

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету міжнародних економічних
відносин та туристичного бізнесу

Валерій РСЗНІКОВ

“ ” 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність: 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та міжнародні комунікації»

Освітня програма: «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

Вид дисципліни: обов'язкова

Факультет: Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Укладач: Мариняк Р.С. **Міністерство освіти і науки України**

Навчальний контент:

I. Лекції

Лекція 1-2.Сучасна українська мова.

- 1.Українська мова як засіб професійного спілкування.
- 2.Особливості професійного спілкування.
- 3.Вимоги до професійного мовлення.
- 4.Мовна культура – частина загальнолюдської культури.
5. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету.

Рекомендована література:

1. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навч. пос. К., 2020.321с.
2. Глушич С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К., 2018. Ділова українська мова: Навч. пос./ за ред. О.Д. Горбула. К., 2021.431с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. –Х., 2009. 195с.

Лекція 3-4. Професійна комунікативна компетенція.

- 1.Мовна особистість у комунікації.
2. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
3. Структура ділового тексту.

Рекомендована література:

4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навч. пос. К., 2020.321с.
5. Глушич С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. К., 2018. Ділова українська мова: Навч. пос./ за ред. О.Д. Горбула. К., 2021.431с.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. –Х., 2009. 195с.

Лекція 3. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.

- 1.Лексичний склад сучасної української мови.
- 2.Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях.
3. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.

Рекомендована література:

1. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. К.:Інкос-ЦНЛ,2021. 416с.
2. Літвінова І.М. Українська мова для іміджу та кар'єри. Х.:Ранок, 2019. 160с.
- 3.Новий український правопис. Навч. посібник для підготовки до іспитів.К.: Центр учбової літератури, 2020, 284с.
- 4.Пентиліук М. ділове спілкування та культура мовлення. К.:ЦУЛ, 2020, 224с.
- 5.Тетарчук І. Ділова українська мова. Навч. посібник для підготовки до іспитів.К.: Інкос-ЦНЛ, 2021, 156с.

Лекція 5-6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

- 1.Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
- 2.Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.
3. Ділові засідання і документів супровід.

Рекомендована література

1. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. К.:Інкос-ЦНЛ,2021. 416с.
- 2.Українська ділова і фахова мова//С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська. К.:Інкос-ЦНЛ, 2017, 672с.
- 3.Українська мова за професійним спрямуванням/ За редакцією С. М. Луцак.К.:BCB, 2017. 360 с.
- 4.Чуприк Л.,Гриценко Т. Етика ділового спілкування. К.:Інкос-ЦНЛ, 2021, 344с.

Лекція 7-8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

2. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
3. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.

Рекомендована література:

1. Літвінова І.М. Українська мова для іміджу та кар'єри. Х.:Ранок, 2019. 160с.
- 2.Пентиліук М. ділове спілкування та культура мовлення. К.:ЦУЛ, 2020, 224с.
- 3.Тетарчук І. Ділова українська мова. Навч. посібник для підготовки до іспитів.К.: Інкос-ЦНЛ, 2021, 156с.
- 4.Українська ділова і фахова мова//С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська. К.:Інкос-ЦНЛ, 2017, 672с.
- 5.Українська мова за професійним спрямуванням/ За редакцією С. М. Луцак.К.:BCB, 2017. 360 с.

Лекція 9-10. Ділове листування.

- 1.Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.
2. Різновиди листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
- 3.Правила оформлення ділового листа.
- 4.Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами .

Рекомендована література

1. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. К.:Інкос-ЦНЛ,2021. 416с.
2. Літвінова І.М. Українська мова для іміджу та кар'єри. Х.:Ранок, 2019. 160с.
- 3.Новий український правопис. Навч. посібник для підготовки до іспитів.К.: Центр учбової літератури, 2020, 284с.
- 4.Пентиліук М. ділове спілкування та культура мовлення. К.:ЦУЛ, 2020, 224с.
- 5.Тетарчук І. Ділова українська мова. Навч. посібник для підготовки до іспитів.К.: Інкос-ЦНЛ, 2021, 156с.
- 6.Українська ділова і фахова мова//С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська. К.:Інкос-ЦНЛ, 2017, 672с.
- 7.Українська мова за професійним спрямуванням/ За редакцією С. М. Луцак.К.:BCB, 2017. 360 с.
- 8.Чуприк Л.,Гриценко Т. Етика ділового спілкування. К.:Інкос-ЦНЛ, 2021, 344с.

Лекція 11-12. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

- 1.Види перекладу.
- 2.Специфіка усного перекладу.

1. Літвінова І.М. Українська мова для іміджу та кар'єри. Х.:Ранок, 2019. 160с.
- 2.Новий український правопис. Навч. посібник для підготовки до іспитів.К.: Центр учбової літератури, 2020, 284с.
- 3.Пентиліук М. ділове спілкування та культура мовлення. К.:ЦУЛ, 2020, 224с.

4. Українська мова за професійним спрямуванням/ За редакцією С. М. Луцак. К.: ВСВ, 2017. 360 с.
5. Чуприк Л., Гриценко Т. Етика ділового спілкування. К.: Інкос-ЦНЛ, 2021, 344с.

Лекція 13-14. Наукове мовлення.

1. Особливості побудови наукових текстів.
2. Логічність, послідовність, доказовість у тексті.
3. Стаття, анотація, реферат.

Рекомендована література

1. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. К.: Інкос-ЦНЛ, 2021. 416с.
2. Літвінова І.М. Українська мова для іміджу та кар'єри. Х.: Ранок, 2019. 160с.
3. Новий український правопис. Навч. посібник для підготовки до іспитів. К.: Центр учбової літератури, 2020, 284с.
4. Пентиліук М. ділове спілкування та культура мовлення. К.: ЦУЛ, 2020, 224с.
5. Тетарчук І. Ділова українська мова. Навч. посібник для підготовки до іспитів. К.: Інкос-ЦНЛ, 2021, 156с.
6. Українська ділова і фахова мова//С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська. К.: Інкос-ЦНЛ, 2017, 672с.

II. Плани семінарських занять, завдання для самостійної роботи.

Практичне заняття 1.

