

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Н. Б. Клименко, В. М. Алтухов

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

*Рекомендовано Державним вищим навчальним закладом
«Донецький національний технічний університет»
Міністерства освіти і науки України
як навчальний посібник для здобувачів вищої освіти*

Луцьк
ДонНТУ
2024

УДК 811.161.2(075.8)
К 49

Рекомендовано Вченою Радою Державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет» Міністерства освіти і науки України як навчальний посібник для здобувачів вищої освіти (Протокол № 13 від 19.12.2023).

Рецензенти:

- А. П. Загнітко*, доктор філологічних наук, член-кореспондент НАНУ, професор, професор кафедри загального та прикладного мовознавства і слов'янської філології Донецького національного університету імені Василя Стуса;
- Т. М. Тищенко*, кандидат філологічних наук, доцент, професор кафедри української мови та методики її навчання Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини;
- О. Г. Важенина*, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови, теорії та історії української і світової літератури Донецького національного університету імені Василя Стуса.

К 49

Клименко Н.Б. Ділова українська мова : навч. посіб. / Н. Б. Клименко, В. М. Алтухов; за заг. ред. к.філол.н., доц. Н. Б. Клименко. – Луцьк : ДонНТУ, 2024. – 120 с.

ISBN 978-966-377-253-0

У навчальному посібнику подано програму курсу «Ділова українська мова» та його модульне планування, загальні теоретичні положення, теми практичних занять та плани до них, завдання, виконання яких сприятиме засвоєнню теоретичного матеріалу, виробленню та вдосконаленню практичних навичок володіння українською мовою фахового спрямування. Різні види вправ допоможуть студентам набути потрібні комунікативні вміння в їхній професійній діяльності.

Збірник буде корисний студентам усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання, які вивчають дисципліну «Ділова українська мова».

УДК 811.161.2(075.8)

ISBN 978-966-377-253-0

© Н. Б. Клименко,
© В. М. Алтухов
© ДонНТУ, 2024

ЗМІСТ

ВСТУПНІ УВАГИ	4
ПРОГРАМА КУРСУ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»	6
Змістові модулі	6
Теми практичних занять	7
Теми семінарських занять	8
Критерії оцінювання результатів навчання	10
Література	10
Словники	13
ЗАГАЛЬНІ ТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	16
ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	22
Тема 1. Вступ. Поняття про сучасну українську літературну мову	22
Тема 2. Особливості мови офіційно-ділового спілкування	27
Тема 3. Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації. Загальні норми оформлення документів.....	29
Теми 4-5. Лексичні та фразеологічні норми у фаховому мовленні.....	37
Тема 6. Словотвірні норми та культура професійного мовлення	43
Тема 7. Морфологічні норми у фаховому мовленні	47
Тема 8. Синтаксичні норми у фаховому мовленні.....	53
Тема 9. Орфоепічні норми українського професійного мовлення. Культура мовлення та комунікативні ознаки культури мовлення	57
Тема 10. Орфографічні норми українського фахового мовлення	61
Тема 11. Пунктуаційні норми у писемній професійній комунікації	66
Тема 12. Стилістичні норми в професійному мовленні	72
Тема 13. Мовний етикет у сфері ділового спілкування	77
Тема 14. Документація з кадрово-контрактних питань	80
Тема 15. Довідково-інформаційні документи	86
Тема 16. Службові листи. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення	92
ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ	98
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»	115
УЖИВАЙМО ПРАВИЛЬНО! (СЛОВНИК-ДОВІДНИК)	117

ВСТУПНІ УВАГИ

Метою курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичного володіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання навчальної дисципліни полягає в тому, щоб: сформувати чітке й правильне розуміння місця й ролі державної мови в 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 студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички правильного використання фахової термінології, редагування, коригування та перекладу професійних текстів.

Курс **ділової української мови** студенти засвоюють на лекціях, практичних і семінарських заняттях та під час самостійної роботи.

На лекціях викладач розкриває основні теоретичні відомості про особливості української ділової мови на різних мовних рівнях через розгляд мовних норм (фонетичних, орфоепічних, орфографічних, лексичних, фонетичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних, пунктуаційних); знайомить студентів з основними тематичними й перекладними словниками, пов'язаними з певною сферою професійної діяльності; рекомендує наукову, навчально-методичну літературу для поглибленого вивчення потрібного питання.

На практичних заняттях викладач пропонує різноманітні вправи та практичні завдання для письмового та усного виконання, що допомагають студентам добре засвоїти теоретичний матеріал.

На семінарських заняттях студенти опановують навчальну дисципліну через аналіз та колективне обговорення основних проблем курсу. Семінарські заняття можуть бути різноманітними: розгорнута бесіда; виступи з рефератами, доповідями, повідомленнями; диспут; круглий стіл тощо.

Вивчивши курс ділової української мови, студенти повинні **знати:**

- основні поняття з курсу;
- систему норм сучасної української літературної мови;
- правила культури українського усного та писемного мовлення;
- мовну специфіку професійної сфери спілкування;
- термінологію свого фаху;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та

оформлення різних видів документів.

Студенти повинні **вміти**:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

ПРОГРАМА КУРСУ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Змістові модулі

Змістовий модуль 1.

Сучасна українська літературна мова – мова професійної сфери спілкування

Вступ. Поняття про сучасну українську літературну мову.

Сучасна українська літературна мова як нормалізована й відшліфована форма загальнонародної мови. Мовна норма. Формування й розвиток норм сучасної української літературної мови. Причини порушення норм сучасної української літературної мови.

Особливості мови ділового спілкування.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль мовлення. Призначення офіційно-ділового стилю мовлення. Функції офіційно-ділового стилю мовлення. Специфіка офіційно-ділового стилю мовлення.

Змістовий модуль 2.

Культура фахового мовлення

Культура мовлення та комунікативні ознаки культури мовлення.

Поняття культури мовлення. Формування, розвиток, усталення та дотримання мовних норм сучасної української літературної мови. Змістовність фахового мовлення, точність, логічність і послідовність викладу думок, доречність, багатство та різноманітність мовлення.

Лексичні та фразеологічні норми у фаховому мовленні.

Поняття про лексичні норми сучасної української літературної мови. Синоніми, антоніми, пароніми у фаховому мовленні. Лексика іншомовного походження. Фахова термінологія. Мовні кліше. Фразеологізми професійної сфери. Типові лексичні помилки.

Словотвірні норми та культура професійного мовлення.

Словотвірні норми та їх дотримання у фаховому спілкуванні. Основні словотвірні моделі утворення фахової лексики. Причини й випадки порушень словотвірних норм у мовленні професійної сфери спілкування.

Граматичні норми у фаховому мовленні.

Морфологічні норми у професійному мовленні. Норми вживання іменників. Утворення й використання ступенів порівняння, присвійних прикметників у фаховому мовленні. Норми вживання числівників. Мовні

норми та відхилення у вживанні дієслівних форм.

Синтаксичні норми і культура фахового мовлення. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі.

Орфоепічні норми українського професійного мовлення.

Поняття про культуру усного мовлення. Норми вимови голосних звуків. Норми вимови приголосних звуків. Фонетичні та художні засоби милозвучності.

Орфографічні та пунктуаційні норми українського фахового мовлення.

Зміни голосних і приголосних звуків в мовному потоці й відображення цих змін на письмі.

Пунктуаційні норми сучасної української літературної мови.

Мовний етикет у сфері ділового спілкування. Система етикетних мовних формул українців у професійній сфері спілкування.

Змістовний модуль 3. Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації

Загальні норми оформлення документів. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Заява. Види заяв. Автобіографія. Резюме. Трудовий договір.

Довідково-інформаційні документи. Службові листи. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. Звіт. Службова, доповідна та пояснювальна записки. Анотація. Відгук. Оголошення. Запрошення. Стаття. Тези. Протокол, витяг, витяг з протоколу.

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
1	Вступ. Поняття про сучасну українську літературну мову. Мовна норма.	2	-
2	Особливості мови ділового спілкування	2	-
3	Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації. Загальні норми оформлення документів	2	-

4	Лексичні норми у фаховому мовленні	2	-
5	Фразеологічні норми у фаховому мовленні	2	-
6	Словотвірні норми та культура професійного мовлення	2	-
7	Морфологічні норми у фаховому мовленні	2	-
8	Синтаксичні норми у фаховому мовленні	2	-
9	Орфоепічні норми українського професійного мовлення. Культура мовлення та комунікативні ознаки культури мовлення	2	-
10	Орфографічні норми українського фахового мовлення	2	-
11	Пунктуаційні норми у писемній професійній комунікації	2	-
12	Стилістичні норми в професійному мовленні	2	-
13	Мовний етикет у сфері ділового спілкування	2	-
14	Документація з кадрово-контрактних питань	2	-
15	Довідково-інформаційні документи	2	-
16	Службові листи. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.	2	-
	Усього годин	32	-

Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
1	Тема 1. Походження української мови. Тернистий шлях розвитку. Мовні норми. Причини порушення мовних норм.	2	-
2	Тема 2. Поняття про документ, юридична сила документа, класифікація документів. Національний стандарт України, склад реквізитів документів.	2	-
3	Тема 3. Вербальні й невербальні засоби спілкування.	2	-

4	Тема 4. Культура усного професійного мовлення (ділова бесіда, культура перемовин, візитна картка та її використання).	2	-
5	Тема 5. Телефонна розмова. Етикет телефонної розмови.	2	-
6	Тема 6. Публічний виступ, підготовка до публічного виступу.	2	-
7	Тема 7. Мистецтво службового листування.	2	-
8	Тема 8. Суржик в українській мові та шляхи його уникнення.	2	-
	Усього годин	16	-

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
1	Тема 1. Вступ. Поняття про сучасну українську літературну мову. Походження української мови. Тернистий шлях розвитку. Мовні норми. Причини порушення мовних норм.	4	-
2	Тема 2. Культура мовлення та комунікативні ознаки культури мовлення. Мовний етикет у сфері ділового спілкування.	4	-
3	Тема 3. Поняття про документ, юридична сила документа, класифікація документів. Національний стандарт України, склад реквізитів документів	4	-
4	Тема 4. Лексичні та фразеологічні норми у фаховому мовленні. Основні лексичні помилки.	5	-
5	Тема 5. Словотвірні норми та культура професійного мовлення. Суржик в українській мові та шляхи його уникнення	5	-
6	Тема 6. Граматичні норми у фаховому мовленні. Основні граматичні помилки.	5	-
7	Тема 7. Орфоепічні норми українського професійного мовлення. Основні засоби милозвучності.	4	-

8	Тема 8. Орфографічні та пунктуаційні норми українського фахового мовлення.	5	-
9	Тема 9. Анотація, основні вимоги до оформлення, написати зразок. Відгук, основні реквізити, написати зразок відгуку.	4	-
10	Тема 10. Термінологія обраного фаху. Вимоги до вживання фахової термінології.	4	-
11	Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань	6	-
12	Тема 12. Довідково-інформаційні документи	6	-
	Усього годин	56	-

Критерії оцінювання результатів навчання

П1	П2	П3	П4	П5	П6	П7	П8	П9	П10	П11	П12	Поточний контроль	Іспит	Максимальний бал
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2			
П13	П14	П15	П16	С1	С2	С3	С4	С5	С6	С7	С8			
2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	40	60	100
1,2	1,2	1,2	1,2	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	0,6	24		

Примітки: 1) С1, С2 та інші семінарські заняття; П1, П2 та інші семінарські заняття;

2) у чисельнику максимальний бал – за умови своєчасного та правильного виконання завдань, у знаменнику – мінімальний (при правильному, але несвоечасному виконанні)

Семестрове оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою

Оцінка екзамену, курсового проекту(роботи), практики, диференційованого заліку, кваліфікаційного екзамену, випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту)	
За 100-бальною шкалою	За шкалою університету
90-100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

Література

1. Азарова Л.Є. Українське ділове мовлення. Частина І: навч. посіб. / Л.Є.Азарова, П'яст Н.Й. – Вінниця : ВНТУ, 2007. – 232 с.
2. Азарова Л.Є. Професійне спілкування науково-технічних працівників і

- студентів інженерних спеціальностей: навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Н. Й. П'яст, Т. Ю. Іванець. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 189 с.
3. Азарова Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях та схемах: навч. посіб. / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А. С. Стадній. – Вінниця: ВНТУ, 2018. – 176 с.
 4. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. 5-е вид., перероб. допов. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.
 5. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. / Н.В. Ботвина. – 2-ге вид., допов. та перероб. – Київ : АртЕк, 2002. – 208 с.
 6. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: навч. посіб. / Г. Й. Волкотруб. – Київ : МАУП, 2002. – 208 с.
 7. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Атіка, 2015. – 544 с.
 8. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. – Івано-Франківськ: ІФНМУ, 2013. – 212 с.
 9. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / К. Городенська. – 2-ге вид., допов. – Київ : КММ, 2019. – 208 с.
 10. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Київ : ЦНЛ, 2005. – 536 с.
 11. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: навч. посіб. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ: Вища шк., 2006. – 431 с.
 12. Зубков М. Г. Мова ділових паперів: комплекс. довід. / М. Г. Зубков. – Харків: Фоліо, 2004. - 288 с.
 13. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення: навч. посіб. / І. Б. Іванова. – Харків: ТМ «Парус», 2009. – 448 с.
 14. Паламар Л. М. Мова ділових паперів: підруч. для студ. вищих навч. закл. / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – Київ : Алерта, 2008. – 320 с.
 15. Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Г. В. Козаченко. – Київ : Медицина, 2013. – 336 с.
 16. Корніяка О. М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? / О.М. Корніяка. – Київ : Либідь, 1995. – 96 с.
 17. Косенко Н.Я. Сучасне українське ділове мовлення: навч. посіб. для ВНЗ / Н. Я. Косенко, Т. М. Вакуленко. – Харків : Школа, 2010. – 416 с.
 18. Культура ділового мовлення: методичний посібник для практичних занять з української мови (за професійним спрямуванням) і самостійної роботи студентів / уклад. Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола,

- М. В. Гнатюк та ін. – Львів : Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2009. – 76 с.
19. Культура української мови та практична стилістика: [зб. вправ] / Л. Г. Погиба, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера, І. В. Житар. – Київ: Кондор, 2015. – 202 с.
20. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги ХХІ, 2010. – 496 с.
21. Литвинська С.В. Лінгвістичні основи документознавства: навч. посіб. / С. В. Литвинська. – Київ : Талком, 2020. – 128 с.
22. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
23. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ: Каравела, 2016. – 352 с.
24. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Електронний ресурс]. – Чинний від 01.09.2021. – Режим доступу : https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf. – Назва з екрана.
25. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Київ : Кондор, 2014. – 296 с.
26. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: навч. посіб. / О.Д. Пономарів. – Київ : Либідь, 2001. – 240 с.
27. Пономарів О. Д. Сучасна українська мова : підручник / О. Д. Пономарів, В.В. Різун, Л.Ю. Шевченко. – Київ : Либідь, 2011. – 197 с.
28. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. / О. А. Сербенська. – Київ: ЦНЛ, 2004. – 216 с.
29. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю / П. О. Селігей. – Київ : Києво-Могилянська академія, 2016. – 628 с.
30. Середницька А. Я. Ділова українська мова: навч. посіб. / А. Я. Середницька, Куньч З. Й. Львів: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2007. – 140 с.
31. Тетарчук І. Ділова українська мова: навч. посіб. для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дятків. – Київ: ЦНЛ, 2017. – 156 с.
32. Українська ділова і фахова мова: практич. посіб. на щодень / С.Левіна, М.Гінзбург, І.Требульова та ін. – Київ : ЦНЛ, 2017. – 654 с.
33. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – Київ : ВЦ «Академія», 2010. – 272 с.

34. Український правопис. – Київ : Наук. думка, 2019. – 392 с.
35. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. – Київ: Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
36. Чмут Т. К. Етика спілкування : навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – 6-те вид., виправ. і допов. – Київ : Знання, 2007. – 230 с.
37. Етика ділового спілкування : Курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – Київ : МАУП, 1999. – 208 с.
38. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник / С. В. Шевчук. – 8-ме вид., випр. і допов. – Київ : Алерта, 2015. – 308 с.
39. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2014. – 696 с.
40. Ющук Г. П. Українська мова: підручник / Г. П. Ющук. – Київ : Либідь, 2004. – 327 с.
41. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – 2-ге вид. – Київ : Лібра, 2003. – 416 с.
42. Ющук І. П. Українська мова: підручник / Г. П. Ющук. – Київ : Либідь, 2004. – 639 с.
43. Ющук І. П. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посіб. / І. П. Ющук, М. В. Гуць, І. Г. Олійник. – Тернопіль, 2014. – 352 с.

Словники

1. Бук С. 3 000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / наук. ред. Ф. С. Бацевич. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2006. – 192 с.
2. Василенко П. І. Словник гірничої термінології / П. І. Василенко, І. М. Шелудько. – Київ: Поліграфкнига, 2008. – 160 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Близько 250 тисяч слів і словосполучень / гол. редактор В. Т. Бусел. – Київ, Ірпінь: ВТФ Перун, 2001.
4. Великий тлумачний словник української мови / упоряд. Т. В. Ковальова. – Харків : Фоліо, 2005. – 767 с.
5. Головащук С. І. Словник наголосів / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2003. – 319 с.
6. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2014. – 448 с.
7. Словник-довідник з культури української мови / Д. Г. Гринчишин, А. О. Капелюшний, О. А. Сербенська, З. М. Терлак. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.

8. Загородній А.Г. Ринок фінансових послуг. Термінологічний словник: підручник / А.Г.Загородній, Г.Л.Вознюк. – Львів: Бескид Біт, 2008. – 544 с.
9. Загородній А.Г. Фінансово-економічний словник / А.Г.Загородній, Г.Л. Вознюк. – Київ : Знання, 2007. – 1072 с.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Орій, 1993. – 472 с.
11. Караванський С. Секрети української мови: Науково-популярна розвідка з додатком словничків репресованої та занедбаної української лексики / С. Караванський. – Київ : Кобза, 1994. – 152 с.
12. Орфоепічний словник української мови: В 2-х т. / уклад. М. М. Пещак та ін. – Київ : Довіра, 2001. – Т. 1. – 955 с.; Т. 2. – 918 с.
13. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2007. – 575 с.
14. Російсько-український словник з інженерних технологій: понад 40000 термінів / М. Ганіткевич, Б. Кінаш; Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології Міністерства економічного розвитку і торгівлі та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. – 2-е вид. – Львів : Львівська політехніка, 2013. – 1024 с.
15. Російсько-український та українсько-російський словник термінів будівництва й архітектури = Русско-украинский и украинско-русский словарь терминов строительства и архитектуры: в 2-х т. / за ред. Р.Кінаша. – Т. 1. Російсько-український словник термінів будівництва й архітектури [близько 60 тис. термінів] / уклад. С. С. Жуковський та ін. – Львів : Ліга-Прес, 2005. – 960 с.
16. Російсько-український технічний словник / уклад. Д.Коновалюк. – Луцьк: ВІЗОР, 1993. – 1047 с.
17. Словарь української мови: У 4 т. / упорядкував. з додатком власного матеріалу Борис Грінченко; ред. Л. М. Кудрявкіна, Н. М. Отрох.; надрук. з вид. 1907–1909 рр. фотоспособом: Нац. академія наук України, Ін-т української мови. – Київ : Наук. думка, 1996.
18. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – Київ, 2000. – 1018 с.
19. Словник синонімів української мови: У 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. – Київ : Наук. думка, 2001.
20. Словник технічної термінології (загальний) / І. Шелудько, Т. Садовський. - Київ: Вид. дім Дмитра Бураго, 2019. – 612 с.
21. Словник української мови в 11 томах [Електронний ресурс] / Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні АН УРСР / гол. ред. кол. І.К.Білодід. –

- Київ: Наук. думка, 1970–1980. – Режим доступу : http://ukrlit.org/slovnyk/slovnyk_ukrainskoj_movy_v_11_tomakh. – Назва з екрана.
22. Термінологічний словник з основ підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів післядипломної педагогічної освіти / авт. кол.: Є.Р.Чернишова, Н.В.Гузій, В.П.Ляхоцький [та ін.]; за наук. ред. Є.Р.Чернишової; Держ. вищ. навч. заклад «Ун-т менедж. освіти». – Київ : ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», 2014. – 230 с.
23. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів. – 5 вид., перероб. і допов. – Київ : Довіра, 2005. – 940 с.
24. Український мовно-інформаційний фонд Національної академії наук України: Український лінгвістичний портал. Словники України Online [Електронний ресурс]: сайт. – Режим доступу : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua>. – Назва з екрана.

ЗАГАЛЬНІ ТЕОРЕТИЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Українська мова серед інших мов світу.

Мова – це не тільки засіб спілкування та мислення. Її слід розглядати як внутрішню систему, яка має свою архітектурну та духовну вартість, свою духовну систему. Українська мова неодноразово засвідчувала свою життєздатність. Її фонетична розкіш, лексичне та фразеологічне багатство, синтаксична гнучкість, величезні словотвірні можливості дістали загальне визнання 1934 року в Парижі на всесвітньому конкурсі краси мов, на якому українська мова посіла третє місце.

У генеалогічній (родовідній) класифікації **українська мова належить до:**

- індоєвропейської мовної **сім'ї** (час розпаду – 2,5-3 тис. до н.е.)
- слов'янської **групи мов**.

При порівнянні в межах груп відзначають найменшу відмінність української мови на лексичному рівні від білоруської (16%), (пор.: відмінність з російською – 38%, польською – 30%); а на фонетичному рівні найменше різниться українська мова від сербської і хорватської мов.

Найбільш поширена наразі **гіпотеза розвитку української мови:** праіндоєвропейська мовна спільність → праслов'янська мова → українська мова (як одна з багатьох, що виникли з праслов'янської).

За теорією Ю.Шевельова, у розвитку української мови слід виділяти 4 періоди від часу розпаду праслов'янської мови:

Протоукраїнська мова	7-11 ст.
Староукраїнська мова	11-14 ст.
Середньоукраїнська мова	к.14 – п.18 ст.
Нова українська мова	к.18 ст. і дотепер

2. Зачинателем сучасної, або нової, української літературної мови був **І. П. Котляревський**, а її **основоположником** вважають **Т. Г. Шевченка**. Основою сучасної літературної української мови стали середньонаддніпрянські говірки, поширені у південних районах Київської, південно-західних районах Сумської, Черкаської, Полтавської, північних районах Кіровоградської та Дніпропетровської областей. Саме цією мовою була написана «Енеїда» І. Котляревського. Отже, термін **сучасна** вживається на позначення української мови від часів І.Котляревського та Т. Шевченка й дотепер.

Літературна мова – це унормована, кодифікована, оброблена майстрами слова мова, позбавлена діалектних і просторічних рис. У своїй основі

літературна мова має загальнонародну мову, тільки оброблену, відшліфовану.

Основними **ознаками літературної мови** є:

- унормованість (наявність норм і правил – основний перелік міститься в «Українському правописі», редакція 2019 року);
- стандартизованість (збереження внутрішньої єдності, незважаючи на наявність варіантів);
- наддіалектний характер (без територіальних або соціальних обмежень);
- поліфункціональність (обслуговує всі сфери суспільного життя);
- стилістична диференціація (стильова різноманітність);
- наявність усної й писемної форм вираження.

3. Функції мови:

- комунікативна (мова як засіб спілкування й порозуміння);
- мислеоформлювальна (мова як засіб творення, оформлення й вираження думки);
- номінативна (мова як засіб називання предметів і явищ довкілля);
- пізнавальна / когнітивна (мова як засіб пізнання реалій дійсності);
- волюнтативна (мова як засіб вираження волі мовця);
- експресивна / емотивна (мова як засіб вираження почуттів, емоцій);
- державотворча (мова як вияв саморозвитку держави) та ін.

