають до бажаних.
9	<i>Провокаційні запитання</i>	Ж	Містять у собі приховану підказку або спрямовують думку.
10	<i>Риторичні запитання</i>	З	Використовують на етапі завершення розмови, виступу, їм мають передувати одне-два підтверджувальні запитання.

Завдання 5. Визначте тип запитання. Поясніть свою відповідь.

1. «Яка норма висіву озимої пшениці встановлена для вашого господарства на цей сезон?»
2. «Яким чином зміна рН ґрунту вплинула на розвиток кореневої системи сої на цій ділянці?»
3. «Ми будемо проводити десикацію рапсу авіаційним методом чи за допомогою самохідного обприскувача?»
4. «Хіба ми можемо ігнорувати правила сівозміни, якщо хочемо зберегти родючість землі для наступних поколінь?»
5. «Ви згодні з тим, що використання біостимуляторів є доцільним, чи ви вважаєте це зайвими витратами?»
6. «Що саме ви помітили в стані посівів кукурудзи після вчорашньої зливи з градом?»
7. «Чи завершили ви калібрування сівалок до початку зміни?»
8. «Хто ж не знає, що дефіцит вологи в критичну фазу росту знижує врожайність?»
9. «Якщо ми зараз внесемо азотні добрива без урахування вологості ґрунту, чи не ризикуємо ми просто «спалити» посіви?»
10. «Враховуючи прогноз погоди на заморозки, чи не логічніше було б відкласти посів теплолюбних культур на кілька днів?»

Завдання 6. Підготуйтеся до рольової гри «агроном - менеджер з продажів», мета якої навчитися ставити критичні та закриті запитання для перевірки фактів. Студент-менеджер намагається продати «диво-добриво». Студент-агроном має поставити запитання, які «викриють» слабкі місця продукту. (Наприклад: сформулювати запитання про діючу речовину, результати незалежних випробувань та економічну доцільність).

Завдання 7. Робота в парах. Складіть по кілька запитань щодо конкретної культури (наприклад, кукурудзи), відпрацьовуючи перехід від простих запитань до аналітичних. (Наприклад: закрите – яка норма висіву для цього гібрида?; пояснювальне – як структура трунту впливає на розвиток кореневої системи?; порівняльне – чому на цій ділянці розвиток фузаріозу вищий, ніж на сусідній?)

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які типи класифікації публічних виступів вам відомі?
2. Дайте визначення поняття «публічний виступ».
3. Яка структура публічного виступу? Охарактеризуйте кожную частину.
4. Способи підготовки до публічного мовлення.
5. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
6. Які типи доповідей вирізняються?
7. Що таке промова? Які є її різновиди?
8. У чому полягає культура сприймання публічного виступу?
9. Що таке техніка активного слухання?
10. Які способи налагодження контакту з аудиторією Ви можете назвати?
11. Які існують основні типи запитань у комунікації ?
12. Чим відрізняються уточнювальні запитання від проблемних?
13. Які існують методики формулювання ефективних запитань?
14. Як навчитися ставити запитання, що стимулюють критичне мислення, а не просто вимагають відповіді «так/ні»?

15. Яких типових помилок слід уникати при формуванні складних запитань.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Виберіть правильну послідовність частин класичного публічного виступу:

- А) Вступ - основна частина - висновки.
- Б) Висновки - вступ - основна частина.
- В) Основна частина - аргументи - вступ.
- Г) Тези - репетиція - вступ.

2. Який тип виступу передбачає обов'язкову наявність тези, аргументів та демонстрації (доказів)?

- А) Промова на відкритті виставки
- Б) Дискусійна промова
- В) Розповідь про подорож
- Г) Гумористичний монолог

3. Яка частина виступу має на меті привернути увагу та встановити контакт із аудиторією?

- А) Основна частина
- Б) Вступ
- В) Висновки
- Г) Кульмінація

4. До якого жанру красномовства належить промова, головною метою якої – змінити переконання слухачів або спонукати їх до дії?

- А) Інформаційна промова
- Б) Розважальна промова
- В) Агітаційна промова

Г) Ювілейна промова

5. Який із перелічених етапів є частиною докомунікативної фази виступу?

- А) Відповіді на запитання слухачів
- Б) Встановлення візуального контакту
- В) Складання плану-тез виступу
- Г) Аналіз реакції залу

6. Який тип запитання передбачає відповідь «так» або «ні» і стосується змісту всього речення загалом?

- А) Відкрите запитання
- Б) Закрите запитання
- В) Альтернативне запитання
- Г) Риторичне запитання

7. Ви звертаєтесь до постачальника: «Ми підпишемо договір на закупівлю засобів захисту рослин сьогодні після обіду чи вже завтра вранці?». Це запитання є:

- а) Відкритим
- б) Навідним
- в) Альтернативним
- г) Риторичним

8. Ви запитуєте колегу-фермера: «Які особливості ви помітили під час експлуатації нової моделі самохідного обприскувача на горбистому рельєфі?». Визначте тип запитання:

- а) Закрите запитання
- б) Навідне запитання
- в) Відкрите запитання

г) Альтернативне запитання

9. У чому полягає основна функція риторичного запитання в тексті чи промові?

А) Отримати нову інформацію від слухача

Б) Надати можливість вибору між діями

В) Привернути увагу або емоційно підкреслити певне твердження без очікування відповіді

Г) Дізнатися точний час або місце події

10. Який сполучник є обов'язковим елементом альтернативного запитання, що пропонує вибір?

А) І / та

Б) Але / проте

В) Чи / або

Г) Що / як

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №7

Тема: Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета: оволодіти прийомами та навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; виробити уміння етичної поведінки під час наради, перемовин, зборів, дискусій; розвивати навички критичного мислення, професійної комунікації та командної роботи для розв'язання складних виробничих завдань

План

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.

3. Нарада.
4. Дискусія.
5. Візитна картка.

Завдання 1. Укладіть таблицю порівняльної характеристики дискусії, дебатів, диспуту.

Завдання 2. Відредагуйте речення з погляду доречності вживання іншомовних слів.

1. Наше завдання – диференціювати засоби і максимально сконцентрувати увагу на підвищенні рентабельності нашого підприємства.
2. Зміна акцентів спричинить реструктурування системи.
3. Подайте матрикул нашому менеджеру, він допоможе визначити, кого з інвесторів і дилерів запросити на презентацію, і ми нарешті досягнемо консенсусу.

Завдання 3. Поясніть, як Ви розумієте наведені вислови. Напишіть есе на одну із цих тем.

1. Щоб сказати те, що потрібно, тоді, коли потрібно, треба більшість часу мовчати (Дж. Ропер, амер. віце-адмірал).
2. Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша й мова (М.Рильський).
3. Про кого б людина не говорила, вона завжди говорить про себе (К.Меліхан).
4. Істинне красномовство полягає в тому, щоб сказати все, що необхідно, але сказати тільки те, що необхідно (Ларошфуко).

Завдання 4. Підготуйте та проведіть рольову гру, де один студент грає роль роздратованого клієнта, інший – менеджера, який має заспокоїти співрозмовника та розв'язати проблему, використовуючи техніки активного слухання.

Завдання 5. Підготуйтеся до дискусії тему, які питання доречно вирішувати в Telegram/Viber, а які – лише через офіційну пошту, і в який час доби можна писати колегам.

Завдання 6. Підготуйтеся та проведіть мінінараду з вирішення конкретної бізнес-проблеми, де один студент виступає модератором, стежить за регламентом та залучає пасивних учасників.

Завдання 7. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх змістом.

	Форма спілкування		Зміст
1	Перемовини	А	спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя;
2	Дебати	Б	спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя;
3	Бесіда	В	публічне обговорення певного спірного питання;
4	Нарада	Г	обговорення якого-небудь питання, полеміка.

Завдання 8. Підготуйтеся до дискусії у форматі мозкового штурму на тему «Як залучити молодь в агросектор та подолати кадровий голод у селі?»

Завдання 9. Підготуйтеся до дебатів на тему «ГМО-культури в Україні: повна легалізація чи сувора заборона?», розподіливши при цьому такі групи як «агроном-практики» (орієнтовані на результат тут і зараз); «екологи»

(захищають ресурси для майбутніх поколінь); «інвестор/власники» (рахують кошти та рентабельність); «державні інспектори» (слідкують за дотриманням законів).

Завдання 10. Обговоріть у парах проблему «*Чи може Інтернет вплинути на соціальну активність молоді?*», сформулюйте свої аргументи. Кожна пара захищає визначену саме для неї точку зору.

Завдання 11. Прочитайте короткі репліки агронома та визначити стиль переговорів (співпраця, компроміс, суперництво, пристосування, ухиляння)

«Я розумію, що ціна на добрива зросла, але ми готові підписати контракт зараз, якщо ви забезпечите безкоштовну доставку до нашого господарства».

«Нам не підходять ваші умови. Ми знайдемо іншого постачальника насіння».

«Давайте разом розрахуємо графік поставок, щоб він був зручним і для вашої логістики, і для нашої посівної кампанії».

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у вашій майбутній професійній діяльності.
2. Що таке дебати? З яких етапів вони складаються?
3. Що таке зустрічні методи дебатів?
4. Дайте визначення поняттю «дискусія» та назвіть її ключові ознаки як форми колективного обговорення.
5. Чим конструктивна дискусія відрізняється від суперечки, полеміки чи дебатів?
6. Яка головна мета переговорів і в яких ситуаціях виникає необхідність їх проведення?
7. Порівняйте дискусію та переговори: що в них спільного, а що є принципово різним у контексті мети та фінального результату?