Сучасна українська мова. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

План

1. Сучасна українська мова. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Мова, суспільство, людина. Мова як суспільне явище. Функції мови.
3. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Питання для обговорення

1. На чому ґрунтується теза про те, що мова є невід'ємною ознакою людського колективу?
2. Яким чином взаємопов'язані мова і мислення?
3. Які функції мова виконує в суспільстві?
4. Які форми спілкування існують?
5. Що вам відомо з історії становлення та розвитку української мови?
6. Які фонетичні й морфологічні ознаки відрізняють українську мову від інших східнослов'янських мов?
7. З'ясуйте суть понять «мова», «національна мова», «літературна мова», «ділова мова». Як вони взаємопов'язані?
8. Які тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі?
9. З'ясуйте суть поняття «література». Яким чином література впливає на формування національної самосвідомості?

Література

1. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. / З. Мацюк, М. Станкевич. – К.: Каравела, 2016. – С. 15-35

Практичне заняття 2.

Поняття національної та літературної мови

План

1. Поняття національної та літературної мови
2. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм.
3. Склад української лексики. Поняття про спеціальну лексику. Діалекти: соціальні й територіальні.

Питання для обговорення

1. Що таке національна та літературна мови?
2. Розкажіть про мовну норму, її ознаки і критерії встановлення мовних норм.
3. Що таке функціональні стилі СУМ?
4. Розкрийте функції усного й писемного мовлення.
5. Склад української лексики. Поняття про спеціальну лексику. Діалекти: соціальні й територіальні.

Література

1. *Загнітко А.П.* Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування/А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк.-Донецьк: ТОВ ВКФ „БАО”, 2015. -480 с.
2. *Зубков М. Г.*Сучасна українська ділова мова. -7-ме вид., випр.-Донецьк: СПД ФО Сердюк В. І., 2015.- 448 с.
3. *Максименко В. Ф.* Мова професійного спілкування.- Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2018.- 512 с.

Практичне заняття 3.

Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.

1. Прочитайте тексти. Визначте стилі та підстилі.

А. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях, та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Б. Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього вжитку певного храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні, як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поста-вали й по церковних братствах (XV–XVII ст.).

В. Будь-яка розвинута національна мова являє собою систему систем. З одного боку, мова – сукупність специфічних національних особливостей, характеристик, ознак. А з другого – вона складається з інших рівнів, або систем – фонологічної, морфологічної, лексико-фразеологічної. Кожна з цих систем є важливим об'єктом дослідження для мовознавчої науки.

2. Перепишіть речення, добираючи з дужок найбільш точне слово. Умотивуйте свій вибір.

1. Підписи (*людей, особистостей, персон, осіб*), які брали участь у складанні акта. 2. У зв'язку з цим просимо (*послати, відправити, відрядити, делегувати*) до нас кілька досвідчених спеціалістів. 3. Поняття тексту в лінгвістиці (*товкмачать, трактують, тлумачать*) по-різному. 4. На сьогоднішньому засіданні кафедри (*мовили, говорили, балакали*) про результати зимової сесії.

3. виправте помилки слововживання. Правильні варіанти запишіть.

1. Слід відмітити, що в статті йдеться мова про цікаві історичні події. 2. Книжка кинулася мені в очі своєю строкатою обкладинкою. 3. Усі присутні в кінці кінців розсілися. 4. Дякую всіх за те, що прийняли участь у сьогоднішньому міроприємстві. 5. У нього були великі види на майбутнє.

4. Відредагуйте речення.

- 1) Книги – це всеукраїнське багаття.
- 2) Я підтримую середню думку.
- 3) Люди сиділи за чаркою кави.
- 4) Поволі й галопом йде Інтернет світом.
- 5) У книгах поховані скарби.
- 6) Коли я читаю книгу, вона мене торкається так, що я ніби побувала в тому світі.

Домашнє завдання.

Підготуватися до практичного заняття 4. Лексико-семантичні норми: типові помилки.

Практичне заняття 4.

Лексико-семантичні норми: типові помилки.

План

1. Поняття лексичної норми.
2. Поняття семантичної норми.

Питання для обговорення

1. Що таке лексична норма?
2. Розкажіть про особливості семантичної норми.
3. Схарактеризуйте випадки порушення означених вище норм.

Література

1. Дьякова А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення.-К.:Видавничий дім "КМ Академія", 2020.-218 с
2. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування/А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк.-Донецьк: ТОВ ВКФ „БАО”, 2014. 480 с.
3. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування.- Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2018. 512 с.
4. Практичний посібник з наукового мовлення /Л. Є.Намакштанська ,О. В. Романова,О.В. Кровицька. – Макіївка, 2002.- 234 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення: модульний курс: Підручник.- К. Арій, 2019. 312 с.

Практичне заняття 5.

Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови (апостроф, велика літера, складні слова).

План

1. Уживання апострофа.
2. Використання великої літери.
3. Загальні правила написання складних слів.

Тренувальні вправи

1. Апостроф треба писати в усіх словах у рядку (за правильно виконане завдання – 0,25 б).

А м..якенький, тьм...яніти, пів...юрти

Б пів...яйця, ф...юзеляж, від...їстися

В в...їжджати, бур...янець, суб...єкт

Г під...аремний, харків...янин, кучер...явий

2. Апостроф треба писати в усіх словах у рядку (за правильно виконане завдання – 0,25 б).

А Лук...ян, медв...яно, розв...язаний

Б пів...яблука, міжгір...я, полум...яний

В кров...ю, св...ященик, торф...яний

Г черв...як, об...ємний, Солов...йов

3. Апостроф треба писати в усіх словах у рядку (за правильно виконане завдання – 0,25 б).

А безвір...я. осв...ячений, пів...ящика

Б зв...язок. ластів...я. духм...яніти

В узгір...я. дріб...язок, пів...їдальні

Г від...ємний. вм...ятина, горохв...яний

4. Апостроф треба писати в усіх словах у рядку (за правильно виконане завдання – 0,25 б).

А м...який, пів...ями, сер...йозний

Б перед...ювілейний, роз...ятрений, над...яр...я

В В...ячеслав, пів...юрти, дзв...якнути

Г черв...як, духм...яний, Астаф...єв

5. Запишіть слова та словосполучення, розкриваючи дужки.