У виконанні мовою цих функцій важливу роль відіграють **невербальні (немовні) засоби**, які також передають інформацію. Розрізняють:

- фонаційні засоби – гучність, тембр, темп мовлення, типи заповнювання пауз, особливості вимови;
- кінетичні – жести, міміка, поза;
- графічні – символи, шрифт, почерк.

4. Стилi мови.

Функціональний стиль мовлення – сукупність прийомів уживання, відбору та поєднання засобів мовного спілкування у певній сфері з певною метою. Загалом виділяють 6 (інколи більше) однакових умов і подібної мети спілкування, досягнення якої характеризується вживанням певних мовних засобів – стилів мовлення – *науковий, художній, публіцистичний, офіційно-діловий, розмовно-побутовий, конфесійний*. Мета й умови спілкування визначають інтонаційні, лексичні (словесні), синтаксичні (речення – прості (повні й неповні); ускладнені, складні (їх різновиди)) особливості мовлення комунікантів.

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ (ОДС) мовлення обслуговує спілкування на офіційному рівні.

Загальні вимоги до текстів ОДС:

- точність, конкретність, лаконічність подання інформації;
- доказовість тверджень;
- чітка внутрішня структурованість тексту (рубрикація);
- дотримання формальних вимог оформлення різних документів.

Стилістичні ознаки ОДС:

1. Уживання нейтральної лексики в прямому значенні, лексики, позбавленої емоційності й образності.
2. Використання спеціальної термінології (суспільно-політичної, професійно-виробничої, бухгалтерської).
3. Функціонування канцеляризмів (усталені слова й звороти, характерні для ОДС – надавати допомогу (замість допомагати); здійснювати контроль (замість контролювати) тощо).
4. Уживання складних прийменників: *згідно з; відповідно до; з огляду на; у зв'язку з*.
5. Речення будують за однаковою структурною схемою з метою полегшення сприйняття. Типовим є прямий порядок слів (*Свідомість [підмет] визначає [присудок] буття [другорядний член речення]*). Характерні прості, ускладнені однорідними членами речення.

НАУКОВИЙ СТИЛЬ

Сфера використання: освіта, наукова діяльність..

Призначення: викладення наслідків, результатів дослідження. Обґрунтування наукових гіпотез, класифікація й систематизація знань.

Ознаки текстів наукового стилю: логічна послідовність і доказовість викладу матеріалу; узагальненість; об'єктивність; аргументація і переконливість тверджень; однозначність пояснень; докладні висновки.

Основні мовні засоби текстів наукового стилю:

- наукова термінологія (загальнонаукові терміни: *аналіз, концепція, дослідження*; терміни окремих наук (напр., анатомії): *життєва ємність легенів (легень), серцево-судинні захворювання*);
- вживання іншомовних слів з абстрактним значенням (*процес, дилема, домінування, ліквідація*);
- чітка композиційна структура тексту (*розділ – частина – пункт – підпункт – параграф – абзац*);
- переважання складних речень, уживання стандартних висловів (кліше – *зі сказаного випливає висновок, що...; ґрунтовний розгляд досліджуваного питання* тощо);
- наявність схем, таблиць, графіків.

Термін – слово або словосполучення, що однозначно називає наукове чи спеціальне поняття. Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим завдяки його дефініції (лаконічному визначенню).

Ознаки терміна:

- однозначність визначення в межах однієї предметної галузі (напр., *корінь* – у математиці та лінгвістиці);
- стилістична нейтральність, відсутність образності;
- системність (зв'язок з іншими термінами: *аддукція ↔ абдукція; біцепс ↔ трицепс; аналіз ↔ синтез*);

Терміни поділяються на **загальновживані** (вживаються у будь-якій галузі наукової діяльності: *ідея, формула, гіпотеза*) та **вузькоспеціальні** (характерні для окремої наукової дисципліни: *бісектриса, дільник*).

Професіоналізми – слова і мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Не завжди відповідають нормам літературної мови. Їх інколи визначають як неофіційні (експресивно забарвлені) відповідники до термінів; на відміну від останніх не становлять системи. У мові моряків: *камбуз* (кухня), *бак* (носова частина корабля); *льотчиків* (штопор, бочка), *петля* (назви фігур вищого пілотажу); користувачів ПК: *мама* (материнська плата) тощо.

Студентам доводиться використовувати науковий стиль мовлення при написанні курсових, бакалаврських та магістерських робіт, а також при підготовці рефератів.

Реферат – доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Структура реферату

Структура реферату містить такі елементи:

- титульна сторінка
- зміст (план)
- вступ
- основна частина (розділи, підрозділи)
- висновки
- список використаних джерел
- додатки.

Титульна сторінка містить найменування міністерства, якому підпорядкований заклад вищої освіти (Міністерство освіти і науки України); назву закладу вищої освіти (Донецький національний технічний університет); назву кафедри, де виконана робота (кафедра мовної підготовки); курс, групу, факультет, прізвище, ім'я автора (див. с.114).

Зміст

Після титульного аркуша розташовується зміст (план), у якому містяться назви розділів і підрозділів та вказуються сторінки (інтервал 1,5).

Зміст повинен відповідати кільком універсальним вимогам:

- теми кожного розділу однакові за важливістю, а самі розділи приблизно однакові за обсягом;
- варто охоплювати весь матеріал, що стосується теми, але без зайвої інформації;
- теми і зміст окремих розділів не повинні повторюватися;
- жоден із пунктів плану не може повторювати назви роботи.

Вступ

Вступ обсягом 1-2 сторінки – важлива частина реферату. У ньому обґрунтовують актуальність обраної теми, оцінюють стан дослідження наукової проблеми, формулюють мету й визначають завдання реферату, дають короткий загальний огляд наявної літератури й використаних джерел. Бажано, щоб початок був проблемним, який одразу приверне увагу читача.

Вимоги до змісту основної частини реферату

За змістом реферат може бути аналітичним оглядом історії вивчення питання або сучасного його стану, критичним аналізом наукової дискусії (зіставлення різних підходів щодо вирішення наукової проблеми).

Зміст реферату має відповідати його темі, меті й завданням. Потрібно послідовно розкрити всі передбачені планом питання, обґрунтувати, пояснити основні положення, проілюструвати їх конкретними прикладами й фактами. Думки треба формулювати чітко, просто, правильно й недвозначно (щоб і самому було зрозуміло), а також логічно структурувати текст. Слід пам'ятати, що Ваш реферат хтось читатиме й прагнучиме зорієнтуватися в ньому, щоб швидко знайти відповідь на питання, які його цікавлять. Звичайно, робота, яка написана «суцільним текстом» (без заголовків, без абзаців, без виділення шрифтом найважливішої інформації та ін.) буде складною для сприйняття.

Висновки

Висновки – самостійна частина реферату, в якій не слід просто переказувати зміст роботи. У них мають бути висвітлені такі аспекти:

- оцінити ступінь досягнення мети й виконання завдань роботи;
- стисло охарактеризувати основні моменти досліджуваної проблеми;
- визначити, що вимагає додаткового аналізу й уточнення, а що викликає сумніви.

Обсяг висновків – 1 сторінка.

Технічні вимоги до оформлення реферату

Обсяг реферату становить 12-15 сторінок. До загального обсягу роботи не входять додатки. Усі сторінки підлягають суцільній нумерації. Робота має бути виконана з дотриманням стилістичних і граматичних норм. У тексті обов'язково повинні бути посилання на літературу та інші джерела, що використовувалися при підготовці реферату.

Текстова частина викладається державною мовою на стандартних аркушах формату А4.

Робота друкується шрифтом Times New Roman, 14 кеглем; міжрядковий інтервал 1,5; абзацний відступ – 1 см; верхнє і нижнє поле – 2 см, ліве – 3 см, праве – 1,5 см.

Назви розділів, як правило, розміщують посередині рядка. Їх прийнято друкувати великими літерами без розділових знаків наприкінці, без підкреслень.

Нумерація сторінок має бути наскрізною. Порядковий номер сторінки позначають арабською цифрою і проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки чи рисок. Титульний аркуш включається до загальної нумерації сторінок роботи, але номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Розділи слід нумерувати також арабськими цифрами.

При використанні літературних джерел у тексті реферату має бути посилання на літературне джерело: у квадратних дужках вказується його порядковий номер у списку літератури та конкретна сторінка, з якої наводиться цитата, точні цифри, дані, наприкладі [5, с. 17].

Ілюстративний матеріал – малюнки, графіки, схеми тощо слід розміщувати безпосередньо після першого посилання на нього в тексті реферату. Якщо ілюстративний матеріал великий за обсягом, то його можна розмістити в додатках.

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1

Вступ. Поняття про сучасну українську літературну мову (2 год)

1. Сучасна українська літературна мова як нормалізована й відшліфована форма загальнонародної мови.
2. Українська мова – єдина державна мова в Україні.
3. Мовна норма. Види мовних норм.
4. Причини порушення норм сучасної української літературної мови.

Завдання 1. Ознайомтеся з текстом. Обґрунтуйте необхідність державного статусу української мови в Україні.

Мова – це основний засіб консолідації населення. І Україна не має іншого шляху, ніж державність української мови і впровадження української мови в усі сфери життя.

Це європейський шлях розвитку. 41 європейська країна будувала національні держави саме за цим принципом – впровадження однієї своєї державної мови – мови корінної і найбільш численної нації, яка цілком закономірно стала державною. Але складність в тому, що в попередній період наше урбанізоване середовище, середовище великих міст, зросійщене. Тому потрібна спеціальна програма деколонізації великих українських урбаністичних центрів. І якраз це провокує те, що певні групи населення постійно вимагають впровадження другої офіційної мови, тобто вимагають впровадження другої державної мови. Офіційна – це, звичайно, демагогічний прийом, тому що офіційна і державна – одне і те саме. Треба наголосити на тому, під яким соусом це пропонується. Тепер це пропонується під гаслом рівності, рівноправності мов. Це гасло типове. Коли воно висувається в постколоніальних країнах, то завжди працює на користь колишньої імперської нації. Саме під цим гаслом упроваджена друга офіційна мова – російська – в Білорусі. У 1995 році там відбувся референдум, і було запропоновано населенню відповісти на питання: “Чи погоджуєтеся ви з тим, щоб російська мова здобула статус, рівний з білоруською?” 54 відсотки населення проголосували за це і було впроваджено другу державну мову. Дуже швидко білоруська мова скоротила сфери вживання. До того її поширювали тільки в освітній сфері. В інших вона навіть не встигла зміцнитися. І зараз на її захист Товариство білоруської мови видає збірник у Вільнюсі, а цікавляться білоруською мовою зарубіжні соціолінгвісти. Вони вирішують питання про внесення цієї мови до мов, яким загрожує зникнення.

Безперечно, завдання щодо деколонізації великих українських міст,

зокрема на сході й півдні, складне, але воно абсолютно реальне. Є чимало народів, які виходили з подібної ситуації. Ті самі чехи, фіни, естонці... Ізраїль вирішив набагато складнішу проблему. Для цього потрібна лише продумана й ефективна мовна політика. Так, Закон про мови є, але він лишився декларативним. Жодної санкції за порушення закону про державну мову немає. Дійшло до того, що в нас навіть міністри і представники силових структур вважають за нормальне ігнорувати державну мову. Згадаймо слова відомого мовознавця Бодуена де Куртене про те, що таке державна мова. На таке запитання він відповів: «Це діалект, за яким стоїть армія і поліція». Отже, якщо наша поліція і найвищі особи силових структур говорять російською мовою, то яка держава за цим стоїть? Яку державу ми будуємо?

Наприкінці слід зазначити, що все-таки українці, очевидно, не будуть весь час мовчати й чухати чуби. А згадують, що вони є нацією, яка породила козаків, нацією, яка дала опришків. І зроблять з цього висновки (З виступу Л. Т. Масенко у Верховній Раді України).

Завдання 2. Назвіть нормативні документи, які регулюють мовну політику в Україні.

Завдання 3. Про які види мовних норм ідеться в кожному з наведених уривків:

А) Слова *дружний* і *дружній*, як і всі пароніми, мають відмінності в значенні. *Дружний* – це злагоджений, погоджений, одночасний; *дружній* – доброзичливий, прихильний, співчутливий. Пор.: «Чуйне вухо однаково могло розібрати навіть крізь подвійні рами та товсті мури – негучний, але *дружний* спів» (Ю. Смолич); «Сьогодні оце ввечері, здавалося мені, ви повернулись до давнього *дружнього* тону» (Леся Українка). Отже, *дружний* спів, *дружна* робота, *дружний* колектив, але *дружнє* ставлення, *дружні* взаємини, *дружній* тон (З кн.: Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. – К.: Либідь, 2017. – С.108-109).

Б) В інших випадках замість дієприкметників на *-ий* (*незамінимий, невловимий, недостижимий, негасимий, незборимий*) треба використовувати прикметники на *-ний*: *незамінний, невловний, недосяжний, негасний (непогасний), незборний*. Тож в уривку з газетного тексту «Згодом випускники ставали *незамінними* фахівцями всіх рангів» слід було написати *незамінними* фахівцями (З кн.: Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. – К.: Либідь, 2017. – С.204).

В) Характерною фонетичною ознакою української мови є ікання, тобто вимова *і* на місці *о* та *е* в закритих складах; причому у відкритих складах

зберігаються давні звуки **о** та **е**. Як відомо, закритий склад закінчується на приголосний звук, а відкритий на голосний. Правило це – за нечисленними винятками – поширюється на всі українські слова: *сіль – солі, піч – печі, віл – вола, кінь – коня, гори – гір, села – сіл, Білокінь – Білоконя...* (З кн.: Пономарів О. Д. *Українське слово для всіх і для кожного*. – К.: Либідь, 2017. – С. 27-28).

Г) Займенники *той, цей* у родовому відмінку однини мають наголос на закінченні – *того́, цього́*. А коли їх уживають із прийменниками, то наголошують на першому складі: до (після *того́, цього́*). Деякі диктори радіо й телебачення ставлять наголос завжди в кінці: *того́ (цього́) і до того́ (цього́)* (З кн.: Пономарів О. Д. *Українське слово для всіх і для кожного*. – К.: Либідь, 2017. – С. 33).

Г) ...Коли йдеться про непересічну, тямущу людину, яка не розгубиться за скрутних обставин, використовують тільки вислів не ликом шитий: «Наші теж не лико шиті», «І ми не ликом шиті» (заголовки в газетах). Тим часом є набагато виразніший суто український фразеологізм – не в тім'я битий. Саме йому віддавали перевагу класики української літератури... (З кн.: Пономарів О. Д. *Українське слово для всіх і для кожного*. – К.: Либідь, 2017. – С. 192-193).

Д) Невідмінювані дієслівні форми на -но, -то в сучасній українській мові вживаються, як правило, в безособових реченнях: «Складено останній вступний іспит; Завершено сівбу озимих; На ниві українського фермерства помітних успіхів поки що не досягнуто»... (З кн.: Пономарів О. Д. *Українське слово для всіх і для кожного*. – К.: Либідь, 2017. – С. 227).

Е) Важливою ознакою української літературної мови є дзвінка вимова приголосних у кінці слова і складу: *хліб, любов, народ, сніг, ніж, кладка, казка, губка, п'ятнадцят, заявив, прибув* і т. д. (З кн.: Пономарів О. Д. *Українське слово для всіх і для кожного*. – К.: Либідь, 2017. – С. 21).

Є) Крапка ставиться в кінці розповідного та спонукального речень, якщо вони вимовлені без окличної інтонації (З кн.: *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум*. – К.: ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.)

Завдання 4. Відредагуйте подані речення й поясніть, які мовні норми порушено.

А) Ми зайшли до аудиторії без двадцяти десять. Вам треба вийти на слідуючій зупинці. Самий повний варіант відповіді ми почули від Олександра Котенко. Студенти спілкувалися на німецькій мові. Відбулась нарада по питаннях комерційної торгівлі. Контракт був розірваний по нашій ініціативі. Заняття буде проведене згідно плану. Він працює в нашій установі по

сумісництву. Це порушення вважається більш серйознішим. Фірма виконує замовлення в самі коротші строки. Ці товари дорожче попередніх.

Б) А як на рахунок винагороди? У складі складного речення невірно розставили розділові знаки. На підприємстві з'явилася вільна вакансія. Потрібно економічно витратити кошти. Громадянське доручення потрібно виконувати вчасно. На зборах голова об'явив подяку. Більша половина учасників віднеслася до цього питання відповідально. Про це напишіть у своїй автобіографії. Прохожі зупинялися біля поштового ящика і вчитувалися в об'яву. Двоє наших співробітниць знаходяться у відрядженні. Це відправлення надішліть наложним платежем.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Мова – це:

А біологічне явище

Б процес спілкування, який відбувається в певній аудиторії в певних часових межах

В ідеальна система матеріальних одиниць, яка знаходиться поза часом і простором

Г система правил орфографії й пунктуації

2. Літературна мова – це:

А мова відшліфована й унормована

Б мова унормована, позбавлена просторічних рис

В мова, позбавлена просторічних і діалектних рис

Г мова відшліфована й унормована, позбавлена просторічних і діалектних рис

3. Державна мова – це:

А закріплена традицією або законодавством мова, уживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства

Б мова, якою послуговуються громадяни країни, незалежно від приналежності до тієї чи іншої національності

В єдина національна мова українського народу

Г найважливіший універсальний засіб спілкування

4. У якому нормативно-правовому акті визначено статус української мови:

А у Законі України «Про інформацію»

- Б у Конституції України
- В у Законі України «Про освіту»
- Г у Законі України «Про державну службу»

5. Основною функцією мови є:

- А номінативна
- Б комунікативна
- В ідентифікаційна
- Г естетична

6. Морфологічні норми – це:

- А правила утворення слів за певними моделями
- Б правила побудови словосполучень і речень
- В норми, які регулюють вибір правильних граматичних форм
- Г норми, що обґрунтовують уживання слів у властивому для них значенні

7. Орфоепічні норми – це:

- А правила слововживання
- Б правила словозміни й відмінювання
- В правила поєднання слів у словосполучення й речення
- Г правила вимови звуків, звукосполучень

8. Акцентуаційні норми – це:

- А правила вживання слів
- Б правила наголошення слів
- В правила словозміни
- Г правопис слів

9. Стилiстичні норми – це норми, які регулюють:

- А доречність вибору мовних засобів залежно від стилю
- Б правильне використання розділових знаків
- В правила утворення та поєднання граматичних форм слова
- Г правильне наголошення та інтонсування тексту

10. Загальноприйняті правила написання слів – це:

- А орфоепічні норми
- Б граматичні норми
- В лексичні норми
- Г орфографічні норми

11. Сучасною українською мовою вважають мову від часів:

- А Г.Сковороди
- Б М.Драгоманова
- В П.Куліша
- Г І.Котляревського

12. На основі якого говору сформувалася сучасна українська літературна мова:

- А подільського
- Б середньонадніпрянського
- В слобожанського
- Г наддністрянського

Тема 2

Особливості мови офіційно-ділового спілкування (2 год)

1. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.
2. Призначення офіційно-ділового стилю мовлення.
3. Специфіка офіційно-ділового спілкування

Завдання 1. Випишіть риси, характерні для офіційно-ділового спілкування:

Точність, послідовність і лаконічність викладу фактів, лексику представлено великою кількістю експресивних та емоційно-забарвлених слів, чіткість у висловленні, однозначність формулювань, поєднання всіх лексичних та граматичних стилів, відсутність образності, емоційності й індивідуальних авторських рис, уживання усталених мовних одиниць – кліше, що забезпечують певну стандартизацію текстів, уживання діалектизмів та просторічних слів, наявність реквізитів, вживання неповних речень, вставних слів та звертань, уживання стилістично нейтральної лексики (слів) у прямому значенні, чіткий на суспільно популярний спосіб вираження думок, найуживаніші синтаксичні одиниці – прості поширені речення з прямим порядком слів, часте використання слів із суфіксами пестливості, риторичні запитання, слова слугують не тільки засобом вираження думок, але й естетичного впливу на читача.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Функціональний стиль – це:

- А різновид літературної мови, що характеризується низкою мовних засобів, уживання яких зумовлено сферою, змістом, завданнями спілкування
- Б спілкування посадової особи під час виконання нею службових функцій
- В колоритно-експресивний різновид мови
- Г різновид національної мови, що є засобом спілкування людей, об'єднаних спільною територією проживання

2. Офіційно-діловий стиль має такі підстилі:

- А суспільно-політичний, соціально-побутовий, юридичний
- Б адміністративно-канцелярський, законодавчий, дипломатичний
- В науково-навчальний, науково-публіцистичний, виробничо-технічний
- Г науково-популярний, епістолярний, конфесійний

3. Основна функція офіційно-ділового стилю:

- А естетична
- Б впливу
- В комунікативна
- Г інформативна

4. Установіть відповідність між реченням та стилем мовлення:

- 1 Важливе значення для з'ясування семантики лексем [...] має пізнання загальних рис тематичної групи (П.Ю.Гриценко)
 - 2 Воля плюскалася в його серці, як чистий, білий шовк (В.Шевчук)
 - 3 Кошти від Світового банку будуть направлені на виплату пенсій та зарплат учителів («Лівий берег»)
 - 4 Прошу перевести мене на посаду головного інженера заводу «Електрон» (Із заяви)
- А художній стиль мовлення
 - Б науковий стиль мовлення
 - В публіцистичний стиль мовлення
 - Г офіційно-діловий стиль мовлення

5. Використання адміністративно-канцелярської термінології, усталених мовних кліше характерно для:

- А публіцистичного стилю
- Б конфесійного стилю
- В наукового стилю
- Г офіційно-ділового стилю

6. Використання простих поширених речень рекомендовано для:

- А публіцистичного стилю
- Б офіційно-ділового стилю
- В розмовного стилю
- Г художнього стилю

7. Усі багатства національної мови, настрої й почуття людини, відтворені за допомогою метафоричних образів, відображено в:

- А художньому стилі
- Б офіційно-діловому стилі
- В розмовному стилі
- Г публіцистичному стилі

8. Яка формула прохання доречна в офіційно-діловому спілкуванні:

- А Будь ласка, надайте технічну допомогу кафедрі мовної підготовки.
- Б Займіться іншою справою й дайте нам спокій.
- В Будь ласочка, вибач за прикре непорозуміння.
- Г Хочемо попроситися до Вас у відділ і обійняти високу посаду.

9. Позначте доречну в офіційно-діловому спілкуванні формулу зауваження:

- А Ви, напевне, недостатньо обмірковували свої дії.
- Б Для співробітника нашої компанії така поведінка є геть неприйнятною.
- В Ви ж добре з'ясували, що треба робити?
- Г епістолярного стилю

Тема 3

***Ділова документація як засіб писемної професійної комунікації.
Загальні норми оформлення документів (2 год)***

1. Поняття про документ. Юридична сила документа.
2. Класифікація документів.
3. Національний стандарт України.
4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
5. Вимоги до бланків документів.
6. Вимоги до тексту документа.

Завдання 1. Опрацюйте теоретичний матеріал з поданої теми. Законспектуйте основні положення.

Документ – основний вид ділового мовлення, що містить інформацію, зафіксовану на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Документ (від лат. *documentum* «доказ») – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріальному носії за визначеним

стандартом чи формою.

Юридична сила документа – це властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну **функції**, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Документи з високим рівнем стандартизації – це документи, у яких може бути передбачено не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей, для яких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць.

Документи з низьким рівнем стандартизації – це документи, у яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі загальні відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування.

Класифікація документів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його **зміст**, зафіксована в ньому інформація до певного предмета чи до напряму діяльності. Відповідно до цього виокремлюють різні види документів:

1. За найменуванням – заява, лист, телеграма, службова записка, протокол тощо.

2. За походженням – службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності.

3. За призначенням – щодо особового складу (заява, автобіографія, резюме, наказ), довідково-інформаційні (довідка, службова записка, протокол, витяг із протоколу, телеграма, факс, стаття), обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, список, таблиця), розпорядчі (постанова, ухвала, вказівка, розпорядження), організаційні (положення, статут, інструкція), господарсько-договірні (договір, трудова угода, контракт).