8. Назвіть основні етапи підготовки до переговорів: яку інформацію слід зібрати про опонента та предмет зустрічі?
9. Яких правил етики та культури мовлення слід дотримуватися під час гострої професійної дискусії?
10. Як правильно завершити дискусію, якщо сторони так і не дійшли спільної думки?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Яка головна мета дискусії відрізняє її від звичайної суперечки чи конфлікту?

- А) Швидке завершення розмови через припинення будь-якої критики
- Б) Досягнення істини або консенсусу через колективне обговорення та аналіз аргументів
- В) Демонстрація власної інтелектуальної переваги над опонентом за допомогою емоцій
- Г) Переконавання присутніх у своїй правоті будь-якими методами, включаючи маніпуляції

2. Яка головна мета учасника, який дотримується «м'якого» стилю переговорів?

- А) Перемога за будь-яку ціну та підкорення опонента
- Б) Досягнення угоди та збереження хороших відносин
- В) Пошук об'єктивних критеріїв та справедливого рішення
- Г) Використання психологічного тиску на опонента

3. Як «жорсткий» переговорник зазвичай ставиться до проблеми та до людей?

- А) М'яко до людей, жорстко до проблеми
- Б) М'яко до людей і м'яко до проблеми
- В) Жорстко до людей і жорстко до проблеми

Г) Байдуже як до людей, так і до суті проблеми

4. Відмежуйте учасників переговорів від проблеми; концентруйте на інтересах, а не на позиціях; розробляйте взаємовигідні варіанти; наполягайте на використанні об'єктивних критеріїв та процедур – це правила

- А) Жорстокого стилю переговорів
- Б) М'якого стилю переговорів
- В) Принципового стилю переговорів
- Г) Торгового стилю переговорів

5. За кількістю сторін, залучених у переговорний процес переговори поділяються на:

- А) Двосторонні та багатосторонні
- Б) Офіційні або неофіційні
- В) Одноразові та поновлювані
- Г) Дипломатичні, торгові, політичні

6. За частотою зустрічей учасників переговори поділяються на:

- А) Двосторонні та багатосторонні
- Б) Офіційні або неофіційні
- В) Одноразові та поновлювані
- Г) Дипломатичні, торгові, політичні

7. За предметом обговорення переговори поділяються на:

- А) Двосторонні та багатосторонні
- Б) Офіційні або неофіційні
- В) Одноразові та поновлювані
- Г) Дипломатичні, торгові, політичні

8. За характером переговори поділяються на:

- А) Двосторонні та багатосторонні
- Б) Офіційні або неофіційні
- В) Одноразові та поновлювані
- Г) Дипломатичні, торгові, політичні

9. Залежно від сфери відносин переговори поділяються на:

- А) Двосторонні та багатосторонні
- Б) Міжнародні і внутрішні
- В) Одноразові та поновлювані
- Г) Дипломатичні, торгові, політичні

10. На чому зосереджується «принциповий» (Гарвардський) стиль переговорів замість обговорення конкретних позицій:

- А) На особистих образах та емоціях
- Б) На інтересах сторін (що саме стоїть за їхніми вимогами)
- В) На максимальних односторонніх поступка
- Г) На прихованих погрозах та маніпуляціях

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 8

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета: ознайомити із роллю та місцем офіційно-ділового стилю в системі сучасної української літературної мови; опрацювати класифікацію та реквізити основних видів ділових паперів (заявок, автобіографій, наказів тощо); опанувати вимоги до оформлення документів згідно з державними стандартами (ДСТУ).

План

1. Класифікація документів.

2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки.
6. Вимоги до тексту документа.

Завдання 1. Сформулюйте й запишіть визначення документа. Обґрунтуйте значення документа у житті людей.

Завдання 2. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні відповіді.

1. Верховній Раді України
2. Кам'янець-Подільській районній державній адміністрації
Відділу з гуманітарних питань.
2. Мирошниченку Є. Д.
Генеральний директор спільного підприємства «Зелене господарство».
3. Провідний фахівець Зінченко О.К.
Відділу постачання і збуту.
ВАТ «Промінь».
4. м. Хмельницький, 29000
вул. Перемоги, 15
Спілка орендарів і підприємців України.

Завдання 3. Виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.

1. Декану агротехнологічного факультету Петров О.В.
2. Міністерству освіти і науки України
3. Ректор Подільського державного університету проф. Тищенко В.П.
4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій

Завдання 4. Оформіть «Гриф затвердження».

1) Документ затверджує конкретна посадова особа Вашого навчального закладу

2) Документ затверджено постановою, наказом, протоколом закладу вищої освіти

Завдання 5. Складіть речення професійного спрямування з наведеними сполуками. Усно спробуйте утворити нові варіанти цих сполук, замінивши по одному з компонентів.

З метою запобігання, з'ясувати 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 6. Оформіть правильно реквізит «Підпис».

1. Ректор подільського університету КУДІН Андрій (підпис)

2. СЕРГІЙЧЕНКО Микола Директор ВСП ПДУ (підпис)

3. (підпис) Головний бухгалтер ВІЛЬНА Олена

Завдання 7. З'ясуйте значення слів, користуючись тлумачним словником. Як називаються такі пари слів? Введіть їх у речення.

Адресат – адресант, абонент – абонемент, статут – статус, авторитетний – авторитарний, громадський – громадянський, ефектний – ефективний, тактовний – тактичний.

Завдання 8. Запишіть словосполучення. Поясніть їх значення. З кількома фразеологізмами складіть речення в офіційно-діловому стилі.

Порушити питання, брати до уваги, значною мірою, виходити з ладу, давати визначення, зіставляти факти, наводити приклади, суперечити твердженню, робити висновки, підбивати підсумки, йому ніби заціпило.

Завдання 9. Продовжіть речення:

1. Письмовий документ – це _____
2. Рукописний документи – це ... _____
3. За походженням документи переділяються на ... _____
4. За призначенням поділяють такі документ ... _____
5. Звичайні безстрокові документи – це ... _____
6. За стадіями створення поділяють такі документи ... _____
7. Службові документи створюють... _____
8. Реквізит – це ... _____
9. Формуляр – це ... _____
10. Особисті документи створюють... _____
11. Бланк – це ... _____
12. Розрізняють дві форми погодження документів _____
13. Віза складається з ... _____
14. Постійні реквізити друкуються... _____
15. Змінні – фіксуються ... _____
16. Копія документа – _____
17. Дублікат документа – _____
18. За місцем виникнення документи поділяють на ... _____

Завдання 10. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням

1	Документ	А	Повторний примірник офіційного документа, що має юридичну чинність оригіналу
2	Дублікат	Б	Аркуш паперу, що має постійні реквізити

3	Витяг	В	Окремий елемент документа
4	Реквізит	Г	Копія офіційного документа, що відтворює деяку частину і відповідно засвідчена
5	Бланк	г	Діловий папір, що фіксує на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Яке значення мають ділові папери в системі професійної комунікації та які їхні основні функції?
2. Назвіть ключові ознаки офіційно-ділового стилю, що забезпечують ефективність ділового листування.
3. Що таке документ і які вимоги висуваються до його юридичної сили?
4. Яка роль реквізитів у структурі ділового папера та що таке «формуляр-зразок»?
5. За якими ознаками класифікують ділові документи (за походженням, призначенням, термінами зберігання тощо)?
6. У чому полягає специфіка мовного оформлення ділових паперів та яка роль мовних кліше в них?
7. Які особливості оформлення документів щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме)?
8. Чим відрізняється довідково-інформаційна документація від розпорядчої?
9. Які правила культури писемного ділового мовлення є визначальними для сучасного фахівця?
10. Які найтипівіші мовні помилки зустрічаються в текстах ділових паперів та як їх уникати?
11. Яким має бути етикет професійного листування в електронному середовищі?
12. У чому полягає відмінність між резюме та автобіографією з погляду мети та змісту?

13. Як забезпечується точність, стислість та логічність викладу в офіційному документі?

14. Які існують стандарти щодо оформлення сторінки, шрифтів та інтервалів у професійних текстах?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Оберіть найбільш повне та правильне визначення поняття «документ» у контексті діловодства.

- А) Будь-який рукописний або друкований текст на паперовому носії
- Б) Матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією, призначений для її передавання та зберігання у часі та просторі
- В) Лише офіційне розпорядження або наказ керівника установи, що має печатку
- Г) Електронний файл, що містить текстову або графічну інформацію без обов'язкових реквізитів

2. У документах слід вживати стандартизовані словосполучення типу:

- А) Згідно з, у відповідності до, у зв'язку
- Б) Згідно (чогось), відповідно, у зв'язку з
- В) Згідно з, відповідно до, у зв'язку з
- Г) Згідно (чомусь), відповідно, у зв'язку до

3. Реквізит «підпис» у документі оформлюється так:

- А) Завідувач кафедри – прізвище, ініціали – підпис
- Б) Завідувач кафедри – підпис – ім'я , прізвище
- В) Завідувач кафедри – ініціали, прізвище – підпис
- Г) Завідувач кафедри – підпис (прізвище, ініціали)

4. Виберіть правильний варіант оформлення грифа затвердження

А) ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПДУ

Підпис О.П. Ігнатенко

25.02.2025

Б) Затверджую

Ректор ПДУ

Підпис О.П. Ігнатенко

25.02.2025

В) «ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ПДУ

Підпис О.П. Ігнатенко

25.02.2025

Г) ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПДУ

Підпис Олександр ІГНАТЕНКО

25.02.2025

5. За якою ознакою документи поділяють на службові (офіційні) та особисті?