(к)артина (з)агибель (п)омпеї, (п)окрова, (г)азета (с)ьогодні, (м)едаль (з)а (в)изволення (в)аршави, (ж)овті (в)оди, (к)убок (у)(є)(ф)(а), (м)альдивська (р)еспубліка, (м)іжнародна (ш)ахова (ф)едерація, (м)узей (і)сторії (п)олтавської (б)итви, (г)онкурівська премія.

Практичне заняття 6.

Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови (транслітерація слов'янських прізвищ, правопис іншомовних слів).

План

1. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови (транслітерація російських прізвищ).
2. Правопис іншомовних слів.

Питання для обговорення

1. Розкажіть про транслітерацію російських прізвищ.
2. Прокоментуйте правопис іншомовних слів.
3. Тренування. Назви установ (організацій, закладів) і структурних підрозділів виправте так, щоб уникнути безпідставного вживання у складі цих назв прийменника *по*. Комісія по прийманню державних іспитів, комісія по трудових спорах, комісія по встановленню трудового стажу, комітет по використанню трудових ресурсів, комітет по матеріально-технічному постачанню, комітет по охороні природи, комітет по боротьбі з організованою злочинністю, орган по сертифікації промислової продукції, відділ по роботі з іноземними студентами, спілка по захисту прав споживачів. Вправа 80. Назви фахів і посад виправте так, щоб уникнути безпідставного вживання у складі цих назв прийменника *по*. Заступник директора по кадровій роботі, менеджер по роботі з персоналом, агент по рекламі, інспектор по техніці безпеки, спеціаліст по маркетингу, художник по костюмах, слюсар по ремонту, посол по особливих дорученнях, представник по пресі, експерт по судовій медицині, інструктор по плаванню, майстер по обслуговуванню.

Література

1. Дьякова А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення. К.: Видавничий дім "КМ Академія", 2020. 218 с

2. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2008. 512 с.

3. Шевчук С. В. Ділове мовлення: модульний курс: Підручник К. Арій, 2019. 312 с.

Практичне заняття 7.

1. Редагування резюме.

I. 1. Сімейний статус: холостий. 2. Сімейний стан: заміжня (без дітей). 3. Сімейний стан: незаміжній.
II. 1. Мета: працювати професійним перекладачем. 2. Мета: виконавчим директором спільного підприємства "Промінь". 3. Мета: робота юристконсульта в фінансовій сфері. 4. Мета: художник-дизайнер для роботи за комп'ютером. 5. Мета: робота викладачем на кафедрі реставрації витворів мистецтва.
III. 1. Мови: англійська — вільно; німецька, французька — добре; італійська — базові навички; російська, українська — рідні. 2. Особисті якості: відповідальна, організована, ініціативна, комунікабельна, ціленаправлена, пунктуальна, приємна зовнішність, бажання працювати. 3. Непогано розбираюся в комп'ютерних програмах, можу видалити будь-який вірус. Презентабельна зовнішність, доброзвичайність. 4. Додаткові відомості: диплом художника, володіння комп'ютером, права водія, авторські роботи з архітектури та дизайну. 5. Додаткові відомості: любительська професія перукаря.

6. В досконалості знаю ПК, люблю музику і телебачення, відповідально відношусь до роботи. 7. Маю досвід роботи з великою кількістю людей. Маю досвід роботи з іноземцями.

2. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте. Відносини зі співробітниками — взаємини зі співробітниками — стосунки зі співробітниками — взаємини із співробітниками; користуватися авторитетом у колективі — мати авторитет у колективі — мати авторитет серед колективу; користуватися повагою колег — користуватися повагою серед колег — користуватися повагою в колег — мати шану в колег; виявити себе як гарний фахівець — виявити себе гарним фахівцем — виявити себе грамотним фахівцем — проявити себе грамотним фахівцем; одержувати перемоги на олімпіадах — здобувати перемоги на олімпіадах — перемогати на олімпіадах — посідати перші місця на олімпіадах.

3. Виправте помилки, спричинені нерозрізненням значень слів-паронімів. 1. Виявила зацікавленість до предметів гуманітарного профілю. 2. Перевагу надавала природничим наукам. 3. За час роботи у фірмі проявив себе грамотним економістом. 4. Вирізняється тактичністю і доброзичливістю у ставленні до колег. 5. Має чисельні публікації в наукових виданнях. 6. Відповідає за підбір кадрів. 7. Має організаційний хист. 8. Виявив глибинні знання з усіх предметів. 9. Брала участь у виховних закладах.

4. Відредагуйте фрагменти характеристик. 1. Має глибокі знання до навчання. 2. Пан Віталій — прекрасно фізично розвинений. 3. Є фахівцем з підбору кадрів. 4. Вміє триматися у колективі класу. Чудовий товариш. 5. Надзвичайно працелюбний і старанний хлопець. 6. Одержав атестат з четвірками і п'ятірками. 7. Має відмінні розумові здібності. 8. Виявляв активну участь в суспільному житті свого класу і школи. 9. Виявила себе як глибокоосвідчена людина. 10. Вміло організовує активну мислительську діяльність учнів.

5. Виправте помилки, спричинені неправильною побудовою однорідного ряду. 1. Має авторитет серед колег і артистичні дані. 3. Має почесну відзнаку Президента України і двох дітей. 3. Виявила інтерес і активність до шкільних заходів. 4. Протягом навчання виявляв активність у громадській та суспільно корисній роботі. 5. З повагою ставилася до вчителів та їхньої думки. Вправа 64. Утворіть форму родового відмінка однини іменників. Обґрунтуйте вибір закінчення. Коледж, Харків, університет, завод, диплом, ступінь, степінь, документ, рівень, інститут, Казахстан, за'клад, департамент, деканат, атестат, курс, договір, технікум, універмаг, цех, факультет, паспорт, сертифікат.

Домашнє завдання:

Варіант 1

1. Відредагуйте.

Відношення в колективі, користуватися повагою, займатися своєю справою, по суботам, гармонічний розвиток, особливий приклад, бути на доброму рахунку, дисциплінарний студент (працівник), одружитися по роцоту, на громадських началах.

2. Поясніть різницю між словами.

Знаходиться – перебувати

Дружний – дружній

3. Перекладіть українською мовою.

Закон Слуцкого: если товар «нормальный», то рост цены всегда приводит к снижению объемов реализации данного товара.