4. За формою – стандартні (типові) й індивідуальні (нетипові). Стандартні документи мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності й за однаковими правилами. Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для вирішення проблем в окремих ситуаціях, їх друкують або пишуть від руки.

5. За терміном виконання – звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.

6. За ступенем розголошення – для загального користування, для службового користування, таємні, цілком таємні.

7. За стадіями створення – оригінали й копії. *Оригінал* – основний вид документа, перший і єдиний його примірник. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат. *Відпуск* – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника. Коли виникає потреба відтворити не весь документ, а лише його частину, роблять витяг. *Дублікат* – це другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

8. За терміном зберігання – тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.

9. За складністю – прості (односкладові) й складні. Прості – містять інформацію з одного питання, складні – щодо двох і більше питань;

10. За технікою відтворення – рукописні й відтворені механічним способом.

11. За носієм інформації – оформлені на папері, диску, фотоплівці тощо.

12. За місцем складання (виникнення) – внутрішні та зовнішні.

13. За напрямком – вхідні й вихідні.

Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами, називається **діловодством**.

Наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення документів, розробляє методи оформлювання документів, принципи документообігу й побудови систем документації, називається **документознавством**.

З 1 вересня 2021 року набрав чинності **Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»**.

З 01.09.2021 року юрособам треба оформляти службові документи саме згідно з ДСТУ 4163:2020, чия дія поширюється на державні органи, органи місцевого самоврядування, установи, підприємства, організації та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності.

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування їх; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомоги друкувальних засобів. Вимоги його щодо оформлювання реквізитів можуть бути поширені на всі класи уніфікованих систем документації. Цей стандарт не поширюється на процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

Кожний документ складається з окремих елементів, які називаються **реквізитами**.

Реквізити (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне) – основні елементи документа, які мають свою послідовність. Реквізит службового документа – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організації обігу і/або надання йому юридичної сили.

Бланк (від франц. *blanc* – білий, чистий) – аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається **формуляром**.

Формуляр-зразок – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Державний стандарт України визначає такий **склад реквізитів** документів:

01. – зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим.

02. – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).

03. – зображення державних нагород.

04. – код організації.

05. – код форми документа.

06. – назва організації вищого рівня.

07. – назва організації.

08. – назва структурного підрозділу організації.

09. – довідкові дані про організацію. (1. назва виду документа.)

11. – дата документа.

12. – реєстраційний індекс документа.

13. – посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа, на якого дають відповідь.

14. – місце складання або видання документа.

15. – гриф обмеження доступу до документа.

16. – адресат.

17. – гриф затвердження документа.

18. – резолюція.

19. – заголовок до тексту документа.

20. – відмітка про контроль.

21. – текст документа.

22. – відмітка про наявність додатка.

23. – підпис.

- 24. – гриф погодження документа.
- 25. – візи документа.
- 26. – відбиток печатки.
- 27. – відмітка про засвідчення копій.
- 28. – прізвище виконавця і номер його телефону.
- 29. – відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
- 30. – відмітка про наявність документа в електронній формі.
- 31. – відмітка про надходження документа до організації від адресата.
- 32. – запис про державну реєстрацію.

Склад обов'язкових реквізитів у разі потреби може бути доповнений такими відомостями: розписка виконавця про одержання документа; хід виконання.

У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий: він залежить від змісту, призначення і способу оброблення документа.

Кожному реквізиту відведене певне місце, що робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Текст документа

Текст – основний елемент документа. При складанні тексту документа мають виконуватися вимоги, найголовніша з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральний тон, повнота інформації та максимальна стислість.

Основні вимоги до тексту документа

1. Правильно і в певній послідовності розміщувати реквізити документа.
2. Текст документа викладається від третьої особи. Наприклад: *підприємство звертається..., ректорат клопочеться..., деканат зобов'язує..., колегія ухвалила...* Від І особи викладаються заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
3. Не вживати образних висловів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій (наприклад: *Я дуже Вас прошу надати мені матеріальну допомогу*). В управлінській документації не повинно бути особистого моменту (суб'єктивного ставлення до оцінки фактів, що констатуються у тексті документа). Тон службового документа має бути нейтральним.
4. Вживати стійкі (трафаретні) словосполучення, що виражають стандартні аспекти змісту: *У зв'язку з проведенням..., доводимо до Вашого відома, що..., відповідно до Вашого прохання..., відповідно до постанови Міністерства..., у зв'язку з вказівкою..., з метою успішної роботи..., відчуваючи гостру необхідність...* Такі стійкі словосполучення і стандартні вирази полегшують сприйняття службового документа, а також увесь процес його складання,

дозволяючи не витратити час на пошуки формулювань, наприклад: *Доводимо до Вашого відома, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич»; Нагадуємо Вам, що ми досі не отримали протокол загальних зборів АТ «Славутич».*

5. Дієприслівникові звороти вживати на початку речення для скорочення тексту документа і для обґрунтування причини: *враховуючи..., вважаючи..., беручи до уваги..., розглянувши..., керуючись...*

6. Вживати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів. Наприклад, досить широко вживаються у діловому мовленні неправильні конструкції типу *прийняти заходи (потрібно – **вжити заходів**), прийняти участь (потрібно – **брати участь** або **взяти участь**), повістка денна (потрібно – **порядок денний**), згідно наказу (потрібно – **згідно з наказом**)*.

7. Уживати прямий порядок слів у реченнях (*підмет передує присудкові ; означення – перед означуваним словом; додатки – після головного слова, вставні слова – на початку речення*) у тому випадку, коли логічний наголос падає на об'єкт дії. Наприклад: *Асоціація використовує кошти, що надходять, на розгляд загальних зборів членів асоціації.* Прямий порядок членів речення порушується (присудок іде попереду підмета), коли потрібно виділити якусь частину інформації або коли логічний наголос падає на саму дію. Наприклад: *У випадку зміни покупцем рознарядки на постачання продукції, постачальникові надається право вимагати у нього виставлення акредитива для попередньої оплати вартості продукції.* У реченні *«Завтра відбудеться засідання вченої ради університету»*, наголошується на часі проведення заходу.

8. Заміняти складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту документа.

9. Нерідко в діловому мовленні вживаються складнопідрядні речення, як правило, для висловлення причинно-наслідкових зв'язків (із сполучниками *що, який, якщо, за умови, внаслідок того, щоб, де, як*).

10. Активна форма дієслова замінюється на **пасивну**, наприклад: *Ви не висловили своїх пропозицій.* Потрібно: ***Вами ще не висловлені пропозиції. Ви не виконали умови контракту – Вами не виконані умови контракту.*** Мета пасивних структур – наголосити на дії, а не на суб'єкті дії, а також уникнути категоричності (питання розглядається; справу передано; факти встановлено). Якщо потрібно вказати на конкретного виконавця, тоді потрібно вживати активну форму. Наприклад: *Наша фірма повністю виконала умови контракту.*

11. Вживати інфінітивні конструкції: *запровадити стандарти, запропонувати умови, створити комісію, надати допомогу, забезпечити виконання.* Найбільше таких конструкцій у постановах, наказах, розпорядженнях.

12. У розпорядчих документах потрібно вживати мовні конструкції наказового характеру: **наказую, пропоную, вимагаю, зобов'язую**.

13. Уникати необґрунтованого вживання займенників, а в деяких випадках замінювати займенники іменниками, наприклад: *Прошу Вас надати мені грошову допомогу у зв'язку з моїм скрутним матеріальним становищем.* – ***Прошу надати грошову допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем.***

14. Використовувати традиційні складноскорочені слова й аббревіатури, які вживаються у справочинстві, наприклад: ***р-н, обл., м.***

15. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: ***шановний, вельмишановний, високошановний, високоповажний***. Дотримання цих правил допоможе виробити точний, стислий, ясний та послідовний стиль ділового мовлення.

Завдання 1. Виберіть із дужок ту назву документа, яка відповідає поданому визначенню.

(Службовий лист, пояснювальна записка, характеристика) – це документ, в якому пояснюють певні дії або вчинки службової особи. (Трудовий договір, характеристика, резюме) – це коротка довідка про особисті, освітні та професійні дані автора. (Наказ, доручення, розписка) – це документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені. (Відгук, рецензія, анотація) – це один з видів скороченої форми представлення наукового тексту. (Характеристика, резюме, автобіографія) – це документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності. (Наказ, протокол, конспект) – це документ, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Укажіть, що зазначають у реквізиті адресант у зовнішній заяві:

- А адресу
- Б додаткові дані про організацію
- В гриф затвердження
- Г дату та місце народження

2. Виберіть правильний варіант відповіді:

Реквізит – це...

- А інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, і / або надання йому юридичної сили
- Б модель побудови службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити
- В аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію
- Г сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку

3. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- А використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики
- Б використання канцелярської лексики
- В широке застосування слів у переносному значенні
- Г широке вживання готових словесних формул

4. За походженням виділяють такі види документів:

- А вхідні й вихідні
- Б службові й особисті
- В стандартні й індивідуальні
- Г прості (односкладові) й складні

5. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

- А рукописні й електронні
- Б внутрішні й зовнішні
- В оригінали й копії
- Г стандартні й індивідуальні

6. Повна копія відправленого з підприємства, установи організації документа – це:

- А копія
- Б оригінал
- В виписка
- Г відпуск

7. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності:

- А індивідуальні
- Б особисті
- В службові

Г власні

8. За призначенням виділяють такі види документів:

- А для службового користування
- Б щодо особового складу
- В для загального користування
- Г індивідуальні

9. Документ – це:

- А друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію
- Б основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність
- В сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності
- Г модель побудови формуляра, що встановлює сферу його застосування

10. Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

- А бланк
- Б формуляр
- В штамп
- Г документ

11. Організаційні документи – це:

- А положення, статут, інструкція, правила
- Б акти, відгуки, довідки, звіти
- В автобіографії, заяви, особові листки, резюме
- Г характеристики, доручення, заповіти, посвідчення

Тема 4-5

Лексичні та фразеологічні норми у фаховому мовленні (4 год)

1. Поняття про лексичні норми сучасної української літературної мови.
2. Синоніми, антоніми, пароніми у фаховому мовленні.
3. Лексика іншомовного походження.
4. Фахова термінологія.
5. Мовні кліше.
6. Типові лексичні помилки.
7. Переклад фахових текстів.

Завдання 1. Виправте помилки:

А Слідуюча зупинка, поточний момент, другим разом принесу, мозолі на долонях рук, два роки тому назад, у серпні місяці, іншого случая не буде, втомившись важкою працею, заказний лист, перевести по-німецьки, завдяки відсутності автобуса спізнилася, кидатися у вічі, я не сторонник цієї ідеї, він неплатіжоспособний, срок подання, погано відносишся до клієнта банку, шахматна доска, мраморний підвіконник.

Б Я вибачаюсь за запізнення. В українській мові вимова не завжди співпадає з написанням. Виконайте слідуюче завдання. Зустрінемося перед міроприємством. Тепер зустрінемося аж у вересні місяці. На стелі висіла чудова кристальна люстра. Чому водій не об'являє зупинку? Я шаную і пишаюся кращими студентами. Наприкінці лектор подякував присутніх за увагу. Чи ж варто за це обіжатися? Він не розділяє моєї точки зору. Хай зайде слідуючий учень.

В Приготовтеся читати. Звертайтеся до участкового врача. З цим завданням впорається любий. Чому ти знову сидиш з правої сторони? Чого ти так нервуєш? Все обійдеться! Ви повинні прийняли участь у зборах. Відтоді вони стали самими найкращими друзями. У підручнику біля тисячі сторінок. Тут дуже велика текучість кадрів. Студенти прийняли активну участь у конкурсі.

Г Даний документ, не дивлячись на погану погоду, положити на шкаф, тратити час даремно, з цього витікає, придавати значення, слідуюча пара, протилежна сторона вулиці, листок бумаги, цей цікавий випадок, любиме заняття, працювати круглодобово, хочу відправити лист, надоїдати сестрі, прийти до згоди, кататися на коньках, іменно в цей день, самий кращий вихід, зір падає.

Д Співпадають думки, наложним платежем, приходити до висновку, по добрій волі, продовження буде, круглий рік, говорити на українській мові, відмінити ухвалу, приймати його сторону, важка сізіфова праця; мати роль, відігравати значення, із-за недбалості, більша половина залу, у даний момент, мені все рівно, вівсяні хлоп'я.

Е Приймати участь, вірна відповідь учня, не мішай працювати, переверніть сторінку, опинився в скрутному стані, зустрінемося у вісім годин, виключати ток, другим разом буде інакше, тримай його чим довше, більш добріший брат, трохи темнувата блуза, вражаюча подія, підводити підсумки, прийшло в голову, вірно сказати, на рахунок вашої пропозиції, битком набитий зал, згідно до прохання.

Завдання 2. Наведіть українські відповідники.

Разделять чьи-то мысли, деловые отношения, предъявить претензии, разговаривать шепотом, предъявить счёт, широкое распространение, значительный вклад, исправить ошибку, пригородные кассы, листать книгу, текущий счет (в банке), нечленораздельная речь, приведите пример, почтовый перевод, заказное письмо, купить в рассрочку, следующий вопрос, редкие случаи, в данный момент, речной транспорт, госпошлина, на ваше усмотрение, круглосуточное дежурство, действовать по закону, изложить обстоятельства дела, повестка дня следующая, чуть-чуть грустно, одобрить решение.

Завдання 3. Утворіть словосполучення з кожною омонімічною парою, беручи до уваги наголос у слові.

Прошу – про́шу, атласний – атла́сний, розвідник – розві́дник, потяг – потя́г, плачу – плачу́, захід – захі́д, вігода – вигóда, вразити – вразі́ти, шкода – шкода́, відстояти – відстоя́ти, білізна – білизна́, лікарський – ліка́рський, обладнання – обладна́ння, господарський – господа́рський, орган – орга́н, гладкий – гладкі́й, нападати – напада́ти, об'єднання – об'єдна́ння, заклад – закла́д, кредит – креди́т, попадати – попада́ти, сім'я – сім'я́, сіяти – сія́ти, характерний – характе́рний, пора – порá, дорога – доро́га.

Завдання 4. Поясніть значення міжмовних омонімів: укр. неділя – рос. неделя, укр. свита – рос. свита, укр. чоловік – рос. человек, укр. мішати – рос. мешать, укр. рожжа – рос. рожжа, укр. заставити – рос. заставитъ, укр. доказати – рос. доказать, укр. дурно – рос. дурно, укр. лаяти – рос. лаять, укр. трус – рос. трус, укр. уклонитися – рос. уклониться, укр. місто – рос. место, укр. свято – рос. свято, укр. лихо – рос. лихо, укр. річ – рос. речь, укр. сказ – рос. сказ, укр. качка – рос. качка, укр. гарбуз – рос. арбуз, укр. лічити – рос. лечить, укр. час – рос. час, укр. орати – рос. орать, укр. брак – рос. брак, укр. пильний – рос. пыльный, укр. красний – рос. красный.

Завдання 5. Поясніть значення паронімів, складіть із ними словосполучення.

Адрес // адреса, дружний // дружній, адресат // адресант, афект // ефект, батьків // батьківський, виборчий // виборний, вигляд // вид, винахідливий // винахідницький, відношення // відносини, громадський // громадянський, дебатовати // дебютувати, декваліфікація // дискваліфікація, досвідчений // освічений, збірка // збірник // зібрання, компанія // кампанія, корисний // корисливий, людяний // людний, нагода // пригода, особистий // особовий //

особливий, роман // романс, стан // становище, професійний // професіональний, шукати // ошукати, тактовний // тактичний, технічний // технологічний, усмішка // посмішка, уява // уявлення, факт // фактор, формувати // формулювати, чисельний // численний, військовий // воєнний, комфортабельний // комфортний, музичний // музикальний, лікарський // лікарняний, пам'ятник // пам'ятка.

Завдання 6. Відредагуйте словосполучення, уникаючи тавтології та плеоназму.

Корінні аборигени, адреса місця проживання, вперше знайомитися, пам'ятний сувенір, руйнівний смерч, вільна вакансія, зробити роботу, напишіть свою автобіографію, дві дилеми, праця наших працівників, пакети для пакування, сатирична карикатура, мій власний погляд, 5 тисяч гривень грошей, в серпні місяці, на сьогоднішній день, широко поширений, сервісне обслуговування, перша прима театру, колишній екс-боксер, новий прозовий роман.

Завдання 7. Доберіть українські відповідники, які є абсолютними синонімами до поданих слів.

Бартер, креатив, хобі, шопінг, шофер, дефект, уікенд, шоу, оптимальна (ціна), ландшафт, бінарний, резолюція, транзит, стагнація, лімітувати, візаві, апелювати, орфографія, анархія, превалювати, екстраординарний, лінгвістика, регламент, локальний, прерогатива, превалювати, легітимний, презентувати, легалізація, лозунг, преференція, імітація, раритетний, еміграція, горизонт, адаптація, координувати, асиміляція, превентивний, лайнер, тотальний, фіктивний.

Завдання 8. До поданих фразеологізмів доберіть слова-синоніми.

Пасти задніх, працювати не покладаючи рук, збити з пантелику, бісики пускати, накивати п'ятами, бити байдики, одним ликом шити, хоч кіл на голові теши, наріжний камінь, глек розбити, як з гуся вода, співати Лазаря, лепта вдовиці, не з боязливого десятка, не нюхав смаленого вовка.

Завдання 9. До поданих фразеологізмів доберіть слова-антоніми.

На руку ковінька, вбити собі в голову, хоч греблю гати, набитий гаманець, корова язиком злизала, лізе як слимак, набрати в рот води, топтати ряс, як кіт наплакав, заяча душа, і слід пропав, стріляний горобець, книга за сімома печатями, кров з молоком, гаряча голова, мати рацію, два чоботи пара, як бджіл у вулику.

Завдання 10. Запишіть якнайбільше фразеологізмів із власними назвами людей. Наприклад: *не вмер Данило – так болячка задавила; Кузьма Дем'яну рідний Федір; на тобі, Гавриле, що мені не миле; у всякого Мусія своя затія; (який Сава, така й слава; за царя Панька (Гороха); Хома невіруючий; язиката Феська; Баба Палажка і баба Параска; Що Гапці на вухо, то й Векла знатиме.*

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Лексичну помилку допущено в рядку:

- А винесено на повістку дня
- Б усунення недоліків
- В довірена особа
- Г винятки з правил

2. Лексичної помилки НЕМАЄ в рядку:

- А несподіваний сюрприз
- Б пам'ятний сувенір
- В вільна вакансія
- Г корінні жителі

3. Лексичну помилку допущено в рядку:

- А приїду наступного місяця
- Б вийду на наступній зупинці
- В виконати наступним чином
- Г хай зайде наступний пацієнт

4. У якому рядку правильно вжито пароніми:

- А особове посвідчення й особиста симпатія
- Б музикальна школа й музикальний ключ
- В домашній адрес і робоча адреса
- Г виборний округ і виборний бюлетень

5. Позначте рядок, у якому правильно вжито всі слова:

- А спізнився через негоду
- Б спізнився із-за негоди
- В спізнився в результаті негоди
- Г спізнився, так як була негода

6. Українським відповідником до *корегований* є слово:

- А досконалий
- Б можливий
- В зменшений
- Г виправлений

7. Доберіть український відповідник до іншомовного слова *пролонгувати*:

- А об'єднувати
- Б відтворювати
- В продовжувати
- Г переважати

8. У якому рядку всі слова близькі за значенням:

- А ефективний, результативний, ефектний
- Б просити, жебракувати, благати
- В відповідати, розповідати, відмовляти
- Г підпорядкований, залежний, підвладний

9. Назвіть слова, протилежні за значенням:

- А багатий – щедрий
- Б байдужий – чужий
- В радість – нещастя
- Г абстрактний – конкретний

10. Слово *набирати* правильно поєднати зі словом:

- А досвіду
- Б обертів
- В досвіду
- Г пошану

11. У якому рядку правильно вжито пароніми:

- А воєнна доктрина й військовий кореспондент
- Б воєнна кафедра й військовий стан
- В військова здобич і воєнний аеродром
- Г військова провокація та воєнна присяга

12. Вислів *гаряча голова* означає:

- А непорядна людина
- Б досвідчена людина

В впливова людина

Г запальна людина

13. Вислів *позичати очей у Сірка* означає:

А впадати в розпач

Б втратити почуття сорому

В страждати від несправедливості

Г пліткувати про когось

14. Вислів *розбити глека* означає:

А поранитися

Б посваритися

В зрадити

Г страждати

15. Вислів *знову за рибу гроші* означає:

А наполягати на чомусь

Б посваритися через щось

В залишатися голодним

Г підступно діяти

Тема 6

Словотвірні норми та культура професійного мовлення (2 год)

1. Словотвірні норми та їх дотримання у фаховому спілкуванні.
2. Основні словотвірні моделі утворення фахової лексики.
3. Причини й випадки порушень словотвірних норм у професійному мовленні.
4. Найтиповіші помилки на словотвірному рівні.
5. Суржик як негативне явище в мовленні.

Завдання 1. З дужок доберіть потрібні префікси.

Вказуємо назву організації, що (по-, при-, ви-, наді-) слала документ. Під час підписання документів колегіальних органів (по-, за-, ви-) значають обов'язки осіб, що (на-, під-, від-, до-) писали документ. Документ датують днем його (на-, від-, під-) писання або (за-, під-) твердження. Будь-який службовий документ, незалежно від (при-, на-, по-) значення, має заголовок. Цей реквізит (в-, по-) казує на назву міста чи населеного пункту, де (по-, ви-, на-) дано документ.

Завдання 2. виправте помилки у словосполученнях, зважаючи на словотвірні норми.

Компасувати квиток, шокувати глядачів, кольоровий вкладиш, дерев'яна полка, зелений огурчик, репетувати концерт, перша красавиця, підготувати до продажу, нержавіючий інструмент, зіграймо в шахмати, привітати з наступаючими святами, шкільна роздягалка, знайома манікюриша, вимірюючий пристрій, лекція усипляє, підзабутий приклад, проїхали перехресток, яблучний напитек, довжиною 5 сантиметрів, здивовані прохожі, втомлені кияни, подарки на свято, дороге лікарство, полуничне морозене, посилати лист, уплатити послуги, обвинувачення в суді, наші погляди співпадають, купляти в магазині.

Завдання 3. Відредагуйте неправильну передачу дієприкметників українською мовою.

Болезаспокоюючий, виконуючий обов'язки, відпочиваючий, читаючий (колектив), подорожуючий, захоплюючий, поступаючий, нападаючий, фарбуючий, завідуючий (відділом), жарознижуючий, переважаючий, постійно діючий, стабілізуючий, діючі (особи), торгуючий, граючий (тренер), знеболюючі (ліки), командує (флотом), вступаючий, початкуючий (лікар), діючий (закон), гальмуючий, координуючий (центр), життєстверджуюча (музика), оточуюче (середовище), пануюча (ідея).

Завдання 4. Передайте українською мовою.

Проживаючий, слідує, познає, управляє, нападає, незамінний, недостижний, працює, відпочиває, командує, рухається, вирішує, з'єднує, відповідає, навчається, радіє, бажає, голосує.

Завдання 5. Знайдіть у реченнях порушення словотвірних норм. виправте помилки.

Делегація датського парламенту відвідала нашу країну. Де завідує кафедрою? З ладу вийшов гальмуючий пристрій. Потрібно було співставити факти. Поїзд, що рухався з високою швидкістю, зробив попереджувальний сигнал. Зіпсувався вимірюючий прилад. Комп'ютери оснащені запам'ятовувальними пристроями. Він чудовий оранжировщик. Університетові потрібні знаючі студенти. На екрані з'явився біжучий рядок. Для студентів нашої групи ця сесія була дуже виснажувальна. Митники вимагали від нас супроводжувальні документи. Серед постраждалих було двоє американців та один англічанин.