А) За терміном зберігання в архіві

Б) За місцем виникнення (внутрішні та зовнішні)

В) За походженням або авторством документа

Г) За ступенем складності викладеного питання

6. За стадіями створення документи поділяються на:

А) Оригінал, копія, витяг, дублікат

Б) Внутрішні, зовнішні

В) Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові

Г) Загальні, таємні, для службового користування

7. За строками виконання документи поділяються на:

- А) Оригінал, копія, витяг, дублікат
- Б) Внутрішні, зовнішні
- В) Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
- Г) Загальні, таємні, для службового користування

8. За місцем виникнення документи поділяються на:

- А) Оригінал, копія, витяг, дублікат
- Б) Внутрішні, зовнішні
- В) Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
- Г) Загальні, таємні, для службового користування

9. За ступенем гласності документи поділяються на:

- А) Оригінал, копія, витяг, дублікат
- Б) Внутрішні, зовнішні
- В) Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові
- Г) Загальні, таємні, для службового користування

10. Як називаються документи, що створюються за суворо визначеним зразком або мають заздалегідь надрукований текст із пропусками для заповнення (трафарети)?

- А) Довільні документи
- Б) Типові (стандартні) документи
- В) Складні документи
- Г) Документи з обмеженим доступом

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №9

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи

Мета: формування умінь і навичок складання та оформлювання документації з кадрово-контрактних питань; дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань та інформаційних документів.

План

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява. Види заяв.
4. Службові записки.

Завдання 1. Установіть відповідність між документами та їх визначенням.

1	Автобіографія	А	документ, у якому претендент повідомляє стислі відомості про освіту, трудову діяльність, професійний досвід і досягнення тощо.
2	Заява	Б	документ з незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, є обов'язковою складовою особової справи працівника
3	Резюме	В	письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи

			організації з метою реалізації прав або захисту інтересів.
4	Рекомендаційний лист	Г	документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості
5	Характеристика	Г	документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо.

Завдання 2. Прочитайте тексти. Знайдіть помилки в оформленні документів. Визначте, які це документи за походженням і складністю. Запишіть виправлений варіант.

А)

Директору ЗАТ «Промінь»

Л. С. Колініченко

Чорнобай Г. І.

(мешкаю за адресою:

м.Умань, вул. Данила Галицького2, кв. 4)

заява.

Прошу зарахувати мене на роботу в відділ логістики.

До заяви додається:

копія диплома

автобіографія

4.10.2026 р. підпис

Чорнобай Г. І.

Б)

Світлому С.П.

Директорові ТОВ «Нива-Капітал»

Сидоренко Галини Іванівни,
яка проживає за адресою:
м. Львів, вул. Дрогобича, 80, кв. 10,
т.067-850-66-02

Заява.

Прошу прийняти мене на посаду агронома-дослідника з 06.10.2026 р. на час декретної відпустки та відпустки по догляду за дитиною віком до трьох років Кирилюк М.І.

Прошу прийняти мене на посаду діловода за строковим трудовим договором з 06.10.2024 р. по 06.10.2026 р.

Сидоренко Г.І.

06.10.2024 р

До заяви додаю:

- 1) Трудову книжку,
- 2) Копію диплома про вищу освіту,
- 3) Автобіографію.

Завдання 3.

1. Поясніть, що таке автобіографія.

2. Прочитайте поданий зразок документа. Напишіть автобіографію.

Автобіографія

Я, Кириленко Павло Сергійович, народився 10 квітня 1990 року в м. Кам'яниці - Подільському.

З 1997 до 2007 року навчався в Кам'янець -Подільській ЗОШ III ступенів №4, яку закінчив із золотою медаллю.

2007 року вступив до Подільського державного університету на факультет агротехнологій і природокористування. У 2012 році закінчив із відзнакою повний курс згаданого університету за спеціальністю «Агрономія».

З вересня 2012 року працюю провідним агрономом у фермерському господарстві «Врожайне» (м. Хмельницький).

Неодружений.

Батько – Давиденко Андрій Павлович – 1961 року народження, головний інженер ВАТ «Інформаційні системи».

Мати – Давиденко Ольга Іванівна – 1965 року народження, головний бухгалтер ФГ «Світанок».

Ні я, ні мої рідні засудженими та під слідством не були.

Паспортні дані: серія СР №546378, виданий УМВС у Хмельницькій області 28.09. 2009

Мешкаю за адресою: вул. Желябова, 8, кв. 304, Київ, 01054.

18 листопада 2014 р.

Завдання 4. Прочитайте. Визначте тип документа. Поділіть його на рубрики й абзаци. Запишіть правильно, зробивши відповідні виділення.

Євгенєва Романа Петровича

Контактний телефон: +38097 350-48-94 Мета: заміщення вакантної посади начальника виробництва АТ «Світ меблів». Трудова діяльність: 1994-1996 рр. – працював столяром-верстатником у ТОВ «Оселя» м. Житомир. Займався розробкою та виготовленням меблів за ескізами замовників. 1996-2000 рр. – переведений на посаду майстра столярного цеху ТОВ «Оселя». Керував виробничим процесом, удосконалював та розробляв нові технології виробництва. З 2000 р. обіймаю посаду начальника виробництва ТОВ «Оселя». Керую виробничим процесом, налагоджую ділові стосунки з фірмами, що виготовляють супутні товари, та фірмами-конкурентами. Маю досвід: 1) роботи на деревообробних та металообробних верстатах усіх типів; 2) розробки, конструювання та виготовлення меблів з деревини та інших метеріалів; 3) організації столярного виробництва; 4) розробки та впровадження у виробництво інноваційних технологій; 5) співпраці з діловими партнерами та конкурентами; 6) роботи з колективом.

Освіта: 1992-1995 рр. – навчання в СПТУ № 33 м. Житомира. 1995-2000 рр. – навчання у Київському інституті легкої промисловості. Додаткові відомості: володію комп'ютером на рівні користувача.

Завдання 5. Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.

Я, студентка Кравець Л. М., не змогла вчасно приступити до занять 10 квітня 2022 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять. Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. сурові міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2024-2025 учбового року.

Завдання 6. Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки. Зредагуйте текст, обґрунтуйте виправлені помилки.

Декану факультету агротехнологій і
природокористування
Подільського державного інституту
пану Андрущенко Івану
від студента 11 групи
Бутейка М.І.

Пояснювальна записка.

Я, студент С. І. Олексієнко, не був присутнім на заняттях з української мови за професійним спрямуванням 15 квітня завдяки хворобі. Справка № 18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 4 Голосіївського району м. Києва паном Нечепорук Б.П. 16.04.25, прикладається.

17.04.25 р.

(підпис)

Олексієнко С.І.

Завдання 7. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.

Приняти міри, ігнорувати думку, заслужувати увагу, при таких обставинах, при аналізі подій, завідувач кафедрою, учбовий відділ, по власній ініціативі, відстаючі студенти, співставляти факти, діючий закон, слідує питання.

Завдання 8. Зредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

А) Поступити в університет, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність агронома, вступити на курси по інформатиці, працювати на посаді старший агроном, навчатися на факультет агротехнологій і природокористування на спеціальності, я займаюся мовою програмування.

Б) В 2025 році я вступив у Заклад вищої освіти «Подільський державний університет, де навчаюся до теперішнього часу. Зараз являюся студентом I курсу. На протязі 2020-2024 вчився на агронома в університеті, який закінчив з гарними показниками.

Завдання 9. Написати просту заяву, у якій висловлено прохання про індивідуальний графік відвідування занять.

Завдання 10. Написати складну заяву, у якій висловлено прохання про надання академічної відпустки через хворобу.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Що таке заява? Які реквізити є характерними для заяви?
3. Охарактеризуйте види заяв.
4. Поясніть, яка відмінність між простою, складною, мотивованою заявами?
5. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту автобіографії?
6. Що таке резюме? Яких правил потрібно дотримуватися, складаючи резюме?

7. Назвіть реквізити характеристики. Хто має підписувати характеристику?
8. Що таке рекомендаційний лист?
10. Що таке доповідна записка?
11. Які типи доповідних записок розрізняють?
12. Що таке пояснювальна записка?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Резюме – це:

- А) Вступна частина наукової праці
- Б) Документ, який містить прохання особи
- В) Документ, у якому особа висвітлює факти своєї біографії
- Г) Документ, у якому коротко висвітлюються особисті, освітні та професійні відомості про особу

2. Резюме надасть керівникам змогу обирати ті кандидатури, які:

- А) Першими подали документ
- Б) Найбільше влаштовують їх за своїм фаховим рівнем
- В) Мають фахову підготовку
- Г) Надіслали резюме електронною поштою, а не подали особисто

3. Мету резюме слід сформулювати так:

- А) Мрію бути головним агрономом
- Б) Заміщення вакантної посади головного агронома
- В) Пошук роботи головного агронома
- Г) Збираюся працювати головним агрономом

4. Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це:

- А) Автобіографія
- Б) Резюме

- В) Характеристика
- Г) Пояснювальна записка

5. Документ, у якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації:

- А) Автобіографія
- Б) Характеристика
- В) Резюме
- Г) Рецензія.