Варіант 2

1. Відредагуйте.

У певній мірі, важке матеріальне положення, по власному бажанню, тягне наслідки, слід відмітити, відмінити рішення, представити необхідні матеріали, відповідно домовленості на переговорах, висловлюємо вам саму щиро подяку, заплатити заборгованість.

2. Поясніть різницю між словами.

Губити – втрачати

Ефектний – ефективний

3. Перекладіть українською мовою.

Закон Солоу: при достижении устойчивого состояния (когда капиталоемкость перестает расти) экономический рост осуществляется только за счет научно-технического прогресса.

Варіант 3

1. Відредагуйте.

Пробачаємося за прикру помилку, цікаве міроприємство, по недбалості, реєстрація учасників, любий може це зробити, докладчик, відпуск по хворобі, добре відноситися до роботи, маємо невеликі доходи, по заводам.

2. Поясніть різницю між словами.

Замісник – заступник

Даний – цей

Варіант 4

1. Відредагуйте.

Семидесятикілометровий, нам оказали допомогу, він являється луччим комп'ютерщиком, їздили по селам, добавочна стоїмость, усі бажаючі, самі високі прибутки, моя автобіографія, вулиця Івана Франко, дане міроприємство.

2. Поясніть різницю між словами.

Залучати – прилучати

Бік – сторона

3. Перекладіть українською мовою.

Закон Модильяни-Миллера: стоимость фирмы не зависит от решения фирмы относительно привлечения финансовых средств при условии идеальной работы финансовых рынков.

III. Завдання для самостійної роботи

Завдання №1.

Ознайомитися з текстом.

Греті Тунберг усього 16 років, а вона вже визнана Людиною року за версією журналу «Time». Грета «повинна бути в школі», але дівчина вже стала однією з найвідоміших екоактивісток на планеті. Під час засідання ООН вона жорстко пройшлася по світових лідерах – тепер про її нову промову сперечаються всі.

Розумна мама: Краще б та дівчинка в школу ходила. Яка користь з її прогулів і пікетувань? Змінювати світ – справа дорослих освічених людей. Хай краще вчиться!!!

Екологічний активіст: Планета точно не виживе, якщо такими темпами споживатимуть ресурси. Що ж ми своїм онукам залишимо? Сміттєзвалища? Молодець, Грето! ☺ Я теж виходжу завтра на пікетування нашої облдержадміністрації. Хай думають, що робити!

Завдання 1

Стисло узагальніть погляди двох дописувачів соцмереж @Розумна мама й @Екологічний активіст. Висловте своє ставлення до діяльності Грети Тунберг (не більше 70 слів)

Завдання 2

Учениця: Грета робить добру справу. Розголос – це прекрасно. А ми у своїй школі вже давно придумали малі конкретні речі для сталого екологічного розвитку.

Назвіть три способи реальних дій, якими Ваша сім'я, школа чи громада може зменшити негативний вплив на довкілля (не більше 50 слів).

Греті Тунберг усього 16 років, а вона вже визнана Людиною року за версією журналу «Time». Грета «повинна бути в школі», але дівчина вже стала однією з найвідоміших екоактивісток на планеті. Під час засідання ООН вона жорстко пройшлася по світових лідерах – тепер про її нову промову сперечаються всі.

Розумна мама: Краще б та дівчинка в школу ходила. Яка користь з її прогулів і пікетувань? Змінювати світ – справа дорослих освічених людей. Хай краще вчиться!!!

Екологічний активіст: Планета точно не виживе, якщо такими темпами споживатимуть ресурси. Що ж ми своїм онукам залишимо? Сміттєзвалища? Молодець, Грето! ☺ Я теж виходжу завтра на пікетування нашої облдержадміністрації. Хай думають, що робити!

Завдання 1

Стисло узагальніть погляди двох дописувачів соцмереж @Розумна мама й @Екологічний активіст. Висловте своє ставлення до діяльності Грети Тунберг (не більше 70 слів)

Завдання 2

Учениця: Грета робить добру справу. Розголос – це прекрасно. А ми у своїй школі вже давно придумали малі конкретні речі для сталого екологічного розвитку.

Назвіть три способи реальних дій, якими Ваша сім'я, школа чи громада може зменшити негативний вплив на довкілля (не більше 50 слів).

Греті Тунберг усього 16 років, а вона вже визнана Людиною року за версією журналу «Time». Грета «повинна бути в школі», але дівчина вже стала однією з найвідоміших екоактивісток на планеті. Під час засідання ООН вона жорстко пройшлася по світових лідерах – тепер про її нову промову сперечаються всі.

Розумна мама: Краще б та дівчинка в школу ходила. Яка користь з її прогулів і пікетувань? Змінювати світ – справа дорослих освічених людей. Хай краще вчиться!!!

Екологічний активіст: Планета точно не виживе, якщо такими темпами споживатимуть ресурси. Що ж ми своїм онукам залишимо? Сміттєзвалища? Молодець, Грето! ☺ Я теж виходжу завтра на пікетування нашої облдержадміністрації. Хай думають, що робити!

Завдання 1

Стисло узагальніть погляди двох дописувачів соцмереж @Розумна мама й @Екологічний активіст. Висловте своє ставлення до діяльності Грети Тунберг (не більше 70 слів)

Завдання 2

Учениця: Грета робить добру справу. Розголос – це прекрасно. А ми у своїй школі вже давно придумали малі конкретні речі для сталого екологічного розвитку.

Назвіть три способи реальних дій, якими Ваша сім'я, школа чи громада може зменшити негативний вплив на довкілля (не більше 50 слів).

Завдання №2.

Опрацювати матеріали, пов'язані з мовними засобами офіційно-ділового та наукового стилю. Фемінітиви.

Мовні засоби ділового стилю: <https://studfile.net/preview/5196028/page:9/>

Мовні засоби наукового стилю

:https://pidru4niki.com/1153010448789/dokumentoznavstvo/movni_zasobi_naukovogo_stilyu

Фемінітиви

Поміж іменниками — назвами професій, звань, посад є чимало слів, уживаних у формі чоловічого

роду для позначення і чоловіків, і жінок: *академік, інженер, кандидат, педагог, президент, ректор*. Це пояснюється тим, що колись такі професії мали тільки чоловіки. У міру набуття їх жінками з'явилися жіночі відповідники — **фемінітиви**: *бандуристка, доповідачка, лікарка, організаторка* й подібні. Фемінітиви утворюють за допомогою суфіксів від іменників чоловічого роду. Цей процес доволі продуктивний, слова *авторка, аспірантка, дописувачка, журналістка, контролерка, лекторка, редакторка* й інші зафіксовані в словниках.

