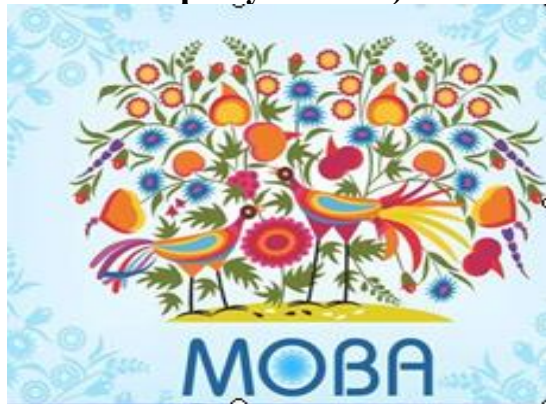


**Міністерство освіти і науки України  
Західноукраїнський національний  
університет  
Соціально-гуманітарний факультет**

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(за професійним  
спрямуванням)**



**ТЕРНОПІЛЬ  
2022**



УДК 811.161.2  
ББК 81.2 Укр/9  
У 45

**Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб.** Тернопіль, 2022. 250 с.

**Рекомендовано до друку Вченою радою ЗУНУ, протокол № 3 від 09.11.2022.**

**Укладачі:** *Ольга БЛАШКІВ*, канд. філол. наук, доц.; доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності ЗУНУ.

*Теофілія ВІЛЬКОВА*, ст. викладач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності ЗУНУ.

*Олена КОНОПЛИЦЬКА*, канд. філол. наук, доц.; доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності ЗУНУ.

**Рецензенти:**

*Любов СТРУГАНЕЦЬ* – д-р філол. наук, професор, заслужений працівник освіти України, професор кафедри української мови та методики її навчання ТНПУ імені В. Гнатюка

*Тетяна ЄЩЕНКО* – д-р філол. наук, доц., член НТШ, завідувачка кафедри ЛНМУ імені Данила Галицького

*Ольга Царик* – д-р пед. наук, канд. філол. наук, проф., директор школи міжнародних комунікацій, професор кафедри іноземних мов та інформаційно-комунікаційних технологій ЗУНУ.

*Олена ОНУФРІЄНКО* – канд. філол. наук, доц.; завідувачка кафедри української мови, літератури та культури ФЛ НТУУ «КПІ» ім. І. Сікорського

**Відповідальний за випуск: Недошитко І. Р.**, канд. істор. наук, доцент, в.о. завідувача кафедри інформаційної

та соціокультурної діяльності Західноукраїнського національного університету.

Навчальний посібник рекомендовано до друку кафедрою інформаційної та соціокультурної діяльності, протокол № 1 від 26.08.2022.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мова як інструмент здобуття знань, засіб життєдіяльності людини, а також як важлива складова для формування особистості, її самоідентифікації, національної свідомості має виняткове значення для кожного. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона – вагомий елемент соціальної сфери. У сучасному житті основний критерій кваліфікованого фахівця – рівень володіння безпосереднім фахом та його мовним інструментарієм. Окрім підвищення рівня фахових знань для представників різних професій зростають і вимоги до рівня мовної підготовки і мовленнєвої компетенції членів суспільства. Помітно збагатився словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Головна мета курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Програма курсу укладена відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчання у вищій школі. Запроваджено, передбачено Болонською декларацією, систему академічних кредитів, визначено змістові модулі курсу, тематику КППЗ, подано завдання для самостійної роботи студентів, перелік питань, що виносяться на практичні заняття, список рекомендованої літератури, словники та енциклопедії.

Професійна комунікативна компетенція передбачає насамперед наявність професійних знань, загальної гуманітарної культури, а також умінь долати психологічні “фільтри”, розбивати психологічні “щити”, чітко орієнтуватися в умовах та ситуації спілкування, підтримувати сам процес спілкування, контролювати власну мовленнєву поведінку, емоції, завершувати комунікацію, контролювати посткомунікативні ефекти тощо. Передумовою виконання названих завдань є, передусім, знання загальних правил граматики й основи курсу “Мова ділових паперів” за шкільною програмою та їх активізація. Тому окремі граматичні теми (“Особливості вживання різних частин мови у професійно орієнтованій галузі”, “Правопис прізвищ, імен, по батькові”, “Вживання великої літери” тощо) поглиблено розглядаються у перебігу основного матеріалу.

## **ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами "круглого столу". Складність практичного заняття полягає у тому, що воно потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше отриманих та засвоєних нових знань, практичне заняття стимулює студентів до пошукової діяльності, знайомить із документами та додатковою літературою, учить роздумам, розвиваючи тим самим творче мислення і сприяє формуванню переконань. Така форма роботи передбачає також обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін.

### **Практичне заняття № 1** **Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування**

#### **I. Підготуйте відповіді на питання:**

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Дайте визначення поняттям «національна мова», «мова»: як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.
3. Коли виникла українська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?

4. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української мови?
5. Що означають терміни “державна мова”, “офіційна мова”? Що ви знаєте про досвід країн Європи у розв’язанні мовних проблем?
6. Охарактеризуйте правовий статус української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української мови.
7. Європейська хартія - документ, призначений для порятунку міноритарних мов від остаточного поглинання, чи інструмент розколу країни?!
8. Поняття «літературна мова». Українська літературна мова. Усна та писемна форми української літературної мови.
9. Принципи українського правопису, правопис П. Куліша. Сучасна редакція українського правопису (2019).

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Особливості української фонетики.
2. Графічні особливості.

## **III. Термінологічний словник**

**Мова** – явище дуже складне, і визначення його є непростою справою.

Як винятково складне утворення мова може бути потлумачена з різних точок зору в залежності від того, який аспект мови виділяється. На думку В. М. Солнцева, визначення можливі за такими аспектами: а) з точки зору функції мови (або функцій мови); б) з точки зору механізму мови; в) з точки зору існування мови .

Сутність мови неможливо охопити якимось простим і єдиним визначенням. За свою роллю в житті людей,

відповідно до тієї **функції**, яку мова виконує в людському колективі, вона є найважливішим засобом спілкування, засобом обміну інформацією, обміну думками і, більш того, засобом самого формування думки. За внутрішньою організацією, за своєю **структурою**, мова виявляється своєрідною, дуже складною системою знаків, системою багатоярусною, всі елементи якої, взаємодіючи, забезпечують виконання мовою її суспільної функції.

**Мовлення** – це процес (або результат процесу) вираження думки засобами мови. Фердинанд де Сосюр характеризував мовлення як «комбінації, за допомогою яких суб'єкт, що говорить, користується мовним кодексом з метою вираження своєї особистої думки». Разом з тим, визначаючи відношення мовлення до мови, він бачив у ньому реалізацію мовної потенції, свого роду «виконання» мови.

**Національна мова** – це мова соціально-історичної спільноти людей, спільна мова нації, яка разом з іншими ознаками (спільність території, культури, економічного життя та ін.) характеризує конкретну націю. Національна мова виявляє постійну тенденцію до єдності й обов'язково має літературну форму існування.

Національною мовою української нації є українська мова.

**Літературна мова** – це мова, оброблена майстрами слова, вченими. Від діалектної мови вона відрізняється тим, що має певні кодифіковані (зафіксовані у словниках та підручниках) норми щодо вимови, слововживання, граматичних форм, яких повинні дотримуватися мовці. Це своєрідний зразок, еталон правильного користування мовою. Вона характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою системою стилів.

**Державна мова** – правовий статус мови, вживання якої



обов'язкове в офіційних документах та загалом у публічних сферах суспільного життя в державі (законодавство, управління, судочинство, освіта тощо). Державна мова постає як мова національності, яка самовизначилася в даній державі. Вживання державної мови закріплюється традицією або законодавством.

**Мовна норма** – сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок сусп. спілкування у певний період розвитку *мови і суспільства*. Мова — це сукупність правил, за якими будується мовлення як основа спілкування людей, а отже, і розуміння одне одного. Головною категорією культури мови є мовна норма.

Головні ознаки мовної норми — унормованість, обов'язкова правильність, точність, логічність, чистота і ясність, доступність і доцільність.

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

Питання про функції мови є дуже складним, тому мовознавці ще не прийшли до єдиної думки щодо кількості функцій. У різних працях виділяються від 2 до 20 функцій мови. Узагальнюючи класифікації функцій мови, можна стверджувати, що найчастіше згадуваними є такі функції:

1) номітивна, 2) комунікативна, 3) ідентифікаційна, 4) експресивна, 5) гносеологічна, 6) мислетворча, 7) естетична, 8) культуроносна, 9) фатична, 10) волюнтативна, 11) магічно-містична, 12) демонстративна.

## Тернистий шлях українського правопису

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

2

*(Світлина з Інтернету)*

Стислий огляд основних змін у новій редакції  
«Українського правопису» (2019)

## НОВИЙ ПРАВОПИС: ЯК ПРАВИЛЬНО ПИСАТИ\*

<p><b>«Пів» окремо</b></p> <p><b>було:</b> пів-Києва півхвилини</p> <p><b>стало:</b> пів Києва пів хвилини</p>	<p><b>Більше фемінітивів</b></p> <p><b>було:</b> філолог майстер</p> <p><b>стало:</b> філологина майстриня</p>	<p><b>Правила йотування</b></p> <p><b>було:</b> проєкт проєкція фойє</p> <p><b>стало:</b> проєкт проєкція фое</p>	<p><b>Варіативні закінчення</b></p> <p>радо<b>сти</b> - радо<b>сті</b> гідно<b>сти</b> - гідно<b>сті</b></p>
<p><b>Дифтонги АУ-АВ</b></p> <p>ауди<b>то</b>рія : ав<b>ди</b>торія пау<b>за</b> : пав<b>за</b> лауре<b>ат</b> : лавре<b>ат</b> фау<b>на</b> : фав<b>на</b></p>	<p><b>Менше дефісів</b></p> <p><b>було:</b> прес-конференція веб-сторінка</p> <p>.....</p> <p><b>стало:</b> пресконференція вебсторінка</p>	<p><b>Вживання "Т" замість "Ф"</b></p> <p>мі<b>ф</b> : мі<b>т</b> Афі<b>н</b>и : Ате<b>н</b>и кафе<b>д</b>ра : кате<b>д</b>ра е<b>ф</b>ір : е<b>т</b>ер</p>	<p><b>Оновлені великі літери</b></p> <p><b>було:</b> День незалежності України День конституції</p> <p><b>стало:</b> День Незалежності України День Конституції</p>

(Світлина з Інтернету)

## НАПИСАННЯ СКЛАДНИХ СЛІВ

• **Двоактний, двоопуклий, триокисень, чотириосьовий, двоокис, двоосьовий, двооксид, триатомний,**

• – а не «двох-», «трьох-», «чотирьох-», як раніше, перед наступним А чи О).

• - якщо наступна частина є числівником чи співвідносним іменником: *двохсотий, трьохтисячний, чотирьохмільйонний, чотирьохмільярдний; двохсотріччя, трьохсотріччя, чотирьохсотріччя.*

### НАПИСАННЯ НА КШТАЛТ «ТОП-100», «ТОП-десять» тощо – ПОРУШЕННЯ ПРАВОПISУ!

■ для передачі поняття чогось найпершого (чи найостаннішого), найважливішого, чільного, провідного або найгіршого багата українська мова має досить засобів, і не варто збіднювати її до одного-єдиного способу, ще й чужого.

• Тепер «топ-100», «топ-десять» – «поза законом»

• Компонент топ- із числівниками НЕ поєднуваний



# ЗМІНИ В ОКРЕМИХ СЛОВАХ

## БУЛО

Священик

Свят-вечір

місто і городяни

## СТАЛО

Священник

Святвечір

місто і містяни

Українська мова вже давно витворила ще одну лексему, яка цілком спроможна заступити застаріле *городянин* та двокомпонентний вислів *мешканець міста - містянин*.

## 12. ГЕТЬ “ЛАПКИ” ВІД МЕНЕ

### БУЛО

- Інформаційне агенство “Главком”
- Агенство “Франс Пресс”

### СТАЛО

- Інформаційне агенство Главком
- Агенство Франс Пресс

**Складені назви інформаційних агенств тепер варто писати без лапок.**



## ВЕЛИКА БУКВА В ОСОБЛИВОМУ СТИЛІСТИЧНОМУ ВЖИВАННІ

З великої букви пишемо найменування, як такі

Високі Договірні Сторони,

Надзвичайний і Повноважний Посол (в актах міжнародного значення, у

дипломатичних документах),

Автор, Видавництво (в авторському договорі),

Замовник, Виконавець (в угодах) і под.

з великої букви пишемо деякі загальні назви в контекстах, де наголошено на особливому змісті цих назв:

Батьківщина, Вітчизна, Честь, Людина, Мати.



Особливий зміст загальних назв

Батьківщина

Честь

Мати



## Назви сайтів

Аа



Без родового слова	З родовим словом	Як назва юридичної особи
вікіпедія	енциклопедія «Вікіпедія»	РНБО ввела санкції проти Яндекса
твітер	мережа «Твітер»	
яндекс	пошуковий сервіс «Яндекс»	

*(Світлини з Інтернету)*



## IV. Інформаційні джерела

### Основні:

1. Бабич Н.В. Культура фахового мовлення. – Чернівці, 2005. – С. 14–32.
2. Галузинська Л.І. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008.
3. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2002. – С. 13-14, 65-66, 71-74.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. – К.: Каравела, 2005. – С. 7-17.
5. Мацько Л., Христенюк В. Явище лінгвоциду в історії української літературної мови // Дивослово. – 2003. – № 3. – С. 58-63.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.

### Додаткові:

1. Масенко Л. Мова і політика. – К., 2004. – С. 9-19, 102-115.
2. Масенко Л. Мова і суспільство : Постколоніальний вимір. – К., 2004. – С. 8-18, 115-126.
3. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наукова думка, 1993. – 200 с.

### Практичне заняття № 2

**Тема: Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)**

### I. Підготуйте відповіді на питання:

1. Поняття мовної норми.
2. Мовна норма та її структурні типи.

3. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами.
4. Назвіть критерії встановлення мовних норм.
5. Назвіть особливості усної й писемної форм мови.
6. Поясніть значення мовних норм у професійному спілкуванні.
7. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
8. Культура мови і мовлення.
9. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
10. Комунікативні якості мови.
11. Порівняйте значення термінів спілкування і комунікація.
12. Поясніть функції спілкування (контактну / інформаційну / спонукальну / координаційну / пізнавальну / емотивну / налагодження стосунків / регулятивну / інструментальну / інтегративну / самовираження / трансляційну / соціального контролю / соціалізації / експресивну).
13. Комунікативна професіограма фахівця.
14. Назвіть основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.
15. Які гендерні особливості виразно виявляються в етикетному спілкуванні?
16. Які чинники визначають формування мовного етикету?
17. Які основні комунікативні ознаки культури мовлення?
18. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.

19. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:
- а) аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
  - б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
  - в) послуговуватися етикетними засобами;
  - г) уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
  - г) уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
  - д) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
  - е) уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
  - е) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);
  - ж) бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
  - з) володіти технікою спілкування.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
2. Уживання апострофа.
3. Лексичні особливості.
- 4.

## **III. Термінологічний словник**

*Стиль*

---

*Мовний стиль* \_\_\_\_\_  
*Науковий стиль* \_\_\_\_\_  
*Офіційно-діловий стиль* \_\_\_\_\_  
*Художній стиль* \_\_\_\_\_  
*Публіцистичний стиль* \_\_\_\_\_  
*Конфесійний стил* \_\_\_\_\_  
*Епістолярний стиль* \_\_\_\_\_

#### IV. Методичні поради до вивчення теми

##### Лексичні особливості

*Характеристика української мови у зв'язку з підвищеною синонімічністю лексичних одиниць. Причини лексичної синонімії. Поради щодо специфіки вживання слів і словосполучень в українській мові й практики перекладу за допомогою російсько-українських словників або комп'ютера.*

#### VI. Правописний практикум

**1. Повторіть правила вживання апострофа і м'якого знака (§6, 16, 17. \*Тут і далі посилання на: Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства імені О. Потебні, Ін-т укр. мови. К., 1993). Запишіть слова.**

*Св...ято, кур...єр, кур...йоз, дзв...якнути, кр...якати, без...ядерний, дит...ясла, роз...юшити, дез...інформація, торф...яний, багац...ко, волин...с...кий, т...охкати, в...язкий, Натал...чин, Гал...чин, дон...чин, різ...б...яр.*

**2. Повторіть розділ “Кома в простому реченні” (§118). Перепишіть речення, поставте розділові знаки.**

*Я прийшов утомлений розбитий мовчазний і ніби неживий не молить не плакать не просити а сказати*

*тихо обігрій. Світе мій ніжний і ласкавий і жорстокий дай мені свій простір і неспокій. Над моєю долею пролітають дощами вмиті журавлі. А він орел шумить клекоче мов людям розказать щось хоче. Він працював на кінофабриці як режисер і очевидно не міг думати ні про що крім роботи.*

**3. Назвіть типи мовних норм. Заповніть таблицю.**

<b>№ позиції</b>	<b>Тип мовних норм</b>	<b>Регулюють правильність</b>	<b>Приклади</b>
1.	Орфографічні	написання слів	<i>Верховна Рада України, бароко</i>

**VII. Практикум з культури мови**

Поясніть значення слів, два з них уведіть у речення.