6. Документ, який подають у ситуації клопотання про посаду, влаштування на нову відповідальну роботу, подання на здобуття стипендії, гранту тощо – це

- А) Автобіографія
- Б) Резюме
- В) Характеристика
- Г) Рекомендаційний лист

7. Письмове прохання, оформлене за певним взірцем, яке подають на ім'я офіційної особи або до установи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів – це

- А) Автобіографія
- Б) Резюме
- В) Заява
- Г) Пояснювальна записка

8. Документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи – це

- А) Автобіографія
- Б) Резюме
- В) Заява

Г) Пояснювальна записка

9. Документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань - це

А) Автобіографія

Б) Резюме

В) Заява

Г) Доповідна записка

10. Правильно оформлено текст заяви в рядку:

А) У зв'язку з написанням дипломної роботи прошу Вас надати мені вільне відвідування занять;

Б) У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01.04 по 10.04.2024;

В) Прошу дозволити мені достроково скласти літню екзаменаційну сесію.

Г) У зв'язку із працевлаштуванням прошу надати мені академічну відпустку

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 10

Тема: Термінологія як система. Історія та розвиток

Мета: формувати цілісне уявлення про термінологію як упорядковану систему; з'ясувати дефініцію терміна та його характерні ознаки (однозначність, відсутність експресії, системність); розвивати вміння аналізувати фахові тексти та доречно використовувати термінологічний апарат у майбутній професійній діяльності.

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

3. Способи творення термінів.
4. Професіоналізми й номенклатурні назви.
5. Кодифікація і стандартизація термінів.
6. Термінологія обраного фаху.

Завдання 1. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова. Порівняйте значення термінів гіпотеза, гедонізм, семіотика у філософії, психології, мовознавстві, літературознавстві.

Апріорі, калібрування, картографування, амонія, аскеза, герменевтика, парадокс, аура, архетип, міф, нація, підсвідоме, рецептор, раціоналізація, медитація, рефлексія, феномен, структуралізм, філогенез, плюралізм, антиномія.

Завдання 2. Пригадайте й запишіть 20 іншомовних термінів вашого майбутнього фаху, поясніть їх значення. Чи є українські відповідники до цих термінів?

Завдання 3. Визначте спосіб творення термінів та їхню будову.

Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафіксний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор.

Завдання 4. Випишіть зі словника фахових термінів 20 понять, запишіть їх стисло дефініцію, визначте структуру та спосіб їх творення.

Завдання 5. Визначте спосіб творення агрономічних термінів. Визначте їхнє значення.

Екстраполяція, електронна карта поля, інформаційне землеробство, калібрування, картографування, курсовказівник, моніторинг навколишнього природного середовища, ортофотоплан, пенетрометр, пробовідбірник ґрунту, рекогностування, селективна доступність, топографічна карта, фітотехнологія.

Завдання 6. Доповніть твердження:

Основу науково-термінологічної лексики становлять ...

Виробничо-професійна лексика складається зі слів, що називають ...

Існують такі вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

- термін повинен ..., тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка....

_____, напр.:... _____

- термін має вживатися з _____ значенням, теж зафіксованим у _____ . Наприклад, _____ ;

- якщо термін є багатозначним, то _____, напр.:

Професіоналізми – це _____

Завдання 7. I. Прочитайте текст. До якого стилю він належить?

II. Випишіть слова на позначення термінів.

ОСНОВНІ МАКРОЕЛЕМЕНТИ: АЗОТ, КАЛІЙ ТА ФОСФОР

Потреба в фосфорі особливо велика на початку сезону для формування коренів в молодих недавно пересаджених саджанців. А також в період цвітіння і зав'язування плодів. Фосфор як і калій відповідає за покращення якості і кількості плодів. За визрівання пагонів відповідає калій.

Азот входить до складу білків, нуклеїнових кислот, фітогормонів і його нестача негативно впливає на врожай. Це виявляється в затримці росту горіхів, в них формуються вузькі, зменшені від звичайного розміру бліді листки. Проте за надмірного внесення азоту дерева стають вразливими до хвороб.

Азот сприяє активному росту пагонів, деревини та плодів горіха. Його нестача сильно гальмує розвиток дерева і проявляється у вигляді хлорозу. Також погіршується цвітіння, можливе значне опадання зав'язі. Хоча причиною останнього явища може бути і висока ступінь загушення крони дерев. Тоді й хвороби можуть вразити горіх. Так в тих місцях саду, де немає вільного проходу повітря, може з'явитися марсонія. (З журналу «Агроном»)

Завдання 8. Визначте дефініцію та спосіб творення зазначених термінів

Пестициди, меліорація, гербіциди, вегетація, фунгіциди, мульчування, сидерація, іригація, аерація, ерозія, транспірація, стратифікація, інсектициди, фотосинтез, рекультивація.

Завдання 9. Прочитайте текст. Випишіть терміни, поясніть їх значення, визначте спосіб творення та до якої групи вони належать?

ВПЛИВ ОРГАНІЧНИХ ДОБРИВ НА РОДЮЧІСТЬ ҐРУНТУ

Органічні добрива містять елементи живлення рослин переважно у формі органічних сполук тваринного та рослинного походження, які при розкладанні у ґрунті перетворюються на доступні для живлення рослин форми.

Систематичне застосування органічних добрив чинить багатосторонній вплив на родючість ґрунту:

- сприяє нагромадженню гумусу;
- покращує фізико-хімічні властивості ґрунту;
- знижує кислотність;
- збільшує запас поживних речовин, вміст поглинених основ, поглинальну здатність та буферність ґрунту, вологоємність, шпаруватість і водопроникність;
- збагачує ґрунт мікрофлорою;
- посилює біологічну активність та виділення вуглекислоти;
- зменшує опір ґрунту при механічній обробці;
- створює оптимальні умови для мінерального живлення рослин;
- підвищує стійкість рослинництва до несприятливих погодних умов.

Близько 75% органічних добрив від внесеної кількості мінералізуються і беруть участь у живленні рослин, а 25% гуміфікуються і заповнюють втрати гумусу в ґрунті при його мінералізації, що є додатковим джерелом живлення рослин. За рахунок рослинних решток культур відновлюється близько 50% втрат гумусу. Стільки ж має поповнюватися за рахунок органічних добрив.

Внесення органічних добрив у оптимальних дозах має високу агрономічну ефективність. Нормативне збільшення врожаю від 1 т гною становить:

- для озимих зернових – 25 кг зерна;
- картоплі – 105 кг бульб;
- цукрових буряків – 125 кг коренеплодів;
- кукурудзи на силос – 190 кг зеленої маси.

До найбільш поширених видів органічних добрив відносяться:

- підстилковий і безпідстилковий гній;
- пташиний послід;
- сапропель;
- торф;
- зелене добриво;
- компости (торфогнойові, торфопослідні, вермікомпости та ін.).

Усі види робіт з органічними добривами прийнято виконувати відповідно до чинного законодавства з охорони природи, санітарних норм, вимог техніки безпеки та правил особистої гігієни.

(З журналу «Агроном»)

Завдання 10. Установіть відповідність між термінами та їх визначеннями.

1	Кодифікація термінів	А	вироблення термінів-еталонів, термінів-зразків, унормування термінології в межах однієї країни або в межах групи країн.
2	Стандартизація термінології	Б	систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.
3	Загальнонаукові терміни	В	використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях.

4	Міжгалузеві терміни	Г	вживаються майже в усіх галузевих термінологіях.
5	Вузькоспеціальні терміни	Г	використання наявного в мові слова для називання наукового поняття.
6	Вторинна номінація	Д	слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Дайте визначення поняттю «термін» та назвіть його основні ознаки, що відрізняють його від загальноживаних слів.
2. Що таке «термінологія» і чим вона відрізняється від «номенклатури» в межах певної професійної галузі?
3. Які основні вимоги висуваються до сучасного наукового та професійного терміна (однозначність, стислість, системність, відсутність експресивності)?
4. Охарактеризуйте способи творення українських термінів: морфологічний, синтаксичний (терміни-словосполучення) та лексико-семантичний.
5. У чому полягає різниця між власне українською термінологією та запозиченою, і яка роль інтернаціоналізмів у професійному мовленні?
6. Що таке професіоналізми, у яких ситуаціях вони вживаються та чим відрізняються від офіційної термінології?
7. Які існують типи термінологічних словників і яка їхня роль у забезпеченні точності професійної комунікації?
8. Окресліть проблему термінологічної синонімії та омонімії: чому ці явища вважаються небажаними для наукового стилю?
9. Які найтипівіші помилки виникають при перекладі термінів з іноземних мов (зокрема, калькування) та як їх уникати?
10. Яку роль відіграють державні стандарти (ДСТУ) у процесі кодифікації та уніфікації української професійної термінології?

12. Як співвідносяться термін та дефініція, і чому чітке логічне визначення є обов'язковою умовою функціонування терміна?

13. Поясніть особливості використання віддієслівних іменників на означення дії та процесу в українській професійній мові.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини це:

- А) Термін
- Б) Професіоналізм
- В) Фразеологізм
- Г) Неологізм

2. Укажіть рядок, у якому всі терміни є запозиченими (іншомовного походження):

- А) Доданок, кисень, підмет
- Б) Корінь, множник, іменник
- В) Суфікс, префікс, морфема
- Г) Водень, залізо, прикметник

3. Як називається впорядкована сукупність термінів, що обслуговують певну галузь знання і відображають систему її понять?