Структура української мови має багато суфіксів, які утворюють фемінітиви. Всього їх понад 13, але на сьогодні продуктивними суфіксами, що визначають фемінітиви, є **-к-, -иц-, -ин-** та **-ес-**.

Як утворювати фемінітиви:

Загалом, коли утворюємо фемінітиви, варто послуговуватись таким простим правилом:

- якщо можемо утворити слово за допомогою суфікса **-к-**, то утворюємо;
- якщо з **-к-** не вдається (наприклад, *фахівець, ворог, службовець*), тоді вдаємось до **-ин-** (*фахівчиня, ворогиня*) чи **-иц-** (*службовиця*).

Деякі суфікси можуть утворювати варіанти фемінітивів з однаковим лексичним значенням: *акторка* і *актриса*, *водійка* і *водійчиня*, *мовознавиця* і *мовознавчиня*.

Цей суфіксальний спосіб творення назв жіночих професій не має перешкод, поширений в живому спілкуванні, за винятком окремих слів, в яких відповідний суфікс змінює лексичне значення, наприклад: *секретар* — *секретарка*, *друкар* — *друкарка* та деякі інші. Слово *секретар* означає людину за її офіційною посадою (найчастіше виборною) типу *секретар сілради, секретар правління* і іменником *секретарка* не замінюється, хоч на цій посаді працює й жінка. А іменник *секретарка* означає дівчину або жінку, що працює *технічним секретарем*. Така ж лексична невідповідність спостерігається і в іменниках *друкар* — *друкарка*. Іменник *друкар* означає особу (і чоловіка, і жінку), що працює в друкарні, а словом *друкарка* називається жінка, яка друкує на друкарській машинці.

Суфікси **-ш-**, **-их-**, утворюючи фемінітиви, вносять до лексичного значення слова додатковий компонент: *генеральша* — це не жінка на генеральській посаді, а дружина генерала, *директорша* — це дружина директора. А слова *повариха, ткачиха* (дружина ткача) часто набувають і зневажливого відтінку (порівняйте з нейтральними *кухарка, ткаля*).

II. Виконайте завдання.

Вправа 1. Відредагуйте фрагменти резюме.

I. 1. Сімейний статус: холостий. 2. Сімейний стан: заміжня (без дітей). 3. Сімейний стан: незаміжній.
II. 1. Мета: працювати професіональним перекладачем. 2. Мета: виконавчим директором спільного підприємства "Промінь". 3. Мета: робота юристконсульта в фінансовій сфері. 4. Мета: художник-дизайнер для роботи за комп'ютером. 5. Мета: робота викладачем на кафедрі реставрації витворів мистецтва. III. 1. Мови: англійська — вільно; німецька, французька — добре; італійська — базові навички; російська, українська — рідні. 2. Особисті якості: відповідальна, організована, ініціативна, комунікабельна, ціленаправлена, пунктуальна, приємна зовнішність, бажання працювати. 3. Непогано розбираюся в комп'ютерних програмах, можу видалити любий вірус. Презентабельна зовнішність, доброзвичайність. 4. Додаткові відомості: диплом художника, володіння комп'ютером, права водія, авторські роботи з архітектури та дизайну. 5. Додаткові відомості: любительська професія перукаря. 6. В досконалості знаю ПК, люблю музику і телебачення, відповідально відношусь до роботи. 7. Маю досвід роботи з великою кількістю людей. Маю досвід роботи з іноземцями.

Вправа 2. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте. Відносини зі співробітниками — взаємини зі співробітниками — стосунки зі співробітниками — взаємини із співробітниками; користуватися авторитетом у колективі — мати авторитет у колективі — мати авторитет серед колективу; користуватися повагою колег — користуватися повагою серед колег — користуватися повагою в колег — мати шану в колег; виявити себе як гарний фахівець — виявити себе гарним фахівцем — виявити себе грамотним фахівцем — проявити себе грамотним фахівцем; одержувати перемоги на олімпіадах — здобувати перемоги на олімпіадах — перемагати на олімпіадах — посідати перші місця на олімпіадах.

Вправа 3. виправте помилки, спричинені нерозрізненням значень слів-паронімів. 1. виявила зацікавленість до предметів гуманітарного профілю. 2. Перевагу надавала природничим наукам. 3. За час роботи у фірмі проявив себе грамотним економістом. 4. вирізняється тактичністю і доброзичливістю у ставленні до колег. 5. Має чисельні публікації в наукових виданнях. 6. Відповідає за підбір кадрів. 7. Має організаційний хист. 8. виявив глибинні знання з усіх предметів. 9. Брала участь у виховних закладах.

Вправа 4. відредагуйте фрагменти характеристик. 1. Має глибокі знання до навчання. 2. Пан Віталій — прекрасно фізично розвинений. 3. Є фахівцем з підбору кадрів. 4. Вміє триматися у колективі класу. Чудовий товариш. 5. Надзвичайно працелюбний і старанний хлопець. 6. Одержав атестат з четвірками і п'ятірками. 7. Має відмінні розумові здібності. 8. виявляв активну участь в суспільному житті свого класу і школи. 9. виявила себе як глибокоосвідчена людина. 10. Вміло організовує активну мислительську діяльність учнів.

Вправа 5. виправте помилки, спричинені неправильною побудовою однорідного ряду. 1. Має авторитет серед колег і артистичні дані. 3. Має почесну відзнаку Президента України і двох дітей. 3. виявила інтерес і активність до шкільних заходів. 4. Протягом навчання виявляв активність у громадській та суспільно корисній роботі. 5. З повагою ставилася до вчителів та їхньої думки. Вправа 64. Утворіть форму родового відмінка однини іменників. Обґрунтуйте вибір закінчення. Коледж, Харків, університет, завод, диплом, ступінь, степінь, документ, рівень, інститут, Казахстан, за'клад, департамент, деканат, атестат, курс, договір, технікум, універмаг, цех, факультет, паспорт, сертифікат.