*Аудит, брифінг, маркетинг, дистриб'ютор, холдинг, інфраструктура, дефініція, тендер.*

## VIII. Навчальні завдання

**Вправа 1.** *Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф. Слова випишіть у три колонки: у першу – з м'яким знаком, у другу – з апострофом, у третю – без м'якого знака й апострофа. Поясніть правопис і значення цих слів:*

Авен..ю, автопавіл..он, ал..янс, ател..є, барел..єф, батал..он, бл..юз, бл..юмінг, б..юро, вал..юта, дез..інформація, дос..є, дубл...яж, д..юшес, ж..(у/ю)рі, з..економити, конференс..є, кон..юнктура, курйоз, кювет, Лавуаз..є, мад..яр, медал..он, модел..єр, Мол..єр, н..юанс, п..єдестал, порт..єра, фокстер..єр, ф..юзеляж, Х..юстон, шампін..йон.

**Вправа 2.** *Відредагуйте перекладені словосполучення, враховуючи контекстуальне значення виділених слів. У разі необхідності звертайтеся до словника.*

Согласно решения – відповідно/згідно з рішенням,

---

несмотря на обстоятельства – не дивлячись/без огляду на обставини / *попри все*, \_\_\_\_\_

вынести благодарность – *винести /складати* подяку, \_\_\_\_\_

бывший директор – *бувший/колишній/екс* директор, \_\_\_\_\_

заведующий кафедрой – *завідуючий/завідувач* кафедрою, кафедри \_\_\_\_\_

охрана окружающей среды – *охорона* оточуючого/навколишнього середовища,

---

достижения в области машиностроения – *досягнення в області/сфері/галузі* машинобудівництва \_\_\_\_\_.

**Вправа 3.** *Яке визначення, на вашу думку, найповніше розкриває значення терміна «стиль»? Відповідь обґрунтуйте:*

а) система мовних елементів, об'єднаних певним функціональним призначенням, способів добору й уживання їх;

б) сукупність мовних засобів, що свідомо використовуються мовцем за певних умов спілкування;

в) сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання;

г) різновид літературної мови (її функціональна підсистема), що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).

**Вправа 4.** *До яких стилів (підстилів) належать подані уривки? Доведіть це, визначивши характерні риси в текстах:*

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

Б. Бібліотеки в Україні з'явилися в XI ст., спершу при монастирях, передусім у Києво-Печерському, та при великих храмах, наприклад, при святій Софії в Києві. Це

були збірки рукописів та рукописних книг для внутрішнього вжитку даного храму, але при нагоді, можливо, ними користувалися й особи сторонні, як духовні, так і світські. З літописів відомо, що князі й бояри часто мали бібліотеки і наділяли монастирі чи церкви книжками (Святослав Ярославич, Микола Святоша Чернігівський, Володимир Волинський). Згодом такі збірки рукописів і книжок поставали й по церковних братствах (XV–XVII ст.).

**Вправа 5.** *Поясніть, як ви розумієте тезу: «Функціональні стилі не становлять замкнених систем, між ними існує взаємодія, вони взаємно впливають один на одного» (з підр.).*

**Вправа 6.** Чи є нормативним для професійного мовлення вживання поданих нижче слів? Відповідь обґрунтуйте. Запишіть правильно.

Співставляти, багаточисельний міроприємство, відчислення, слідуочий, ходатайство, учбовий, трьохденний, яд, груз, прожиточний, довіреність.

**Вправа 7.** *Які морфологічні норми української мови ви знаєте? Перекладіть іменники українською мовою, визначте рід.*

Кризис, підпись, боль, запись, летопись, машинопись, рукопись, степень, продажа, ярмарка, посуда, поступь, шампунь, тюль, ваниль, колибри, Сибирь, опись, авеню, евро, Батуми, табло.

**Вправа 8.** *Чи порушено норми літературної мови в поданих реченнях? Які саме? Відповідь обґрунтуйте.*

Нараду провела заступник декана факультету Олена Нагірна. 2. Лист підписала старша викладачка Софія Шевчук і професор Інна Іваницька. 3. У концерті виступив народний артист України Марія Стеф'юк. 4. Першу партію



рибної консерви відправили вчасно. 5. Виставка вражає асортиментами продукції. 6. За таку помірну ставку висловлюємо подяку нашому партнеру пану Петру Іванчуку. 7. Прошу як можна швидше надіслати лист-відповідь. 8. Оголошено догану секретарю Олегу Марченко. 9. Ваш проєкт самий цікавий. 10. Серед проблем, якими займається відділ, чільне місце займає аудит. 11. Залишилося лише вислухати промову завідувача кафедри.

### **ІХ. Інформаційні джерела**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. Олександри Сербенської. Львів: Світ, 1994. 152 с.

2. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. К., 2008. С. 13–102.

3. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. К.: Професіонал, 2005.

4. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. К.: Літера ЛТД, 2003. 448 с.

5. Ющук І. П. Українська мова. К.: Либідь, 2003. 640 с.

### **Практичне заняття № 3**

**Тема: Стилі української літературної мови (2 год.)**

#### **І. Питання для обговорення**

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Який стиль може поєднувати в собі всі стилі літературної мови?

5. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте необхідність виокремлення його.
  6. Яке основне призначення наукового стилю? В яких жанрах реалізується науковий стиль?
  7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
  8. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?
  9. Який стиль називається необразним?
  10. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
  11. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
  12. Розкрийте поняття «текст».
  13. Яка найменша одиниця тексту?
  14. Назвіть основні елементи тексту. Наведіть приклади.
1. Які ознаки тексту ви знаєте?
  2. Які стилі інтегрує професійна сфера?
  3. Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів.
  4. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
  5. Подайте визначення резюме й супровідного листа до резюме. Назвіть основні реквізити цих документів.
  6. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Подвоєння та подовження приголосних
2. Спрощення в групах приголосних.

3. Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика.

### **Термінологічний словник**

**Документ** (від лат. *documentum* – доказ)

**Реквізити** (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне)

**Бланк** (від франц. *blanc* – білий, чистий)

**Формуляр** (від лат. *formula* – форма)

**Документи з високим рівнем стандартизації**

**Документи з низьким рівнем стандартизації**

**Резюме** (CV від латин. *Curriculum Vitae* □ шлях життя)

### **III. Методичні поради до вивчення теми**

*Вивчаючи зазначену тему, необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці державної служби.*

### **IV. Навчальні завдання**

**Вправа 1.** *Продовжіть речення:*

Постійні реквізити друкуються...

Змінні – фіксуються ...

**Вправа 2.** *Виберіть правильний варіант відповіді:*

Штамп – це...

а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;

б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;

в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

**Вправа 3.** *Які документи визначають правила скорочування слів і словосполучень?*

**Вправа 4.** *Перевірте, чи правильно оформлено скорочення. Випишіть ті, у яких ви виправили помилки.*

*Міська рада, до ВАКу, 5 м.м., півд.-сх, акад. Німчук, див. С. 23, і т. ін., напр., ХХ ст., 2001–2003 р., до н. е., о. Святий, Ін-т укр. мови, шк.-інтернат, ПП “Квінта”, 3 арк., ТО “Культура”, 3 млн, технічний ун-т, ф-т економіки, 7 хв, чл.-кор. НАНУ А. Грищенко.*

**Вправа 5.** *Виберіть правильні варіанти із запропонованих. Поясніть свій вибір.*

Внести пропозицію – внести пропозицію,  
забезпечити рішення проблеми – вирішити (розв’язати)  
проблему,  
згідно з наказом – згідно наказу,  
повинно бути зроблене – має бути зроблено,  
відповідно до постанови Кабінету Міністрів України –  
відповідно постанови Кабінету Міністрів України,  
прошу надати мені відпустку – прошу Вашого дозволу про  
надання мені відпустки,  
у самий найближчий час – незабаром,  
міроприємства – заходи,  
проводити боротьбу – боротися,  
прискорити погодження – погодити,  
порядок денний – повістка денна,  
вплинути – здійснити вплив,  
брати участь – прийняти участь,  
наступні члени групи – слідуючі члени групи,  
відрядна посвідка – посвідчення про відрядження.

## **V. Оформлення документів**

1. Поясніть, що таке автобіографія.
2. Прочитайте поданий зразок документа. Напишіть автобіографію.

### **Автобіографія**

*Я, Давиденко Павло Андрійович, народився 3 листопада 1980 року в м. Рівному.*

З 1987 до 1997 року навчався в Рівненській ЗОШ І-ІІІ ступенів №4, яку закінчив із золотою медаллю.

1997 року вступив до Українського державного університету водного господарства та природокористування на факультет прикладної математики і комп'ютерно інтегрованих систем. У 2002 році закінчив із відзнакою повний курс згаданого університету за спеціальністю «Прикладна математика».

З вересня 2002 року працюю інженером-програмістом у ПП «Авіста» (м. Київ).

Неодружений.

Батько – Давиденко Андрій Павлович, 1951 року народження, головний інженер ВАТ «Інфосистеми».

Мати – Давиденко Ольга Іванівна, 1955 року народження, бухгалтер ПП «Рівне-інвест».

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

Паспортні дані: серія СР №546378, виданий УМВС у Рівненській області 28.09.99.

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

18 листопада 2004 р.

**3. Що таке заява? Проаналізуйте подані зразки заяв. Поясніть виправлення. Напишіть заяву на ім'я декана факультету з проханням звільнити вас від занять.**

Деканові факультету менеджменту  
доц. Окорському В.П.  
студента 1 курсу групи УП-1  
Василенка Ігоря Михайловича

**Заява**

*Прошу продовжити термін складання іспитів зимової сесії до 15.01.05 у зв'язку зі хворобою.*

*Медичну довідку додаю.*

*25.12.04*

---

*Декану факультету економіки  
Левицькій С.О.  
від студента І-го курсу ОіА-13  
Петренко Василя Олександровича  
заява.*

Прошу вас дозволити мені здачу сесії без здачі заліків із наступних дисциплін:

- 1) Вищої математики,*
- 2) Української мови.*

*15.03.2004*

---

**4. Поясніть, що таке резюме. Які відомості обов'язково повинні бути в резюме?**

**5. Проаналізуйте поданий зразок резюме.**

**6. Складіть і запишіть зразок характеристики вашому працівнику.**

### **РЕЗЮМЕ**

**Ім'я, по батькові, прізвище:** *Андрій Петрович Кучеренко*

**Дата й місце народження:** *22 грудня 1976 року, с.*

*Данчиміст Костопільського р-ну Рівненської обл.*

**Родинний стан:** *одружений, маю двох дітей.*

**Домашня адреса:** *пр. Академіка Грушевського, 49, кв. 17,  
м. Рівне, 33027.*

**Телефон:** *28 22 99.*

**Навчання:** *1993–1998 рр. □ Українська академія водного господарства (м. Рівне)*

*(здобув спеціальність “Економіка підприємства”).*

**Досвід роботи:**

серпень 1998 р. – серпень 2001 р. – економіст ТОВ  
“Антеї”;

вересень 2001 р. – дотепер – головний економіст ТОВ  
“Антеї”.

**Додаткові відомості:** Маю досвід роботи з персональним комп'ютером. Досконало володію польською мовою.

У разі потреби можу подати рекомендації.

25 вересня 2004 р. \_\_\_\_\_

## **7. Відредагуйте документ.**

### **ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студента 2 курсу групи сп-23 Фізичного факультета  
Київського Національного університету ім. Шевченко

Васильєва Андрія Павловича

1992 року народження

Васильєв Андрій Павлович у 2009 році вступив на 1 курс Фізичного факультета КНУ ім. Шевченко. За час навчання проявив себе сумлінним та працелюбним студентом, що добре навчається. Перші дві сесії на «добре» та «відмінно». В навчанні є наполегливим, демонструє творче ставлення до роботи.

За характером стриманий, дисциплінований, тактовний, ввічливий. В спілкуванні дружелюбний, в критичних ситуаціях схильний до прийняттого компроміса.

Користується повагою професорсько-викладацького складу та товаришів по навчанню.

Характеристику видано для подання туди, де проситимуть.

Заст. Декана Фізичного факультета Іванов Г.М.

Декан Фізичного факультета Петров О.К.

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

Євгенєва Романа Петровича

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

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

## **VI. Навчальні завдання**

**Вправа 1.** *Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, підкресливши буквосполучення, що підлягли подвоєнню або спрощенню. Зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєння букв і спрощень залежно від*



*фонетичних причин. Сформулюйте висновок. Порівняйте його із запропонованим нижче.*

Вугілля, заввишки, ллю, лити, подружжя, священник, організований, шалений, Тернопілля, ванна, брутто, священний, чесний, козацький, Вінниця, доблесний, осінній, піччю, піч, ілюстрація, група, нескінчений, нескінченний, гранню, Великолуччя, проїзний, швидкісний, випускний, кістлявий, запорізький, нижчезгаданий, харцизький, століття, статей, качиний, аннали, брутто, булла, дурра, інтелігентський, одинадцять.

**Вправа 2.** *Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, визначивши корені, префікси, суфікси й закінчення. Зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєння букв і спрощень залежно від морфологічних причин. Сформулюйте висновок. Порівняйте його із запропонованим нижче.*

Беззаконня, возз'єднання, златогранний, нужденний, відточений, відтінок, безсонний, ірраціональний, інноваційний, даний, Геннадій, піднісся, жаданий, наданий, віддзеркалений.

**Вправа 3.** *Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєнь і спрощень залежно від походження й статусу лексичних груп. Сформулюйте висновок. Порівняйте його із запропонованим нижче.*

Голландія, Марокко, Дарданелли, Міссісіпі, Тольятті, Руссо, Яффа, Андорра, Бессарабія, Ватт, Алла, бароко, белетристика, бравісимо, ват, шістдесят, шістсот, тонна, божественний.

## **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

**1. В українській мові подвоєння і спрощення, у тому числі й спрощення при чергуванні, передусім залежать**

від фонетичних чинників (вимовляємо й пишемо – не вимовляємо й не пишемо): *група, лю, нескінчений нескінченний, випускний, ч есний, запорізький* (крім *тонн, шістсот, шістнадцят, шістдесят* і слів церковнослов'янського походження типу *божественний*).

2. Морфологічні причини лежать в основі правопису слів типу *возз'єднання, міськкомат* (подвоєння на стику морфем), *даний, наданий* тощо (подвоєння відсутнє, бо в цих словах корінь *да-*).

3. У власних назвах іншомовного походження й похідних від них подвоєння зберігається (*Голландія голландський Ватт Алла Геннадій*) у загальних назвах – ні (*бравісимо, ват*).

**Вправа 4. Перепишіть, вставляючи, де треба, замість крапок пропущені букви або знаки.**

Від...ати, вугіл...я, знічев...я, безмір...я, Ал...а, Ген...адій, воріт...я, гайворон...я, зав...ишки, л...ються, каят...я, Він...иця, від...ячити, Мирнопіл...я, Сухолуч...я, клоч...я, подруж...я, ад...ютант, безмеж...я, осін...ій, гран...ю, мудріст...ю, перел...ється, займен...ик, прислівн...ик, шален...ий, священ...ик, нужден...ий, ріл...єю, суд...ів, вуал...ю, жовч...ю, стійкіст...ю, Заліс...я, зіл...я, без...акон...я, узбіч...я, сузір...я, безвиіз...но, сер...це, мес...ник, доблес...ний, щас...ливий, рідкіс...ний, ус...ний, корис...ливий, облас...ний, пес...ливий, балас...ний, шіс...надцять, перс...ні, перехрес...ний, якіс...ний, свис...нути, шелес...нути, улес...ливий, захис...ний, сер...це, кіс...лявий, хвас...ливий, компос...ний, влас...ний, прихвос...ні, форпос...ний, об'їз...ний, ри...зький, пари...зький, кавка...зький, запорі...зький, харци...зький.

**Вправа 5** *Запишіть слова розкриваючи дужки. Поясніть у яких словах відбувається одовження, а в яких одвоєння, обгрунтуйте свою думку.*

Приві(л/лл)я, попідти(н/нн)ю, пере(д/дд)ень,  
височе(н/нн)ий, ненавис(т/тт)ю, перехрес(т/тт)я,  
здоби(ч/чч)ю, підні(ж/жж)я, сміливіс(т/тт)ю, зап'яс(т/тт)я,  
свідче(н/нн)я, підні(с/сс)я, ю(н/нн)ат.

**Вправа 6** *Перепишіть слова, розкриваючи дужки, поясніть правопис:*

бу(л/лл)а, те(н/нн)іс, сава(н/нн)а, Фі(л/лл)і(п/пп)іні,  
А(с/сс)(і/и)рія, піан(і/и)(с/сс)(і/и)мо, ві(л/лл)а, то(н/нн)а,  
інте(л/лл)ектуальний, а(п/пп)аратний, fuga(т/тт)о,  
інтерме(ц/цц)о, е(м/мм)іграція, мо(т/тт)о, лібре(т/тт)о,  
а(п/пп)ерцепція, стру(с/сс)ький, режи(с/сс)ура,  
віконте(с/сс)а, піцика(т/тт)о, а(б/бб)ревіатура,  
і(м/мм)іграція, ко(н/нн)отація.