Завдання 6. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Євген, Едуард, Хома, Олександр, Лука, Юрій, Кузьма, Віталій, Сава, Віктор, Василь, Ярослав, Дмитро, Савелій, Олег, Павло, Геннадій, Георгій, Кость, Михайло, Леонід, Валентин, Іван, Микола, Ігор, Ілля, Лев, Левко.

Завдання 7. Запишіть форму Р. в. однини поданих іменників.

Вірмени, болгари, грузини, татари, поляки, солдати, цигани, канікули, кеди, башкири, шати, шорти, джинси, туфлі, гальма, грами, галичани, вільхи, валянки, апельсини.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Правильно утворено ступені порівняння прикметників у рядку:

- А серйозніший, більш яскравіший
- Б більш холодний, багатіший,
- В тепліший, менш яскравий
- Г менш холодний, вузькіший

2. У якому рядку правильно вжито префікс:

- А признався
- Б провірити
- В співставляти
- Г призабуті

3. Укажіть рядок з ненормативним уживанням суфіксів:

- А татуювання, компостувати
- Б виставковий, постачальник
- В крановщик, провокуючий
- Г перехрестя, панівний

4. У якому рядку слова утворено неправильно:

- А завширшки
- Б літом
- В завдовжки
- Г навесні

5. Відхилення від словотвірних норм наявне в рядку:

- А садівник
- Б клинуватий
- В багаточисельний
- Г довкілля

6. Відхилення від норм українського словотворення наявне в рядку:

- А шахмати
- Б путівка
- В напій
- Г шпаківня

7. Яке чоловіче ім'я по батькові утворено неправильно:

- А Васильович
- Б Андрійович
- В Якович
- Г Дмитрієвич

8. Яке жіноче ім'я по батькові утворено неправильно:

- А Миколівна
- Б Веніаміновна
- В Григорівна
- Г Миколаївна

9. Який варіант імені утворено неправильно:

- А Олекса
- Б Мишко
- В Ваня
- Г Віталік

10. Серед поданих словосполучень знайдіть ПРАВИЛЬНЕ:

- А шкільна роздягалка
- Б здивовані прохожі
- В куриний фарш
- Г вимірювальний пристрій

11. У якому рядку немає суржикових слів:

- А первий, язик, мабуть, самий головний
- Б голова, звичайно, ніколи, замість

- В унаслідувати, регістратура, бувший
- Г почта, нікогда, полувчв, яквй-то

12. Яке словосполучення містить словотвірну помилку:

- А завідуючий кафедрою
- Б подарунки на свято
- В погляди збігаються
- Г попереджальний сигнал

Тема 7

Морфологічні норми у фаховому мовленні (2 год)

1. Норми творення та вживання відмінкових форм іменників.
2. Правопис і відмінювання імен по батькові та прізвищ.
3. Утворення й використання ступенів порівняння прикметників.
4. Норми вживання числівників. Поєднання числівників з іменниками.
5. Мовні норми та відхилення у вживанні дієслівних форм.

Завдання 1. Відредагуйте речення і словосполучення, звертаючи увагу на порушення лексико-стилістичних та морфологічних норм.

Ця дівчина являється студенткою нашого університета. Більша половина випускників шкiл наноого міста вступила на навчання у заклади виої освіти Харковата Києва. У магазині «Покровський кахель» є різні товари для ремонту. Студенти першого курсу здали усі іспити. Я люблю подорожувати по старим містам України. У цьому магазині можна купити найрізноманітнішу мебель. Метер тюлі коштує сімдесять гривнів. Передсвяткова виставка-продажа проходитьимеза адресом: м. Донецьк, вул. Шевчеко, 3, 2-й поверх. Однією з найбільш запотребованіших залишається професія електрозварщика. По її очам можна було зрозуміти всю біль і важке становище, в якому дівчина опинилася. Слово дається депутату Мажуга.

Завдання 2. Утворіть словосполучення: (далекий) путь, (новий) рояль, (дорогий) салямi, (далекий) Сибiр, (сильний) накуп, (шостий) авеню, (смачний) кольрабі, (злий) собака, (швидкий) таксі, (маленький) шимпанзе, (надзвичайний) розкіш, (повноводний) Міссісіпі, (сильний) біль, (гарний) шампунь, (старий) рукопис, (високий) ступінь, (смачний) івасі, (співучий) колiбрі, (смачний) рагу, (приємний) візаві, (високогірний) Перу, (неправильний) дріб, (глибокий) Онтаріо, (молодий) какаду, (густий) вуаль, (ніжний) тюль, (небезпечний) Чикаго, (хронічний) нежить, (місткий) антресоль, (другий) степінь, (смачний)

путасу, (шановний) маестро, (цінний) бандероль, (широкий) Дніпро, (неправильний) пароль, (довгий) боа, (легкий) боа, (високий) насип, (великий) розпач, (сильний) мігрень, (романтичний) Тбілісі, (шкіряний) портмоне, (жовтий) гуаш, (популярний) кутюр'є, (руйнівний) торнадо, (характерний) ампула, (відповідальний) СБУ, (тролейбусний) депо, (повторний) ретуш, (зручний) купе, (невимовний) жаль, (шовковий) кашне, (безмежний) степ, (просторий) фойє, (тріснутий) пенсне, (нищівний) цунамі, (декоративний) панно, (десятковий) дріб, (сучасний) Токіо, (глибокий) Міссурі, (високий) Ай-Петрі, (запашний) ваніль, (черкаський) ПТУ, (прозорий) емаль, (молодий) денді, (сушений) фенхель, (покрівельний) толь, (шкідливий) аерозоль.

Завдання 3. Визначте рід іменників і запишіть їх у родовому відмінку однини: нежить, муляр, бульйон, папороть, степінь, футляр, насип, ювіляр, пропис, столяр, путь, табір, толь, антресоль, каменярь, фенхель, школяр, бандероль, шампунь, кухар, собака, поступ, біль (відчуття), вуаль, рояль, перекис, продаж, Сибір, тюль, мігрень, дріб, ступінь, якір, Ігор, путь, вуаль, фланель, коментар, розкіш, архітектор, декан, степ, університет, машинопис, живопис, кір, аерозоль, жовч, туш (музика).

Завдання 4. Узгодьте аббревіатури з дієсловами в минулому часі: *ЮНЕСКО (ухвалити), США (запросити), НАТО (заявити), мін'юст (оголосити), ДАК (затвердити), ООН (виступити), ЄС (відмовитись), СБУ (відмовити), ТСН (святкувати), ЧАЕС (відновити), УПА (проголосити), ОБСЄ (залучити), МВФ (надати), МНС (залучити), МЗС (повідомити), ЗМІ (висвітлити), КПП (повідомити), ДонНТУ (святкувати).*

Завдання 5. Складіть словосполучення з поданими словами, зважаючи на відмінності значень залежно від закінчень родового відмінка:

блока – блоку, каменя – каменю; листопада – листопаду; терміна – терміну; апарата – апарату; Алжира – Алжиру; соняшника – соняшнику; папера – паперу, пояса – поясу, дзвона – дзвону; Талана – талану, інструменту – інструмента.

Завдання 6. Від поданих імен утворіть жіночі й чоловічі імена по батькові:

Сергій, Олег, Михайло, Валерій, Дмитро, Анатолій, Василь, Петро, Назар, Микита, Олександр, Анатоль, Євген, Савелій, Платон, Григорій, Микола, Ілля, Яков, Сава, Лука, Кузьма, Хома.

Завдання 7. Запишіть подані імена по батькові в кличному відмінку:

Марко Іванович, Ігор Микитович, Маргарита Вініамінівна, Олександр Якович, Павло Петрович, Олег Андрійович, Яна Володимирівна, Лілія Михайлівна, Стефанія Іванівна, Любов Дмитрівна, Наталія Федорівна, Геннадій Вікторович, Генріх Ярославович, Марія Олексіївна, Неллі Єгорівна, Анастасія Володимирівна, Кость Федорович.

Завдання 8. Утворіть кличний відмінок поданих іменників.

Шановний пан Міністр, пан голова, пані Прем'єр-міністр, Ваша святість, пан лікар, пан професор, вельмишановний пан Президент, дорогий друг, добродій Прищепка,; шановний добродій, дорогий читач, глибокоповажний пан прокурор, пані Олена, шановний Ігор В'ячеславович, пан Кравчук, пан Володимир, друг Іван, Ірина Петрівна, депутат Задорожний, товариш капітан, пан секретар.

Завдання 9. Провідмініюйте:

Олесь Микитович Палій, Олег Євгенович Кирпа, Семен Петрович Кривих, Петро Юрійович Корж, Ольга Федорівна Сергієня, Павло Петрович Василега, Віктор Андрійович Масоха, Сергій Валерійович Зленко, Бернард Шоу, Любов Савівна Макаришина, Анатолій Дмитрович Микитась, Ілля Григорович Сахно, Григорій Павлович Дитинець, Іван Артемович Бурячок, Ольга Петрівна Муха, Олександр Вікторович Чучка, Віра Семенівна Гречка, Михайло Віталійович Надрига, Ілля Григорович Швець.

Завдання 10. Запишіть числа словами.

До 376 додати 7. Від 292 відняти 24. До 3624 додати 9. Від 1632 відняти 4. Визначити добуток від множення 535 на 7. Скільки разів 8 мітиться в 72. Минтай живе в товщі води на глибині до 300 м. У цьому пансіонаті щорічно відпочивають до 2567 осіб. Тираж газети збільшився з 247 тисяч примірників до 876 тисяч. Збори 246 голосами проти 44 прийняли рішення про перевибори керівництва цеху.

Завдання 11. Розкрийте дужки.

2 (завідувач), 4 (директор), 5 (секретар), 3,5 (грам), 6,8 (кілограм), 2 (громадянин), 2,7 (тиждень), 7 (документ), 4 (щасливий вихідний), 543 (метр), 3,25 (літр).

Завдання 12. Провідмініяйте.

Перше вересня, Сьоме лютого

Завдання 13. Прочитайте речення, правильно позначаючи час.

Зустріч відбудеться о (12.00; 12.15; 13.30; 11.45). Засідання розпочалося о (9.00, 8.15, 9.30, 10.45, 9.55). Потяг відходить о/об (22.00, 8.10, 9.15, 10.20. 8.30. 11.45). 4. О/об (16.00; 11.00; 12.15; 15.30; 10.45) на вас чекатиме клієнт. 5. Іспит розпочався 10.15, а завершився 10.40.

Завдання 14. Виправте помилки й визначте відмінок числівників:

Не більше шестидесяти відсотків, заручитися підтримкою сімохсот п'ятидесяти голосів, особи від восьмидесяти років і старше, доручити двумстам сорокам дев'яти студентам, скористатися сімнадцат'ю науковими та науково-популярними джерелами, у сто двух публікаціях, сто три студента, шестистами чотирьма відсотками, чотирьохстами тридцятьма вісьма гривнями, у чотирисот п'ятидесяти шести закладах освіти.

Завдання 15. Виправте помилки.

1. У скільки годин починається заняття? 2. Зустрінемося завтра в шість годин тридцять хвилин. 3. Зачекайте до тринадцяти годин або приходьте завтра. 4. На годиннику пів восьмої вечора. 5. Ми зайшли до аудиторії без п'яти одинадцять. 6. Скільки зараз часу? Невже дванадцять годин тридцять хвилин?

Завдання 16. Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників. Відповіді прокоментуйте.

Розрахувати, обговорювати, використати, використовувати, дослідити, досліджувати, припинити, виконувати, виконати, повернути, зазначати, оцінити, спорожнити, здійснювати, здійснити, схуднути, підписувати.

Завдання 17. Передайте словосполучення українською мовою.

Существующие теории, работающий на предприятии, работающий над магистерской работой, текущие операции, ведущий ученый, окружающий мир, текущие расходы, использованный в отчётный период, согласованные сроки, заведующий лабораторией, полученные в отделении банка, верующий человек, жаропонижающий препарат, расходы будущих участников, нераспределённая прибыль за прошлые годы, затраты и расходы, учитываемые при начислении льгот.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ
(одна відповідь правильна)

1. У якому рядку всі іменники незмінювані:

А самбреро, трюмо, маестро, вікно, табу

Б ранчо, Калькутта, жалюзі, Го, шосе
В дзюдо, пальто, досьє, журі, Туапсе
Г Дідро, депо, колье, кенгуру, Мехіко
Д жабо, кафе, кайло, конференсьє, манто

2. У всіх словах якого ряду відмінкове закінчення залежить від роду носія прізвища?

А береза, Кучма, Кавчук, Сеньків, Скаб
Б заєць, Книш, Пукаєвич, Золтан, Крига
В Гайовий, Гердер, Лунь, Стріха, Кучеренко
Г Петрів, Сенчук, Петренко, Курай, Гай
Д Шупеня, Щипавка, Криган, Лопата, Іванчук

3. У якому ряду допущено помилку у відмінковій формі імені й прізвища?

А Олександра Ємця, Сергієві Волощуку, Ірині Семків, Андрієві Буценку
Б Павлом Бойчуком, Ігорем Стецем, Марією Явір, Івану Ющукові
В Дарини Чуклі, Світлани Бойко, Сергієві Бойко, Миколою Юхименком
Г Юлією Нось, Ірині Уштан, Петром Уштаном, Зорині Кедь
Д Вірою Мельник, Зої Гринів, Ядвіги Русової, Павлові Морозу

4. У котрому випадку обидва варіанти відмінкової форми прізвища можливі:

А Павлів – Павлова і Павліва; Кравців – Кравцева і Кравціва.
Б Швець – Швеця і Шевця, Орел – Орла і Орела.
В Вітер – Вітра і Вітру, Віра Жмут – Віри Жмут і Віри Жмути.
Г Ольга Кравчук – Ольги Кравчук і Ольги Кравчукової.
Д Валентина Поліщук – Валентині Поліщук і Валентині Поліщуковій

5 Знайти рядок, у якому правильно утворено всі імена по батькові:

А Юрійович, Петрівна, Валерієвич
Б Святославович, Матвійович, Ігоревна
В В'ячеславівна, Євгенович, Кузьмич
Г Геннадійович, Іванівна, Іллінічна.
Д Євгенієвич, Миколайович, Іллівна

6. Укажіть рядок, у якому правильно подано всі іменники чоловічого роду в Р. в. одн.:

А індексу, формуляру, тексту, грифу, терміну
Б документа, бланка, елемента, факса, заголовка

- В шифру, підпису, коду, абзацу, реквізиту
- Г гербу, підрозділу, оригіналу, способу, телеграфу
- Д виду, диплома, дублікату, витягу, протоколу

7. Укажіть рядок, у якому правильно утворено форми дієприкметників:

- А панівний, гальмівний, руйнівний, керований
- Б відмінюваний, пізнаваємий, управляємий, навколишній
- В пануючий, руйнуючий, оточуючий, виробляємий
- Г недосяжний, незгасний, координуючий, лежачий

8. Визначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:

- А тепліший, менш вдалий, вужчий, більш влучний
- Б більш сумлінний, нижчий, більш здібний, важчий
- В гірший, менш тепліший, більш сумлінний, більший
- Г дорожчий, більш ефективний, більш добрий, менш впертий

9. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилки у правописі числівникових форм:

- А шістдесяти, обом, мільярдом, п'ятистам, сімдесятьох
- Б двомастами, дев'ятьох, трьохсот, однієї, сорока
- В тридцятьома, тисячею, восьмисот, одинадцяти, сімдесятьма
- Г ста, п'ятдесяти, мільярд, чотирьохсот, двома

10. Визначте, у якому рядку правильно оформлено звертання:

- А шановна Марія Олександрівна
- Б шановна Марія Олександрівно
- В шановна Маріє Олександрівно
- Г шановна Марію Олександрівно

11. У якому рядку правильно утворені всі форми дієприкметників:

- А заіржавілий, зшитий, роблячий
- Б лежачий, зів'ялий, нафарбований
- В стомлений, помолодівший, розквітлий
- Г мислячий, посміхаючийся, знайдений

12. Позначте рядок, у якому в усіх дієсловах треба писати закінчення *-ете*:

- А розв'яз..., побор..., прагн...
- Б тягн..., стел..., знайд...

- В свисн..., віддяч..., зваж...
- Г залиш..., піднім..., одягн...
- Д зможн..., перебор..., принес...

Тема 8

Синтаксичні норми у фаховому мовленні (2 год)

1. Основні правила побудови й функціонування словосполучень і речень.
2. Специфіка вживання прийменникових конструкцій.
3. Типові порушення синтаксичних норм.

Завдання 1. виправте ненормативне керування.

Засіб для головного болю; заслуговує уваги; інструкція користувача комп'ютера українською мовою; продукти, багаті клейковиною, курс, по якому навчаються діти дистанційно; включити в порядок денний; у двох кроках; бачити власними очима; використані на користь України; під ранок дощ ущух; вступити в університет; аналогічний попередньому; без чверті восьма; при будь-яких обставинах; перетворити в жарт; ввести в склад групи; в алфавітному порядку; діяти згідно інструкції.

Завдання 2. Відредагуйте, де потрібно, словосполучення з прийменником *ПО*.

Комісія по мовним питанням, майстерня по ремонту взуття, по закінченні університету, бюро по працевлаштуванню, по цій причині, екзамен по англійській мові, сумувати по матері, працюють по змінному графіку, каса по продажу проїзних квитків, заняття по розкладу, розкидати речі по кімнаті, навчатися по спеціальності, ходити по крамницях, подорож по морю, тренер по плаванню, ходити по гриби, по закінченні програми, комітет по пресі, по бажанню, називати по прізвищу, по сімейним обставинам, відпустка по догляду за дитиною, концерт по замовленню, рекомендації по запровадженню, відділ по боротьбі з корупцією, виготовити по замовленню, поїздка по роботі, з червня по серпень, прийшов по такій справі, працювати по контракту, довідка по телефону, їздити по районам, секція по футболу, по наказу директора.

Завдання 3. Перекладіть українською мовою.

По праздничным дням, по списку, по специальности, по совместительству, по недоразумению, по нынешним временам, по праздничным дням, по программе, по истечении срока, по имеющимся сведениям, под председательством, по делам службы, по вашему усмотрению, по вопросам

строительства, под стать, по направлению к городу, по приглашению, по постановлению, по нерадению, по непредвиденным обстоятельствам.

Завдання 4. Відредагуйте речення, поясніть граматичні помилки.

1. Заняття буде проведене згідно плану. 2. По наших підрахункам, пожежа завдала збитків на 4 мільярда гривень. 3. Контракт був розірваний по нашій ініціативі. 4. Він працює в нашому університеті по сумісництву. 5. Товар був отриманий по накладній. 6. Він по спеціальності фінансист. 7. Адміністрація відзначила й висловила подяку десятком співробітникам. 8. Документ, який являється доказом. 9. Пані Шульженко мешкає в будинку №18 на вулиці Шевченко. 10. Брат Назар, 1978 року народження, старший своєї сестри на 5 років.

Завдання 5. Виправте помилки, пов'язані з уживанням безособових конструкцій.

У цьому році нами започатковано творчі звіти студентів керівникам практики. Верховною Радою прийнято постанову. Дирекцією підприємства запропоновано оригінальний вихід зі скрутного становища. Відбудеться публічний захист дисертації на здобуття вченого ступеня кандидата технічних наук О.О.Івахненком. Випускниками складено останній іспит.

Завдання 6. Виправте порушення порядку слів у реченнях.

Комп'ютери атакують віруси. Кожен Новий рік зустрічає по-своєму. Незважаючи на спотворене обличчя, медики запевняють, що він здоровий. Увечері, 2 вересня, в одній із квартир на вулиці Солоній у Києві, яка належить 32-річному киянину, спалахнула пожежа. Урожай збирає новий комбайн. Мерія планує фарбувати фасади будинків у центрі Львова разом з власниками перших поверхів.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. НЕМАЄ граматичної помилки в словосполученні:

- А докласти всі зусилля
- Б докласти всіх зусиль
- В прикласти всіх зусиль
- Г зробити всі зусилля

2. Правильно побудовано всі словосполучення рядка:

- А директору інституту, начальнику відділу, протягом семестра

- Б директорів інституту, начальників відділа, передавайте вітання
- В директорів інституту, начальників відділу, директорів заводу хімреактивів
- Г директору інституту, начальнику відділа, наступне запитання

3. НЕ потребують редагування словосполучення рядка

- А аналогічний попередньому, знімати квартиру, заказний лист, виключення із правил
- Б численні пропозиції, брати участь, втілювати в життя, виняток із правил
- В по нашим даним, згідно рішення, поговорити на рахунок курсової роботи
- Г на порядок денний винесено наступні питання, виборча посада, відповідно з ухвалою

4. Оберіть правильний варіант відповіді:

- А по вказівці деканата
- Б за вказівкою деканату
- В за вказівкою деканата
- Г через вказівку деканату

5. У якому рядку правильно позначено час:

- А без двадцяти одинадцята
- Б без двадцяти хвилин одинадцята
- В десять годин сорок хвилин
- Г десята година сорок хвилин

6. Синтаксичні норми – це:

- А правила використання розділових знаків
- Б правила побудови словосполучень і речень
- В правила утворення й поєднання різних граматичних форм
- Г правила утворення слів за певними моделями

7. Правильною є конструкція:

- А у відповідності з планом
- Б у відповідності до плану
- В відповідно до плану
- Д відповідно з планом

8. Правильним варіантом передачі фрази *прийти к заключению* є:

- А дійти висновку

- Б прийти до висновку
- В прийти до підсумків
- Г дійти заключення

9. Оберіть НЕПРАВИЛЬНУ конструкцію:

- А Не дивлячись на обмежене фінансування...
- Б Незважаючи на обмежене фінансування...
- В Попри обмежене фінансування...
- Г Дарма що нам обмежили фінансування...

10. Визначте рядок, у якому немає помилок у вживанні прийменників:

- А по дорученню, по непорозумінню, по ініціативі;
- Б за бажанням, з питання, на замовлення;
- В з математики, з нагоди, по адресу;
- Г по вимозі, через недогляд, по закінченню.

11. У якому реченні порушено точність висловлювання:

- А Перекладач міг не тільки говорити, але й писати іспанською.
- Б Блогерка опублікувала статтю на сайті, але її не прокоментували.
- В Фахівець запропонував важливі зміни до документа й надіслав його.
- Г Учень прочитав есе в підручнику, і воно йому сподобалося.

12. У якому реченні порушено точність висловлювання:

- А Організатори конференції попросили запрошені компанії роздрукувати свої списки учасників.
- Б Фермерське господарство відкрило свої магазини по всій області.
- В Міжнародний комітет організував збір даних по всій Україні.
- Г Учасники конкурсу зможуть особисто представити свої проєкти.

13. У якому реченні порушено точність висловлювання:

- А За законом відпусткою по догляду за дитиною має право скористатися не тільки мати, а й батько.
- Б Водій поставив своє авто в гараж і ретельно вимив його.
- В Архітектор накреслив план нової крамниці й роздрукував його.
- Г Головне завдання докторанта – підготувати дисертацію й захистити її.

14. У якому реченні порушено точність висловлювання:

- А Моніторингова комісія оприлюднила звіт, який містив важливі зауваження.
- Б Громадська організація провела опитування серед населення й студентів.

- В На ціновому питанні дозвольте зупинитися докладніше.
Г Режисер підібрав акторів для нового фільму й роздав їм ролі.

15. У якому реченні допущено помилку:

- А Комунальники прибрали сніг на дитячому майданчику, і він приємно вразив чистотою.
Б Покупець замовляє необхідний товар через сайт магазину або телефонує за вказаним номером.
В Підписуючи документи, директор підприємства помітив неточність у формулюванні деяких запитів.
Г Міська адміністрація запросила до робочої групи соціальних працівників, освітян та медичних експертів.

Тема 9

Орфоепічні норми українського професійного мовлення.

Культура мовлення та комунікативні ознаки культури мовлення (2 год)

1. Поняття про культуру усного мовлення.
2. Норми вимови голосних звуків.
3. Норми вимови приголосних звуків.
4. Норми вимови груп приголосних.
5. Акцентуаційні норми.
6. Фонетичні та художні засоби милозвучності.