Вправа 6. Назви установ (організацій, закладів) і структурних підрозділів виправте так, щоб уникнути безпідставного вживання у складі цих назв прийменника *по*. Комісія по прийманню державних іспитів, комісія по трудових спорах, комісія по встановленню трудового стажу, комітет по використанню трудових ресурсів, комітет по матеріально-технічному постачанню, комітет по охороні природи, комітет по боротьбі з організованою злочинністю, орган по сертифікації промислової продукції, відділ по роботі з іноземними студентами, спілка по захисту прав споживачів. Вправа 80. Назви фахів і посад виправте так, щоб уникнути безпідставного вживання у складі цих назв прийменника *по*. Заступник директора по кадровій роботі, менеджер по роботі з персоналом, агент по рекламі, інспектор по техніці безпеки, спеціаліст по маркетингу, художник по костюмах, слюсар по ремонту, посол по особливих дорученнях, представник по пресі, експерт по судовій медицині, інструктор по плаванню, майстер по обслуговуванню.

Завдання №3.

1. Відредагуйте текст автобіографії, у разі необхідності додаючи потрібну інформацію або вилучаючи зайву.

Автобіографія.

Я Кас'янов Микола Євгеньевич народився 13.04.99. В 2016 році закінчив ООШ №75, де вчився з 2006 року і закінчив зі срібною медалью. На протязі навчання в школі приймав активну участь у суспільному і спортивному житті школи. Також приймав участь в олімпіадах по математиці, де займав призові міста. Ще я додатково займаюсь англійською мовою.

У 2016 році складав вступні екзамени в ХНУ, але не пройшов по конкурсу. Одночасно вступав до Харківського державного медичного університету, але провалився. Цілий рік старанно готувався. В 2017 році поступив навчатися в ХНУ економіко-правового факультета. Зараз вчусь на 1-у курсі. Не одружен. Мешкаю з батьками.

Батько - Євгеній Александрович Кас'янов, частний підприємець.

Мати - Ольга Дмитрівна Кас'янова, домогосподорка. Прописан і мешкаю по адресу: Харків-100, бульвар Т. Шевченка, буд.42, кв.15.

04.03.2018р.....підпис

2. Вправи на усунення логічних суперечностей (Виправте алогізми в переліках):

- *Щодня кияни виходять на вулицю. До їх послуг – автобуси, трамваї, авто, таксі. Близько двох мільйонів пасажирів перевозить щодня міський транспорт і метрополітен.*
- *Редакторів нашого видавництва можна поділити на наукових редакторів, літературних редакторів, а також редакторів зі званням кандидата наук.*
- *Рукописи поділяються на ті, що потребують доопрацювання, ті, що не потребують його, і ті, що надійшли до видавництва із запізненням.*
- *Київська область строката щодо якості доріг. Є прекрасні бетонні, асфальтовані покриття. Є бруковані і поліпшені ґрунтові шляхи, а також широкі дво- і навіть трисмугові автостради.*
- *Реалізуємо гуртом і вроздріб тканини шторні, вовняні, для спецодягу, інші.*
- *Хочеться побачити Азію, Індію, екзотичні країни.*
- *Навчально-тренувальна фірма «Український народний сувенір» торгує товарами українських народних промислів: виробами з кераміки, скла, дерева, глини, витворами малярства, гончарства, ткацтва тощо.*

Завдання №4.

Обрати тему наукового повідомлення. Підготувати доповідь.

1. Наукова мовна культура як предмет вивчення.
2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
3. Сутність та специфіка наукового стилю української мови.
4. Мовностилістичні та жанрові особливості наукового стилю.
5. Науковець і його мова. Незрозуміле мовлення в науці.
6. Науковий стиль як об'єкт нормативного дослідження.
7. Стильові норми й комунікативні якості в науковому тексті.
8. Нелогічне мислення та мовна недбалість автора наукового тексту.
9. Головні чинники виразності наукового мовлення (Ясність. Стислість. Композиційна довершеність).
10. Дієвість наукового тексту (Оновлення стилю. Виразність і читабельність. Зв'язок «автор – читач»).

УВАГА! Обсяг доповіді – 2 сторінки.

II. Виконати тест.

1. У науковому тексті нормативний такий вислів:

1. стаття присвячується
2. у статті розглядається
3. стаття присвячена
4. у статті досліджується

2. Для наукового тексту ненормативне таке словосполучення:

1. властивий людині
2. характерний для народу
3. оснований ученим
4. оснований на теорії

3. Котрий переклад вислову **иногда встречаются ошибки** нормативний?

1. інколи зустрічаються помилки
2. інколи трапляються помилки
3. інколи зустрічаємо помилки
4. інколи вживаються помилки

4. Котрий переклад вислову **к таким понятиям относятся** нормативний?

1. до таких понять відносяться
2. до таких понять відносимо
3. до таких понять належать
4. до таких понять віднесено

5. Котрий переклад російського словосполучення **следовать примеру** нормативний?

1. брати за приклад
2. приймати за приклад
3. слідувати за прикладом
4. слідувати прикладом

6. У котрому рядку всі терміни написано відповідно до орфографічних норм

1. диференціація, дефіс, асонанс
2. регресія, супер-позиція, алгебраїчне доповнення
3. єгипетський трикутник, білінгв, мінікомп'ютер
4. біоднозначність, сигмент, паралелепіпед

7. Допущено помилки в перекладах дієприкметників у таких рядках

1. взаємозаперечний, координуючий, лежачий
2. пануючий, управляємий, вироблюваний
3. відмінюваний, заспокійливий, відтворювальний
4. панівний, руйнівний, керований
5. гальмуючий, оточуючий, пізнаваємий

11. У котрих рядках правильно перекладено дієприкметники

1. бездействующий – бездіяльний, последующий – наступний, болеутоляющий – протибольовий
2. предшествующий – попередній, последующий – слідуєчий, исполняющий – виконуючий
3. знающий меру – знаючий міру, бегующий – біжучий, военнотружущий – військовик
4. агитирующий – агітатор, взаимоисключающий – взаємозаперечний, заведующий – завідувач
5. предшествующий – попередній, поступающий – вступник, звукозаписывающий – звукозаписний

8. У котрих рядках правильно дібрано українські відповідники до російських слів та мовних зворотів

1. принимать участие – брати участь, назначение – призначення, многочисленный – численний
2. разработать мероприятие – розробити міроприємство, в значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор
3. на протяжении недели – протягом тижня, заведующий отделом – завідувач відділу, исключение из правила – виняток із правила
4. сдавать экзамены – складати екзамени (іспити), вовлекать в работу – залучати до роботи, предпочтение – перевага
5. по понедельникам – по понеділках, самый лучший результат – самий кращий результат, в дальнейшем – надалі

9. Правильно перекладено дієприкметники на позначення процесових понять у рядках

1. відповідальний, відтворюєчий, звужуючий
2. узагальнювальний, визначальний, металовмісний
3. відокремлювальний, керуючий, наступаєчий
4. уточнювальний, перерозподільний, гальмівний
5. опромінювальний, координаційний, рухомий.