- А) Номенклатура
- Б) Терміносистема (термінологія)
- В) Професіоналізми
- Г) Фразеологія

4. Визначте визначальну ознаку терміна, що відрізняє його від загальноживаного слова:

- А) Наявність великої кількості синонімів та багатозначність

- Б) Системність та точна відповідність науковому поняттю в межах певної галузі
- В) Висока емоційна експресивність та образність
- Г) Використання переважно в розмовному стилі мовлення

5. Запозичення як спосіб творення термінів це –

- А) Використання наявного в мові слова для називання наукового поняття
- Б) Утворення термінів за допомогою префіксів, суфіксів, складанням слів і основ, скороченням слів
- В) Використання словосполучень для називання наукових понять
- Г) Називання наукового поняття іншомовним словом

6. Яким із зазначених способів утворений термін «адаптивний відбір зразків»:

- А) Запозичення
- Б) Синтаксичний
- В) Словотвірний
- Г) Вторинна номінація

7. Яким із зазначених способів утворений термін «діджиталізація»:

- А) Запозичення
- Б) Синтаксичний
- В) Словотвірний
- Г) Вторинна номінація

8. Яким із зазначених способів утворений термін «декарбонатизація»:

- А) Запозичення
- Б) Синтаксичний
- В) Словотвірний
- Г) Вторинна номінація

9. Яким із зазначених способів утворений термін «гібридизація»:

- А) Запозичення
- Б) Синтаксичний
- В) Словотвірний
- Г) Вторинна номінація

10. Яким із зазначених способів утворений термін «вегетаційний період»:

- А) Запозичення
- Б) Синтаксичний
- В) Словотвірний
- Г) Вторинна номінація

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 11

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: оволодіти основами наукового стилю української мови; ознайомити з вимогами до оформлення наукових текстів та специфікою термінології у відповідній галузі; сформувати навички редагування професійних текстів, усуваючи мовну надмірність або невластиві стилю емоційні елементи; плекати культуру наукового мислення та відповідальність за достовірність поширеної інформації.

План

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Оформлювання результатів наукової діяльності.
3. План, тези, конспект – як важливий засіб організації розумової праці.

Завдання 1. *Складіть короткий «мікрословник» (5-7 термінів) за вашою спеціалізацією (наприклад: «Рослинництво» або «Грунтознавство»).* Кожне

визначення має бути побудоване за правилами наукового стилю: [Термін] – це [родова ознака], яка [видова відмінність]. Приклад: фунгіциди – це хімічні речовини, що використовуються для боротьби з грибковими хворобами рослин.

Завдання 2. Перепишіть подані речення, замінивши розмовні вирази на наукові еквіваленти.

«Ця пшениця дуже любить воду, тому її треба добре поливати».

«Земля стала поганою і в ній нічого не росте через хімію».

«Ми побризкали поле від жуків рано вранці».

Завдання 3. Візьміть фрагмент наукової статті з журналу «Агрономія» (або аналогічного). Знайдіть і выпишіть: вставні слова, що забезпечують логічний зв'язок (отже, по-перше, як зазначалося вище); (безособові конструкції (встановлено, досліджено, доведено); абстрактні іменники (вегетація, врожайність, мінералізація).

Завдання 4. Розставте елементи в правильній послідовності згідно з ДСТУ 8302:2015.

Журнал «Землеробство», стаття «Вплив сидератів на родючість ґрунтів», автори: Петро Іваненко та Василь Сидоренко, 2022 рік, сторінки з 15 по 22, випуск №3.

Завдання 5. Доберіть літературу до теми «Науковий етикет». Напишіть розгорнутий план, укладіть словник ключових понять.

Завдання 6. Напишіть описову анотацію до одного з фахових видань. Подайте ключові слова.

Завдання 7. Проаналізуйте анотації до книг. Яка з них є неповною? Чому?

Культура слова: Мовностилістичні поради – книжка, присвячена чистоті української мови. Автор: Пономарів Олександр Данилович.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях української літературної мови. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному досвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства.

Коваль А. П. Спочатку було Слово: Крилаті вислови біблійного походження в українській мові. К.: Либідь, 2001. 312 с.

Крилаті вислови у цьому виданні подаються не в алфавітному порядку, а в такій послідовності, в якій вони вжиті у Біблії, так що читач матиме змогу уявити, як побудовано Біблію, яким є зміст і стиль викладу кожної частини. У висловах фіксуються зміни у змісті й формі, які відбулися за час їх існування в українській мові; усі наявні значення висловів ілюструються цитатами з творів українських письменників.

Для широкого кола читачів, не байдужих до мовного багатства.

Завдання 8. Оберіть правильну відповідь.

Мовлення сучасного фахівця має бути правильним / вірним, змістовим / змістовним, професійним / професіональним, діловитим / діловим, виразним / виразним, писемним / письмовим.

Завдання 9. Опрацюйте на вибір одну тему за профільним підручником або посібником та сформулювати не менше 7 пунктів відповідності подання матеріалу науковому стилю.

Завдання 10. Встановіть відповідність (запишіть відповідність у зошит, наприклад: 1-А, 2-К...):

1	<i>Актуальність проблеми</i>	А	По-перше, по-друге, по-третє; з одного боку, з іншого боку; насамперед, передусім, спочатку; також, тепер,
---	------------------------------	---	--

			водночас; нарешті, на закінчення, наостанку.
2	<i>Варіанти вирішення</i>	Б	Очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певно, певна річ, звичайно, (як) відомо, мабуть
3	<i>Послідовність викладу</i>	В	Важливого значення набуває питання...; Однією з актуальних проблем ... сьогодні варто назвати, Соціальне значення теми визначається... Серед проблем, пов'язаних із..., уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання ... Зацікавлення проблемою обумовлене...
4	<i>Ступінь вірогідності повідомлення</i>	Г	Відомо, що... Відомі способи... Широкого застосування набули... Проблемі... присвячена значна кількість (низка) публікацій Останнім часом цій проблемі надавалася значна увага в таких працях, як ... Висвітлення проблеми знайшло відображення у монографіях [1, 3, 5], низці статей [15, 17, 25], дисертаціях [12, 56, 62]
5	<i>Послідовність у часі</i>	Г	Водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, цебто, разом з тим. точніше, зауважмо
6	<i>Причина і наслідок, умова і наслідок</i>	Д	Оскільки, тому, відтак, таким чином, отже, внаслідок, в результаті, позаяк; завдяки тому, що; у зв'язку з тим, що; через те, що; зважаючи на те, що, з

			огляду на те, що; з огляду на викладене вище; це залежить від того, що
7	<i>Зіставлення, протиставлення</i>	Е	Отже, відтак, узагальнюючи сказане; з розглянутого можна зробити такі висновки; зважаючи на викладене вище, звідси, звідси висновок, підсумовуючи
8	<i>Доповнення, уточнення</i>	Є	Спочатку, потім, тепер, насамперед, перш ніж, одночасно, наприкінці, дотепер
9	<i>Узагальнення, висновок.</i>	Ж	Так само, як і; як.., так і; проте, але, навпаки, в той самий час, однак, утім
10	<i>Ілюстрація до сказаного</i>	З	Перейдемо до, ще одне, розглянемо
11	<i>Перехід до нової думки</i>	К	Наприклад, приміром, так, проілюструємо це на; наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків,
12	<i>Опис історії та сучасного стану проблеми</i>	Л	Проаналізувати (методику, закономірності, тенденції, проблеми, роль, можливості, реалії та перспективи)... , виявити закономірності..., дослідити особливості..., встановити (закономірності, тенденції, основні закони, принципи, системні ознаки, параметри)..., класифікувати... описати

13	Формулювання завдань	М	<p>Наявні погляди щодо цього питання можна класифікувати так...</p> <p>Дослідженням цієї проблеми у різні часи / періоди займалися...</p> <p>Цих поглядів дотримуються (дотримується)...</p> <p>Гіпотезу / припущення про... висунув / запропонував...</p> <p>Початок тенденції саме такого вивчення поклав...</p>
----	----------------------	---	--

Завдання 11. Знайдіть у фаховій літературі наукову статтю (обсяг – до 1800 - 4000 друкованих знаків), прочитайте, складіть до неї: а) конспект; б) план; в) тези; г) анотацію; д) бібліографічний опис. Копію статті (на односторонніх білих аркушах формату А4) мати із собою на практичному занятті.

КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ

1. Яка головна функція наукового стилю і чим вона відрізняється від функції художнього чи розмовного стилів?
2. Назвіть основні ознаки наукового тексту. Що саме робить текст «науковим» (логічність, доказовість, об'єктивність тощо)?
3. Які існують підстили наукового стилю? (Наприклад: власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний). У чому їхня специфіка?
4. Що таке термін і які вимоги висуваються до нього в науковому спілкуванні (однозначність, системність, відсутність емоційного забарвлення)?
5. Яку роль відіграє абстрактна лексика в наукових працях?
6. Чому в науковому стилі уникають вживання займенника «Я»? Якими конструкціями його зазвичай замінюють?