Завдання 1. Оберіть прийменники/сполучники, які за правилами треба вжити в поданих реченнях.

Вони зустрілися (у,в) Києві. Я згадую вогник (у,в) тихій тривозі (і,й) рідну хатину свою. Катря причинила двері, (і,й) Орісі вже трудно було почути, про що вони сперечаються. (У,в)се неможливе було для Пророка можливим. (У,в)се нездійсненне – здійсненим. Настає урочий час – (і,й) стирає з очей полуду ляку, пробуджує пам'ять. Добро (і,й) зло. Батьки (і,й) діти. Марія (і,й) Йосип. Навчає баєчка великого (і,й) малого (Л. Глібов) Щось такеє бачить око, (і,й) серце жде чогось (Т. Шевченко)

Завдання 2. Виберіть із дужок потрібний прийменник або сполучник, який треба вжити в поданих словосполученнях.

Була (у,в) архіві, потреба (у,в)навчанні, живе (у,в) Одесі, іспити (у,в) травні, прийшов (з, із, зі, зо) своєю дружиною, їздив (у,в) Угорщину, червоне (і,й) біле, гарне (і,й) принаadne помешкання, успіхи (у,в) роботі.

Завдання 3. У поданих словах поясніть вимову ненаголошених голосних.

Зрозуміти, розумний, доручення, розписка, весняний, резюме, немало, Соломія, голубка, зозуля, оголошення, червневий, вересневий, оплачений, допомагати, тобі.

Завдання 4. Ураховуючи норми вимови дзвінких і глухих приголосних, порівняйте вимову поданих слів із написанням.

А. Берізка, книжка, рибка, стерегти, нігті, вогкий, повзти, кладка, занадто, зрідка, тяжко, казка, берегти.

Б. Дуб, груг, хліб, мороз, сторож, круг, заміж, голуб, гараж, дріб.

Завдання 5. Поясніть вимову груп приголосних у поданих словах.

Вітчизна, сміється, хоч би, розчаруватися, принісши, зважся, не морочся, у ромашці, з джерела, отже, вокзал, боротьба, легко, на річці, без жартів, болітце, віддзеркалення, дивуєшся.

Завдання 6. Поставте наголос у поданих словах:

А) бородавка, вітчим, ім'я, вантажівка, визнання, загадка, випадок, відомості, граблі, вірші, курятина, водопровід, колесо, вчення, дужки, громадянин, гуртожиток, ознака, дочка, перепустка, дрова, жалюзі, життєпис, завдання, запитання, заробіток, каталог, козаки, кольори, копійки, кропива, листопад, локшина, напій, ненависть, перекис, перепис, позначка, чорнослив;

Б) батьківський, бочковий, корисний, чорнозем, босоніж, новий, порядковий, товстий, фаховий, черговий, вести, висіти, відстояти, закінчити, кидати, роблю, завжди, сердитися, стерпіти, черпати, байдуже, впоперек, глибоко, допізна, задарма, корисно, разом, до того, помилка, приятель, подруга, псевдонім, середина, спина, феномен, флюорографія, котрий, одинадцять.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з п'яти відповідей правильна)

1. У якому рядку всі слова наголошені правильно:

- А предмет, портфель, читання, засів
- Б квартал, одинадцять, рукопис, пишу
- В позначка, гіркий, відповісти, морзе
- Г листопад, котрий, ласкавий, висіти
- Д медикамент, черговий, ношу, каталог

2. У словах якого рядка наголос має смислорозрізнявальну функцію:

- А пожарище, сума, твердити, учений, характерний

- Б суєтний, тавро, учення, фетиш, халепа, щільник
- В тахометр, фіалковий, сулія, форте, юга, мораліте
- Г набік, нахильці, люшня, мазур, льоховий, заявник
- Д навик, Сула, луговий, лункий, запит, замір

3. У котрому рядку слова можуть мати подвійний наголос:

- А Завдання, випадок, диспансер, алкоголь, феномен, кажу
- Б Роблю, черговий, бюлетень, медикамент, ветеринарія, було
- В Взяла, чотирнадцять, випадок, новий, рентгенографія, дистрофія
- Г Корисний, висіти, мабуть, м'язовий, помилка, адже
- Д Пишу, бородавка, одинадцять, підуть, старий, наркоманія

4. У якому із наведених рядків порушені норми милозвучності:

- А Наш учитель, там у житах, вчилася в інституті
- Б Вірю в пам'ять, ішов у поле, одягнена у форму
- В Сосна і ялина, батьки і діти, Олена і Іван
- Г Василь і Галина, поїхала в Острог, купалася в озері
- Д Працював уночі, радилася з онуками, були в гостях

5. У якому випадку порушено правила чергування у-в, і-й, з-із-зі:

- А крок уперед, сини і онуки, в наш вік
- Б комісій усіх рівнів, знайомство зі світом, не міг і відрадити
- В наш учитель, Петро й Іван, село й місто
- Г один з кращих, з перших днів узятися, а в нас краще
- Д Будь зі мною, знав вірші, із задоволенням піду

6. У всіх словах якого рядка неможливе чергування у-в:

- А вчитель, врожай, вдача, указ, всесвітній
- Б взаємний, вдова, удача, вразливий, вкрасти
- В вступ, вклад, влада, увага, власний
- Г урожай, угода, вміст, взимку, удар
- Д вдень, влітку, влада, управа, вночі

7. Наголос на другому складі мають усі слова рядка:

- А дочка, подруга, вимова, сантиметр, ідемо
- Б спина, виразно, завдання, попереду
- В предмет, рукопис, ненавидіти, в'язкий
- Г кропива, приятель, горошина, каталог
- Д байдуже, либонь, кілометр

8. Літеру г треба писати в усіх словах рядка:

- А (г, г)удзик, а(г, г)рус, (г, г)учний
- Б (г, г)нотик, (г, г)уля, (г, г)азда
- В (г, г)анок, (г, г)роно, (г, г)атунок
- Г джи(г, г)іт, (г, г)речний, (г, г)уцул
- Д (г, г)ава, (г, г)азета, (г, г)отель

9. Укажіть рядок, у якому в усіх словах наголос на першому складі:

- А кидати, обруч, спина
- Б випадок, фольга, засуха
- В розбір, дрова, олень
- Г ознака, донька, дочка
- Д грошей, фартух, вимога

10. У якому випадку порушено правила чергування у-в, і-й:

- А Вони зустрілися в Києві.
- Б Катря причинила двері, й Орісі вже було непереливки.
- В Марія і Йосип.
- Г Все неможливе було для Пророка можливим.
- Д Щось такеє бачить око, і серце жде чогось (Т. Шевч.)

11. Звук [д] є в кожному слові рядка:

- А родина, погода, депутат, молодість
- Б здоровий, джаз, одержати, думка
- В футбол, сад, дискусія, надписати
- Г далина, відійти, домисел, надріз
- Д адреса, дзеркало, дріт, відплата

12. Глухий приголосний є в кожному слові рядка:

- А світанок, міць, боротьба, вогнище
- Б пальма, юнак, голуб, вочевидь
- В дзьоб, затишок, сонце, донька
- Г чудо, соловей, вулиця, вокзал
- Д просьба, легко, книга, фігура

13. Підкреслена літера позначає той самий звук в усіх словах рядка:

- А шум, дивищся, сидиш
- Б кіт, тримати, агентство
- В мороз, просьба, зілля

Г с^яйво, віс^ті, зас^яяний
Д ву^жчий, дж^міль, жур^нал

14. Уподібнення глухих звуків до парних дзвінких відбувається в кожному слові рядка:

А отже, лічба, мотузка, повсякчасний
Б молотьба, футбол, якби, повсякденний
В боротьба, тітчин, мерехтіти, вітчим
Г вести, просьба, дігтяр, баскетбол
Д косьба, каска, вогкість, Великдень

15. Позначте рядок, у якому в усіх словах слід писати букву г:

А ...аньбити, ...аразд, ...оробець, ...уманіст, ...урток
Б ...рати, ...арний, ...аз, ...уртожиток, ...ущавина
В ...валт, ...рунт, ...аздиня, ...анок, ...ава
Г ...удзик, ...арбуз, ...уркіт, ...уцульський, ...риб
Д ...асло, ...елготати, ...олосувати, ...уска, ...рунтопровід

Тема 10

Орфографічні норми українського фахового мовлення (2 год)

1. Зміни звуків в мовному потоці й відображення цих змін на письмі.
2. Правопис власних назв.
3. Правопис слів іншомовного походження.

Вправа 1. До поданих слів доберіть спільнокореневі слова або форми слів з усіма можливими чергуваннями приголосних.

Дорога, капелюх, щука, муха, вік, сніг, радити, поріг, мураха, яблуко, книга, стіг, козак, парубок, тривога, бік, смуга, хотіти, радити, око.

Вправа 2. Від поданих іменників утворіть прикметники за допомогою суфікса -ськ(ий), враховуючи зміни приголосних при словотворенні.

Карабах, Острог, Запоріжжя, Нью-Йорк, Сиракузи, Козелець, Бучач, Буськ, Казбек, Рига, Черемош, Ніцца, узбек, Буг, Гринвіч, тюрки, чуваш, Чикаго, Хмельницьк, Гамбург, Люксембург, Сабадаш, Цюрих, Прилуки, таджик, Лодзь, Овруч, Золотоноша, Мекка, казах, Дамаск, Кобеляки, Залісся, Дрогобич, Прага, Воронеж, Золотухи, Волинь, Черкаси, Бахмач, Гринчук, Миколаїв, Гурзуф, Кременчук, Кривий Ріг, Полісся, латиш, Галич.

Вправа 3. Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса -ин.

Донецький, херсонський, вінницький, чернігівський, турецький, черкаський, миколаївський, галицький, солдатський, одеський, козацький.

Вправа 4. Утворіть вищий ступінь порівняння від поданих прикметників, поясніть зміни приголосних.

Дорогий, високий, близький, гарний, важкий легкий, дужий, слабкий, рідкий, низький.

Вправа 5. Передайте прізвища українською мовою, поясніть їх правопис.

Синицин, Бригида, Пищальников, Сидельников, Якимичев, Белошніченко, Терехин, Авдеев, Геллер, Лесков, Ветров, Белишев, Кузнецов, Медведев, Наместников, Гребенников, Белоусов, Мичурин, Балихин, Горбачев, Озеров, Емельянов, Орешников, Гагарин, Писарев, Зверев, Трубецкой.

Вправа 6. Запишіть назви з великої чи малої літери, поясніть їх правопис.

(М,м)іністерство (О,о)світи і (Н,н)ауки (У,у)країни, (П,п)речіста (Д,д)іва, (В,в)олодимир (В,в)еликий, (Б,б)удда, (О,о)рганізація (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій, (Г,г)руша (У,у)країнська (Г,г)лива, (Е,е)по́ха (Б,б)аро́ко, (Р,р)еспубліка (М,м)олдова, (У,у)країнська (П,п)равославна (Ц,ц)ерква, (Л,л)ю́двіг (В,в)ан (Б,б)етхо́вен (Б,б)удинок (П,п)исьменника, (С,с)вятий (М,м)иколай, (П, п)резидент (А, а)кадемії (Н, н)аук (У, у)країни, (В, в)еликий (В, в)із, (В, в)улиця (Я,я)рослава (М,м)удрого, (П,п)ерелесник, (М, м)іжнародний (К, к)омітет (Ч,ч)ервоного (Х,х)реста, (Д,д)онжу́ан, (Ч,ч)етверта (С,с)есія (В,в)інницької (О,о)бласної (Р,р)ади, (Н,н)обелівська (П,п)ремія, (Д,д)амоклів (М,м)еч.

Вправа 7. Від іменників у дужках утворіть прикметники. Поясніть їх правопис з великої чи малої літери.

Поезії (Шевченко), слово (Тичин), місця (Шевченко), мова (Езон), схили (Дніпро), кімната (Франко), батіг (Петро), читання (Потебня), теорема (Піфагор), лист (Тетяна), сонети (Шекспір), вузол (Гордій).

Завдання 8. Де потрібно, запишіть пропущену літеру. Поясніть правила подвоєння літер у словах іншомовного походження.

А) Буд..изм, ім..унітет, оперет..а, піц..а, Апен.іни, Рус..о, пан..о, новел..а,

ем..ігрант, інтермец..о, марок..анський, ір..аціональний, мадон..а, бравіс..имо, ім..іграція, імпрес..іонізм, беладон..а, віл..а, пен..і, Тал..ін., барок..о, Він..іпег, ас..міляція, гол..андець, хоб..і, Дюс..ельдорф.

Б) нет..о, ас..амблея, Ген..адій, ак..редитація, сюр..еалізм, тон..а, іл..юзія, іл..юстративний, ін..оваційний, контр..еволюційний, ан..отація, рал..і, ван..а, бал..он, кол..екція, віл..а, ім..унітет, Ізабел..а, ком..унікація, кор..ектор, оп..нент, Ренес..анс, Рим..а.

Завдання 9. Розподіліть у різні колонки слова, у яких потрібно писати м'який знак, та слова, у яких уживається апостроф.

А) Марсел..єза, т..юль, комп..ютер, прем..єр, він..єтка, Авін..йон, миш..як, міл..ярд, Гот..є, к..янті, Кордил..єри, ф..юзеляж, Б..йорк, павіл..йон, кар..єр, Монтеск..є, Рен..є, Женев..єва, транс..європейський, Мол..єр, порт..є, кон..юнктура, марсел..єза, монпанс..є, Кордил..єри, сер..йозний, бул..йон, Женев..єва, Н..ютон, ін..єкція, б..юджет, ател..є, п..юре, б..юро, конс..єрж, б..юрократія, ф..юзеляж, жул..єн, Рейк..явік, диз..юнкція, сомел..є, Барб..юс.

Б) П..ємонт, п..єдестал, н..юанс, фл..юс, конференс..є, сен..йор, дуен..я, д..юйм, фл..югер, вар..єте, модел..єр, Фур..є, с..южет, кутюр..є, Гот..є, Севіл..я, бутон..єрка, т..юрбан, ател..є, Х..юстон, цел..юліт, р..юкзак, пен..юар, кур..йоз, бл..юз, ад..ютант, дос..є, дуен..я, конференс..є, порт..єра, с..юїта, мад..яр, Люс..єн, Лавуаз..є, Пхен..ян, компан..йон, Іх..ямас, монпас..є, ад..юнкт, р..юш, камуфл..яж, к..ювет, ескадрил..я, П..яченца.

Завдання 10. На місці пропуску запишіть літеру И або І.

А) Велика Бр..танія, дез..нформація, к..зил, д..сгармонія, апенд..ц..т, хр..стіянство, Кр..т, в..траж, апельс..н, к..пар..с, С..дней, х..мера, д..фтонг, з..гзаг, Л..ван, ф..нанси, дец..метр, Браз..лія, бурм..стер, С..рія, к..нджал, март..ні, х..тон, Лейпц..г, д..апазон, С..ц..лія, м..тропол..т, д..зель, Н..л, с..мптом, Б..рма, економ..ка, рекомендац..йний, Аргент..на, ..дент..чний, ор..г..нал, екв..валент, кред..т, гр...ф, Пак..стан, л..нгв..ст..ка, каз..но, аналог..я, Ч..каго, еп..лог, пр..ор..тет, м..н..стр.

Б) С..мб..оз, експер..мент, Алж..р, хр..зантема, пр..мітив, Пот.., д..версія, кр..терій, д..в..зія, ульт..матум, Ц..церон, д..ктат, д..скус..я, т..раж, реж..м, р..тм..ка, бр..гада, пац..єнт, сп..рт, енци..клопед..я, Аф..ни, юр..д..чний, міт..нг, с..гнал, ветер..нар, єх..дна, ф..з..ка, ц..рк, Ваш..нгтон, пар..тет, інст..тут, ізоляц..я, ж..р, с..нус, інд..катор, матр..ця, с..рена, ш..мпанзе, ц..тата, ант..лопа, ор..г..нал, ш..фр, Мадр..д, д..пломант, по..нформувати, акс..ома, К..пр, ас..м..ляц..я, ф..ксувати.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Літеру И слід писати в усіх словах іншомовного походження рядка:

А авангард..зм, абстракц..он..зм, дез..нтеграц..я, конт..нгент

Б клас..фікація, д..ригент, імпресіон..зм, комед..ант

В енци..клопед..ст, реч..татив, піаніс..мо, с..луєт

Г гітар..ст, парт..тура, жур.. , акварел..ст

2. Укажіть рядок, у якому в усіх словах не відбувається подвоєння:

А мас...а, кол...ектив, ір...егуляція, піц...а

Б лібрет...о, ап...етит, хоб...і, дол...ар

В ас...истент, ван...а, тон...а, бон...а

Г пен...і, коміс...ія, колон...а, кас...ир

3. У якому рядку подвоєння літер у всіх словах іншомовного походження НЕ відбувається:

А шас..і, мок..о, інтел..ект

Б конфет..і, ір..аціональний, нер..аціональний

В ап..еляція, ім..іграція, ем..іграція

Г барок..о, лібрет...о, беладон...а

4. Укажіть рядок, у якому всі слова написані правильно:

А пенні, тона, булла, вілла, група

Б манна, бароко, комісія, голандець, апарат

В іррегулярний, Філіппіни, Міссурі, Ніцца, інтеллігенція

Г ірреальний, донна, імміграція, Ясси, Діккенс

5. У якому рядку в усіх словах можливе чергування приголосних при словозміні або при словотворенні:

А радити, плести, нести, оновити

Б могли, пустити, полоти, кидати

В молоти, шити, терти, купувати

Г носити, їздити, пустити, бігти

6. У якому рядку не відбувається чергування приголосних в усіх словах при творенні прикметників за допомогою суфікса -ськ:

А Запоріжжя, Рига, Случ, Кодак

Б Калуш, Ясси, Буг, Париж

- В Виборг, Гаага, ткач, калмик
- Г Ла-Манш, казах, Цюрих, Нью-Йорк

7. Відбувається зміна приголосних при словотворенні в усіх словах рядка:

- А безпека, чех, людський, брат
- Б рекрут, молодець, вік, Камчатка
- В Сиваш, арбітраж, вереск, студент
- Г Магдебург, Париж, ткач, представник

8. Помилку в чергуванні приголосних допущено в рядку:

- А криворізький, боягузство, парубоцтво
- Б бахмацький, ла-маншський, студентство
- В сиваський, птаство, карабаський
- Г волоський, грецький, ткацький

9. У якому рядку допущено помилку:

- А чеський, узбецький, бучацький, студентський
- Б черкаський, солдацький, кременчуцький, товариський
- В козацький, паризький, грецький, волноваський
- Г юнацький, казахський, золотоніський, острозький

10. Чергування приголосних відбувається при словотворенні в усіх словах рядка:

- А тюрок, Бахмач, Лейпциг, Мекка
- Б волох, Овруч, Гамбург, парубок
- В Бучач, Черкаси, брат, Дамаск
- Г Прага, Кагарлик, Ла-Манш, казах

11. У якому рядку допущено помилки у правописі власних назв:

- А Золоті ворота, гетьман Пилип Орлик
- Б Міжнародний жіночий день, Псалтир
- В Великодні свята, журнал «Всесвіт»
- Г лауреат «Нобелівської премії», Бальзаківський вік

12. Правил уживання великої літери дотримано в усіх рядках, окрім:

- А езопова мова, бульвар Шкільний
- Б кінофільм «Поводир», сузір'я Великий Віз
- В гора Ай-Петрі, Нобелівська премія
- Г День незалежності, Шекспірівський стиль

Тема 11

Пунктуаційні норми у писемній професійній комунікації (2 год)

1. Розділові знаки в простому реченні.
2. Розділові знаки в складному реченні.
3. Розділові знаки при вставних словах.
4. Розділові знаки при однорідних членах речення.

Завдання 1. Запишіть текст відповідно до пунктуаційних норм.

Для стилістики важливо чітко розмежувати поняття загальнонародна мова та літературна мова. Під загальнонародною мовою розуміємо сукупність усіх граматичних форм усіх слів усіх особливостей вимови й наголосу людей що користуються українською мовою як рідною. Загальнонародна мова охоплює діалекти просторіччя фольклорні елементи жаргонізми тощо. Одним із складників загальнонародної мови є літературна мова відшліфована форма національної мови що має певні норми в граматиці лексиці вимові наголошуванні. Літературна мова виникає на підставі писемної художньо закріпленої форми загальнонародної мови й у своєму усному й писемному різновидах обслуговує культурне життя нації. Отже літературна мова є основою духовної та матеріальної культури людського суспільства без неї неможливий розвиток літератури мистецтва науки техніки (О. Пономарів).

Завдання 2. Прочитайте пропоновані складні речення, зверніть увагу на пунктограми. Поясніть функційне навантаження сполучників.

1. Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства так і особи, яка наймається на роботу та є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті. 2. Живу природу що поставляє людству все необхідне для його існування треба дбайливо берегти.

Завдання 3. Поставте розділові знаки в запропонованих реченнях. Прокоментуйте пунктограми.

А 1. Мовна норма сукупність найбільш стійких традиційних елементів системи мови історично відібраних і закріплених суспільною мовною практикою сукупність колективних реалізацій мовної системи прийнятих суспільством на певному етапі його розвитку й усвідомлених ним як правильні зразкові. 2. Телеграми надсилають у найтерміновіших випадках коли інші види зв'язку не можуть забезпечити своєчасного доставляння інформації адресатові. 3. Щодо іншомовних слів то в діловому тексті вони повинні вживатися лише в тому випадку коли відсутній український

.....

відповідник. 4. Фахівці справедливо зауважують що сьогодні, коли українська мова одержавши статус державної розширює сферу свого функціонування внаслідок чого зростає увага до культури усного і писемного мовлення стає престижно розмовляти гарною мовою приходить розуміння того що добре знання мови важлива професіограма людей різних спеціальностей. 5. Анотація не розкриває змісту документа а лише інформує про існування документа відповідного змісту й характеру надає читачеві попереднє уявлення про незнайому йому публікацію й таким чином допомагає у пошуку й відборі необхідної інформації. 6. Товарне виробництво є такою організацією суспільного господарства коли окремі продукти виробляють відокремлені виробники і для задоволення суспільних потреб необхідні купівля-продаж на ринку цих продуктів що стають товарами. 7. Кредит права сторона бухгалтерського рахунку, де записуються усі витрачення цінності, а також борги й видатки, зазначені в цьому рахунку позика асигнування протилежний дебет. 8. Стрімкий розвиток науки і техніки призводить до появи великої кількості термінів які мають адекватно і точно відображати процеси і явища що відбуваються у колі фахівців. 9. У соціальному плані будь-який офіційний документ полі функціональний тобто одночасно виконує декілька функцій що і дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби. 10. З розвитком інформаційного суспільства зростають потоки інформації швидкості її оброблення та поширення і у зв'язку з цим виникає гостра потреба в захисті інтересів суб'єктів що використовують інформацію у своїй діяльності природа якої не втискається у звичні форми предметів правових відносин.