10. У котрих рядках всі терміни записані відповідно до орфографічних норм української мови:

1. еміграція, нето, псевдо-сфера, блоксхема
 2. рекомбінація, радіотелескопія, ультрафіолетовий, бароко
 3. анотація, напівсфера, радіоактивація, астрофізика
 4. біо-гео-хімія, ідентичний, асиметричний, масштаб
11. Правильно утворено терміни-словосполучення в таких рядках:
 1. плаваючий курс валюти, рятівні розкопки, оточуюче середовище
 2. керований ринок, невідмінювані частини мови, торговельні організації.
 3. координуюча рада, руйнівна корозія, діюча армія
 4. відтворювальне господарство, виконавчий директор, регулярна армія.
 12. Терміни-словосполучення відповідають нормам української мови в таких рядках:
 1. льодовиковий період, надзвичайна ситуація, нормативний акт
 2. валютний фонд, зобов'язуюче право, доказати теорему
 3. воєнне училище, двохсторонні рівняння, комерційна тайна
 4. командний залік, абсолютна похибка, акціонерне товариство

IV. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. К.: Інкос-ЦНЛ, 2021. 416с.
2. Літвінова І.М. Українська мова для іміджу та кар'єри. Х.: Ранок, 2019. 160с.
3. Новий український правопис. Навч. посібник для підготовки до іспитів. К.: Центр учбової літератури, 2020, 284с.
4. Пентиліук М. ділове спілкування та культура мовлення. К.: ЦУЛ, 2020, 224с.
5. Тетарчук І. Ділова українська мова. Навч. посібник для підготовки до іспитів. К.: Інкос-ЦНЛ, 2021, 156с.
6. Українська ділова і фахова мова // С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська. К.: Інкос-ЦНЛ, 2017, 672с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням / За редакцією С. М. Луцак. К.: ВСВ, 2017. 360 с.
8. Чуприк Л., Гриценко Т. Етика ділового спілкування. К.: Інкос-ЦНЛ, 2021, 344с.

Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. www.pravopys.net – Український правопис.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.litopys.org.ua – сайт «Ізборник» (у розділі «Мовознавство» є матеріали з історії української мови, статті енциклопедії «Українська мова»).
4. <http://www.rozum.org.ua/> – Орфографічний словник української мови.
5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> – Словники України on-line.
6. <http://sum.in.ua/> – Академічний тлумачний словник української мови.

V. Зразок екзаменаційного завдання

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
 Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу
 Спеціальність - 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та міжнародні комунікації»
 Семестр 1
 Форма навчання денна
 Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): бакалавр
 Навчальна дисципліна: Ділова українська мова

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №15

1. Зредагувати документ. Додати необхідні реквізити. (10б.)

Дорофеева Инна

Дата народження: 29 Серпня 1980
Регіон: Харків
Телефон (ы): +38 (098) 788 - 79 - 72
E-mail: bogynia@gmail.com

Бажана посада: Уповноважена особа – професіонал з публічних закупівель.

Освіта

Українська Державна Академія Залізничного транспорту ,2006
«Електричні системи та комплекси транспортних засобів», Спеціаліст.

Національний Аерокосмічний Університет ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут",2002

«Технологія будування авіаційних двигунів», Магістр

Досвід роботи

Інженер 1 категорії тендерного сектору відділу по договірній роботі

Січень 2023 – по теперішній час

ОАО "Харківенергозбут"

Сфера: енергетика та енергоносії

Обов'язки:

- Керівництво тендерним сектором;
- Аналіз закупівель в системі «Prozorro»;
- Підготовка пакету документів для участі у закупівлі.

Старший інженер дільниці інженерно - експлуатаційної

Вересень 2021 - Грудень 2022

Філія ГУ «Укргазпромгеофізика» АТ «Укргазвидобування»

Область: Промисловість та Виробництво

Зобов'язання:

- Аналіз потребностей підприємства в услугах та роботах;
- Складання річного плану на закупку товарів, робіт та послуг;
- Підготовка та складання документів з питань публічних закупівель.

Володіння мовами

Українська – рідна мова.

Іноземна - вище середнього

Додаткова інформація

Навички

- Підготовка тендерних пропозицій учасників та оформлення документації.
- Володіння діючими законодавчими, правовими актами В сфері публічних закупівель

Особисті якості

- Комунікабельність, відповідальність

Рекомендації надаються за потреби

2. Укладіть текст: обсяг - 6 речень (з них - 2 складнопідрядних й одне просте, ускладнене, решта речень - на ваш вибір), стиль – науковий, до тексту слід внести всі подані нижче поняття:

Політична еліта, амбасадори, представництво ЄС в Україні, дружні зв'язки, спеціальний проєкт (6б.)

3. Укласти речення в офіційно-діловому стилі із запропонованими словосполученнями (речення повинні бути складні –СПР, ССР, БСР):

мати гарну репутацію,

вводити в оману,
 призводити до втрат,
 на додаток до всього,
 на посаді директора,
 у скрутному становищі,
 на знак згоди,
 ставити в обов'язок,
 поза всяким сумнівом
 чинна Конституція (4Б.)

VI.Зразок підготовки усної теми:

ТЕМА 1. «Яким є Ваше ставлення до дистанційної роботи

і як оцінюєте її ефективність?»

УВАГА!

Під час виголошення монологу претендент повинен сидіти так, щоб упродовж усього часу мовлення було повністю видно його обличчя та дивитися в камеру; не читати, а виголошувати монолог.