## **VII. Правописний практикум**

**Завдання 1.** Повторіть теми “Зміни приголосних при збігу їх”, “Спрощення груп приголосних”, “Подвоєння та подовження приголосних”. Запишіть слова.

*Козач...ина, Галич...ина, пі(сч,щ)аний, бря(зч,жч,щ)ати,  
боягу(зс,з)тво, бага(ц,ст,тст)во, аген(тст,ст)во,  
ву(жч,зч,щ)ий, соня(ч,ш)ний, яє(ч,ш)ня, виї(з,зд)ний,  
пес(тл,л)ивий, контра(стн,сн)ий, за(в,вв)ідділу,  
зако(н,нн)ий, розрі(с,сс)я, стара(н,нн)ий,  
довгожда(н,нн)ий.*

**Завдання 2.** Повторіть розділ “Тире”. Поставте розділові знаки.

*Найгірша помилка вважати неминуче за доцільне.  
Квітку метелик цілує обрій сонце ясне. Скрізь на вершечку  
гори на пагорбах і видолинках панувала тиша. Подивилась  
ясно заспівали скринки. Посієш вчасно вродить рясно.*

## **VIII. Практикум з культури мови**

### **Завдання 1. Поясніть значення слів.**

Поліс, мораторій, дотація, акциз, ноу-хау, лізинг, депозит, менеджмент.

## **IX. Розгадайте кросворд**

**По горизонталі:** 1. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. 2. Відтворення частини документа. 3. Другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу. 4. Найважливіший, уніфікований засіб спілкування.

5. Відступ управо в початковому рядку, яким починається виклад нової думки в документі. 6. Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа. 7. Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність. 8. Перший і єдиний примірник документа. 9. Частина будь-якого тексту. 10. Напис службової особи на документі, що свідчить про його справжність або надає йому юридичної сили. 11. Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку. 12. Реквізит, що підтверджує юридичну чинність документа. 13. Критичний відгук на науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції.

## **X. Інформаційні джерела**

1. Бабич Н. Д., Герман К. Ф., Скаб М. В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.

2. Бибик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Вид-во «Аспект-Поліграф», 2013. 589, [3] с.

3. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.

4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

5. Єщенко Т. А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).

6. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

8. Словники України on-line : [Електронний ресурс]. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

#### **Практичне заняття № 4**

**Тема: Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю (4 год.)**

#### **І. Питання для обговорення**

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
4. Які вимоги висуваються до укладання та оформлення документів?
5. Критерії класифікації документів.

6. Стандартизація ділового тексту.
7. Реквізити документів та їх оформлення.
8. Назвіть правила оформлення найважливіших реквізитів: назва, текст, адресат, резолюція, дата, підпис, печатка.
9. Текст документа, його форми, особливості побудови.
10. Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»?
11. В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких - після?
12. Чи можна в реквізиті «Адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
13. Чи можна дату в тексті документа записати так: 20 січня ц.р.?
14. Хто повинен проставляти дату в «Грифі затвердження і погодження»: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
15. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту «Резолюція»?
16. Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше посадові особи?
17. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?
18. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?
19. Як оформити «Відмітку про контроль за виконанням документа»?

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Правопис префіксів.

2. Велика літера у власних назвах:
  - а) Передача російської літери «и» в основах власних назв.
  - б) Особливості передачі російської літери «е» в основах власних назв.
  - в) Відмінювання прізвищ.
3. Вимоги до оформлення документів.
4. Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з відділу кадрів; наказ щодо особового складу.

### **Термінологічний словник**

**Документ** (від лат. *documentum* – доказ)

**Реквізити** (від лат. *reguisitum* – необхідне, потрібне)

**Бланк** (від франц. *blanc* – білий, чистий)

**Формуляр** (від лат. *formula* – форма)

**Документи з високим рівнем стандартизації**

**Документи з низьким рівнем стандартизації**

**Особовий листок з обліку кадрів** – обов'язковий документ особової справи працівника, у якому міститься основна інформація про життя, освіту, трудову діяльність, досягнення цього працівника.

### **II. Методичні поради до вивчення теми**

*Вивчаючи зазначену тему, необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці державної служби.*

### **III. Практикум з культури мови**

*Розкрийте значення поданих слів за «Словником іншомовних слів».*

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс,

формуляр, поліс, мораторій, дотація, акциз, ноу-хау, лізинг, депозит, менеджмент.

#### IV. Навчальні завдання

##### **Вправа 1. Продовжіть речення:**

1. Документ- це \_\_\_\_\_
2. Документи відтворюють на ... \_\_\_\_\_
3. За походженням документи переділяються на ... \_\_\_\_\_
4. За призначенням поділяють такі документ ... \_\_\_\_\_
5. Звичайні безстрокові документи – це ... \_\_\_\_\_
6. За стадіями створення поділяють такі документи ... \_\_\_\_\_
7. Діловодством називається ... \_\_\_\_\_
8. Реквізит – це ... \_\_\_\_\_
9. Формуляр – це ... \_\_\_\_\_
10. Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським способом виготовляють ... \_\_\_\_\_
11. Бланк – це ... \_\_\_\_\_
12. Розрізняють дві форми погодження документів \_\_\_\_\_
13. Віза складається з ... \_\_\_\_\_
14. Постійні реквізити друкуються... \_\_\_\_\_
15. Змінні – фіксуються ... \_\_\_\_\_

**Вправа 2. Класифікуйте документи за всіма можливими критеріями (способом фіксування інформації, технікою відтворення, змістом і призначенням, назвою, способом виготовлення, ступенем складності, місцем створення, напрямом, терміном виконання, походженням, ступенем гласності, юридичною силою, стадіями виготовлення, терміном зберігання).**

*Писані, графічні, фото-, кіно- та фотодокументи; рукописні та відтворені механічним способом; прості і складні; внутрішні і зовнішні; вхідні й вихідні; термінові і нетермінові; службові та офіційно-особисті; організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні,*



господарсько-договірні, фінансово-розрахункові, документи з особового складу, особисті офіційні документи, посвідкові; акти, анотації, відгуки, відомості, вказівки, довідки, договори; типові, стандартні (трафаретні) та індивідуальні; таємні, цілком таємні, ДСК); справжні й фальшиві; оригінали й копії; постійного / тривалого / тимчасового зберігання.

**Вправа 3. виправте помилки в оформлюванні реквізиту «Адресат». Запишіть правильні варіанти.**

1. Декану факультету іноземної філології Гончаров В.І.

2. Міністерству освіти і науки України.

3. Ректор Національного педагогічного університету імені МП. Драгоманова академік АПН України проф. Андрущенко А.П.

4. Генеральні директори виробничих об'єднань, директори підприємств і керівники організацій.

5. Міністерство юстиції України Управління справами Головний спеціаліст Левчук З.М.

**Вправа 6. Оформіть правильно реквізит «Підпис».**

1. Директор інституту Кудін А. П. (підпис).

2. Сергієчко М.К. Директор зош № 186 (підпис).

3. (підпис) Головний бухгалтер О. Васильченко.

## **V. Правописний практикум**

**Завдання 1. Повторіть правила вживання великої літери. Перепишіть, виправивши помилки.**

Нестор літописець, Анна Марія, шевченкіана, Лауреат шевченківської премії, адміністрація Президента України, Народний артист України, Країни близького сходу, вулиця княгині Ольги, Статут ООН, Конституційний суд України, Народний Рух України, станція метро Палац Україна, Великий піст, День

незалежності України, дамоклів меч, Кам'янець Подільський.

**Завдання 2. Повторіть розділ “Кома в складному реченні”. Перепишіть речення, поставте розділові знаки.**

На золоті крил бджола поспішає у світ і вишні хустини пахучі на плечі розвішує цвіт. Коли він торкався до струн все на світі зникало і залишалася тільки музика. Пахуче й густо поростають ночі горять вогнем незайманим уста душа недавно дика і пуста знов жити і любити хоче.

**Завдання 3. Поставте імена і прізвища в родовому і давальному відмінках. Сформулюйте принципи відмінювання прізвищ.**

Ольга Шевчук, Іван Ярошевський, Надія Борисова, Олексій Жилін, Микола Василенко, Мирослава Мокренко, Лариса Роменська, Петро Ворона, Олександр Савчук, Павло Шашкевич, Віра Нетудихата, Іван Нечуй-Левицький, Дмитро Панібудьласка.

**Завдання 4. Від наведених прізвищ утворіть форми орудного відмінка. Зіставте особливості відмінювання прізвищ на позначення осіб жіночої і чоловічої статі.**

Марія Соловей, Олег Карташов, Тарас Микитенко, Людмила Власова, Андрій Черних, Галина Бородай, Віра Демченко, Лідія Дем'янець, Віктор Пащенко, Ірина Сухих, Ігор Тугай, Артем Боровик.

**Завдання 5. Утворіть від поданих імен форми імен по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у родовому, давальному й орудному відмінках.**

Андрій, Олексій, Микола, Дмитро, Федір, Артем, Володимир, Валерій, Анатолій, Василь, Данило, Ілля, Ігор,

Георгій, Петро, Кузьма, Костянтин, Леонід, Михайло, Віталій, Павло, Борис, Євген.

**Завдання 6. Поставте запропоновані нижче іменні словосполучення в кличному відмінку. Зверніть увагу на варіанти форм звертання.**

Валентин Павлович, Лариса Георгіївна, Лілія Володимирівна, Володимир Іванович, Андрій Ігорович, Віра Федорівна, Павло Михайлович, Євген Євгенович, Вадим Леонідович, Михайло Олексійович, Олена Григорівна, Тетяна Павлівна, Володимир Васильович, Людмила Михайлівна, добродій, голова зборів, пан директор, шановний президент компанії, високоповажний пан суддя, громада, адвокат, дорогий друг, шановний колега, Семен

Йосипович, Микола Миколайович, шановний пан доктор, пан професор, пан Ющук, пані Оксана.

**Завдання 7. Порівняйте подані пари власних назв у російській і українській мовах. Зверніть увагу на виділені елементи слів. Зробіть висновки про особливості передачі власних назв у споріднених мовах.**

Мариуполь – Маріуполь, Тернополь – Тернопіль, Доброполье – Добропільля, Севастополь – Севастополь, Чистополь – Чистопіль, Константинополь – Костянтиннополь, Енакиєво – Єнакієве, Иваново – Іваново, Ханжонково – Ханжонкове, Внуково – Внуково, Миллерово – Міллерово, Толстой – Толстой, Чепурной – Чепурний, Крамской – Крамської, Липовой – Липовий; Лифшиц – Ліфшиц, Тростянец – Тростянець, Узлегорск – Вуглегорськ, Святогорск – Святогірськ, Дьяков – Дьяков, Дьяченко – Дяченко, Мясоєдов – М'ясоїдов, Пыр'ев – Пир'єв, Красный Лиман – Красний Лиман, Красноармейск – Красноармійськ, Чрвоноград – Червоноград, Ворошиловск – Ворошиловськ (Ворошилов), Буденновск –

*Будьоннівськ (Буденный), Кущик Татьяна – Кущик Тетяні, Чепраге Марине – Чепразі Марині, Перебейносу Владимиру – Перебийносу Володимиру, Шевченко Тараса – Шевченка Тараса.*

### **ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!**

*Власні назви мають максимально наближатися до звучання в мові-джерелі (Дьяков, Юр'єв, але Дяченко), крім випадків, коли в українській мові немає фонетичних або структурних відповідників, наприклад: префікса при-; суфіксів -ик-, -ич-, -иц-, -ищ-; и після шиплячих і ц; суфіксів -ев- або -єєв- після шиплячих, ц або р; але є залежно від твердості або м'якості вимови у споріднених українських словах (Приморськ; Тупиков; Чирков; Морев; Писарев (бо писати), але Беляєв (бо білий) тощо.*

**Завдання 8.** *Передайте українською мовою подані нижче власні назви національного, регіонального й міжнародного звучання. Дотримуйтеся методики роботи з власними назвами. Порівняйте свої висновки із запропонованим нижче варіантом.*

*Днепропетровск, Харьков, Донецк, Николаев, Красноармейск, Горловка, Угледорск, Красный Луч, Мосино, Снежное, Константиновка, Макеевка, Комсомольское, Марьинка, Доброполье, Славянск, Андреевка, Енакиєво, Ханжонково, Бердичев, Фастов, Южноукраинск, Александровка, Красное, Амвросиевка, Купянск, Светловодск, Чернигов, Черновцы, Мукачєво, Львов, Рабочие Городки, Набережные Челны, Забайкалье, Миллерово, Новгород, Большая Калитва, Северск, Северский Донец, Великий Устюг, Владивосток, Нижневартовск, Североморск, Северодонецк.*

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Власні назви світового звучання з компонентами, які не втратили лексичного значення, можуть перекладатися (принцип спільної або невизначеної власності):*

*Северный Ледовитый океан – Північний Льодовитий океан, проспект Освобождения Донбасса – проспект Визволення Донбасу, Первое Мая – Перше травня (але Североморськ, Владивосток, Первомайськ). Такі власні назви, як правило, не вживаються без номенклатурних термінів (мис Доброї Надії, Перська затока) або мають при собі прикметники на означення розмірів, взаємного розміщення та сторін світу, що виступають у складі географічних назв (Великий каньйон, Нижній Новгород, Південна Америка, Північний полюс).*

**Завдання 9. Утворіть відповідні форми жіночого роду на позначення осіб за професією.**

*Журналіст, касир, кравець, лікар, льотчик, радист, пейзажист, офіціант, перекладач, баскетболіст, продавець, штампувальник, викладач, прибиральник, водій, машиніст, програміст.*

**Завдання 10. Провідмінійте прізвища.**

*Брага, Кочерга, Морока, Муха, Ільницька, Головатий.*

**Завдання 11. Провідмінійте прізвища, імена та по батькові.**

*Кулик Микола Сергійович, Козачок Ярослав Вікторович, Гудманян Артур Грантович, Бурлакова Ірина Вікторівна, Савельєва Любов Степанівна.*

**Завдання 12. Відредагуйте усталені звороти.**

*Зайняти перше місце в олімпіаді; одержати спеціальність викладач французької мови; вступити на курси по інформатиці; поступити в інститут; навчатися на юридичному факультеті на спеціальності; моя сім'я*

складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат; я займаюся мовою програмування. В 2008 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університета на економічний факультет.

**Завдання 13. Запишіть слова, обираючи в дужках правильний варіант префікса чи суфікса:**

(з/с)ходити, з'єдна(н/нн)ий, (пре/при)в'язав, (з/с)бити, (без/бес)перспективний, (з/с)формувати, роз(ро/р)хвилюватися, (пре/при)дивитися, недоказа(н/нн)ий, бе(з/с)совісний, (з/с)сунути, (пре/при)ховатися, (з/с)чіпляти, (роз/ро/р)сипа(н/нн)ий, (роз/ро/р)червонітися, (з/с)фальсифікувати, (пре/при)смачний, міс(и/е)во, (без/бес)системний, ю(н/нн)ий, мереж(и/е)во, (з/с)чесати, самонавія(н/нн)ість, кур(и/е)во, чере(з/с)/сідельник, вимоще(н/нн)ий.

**Завдання 14.. Запишіть прізвища українською мовою:**

Хохлячѐв, Раисов, Пермьяков, Немцов, Валеєв, Афанасьєв, Крыгин, Садовой, Семѐнов, Седов, Шанцев, Лунин, Авдеев, Зайцев, Забалуєв, Завгородня, Майоров, Орехов, Пафнутьєв, Рублѐв, Тарадеева, Юрьєва, Игнатъєв, Евсеев, Филиппов, Журавых, Тяпкин, Ожогина, Федоткина, Разина.

**Завдання 15. Запишіть географічні назви українською мовою:**

Пушкино, Ёлкино, Сыктывкар, Белгород, Пхеньян, Сьерра-Леоне, Вязьма, Вятка, Курильские острова, Рогачѐво, Белград.

**Завдання 16. Перепишіть, знімаючи ризик. Користуючись словниками, доберіть власні приклади.**

Фолл/Ривер, Китай/город, Австро/Угорщина, Па/де/Кале, Індо/китай, Ріо/Негро, Ріо/де/Жанейро,

О/Генрі, Пак/Ті/Вон, Осман/паиша, Ла/фонтен,  
Кур/де/Жебелен, Жуль/Верн.