Б 1. Інформатика поза сумнівом має проблеми загальні з проблематикою наук кібернетичного циклу 2. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є тенденція до стилістичної однорідності тексту використання тільки нейтральних і книжних елементів вживання кліше штампів враховуючи те що у зв'язку з тим що відповідно до наказу вищезазначений нижче підписаний. 3. Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства так і особи, яка наймається на роботу та є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у контракті. 4. Міцний та кремезний від природи як і всі його предки математик світової слави Михайло Остроградський повинен був стати військовим тому тріпотіла душа хлопчика коли він слухав батькові розповіді про своїх пращурів які вели рід від славних князів Острозьких. Михайло Васильович часто не без задоволення вживав українські слова та вирази не лише в товариських бесідах а й на лекція малоросійський акцент не полишав його все життя за що йому дорікала тітка. На чужині геній математики відводив душу спілкуючись рідною мовою із

Олександром Засядьком Тарасом Шевченком. 5. У повісті «Художник» автор пише Я особисто і добре знав геніального математика нашого Остроградського, з яким мені траплялося декілька разів обідати разом. Він окрім води нічого не пив за столом. Я і запитав його одного разу Невже ви вина ніколи не п'єте У Харкові колись я випив два погрібці та й зав'язав відповів він мені простодушно. 6. 2023 року виповнилося 178 років від дня народження знаменитого фізика і електротехніка винахідника X-променів перекладача Біблії та Псалтиря відомого громадсько-політичного діяча вченого і патріота України Івана Пулюя народився 2 го лютого 1845 року. 7. Живу природу що поставляє людству все необхідне для його існування треба дбайливо берегти. 8. Прогноз можливих наслідків нашого втручання в природу куди більш складне завдання і очевидно в майбутньому воно стане найголовнішим. 9. День коли природні запаси органічного палива на нашій планеті вичерпаються на жаль вже не за горами. 10. Сьогодні *енергоощадна* політика України має розглядатися як низка дій що відповідають загальнонаціональним інтересам забезпеченню життєздатності економіки охороні навколишнього природного середовища стратегії безпеки.

В 1. Звичайно відразу повністю замінити органічне паливо і втамувати енергетичний голод за рахунок тільки альтернативних джерел енергії не вдасться але його можна значно заощадити і при цьому можна теж значно зменшити кількість шкідливих викидів у навколишнє середовище. 2. В основі сучасної української літературної мови лежать говори Середньої Наддніпрянщини у процесі свого розвитку наша як і кожна інша літературна мова ввібрала багато морфологічних синтаксичних і особливо лексичних елементів з інших говірок 3. Турецький мандрівник і поліглот Елія Челебі ще в 1657 році висловився у такий спосіб Українці стародавній народ а мова їхня багатша і всеосяжніша ніж перська китайська монгольська і всілякі інші. 4. Засновник конкурсу Петро Яцик народився на Сколівщині в селищі Верхнє Синьовидне а згодом виїхав до Канади де став успішним багатим підприємцем меценатом і громадським діячем започаткування конкурсу української мови пояснював так Це піднесе в дитячих очах престиж державної мови, додасть їм упевненості у своїх силах і віри в те що знання дозволяють посісти важливе місце в дорослому житті. І все це мова саме з нею асоціюватимуться їхні інтелектуальні перемоги. 5. Майбутній інженер випускник технічного вишу під час виконання своїх безпосередніх службових обов'язків має виступати в різних комунікативних ролях вести технічну документацію ділове листування складати технічні проекти і звіти укладати договори й угоди, спілкуватися з колегами і підлеглими державними службовцями та громадянами різного рівня

культури. 6. Досконале володіння мовою стає важливим компонентом професійної підготовки студентів технічних спеціальностей оскільки саме творче використання засобів мовлення повною мірою виявляє професійні обдарування майбутнього інженера сприяє його іміджу самоствердженню та самовираженню професійному й особистому становленню. 7. Інтенсивна урбанізація територій призводить до зміни процесів випарювання і всмоктування вологи ґрунтом, змінює режим поверхневого стоку і хімізм води вода забруднюється невластивими її середовищу речовинами часто токсичними для всього живого. 8. Шляхи зменшення рівня як загального так і смертельного виробничого травматизму на вітчизняних підприємствах це по-перше дотримання робітниками вимог норм безпеки а по-друге виконання власником законів про охорону праці. 9. Учені всього світу вже давно міркують над тим як можна зупинити глобальне потепління вплив якого з року в рік стає все відчутнішим. 10. Зокрема військові розповіли, як на Донбасі могли прослуховувати сектор від міста Соледар до села Кліщіївка та перехоплювали цифровий зашифрований сигнал противника.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. У якому реченні необхідно поставити розділовий знак:

- А Просимо Вас (...) зустріти гостей та привезти до головного офісу.
- Б Лагода М.С. прибуде літаком до м. Київ (...) 2 липня 2023 року о 12.00 (...) рейс 233.
- В Дякуємо (...) заздалегідь!
- Г Це потребує (...) іноді майже (...) нелюдських зусиль цілого життя.

2. Знайдіть речення, у якому пропущено розділові знаки:

- А Досліджувати й відкривати нове в науці (...) найцікавіше заняття.
- Б Ось звичайні маленькі приємності (...) посади керівника.
- В Залежно від стилю мовлення розрізняють полемічні діалоги (...) й побутові діалоги, і художні діалоги.
- Г З етикетних формул подяки (...) найбільш уживаними є слова дякую, щиро дякую.

3. На місці яких літер необхідно поставити розділові знаки:

Лист-вітання (А) це різновид листа (Б) в якому вітають колег (В) ділових партнерів, клієнтів (Г) чи інших осіб із нагоди певної події (Д) успішного завершення справи (Е) тощо.

- А А, Б, Г, Д
- Б В, Г, Д, Е
- В А, Г, Д, Е
- Г А, Б, В, Д

4. На місці яких літер необхідно поставити розділові знаки:

Якщо прагнеш стати вченим (А) повинен керуватися ідеєю істинності (Б) щоразу перевіряючи її (В) шукаючи нові аргументи. Це потребує (Г) іноді майже нелюдських зусиль цілого життя, зречення безлічі приємних речей (Д) що не кожен може витримати.

- А А, В, Г, Д
- Б А, Б, В, Д
- В Б, Г, Д, В
- Г А, Б, Г, Д

5. Скільки ком потрібно поставити в наведеному нижче реченні:

Якщо ж у ділових текстах використовуються складні речення то вони невеликі одне або два підрядних речення або дієприкметниковий чи дієприслівниковий звороти.

- А три
- Б чотири
- В одна
- Г дві

6. Кома не ставиться в реченні (розділові знаки пропущено):

- А У діловому мовленні складне речення використовують обмежено оскільки офіційно-діловий стиль прагне до лаконічності.
- Б У зв'язку з цим прояви індивідуальності в діловій мові вважаються відступами від норми.
- В Речення в текстах офіційно-ділового стилю мають прямий порядок слів що дозволяє чітко передати загальний зміст висловлювання.
- Г Якщо це не зумовлено ситуацією, службовий лист не має бути довгим.

7. Пунктуаційну норму в простому реченні порушено в рядку:

- А Мовне кліше — це стандартний зворот, часто повторюваний у документах.
- Б Відносини, пов'язані з продажем нерухомого майна, регулюються цим законом.

В Фішинг, або виманювання конфіденційної інформації, є злочином.

Г Наведені в цьому розділі, види документів можуть використовуватися для рекламної продукції.

8. Пунктуаційну помилку в складному реченні допущено в рядку

А Довідково-інформаційні документи не містять доручень і не зобов'язують їх виконувати як розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких ухвалюються відповідні рішення.

Б Щоб уникнути різнобою в складанні й оформленні документів довідково-інформаційного характеру, деякі з них можна уніфікувати як за змістом, так і за формою.

В Характерними ознаками комунікативно якісного мовлення є: правильність, точність, логічність, доцільність, виразність, ясність, естетичність, етичність.

Г Основна функція офіційно-ділового стилю – інформативна (повідомлення, пояснення, обґрунтування, роз'яснення тощо).

9. На місці пропуску поставте потрібний розділовий знак:

У рекомендаційних листах обов'язково необхідно вказати (...) з якого часу знайомі рекомендований і особа, яка дає рекомендацію, рівень професійної майстерності рекомендованого тощо.

А тире

Б кому

В крапку з комою

Г двокрапку

10. У якому реченні кому (-и) використано для виділення вставних слів:

А Окрім цього, потрібно бути особливо уважним з доббором слів не лише через потреби економії мовних засобів, а й дотримання літературних норм.

Б Ви, напевно, пам'ятаєте, що ділова бесіда складається зі вступної, основної й завершальної частин.

В Можна зауважити: це аж ніяк не перша екранізація творів про Богдана Хмельницького.

Г Сьогодні ми отримали приємну звістку про Ваш новий успіх – відкриття філії Вашого університету в м. Луцьк.

11. Кома відділяє частини складнопідрядного речення в рядку:

А Внутрішні записки оформляються на звичайному папері, а зовнішні – на

бланку, причому зовнішні записки зазвичай реєструють.

Б Слід звернути увагу на вживання мовних кліше під час складання наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу тощо.

В Рисунки в науковій роботі потрібно розмішувати безпосередньо після тексту, у якому їх згадано вперше, або на наступній сторінці.

Г Протоколи загальних зборів підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій – усі члени президії (або всі члени виборчої комісії).

12. Кома відділяє частини складносурядного речення в рядку:

А Загальновідомо, що документи вимагають точності, логічності, максимальної лаконічності в передачі інформації.

Б Однорідні члени речення виконують однакову синтаксичну функцію, переважно мають те саме морфологічне вираження й стосуються одного слова в реченні.

В Завершивши роботу, працівник проєктного відділу вирішив проконсультуватися з вузькими фахівцями.

Г Частини складносурядного речення синтаксично рівноправні, і вони обов'язково є граматично незалежними.

Тема 12

Стилістичні норми в професійному мовленні (2 год)

1. Поняття культури мовлення.
2. Поняття про стилістичні норми української літературної мови.
3. Мовні кліше та штампи.
4. Основні випадки порушення стилістичних норм у діловому спілкуванні.

Завдання 1. Встановіть нормативність поданих словосполучень:

Зібралися усі бажаючі, прикласти зусилля, заходи по забезпеченню, вірне рішення, глава бакалаврської роботи, важке матеріальне положення, здавати іспит привести приклади, прийняти участь, економічний показчик, підводити підсумки, об'єм виконаних робіт, поштовий перевед, охорона оточуючого середовища, бакалавр по електромеханіці, об'єм завдань, ввести в склад комісії, звільнений по наказу, у відповідності з постановою, на наступний день, прийняти до відома, із-за невчасної виплати заробітної плати, по ініціативі директора підприємства, згідно до розпорядження, не дивлячись на погодні умови.

Завдання 2. Розподіліть подані слова та словосполучення за сферою вживання: побутовою, науковою, технічною, сфера офіційно-ділових

відносин, громадсько-політичне життя, мистецтво слова.

Виборці, мітинг, таїна, потужний двигун, висувати вимоги, на громадських засадах, натисковий гвинт, семантика, офіційна особа, граматичні засоби, ринкова система, яблуневоцвітний, цивільне право, громадські слухання, економічний розвиток, теплі стосунки, договірний процес, капітал, ніжний погляд, політичний блок, похибка квантування, культура мовлення, орнітолексика, лінгвістичний атлас, потерпіла сторона, політична оцінка, ізоглоса, дійти згоди, лоукостер, стилістичні засоби, свердло, офіційне повідомлення, відмовити в наданні послуги, липа шелестить, енантіосемія, дати прочухана, контроль за виконанням, суржик, громадська думка, викрутка, судочинство, гносеологічна полікомпонентна модель, важливі чинники, метафоричність, живлення змінним струмом.

Завдання 3. У поданих текстах виправте мовностилістичні помилки.

З дальніх часів прийшли до нас різні види документів. Я люблю співставляти таємниці природи з науковими законами. До сьогоднішнього дня ми переконані, що один ключ відкриває одні двері. З грудня місяць учні 11 класу мають написати заяви про те, що вони хочуть прийняти участь в незалежному мультипредметному тестуванні. Деякі з філософських прагнень застерігають нас від любых занять політикою. Багато народів рахують, що риторика являється частиною освіти. Риторика ціниться тим, що розвиває культуру мислення й мовлення. Класична риторика, що формує гармонічну особистість, має безпосереднє ставлення до етики. Зніму в оренду будинок.

Завдання 4. Виправте в поданих реченнях помилки, пов'язані з порушенням стилістичних норм. Які слова вжито недоречно?

У крамниці декільком покупцям забули вручити решту. Робота київських супермаркетів у вихідні дні вже давно оцінена широким спектром епітетів. У клієнта очі помалу сповзають на лоба. Учитель прорекламував батьківські збори. Тиждень пропав даремно. Відвідувач ударився об стіл і розпанахав ногу. У салоні автобуса лунала страшно приємна мелодія. Увагу виборців можна відвернути й спрямувати їх у вірному напрямку. В оцєнятах студента не було ні фальші, ні лукавості. На виробництві я швидко почав дорослішати за рахунок досвіду наставника. Він профіль у сфері маркетингу. У хід були задіяні всі наявні ресурси. Зичу Вам вдачі, щастя й гарного настрою! У нашій установі мною розроблена моя концепція соціального захисту населення. Однією з важливих проблем являється проблема якості підготовки кадрів. Ситуація в аграрному секторі знову загостриться до такої степені, що вимагала негайного втручання. Більша половина студентів не відвідує пари з філософії.

Біля дев'яносто абітурієнтів виявили бажання вступити на спеціальність 014.02 Середня освіта (Англійська мова і література). Колишній экс-президент виступив перед своїми прибічниками. Слід розрізняти різні підходи до досліджуваного питання. Переможці фотоконкурсу несуть зобов'язання щодо сплати податків та зборів.

Вправа 5. Перекажіть будь-яку українську народну казку («Котик та Півник», «Коза-дереза», «Рукавичка» тощо), використовуючи засоби наукового або офіційно-ділового стилю.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Вкажіть, до якого стилю мовлення належать висловлювання, якщо вони містять стандартні канцелярські звороти й нейтральну лексику:

- А конфесійного
- Б публіцистичного
- В офіційно-ділового
- Г наукового

2. Стилiстичнi норми:

- А регулюють правильність використання мовних одиниць відповідно до комунікативних умов
- Б охоплюють правила утворення та вживання різних частин мови
- В обґрунтовують уживання слів у властивому для них значенні
- Г встановлюють правила утворення слів за певними моделями

3. Немає помилки у словосполученні:

- А звернутися по наступним питанням
- Б звернутися по таких питаннях
- В звернутися з наступних питань
- Г звернутися з таких питань

4. Неправильно вжито мовне кліше:

- А узяти до уваги
- Б накласти резолюцію
- В обіймати посаду
- Г прийняти міри

5. Стилiстичної помилки немає в рядку:

- А висловив свій особистий погляд
- Б відбудеться в березні
- В зустрiтися о двадцятій вечора
- Г швидкий експрес до Львова

6. У якому рядку допущено стилістичну помилку:

- А кожна хвилина часу дорога
- Б прима нашого драмтеатру
- В їх чекають у грудні
- Г широко посміхався

7. Яке речення потребує редагування:

- А Слюсар ділився з практикантами своїм багаторічним досвідом.
- Б Андрій щодня ходить до школи.
- В Як добре, що Ви до нас завітали!
- Г Роман вступив до університету згідно з бажанням батьків.

8. Офіційно-діловий стиль реалізується в:

- А монографії, статті, підручнику
- Б нарисі, статті, дискусії
- В оголошенні, протоколі, інструкції
- Г лекції, рецензії, дисертації

9. Сфера функціонування публіцистичного стилю:

- А громадсько-політичне життя
- Б офіційно-ділові стосунки
- В побутові стосунки з родиною, друзями тощо
- Г наука, техніка, освіта

10. Мета офіційно-ділового стилю:

- А вплив на думки й почуття людей за допомогою художніх засобів
- Б обговорення важливих суспільно-політичних подій, заходів, ідей
- В обмін думками, враженнями, висловлення прохання про допомогу
- Г регулювання офіційно-ділових відносин

11. Мовні особливості офіційно-ділового стилю:

- А використання суспільно-політичної лексики, риторичних запитань, емоційно забарвлених слів
- Б уживання переважно стилістично нейтральних мовних засобів, точний і

лаконічний виклад думок

В застосування всіх мовних засобів, особливо емоційно забарвленої лексики, слів у переносному значенні

Г уживання термінів, спеціальних стійких словосполучень, складних синтаксичних конструкцій

12. Позначте доречну в офіційному мовленні формулу зауваження:

А Ваші слова під час учорашнього засідання кафедри виходили за межі етичних норм.

Б Даруйте за відвертість, але Ви не боролись за впровадження реформи, а лише розкидалися словами, як пес хвостом.

В Перед заповненням форми майте совість і все-таки вивчіть законодавство, а потім на щось претендуйте.

Г Уникнути можна всього, однак зважайте на наслідки, бо кінець кінцем так можна уникнути й нашого підприємства.

13. Позначте доречну в офіційному мовленні формулу вибачення:

А Вибачаюсь, однак цей контракт не відповідає нормам законодавства.

Б Щиро прошу вибачення за те, що ненавмисне змусила Вас змарнувати дорогий час, проте я була переконана, що не запізнюся на зустріч.

В Щиро просимо вибачення за затримку з відповіддю.

Г Ми перепрошуємо й обіцяємо, що адміністрація більше не втрапить у таку халепу.

14. Позначте доречну в офіційному мовленні формулу вдячності:

А Щиро дякую за організацію та проведення цього важливого заходу.

Б Превдячний за Вашу відповідальність і далекоглядність.

В Від усієї душі вдячні за запрошення на конференцію.

Г Дозвольте висловити Вам гарячі слова підтримки за вагомий внесок у популяризацію спорту серед молоді.

15. Позначте доречну в офіційному мовленні формулу відмови:

А У мене немає часу на виконання таких надзвичайно складних завдань, за які нам і не доплачують.

Б Ми вирішили, що нові умови співпраці для нас не вигідні, тому більше не потребуємо ваших послуг.

В Дуже велика шкода, що я не зможу виступити з доповіддю, оскільки перебуватиму за кордоном.

Г Змушені повідомити, що реєстрацію на конференцію вже завершено.

Тема 13

Мовний етикет у сфері ділового спілкування (2 год)

1. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
2. Стандартні етикетні ситуації.
3. Парадигма мовних формул.

Вправа 1. Які, на Вашу думку, найважливіші засоби підвищення комунікативної культури державного службовця?

Вправа 2. Доберіть по декілька прикладів зазначених етикетних формул:
а) подяки; б) прощання; в) прохання; г) запрошення; д) вітання е) вибачення.

Вправа 2. Про що розмовляти з малознайомою людиною, коли взаємне мовчання стає незручним?

Вправа 3. Як правильно спілкуватися телефоном?

Вправа 4. Підготуйте виступи, використавши такі цитати:

«Неук має велику перевагу перед освіченою людиною: він завжди задоволений собою» (Наполеон). «Нескромна людина часто небезпечніша, ніж лиха, бо остання нападає лише на своїх ворогів, тоді як перша завдає шкоди і своїм ворогам, і своїм друзям» (Д. Addison). «Любов виникла з любові, і коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю» (Г. Сковорода). «Ніщо не коштує нам так дешево і не цінується так дорого, як ввічливість» (М. Сервантес). «Треба говорити голосно, щоб тебе почули. Треба говорити тихо, щоб тебе послушали» (Поль Юіодель)

Вправа 5. Уявіть ситуацію, коли ви хочете влаштуватися на роботу. Сформулюйте правила поведінки під час співбесіди з роботодавцем.

Вправа 6. Змодельуйте комунікативну ситуацію.

Керівник зайшов до свого кабінету у звичний час. За декілька хвилин був здивований повідомленням свого секретаря, що на нього чекає велика кількість відвідувачів, хоч попередньо на прийом записано п'ятеро осіб. Часу у керівника обмаль, адже через годину потрібно іти на оперативну нараду. Як діяти у таких обставинах? Ваше вирішення проблеми.

Вправа 7. виправте помилки в етикетних формулах.

Вибачаюсь, дякую Вас, це невірно, мені дуже жалко; всього доброго,

прийміть самі сердечні вітання, Ви прийняли вірне рішення; маю честь рекомендувати, до слідкуючої зустрічі, Ви переплутали адрес, розділяю Вашу стурбованість, шановний Володимир Миколайович, дякую всіх, що прийняли участь, хочу Вас поспитати, усього Вам самого найкращого, підкажіть, будь ласка, скільки годин, можна задати Вам питання, я прийшов по такому ділу.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Під час знайомства з незнайомою людиною, потрібно:

- А сказати: «Мені дуже приємно з Вами познайомитися!»
- Б привітно усміхнутися
- В вимовити: «Будьмо знайомі!»
- Г сказати: «Рада(ий) Вас бачити!»

2. Якщо до телефону підійшла не та особа, якій ви телефонуєте, найперше потрібно:

- А з'ясувати причину відсутності потрібної вам людини
- Б запитати прізвище, ім'я по батькові свого співрозмовника
- В попросити покликати потрібну вам людину
- Г привітатися й представитися

3. Якщо ви телефонуєте, то спочатку треба:

- А привітатися
- Б представитися
- В поцікавитися, чи є у вашого співрозмовника час на розмову
- Г з'ясувати, чи туди потрапили

4. Приємний співрозмовник:

- А вітається першим, намагається передати якомога більше інформації
- Б дотримується правил спілкування, тактовний
- В вітається першим, багатослівний та спостережливий
- Г спілкується з декількома співрозмовниками одночасно, вдячний

5. Визначте відмінні аспекти комунікації у представників різних культур:

- А лише вербальні
- Б комунікативні норми спільні для всіх культур
- В як вербальні, так і невербальні
- Г виключно невербальні

6. Якої теми обговорення слід уникати:

- А рівень доходів
- Б останні наукові досягнення
- В нові вистави й концерти
- Г новітня література

7. Виберіть правильний варіант мовної формули вибачення:

- А я вибачаюся
- Б вибачте мені
- В пробачте мене
- Г вибачте мене

8. До зовнішніх чинників іміджу належать:

- А уміння розуміти людей
- Б повага до підлеглих
- В вірність своєму слову
- Г зовнішній вигляд

9. При прийомі подарунків потрібно:

- А обов'язково розгорнути подарунок і подякувати
- Б невічливо розгортати подарунок відразу
- В подякувати, але не розгортати подарунок
- Г подякувати й пообіцяти подивитися пізніше

10. Серед механізмів взаєморозуміння слід назвати:

- А емпатію
- Б осмислення
- В цікавість
- Г згоду

11. При висловленні сумніву доречно вжити етикетні формули:

- А сумніваюся, що...
- Б думаю, ви обманюєте
- В ти неправильно кажеш
- Г цю інформацію ти отримав з надійного джерела?

12. Основою культури мови є – ...

- А просторічна мова
- Б літературна мова

В діалектна мова

Г розмовно-побутова мова

13. Вислів «Говори, щоб я тебе побачив» належить:

А Платону

Б Арістотелю

В Сократу

Г Демокріт

14. Етикет – це:

А норми поведінки і спілкування різних соціальних груп

Б вибір мовних засобів вираження

В система словесних форм ввічливості, узвичаєних у суспільстві

Г кодекс правил поведінки, що регламентують взаємини між людьми в різних ситуаціях

15. Головними комунікативними ознаками культури мовлення вважають:

А точність, чистота, можливість

Б послідовність, здатність, образність

В правильність, змістовність, логічність

Г виразність, доречність, змістовність

Тема 14

Документація з кадрово-контрактних питань (2 год)

4. Документація з кадрово-контрактних питань.

5. Автобіографія.

6. Резюме.

7. Характеристика.

8. Заява, види заяв.

Завдання 1. Відредагуйте текст автобіографії. У разі необхідності додайте потрібну інформацію (або вилучте зайву).

Автобіографія.

Я, Ємел'янов Олександр Ігоревич, народився 14.07.02.

У 2019 році закінчив школу №5, де вчився з 2008 року. Перший клас скінчив з Похвальним листом за відмінні успіхи у навчанні. Потім учився на «5», школу закінчив зі золотою медалью. На протязі навчання в школі приймав активну участь у суспільному житті школи. Також приймав участь в олімпіадах по

математиці й англійській мові, де зайняв призові міста. Ще я захоплююсь спортом.

В 2019 році складав вступні екзамени в ДонНТУ, але не пройшов по конкурсу. Одночасно вступав до Донецького державного медичного університету, але провалився.

Цілий рік старанно готувався. В 2020 році поступив навчатися в ДонНТУ на економічний факультет. Зараз вчусь на 1-у курсі.

Не одружен. Мешкаю з батьками.

Батько – Ігор Матвійович Ємел'янов, частний підприємець.