Якщо в екзаменаторів будуть підстави вважати, що претендент читає заздалегідь заготовлений текст або не виконав вищевказаних вимог, таку відповідь вони оцінять «негативно», виставляючи за всіма критеріями «0» балів.

Під час монологу не можна якимось чином ідентифікувати себе, тобто категорично заборонено називати свої персональні дані, де і ким працювали, працюєте або хочете працювати. Екзаменатор не повинен знати кого саме він оцінює, тому цілком достатньо просто привітатися, назвати одну вибрану тему, з двох запропонованих, і далі висловити власну думку на цю тему, і в кінці попрощатися.

Таблиця для оцінювання

№ з/п	Критерії оцінювання	Макс. бал (19)	Оцінка екзаменатора
1.	Розкриття теми відповідно до комунікативного завдання, обсяг мовлення.	4	3
2.	Вираження власної думки щодо теми монологу.	1	1
3.	Послідовність викладу (логічність, причиново-наслідковий зв'язок компонентів повідомлення).	2	1
4.	Словниковий запас (переважання власне української лексики, доречне вживання іншомовних слів, вживання слів у правильному значенні, використання синонімів, уникання тавтологій).	3	2/1
5.	Вимова і темп мовлення (інтонаційна правильність, дотримання орфоепічних норм: відсутність редукції голосних, вимова дзвінких та шиплячих).	3	2
6.	Синтаксична правильність (різноманітність вживаних синтаксичних структур, правильне погодження форм підмета і присудка, правильне вибудовування рядів однорідних членів, дотримання правил керування).	3	2
7.	Правильність уживання форм (родові, відмінкові, часові форми, правильне уживання ступенів порівняння, форм звертання).	2	1
8.	Самовираження (використання логічного наголосу, вставних слів, експресивні засоби, застосування невербальних засобів)	1	0

Слова і фрази, які обов'язково слід використовувати під час монологу:

Добрий день!

На мою думку, ...// або На моє переконання, ...// або Моя точка зору на цю проблему така: ...

Чому я так думаю? Тому що ... До того ж ...

- *по-перше, ..., а по-друге, ...// або Моє переконання ґрунтується на тому, що, по-перше, ..., а по-друге, ...*

Приклад

- *Яскравим прикладом саме такого розуміння ... особисто для мене є ...*
- *Проблема ... є дуже актуальною, тому багато прикладів її розв'язання дає саме життя.*
- *Говорячи про ... , не можна не згадати ...*
- *Як я вже зазначала,*

-
- *Підсумовуючи, можна зазначити: ...*
 - *Таким чином, можна зробити висновок, що ...*
-

Вирази для зв'язку думок

- *Як я вже стверджувала, .../або Як можна побачити, ...*

Також використайте для Теми 1 ось ці слова і сл/сп:

Віддалена робота

Віддалена робота - це тимчасовий, вимушений захід чи ні?

Віддалена робота – це невід'ємна складова нашого життя.

Треба враховувати особисту ситуацію співробітника: які умови для роботи вдома він має та які сторонні чинники можуть на нього впливати

сімейна ситуація і персональний ритм виконання завдання

організоване робоче місце, окреме від місця відпочинку

чітке розуміння своїх цілей, завдань і термінів їх виконання

постійні онлайн-зустрічі з командою

регулярний онлайн-супровід керівника

обговорення завдання

мотивація співробітників

Найважливіша роль – у керівників.

Зараз особливо важливо бути на зв'язку з командою та своєчасно надавати їй підтримку.

Уміння працювати віддалено – найкраще, що ми візьмемо з нинішньої кризи.

До побачення!

VII.ЗРАЗКИ ТИПОВИХ ЛЕКСИЧНИХ ПОМИЛОК

У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

ТИПОВІ ПОМИЛКИ В СЛОВОСПОЛУЧЕННЯХ І РЕЧЕННЯХ

Помилкове вживання	Правильне вживання
<i>Дублювання значення (тавтологічні словосполучення)</i>	
багаточисельні/малочисельні відвідувачі складова частина	численні/нечисленні відвідувачі складова\частина/ складник
бурхливі овації	Овації\ бурхливі оплески
вільна вакансія	Вакансія\ вільна посада
внутрішній інтер'єр	інтер'єр/ внутрішнє оформлення, оздоблення
головний лейтмотив	лейтмотив
долоні рук	долоні
завзятий ентузіазм	Ентузіазм\завзяття
кілька років тому назад	кілька років тому
майстерний віртуоз	віртуоз
моя власна думка	моя думка / власна думка
моя автобіографія	моя біографія / автобіографія
пам'ятний сувенір	сувенір
передовий авангард	авангард

перший дебют	дебют
повний аншлаг	аншлаг
прейскурант цін	прейскурант
розумний вундеркінд	вундеркінд
у квітні місяці	у квітні
Мій\Наш власний досвід	Мій досвід
Мас-медіа та ЗМІ	ЗМІ/ мас-медіа
ІТ-технології	ІТ або інформаційні технології
!!!!!! <i>Порушення сполучуваності слів (мовні штампи)</i>	
зайняли перше місце	посіли перше місце
одержали освіту\досвід	здобули освіту\набули...
на протязі року	Протягом\ упродовж року
!!!!!!!!!!!! Підняти питання	Поставити\ порушити (за-)питання
!!!!!!Підводити підсумки	Підбивати підсумки/ підсумовувати
Прийти до таких (наступних) висновків	Дійти таких висновків !!!!!!!!!!!!!!! висновувати
<i>Уживання слів у невласивому значенні</i>	
вірні рішення/коди\визначення\відповіді	правильні рішення\ коди\визначення\відповіді
рахую, що...	уважаю/вважаю, що

задати запитання	поставити запитання
Заказати букет	Замовити букет
<i>Уживання слів, не властивих українській мові</i>	
цікаві міроприємства	цікаві заходи
думки співпадають !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	думки збігаються
круглодобово	цілодобово
співставляти	зіставляти
Салфетка вилка мусор клюква корзина платочок собачка@ стакан крижовник бум ага...	Серветка виделка сміття журавлина кошик хусточка равлик@ склянка папір
Співставляти дані	Зіставляти....
Безвідповідальний	невідповідальний