7. Які морфологічні особливості притаманні науковому стилю (вживання іменників на позначення процесів, особливості використання дієслівних форм)?
8. Які синтаксичні конструкції найчастіше використовуються для зв'язку думок у науковому тексті (вставні слова, складні сполучники)?
9. У чому полягає специфіка використання цитат та посилань у професійному науковому спілкуванні?
10. Які основні жанри наукового стилю ви знаєте? Чим тези доповіді відрізняються від наукової статті чи реферату?
11. Яких типових мовних помилок (лексичних калюк, невдалої термінології) слід уникати під час підготовки фахових текстів?
12. Як правильно оформити бібліографічний список до наукової роботи згідно з сучасними стандартами?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

1. Плановий конспект

- А) Укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції
- Б) Це переказ основного змісту книги (статті) своїми словами
- В) Найчастіше використовуваний вид, при якому вільний переказ змісту поєднується із цитуванням
- Г) Укладається на одну тему, але за декількома джерелами

2. Вільний конспект

- А) Укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції
- Б) Це переказ основного змісту книги (статті) своїми словами
- В) Найчастіше використовуваний вид, при якому вільний переказ змісту поєднується із цитування
- Г) Укладається на одну тему, але за декількома джерелами

3. Змішаний конспект

- А) Укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції

- Б) Це переказ основного змісту книги (статті) своїми словами
- В) Найчастіше використовуваний вид, при якому вільний переказ змісту поєднується із цитуванням
- Г) Укладається на одну тему, але за декількома джерелами

4. Тематичний конспект

- А) Укладається за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції
- Б) Це переказ основного змісту книги (статті) своїми словами
- В) Найчастіше використовуваний вид, при якому вільний переказ змісту поєднується із цитуванням
- Г) Укладається на одну тему, але за декількома джерелами

5. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- А) Виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія
- Б) Дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук
- В) Закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист
- Г) Роман, повість, поема, епіграми

6. Визначте визначальну ознаку наукового стилю мовлення:

- А) Експресивність та велика кількість художніх засобів
- Б) Логічна послідовність, точність та об'єктивність викладу
- В) Використання розмовних зворотів та діалектизмів
- Г) Закличний характер та виражена емоційність

7. Який тип лексики становить основу наукового тексту?

- А) Жаргонізми та застарілі слова (архаїзми)
- Б) Просторіччя та емоційно забарвлені вигук
- В) Спеціальна термінологія та абстрактна лексика
- Г) Фольклорні елементи, епітети та метафори

8. Яка граматична форма дієслова є найбільш характерною для наукового викладу?

- А) Форми першої особи однини (я вважаю, я проводжу експеримент).
- Б) Наказовий спосіб дієслів (зроби, обчисли, напиши).
- В) Безособові форми та конструкції у третій особі (вважають, зазначається, досліджено).
- Г) Форми майбутнього часу в поєднанні з окличними частками.

9. Укажіть особливість синтаксису наукового стилю:

- А) Переважання коротких, неповних та уривчастих речень.
- Б) Використання складних речень із вставними словами для логічного зв'язку (отже, по-перше, як було зазначено).
- В) Часте використання риторичних запитань та вигуків.
- Г) Повна відсутність відокремлених зворотів та складних конструкцій.

10. Виберіть варіант, що містить типову помилку (кальку), якої слід уникати в науковому тексті:

- А) Використання міжнародних латинських термінів.
- Б) Вживання активних дієприкметників на -учий/-ячий (наприклад, «діючий закон» замість «чинний закон»).
- В) Наявність чіткої структури (вступ, основна частина, висновки).
- Г) Посилання на джерела та цитування інших авторів.

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Агроном. Електронна версія журналу. <https://www.agronom.com.ua/>
2. Блашків О., Вількова Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Тернопіль, 2022. 250 с.
3. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х. Торсінг, 2001.384с.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
5. Максимець О.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчальний посібник. Мелітополь : ФО-М Однорог Т.В., 2020. 268 с.
6. Максимець О.М. Конспект лекцій з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФО-П Однорог Т. В., 2019. 222 с.
7. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.
8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
9. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: навч. посіб. 2-ге вид., стер. К.: Вища шк., 2006. 311 с.
10. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин : навч. посіб. К.; Кондор, 2007. 356 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. І доп. К. : Знання, 2006. 291 с.
12. Семеног О.М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О.М.Семеног. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
13. Холодюк О.В. Термінологічний словник з точного землеробства. Вінниця : Вінницький національний аграрний університет. 2020. 42 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посібник. К. : Літера ЛТД, 2002 480 с.

15. Шевчук С., Виноградова Ю., Глушик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис : нова редакція : навч. посіб. / за ред. С.Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Абрамович С. Д. Риторика та гомілетика : підручник. Київ : Кондор, 2016. 464 с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української: посібник. Київ : КНИГОЛАВ, 2016. 192 с.
3. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
4. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. Київ : Книголав, 2017. 192 с
5. Бабакова О.В., З. О. Митяй З.О., Хомчак О.Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018. 151 с.
6. Бабич Н.В Культура фахового мовлення. Чернівці, 2005. С. 14-32.
7. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
8. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.
9. Вихованець І. Розмовляймо українською: мовознавчі етюди. Київ : Універ. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
10. Волкотруб Г. Й. Практична риторика : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2020. 256 с.
11. Галузинська Л.І. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. К.: Знання, 2008.

12. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2002. С. 13-14, 65-66, 71-74.
13. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2020. 512 с.
14. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
15. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: навчальний посібник. Київ : ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).
16. Жайворонок В. В. та ін. Українська мова в професійній діяльності : навч. посібник. К.: Вища школа, 2006. 431 с.
17. Загнітко І. Р., Данилюк Н. О. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Знання, 2020. 231 с.
18. Золотухін Р. О. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Харків : Фоліо, 2022. 284 с.
19. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
20. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. Київ : ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).
21. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я". К., 2001.
22. Когут О. В. Риторика : навч. посіб. Тернопіль : Астон, 2021. 192 с.
23. Коломієць Г. В. Формування української термінології зернових культур : дис. ... канд. філол. наук : 10.02.01. Київ, 2004. 215 с.
24. Максимець О.М. Лексико-стилістичні аномативи в академічному тексті. *Актуальні питання гуманітарних наук*. Вип. 69, том 2, 2023. С. 148-153
25. Масенко Л. Мова і політика. К., 2004. С. 9-19, 102-115.
26. Масенко Л. Мова і суспільство : Постколоніальний вимір. Київ : Вид. дім «К М Академія», Всеукраїнське товариство «Просвіта», 2004,- 163 с.
27. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид. Київ : Каравела, 2023. 352 с

28. Олійник Н. М. Риторика : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Харків : Фоліо, 2019. 256 с.
29. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. 2-ге вид., переробл. та доповн. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 624 с.
30. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдасенко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 244 с.
31. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. Київ : Наукова думка, 1993. 200 с.
32. Пономарів О. Незалежна держава і незалежна мова // Пам'ять століть, 1997. № 2. С. 5-12.
33. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. 3-є вид., перероб. та доповн. Тернопіль, 2000. 248 с.
34. Сагач Г. М. Риторика : підручник. Київ : Видавничий дім «Слово», 2018. 480 с.
35. Селігей П. Науковий жаргон : основні ознаки та причини його появи. Київ, 2003.
36. Український правопис. Київ, науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2024. 390 с.
37. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 118 с.
38. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
39. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. Семена Кузнеця, 2018. 435 с.
40. Чорновол Г. В. Основні проблеми внормування сучасної української термінології. *Термінологічний вісник*. 2021. Вип. 6. С. 106-111.
41. Ющук І. П. Мова наша українська. Київ : Видавничий центр «Просвіта», 2001. 144 с.

СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. 1440 с.
2. Головащук С.І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995.

3. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна: близько 140 000 слів / відп. ред. Н. Ф. Клименко. Київ : Вид. дім Д. Бураго, 2011. 760 с.
4. Словник-довідник з агроєкології та природокористування / О. І. Фурдичко та ін. Київ : ДІА, 2012. 320 с.
5. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2006. 367 с.
6. Словник-довідник термінів у рослинництві / за ред. В. В. Лихочвора. Львів : НВФ «Українські технології», 2005. 140 с.
7. Словник синонімів української мови: понад 2500 синонімічних гнізд / О. С. Вусик. Тернопіль : Навчальна книга «Богдан», 2013. 576 с.
8. Словник української мови : у 20 т. / Український мовно-інформаційний фонд НАН України за ред. В. М. Русанівського. Київ : Наукова думка, 2010.
9. Український орфографічний словник: близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006. 940 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Електронний початковий курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», розміщений у середовищі MOODLE <http://pdatu.net.ua/course/view.php?id=3004>
2. [Mova.info](http://www.mova.info). Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info>
3. Національний стандарт України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf
4. Новітня термінологія у українській мові. URL: <https://cutt.ly/UTLYJpF>
5. Освітньо-професійна програма для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю Н1 Агронімія <https://www.pdatu.edu.ua/images/navchalna-robota/opp/opp25/opp-b-agro-1-agronomy.pdf?v=03>

6. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
7. Словники України on-line : [Електронний ресурс].
URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictu>
8. Тренажер з правопису української мови
https://webpen.com.ua/pages/linguistic_norm/first_name_declination.html#google_vignette
9. Український правопис. URL: <https://www.pravopys.net/>
10. Фащенко М. М. Сучасна українська мова. Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Практикум. К., 2010. 176 с. [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://academiapc.com.ua/product/197>

*Короткий словник термінів із навчального курсу
«Українська мова за професійним спрямуванням»*

Автобіографія (гр. αὐτός – сам, βίος – життя, γράφω – пишу) – це документ, у якому особа повідомляє про головні факти свого життя у хронологічній послідовності.

«Агресивне» слухання – прагнення якомога швидше висловити власні погляди і судження, не беручи до уваги позицію партнера.

Альтернативні запитання – це щось середнє: ставлять їх у формі відкритого запитання, але при цьому пропонують варіанти відповіді.

Анотування – процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст.