Мати – Тетяна Сергіївна Ємел'янова, домогосподорка.

Прописан і мешкаю по адресу: м. Покровськ, бульвар Івана Франко, буд.33, кв.21.

4.03.2021 р.

Підпис

Завдання 2. Відредагуйте запропонований документ.

Резюме

Вул. Шевченко, 1, кв. 27

тел. 3357788

Місто Покровськ

85400

Семенченко Анастасія

Мета: хочу отримати посаду інженера-електрика.

Особисті дані: українка, освіта вища, 2002 р.н., одружена, дітей не маю.

Досвід: секретар у відділі енергопостачання Донецькоблгазу. Маю подяки. Прошу допустити до конкурсу.

Завдання 3. Відредагуйте текст наведеного нижче документа.

Характеристика

на студента 1-го курсу
економічного
факультета Донецького
Національного Технічного
Університета Петренко
Евгена Віталіовича,
2003 року народження,
освіта – середня,

Петренко Евгена Віталіович вчиться на першому курсі. До навчання він ставиться сумлінно, серйозно, до занять готується і активно приймає участь в них.

На лекційних і семінарських заняттях пан Петренко працює активно.

Підвищує свою освідченність та інтелектуальний рівень постійним відвідуванням бібліотек, театру, спілкуванням з друзями.

На протязі навчання Петренко Е.В. зарекомендував себе як людину чесну, порядну, відповідальну, виконавчу, вимогливу.

Студент користується повагою та авторитетом в колективі. Приймає активну участь в культурному житті факультета. Допомогає старості групи в її обов'язках. Завжди надає допомогу іншим, якщо це в його змозі. Хороший товариш.

Бондаренко Е.В. має повагу не тільки у студентів своєї групи, але й у викладачів.

Він прагне стати висококваліфікованим юристом і підвищує свій професійний рівень всіма можливими засобами.

Не має шкідливих звичок. У звертанні ввічливий.

Характеристику видано для подання по місту проходження практики.

Куратор групи	підпис	(К. М. Пірогов)
Заступник декана з виховної роботи	підпис	(Резніков П. Г.)

Завдання 4. Напишіть характеристику на свого однокурсника.

Завдання 5. Відредагуйте тексти заяв.

А)

Заява.

*Деканові ЕПФ
проф. Ткаченко Анатолію
Дмитрієвичу
від студента 1-го курсу
по спеціальності
«Правознавство»
Петренко А. І.*

*Прошу Вас дозволити мені здати зимню екзаменаційну сесію
достроково за причиною мого від'їзду. Заздалегіть вдячен.*

Петренко

Б)

*Генеральному директору
Запоріжського автомобільного
об'єднання "Старт"
Кравченко Віктору Михайловичу
Д'якова О. В.*

заява

Прошу зарахувати на роботу до вашого об'єднання.

6.10.2002р.

В)

*Декану ДонНТУ
економічного факультета
проф. Василега Ігору
Васильовичу
від студентки 1-ого курсу
Пугачьової І. П.*

Я, студентка 1-го курсу, прошу, Вас, надати мені відпустку на деякий час по родинним обставинам (захворення бабусі).

Пугачьова

5.06.02р.

Завдання 6. Допишіть обов'язкові компоненти тексту резюме як документа:

1. Прізвище, ім'я по батькові. 2. Домашня адреса, телефони. 3. ...4. ...5. ...6. ...

Завдання 7. Розташуйте у правильній послідовності обов'язкові реквізити характеристики.

1. Назва виду документа.
2. Призначення характеристики.
3. Текст.
4. Печатка.
5. Дата.
6. Підпис.

Завдання 8. Відредагуйте текст заяв, запишіть правильні варіанти.

1. Прошу вашого дозволу звільнити мене від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 23 по 27 листопада.
2. Прошу дати триденну відпустку за власний кошт.
3. Прошу перевести мене на заочну форму навчання через сімейні обставини.

Завдання 9. Відредагуйте словосполучення, часто вживані в тексті автобіографії.

Зайняти перше місце в конкурсі; поступити в університет; зареєструватися

на курси по математиці; працювати на посаді старший лаборант; навчаюся на економіко-гуманітарному факультеті на спеціальності; моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат; я займаюся вивченням німецької мови; зараз являюсь студентом; на протязі 2024-2027 років.

Завдання 10. Оформіть документ, у якому висловлено прохання надати відпустку за власний кошт.

Завдання 11. Відредагуйте словосполучення.

Працювати по сумісництву, зупинка по вимозі, по стану здоров'я, по власному бажанню, по тарифу, по тій ж причині, по умові, по запрошенню, магазин по продажу молокопродуктів, проректор по навчальній роботі, екзамен по українській мові, по старій звичці, працюю по гнучкому графіку, некоректно по відношенню до мене, при необхідності.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. У якому рядку правильно перелічено реквізити заяви (з дотриманням послідовності розташування):

- А адресат, адресант, назва документа, текст, підпис, дата
- Б адресант, адресат, назва документа, текст, дата, підпис
- В назва документа, адресат, адресант, текст, дата, підпис
- Г адресат, адресант, назва документа, текст, дата, підпис

2. Інформація про місце й час навчання передається через:

- А повні назви закладів освіти в хронологічній послідовності
- Б скорочені назви закладів освіти в хронологічній послідовності
- В скорочені назви закладів освіти у зворотному порядку
- Г повні назви закладів освіти у зворотному порядку

3. Назвіть правильну послідовність розташування реквізитів характеристики:

- А назва документа, дата, печатка, текст документа, підпис відповідальної особи
- Б назва документа, анкетні дані, текст документа, дата, підпис відповідальної особи, печатка
- В анкетні дані, назва документа, текст документа, дата, підпис відповідальної особи, печатка
- Г назва документа, анкетні дані, текст документа, підпис відповідальної особи, дата, печатка

4. Резюме надає роботодавцеві:

- А вичерпне уявлення про претендента
- Б уявлення про вік, освіту претендента
- В уявлення про професійні навички та якості претендента
- Г уявлення про освіту й відзнаки претендента

5. Заяви мають складатися:

- А в одному примірнику власноруч
- Б у двох примірниках власноруч
- В в одному примірнику друковано
- Г у двох примірниках друковано

6. Документ, у якому подано опис власного життя й діяльності в хронологічній послідовності, називається:

- А резюме
- Б заява
- В автобіографія
- Г характеристика

7. Резюме – це документ, у якому:

- А викладено вступну частину науково-дослідної праці
- Б подано оцінку ділових і моральних якостей особи
- В висловлено певне прохання конкретної особи
- Г висвітлено відомості про навчання, трудову діяльність і професійні успіхи особи

8. До документів щодо особового складу не належить:

- А резюме
- Б запрошення
- В автобіографія
- Г характеристика

9. В автобіографії слід записати:

- А народилася 25.07.2004 р.
- Б народилася 25.07.04 р.
- В народилася 25.07.2004 року
- Г народилася 25.07.2004

10. Текст характеристики починається з:

- А інформації про місце й дату народження

Б інформації про час, з якого працює (навчається)

В прізвища, імені по батькові особи, характеристика якої складається

Г відомостей про громадську діяльність

11. Наприкінці тексту характеристики зазначається:

А особисті риси

Б додаткова інформація

В призначення

Г сімейний стан

12. У заяві з проханням прийняти на роботу в реквізиті «адресант» зазначають:

А адресу

Б додаткові дані про організацію

В гриф затвердження

Г дату та місце народження

Тема 15

Довідково-інформаційні документи (2 год)

1. Службова, доповідна та пояснювальна записки.
2. Протокол, витяг, витяг з протоколу.
3. Відгук. Анотація.
4. Оголошення. Запрошення.

Завдання 1. Назвіть документи, що належать до довідково-інформаційних. Охарактеризуйте їх. Поясніть відмінність довідково-інформаційних документів від кадрово-контрактних.

Завдання 2. Напишіть службову записку на ім'я директора підприємства з проханням придбати необхідне обладнання для лабораторії.

Завдання 3. Відредагуйте текст пояснювальної записки.

Пояснювальна записка.

*Заступнику декана
по навчальній роботі
доц. Афанас'єву Дмитру
Леонидовичу*

Я, Потапенко Кристина Володимирівна, студентка 2-ого курсу Вашого факультета, не була нана заняттях 09 квітня 2021 року у зв'язку з поганими

погодніми умовами та поганою роботою транспорту.

10.04.2021р.

підпис

(Потапенко К. В.).

Завдання 4. Відредагуйте текст доповідної записки.

Генеральному директору

АТ «Будівельник»

Дригі В. К.

Доповідна записка про порушення техніки безпеки

15.08.2022 р. в 13.00, будучи на робочому місці, у складі бригади №3, за адресом: вул. Келецька, 7, шофер Петренко О.В., порушуючи правила безпеки, не вимкнув двигун вантажівки, не поставив його на ручне гальмо й залишив робоче місце. Після цього вантажівка рушила з місця, пошкодивши коробки з цукерками та фруктами. Унаслідок такого недбальства підприємству завдано матеріального збитку на 2500 грн.

Подія підтверджена актом №____, який було складено в присутності начальника складу Полгородника О. А., старшого зміни Записки В. О., поясненням Іванчука А. В. та поясненням старшого зміни Записки В. О. Книга з підписом Іванчука А. В. в підтвердженні того, що з ним проведено інструктаж про дотримання правил техніки безпеки.

На підставі викладеного, вважаю:

1. Повністю покласти вину на Іванчука А.В. з подальшим вирішенням питання про перебування останнього на посаді вантажника ЗАТ «Доповідна».
2. Накласти штрафні санкції на Іванчука А.В. на відшкодування завданих ним матеріальних збитків, згідно з розпорядженням компанії.

Інженер з техніки безпеки

ЗАТ «Доповідна»

Мудрик П. І.

Завдання 5. Складіть пояснювальну записку як документ на ім'я декана факультету, студентом якого ви є.

Завдання 6. Назвіть обов'язкові реквізити й ключові слова протоколу. З якою метою складають такий документ?

Завдання 7. Напишіть протокол захисту курсових робіт студентів своєї академічної групи.

Завдання 8. Прокоментуйте різницю між протоколом і витягом з протоколу. Поясніть, як оформлюється витяг із протоколу.

Завдання 9. Виправте помилки в оформленні документа.

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 12

15. 05. 24.

Голова: Мацько А. О.

Секретар: Сайко В. П.

Порядок денний:

1. Про затвердження плану роботи школи юного філолога на 2024-2025 н.р.
2. Про нові підручники для слухачів школи юного філолога.
3. Про завершення ремонтних робіт у приміщенні школи юного філолога.
4. Про виділення путівки викладачці школи Кравченко О. М. до лікувально-профілактичного санаторію «Ескулап».

Слухали: С. В. Шевчук – про виділення путівки викладачці школи Кравченко О. М. до лікувально-профілактичного санаторію «Ескулап».

Ухвалили: Виділити Кравченко О. М. путівку до санаторію «Ескулап» з 1 липня 2024 р.

Дата

Підпис

Завдання 10. Складіть текст запрошення:

А) на щорічну наукову всеукраїнську студентську конференцію «Лінгвіст-програміст», яка відбудеться на базі кафедри прикладної лінгвістики Донецького національного університету імені Василя Стуса;

Б) на зустріч студентів із сучасним українським поетом Сергієм Жаданом.

Завдання 11. Відредагуйте текст оголошення:

А) **ОГОЛОШЕННЯ**

15 грудня 2025 р. о 15.00 в актовій залі Донецького національного технічного університету відбудеться літературний вечір, присвячений творчості молодих письменників Донеччини.

Б) **ОБ'ЯВА**

Сім'я з чотирьох осіб зніме трьохкімнатну квартиру поліпшеного планування у Дніпровському районі строком на 1 рік.

Завдання 12. Назвіть основні реквізити таких довідково-інформаційних документів, як відгук та анотація. Складіть і запишіть анотацію та відгук на прочитаний вами твір сучасного українського письменника.

Завдання 13. Передайте українською мовою зазначені лексико-граматичні конструкції й прокоментуйте, у яких кадрових та довідково-інформаційних документах їх доречно використовувати.

Без уважительной причины, в данное время проживаю по такому адресу; подводя итоги студенческой научной конференции; договоренность между предприятием и работником; прошу Вас дать разрешение; довожу до Вашего сведения; вступать в законную силу; занимать должность; назначить Романько Сергея Михайловича старостой академической группы АМ-24; поощрение работника; объявить выговор; устранить выявленные недостатки; выполнены все поставленные задачи учебной практики; должностное лицо; объём информации по данному вопросу; подписи служебных лиц; не предусмотрено действующим законодательством; стороны пришли к согласию по всем пунктам договора.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Коротка форма протоколу, яка відображає одне питання порядку денного, називається:

- А копія протоколу
- Б витяг з протоколу
- В фрагмент протоколу
- Г стислий протокол

2. Подане на ім'я певної офіційної особи письмове прохання, за допомогою якого працівник здійснює певні права, надані йому чинним законодавством:

- А лист-прохання
- В заява
- Г службова записка
- Д пропозиція

3. Як називається документ, укладений на вимогу керівника, в якому пояснюються певні вчинки працівника?

- А службова записка
- Б доповідна записка
- В пояснювальна записка
- Г звіт

4. Доповідної записки має такі реквізити:

- А назва документа, текст документа, дата, підпис

Б адресат, назва документа, заголовок, текст документа, дата, підпис

В назва організації, назва документа, текст документа, дата, підпис

Г адресат, адресант, назва документа, текст документа, дата, підпис

5. До інформаційно-довідкових документів належать:

А заява, наказ щодо особового складу, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів

Б службовий лист, витяг із протоколу, відгук, анотація, реферат

В акт, доручення, розписка, список, накладна, таблиця

Г статут, положення, пояснювальна записка, інструкція

6. Відгук – це документ, який містить:

А інформацію про результати діяльності за певний період часу

Б стислу характеристику змісту наукової монографії, статті, художнього твору тощо

В точний перелік запланованих заходів

Г висновки уповноваженої особи про певну роботу, представлену до захисту

7. Коротка характеристика змісту книги, статті тощо, в якій зазначено найважливіші питання роботи, її зміст, називається:

А рецензія

Б анотація

В довідка

Г відгук

8. Частина протоколу, потрібна для вирішення окремого питання:

А витяг із протоколу

Б дублікат

В ухвала

Г довідка

9. За змістом оголошення поділяються на два види:

А службові й особисті

Б організаційні й рекламні

В зовнішні та внутрішні

Г рекламні та звітні

10. Дайте визначення протоколу:

А документ, в якому зафіксовано перебіг обговорення питань та ухвалення

рішень на зборах, засіданнях, нарадах

Б документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення загального й страхового стажу

В управлінський документ, який служить засобом спілкування між установами, організаціями, підприємствами

Г основний документ, який забезпечує розпорядчу діяльність підприємств, установ і організацій

11. Відгук – це...

А стисла характеристика змісту статті, книги, рукопису тощо

Б це критична думка щодо певного твору, що містить зауваження, пропозиції

В висновки уповноваженої особи про наукову роботу, подану до захисту

Г документ, у якому дано оцінку ділових якостей працівника

12. Документ, адресований конкретній особі або особам, або організації, у якому повідомляється про певну подію з проханням узяти в ній участь:

А службова записка

Б оголошення

В наказ

Г запрошення

13. Письмове повідомлення на ім'я керівника підприємства, установи, організації, у якому описується певний факт, якась подія або повідомляється про виконання певних завдань, службових доручень, називається:

А службова записка

Б доповідна записка

В пояснювальна записка

Г звіт

14. В оголошенні зазначають:

А запрошення взяти участь у певному заході

Б дату, місце, зміст події; перелік послуг, товарів; інформацію про навчання, роботу, їх умови, оплату, пільги тощо

В перелік усіх доповідачів зі стислою інформацією про зміст виступів

Г результати виконання роботи за певний період часу й факти про життя й діяльність окремих громадян

15. Зразком якого документа є поданий текст:

Я, Петренко Світлана Володимирівна, запізнилася на роботу 25.06.2023 на 2 години через аварійну перерву в роботі громадського транспорту.

- А розписка
- Б доповідна записка
- В пояснювальна записка
- Г службова записка

16. Поданий зразок тексту документа відповідає назві:

22.01.2022 працівники редакційного відділу Симоненко С. Л. та Куц М. Ю. були відсутні на робочому місці з 10.00 до 12.00, не попередивши заздалегідь про причину.

- А пояснювальна записка
- Б доповідна записка
- В рекомендаційний лист
- Г рецензія

Тема 16

***Службові листи. Класифікація листів.
Реквізити листа та їх оформлення (2 год)***

1. Службові листи як різновид довідково-інформаційних документації.
2. Реквізити листа та їх оформлення.
3. Класифікація листів.

Завдання 1. Поясніть, чим ділові листи відрізняються від особистих. Назвіть обов'язкові реквізити службового листа.

Завдання 2. Обґрунтуйте, чому ділові листи мають бути лаконічними.

Завдання 3. Назвіть види службових листів, які не потребують відповіді. Відповідь обґрунтуйте.

Завдання 4. Назвіть й охарактеризуйте види службових листів, які потребують відповіді.

Завдання 5. Складіть два ділові листи (лист-запит та лист-відповідь).

Завдання 6. Складіть за всіма вимогами лист-запрошення випускникам ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» на зустріч, присвячену 105-річному ювілею університету.

Завдання 7. Запишіть слова та словесні конструкції, які пом'якшують тон відмови у листах-відповідях.

Завдання 8. Утворіть нормативну форму кличного відмінка від наведених загальних назв та імен по батькові. Назвіть цей реквізит листа.

А) Добродій, батько, син, академік, ректор, голова, пан, магістр, ректор, декан, колега, професор, клієнт, читач, прокурор, майор, опонент, студент, брат, сестра.

Б) Олег Ігорович, Валерій Миколайович, Людвіг, Сергій Ілліч, Ігор Костянтинович, Олексій Володимирович, Павло Васильович, Василь Юхимович, Володимир Михайлович.

В) Соломія Михайлівна, Катерина Віталіївна, Надія Миколаївна, Ганна Володимирівна, Ольга Іллівна, Любов Дмитрівна, Юлія Вікторівна, Зоя Олександрівна, Ірина В'ячеславівна.

Завдання 9. Передайте подані словосполучення українською мовою та назвіть документи, у яких такі лексико-граматичні конструкції найчастіше використовують.

А) Уволить с занимаемой должности, отчитался о командировке, самый актуальный вопрос повестки дня собрания, повысит учебную дисциплину, анализируемый вопрос, обсуждённые вопросы, подписав заявление о приеме на работу, три самых главных исполнителя, повестка дня общего собрания, ждем Вашего ответа, два ведущих специалиста, анализируя ценные бумаги, в течение первого полугодия, действующий срок международного договора.

Б) Итоговый отчет о проверке, на общем собрании постановили, учитывая все возможные последствия, заведующий отделом, описав сложившуюся ситуацию, должностные лица, выступающий, использовав самые последние данные, подчеркнул, приглашаем принять участие, самый опытный дизайнер, четыре городских мероприятия, частное лицо, два оформленных документа.

В) Три переводчика, выполняют должностные обязанности, осуществляя деловую переписку, в соответствии с рекомендациями, обсуждаемая повестка дня собрания, четыре раздела этого документа, выписка из протокола заседания ученого совета, получатель этой корреспонденции, согласно утвержденному плану, выполнить действия согласно распоряжению начальника отдела отослать поздравительную открытку, объявит благодарность.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

(одна з чотирьох відповідей правильна)

1. Службовий лист – це...

А один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів

Б документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з діяльності громадян, установ, підприємств, організацій

В один із різновидів офіційної кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в конкретну справу

Г письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, підприємства, у якому повідомляється про виконання службових завдань і доручень

2. За кількістю адресатів розрізняють листи:

А звичайні й колективні

Б звичайні, циркулярні, колективні

В прості й складні

Г односкладові й багатоскладові

3. Лист, зразок тексту якого наведено нижче, називається:

Шановна редакціє! Ми докладно вивчили запропонований Вами проєкт угоди і, на жаль, повідомляємо, що не можемо погодитися з редагуванням окремих пунктів. На нашу думку, в обов'язки агентів входить не лише організація рекламної кампанії та пошук замовлень на нашу продукцію, але й всіляке сприяння за умови участі в торгах, оголошених у Вашому регіоні.

А лист-запит

Б лист-відмова

В лист-прохання

Г лист-нагадування

4. До листів, які не потребують відповіді, належать:

А листи-прохання, листи-попередження, супровідні листи

Б листи-звернення, листи-відмови, листи-запити

В листи-вимоги, листи-пропозиції, лист-претензія

Г гарантійні листи; листи-підтвердження; супровідні листи

5. За кількістю адресатів розрізняють листи:

А звичайні й циркулярні

- Б офіційні та напівофіційні
- В одноаспектні й багатоаспектні
- Г регламентовані й нерегламентовані

6. Поданий текст є зразком документа:

Орендар зобов'язаний протягом 14 діб із моменту укладення цього документа застрахувати свою власність на суму її реальної страхової вартості, визначеної в пункті 3.5.

- А лист-повідомлення
- Б лист-вимога
- В договір
- Г протокол

7. Поданий текст є зразком документа:

Рівень підготовки, професійні навички та особисті якості Іванчук Х.О. дозволяють рекомендувати її для роботи на посаді головного бухгалтера або очільника планового відділу.

- А пояснювальна записка
- Б лист-пропозиція
- В рекомендаційний лист
- Г наказ

8. Поданий текст є зразком документа:

У відповідь на Ваш запит від 15.03.2012 (№ 143/02-14) повідомляємо:

*Чоловіче ім'я **Феодосій** у сучасній українській мові засвоїлося й здавна вживається з офіційно закріпленими варіантами **Федосій, Тодось, Тодосій** (Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей: Словник-довідник. – К.: Наук. думка, 1996. – С. 106).*

- А гарантійний лист
- Б службова довідка
- В доповідна довідка
- Г лист-відповідь

9. Поданий текст є зразком документа:

Шановні колеги! Наше підприємство розпочало виробництво попередньо замовлених деталей і готові доставити їх Вам протягом тижня.

- А лист-прохання
- Б лист-повідомлення
- В запрошення
- Г лист-відповідь

10. Поданий текст є зразком документа:

Мажуга Валентина Василівна перебувала на стажуванні в ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» з 15.02.2023 по 14.04.2023.

- А довідка
- Б лист-прохання
- В лист-відповідь
- Г характеристика

11. Поданий текст є зразком документа:

Сподіваємося, що наші пропозиції зацікавлять Вас і ми зможемо продовжити співпрацю на взаємовигідних умовах.

- А договір
- Б лист-прохання
- В лист-пропозиція
- Г лист-відповідь

12. У службовому листі найперше вказується:

- А номер та дата листа
- Б заголовок листа
- В адресат
- Г назва міністерства (для державних структур)

13. Рекламним листом називають:

- А документ, у якому нагадується про наближення чи закінчення терміну заздальгідь обумовлених зобов'язань
- Б документ, який обґрунтовано доводить про виявлення певних недоліків у виконаній роботі
- В подається інформація про товари та послуги
- Г різновид інформаційного листа, що містить докладний опис послуг чи товарів, пропагує діяльність закладу чи установи

14. За функціональними ознаками службові листи поділяються на два типи:

- А листи, що потребують відповіді та листи, що не потребують відповіді
- Б листи, що потребують лаконічної відповіді та листи, що потребують докладної відповіді
- В термінові та нетермінові листи
- Г типові й нестандартні

15. До реквізитів листа не належить:

- А** текст листа
- Б** номер і дата
- В** тема (заголовок) листа
- Г** назва виду документа

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

Генеральному директорові
АТ «Фортуна»
Ткаченку В. С.
Петренко Ольги Василівни,
яка проживає за адресою:
м. Покровськ, вул. Миру,
б.17, кв.9, тел.: 0956784222

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду бухгалтера з 11 вересня 2018 року.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплома про вищу освіту;
- 3) медичну довідку;
- 4) автобіографію;
- 5) особовий листок з відділу кадрів.