**Завдання 17. Прочитайте власні назви двома мовами, поміркуйте, якими способами назви передано українською мовою.**

*New York – Нью-Йорк, Cape of Good Hope – Мис Доброї Надії, George IV – Георг IV, Walter Scott – Вальтер Скотт, Wall Street – Уолл-стріт, Times – Таймс, Interational Herald Tribune – Інтернешенел Геральд Тріб'юн, Central Intelligence Agency – Центральне розвідувальне управління, Scotland Yard – Скотланд-Ярд.*

**Завдання 18. Утворіть форми чоловічих і жіночих імен по батькові, поясніть правопис:**

*Порфирій, Семен, Рафаїл, Сава, Ілля, Матвій, Олексій, Григорій, Силантій, Тихін, Рудольф, Лука, Корній, Любомир, Пафнутій, Георгій.*

**Завдання 19. Перепишіть слова, обираючи велику чи малу літеру, обґрунтуйте свій вибір:**

*(К/к)онденсація, (Б/б)озе-(Е/е)йништейна  
(П/п)івденний (П/п)олюс, (П/п)алата (М/м)ір і (В/в)имірних  
(П/п)риладів, (Я/я)сна (П/п)оляна, (К/к)иївський  
(Л/л)ітературно-(М/м)еморіальний (М/м)узей Лесі  
Українки, (Х/х)арківський (Т/т)еатр (Ю/ю)ного  
(Г/г)лядача, (Х/х)арківські (В/в)улиці, (К/к)итайська  
(Н/н)ародна (Р/р)еспубліка, (М/м)агдебурзьке (П/п)раво,  
(Є/Е)л(і/и)сейські (П/п)оля, (Г/г)енеральний (П/п)прокурор  
України, (І,і)сторичний (Ф/ф)акультет, (К/к)афедра  
(І/і)ноземних (М/м)ов, (К/к)абінет (М/м)іністрів України,  
(Д/д)оба (Ф/ф)еодалізму, (Б/б)ульвар Тараса Шевченк(а/о),  
(Ж/ж)овті (В/в)оди, (Г/г)реко/(П/п)ерські (В/в)ійни,  
(А/а)встро/(У/у)горщина, (С/с)вятий (Д/д)ух,  
(В/в)ерсальський (М/м)ир, (П/п)ушкінське (С/с)вято,*

*(Д/д)овженкова хата, (Л/л)евітанівська «Золота осінь», (В/в)исокі (Д/д)оговірні (С/с)торони.*

**Завдання 20.** *Запишіть прізвища українською мовою, провідмінійте. Поряд із кожним прізвищем подайте стислу інформацію про особу.*

*Торричелли, Ейнштейн, Бернуллі, Белл, Лейбниц, Ван дер Ваальс, Гаусс, Гальвані, Гей-Люссак.*

**Завдання 21.** *Запишіть прізвище ім'я, по батькові українською мовою, провідмінійте їх.*

*Кожевников Афанасій Іванович; Алексеев Матвей Алексеевич; Акшаева Катерина Терентьевна; Кротенко Іван Устинович; Михайлюк Іван Алексеевич; Рыбицкий Николай Сергеевич; Рузлев Александр Владимирович; Ерахтин Сергей Николаевич; Репников Дмитрий Алексеевич; Балдеев Александр Григорьевич; Белов Алексей Іванович; Ермолова Вікторія Владиславовна; Клименко Ульяна Андреевна; Малько Юлія Вікторівна; Гальцев Віталій Вячеславович; Коваленко Вікторія Ігорівна.*

### **VIII. Інформаційні джерела**

1. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – ХХІ, 2011. 528 с.

2. Биби́к С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 589, [3] с.

3. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.



4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

5. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).

6. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

8. Словники України on-line : [Електронний ресурс]. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

### **Практичне заняття № 5**

**Тема: Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи (2 год.)**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Що таке текст? Які ознаки висловлювання можна назвати "текстотвірними"? Котрі з цих ознак, з вашого погляду, є найважливішими? Назвіть види тексту.
2. Яка найменша одиниця тексту? Назвіть основні елементи тексту.
3. Якими видами зв'язку поєднують елементи і компоненти тексту? Наведіть приклади.
4. Що таке тематична прогресія?
5. Чи впливає композиція тексту і його заголовки на сприйняття і розуміння повідомлення? Як?

6. За якими ознаками можна розпізнати тексти-описи, тексти-розповіді і тексти-роздуми?
7. Які тексти української культури можна назвати прецедентними?
8. Як ви гадаєте, яким суспільним нормам суперечать патогенні тексти – законодавчим чи моральним? Запропонуйте "ноу-хау" – власні способи (нові, несподівані) нейтралізації шкідливих текстів в Україні.
9. Які стилі інтегрує професійна сфера?
10. Що таке «вимоги до тексту документа»? Чи всі вимоги перелічено: достовірність, точність, докладність, стислість, переконливість?
11. Для чого потрібна стандартизація професійної документації? Схарактеризуйте документи високого і низького рівня стандартизації тексту.
12. Членування тексту: рубрикація, абзац.
13. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
14. Які правила написання цифр і символів у ділових текстах?
15. Які правила скорочування слів і словосполучень? Хто встановлює ці правила? Для чого існують ці правила?
16. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
17. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.
18. Подайте визначення трудової угоди й контракту. Назвіть основні реквізити цих документів.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Правопис слів іншомовного походження.
2. Розділові знаки у простому реченні.
3. Вимоги до оформлення документів.

4. Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір; контракт; трудова угода.

## II. Термінологічний словник

**Текст** (від лат. *textus* – тканина, сплетіння, з'єднання)....

**Трудова книжка** – це документ установленого зразка, що підтверджує трудову діяльність особи і служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу.

**Договір трудовий** – угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (далі власник), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці. **Контракт** – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності, обумовлену певним терміном.

**Трудова угода** – документ, який укладається між організацією та фахівцем, який не працює в цій організації, але надає певні послуги, виконує певні види роботи.

**Контракт** – один із видів строкового трудового договору, документ, який укладається між організацією та працівником на певний термін і в якому, крім встановлених КЗпП (Кодексом законів про працю), можуть бути зафіксовані інші підстави його розірвання.

## III. Навчальні завдання

**Завдання 1. Виконайте стилістичний аналіз тексту за поданою схемою.**

***Схема стилістичного аналізу тексту***

1. Тема і основна думка тексту.
2. Стиль, жанр і колорит тексту.
3. Засоби зв'язку речень у тексті, тип зв'язку (послідовний, паралельний).
4. Форма мовлення (монолог, діалог, полілог).
5. Домінантні та ключові слова в тексті, їх роль у створенні інформативності, емоційності, експресивності.
6. Іншомовні слова та терміни, які потрібно розтлумачити.
7. Фразеологізми і стійкі звороти, їхні значення в тексті.
8. Стилiстична маркованiсть лексики (книжна, розмовна, нейтральна, стилiстично забарвлена).
9. Семантико-стилістичні функції самостійних і службових частин мови (конкретизація, надання емоційності, динамічності висловлювання).
10. Стилiстична роль речень за метою висловлювання та iнтонaцiйною оформленiстю.
11. Макро- і мікросинтаксичні структури (прості, складні речення, речення складної синтаксичної конструкції).
12. Синтаксичні особливості індивідуального стилю мовлення (повтори, специфічні звороти).

**Завдання 2. Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами та компонентами тексту.**

Однією з рис, конче необхідних менеджера, є впевненість у собі. Це – особлива якість характеру особистості, що визначає загальну спрямованість всієї її діяльності та ціннісних орієнтацій і виступає як регулятор

свідомості та поведінки. Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником. Вони вміють говорити про свої почуття та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба, твердо сказати «ні» (Л. Чайка).

***Завдання 3. Прочитайте текст, схарактеризуйте його мовні засоби. Виправте граматичні помилки.***

Судження – це думка, у якій стверджується наявність або відсутність властивостей у предметів, відношень між предметами, зв'язків між ситуаціями.

Будь-яке судження може бути оцінене як істинне або хибне. Якщо в ньому говориться про те положення справ, яке має місце в дійсності, то таке судження буде істинним, у протилежному випадку воно є хибним. Наприклад, судження «Самосуд є суспільно небезпечним діянням, що тягне за собою покарання конкретних учасників залежно від характеру вчинених ними протиправних дій» – істинне, тому що воно відповідає дійсності, а судження «Крадіжка не є злочином» – хибне, оскільки воно суперечить реальному стану справ.

Оскільки судження – одна з форм абстрактного мислення, то його матеріальною реалізацією є мова. Лише двоскладне розповідне речення виражає судження, воно містить повідомлення про щось. Судження стверджують, або заперечують щось, вони можуть розглядатися як істинні або хибні. Питальні та окличні речення суджень не виражають. Питальні речення не передають інформацію. (З підручника).

**Завдання 4. Прочитайте текст, назвіть види зв'язку між елементами і компонентами тексту.**

Однією з рис, конче необхідних менеджеру, є впевненість у собі Це особлива якість характеру особистості, що визначає загальну спрямованість всієї її діяльності та ціннісних орієнтацій і виступає як регулятор свідомості та поведінки Впевнені в собі люди говорять спокійно, чітко, ніколи не кричать, дивляться в очі співрозмовнику і не перебивають його, дотримуються оптимальної дистанції між собою та співрозмовником Вони вміють говорити про свої почуття та бажання, свої претензії, висловлюють власну думку, часто використовують займенник «я», вміють, якщо треба, твердо сказати «ні». Невпевнена в собі людина намагається уникнути будь-якого самовиявлення Вона не хоче і не може розкрити свої думки, бажання, потреби, бо це їй неприємно, або не знає, як це зробити, або взагалі вважає, що інші п однаково не зрозуміють їй заважають бути впевненою у собі нечітке уявлення про те, що вона хоче зробити, побоювання за негативні наслідки, занижена самооцінка Така людина із задоволенням дає можливість іншим приймати рішення за себе, тому рідко досягає бажаної мети Якщо неувпевнена в собі людина розпочинає якусь справу, то перші труднощі легко її можуть зламати Більше того, якщо така людина працює керівником організації, то п особистісна неувпевненість зашкодить усій організації (*Г Чайка*).

**Завдання 5. Прочитайте текст, замість крапок додайте етикетні формули.**

Не варто відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так,

...\_\_\_\_\_», «Ні, ...\_\_\_\_\_—», або ввічливо перепитати: «...\_\_\_\_\_, я не почула Ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так: «...\_\_\_\_\_», «...\_\_\_\_\_», «...\_\_\_\_\_».

**Завдання 6. Що таке «метатекстові оператори»? Яка їхня роль у науковому тексті? Встановіть відповідність:**

<b><i>Ви хочете:</i></b>	<b><i>Ви використовуєте такі мовні звороти (кліше)</i></b>
1. вказати на час, послідовність	<b>А.</b> особливо важливо вказати тут на те, що; розглянемо тепер приклад...; перейдімо (перейдемо) до питання...; навіть, лише, тільки; аж ніяк не
2. висловити оцінку (впевненість або сумнів)	<b>Б.</b> очевидно; очевидно, що; самоочевидно; зрозуміло; зрозуміла (ясна) річ;напевно, напевно, напевне; без сумніву; без сумнівів;безперечно; безсумнівно;безумовно; не викликає сумнівів той факт, що; не потребує доведення... ; цього цілком досить, щоб довести; звичайно; можливо; мабуть
3. поєднати частини інформації	<b>В.</b> наприклад; так, наприклад; зокрема; а саме; тільки; навіть; адже; точніше кажучи; іншими словами; словом; причому; крім того; ось це; справа (річ) от (ось) у чому; це значить; саме; тобто; йдеться про те, що;
4. узагальнити, зробити	<b>Г.</b> отже; словом; зрештою; що й треба було довести; можна зробити

<p>ВИСНОВОК</p>	<p>висновок про . у результаті можна прийти до висновку про те, що ... ; на закінчення є підстави стверджувати (твердити), що .. сутність викладеного дає підстави твердити про ... ; на основі цього ми переконуємося в тому, що ...; узагальнюючи сказане; зі сказаного виходить, що ...; ці дані свідчать про те, що ...</p>
<p>5. наголосити на чомусь, привернути увагу читача до важливих моментів</p>	<p><b>Д.</b> по-перше; по-друге; з одного боку; з другого боку</p>
<p>6. розчленувати інформацію</p>	<p><b>Е.</b> тепер; тоді; потім; перш ніж (перед тим, як) доводити теорему; спочатку; спершу; раніше вже йшлося про ...; насамперед; передусім; почнемо з того, що; перейдемо до питання; перш за все; в першу чергу; щойно; знову; ще раз; потім; пізніше; на закінчення; на завершення</p>
<p>7. відобразити зіставлення й протиставлення частин інформації; показати причину (умову) і наслідок</p>	<p><b>Ж.</b> і; а; але; проте; однак; і все-таки; і все ж таки; з іншого боку; навпаки; не тільки (не лише), а й; таким чином; тоді як; на противагу цьому; між тим; інакше; інша справа (річ), що; це інша справа; бачимо, проте, що; тому; тим самим; отже; значить; внаслідок цього; в такому разі (випадку)</p>
<p>8. пояснити,</p>	<p><b>З.</b> і; також; при цьому; при тому;</p>



уточнити, виділити щось	до речі; крім того; більше того; разом з тим; між іншим; цікаво відзначити, що; інакше кажучи; словом; одним словом; як уже було зазначено; як зазначалося раніше; як було показано; як було доведено; згідно з цим; відповідно до цього
----------------------------	--

#### IV. Правописний практикум

**Завдання 1.** Повторіть правила правопису слів іношомовного походження.

**Завдання 2.** Законспекуйте тему «Написання цифр та символів у ділових паперах» (у зошиті для практичних занять).

**Завдання 3.** Зверніть увагу на специфіку вживання частин мови у ділових документах:

#### ЧАСТИНИ МОВИ

Іменник	Числівник
<p>1. У ділових документах за позначення осіб за професією здебільшого вживаються іменники чоловічого роду, алу й фемінативи: <i>завідувач/ка Чернишова; Зарахувати О.Панову на посаду лаборанта.</i></p> <p>2. На позначення осіб за місцем проживання або вживаються аналітичні форми: <i>не заводчани, сільчани, а працівники заводу, мешканці села.</i></p>	<p>1. Простий кількісний числівник відтворюється у ділових паперах словами, якщо нема одиниці виміру (<i>дві книги, але 7 центнерів сіна</i>).</p> <p>2. Складні і складені числівники записуються цифрами, крім випадків, коли з них починається речення: <i>Із 25 жовтня, але : Першого жовтня починається опалювальний сезон.</i></p>

3. Одна іменників вживається на позначення множини, якщо предмети не можна перерахувати або нема одиниці виміру: *отримали партію дитячих костюмів, урожай вишині здано на завод.*

4. Іменники, що означають речовину, можуть набувати форм множини: *На складі можна придбати мінеральні води, мастила.*

5. Варіант *-ові* Д.в. іменників однини вживається на позначення фізичної або юридичної особи для розрізнення відмінків (родового і давального), а також з метою стилістичного розмежування слів: (кому?) *деканові (чого?) факультету, заводові потрібно, Тарасові Шевченку.*

### **Прикметник**

1. У діловому стилі переважають відносні прикметники, бо вони не мають ступенів порівняння і не виражають суб'єктивної оцінки (*золотий, дощовий*).

2. Якісні прикметники вживаються в аналітичній формі, щоб уникнути субактивної забарвленості

3. Порядкові числівники записуються цифрами з додаванням закінчень, якщо цифри арабські (*радіоприймач 1-го класу*), і цифрами, якщо цифри римські (*радіоприймач I класу*)

4. Складні слова, перша частина яких числівник, записуються комбіновано (*100-процентний*).

5. Цифри, починаючи з тисячі, відтворюються у тексті ділових документів комбіновано: (*475 тисяч*)

6. Сума грошей у документах записується цифрами і дублюється словами: *1000 (одна тисяча) грн..*

7. Приблизна кількість відтворюється словами *до, понад, зверх, більше, менше.*

### **Займенник.**

Особовий займенник, як правило, у документах не використовується (крім документів щодо особового складу).

### **Дієслово**

1. Уживання дієслова у першій чи третій особі

<p>тексту: <i>не повніший, найповніший, а більш повний, найбільш повний.</i></p>	<p>множини має значення поза часовості: <i>Дирекція просить.</i></p> <p>2. Недоконаний вид утворюється складеними формами: <i>будуть здійснюватися.</i></p> <p>3. Наказовість передається за допомогою інфінітива або безособових форм: <i>надати допомогу, забороняється.</i></p>
--	--

### **Виконайте вправи:**

**Вправа 1.** *Які документи визначають правила скорочування слів і словосполучень? Перевірте, чи правильно оформлено скорочення. Випишіть ті, у яких ви виправили помилки.*

Міськрада, до ВАКу, 5 мм., півд.-сх, акад.. Німчук, див. С. 23, і т. ін., напр., ХХ ст., 2001–2003 р., до н. е., о. Світязь, Ін–т україн. мови, шк.–інтернат, ПП “Квінта”, 3 арк., ТО “Культура”, 3 млн, технічний ун–т, ф–т економіки, 7 хв, чл.–кор. НАНУ А. Грищенко.

**Вправа 2.** *Оформіть дату цифровим способом. Поясніть, яким днем датується документ.*

Десятого грудня дві тисячі третього року, першого липня тисяча дев'ятсот вісімдесят шостого року, двадцять третього вересня двохтисячного року, сьомого січня дві тисячі четвертого року, дев'ятого лютого дві тисячі дев'ятого року, сьомого вересня дві тисячі десятого року.

**Вправа 3.** *До іншомовних слів доберіть синоніми.*

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, пріоритет, рентабельний, брокер, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати,

адаптувати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, аномалія, актуальний.

*Слова для довідок:* недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення, справжній, звертатися, обмежувати, обізнаність, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосовувати, записувати, нехтувати, переважати.