Багатство мовлення – послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки у межах відповідного стилю.

Бланк – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію

Вибіркове» слухання дає можливість зосередитися лише на деяких деталях повідомлення, найбільш важливих або цікавих для реципієнта, за цих умов не вимальовується загальна картина, вона залишається мозаїчною.

Виразність мовлення – досягається виокремленням найважливіших місць свого висловлювання, розкриттям власного ставлення до предмета мовлення.

Відкриті запитання – це запитання, на які важко відповісти одним словом.

Вузькоспеціальні терміни – це слова чи словосполучення, які позначають поняття, що відображають специфіку конкретної галузі.

Грамматичні норми визначають правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

Гриф затвердження – реквізит, який свідчить про надання документу юридичної сили відповідальною особою або іншим документом

Діалект (від грец. *dialektos* – розмова, говір, наріччя) – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей.

Ділове спілкування – це двосторонній процес, що репрезентує спільну мовленнєву діяльність, особливу форму контактів його суб'єктів, які представляють певну організацію, установу, компанію тощо.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану на ньому інформацію, має реквізити та призначений для її передавання у часі та просторі.

Діловодство – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами.

Доповідь – найпоширеніша форма публічного виступу, важливий елемент системи зв'язків із громадськістю, яка порушує проблеми, що потребують розв'язання.

Етикет – це «сукупність правил поведінки, що регулюють зовнішні прояви людських взаємин (поводження з оточуючими, форми звертань і привітань, поведінка в громадських місцях, манери і одяг)».

Інформаційні запитання забезпечать отримання інформації.

Жанр – це різновид текстів певного стилю, що різняться насамперед метою мовлення, сферою спілкування та іншими ознаками.

Закрите запитання – це запитання, на яке можна відповісти однозначно, наприклад: «так/ні», назвати точну дату, ім'я або число тощо, їх використовують, щоб отримати конкретну інформацію, уточнити твердження, сфокусувати розмову.

Запитання-кристалізатори допомагають шліфувати думку.

Заява – письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації.

Змістовність мовлення – передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого.

Канцеляризми – слова і стійкі мовні сполуки, уживання яких характерне лише для офіційно-ділового стилю.

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

Комунікативна професійно орієнтована компетенція – це система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування, тобто треба володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства і вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Комунікація – це цілеспрямований інформаційний обмін в різноманітних процесах спілкування.

Конспект (від лат. *conspectus* - огляд) – стислий писаний виклад змісту чогонебудь, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що у сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо.

Концепція державної мовної політики – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні, і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

Культура мови – галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях

Культура мовлення – передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання і побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Лексичні норми регламентують правила слововживання.

Лекція – форма пропаганди, передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та ін. знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер.

Літературна мова – унормована, загальноприйнята форма народної мови, яка відіграє провідну роль у складі національної мови.

Літературна мовна норма – усталені, загальноприйняті правила, регламентації, взірці вживання мовних засобів у писемній і усній формі спілкування.

Міжгалузеві терміни – це терміни, які використовуються в кількох споріднених або й віддалених галузях (економічна наука має термінологію, спільну з іншими соціальними, природничими науками).

Мова професійного спілкування (професійна мова) – це функціональний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

Мовленнєва професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації.

Мовленнєвий етикет – це реалізація мовного етикету в конкретних ситуаціях спілкування, вибір мовних засобів вираження.

Мовна політика – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин в державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовна норма – уніфіковані, традиційні, найбільш поширені, свідомо фіксовані стандарти реалізації мовної системи, обрані в процесі суспільної комунікації.

Мовна ситуація – ситуація взаємодії різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на їхню функціональну специфіку й ареал поширення.

Мовний етикет – це сукупність правил мовної поведінки, які представлено в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установлення контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Мовне кліше – готові, відтворювані мовні звороти, що використовуються у певних ситуаціях.

Мозковий штурм – це метод колективного розв'язання проблеми, який забезпечується особливими прийомами.

Морфологічні норми передбачають вживання у мовленні повнозначних змінних слів, граматична оформленість яких відповідає нормі української літературної мови.

Наголос – це виокремлення одного із складів слова засобом посилення голосу.

Наддіалектність – СУЛМ сформувалася на основі середньонаддніпрянських говірок, але в процесі свого розвитку вийшла за межі одного діалектного масиву, збагатилася мовними одиницями з інших діалектів і розширила сферу вживання на всю територію України.

Науковий стиль – функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потреби науки.

Наукова стаття – один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлюються пріоритетні напрямки розробок ученого, накреслюються перспективи подальших напрацювань.

Однополюсні запитання віддзеркалюють запитання співрозмовника.

Орфографічні норми – встановлюють одноманітність написання слів відповідно до усталених норм.

Орфоепічні норми – регламентують правила вимови звуків, звукосполук та граматичних форм слів.

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів, що використовуються в офіційному спілкуванні між державами, установами, приватною особою і установою і регулюють їх ділові взаємини.

Перемовини – обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди.

Підтверджу вальні запитання (техніка Сократа): одержати від співрозмовника низку відповідей «так», щоб або створити атмосферу згоди, або додати розмові інерції та змусити вимовити «так» на головне запитання.

План – це короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті; «порядок розміщення частин якого-небудь викладу, його композиція.

Правильність мовлення – визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі.

Проблемні запитання формулюють мету виступу, мікротему, визначають завдання.

Покликання – уривок, витяг з якого-небудь тексту, який цитують у викладі матеріалу, з точною назвою джерела й вказівкою на відповідну сторінку.

Поліфункціональність мови – здатність виконувати різні функції. Літературна мова може передавати найрізноманітнішу інформацію в різних сферах суспільного життя, тому що володіє великим багатством мовновиражальних засобів.

Промова – це усний виступ із метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття й волю слухачів, логічною стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Професіоналізм – слово або вислів, уживаний в певному професійному середовищі.

Публіцистичний стиль – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації.

Публічний виступ – це особливий жанр різновиду мовленнєвої діяльності, своєрідний за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками.

Пунктуаційні норми – це система правил, що регулюють вживання розділових знаків: крапки, трьох крапок, знака оклику, знака питання, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, лапок, дужок, абзацу.

Резюме (фр. résumé) – короткий висновок з основними положеннями з доповіді, промови, наукової праці, дискусії.

Реквізит – зафіксований обов'язковий елемент документа (наприклад: дата, підпис, печатка, адресат), без якого він не може мати юридичної сили.

Риторичні запитання не потребують відповіді на відміну від звичайних.

Спілкувальний етикет – сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях, становить

Спілкування – це процес взаємодії між людьми, в якому відбуваються обмін інформацією.

Спрямовувальні запитання використовують тоді, коли потрібно скерувати розмову у потрібному напрямку.

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

Стандартність мови – збереження внутрішньої єдності та цілісності, незважаючи на різноманітність мовних засобів, функціонально-стилістичних варіантів.

Стилістична диференціація – ознака високорозвиненої літературної мови, відбиває багатство матеріальної і духовної культури народу

Стилістичні норми – регулюють вживання мовних засобів відповідно до мовного стилю.

Суперечка – різновид дискусії, що передбачає словесне змагання між двома або кількома особами, при якому кожна зі сторін обстоює свою позицію.

Суржик – мовлення, у якому об'єднано лексичні та граматичні елементи різних мов без дотримання норм літературної мови; штучно змішана, нечиста мова.

Текст – (від лат. *tekstum* – тканина, зв'язок, побудова) – повідомлення, яке складається з кількох (чи багатьох) речень і має певну змістову й структурну завершеність.

Текст документа – головний елемент, що містить зміст управлінської дії або інформацію про подію.

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

Термінознавство – наука, що вивчає термінологію.

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

Унормованість мови – чіткі, обов'язкові правила вимови звуків, наголошування, вживання слів, творення та використання граматичних форм, синтаксичних конструкцій.

Фахова мова – це сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння між людьми, які працюють у цій сфері.

Формуляр – сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа.

Функції мови – (від лат. *functio* – виконання, здійснення) – призначення, роль, завдання, що їх виконує мова в суспільному вжитку.

Функції спілкування (від лат. *gapsiōp* – виконання, здійснення) – це зовнішній прояв властивостей спілкування, ті завдання, які воно виконує у процесі діяльності індивіда в соціумі.

Функціональний мовний стиль – підсистема (різновид) літературної мови, що історично склалася в залежності від видів людської діяльності і форм суспільної свідомості, що має певну сферу функціонування і володіє специфічним набором мовних засобів.

Характеристика (від гр. *χαρακτηριστικός* – той, що є відмінною рисою, особливий) – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу.

Художній стиль – це мова художньої літератури, «особливий спосіб мислення, створення мовної картини світу.

Юридична сила документа – властивість документа, надана йому чинним законодавством, що робить його обов'язковим для виконання.