10 вересня 2018 року

Підпис О. В. Петренко

Генеральному директору
фірми «Терра»
Солов'яненку Т. С.
менеджера Остапенка
Андрія Олексійовича

Заява

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 2 календарні дні з 25.07.2023 по 26.07.2023 у зв'язку з сімейними обставинами (необхідно доставити дітей до дитячого оздоровчого табору у с. Ворохта Надвірнянського району Івано-Франківської області).

20.07.2023

Підпис А. О. Остапенка

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Біленко Катерина Дмитрівна, народилася 9 березня 2003 року в селі Маринівка Шаргородського району Вінницької області. Українка, громадянка України.

З вересня 2009 року до липня 2020 року навчалася в Маринівській загальноосвітній школі I-III ступенів, яку закінчила з відзнакою.

У липні 2020 року вступила на історичний факультет Київського національного університету імені Т.Шевченка за спеціальністю «Політологія». Зараз навчаюсь на 3 курсі, проживаю в гуртожитку на території інституту.

Незаміжня.

Батько, Біленко Дмитро Максимович, 1970 року народження, проживає в м. Бориспіль, працює директором Бориспільської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 2.

Мати, Біленко Вікторія Олександрівна, 1975 року народження, проживає в м. Бориспіль, працює вчителем української мови та літератури Бориспільської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 5.

Брат, Біленко Сергій Дмитрович, 2010 року народження, учень Бориспільської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 5.

Ні я, ні мої близькі та рідні до кримінальної чи адміністративної відповідальності не притягувалися.

Домашня адреса: вул. Київська, 12, кв. 118, м. Бориспіль, 84002.

16.10.2026

Підпис

ХАРАКТЕРИСТИКА

випускниці філологічного факультету
ДонНУ імені Василя Стуса
(спеціальність «Українська мова і література»,
денна форма навчання)
Коваленко Анастасії Володимирівни,
2002 року народження, освіта – бакалавр

Анастасія Володимирівна Коваленко є студенткою Донецького національного університету з 2019 року. Упродовж навчання зарекомендувала себе як сумлінна, активна студентка, яка добросовісно ставиться до навчального процесу. Програмний матеріал засвоює переважно на «відмінно» та «добре».

Анастасія Володимирівна спеціалізується на кафедрі української мови та прикладної лінгвістики з 2020 року. Виявивши інтерес до питань лексикології й діалектології, розпочала роботу над вивченням лексичних особливостей однієї східностепової говірки. Її наукові дослідження відзначаються вмінням проводити наукові спостереження над мовними явищами та здійснювати теоретичний аналіз з відповідними висновками. Анастасія Володимирівна виконала бакалаврську роботу на тему «Фонетичні особливості говірки с. Олексієво-Орлівки Шахтарського району Донецької області» під керівництвом доцента кафедри української мови та прикладної лінгвістики Донецького національного університету імені Василя Стуса З. Л. Кравченко. З темою наукового дослідження виступала на студентському науковому семінарі.

Усі види навчальної роботи А. В. Коваленко виконує вчасно й ретельно, має належну теоретичну й практичну підготовку.

Анастасія Володимирівна з повагою ставиться до студентів і викладачів університету, бере активну участь у студентському житті факультету. Скромна, доброзичлива, ввічлива. До неї з повагою ставляться однокурсники й викладачі.

Декан філологічного факультету

проф. Куш В. С.

Завідувач кафедри
української мови та
прикладної лінгвістики

проф. Сайко А. П.

Колісник Макар Олександрович



Дата народження: 14.07.2000

Місце проживання: м. Покровськ Донецької області

Телефон: +38 (095) 888 88 88

E-mail: nnnnnnnnnn@i.ua

Мета: заміщення вакантної посади електроніка.

Досвід роботи:

Практикант на підприємстві «Захист Плюс», м. Дніпро (15.01.2021–15.03.2022).

Функціональні обов'язки:

- надання консультаційних послуг в області програмування;
- розробка електронних пристроїв;
- робота з мікроконтролерами;
- пошук необхідної інформації в інтернеті;

Професійні навички:

- знання базових мов програмування;
- уміння працювати з базовими програмами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad)
- Знання мов (українська – рідна; російська – вільно володію; англійська – Intermediate).

Освіта:

Донецький національний технічний університет (01.09.2018–30.06.2022, м. Покровськ, факультет КІТАЕР, спеціальність «Електроніка», бакалавр)

Додаткова інформація:

- високий рівень культури спілкування.
- вміння навчати і розвивати співробітників
- організаторські навички
- маю водійське посвідчення
- можливість відряджень
- без шкідливих звичок

Особисті якості:

- цілеспрямованість;
- порядність;
- ініціативність;
- креативність;
- пунктуальність

Відгук
на бакалаврську роботу В. М. Якір
«Новітні англійські запозичення в мові сучасної української преси»
(рукопис. Вінниця, 2023. 112 с.)

В останні десятиліття зростає інтерес мовознавців до процесів запозичення слів, упорядкування новітньої терміносистеми, яка на сьогодні не отримала відповідної словотвірної, структурно-морфологічної та лексикографічної характеристики. Крім того, інтенсивне запозичення слів з англійської мови викликає різні зміни на лексико-семантичному й граматичному рівнях української мови, що потребують докладного вивчення. У зв'язку з цим бакалаврська робота В. М. Якір видається актуальною.

Роботу виконано на багатому фактичному матеріалі: автор опрацювала новітні українські періодичні видання, що дозволило якнайповніше визначити особливості функціонування англійських запозичень у мові ЗМІ.

Структура дослідження чітка, виклад матеріалу логічний і послідовний. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури. Висновки цілком відображають результати дослідження.

Звичайно, бакалаврська робота не позбавлена недоліків.

1. Хоча бакалаврську роботу й виконано на надійному фактичному матеріалі, у третьому розділі бракує ретельного аналізу зібраних автором англійських запозичень, що, по суті, не дає простежити якнайповніше особливості структури й функціонування новітніх англійських запозичень в сучасній українській мові.

2. Аналізовані запозичення В.М.Якір пропонує розглянути за тематичним принципом і відповідно виділяє такі тематичні (лексико-семантичні) групи: суспільно-політична лексика, нові слова економічної сфери тощо (с. 31). Виникає питання: що ж у такому разі автор розуміє під поняттям тематична група лексики й лексико-семантична група ?

3. У додатках до магістерської роботи вміщено, очевидно, усі залучені до аналізу запозичення, однак не вказано ні назву додатка, ні індекс аналізованої лексики.

4. На жаль, магістерська робота В. М. Якір не позбавлена технічних та мовних огріхів.

Усе вищезазначене не знімає цілком позитивного враження від роботи В. М. Якір, яка може бути рекомендована до захисту.

Науковий керівник

доц. Мартиненко О. Б.

Анотація

Російсько-український технічний словник / Укл. Д. Коновалюк. – Луцьк: ВІЗОР, 1993. – 1047 с.

Словник є спробою впорядкування української технічної термінології на новому етапі розвитку української термінологічної науки (після проголошення Акту незалежності від 24 серпня 1991 року).

У цій лексикографічній праці уміщено переклад 58000 термінів переважно з технічної механіки, машинознавства, сільськогосподарського виробництва, будівельної справи, частково з математики, фізики, хімії, гірничої справи, й статистики. Реєстр словника охоплює як однослівні терміни (іменникового, прикметникового, дієслівного походження), так і термінологічні словосполучення.

Пропонований словник для широкого загалу фахівців, які працюють на терені вищої й середньої спеціальної технічної освіти України та в галузі інженерних знань.

Декан факультету
комп'ютерних наук і
технологій

Ректору ДВНЗ «ДонНТУ»
Ковальчуку Т. О.

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

29.11.2018

Про відрядження

Прошу Вашого дозволу на відрядження Мартиної Ганни Олексіївни, студентки гр. КН-17, до м. Слов'янськ, ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», на 03.12.2018 для участі в обласному етапі VIII Міжнародного мовно-літературного конкурсу імені Тараса Шевченка.

Декан факультету
комп'ютерних наук і технологій

С. О. Васильєв

Деканові економіко-гуманітарного
факультету Донецького національного
технічного університету
проф. Паламарчуку В. Д.
студента I курсу спеціальності
«Англійська мова і література»
Кононенка Віктора Івановича

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Про порушення навчальної дисципліни

З 15.03.2002 по 20.03.2002 я був відсутній на заняттях в університеті, оскільки брав участь у Всеукраїнській студентській науковій конференції «Лінгвістичні дослідження XXI століття», яка відбулася з 16.03.2002 по 20.03.2002 у м.Червоноград Львівської області.

21.03.2002

Підпис

Деканові економіко-гуманітарного
факультету Донецького національного
технічного університету
проф. Паламарчуку В. Д.
викладача кафедри мовної підготовки
Шульженко М. М.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Доводжу до Вашого відома, що студент групи АМ-22 Петренко Микита Андрійович систематично пропускає практичні заняття з дисципліни «Ділова українська мова».

Дата

Підпис викладача

ОГОЛОШЕННЯ

05.10.2024 о 15.30 у Лінгвохабі економіко-гуманітарного факультету Донецького національного технічного університету (**аудиторія 2.218**) відбудеться засідання лінгвістичного гуртка.

Запрошуються всі студенти, яких цікавлять питання історії й сучасного стану української мови та її діалектів.

Староста гуртка

К. Ф. Олійник

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний Анатолію Степановичу!

Маємо честь запросити Вас на офіційні урочистості з нагоди 105-річчя заснування Донецького національного технічного університету, які відбудуться 28 травня 2026 року о 15.00 за адресою: Донецька область, м.Покровськ, площа Шибанкова, 2.

З повагою

Оргкомітет

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ

засідання кафедри мовної підготовки
економіко-гуманітарного факультету

15 лютого 2023 року
№ 5

м. Покровськ

Голова: І. М. Тимочко

Секретар: Я. М. Кучма

Присутні: завідувач кафедри мовної підготовки, д. філол. н., проф. І. М. Тимочко; к. філол. н., доц. О. І. Стороженко; к. філол. н., доц. К. М. Колодій; к. пед. н., доц. В. М. Коваль; к. пед. н., ст. викл. М. П. Кащенко; к. пед. н., ст. викл. Г. В. Федорець, лаборант Я. С. Кучма.

Порядок денний:

1. Розгляд і затвердження заяв студентів ОП «Англійська мова та література» про графік індивідуального навчання.
2. Про навчальні дисципліни, які висуває кафедра для конкурсу-обрання студентами 2 курсу дисциплін за вибором.
3. Підсумки зимової екзаменаційної сесії.

1. СЛУХАЛИ: Заяви про графік індивідуального навчання студентів 3 курсу економіко-гуманітарного факультету спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова і література (англійська)) Запорожець Юлії Петрівни, Пономаренко Ангеліни Сергіївни, Шеремет Тетяни Василівни та Черкасової Катерини Олександрівни.

УХВАЛИЛИ: Дозволити студентам 3 курсу економіко-гуманітарного факультету спеціальності 014.02 Середня освіта (Мова і література (англійська)) Запорожець Юлії Петрівни, Пономаренко Ангеліни Сергіївни, Шеремет Тетяні Василівни та Черкасовій Катерині Олександрівни навчатися за індивідуальним графіком у зв'язку з працевлаштуванням та сімейними обставинами.

2. СЛУХАЛИ: Про навчальні дисципліни, які висуває кафедра для обрання студентами 3 курсу дисциплін за вибором.

ВИСТУПИЛИ:

Завідувач кафедри мовної підготовки, д. філол. н., проф.

І. М. Тимочко: На порядку денному стоїть питання щодо навчальних дисциплін, які висуває кафедра для обрання студентами дисциплін за вибором. Пропонуємо такі вибіркові дисципліни:

- 1) *соціолінгвістика* (викладач О. І. Стороженко);
- 2) *практична фонетика англійської мови* (викладач В. М. Коваль);
- 3) *сучасна англійська література* (викладач К. М. Колодій).

УХВАЛИЛИ: Затвердити навчальні дисципліни кафедри для обрання студентами на 2023–2024 н. р. і подати цей перелік з відповідними анотаціями до навчальної частини.

3. СЛУХАЛИ: Про підсумки зимової екзаменаційної сесії.

ВИСТУПИЛИ:

Завідувач кафедри мовної підготовки, д. філол. н., проф.

І. М. Тимочко: Зимової екзаменаційної сесії 2022–2023 н.р. відбулася відповідно до затвердженого графіка навчального процесу й мала на меті перевірити отримані здобувачами вищої освіти знання за наслідками вивчення дисциплін відповідно до робочих навчальних планів. Показник абсолютної успішності студентів економіко-гуманітарного факультету був найвищим. Щодо якості знань, то цей показник становив 65%. Показники успішності студентів з дисциплін, які закріплені за нашою кафедрою, одні з найвищих серед кафедр факультету й університету.

Зав. кафедри мовної підготовки
Секретар

І. М. Тимочко
Я. С. Кучма

ВИТЯГ

з протоколу № 8 засідання вченої ради
економіко-гуманітарного факультету
Державного вищого навчального закладу
«Донецький національний технічний університет»

від 18 травня 2022 року

СЛУХАЛИ: Про надання рекомендації для вступу до докторантури кандидату технічних наук, доценту кафедри розробки родовищ корисних копалин Донецького національного технічного університету Данильченку Миколі Петровичу

УХВАЛИЛИ: 1. Рекомендувати для вступу до докторантури гірничого факультету за спеціальністю 184 Гірництво кандидата технічних наук, доцента Данильченка Миколу Петровича.
2. Призначити науковим консультантом доктора технічних наук, професора Компанійця В.А.

Голова вченої ради

Мазур О. Я.

Секретар

Верба Є. А.

Лист-подяка

Ректору
Черкаського державного
технологічного університету
Панченку В. М.

Шановний Володимире Максимовичу!

Адміністрація Драбівської селищної ради висловлює подяку колективу кафедри обліку й оподаткування та особисто завідувачу кафедри Демиденко Валентині Валеріївні за якісну підготовку до практичної діяльності студентки 4 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» Опанасенко Вікторії Олексіївни, яка проходила в нас виробничу практику з 15.02.2023 по 20.03.2023 (Договір № 11-2 від 03.02.2023).

Хочеться відзначити високу якість професійних знань та навичок студентки, набуту мотивацію щодо подальшого розвитку й досягнення результатів.

Адміністрація Драбівської селищної ради висловлює бажання надалі співпрацювати з колективом університету й готова надати місця для проходження студентами виробничої практики.

Голова Драбівської селищної ради

(печатка)

Кулик С. М.

(підпис)

Лист-нагадування

Генеральному директору

ПП «Золотий півник»

Луговому О. О.

Шановний пане Олександрє Олеговичу!

Одним з провідних принципів роботи нашої компанії є шанобливе ставлення до своїх клієнтів. Ви цілком на нього заслуговуєте, адже впродовж п'яти років співпраці у нас не виникало жодних непорозумінь. Проте вчора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Тому просимо Вас погасити заборгованість перед нашою компанією за надання послуг з монтажу та обслуговування холодильного обладнання на Ваших об'єктах. Ви не сплачуєте заборгованість вже 3 місяці, але весь цей час ми продовжували співпрацю. Сума Вашого боргу на сьогодні становить 850000 грн. Просимо сплатити борг до 10 червня 2023 року.

Сподіваємось, що ця несплата – лише помилка, яку буде виправлено найближчим часом. Якщо заборгованість не буде погашено, ми будемо змушені вирішувати питання в судовому порядку.

Просимо вибачення за те, що змушені потурбувати Вас з цього приводу.

З повагою

директор ПП «Віхола»

Бажан М. П. _____

(підпис)

Фізичній особі-підприємцю

Гонтар В. І.

ПОВІДОМЛЕННЯ

про розірвання договору надання послуг

№ 21 від «18» вересня 2023 року

Чернігів

«03» жовтня 2023 року

18 вересня 2023 року між ТОВ «Комора» і ФОП Гонтар В. І. було укладено договір № 21 про надання послуг з оздоблювальних робіт (далі – Договір). У ньому, зокрема, передбачалося право ТОВ «Комора», у разі порушення термінів виконання робіт, розірвати зазначений договір в односторонньому порядку (п. 7.1 зазначеного Договору). Керуючись цим правом, повідомляємо ФОП Гонтар В. І. про розірвання Договору з 03 жовтня 2023 року, оскільки ФОП Гонтар В. І. протягом 5 тижнів здійснив лише демонтаж обшивки стін, а ґрунтування та оштукатурювання стін у передбачений термін виконано не було.

Директор ТОВ «Комора» _____

(підпис)

Бабак І. П.

Титульна сторінка реферату (зразок)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

МИСТЕЦТВО СЛУЖБОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Реферат

Виконав (-ла) студент (ка)

факультету _____

групи, курсу _____

Прізвище, ім'я

Луцьк – 2023

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

1. Поняття про сучасну українську літературну мову. Сучасна українська літературна мова як нормалізована й відшліфована форма загальнонародної мови.
2. Мовна норма. Типологія мовних норм.
3. Причини порушення норм сучасної української літературної мови.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.
5. Офіційно-діловий стиль мовлення: призначення, функції, специфіка.
6. Словотвірні норми та їх дотримання у фаховому спілкуванні.
7. Стилистичні норми та їх дотримання у фаховому спілкуванні.
8. Орфоепічні норми українського професійного мовлення.
9. Основні засоби милозвучності української мови.
10. Вербальні й невербальні засоби спілкування.
11. Морфологічні норми у фаховому мовленні.
12. Синтаксичні норми у фаховому мовленні.
13. Граматичні норми у професійному спілкуванні.
14. Лексичні норми фахового мовлення, основні лексичні помилки.
15. Етикетні мовні формули українців у професійній сфері спілкування.
16. Мовленнєвий етикет як елемент культури мовлення фахівця.
17. Культура усного професійного мовлення (ділова бесіда, культура перемовин, візитна картка та її використання).
18. Телефонна розмова. Етикет телефонної розмови.
19. Публічний виступ, підготовка до публічного виступу.
20. Мистецтво службового листування.
21. Поняття про документ, юридична сила документа, класифікація документів.
22. Національний стандарт України, склад реквізитів документів.
23. Суржик в українській мові та шляхи його уникнення.
24. Чергування приголосних звуків у сучасній українській мові.

25. Подвоєння й подовження приголосних.
26. Творення та правопис чоловічих та жіночих імен по батькові.
27. Синоніми й антоніми у фаховому мовленні.
28. Пароніми у фаховому мовленні.
29. Правопис іменників у Р. в. одн. та Р. в. мн.
30. Правопис іменників у кличному відмінку.
31. Утворення ступенів порівняння прикметників.
32. Правопис і відмінювання імен по батькові та прізвищ.
33. Правопис і відмінювання числівників.
34. Поєднання числівників з іменниками.
35. Уживання великої літери.
36. Фразеологізми та мовні кліше у професійному спілкуванні.
37. Резюме, основні вимоги до оформлення, написати зразок.
38. Характеристика, основні вимоги до оформлення, написати зразок.
39. Заява. Види заяв, уміти написати зразки заяв.
40. Автобіографія, основні вимоги до оформлення, написати автобіографію.
41. Службові листи. Реквізити та оформлення ділових листів. Написати зразок.
42. Службова, доповідна та пояснювальна записки.
43. Анотація, основні вимоги до оформлення, написати зразок.
44. Відгук, основні реквізити, написати зразок відгуку.
45. Протокол, основні вимоги до оформлення, написати зразок.
46. Витяг з протоколу, основні вимоги до оформлення, написати зразок.
47. Оголошення, види оголошень, написати зразок.

УЖИВАЙМО ПРАВИЛЬНО!

СЛОВНИК-ДОВІДНИК

НЕПРАВИЛЬНО:	ПРАВИЛЬНО:
більша половина студентів	більша частина студентів
бувший	колишній
бутилка молока	пляшка молока
важке матеріальне положення	скрутне матеріальне становище
ваш пропуск	ваша перепустка
ведучий інженер	провідний інженер
великий об'єм роботи	великий обсяг роботи
в залежності від обставин	залежно від обставин
вибачаюсь за запізнення	вибачте за спізнення
виборча ділянка	виборча діляниця
виключення з правил	винятки з правил
виключити мікрофон	вимкнути мікрофон
випадковий прохожий	випадковий перехожий
виписка з протоколу	витяг із протоколу
виставочний центр	виставковий центр
вияснити	з'ясувати
відкривати (двері)	відчиняти (двері)
відкривати (магазин)	відчиняти (магазин)
відкривати (очі)	розплющувати (очі)
відкривати (підручник)	розгортати (підручник)
відмінити заняття	скасувати заняття
відповідно з наказом	відповідно до наказу
відпустка по хворобі	відпустка через хворобу
вірне рішення	правильне рішення
вулиці пересікаються	вулиці перетинаються

вулиця яскраво освічена	вулиця яскраво освітлена
відмінити рішення	скасувати рішення
говорити на англійській мові	говорити англійською мовою
грузовик	вантажівка
даний документ	цей документ
дати добро	схвалити (погодитися, підтримати)
домашній адрес	домашня адреса
другим разом	іншим разом
думки співпадають	думки збігаються
ехо війни	відлуння війни
жалоба	скарга
жилий фонд	житловий фонд
загубити силу	втратити силу
заказати автобус	замовити автобус
заказний лист	рекомендований лист
закупка продуктів	закупівля продуктів
запорука цьому	запорука цього
згідно до розпорядження	згідно з розпорядженням
здавати іспит	складати іспит
зложити повноваження	скласти повноваження
змокший під дощем	змоклий під дощем
знімати квартиру	винаймати квартиру
іти пішком	іти пішки
картофельне пюре	картопляне пюре
кахель	кахлі
командіровка	відрядження
компостувати квиток	компостувати квиток
красота	краса
лишній раз	зайвий раз

льготи для пенсіонерів	пільги для пенсіонерів
мішати працювати	заважати працювати
мова йдеться	мова йде
музикальна школа	музична школа
наложним платежем	післяплатою
нанести шкоду	завдати (заподіяти) шкоди
на протязі року	протягом (упродовж) року
не дивлячись на...	незважаючи на...
не затягуйте з роботою	не зволікайте з роботою
оголосити виговор працівнику	оголосити догану працівнику
оголосити приговор	оголосити вирок
одобрити пропозицію	схвалити пропозицію
опасний поворот	небезпечний поворот
оточуюче середовище	навколишнє середовище (довкілля)
оцінка по хімії	оцінка з хімії
передавайте вітання	переказуйте вітання
перечислити кошти	перерахувати кошти
підводити підсумки	підбивати підсумки
підняти питання	порушити питання
повістка денна	порядок денний
повезло	пощастило (поталанило)
по закінченні роботи	після закінчення роботи
по ініціативі працівників	з ініціативи працівників
поїзд прибуває в десять годин	потяг прибуває о десятій годині
поступив в університет	вступив до університету
поступило в продаж	надійшло в продаж
поштова открытка	поштова листівка
поштовий перевод	поштовий переказ
пояснююча записка	пояснювальна записка

працювати по сумісництву	працювати за сумісництвом
приводити приклад	наводити приклад
придбати в розстрочку	придбати на виплат
приймати міри	уживати заходів
приймати участь	брати участь
прийшло повідомлення	надійшло повідомлення
приступити до обговорення	розпочати обговорення
провірити документи	перевірити документи
провокуючий виступ	провокаційний виступ
протирічити	суперечити
притормозить на зупинці	пригальмуйте на зупинці
путівка до оздоровчого табору	путівка до оздоровчого табору
руйнуючі наслідки	руйнівні наслідки
слідуюча зупинка	наступна зупинка
співставляти факти	зіставляти факти
тишина	тиша
у будь-якому випадку	у будь-якому разі
урочисті міроприємства	урочисті заходи
уютна кімната	затишна кімната
часний магазин	приватна крамниця (магазин)
шкідлива привичка	шкідлива звичка
являється студентом університету	є студентом університету