**Вправа 4. Запишіть слова, вставляючи пропущені літери (и, і тощо).**

а) форт...с...мо, ч...пси, Корс...ка, Т...бет, Сканд...нав...я, Браз...ил...я, Сомал..., Ч...каго, Мекс...ка, Ваш...нґтон, С...р...я, Цюр...х, Кембр...дж, Ч...л..., Кр...т, м...тропол...т, г...позеза, жур..., п...ан...с...мо, тр...атлон, д...зель, тр...умф, ...нц...дент, ...м...тац...я;

б) мадон...а, ап...еляція, барок...о, нет...о, коміс...ія, бравіс...имо, інтел...ект, контр...озвідка, тон...а, ін...овація, кол...ектив, сю...реалізм, осан...а, ван...а, ем...ітрація, ім...ітрація, грип..., піц...а, хоб...і, папарац...і, спагет...і, гол...андський, марок...анець, Ел...ада, Іл...я, Буд...а, Ліс...абон, Рус...о, Ал...ах, От...ава, Брюс...ель..

**Вправа 5. Подані словосполучення замініть нормативними (в офіційно-діловому стилі).**

Павлів звіт, дрібнюнька деталь, височенна вежа, самий чистий, підприємства Тернопільщини, точнісінько туди, щонайліпше виконане завдання, день для відпочинку, тато робе на автобусі, глибочезна прірва, входящий документ, десяток грузовиків, скрився з вида, смутно пам'ятати, реєструють порушення, на протязі доби, отоплювальний сезон, дюжина актів, один рік тому назад, трійко делегатів, шановний Віктор Федорович! Дорогий Сергію Віталієвич Надале!

**Вправа 6. Перепишіть слова, розкриваючи дужки:**

дант(і/и)ст, в(і/и)ртуальний, д(і/и)сонанс, модерн(і/и)зм, побутов(і/и)зм, пр(е/и)амбула, с(і/и)мбіоз, пабл(і/и)с(і/и)т(і/и), орд(і/и)натура, р(і/и)тор(і/и)ка, д(і/и)ференційний, вар(і/и)ант, ім(і/и)грація, еп(і/и)лог, л(і/и)м(і/и)тувати, ф(і/и)ксувати, акред(і/и)тація, маркет(і/и)нг, д(і/и)лер, л(і/и)з(і/и)нг, маг(і/и)стр, ауд(і/и)т, арб(і/и)траж, стат(і/и)ст(і/и)ка, естет(і/и)ка, еск(і/и)з, пер(і/и)од(і/и)ка.

**Вправа 7. Подайте скорочення слів і словосполучень відповідно до стандартів:** асоціація, часопис, міжнародний, запорізький, аркуш, хорватський, училище, без титульного аркуша, виробниче об'єднання, демократія, гривня, фінансовий.

**Вправа 8. Запишіть подані скорочення правильно.**

Здійснити випробування 7 труб завдовжки 12 мет. кожна; зернових цьогоріч зібрано більше – 45 центнерів з га; 5 комп'ютерів; сто шістдесят п'ять студентів; від 125 до 140 мілім.; 5,5 кг – 6 кг; товщина голки – 1,5 - 2 мм; 2 курс; 5 розділ; 2-поверховий; 5 см куб.; посівна площа становить 223 кв. м.

**Вправа 9. Користуючись правилами переносу, розділіть подані слова й словосполучення за допомогою риски:**

В. Н. Каразін, фізичний факультет, м. Харків, дозвілля, дзижчати, безжурний, 50-річчя, шеститонний, віддзеркалити, сльоза, Т-подібний, пів Європи, між'ярусний, возз'єднання, знання, значеннєвий, пл. Свободи, військкомат, санпропускник, Ту-160, тривожний, безперевний.

**Вправа 10. Відредагуйте речення відповідно до норм сучасної української літературної мови.**

1. Дякую всіх за те, що прийняли участь у сьогоднішньому міроприємстві.

2. Кардинальне питання розбіжностей між учасниками дискусії загальними зусиллями було зведене нанівець.

3. На мітингу превалювала молодь.

4. На прогулянці з нами стався екстраординарний прикрий казус.

5. Окремі статті Проекту протирічать положенням діючого законодавства України.

6. Серед сучасних українських співаків багато майбутніх мегастар світового рівня.

7. Спеціаліст в галузі стратегічного управління дасть вам відповіді на наболівші запитання.

8. Трохи меншою була кількість бажаючих взяти участь у роботі секції «Перспективи розвитку місцевого самоврядування в Україні».

9. Слід відмітити, що в статті йдеться мова про важливі історичні події.

10. Книжка кинулася мені в очі своєю строкатою обкладинкою.

11. Усі присутні в кінці кінців розсілися.

**Вправа 11. Перекладіть текст економічного спрямування.**

Лизинг как любое крупное явление имеет сложную и в чем-то противоречивую природу. С одной стороны, двойственность проявляется в том, что по своей экономической суги лизинг представляет собой вложение средств на возвратной основе в основной капитал в реальном секторе экономике. Предоставляя на оговоренный срок фрагменты основного капитала, их собственник в установленное время получает их обратно,

чем обеспечивается соблюдение принципа срочности и возвратности. За оказанную при этом услугу собственник получает вознаграждение в виде комиссионных, чем, в свою очередь, обеспечивается соблюдение принципа платности. Очевидно, что по своему содержанию лизинг соответствует кредит-сделке. С другой стороны, поскольку лизингодатель и лизингополучатель оперируют капиталом не в денежной, а в производственной форме, то лизинг имеет сходство с прямым инвестированием.

Исходя из финансовой стороны лизинговых отношений, можно рассматривать лизинг как форму финансирования, альтернативную традиционной банковской ссуде. По сути, в общеэкономическом смысле лизинг – это кредит, предоставляемый лизингодателем лизингополучателю в форме оборудования, передаваемого в пользование.

***Вправа 12. Зробіть орфографічно-пунктуаційне оформлення тексту<sup>1</sup>, записавши числівники словами.***

Що вам відомо про подібну статистику щодо україномовних книг? Про що свідчить така ситуація? Чи існують загрози/виклики сьогодні українській культурі? Як на них відгукватися нам з вами?

Державна наукова установа «(К,к)нижкова (П,п)алата України імені Івана Федорова» надала стат...стичні матеріали за 2009-ий та 1 квартал 2010-го року щодо випуск(а,у) (в,на) Україні друкованих ЗМІ різними мовами.

---

<sup>1</sup> *Орфографічно-пунктуаційне оформлення тексту* - це робота з текстом, що передбачає вибір правильного написання чи розділового знаку з ряду можливих відповідно до норм (правил) сучасної української літературної мови. Завдання пов'язане з аналізом, смисловим і граматичним членуванням тексту, дозволяє виявити орфографічну й пунктуаційну зіркість мовця, особливо необхідних під час перевірки написаного.

Відповідно (з,до) цієї статист...ки за звітний період (в,на) Україні в...ходило (У,у)українською мовою - 1264 газети загальним річним т...ражем близько 935 млн. 746 тис. пр...мірників (Р,р)осійською мовою - 975 газет загальним річним т...ражем близько 2 млрд. 261 тис. пр...мірників. По 4 газети в...ходило (У,у)горською (А,а)нглійською (Р,р)умун...ською та (П,п)ол...ською мовами а річний тираж цих видань становив 2 млн. 41 тис. 1 млн. 503 тис. 1 млн. 36 тис. та 34 тисячі примірників відповідно. 2 газети сумарний річний наклад яких дорівнює 40 тис. 600 пр...мірників виходять (Н,н)імецькою мовою і лише одна газета річний тираж якої складає 12 тис. пр...мірників видається (В,в)ірмен...ською мовою.

У 2009 та першому кварталі 2010 року в Україні в...ходив 1601 журнал з них:

(У,у)українською мовою - 595, сукупний річний т...раж - 16 млн. 427 тис. пр...мірників; (Р,р)осійською мовою - 324, сукупний річний т...раж - 140 млн. 43 тис. пр...мірників; (А,а)нглійською-21 журнал, сукупний річний т...раж- 169 тис. 700 пр...мірників. По одному журналу в...ходить (П,п)ол...ською та (Н,н)імецькою мовами, річний т...раж -2 тис. та 500 пр...мірників відповідно.

Таким чином перше місце за сукупними річними т...ражами (на,в) Україні утримують (Р,р)осійсько(-)мовні газети та журнали. Майже в 2,5 рази мен...шим є сукупний річний тираж (У,у)країно(-)мовних газет і в 8,5 разів мен...ший ніж у (Р,р)осійськомовних є річний наклад (У,у)країно(-)мовних журналів. Третє місце за рівнем річного т...ражу займають (А,а)нгло(-)мовні газети та журнали *(За матеріалами Департамент(а,у) (І,і)нформаційної (П,п)олітики Державного (К,к)омітет(а,у) телебачення і радіомовлення України).*

---



**Вправа 13. Перекладіть фразеологізми українською мовою, уникаючи калькування:**

И хочется и колется , игра не стоит свеч, из-за выеденного яйца, искрошить в лапшу (на куски), исчадие ада, к чертям на рога, как белка в колесе, как воды в рот набрал, как на духу, как на подбор, как нельзя кстати, короче воробьиного носа, куда глаза глядят, куда макар телят не гонял.

## **V. Практикум з культури мови**

**1. Поясніть значення слів, два з них уведіть у речення. Кадастр, інвестиції, ембарго, консенсус, мораторій, піар, наблік рилейнз, плюралізм.**

**Ділові ігри (зібрати фактичний матеріал):**

Гра перша «Рекламні тексти» : натхненні і патогенні. Приклади та аналіз мовної гри.

Гра друга «Засідання комітету із суспільної моралі»: методи боротьби з патогенними текстами та інформаційним сміттям у сучасному інформаційному просторі (досвід України та країн світу).

## **VI. Інформаційні джерела**

1. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.

2. Бибик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 589, [3] с.

3. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному

описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.

4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

5. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).

6. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

## **Практичне заняття № 6**

**Тема: Найтиповіші наукові тексти(2 год.)**

### **І. Питання для обговорення**

1. Що таке науковий стиль?
2. Які основні ознаки текстів наукового стилю?
3. Які підстилі наукового стилю вам відомі?
4. Які види наукових текстів ви знаєте?
5. План тексту, тези та їх оформлення.
6. Які мовні кліше (формули, шаблони, стереотипи) наукового стилю ви можете навести? Яка їхня функція? Чому їх називають «метатекстовими операторами»?
7. Що означає "ми" в науковому тексті: це "множина скромності"? "авторське ми"? "колективна без/відповідальність"? Яку форму викладу – від "я" чи від "ми" – ви оберете для ІНДЗ? курсової

роботи? майбутньої дисертації? монографії?  
Відповідь обґрунтуйте.

8. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?
9. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
10. Що таке стаття? Назвіть різновиди статей?
11. Реферат як вид наукового тексту. Види рефератів.
12. Що таке анотація?
13. Наукова (курсова, дипломна, магістерська) робота у вищій школі.
14. Як правильно обрати тему курсової (дипломної) роботи?
15. Сформулюйте вимоги до написання бакалаврських дипломних робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (дипломну) роботу? Назвіть реквізити рецензії.
17. Що таке відгук? Хто може бути його автором? Назвіть реквізити відгуку на курсову (дипломну) роботу.
18. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
19. Оформлення сторінки. Титульна сторінка. Які існують правила оформлення сторінки документа? Чому при цьому треба знати про береги сторінки, нумерацію сторінок, рубрикацію тексту?
20. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
21. Правила оформлення бібліографічного опису.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Правопис складних слів.
2. Специфіка словотвору ділової мови.
1. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт.

## II. Термінологічний словник

**Основні поняття:** *науковий стиль, жанри наукового стилю, кліше, план тексту, тези, відгук, рецензія, береги сторінки, рубрикація тексту, цитування, перефразовування або узагальнення, цитата, анотація, бібліографічний опис, доручення, довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення, звіт.*

**Прес-реліз** – офіційне коротке повідомлення представникам засобів масової інформації про захід чи важливу подію.

**Звіт** – письмове повідомлення із висновками про виконання певної роботи за чітко визначений період часу.

**Відгук** – висновки уповноваженої посадової особи щодо наукової роботи, художнього твору тощо.

**Рецензія** – критичний відгук фахівця на наукову роботу, художній твір, із критичними зауваженнями, пропозиціями і подальшою рекомендацією (або відмовою в рекомендації) до друку, постановки на сцені тощо.

## III. Методичні поради до вивчення теми

**Науковий стиль української мови** має свої особливості. Його основна функція – інформативна (повідомлення, пояснення, з'ясування, обґрунтування, класифікація понять, систематизація знань, аргументований доказ); завдання – передавання інформації. *Загальні ознаки наукового стилю* – поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, абстрагованість, висновки; *мовні ознаки* –

усна і писемна форми, широке використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків, цитат, переважання складних речень; форма тексту – монологічна (опис, міркування). Загальні вимоги до наукового тексту Текст має бути чітко структурованим, поділятися на розділи і параграфи. Потрібно прагнути того, щоб кожен розділ був самостійним науковим дослідженням ыз певної складової загальної проблеми, щоб кожна складову було викладено в тексті, а текст був цілісним, а не фрагментарним. Науковий результат – нове знання, здобуте під час наукових діяльності та зафіксоване на носіях наукової інформації у формі наукового звіту, наукової праці, наукової доповіді, наукового повідомлення про науково-дослідну роботу, монографічного дослідження, наукового відкриття .

**Реферат** – це вид письмового повідомлення, короткий виклад основних думок, поєднаних однією темою, їх систематизація, узагальнення й оцінка; текст, що передає основну інформацію першоджерела. Бібліографічні покликання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитовану працю.

Список використаної літератури оформлюється відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 СІБВС «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 3582-97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові в бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила».

**Наукова стаття** – це науковий твір невеликого обсягу в збірнику чи журналі, що є результатом мисленнєвого процесу, у якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та, як результат, висловлення думок. Стаття може мати різний обсяг (найчастіше 5–12 сторінок,

іноді більше), вона має ту саму структуру, що й доповідь, реферат, курсова робота, тобто: вступ, основну частину, висновки. Як науковий або публіцистичний твір у ній наведено думки, судження, спостереження автора. Часто використовуються прийоми зіставлення, порівняння матеріалу, на основі чого робляться висновки. Якщо думки автора не збігаються з думками попередніх дослідників, він може використати прийоми полеміки й доказу.

**Наукова робота** (курсowa, дипломна робота бакалавра) – письмовий виклад власних результатів наукового дослідження, який ґрунтується на критичному огляді бібліографічних джерел.

**Курсова робота** є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого характеру, що виконується кожним студентом самостійно під керівництвом викладача з метою набуття формування та закріплення умінь і навичок, передбачених фаховою підготовкою студентів. Порядок виконання курсових робіт визначається «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах України», «Положенням про організацію навчального процесу в Національному авіаційному університеті», навчальним планом і «Методичними рекомендаціями та вимогами до курсових робіт». Опрацювавши матеріали наукових джерел, студент має написати огляд літератури, продумати обґрунтування теми, вибір об'єкта, предмета, мети та завдань дослідження. Після погодження плану роботи, слід продумати методи та прийоми дослідження, відпрацювати гіпотези й теоретичні передумови. Обсяг курсової роботи – приблизно 25–30, дипломної роботи бакалавра – 50–70 друкованих сторінок, набраних зі стандартними параметрами.

**Прес-реліз** – це інформативний документ, що повідомляє яку-небудь новину. Особливості прес-релізу: він повинен бути лаконічним, ємним, логічним. Своєрідність прес-релізу на відміну від прямої реклами і тематичної статті полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить якусь новину.

**Звіт** – це письмове повідомлення про виконання певної роботи (завдань, доручень за певний проміжок часу). Звіти бувають *статистичні* (цифрові) і *текстові*. Статистичні звіти оформлюються на спеціально виготовлених друкарським способом бланках. Текстові звіти здебільшого виконуються довільно, але існують усталені вимоги до їх оформлення.

#### IV. Навчальні завдання

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

**2. Знайдіть у мережі Інтернет наукову статтю з Вашого фаху і проаналізуйте її на відповідність вимогам до оформлення статей.**

*Вимоги до оформлення статей*

Відповідно до Постанови президії ВАК України від 15.01.2003 р. № 7-05/1 “Про підвищення вимог до фахових видань, внесених до переліків ВАК України” (Бюлетень ВАК України. – 2003. – № 1) наукова стаття має містити такі обов’язкові елементи: “постановка проблеми в її загальному вигляді та її зв’язок із важливими науковими чи практичними завданнями; аналіз останніх досліджень і

публікацій, у яких започатковано розв'язання даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття; формулювання цілей статті (постановка завдання); виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів; висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямі”.

Виклад матеріалу в анотації має бути стислим і точним (близько 70 слів, до восьми рядків). Слід використовувати безособові речення, наприклад: «Досліджено...», «Розглянуто...», «Установлено...», «Висвітлено...».

***3. Випишіть із підручника зі спеціальності або монографії, наукового часопису чи науково-популярної літератури уривок тексту (обсягом - приблизно 1 сторінка), зробіть його аналіз, використовуючи поданий нижче план і таблицю мовних засобів.***

#### **План аналізу тексту**

1. Точне посилання на текст, який аналізується (бібліографічні дані праці), або його ксерокопія (якщо це стаття чи уривок).
2. Жанр і тема праці.
3. На яку аудиторію розрахована праця?
4. Ознаки стилю.
5. Композиція тексту (див. таблицю).
6. Способи вираження наявної інформації в авторському тексті.
7. Мовні засоби (описати: терміни, позамовні засоби викладу, наукову фразеологію, цитати, посилання, синтаксичні конструкції, частини мови, слова та словосполучення, використані для поєднання частин у тексті).