Тернистий шлях українського правопису

- ✓ Українська графіка бере свій початок від старослов'янського письма
- ✓ “Енеїда” І.Котляреського – розвиток нової української літературної мови
- ✓ 1798 -1905рр. Нараховується близько 50 різних правописних систем
- ✓ 1876р. Олександр II ухвалив акт: українська графіка опинилася під забороною
- ✓ 1907-1909рр. Заборону скасовано. Виходить словник української мови Б.Грінченка
- ✓ 1918р. Виходить проєкт офіційного українського кодексу, запропонований професором І. Огієнком
- ✓ 1919р. Спільне зібрання Української академії наук схвалило “Найголовніші правила українського правопису” – перший в Україні офіційний загальнодержавний правописний кодекс
- ✓ 1925р. Уряд УСРР створив Державну комісію для впорядкування українського правопису
- ✓ 1927р. Комісія (мовознавці з Наддніпрянщини й західноукраїнських земель) в Харкові підготувала проєкт всеукраїнського правопису
- ✓ 06.09.1928р. Від імені держави цей правопис неофіційно назвали “харківський”, затвердив М.Скрипник
- ✓ 1933-1989рр. Народний комісаріат освіти УСРР визнав “харківський” правопис як “націоналістичний”, уніс зміни й доповнення у правопис (вилучено букву г)
- ✓ 1989-1990рр. Опубліковано нову редакцію Українського правопису (поновлено букву г)
- ✓ 1993-2019рр. Правопис, до якого не внесено жодних змін
- ✓ 2015-2018рр. Розроблено проєкт нової редакції Українського правопису

2

(Світлина з інтернету)

НОВИЙ ПРАВОПИС: ЯК ПРАВИЛЬНО ПИСАТИ*

«Пів» окремо

було: стало:

пів-Киева | пів Києва
півхвилини | пів хвилини

Більше фемінітивів

було: стало:

філолог | філологиня
майстер | майстриня

Правила йотування

було: стало:

проект | проєкт
проекція | проєкція
фойє | фоє

Варіативні закінчення

радошти - радості
гідности - гідності

Дифтонги АУ-АВ

аудиторія | авдиторія
пауза | павза
лауреат | лавреат
фауна | фавна

Менше дефісів

було:

прес-конференція
веб-сторінка

стало:
пресконференція
вебсторінка

Вживання "Т" замість "Ф"

міф | міт
Афіни | Атени
кафедра | катедра
ефір | етер

Оновлені великі літери

було:
День незалежності
України

День конституції
стало:
День Незалежності
України
День Конституції

* Більше про зміни в українському правописі читайте на сайті МОН: <https://mon.gov.ua>



департамент
суспільних
комунікацій

UKRINFORM

(Світлина з інтернету)

Стилі мовлення	Види творів, у яких стиль реалізується
Розмовний	розмова на побутові теми, лист до близької людини
Науковий	дисертація, монографія, підручник, лекція, відгук, анотація, наукова стаття
Офіційно-діловий	закон, кодекс, статут, указ, оголошення, доручення, розписка, акт, інструкція
Публіцистичний	виступ, дискусія, памфлет, публіцистична стаття, нарис, памфлет, фейлетон
Художній	трагедія, комедія, драма, водевіль, роман, повість, поема, вірш, байка

(Світлина з інтернету)

ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВЖИВАННІ

БАГАТОЧИСЛЕННИЙ – численний

БЕЗТАКТНИЙ – нетактовний, безтактовний

БЕЗУСПІШНИЙ – невдалий, марний

БІЛЬШЕ ВСЬОГО – понад усе, найбільше, більше за все

БУВШИЙ У КОРИСТУВАННІ – уживаний

БУВША НАЗВА - колишня

БУДЬТЕ ДОБРІ – будьте ласкаві

БУДЬ-ЯКОЮ ЦІНОЮ – за будь-яку (всяку) ціну

БУЛКА (БУХАНКА) ХЛІБА – хлібина, буханець хліба

БУМАГА – папір

ВАЖНИЙ – 1) важливий; 2) поважний, статечний

В БІЛЬШОСТІ ВИПАДКІВ – здебільшого, переважно

ВВАЖАТИ НЕОБХІДНИМ – уважати за потрібне

ВВЕРХУ – угорі, нагорі

ВВЕСТИ В СКЛАД – ввести до складу

ВГОВОРЮВАТИ – вмовляти

В ДАНИЙ ЧАС – тепер, у цей час, зараз

В ДАНОМУ ВИПАДКУ – у цьому разі, у цьому випадку

В ДВОХ СЛОВАХ – двома словами

В ДЕЯКІЙ МІРІ – деякою мірою

В ДІЙСНОСТІ – насправді, на ділі

ВДОБАВОК – на (у) додаток, додатково

ВДОГОНКУ – навздогін

В ЖОДНОМУ ВИПАДКУ – нізащо (ніколи) у світі, у жодному (ніякому) разі

В ЗАГАЛЬНОМУ ВИПАДКУ – загалом

ВЗАД – назад

В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД – залежно від

ВЗАМІН – замість

В ЗНАЧНІЙ МІРІ – значною мірою

ВИБАЧАЮСЯ – вибачте мені
ВИГЛЯДАЄ, ЩО... – складається враження; здається, що...
ВИЩИЙ УЧБОВИЙ ЗАКЛАД – вищий навчальний заклад
ВИЯСНЕННЯ – з'ясування
ВІДВАЖИТИСЯ – зважитися
ВІДВОЛКАТИ УВАГУ – відвертати увагу
ВІДДИХАТИ – відпочивати
ВІДЗИВ – відгук
ВІДЗНАЧИТИ – зазначити
В ЙОГО ЧЕСТЬ – на його честь
В КІНЦЕВОМУ РАХУНКУ – в кінцевому (остаточному) підсумку
В КІНЦЕВОМУ РЕЗУЛЬТАТІ – врешті-решт, зрештою
В КІНЦІ КІНЦІВ – врешті-решт, зрештою, кінець кінцем
ВКЛАДАТИ ІНВЕСТИЦІЇ – вкладати кошти, інвестувати
ВКЛАД В НАУКУ – внесок у науку
ВКЛЮЧИТИ ПИТАННЯ – внести питання
ВКЛЮЧИТИ СВІТЛО – увімкнути світло
В КРАЩОМУ ВИПАДКУ – в найліпшому разі
ВЛЯГТИСЯ (пристрасті) – вгамуватися
В ЛЮБОМУ ВИПАДКУ – будь-коли, так чи так, у кожному разі
В МИНУЛОМУ РОЦІ – торік, минулого року
В МІРУ СИЛ – по змозі
ВМІШУВАТИСЯ – втручатися
В НАЙБЛИЖЧИЙ ЧАС – незабаром, невдовзі, найближчим часом
В НАЙБЛИЖЧІ ДНІ – найближчими днями
В ОСТАННІ РОКИ – останнім часом, недавно
В ОСТАТОЧНОМУ РАХУНКУ – у кінцевому підсумку
ВОТ – от, ось
В ПЕВНІЙ МІРІ – певною мірою
В ТАКОМУ ВИПАДКУ – раз так, раз таке; а коли так, то...

В ТАКОМУ РОДІ – щось подібне, щось таке
В ТОЙ ЖЕ ЧАС – одночасно, водночас, саме тоді
В ТОЙ ЧАС ЯК – тоді як
В ТРЕТІЙ РАЗ – утретє
В УСІХ ВІДНОШЕННЯХ – з усякого погляду, з усіх поглядів, з усіх боків
В ХОДІ ОБГОВОРЕННЯ – під час обговорення
ДАВАТИ МОЖЛИВІСТЬ – дозволяти, давати нагоду
ДАВАТИ ПИТАННЯ – запитувати, ставити питання
ДАВАТИ ПОКАЗАННЯ – свідчити
ДАЖЕ – навіть
ДАЛЕКО НЕ ПРОСТО – зовсім не (аж ніяк не) просто
ДАЛЬШЕ (прислівник) – далі
КРАЩЕ ВСЬОГО – найкраще, найліпше, ліпше за все
КРУГЛОДОБОВО – цілодобово
КРУГОЗІР – світогляд
КРУГОМ – навкруг, навкруги
НАДАТИ ПЕРЕВАГУ – віддати перевагу
НА ДАНИЙ ЧАС – на сьогодні
НА ЗАКЛЮЧЕННЯ – на закінчення, наприкінці, підсумовуючи
НА ЗВОРОТНІЙ СТОРОНІ – на звороті
НАЗДОГНАТИ УПУЩЕНЕ – надолужити прогаяне
НАКАЗАТИ – покарати
НАКІНЕЦЬ – нарешті
НАКЛАДНОЮ ПЛАТОЮ – післяплатою
НАКОПИЧИТИ ДОСВІД – примножити досвід
НАЛЕЖИТЬ ЗРОБИТИ – треба зробити
НАЛОГ – податок
ПО ПОРЯДКУ – послідовно, по черзі
ПО ПОШТІ – поштою
ПОСТУПАТИ В ІНСТИТУТ – вступати в інститут

ПОСТУПАТИ В ПРОДАЖУ – надходити у продаж

ПОСТУПЛЕННЯ НА РАХУНОК – надходження на рахунок

ПОСТУПОК – учинок

РОЗБИРАЄТЬСЯ В ЦІЙ СПРАВІ – компетентний у цій справі, розуміється на справі

СРОК – строк, термін

ССУДА – позика

СТАВИТИ ДО ВІДОМА – доводити до відома

ТОЛКОВИЙ – розумний, метикуватий

ТОЛКОМ – до ладу, до діла, до пуття, доладно

ТОПЛИВО – пальне

УДАЧА – успіх

УДАЧНИЙ – успішний, вдалий, щасливий

ЧЕТВЕРТЬ – чверть

ЧИМ ДАЛІ – дедалі, щодалі

Максимець Оксана Миколаївна

**Навчальне видання
Українська мова
за професійним спрямуванням**

Практикум

Ум. друк. арк. 4, 6

Заклад вищої освіти «Подільський державний університет»
м. Кам'янець-Подільський, вул. Шевченка, 12