8. До якого підстилю можна зарахувати аналізований текст?

**Таблиця 1. Конструкції для аналізу наукового тексту, його структури, мовних засобів**

<b>Структура тексту, тема, проблемна ідея</b>	<b>Лексичні засоби й конструкції</b>
<b>Тема</b>	<p>Праця (монографія, стаття) поділяється (містить) і має назву....., у ній розглядається (висловлюється, викладається, узагальнюється (що?));</p> <p>Вона присвячена темі (проблемі, питанням (чого?)); є узагальненням (переказом, описом, оглядом, аналізом (чого?)), (у ній) говориться (про що?), дається виклад (оцінка) (чого?).</p>
<b>Вираження наявної інформації в авторському тексті</b>	<p>Висловлено погляди автора щодо (чого?); він зосереджує свою увагу(на чому?); автор торкається (порушує, повідомляє, зауважує(що?);є дискусійні положення..; обґрунтовується теза..; особливу увагу приділено (чому?), автор зупиняється (зокрема) на таких проблемах (питаннях, фактах); щодо проблеми (питання, факту (якого? чого?) автор...; підкреслюється велике значення (чого?); наводиться багатий статистичний матеріал (щодо чого?); важливо зазначити (що); беручи до уваги (що?); наведені дані свідчать (про що?), що..; окремо розглядаються питання (які?); далі висвітлюються проблеми (які?)</p>
<b>Композиція тексту</b>	<p>Робота поділяється на розділи (параграфи, рубрики, підрозділи), починається з</p>

	(складається з (чого?), закінчується (чим?), закінчується (чим?), містить (що?).
<b>Основна думка, проблема</b>	У роботі автор розглядає такі проблеми.; висвітлює (ставить) такі проблеми (завдання); зокрема зупиняється на...; суть проблеми зводиться (до чого?); (полягає у чому?); зазначається необхідність (чого?); наводить на думку (про що?); доведено, що..; зроблено узагальнення., науково порушено питання (про що?)
<b>Опис авторського тексту</b>	У статті викладено погляд на..., суперечливі, дискусійні твердження, цінні відомості, експериментальні дані, загальновідомі істини, зроблено спробу довести (що?); переконливі докази; враховано, взято до уваги, сутність (чого?) зводиться до того, що..., необхідно підкреслити, що.. Автор наводить приклад (цитату, факти, дані), посилається (на що?), ілюструє (що), переконливо доводить, обґрунтовує висновки, обстоює погляд, наводить приклад, підтверджує цю думку фактами, схвалює, поділяє погляд, визнає здобутки, дотримується тієї самої думки; не викликає сумнівів той факт, що...
<b>Критичні зауваження</b>	Виявлено недоліки, автор ігнорує, заперечує, спростовує, випускає з поля зору, не розкриває змісту (чого?), не підтверджує висновки фактами, дискусійним є висновок (щодо чого?)
<b>Закінчення</b>	Автор приходить до висновку, робить висновок, на закінчення є підстави стверджувати, сутність викладеного дає підстави твердити, зводиться до..., на основі цього ми переконуємося в тому, що...,

	узагальнюючи сказане...ці дані свідчать...
<b>Засоби поєднання тексту</b>	<p><b>Для поєднання частин інформації:</b> і, також, при цьому, до речі, крім того, більше того, разом з тим;</p> <p><b>для зіставлення та протиставлення:</b> а, але, проте, тексту однак, і все ж, з одного боку, з іншого боку, навпаки, не тільки, таким чином, на противагу;</p> <p><b>для узагальнення, висновку:</b> отже, одним словом, з цього випливає,що;</p> <p><b>для пояснення, уточнення, виділення окремого:</b> наприклад, так, зокрема, а саме, тільки, лише, причому, притому, навіть;</p> <p><b>для зв'язку з попередньою і наступною інформацією:</b> як уже було зазначено, як зазначалося, як було доведено, згідно з цим, відповідно до цього, подібно цьому, останній, попередній, наступний, згаданий, зазначений, доведений, викладений, знайдений, сформульований, визначений, перерахований, наведений, обстежений, проаналізований, досліджений;</p> <p><b>для введення узагальнювальної інформації:</b> розглянемо такі випадки, наведемо приклад, продовжимо аналіз, з'ясуємо відношення (співвідношення)</p>

#### *4. Виправте помилки в бібліографічному описі:*

1. Нордстрем К., Ріддерстрале Й. Бізнес у стилі фанкі. Дніпропетровськ: "Баланс Бізнес Букс", 2004. – с. 280.
2. Болховер Д., Бреді К. "Футбол як модель бізнесу". - Д: Баланс Бізнес Букс, 2005. – 336 с.
3. Еко У. Як написати дипломну роботу. – Тернопіль: Підручники і посібники, 07. – 224 ст.
4. Шкляр В. Елементал. – Львів: Видавництво "Кальварія", 2001р. – 160 стор.
5. Нордстрем К., Ріддерстрале Й. Зміна правил // Нордстрем К., Ріддерстрале Й. Караоке-капіталізм. - Дніпропетровськ: Баланс Бізнес Букс, 2004. – 43-56 С.
6. Задерей Н. Банки на лікарняному - Тиждень. – 2009 р. - № 12 <http://www.ut.net.ua/art/166/0/2379/>

**5. Встановіть відповідність (запишіть відповідність у зошит, на-д: 1-А, 2-К...):**

<i>1. Актуальність проблеми</i>	<b>А.</b> По-перше, по-друге, по-третє; з одного боку, з іншого боку; насамперед, передусім, спочатку; також, тепер, водночас; нарешті, на закінчення, наостанку.
<i>2. Варіанти вирішення</i>	<b>Б.</b> Очевидно, безумовно, без сумніву, безперечно, напевне, певно, певна річ, звичайно, (як) відомо, мабуть
<i>3. Послідовність викладу</i>	<b>В.</b> Важливого значення набуває питання...; Однією з актуальних проблем ... сьогодні варто назвати, Соціальне значення теми визначається... Серед проблем, пов'язаних із..., уважного ставлення дослідників останнім часом вимагає питання ... У зв'язку з ... особливого значення набуває питання... Зацікавлення проблемою обумовлене...

<p><i>4. Ступінь вірогідності повідомлення</i></p>	<p><b>Г.</b> Відомо, що... Відомі способи... Широкого застосування набули... Проблеми... присвячена значна кількість (низка) публікацій Останнім часом цій проблемі надавалася значна увага в таких працях, як ... Висвітлення проблеми знайшло відображення у монографіях [1, 3, 5], низці статей [15, 17, 25], дисертаціях [12, 56, 62]</p>
<p><i>5. Послідовність у часі</i></p>	<p><b>Д.</b> водночас, зокрема, крім того, щоправда, наприклад, як-от, цебто, разом з тим. точніше, зауважмо</p>
<p><i>6. Причина і наслідок, умова і наслідок</i></p>	<p><b>Е.</b> оскільки, тому, відтак, таким чином, отже, внаслідок, в результаті, позаяк; завдяки тому, що; у зв'язку з тим, що; через те, що; зважаючи на те, що, з огляду на те, що; з огляду на викладене вище; це залежить від того, що</p>
<p><i>7. Зіставлення, протиставлення</i></p>	<p><b>Ж.</b> отже, таким чином, відтак, узагальнюючи сказане; з розглянутого можна зробити такі висновки; зважаючи на викладене вище, звідси, звідси висновок, підсумовуючи</p>
<p><i>8. Доповнення, уточнення</i></p>	<p><b>З.</b> спочатку, потім, тепер, насамперед, перш ніж, після того як, одночасно, наприкінці, дотепер</p>
<p><i>9. Узагальнення, висновок.</i></p>	<p><b>К.</b> так само, як і; як..., так і; проте, але, навпаки, в той самий час, однак, утім</p>
<p><i>10. Ілюстрація до сказаного</i></p>	<p><b>Л.</b> перейдемо до, ще одне, розглянемо</p>
<p><i>11. Перехід до нової думки</i></p>	<p><b>М.</b> наприклад, приміром, так, проілюструємо це на; наведемо (подамо) кілька прикладів, опишемо кілька випадків,</p>

	коли; як-от: ; а саме:
--	------------------------

**6. Відновіть правильну послідовність етапів виконання курсової роботи.**

*Підготовчий етап*

1. Збирання, опрацювання, аналіз та класифікація фактичного матеріалу.

2. Укладання бібліографії, вивчення наукової, навчальної, довідкової літератури.

2. Складання попереднього плану роботи, уточнення, узгодження з науковим керівником.

4. Вибір і закріплення теми курсової роботи, консультація наукового керівника, укладання графіка виконання курсової роботи.

*Основний етап*

1. Подання першого варіанта ознайомлення наукового керівника з роботою, урахування його рекомендацій, пропозицій, зауважень.

2. Виклад результатів самостійного вивчення, аналізу опрацьованих джерел, зібраного фактичного матеріалу згідно зі структурою (планом) роботи.

3. Повторне ознайомлення наукового керівника з текстом курсової роботи.

4. Усунення зауважень, урахування рекомендацій і побажань наукового керівника.

5. Технічне оформлення роботи.

6. Остаточне редагування та оформлення тексту.

**7. Прочитайте текст, законспекуйте значення підкреслених слів.**

*Як використовувати джерела?* Звернення до праць інших авторів є абсолютно універсальною практикою. Таким чином, можна продемонструвати, що нашу думку

поділяють відомі та авторитетні дослідники. Можна використати працю відомого автора як приклад – такий підхід є особливо продуктивним, коли порівнюємо дві і більше позиції. Звернення до думок, фактів, сюжетів, викладених у працях попередників, дозволяє помістити курсову роботу у контекст певної наукової дискусії, пов'язати її із ширшими темами і сюжетами. Нарешті, таким чином ми можемо покритикувати тих авторів, з поглядами яких не погоджуємося. Використовувати праці інших авторів можна шляхом цитування, перефразовування, або узагальнення.

При виконанні дослівних виписок, які пізніше в тексті можуть стати цитатами, потрібно бути особливо обережними. Переписувати потрібно дослівно, включно з помилками і знаками пунктуації. Вдаємося до *цитування*, коли мова джерела є своєрідною, живою, провокативною, або тоді, коли дослівна передача тексту є історично важливою. Одним словом, вдаємося до цього способу тоді, коли зміст цитати може постраждати від перефразовування. Цитування варто звести до мінімуму і вдаватися до нього лише тоді, коли воно справді необхідне. Цитуючи, ми повинні дотримуватися кількох формальних правил:

- ✓ Цитата повинна бути дослівною.
- ✓ Цитата не повинна бути надто довгою.
- ✓ Цитата повинна подаватися у лапках і супроводжуватися посиланням на джерело у примітці.
- ✓ Вилучення певних фрагментів, яке дозволяє уникнути довгого цитування, позначається трикрапкою ...
- ✓ Пояснення, які розривають текст цитати, подаються у квадратних дужках – [ ].
- ✓ Цитати, які є незавершеним реченням, граматично узгоджуються із авторським текстом.

*Перефразовування*, переказування, як правило, становить матеріал для більшої частини тексту курсової роботи. Це означає, що вже на етапі нотаток студент починає писати текст своєї праці. У цьому випадку він намагається передати думку автора якнайближче до оригіналу, але використовуючи власну лексику. Зайве нагадувати, вдаючись до цього способу, ми також повинні визнати авторство ідеї за допомогою примітки. Кроки, які дозволяють адекватно передати думки чужого тексту і при цьому уникнути плагіату є такими:

- ✓ Виділити основні ідеї
- ✓ Змінити структуру речень
- ✓ Використовувати синоніми або слова з подібним значенням, змінювати форми слів.

*Узагальнення* дозволяє одним реченням передати зміст цілого розділу або цілої авторської праці.

Нагадаємо, що перефразовуючи, узагальнюючи чи цитуючи праці інших авторів, ми передусім маємо на меті висловити власну позицію. Найголовніше, що при цьому слід пам'ятати – наша праця повинна бути передусім нашою працею, написаною нашими словами. Таким чином, ми використовуємо чужі тексти для того, щоб підтвердити власну думку, проілюструвати нашу позицію, протиставити її думці авторитетів чи продемонструвати слабкість аргументації опонентів. Слід постійно стежити за тим, щоб наша думка не зміщувалась у тексті із цитованою. *Дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом і суворо карається у науковому середовищі. Робота, автор якої допустився плагіату, знімається з розгляду незалежно від стадії підготовки без права її повторного захисту.*

---

## **8. Назвіть обов'язкові вимоги до оформлення**



*цитат у науковій роботі. З'ясуйте, якими мають бути за кількістю та обсягами цитати в тексті наукової доповіді й статті.*

*9. Назвіть основні форми запису цифрової інформації в наукових працях. Проілюструйте прикладами свою відповідь.*

*10. Прочитайте наведені нижче поради і підготуйтеся до дискусії «Наука та її тексти: красуня і чудовиська? гордість та упередження?»*

Чого варто уникати при написанні наукової роботи:

- Розмовного стилю і сленгу (у письмових роботах вони недоречні, в усному виступі в незначній дозі - можливі);
- Зайвого гумору, іронії, дошкульності, критиканства;
- Незрозумілих абревіатур і скорочень без їхнього пояснення; недоцільно використовувати абревіатури і скорочення в заголовках, рубриках;
- Мовних штампів. Без спеціальної термінології неможлива жодна наукова праця, але варто простежити за точністю у передачі думки. Не втрачайте почуття міри, не пишіть довгі складні речення з заплутаними конструкціями, з використанням наукоподібних слів, псевдонаукового стилю (часто саме такі претензійні та малозрозумілі слова використовуються неправильно, затуманюють смисл, знижують якість дослідження);
- Надмірного використання дужок (зловживання ними означає, що дослідник працює „неритмічно“, зайвий раз нагадує про подробиці й уточнення другорядного значення), знижується ясність;
- Чоловічого „шовінізму“ у мові, зокрема науковій (неточність знання і зловживання чоловічим родом при з'ясуванні, хто „автор(ка)“ чи „дослідник(ця)“, „він“ чи

„вона“; слід перевіряти ініціали авторів досліджень, на які доводиться покликатися);

- Наказовості, повчальності. Надмірне чи несуттєве вживання „повинно, має, мусить, необхідно і т.д.“ часто надають тексту директивного відтінку;

- Тавтології: стежити за тим, аби одне й те ж слово (навіть поняття) не повторювалося надто часто. Використовуйте синоніми, зазирайте у словники.

- Як правило, написання роботи починається із чернетки (чорнового рукопису), коли вимальовується основна композиція дослідження, здійснюється опис, аналіз та узагальнення матеріалу. Найчастіше вступ дається найважче і пишеться наприкінці (для дисертації, монографії, доповіді).

- Редакторський хист знадобиться і при читанні власної роботи, щоб критично оцінити написане, перевірити концепцію, підсилити обґрунтованість висновків, скоротити другорядний матеріал, простежити логічні зв'язки між окремими частинами, визначити доцільність уведення таблиць, малюнків, додатків тощо.

- Завжди перечитуйте і вичитуйте свою роботу. Не покладайтеся на „розум“ комп'ютера, не зловживайте „електронним перекладом“ - часто саме тут закрадається плутанина, неточність, некваліфікованість. На кожній сторінці може бути не більше двох виправлень! (акуратно чорним чорнилом, шляхом вклеювання окремих знаків чи слів, з використанням коректора чи інших засобів правки надрукованого тексту).

- Не поспішайте здавати роботу одразу, щойно з принтера. Відкладіть свою працю на якийсь час (краще на добу), щоб свіжим оком її переглянути й оцінити, внести правки, усунути прорахунки. Те, що вчора здавалося досконалим, завтра сприйматиметься з застереженнями.

- Завжди залишайте у себе другий примірник роботи (а також електронний варіант).

## V. Правописний практикум

Таблиця 2. Правопис складних і складноскорочених слів

Разом	Дефіс	Окремо
Складні слова, утворені від підрядних словосполучень: ліс(який?) із степом – лісостеп зелений (як?) вічно – вічнозелений, Святвечір Але: дівич-вечір, буй-тур, зелен-сад	Складні слова, утворені від сурядних словосполучень (слова можна з'єднати сполучником і): сніжно-білий, робітничо-селянський <b>Але:</b> жовтогарячий, червоногарячий, глухонімиї, хитромудрий, зловорожий	Якщо перша частина складного прикметника – прислівник, то він може писатися й окремо: вищезазначений – вище зазначений
Складні слова з такими загальноживаними і початковими частинами, як авіа- авто-, аеро-, гідро-, електро-, кіно-, мікро-, радіо-, стерео-, теле-, фото- тощо:	Складні слова, утворені повторенням тих самих, синонімічних або антонімічних слів: білий-білий, тишком-нишком	Одне слово повторюється в різних відмінках: раз у раз, кінець кінцем

авіабаза, радіоцентр		
	Слова іншомовного походження: блок-схема, контр-адмірал ( <i>виняток</i> ), прем'єр-міністр	

***Вправа 1. Запишіть слова разом, окремо або через дефіс.***

Воле/любний, екстра/ординарний, свят/вечір, середньо/віччя, народно/господарський, глухо/німий, екологічно/чистий, аграрно/сировинний, супер/зірка, генерал/губернаторський, жовто/гарячий, хімічно/зв'язаний, радіо/комітет, пів/гривні, екс/чемпіон, абсолютно/досконалий, історико/літературний, людино/доза, радіо/фізичний, лісо/степ, міні/футбол, напів/автомат, дванадцяти/денка, авто/клуб, лікар/хірург, важко/хворий, пройди/світ, трохи/вище/зазначений, гідро/енергетика, прем'єр/міністр, суспільно/важливий, пів/ями, стерео/система.

***Вправа 2. Запишіть слова, дотримуючись орфографічних норм СУЛМ:*** Ном...нклатура, ро...порядження, пр...рогатива, ...творювати, ад...кватний, сп...цифічний, мен...джер, бізн...смен, підприємниц...кий, дво(х)/тиж...вий, ц...вілізація, об...єднання, проїз...ний, кар...єра, дос...є, міль...он, народно/господарський, навчально/виховний, матеріально/технічний, бу...галтерс...кий, фактор...нг, ліз...нг, задов...льнити, пр...пущення, пр...оритет, есп...римент, д...рективний, забе...печення, кон...нктура, ад...птація, зворотн...й, зовнішн...й, запланован...ий, проф...сійний, згуртован...ість, автор...тарність,

суспіл...но/корис...ний, суспіл...но/(не)безпечний,  
соціал...но/відповідальний

***Вправа 3. Перепишіть слова, знімаючи ризик, погрупуйте за частинами мови, поясніть правопис:***

Всього/на/всього, радіо/зв.язок,  
м.ясо/заготівельний, на/мить, до/речі, бор/машина,  
пів/жмені, що/пів/години, електро/провідність,  
ювелірно/годинниковий, прямо/протилежний, пів/юрти,  
що/небудь, науково/доведений, із/під,  
лічильно/обчислювальний, не/мов/би,  
науково/подібний,прото/плазма, борт/провідниця,  
рясно/цвітний, пів/дюймівка, термо/гідро/динаміка  
соц/забез, темно/бровий, ясноволосий, вище/зазначений,  
на/завтра, сонце/лікувальний, соціально/свідомий,  
ясно/зоряний, нижче/підписаний, темно/шкірий, так/що,  
в/смак, все/ж/таки, супер/обкладинка,  
літературно/художній, всесвітньо/історичний,  
контр/адмірал, шумо/вимірювальний, фін/інспекторський,  
шибай/голова, флаг/капітан, де/інде, ні/звідкіля,  
військово/службовець,лямбда/лінія, магнето/метр.

***Вправа 4. Відредагуйте речення відповідно до норм сучасної української літературної мови.***

1. Дякую всіх за те, що прийняли участь у сьогоднішньому міроприємстві.
2. Кардинальне питання розбіжностей між учасниками дискусії. загальними зусиллями було зведене нанівець.
3. На мітингу превалювала молодь.
4. На прогулянці з нами стався екстраординарний прикрий казус.
5. Окремі статті Проекту протирічать положенням діючого законодавства України.
6. Серед сучасних українських співаків багато майбутніх мегастар світового рівня.

7. Спеціаліст в галузі стратегічного управління дасть вам відповіді на наболівші запитання.
8. Трохи меншою була кількість бажаючих взяти участь у роботі секції «Перспективи розвитку місцевого самоврядування в Україні».
9. Слід відмітити, що в статті йдеться мова про важливі історичні події.
10. Книжка кинулася мені в очі своєю строкатою обкладинкою.
11. Усі присутні в кінці кінців розсілися.

***Вправа 5. Перетворіть особові конструкції у безособові. Поясніть особливості вживання обох типів конструкцій під час професійної комунікації:***

Я переконаний; ми дослідили; я неодноразово звертався до цього питання у попередніх виступах; ми вважаємо; ми порушуємо це питання; я пропоную розв'язати цю задачу таким чином.

***Вправа 6. Перекладіть фразеологізми, уникаючи калькування:***

И хочется и колется, игра не стоит свеч, из-за выеденного яйца, искрошить в лапшу (на куски), исчадие ада, к чертям на рога, как белка в колесе, как воды в рот набрал, как на духу, как на подбор, как нельзя кстати, короче воробьиного носа, куда глаза глядят, куда макар телят не гонял.

***Вправа 7. Виправте і прокоментуйте помилки у словосполученнях із наукових текстів. Замініть речення на правильні варіанти словосполучень.***

Ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, у дипломній приводяться приклади, можна назвати наступні методи дослідження, доказ цьому, потерпіти крах, прийняти до уваги, усесторонне дослідження данного явища, в порівнянні з, в залежності

від, відповідно з, з іншого боку, до певної міри це питання досліджено, мова йдеться, торгівельні зв'язки, трьохтомна праця, список літератури можна знайти наприкінці даної роботи, співпадає з назвою, географічна приналежність, використання цього терміну в нашій роботі, більша половина архівів, з наведеного пересвідчуємось, дослідження по періоду, всі дослідники сходяться на думці, звертає на увагу дослідження, згадані напрямки вивчення, на протязі останніх років, науковцями було піднято тематику.

***Вправа 8. Відредагуйте готові висловлювання відповідно до норм СУЛМ, правильні варіанти запишіть.***

**Неправильно**

**Правильно**

Привести приклад  
При всьому старанні  
Представити результати  
Прийти до висновку  
Прийти до згоди  
Прийти до остаточного рішення  
Прийти до свідомості  
Прийшла удача  
Прийшов час  
Приміром сказати  
При необхідності  
Приступити до обговорення  
Продовжувати говорити

**VI. Практикум з культури мови**

**Завдання 1. Доберіть українські відповідники до поданих слів:** Імідж, масмедіа, індустрія, супермаркет, рекетир, овертайм, портативний, менеджер, резолюція, асиміляція, процент, ландшафт, голкіпер, масштаб,

дескриптивний, квантитативний, інтелектуальний, локальний, економікс, екстремум, елементаризм, еманация, енантіодромія, ехопатія, ідефікс, іпостась, каретка, квазіпотреба.

**Завдання 2. Користуючись словниками, встановити семантику (значення) поданих слів:** *Гуманний, гуманітарний, легітимний, глобалізація, офшорна компанія, модернізація, оптимізація, корупція, імідж, евфемізм, нота бене (nota bene, NB), саміт, питання, запитання, ставлення, відношення, відносини, взаємини, адрес, адреса, економний, економічний, особовий, особистий.*

## **VII. Оформлення документів**

1. Які виділяють різновиди прес-релізу?
2. Назвіть основні реквізити прес-релізу.
3. Яких правил бажано дотримуватися, готуючи прес-реліз?
4. Якою є структура прес-релізу?
5. Які технічні особливості оформлення прес-релізу?
6. Назвіть шляхи та розкрийте особливості поширення прес-релізу.
7. Що таке звіт? Які є види звітів?
8. Які вимоги до тексту звіту?

**Завдання 1.** Напишіть прес-реліз, що анонсує Всеукраїнську студентську наукову конференцію «Проблеми вищої освіти в Україні».

**Завдання 2.** Напишіть короткий звіт про проведену студентську науково-практичну конференцію.

**Завдання 3.** Прочитайте заголовки звітів. Зредагуйте їх, якщо потрібно. Допишіть відсутні відомості.



- 1) Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 14.01.2010 до 20.01.2010;
- 2) студентки Інституту української філології Сологуб Надії Іванівни;
- 3) Броварської гімназії імені С. І. Олійника за 2009-2010 навчальний рік;
- 4) про виробничу практику студента Науменка С. В.;
- 5) про результати літньої екзаменаційної сесії за 2010 рік;
- 6) студентки 3 курсу Хоменко Наталії про педагогічну практику, що проходила у зош № 117 з 1 березня по 9 квітня 2010 року.

**Завдання 4.** *Утворить словосполучення, поєднавши дієслово з потрібним іменником. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполуки введіть у речення, що можуть бути використані у тексті звіту.*

Займати, обіймати, згоджуватися, приставати, підтримувати, звільнити, усунути, присвячувати, приурочувати.

### **VIII. Інформаційні джерела**

1. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.
2. Бирик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 589, [3] с.
3. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.

4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
5. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).
6. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп.і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
8. Словники України on-line : [Електронний ресурс]. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

### **Практичне заняття № 7**

**Тема: Лексика у професійному спілкуванні**

#### **І. Питання для обговорення**

1. Українська лексикографія. Словники із фахової лексики та робота з ними.
2. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми. Вимоги до вживання іншомовних слів.
3. Активна (загальноновживана) та пасивна (застаріла) лексика.
4. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.
5. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики. Особливості одиниць спеціальної лексики.
6. Суржик і культура професійного спілкування.

7. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика ) і культура спілкування.

8. Особливості українського комп'ютерного жаргону.

9. Сучасна молодіжна комунікація.

10. Синоніми і професійне спілкування. Доречність мовлення.

11. Омоніми і професійне спілкування. . Пароніми і професійне спілкування.

12. Лексико-стилістичні помилки.

13. Стандартизовані синтаксичні сполуки /кліше/ та їх місце у мові професійного спілкування.

14. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.

15. Мовленнєва надмірність та недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназми) і культура спілкування.

16. Історія розвитку української лексикографії.

17. Енциклопедії, їх види.

18. Словники, їх види.

19. Українські електронні словники.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.

2. Рід невідмінюваних іменників.

3. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.

4. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення.

5. Подайте визначення наказу й витягу з наказу. Назвіть основні реквізити цих документів. З якого моменту наказ набуває чинності?

4. Подайте визначення розпорядження й вказівки. Назвіть основні реквізити цих документів.

### III. Термінологічний словник ключових понять

*Антоніми, Історизми, Неологізми, Омоніми, Пароніми, Професійна лексика, Синоніми, Терміни, Етимологія, Лексикологія, Лексикографія*

**Наказ** – це розпорядчий документ, який видає керівник організації на правах єдиначальності на підставі та на виконання чинних нормативно-правових актів, розпорядчих документів та директивних листів організації вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів організації.

**Витяг із наказу** – це копія однієї чи кількох частин відповідного наказу.

**Розпорядження** – документ управлінської діяльності, видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції з метою оперативного керування.

**Вказівка** – розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

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

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

### IV. Правописний практикум

#### Складні і складені особові імена та прізвища

Імена та прізвища (також прізвиська) людей, що складаються з двох чи трьох слів або до складу яких входять частки, артиклі тощо, можуть писатися окремо, разом і через дефіс.

**1. Окремо пишуться:**

а) Прізвиська (українські та перекладені іншомовні), що складаються з імені та прикметника, узгодженого з ним чи наступним іменником: *Іван Волове Око, Річард Левове Серце, Степан Тигряча Смерть*; сюди належать і особові найменування американських індіанців: *Маленький Вовк, Тупий Ніж* і т. ін.

б) Псевдоніми, що складаються з імені та прізвища: *Джек Лондон, Жорж Занд, Леся Українка, Марко Вовчок, Панас Мирний*.

в) Повні давньоримські особові назви, у яких перше слово означає особове ім'я, друге - родове ім'я, третє - прізвище: *Гай Юлій Цезар, Марк Порцій Катон*.

г) Частки, артиклі та інші службові слова (**ван**, да, де, ді, дю, дер, ед, ель, ла, ле, фон і т. ін.) в іншомовних особових назвах: *ван Бетховен, да Вінчі, де ла Кубва, дю Гар, Нур ед Дін, ле Шапельє, фон дер Гольц*.

**Примітка 1.** Скорочена частка Д та ірландська частка О пишуться з власними іменами через апостроф: *Д'Ажмбер, Д'Артаньян, Д'Обіньє; О'Кейсі, О'Кбннейль*;

частки **Ван-, Мак-, Сан-, Сен-**, які передують прізвищам і разом із тим становлять їх невід'ємну частину, пишуться через дефіс: *Ван-Дейк, Мак-Магбн, Мак-Клор, Сан-Мартін, Сен-Сімон*.

**Примітка 2.** У ряді випадків частки пишуться разом із прізвищами, бо в такій формі засвоїла їх українська мова: *Декандоль, Деліль, Дерібас, Лагарп, Ламеттрі, Лафонтен, Лесаж*.

г) Слово **дон** («пан») перед особовим ім'ям як форма

ввічливого звертання: *дон Базіліо, дон Педро, дон Хосе*. У власних назвах відомих літературних героїв це слово пишеться з великої літери: *Дон Жуан, Дон Кіхот*.

**Примітка.** У загальному значенні слово донжуан пишеться разом і з малої літери.

д) Складові частини корейських, в'єтнамських, бірманських, індонезійських особових назв: *Кім Ір Сен, Пак Ті Бон, Хо Ші Мін, Нгуєн Конг Хоан, УНумунг, Фетай Чотінучит*.

## **2. Разом пишуться:**

а) Українські прізвища, що складаються з дієслова в наказовій формі та іменника: *Горицевіт, Непийвода, Убийвовк*.

б) Українські прізвища, що виникли на основі словосполучень, до складу яких входять як повнозначні, так і службові слова: *Добрийвечір, Нетудихата, Панібудьласка*.

в) Українські прізвища, утворені з прикметника та іменника за допомогою сполучного звука: *Довгобл, Кривоніс, Скороход*.

г) Слов'янські особові імена, утворені від двох основ: *Владислав, Володимир, Мечислав, Ярополк*.

г) Складні китайські імена, які завжди виступають після прізвища: *Го Можб, Ден Сяопін, Тао Юаньмін, Сунь Ятсен*.

**Примітка.** Якщо китайське ім'я становить одне слово, то обидві частини особової назви (прізвище та ім'я) пишуться окремо: *Дін Лін, Лу Сін, Цюй Юань*.

д) Тюркські, вірменські та інші особові назви з компонентами **бей**, **заде**, **мелік**, **огли** й под., що вказують на соціальний стан, родинні стосунки: *Ізмаїлбей, Турсунзаде, Кероглі*. Але арабське **ібн** пишеться окремо: *Ібн Русте, Ібн Сіна, Ібн Фадлан*, а тюркське **паша** – через

дефіс: *Гедік-паша*, *Осман-паша*.

### **3. Через дефіс пишуться:**

а) Складні особові імена: *Василь-Костянтин*, *Жан-Жак*, *Зиновій-Богдан*, *Марія-Антуанетта*, *Фрідріх-Вільгельм*.

б) Складні прізвища: *Альтаміра-і-Кревеа*, *Гулак-Артемівський*, *Жоліо-Кюрі*, *Квітка-Основ'яненко*, *Нечуй-Левицький*, *Новиков-Прибой*, *Римський-Корсаков*.

в) Імена з кваліфікаційними прикладками: *Іван-царенко*, *Кирик-мужичок*. Але якщо прикладка розгорнута, то ставиться тире:

*Іван - мужичий син*, рідше - кома: *Іван, селянський син*.

## **V. Навчальні завдання**

**Вправа 1. Які етимологічні словники ви знаєте?**

**Вправа 2. Поясніть походження власних назв (Австрія, Німеччина, Польща).**

**Вправа 3. Скориставшись «Словником труднощів української мови» (Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Пазяк О. М. та ін. : за ред. С. Я. Єрмоленко. К. : Рад. шк., 1989), з'ясуйте різницю між значеннями поданих слів і складіть із ними словосполучення.**

Змістовий – змістовний, особистий – особовий, ознайомити – познайомити, відкрити – відчинити, посмішка – усмішка, засвоювати – освоювати; ознайомити – познайомити; витрати – втрати; виплата – оплата – плата; обумовлювати – зумовлювати; заснований – оснований, професійний – професіональний; заступник – замісник; заважати – мішати; вступати – поступати; письменний – грамотний; громадський – громадянський; екземпляр – примірник; дрібний – мілкий; здатний – здібний;

сподіватися – надіятися; передплата – підписка; діляниця – ділянка; позбавитись – позбутись; показник – покажчик; привласнювати – присвоювати; робочий – робітничий; тактовний – тактичний; тепер – зараз; злидні – злигодні; свідоцтво – посвідчення.

**Вправа 4.** *Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання» С. І. Головащука, відредагуйте подані словосполучення (де потрібно).*

1. Виплата членських внесків, оплата відсотків, гарантована виплата праці, оплата боргів, умови виплати, закінчити сплату, сплата податків, оплата векселя.

2. Виключні умови, виняткове становище, виключна роль, виключення з правил, виняткове право, без виключення, виключно важливий задум, виняткове становище, виняткова вправність.

3. Матеріальна забезпеченість, забезпечення шкіл підручниками, соціальне забезпечення, пенсійна забезпеченість, забезпеченість промисловості енергоносіями, забезпечення міцного миру.

**Вправа 5.** *Ознайомтеся із тлумаченням значення поданих слів у «Великому тлумачному словнику сучасної української мови», а із «Практичного словника синонімів української мови» С. Караванського випишіть синоніми до кожного з цих слів.*

Ввічливий (увічливий), вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий (почтивий), привітний, люб'язний, тактовний, шанобливий, шанувати, шляхетний, чемний.

**Вправа 6.** *Утворіть форму знахідного відмінка однини чоловічих прізвищ. Сформулюйте правила, за якими відмінюються прізвища в українській мові.*



Кутній, Лимар, Леньо, Яхно, Горобець, Пономарів, Шуль, Півторадні, Нетудихатка, Слабуха, Тарцюра, Музика, Лебідь, Сало, Поштар, Корнило, Калинець, Назарок, Курилів, Гриців, Гудзій, Закусило, Щука.

**Вправа 7. Доберіть до паронімів типові сполучувані з ними слова, щоб розрізнити значення кожного з них.**  
Зразок: громадянський — позиція, почуття; громадський — приймальня, діяч.

Пароніми	Слова, що пояснюють, розмежують їх значення
Батьків — батьківський	праця, турбота, портрет, гумор, ласка, голос
Бережливо — бережно	ставитися, використовувати, збирати, орати
Визначальний — визначний	умова, дослідження, твір, подія, роль
Вирізнятися — відрізнятися	від інших, на фоні
Воєнний — військовий	пісня, парад
Гармонійний — гармонічний	людина, стиль
Духовний — душевний	щирість, розквіт, розвиток, розмова
Знаменний — знаменитий	доба, епоха, письменник
Одинокий — одиничний	старість, випадок
Писемний — письмовий	пам'ятка, екзамен
Уява — уявлення	багатий, повний, буйний, помилковий

**Вправа 8. Пояснити значення омонімів у поданих словосполученнях.**

Цікаві кадри – кваліфіковані кадри, піщана коса – гостра коса, зламаний гриф – нечіткий гриф, наголошений склад – торгівельний склад, орган самоуправління – внутрішній орган, конституція країни – конституція людини, захід сонця – цікавий захід.

**Вправа 9.** *Скласти словосполучення чи речення з паронімами.*

Абонент – абонемент, путати – плутати, компанія – кампанія, інтелігентний – інтелігентський, заповіт – заповідь, дружний – дружній, виголошувати – проголошувати, лікарський – лікарняний, первинний – первісний, психічний – психологічний, формувати – формулювати.

**Вправа 10.** *Запишіть власне українські відповідники до поданих іношомовних слів і навпаки. Як вони можуть бути використані в професійному спілкуванні?*

автентичний –	відвідання –
ажіотаж –	життєпис –
акцентувати –	заборона –
вахта –	зародковий –
декоративний -	злободенний –
еквівалентний -	небокрай –
журнал –	недолік –
ідеальний -	особа –
інтеграція –	особистий –
ліміт -	розумовий –
превентивний –	схвалення -
сурогат -	учитель –

**Вправа 11.** *З'ясувати значення образних висловів. Згадайте, звідки вони з'явилися, з'ясуйте, де і коли їх можна використати. Які фразеологізми побутують у мовленні людей вашої майбутньої професії?*

Альма-матер. Авгієві стайні. Альфа і омега. Ахіллесова п'ята. Бочка Діогена. Відкрити Америку. Друге "я". Злий геній. Іскра божа. Козак Мамай. Людина у футлярі. Ні на йоту. Початок кінця

**Вправа 12. Вказати застарілі та нові для української мови слова. Навести власні приклади.**

Шоп-тур, саміт, рейдер, златоглавий, флешка, вражий, нетократія, глава, владика, логін, страж, спам, шуя, картридж, бунчук, "ноу-хау", супервайзер, віртуальний.

**Вправа 13. Подані нижче іменники запишіть у формі кличного відмінка однини. Поясніть правопис закінчень.**

Авксентій, Антін, активіст, богомолець, безкрилість, багач, боржник, Агафій, Валерія, вбивець, білість, брехач, будівник, буддист, вдівець, бляклість, викладач, бунтівник, Віталій, Валентина, Дарія, Євген, волонтарист, актор, вузівець, болість, викрадач, великодержавник, Геласій, горобець, відвідувач, гравець, відповідач, двірник, доброволець, вмілість, дописувач, духівник, Ігорівна, Іванович.

**Вправа 14. Доберіть синоніми до виділених слів у поданих реченнях.**

Ритмічними **жестами** \_\_\_\_\_ виділяють певні частини **висловлення** \_\_\_\_\_, вказують на їх межі, визначають прискорення чи сповільнення темпу мовлення, підсилюють **виділення** \_\_\_\_\_ слів з логічним наголосом (з посібника). 2. **Говорити** \_\_\_\_\_ і не думати - це те саме, що стріляти і не вцілити (*Нар. творчість*). 3. Більшість етикетних формул закладена у свідомості людей як **своєрідні** \_\_\_\_\_ кліше або заголовки, що є **адекватними** \_\_\_\_\_ певній ситуації (з посібника). 4. **Стандартні** \_\_\_\_\_ словесні формули у процесі мовлення не створюються, а

відтворюються в типових комунікативних ситуаціях, що полегшує спілкування (Ф. Бацевич). 5. Шляхів до мовної досконалості \_\_\_\_\_ безліч, але всі вони починаються з любові до рідної мови, з бажання майстерно \_\_\_\_\_ володіти нею (Я. Радевич-Винницький).

**Вправа 15.** *Провідмініайте прізвища, імена та по батькові.*

Кулик Микола Сергійович, Козачок Ярослав Вікторович, Гудманян Артур Грантович, Бурлакова Ірина Вікторівна, Савельєва Любов Степанівна.

**Вправа 16.** *Відредагуйте подані словосполучення.*

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Велика ярмарка</li> <li>• важкий путь</li> <li>• захисний імунітет</li> <li>• приймав участь</li> <li>• семеро комп'ютерів</li> <li>• одержати навик</li> <li>• по місцю роботи</li> <li>• три випадка</li> <li>• мішати спілкуватися</li> <li>• потерпіти неудачу</li> <li>• об'явити приказ</li> <li>• здавати екзамени</li> <li>• відноситися сумлінно</li> <li>• рішитися на вчинок</li> <li>• вільна вакансія</li> <li>• бувший директор</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
---	---

**Вправа 17.** *Зробіть правильний вибір слів.*

1. Головуючий ( розгорнув, розкрив, відкрив, відчинив) чергове засідання профспілкового комітету.

2. Сьогодні по телебаченню виступатиме (нинішній, діючий, чинний, теперішній, існуючий) президент.

3. Я (гадаю, вважаю, рахую), що проект реконструкції старої частини міста затвердять.

4. (Відношення, відносини, взаємини, стосунки) цих двох керівників склалися протягом кількох років.

5. Безперечно, що ці два факти не можна (зв'язувати, пов'язувати, з'єднувати, поєднувати).

6. Зазначену суму треба негайно (перерахувати, перевести, переказати, передати) на наш розрахунковий рахунок.

7. У цих документах (зустрічаються, трапляються, попадаються) грубі помилки.

8. (Уздовж, на протязі, упродовж, протягом, уподовж) усієї подорожі ми жодного разу не зупинялися.

9. Комп'ютери в нашому офісі (знаходяться, містяться, перебувають, розташовані) у великій наріжній кімнаті.

10. В університеті я (одержав, здобув, отримав, набув, дістав) вищу освіту.

**Права 18. Підберіть українські відповідники до слів іношомовного походження.**

Девальвація	екстравагантний
дилетант	електорат
дикція	інваріантний
еволюція	інгредієнт
егіда	інертний
екземпляр	ініціатива
екіпіровка	інкримінувати

**Права 19. Відредагуйте усталені звороти.**

Зайняти перше місце в олімпіаді; одержати спеціальність викладач французької мови; вступити на курси по інформатиці; поступити в інститут; навчатися на юридичному факультеті на спеціальності; моя сім'я

складається з чотирьох чоловіків я, мати, батько, брат; я займаюся мовою програмування.

В 2008 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до Київського національного університета на економічний факультет.

**Вправа 20. *Запишіть прізвища українською мовою:***

Хохлячѳв, Раисов, Пермьяков, Немцов, Валеев, Афанасьев, Крыгин, Садовой, Семѳнов, Седов, Шанцев, Луин, Авдеев, Зайцев, Забалуев, Завгородняя, Майоров, Орехов, Пафнутьев, Рублѳв, Тарадеева, Юрьева, Игнатьев, Евсеев, Филиппов, Журавых, Тяпкин, Ожогина, Федоткина, Разина.

**Вправа 21. *Перепишіть, знімаючи ризику.***

***Користуючись словниками, доберіть власні приклади.***

Фолл/Ривер, Китай/город, Австро/Угорщина, Па/де/Кале, Індо/китай, Ріо/Негро, Ріо/де/Жанейро, О/Генрі, Пак/Ті/Вон, Осман/паша, Ла/фонтен, Кур/де/Жебелен, Жуль/Верн.

**Вправа 22. *Прочитайте власні назви двома мовами, поміркуйте, якими способами назви передано українською мовою.*** New York – Нью-Йорк, Care of Good Hope – Мис Доброї Надії, George IV – Георг IV, Walter Scott – Вальтер Скот, Wall Street – Уолл-стрит, Times – Таймс, Interational Herald Tribune – Інтернешенел Геральд Тріб'юн, Central Intelligence Agency – Центральне розвідувальне управління, Scotland Yard – Скотланд-Ярд.

## **VI. Оформлення документів**

**Завдання 1. *Допишіть правильну відповідь:***

1. До розпорядчих документів належать ...\_\_\_\_\_
2. Наказ – правовий акт, який ...\_\_\_\_\_

3. Підставою для видання наказу є: ... \_\_\_\_\_
4. Основні вимоги до наказу про прийняття на роботу: ... \_
5. Основні вимоги до наказу про переведення на іншу роботу: ... \_\_\_\_\_

**Завдання 2. Оформіть наказ щодо особового складу, допишіть відсутню інформацію**

### НАКАЗ

Від 28 серпня 2008 р

№ 171-к

Хоменко Ірину Петрівну прийняти з 01 09 2005 р на посаду діловода з посадовим окладом 1500 грн на місяць

Підстава заява

Директор О І Іванов

Юрисконсульт П В Костів

Ознайоmlена Г П Петренко

29 08 2008 р

**Завдання 3. Виберіть правильний варіант.**

**Наказ щодо особового складу – це:**

а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;

б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;

в) правовий акт, що видається установою, закладом із метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

## VII. Інформаційні джерела

1. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.

2. Бибик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект- Поліграф», 2013. 589, [3] с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 250000 / уклад. та голов. ред. В. Т. Бусел. Київ; Ірпінь: Перун, 2005. VIII, 1728 с.
4. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наук. думка, 2004. 446, [1] с. (Словники України).
5. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
6. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).
7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови : близько 20 000 синонім. рядів. 4-те вид., опрац. і значно допов. Львів: БаК, 2012. 523 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
10. Словники України on-line : [Електронний ресурс]. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>



9

**Практичне заняття № 8**  
**Тема: Термінологія як основа документації (2 год.)**

**I. Питання для обговорення**

1. Що таке термін? Які його основні характерні ознаки та основні вимоги?
2. Які є різновиди термінів в українській мові?
3. Які види термінологічної лексики виділяють? Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Що таке багатозначність терміна?
5. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
6. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
7. Як відбувається термінологізація загальнонавчаних слів у термінотворенні?
8. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
9. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
10. Які є терміни за структурними моделями?
11. Поясніть, якими системними зв'язками характеризуються термін і загальнонавчане слово.
12. Як співвідносяться поняття термін, професіоналізм, номенклатура?
13. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?
14. Що таке кодифікація і стандартизація термінів? Яке їх значення в розвитку термінології? Алгоритм укладання термінологічного стандарту
15. Проблеми сучасного термінознавства.

**II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
2. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
3. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
4. Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення.

### III. Термінологічний словник

**Основні поняття:** термін, термінологія, терміносистема.

**Термін** – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знань чи діяльності людини.

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

**Терміносистема** – упорядкована сукупність галузевих термінів. Системність термінології зумовлена двома типами зв'язків, які надають сукупності термінів системного характеру: логічними і мовними (синонімічні, антонімічні, словотвірні, полісемічні, граматичні, родовидові). Залежно від ступеня спеціалізації значення терміни поділяють на три групи: загальнонаукові, міжгалузеві та вузькогалузеві. Існує низка спільних ознак, які визначають зміст терміна як особливої мовної одиниці: **системність**: кожний термін входить до певної терміносистеми, у якій має термінологічне значення, а за межами своєї терміносистеми він може мати інше

значення; *точність*: термін повинен якнайповніше та найточніше передавати зміст поняття, яке він позначає, неточний термін може бути джерелом непорозумінь між фахівцями; *прагнення до однозначності в межах своєї терміносистеми*: якщо більшість слів загальноживаної мови багатозначні, то більшість термінів – однозначні, це зумовлено їхнім призначенням, але повністю усунути багатозначність не вдається; *наявність дефініції: кожний науковий термін має дефініцію, яка окреслює його значення*.

*Довідка* – це документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств. Довідки можуть бути особисті й службові. Особисті довідки підтверджують певний юридичний факт конкретної особи. Оскільки текст довідки особистого характеру типовий, то слід використовувати бланки установи чи підприємства, на яких власноручно заповнюють тільки індивідуальні реквізити. Довідки службового характеру складають на запит або за вказівкою вищої організації чи службової особи. Вони повинні об'єктивно відображати стан справ установи. Під загальним терміном службові записки найчастіше розуміють такі різновиди довідково-інформаційних документів: доповідна записка, пояснювальна записка, рапорт.

## VI. Практикум з культури мови

*Поясніть етимологію фахових термінів: бюджет, баланс, бухгалтер.*

## V. Навчальні завдання

### ***Завдання 1. Доповніть твердження:***

Основу науково-термінологічної лексики становлять ...

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

Існують такі вимоги до використання термінів у діловому мовленні:

- термін повинен ..., тобто його потрібно вживати лише в тій формі, яка.... \_\_\_\_\_, напр.:... \_\_\_\_\_

- термін має вживатися з \_\_\_\_\_ значенням, теж зафіксованим у \_\_\_\_\_.

Наприклад, \_\_\_\_\_ ;

- якщо термін є багатозначним, то \_\_\_\_\_, напр.: \_\_\_\_\_

Професіоналізми – це \_\_\_\_\_.

---

***Завдання 2. Прочитайте статтю, підберіть до неї назву. Випишіть зі статті терміни, професіоналізми, номенклатурні назви (3-4 приклади). Три терміни схарактеризуйте за планом:***

1) *дефініція (що означає термін);*

2) *ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний),*

3) *походження (власний, запозичений);*

4) *спосіб творення (для власномовних термінів).*

Світ змінюється щосекунди: чи прогресує, чи піддається суцільному регресові, але в жодному випадку не стоїть на місці і навіть потужно собі глобалізується. Як результат, на глобусі з'явилися чітко окреслені території сильних і слабких світу цього. Сильні диктують умови слабким. Держави, які перебувають на початкових етапах глобалізації, змушені приставати на пропозиції міжнародно потужних. Часто це призводить до засилля

чужих культурних і економічних традицій і, що найстрашніше, – до втрати мовного імунітету.

Найбільш податливою на зарубіжні нововведення є українська економіка. Результатом цього є майже щорічне поповнення ринку професій новими, часто невідомими назвами спеціальностей. Термінологія ця інколи просто вражає, її важко знайти на сторінках енциклопедій чи навіть спеціалізованих словників. А інколи новий, чужоземного походження термін, приклеюють до старих уже добре відомих професій. І це тоді, як у Франції навіть слово комп'ютер має свою, французьку, назву... Рекламних агентів для солідності «висвятили» в менеджери, а агентів з торгівлі в дистрибутори. Таких прикладів безліч.

До речі, щодо менеджера й маркетолога. Ці два терміни досить міцно прижилися в сучасному бізнесовому просторі України, за цими спеціальностями щороку у вищих навчальних закладах здобувають освіту тисячі студентів. Популярність цих професій призвела до виникнення багатьох спеціальностей саме з використанням згаданих «модних» слів. Для прикладу, завдяки універсальності «менеджера» (з англ. управитель, завідувач) майже щороку в рубриці «на роботу потрібні» з'являються спеціальності, в назвах яких є слово «менеджер». Офіс-менеджер... HR-менеджер (ейч-ар-менеджер)... PR-менеджер (пі-ар-менеджер)... Окрім того, що назва – модна, популярна, то ще й додає солідності (адже, погодьтесь, «менеджер» звучить респектабельніше, аніж «управитель» чи «завідувач»). З означеннями PR (Public Relation) чи HR (Human Relation), навіть «офіс», як з'ясувалося, знайомий не кожен, а про перелік обов'язків представників цих так званих професій і поготів. До прикладу, офіс-менеджер у сучасному бізнесі займає нішу добре відомої всім посади секретаря і саме завдяки модним

європейським тенденціям має нову назву: напевно, працювати «офіс-менеджером» виглядає престижніше, аніж «секретаркою».

Серед інших новітніх професій з англomовними назвами – мерчандайзер, промоутер, копірайтер, іміджмейкер, логіст. Логіст, як і менеджер з персоналу, належить до найпопулярніших сьогодні професій, займається управлінням транспортними потоками тих товарів, які виробляє підприємство.

Спроба відшукати тлумачення терміну «мерчандайзер» буде вдалою, якщо використовувати економічні довідники чи довідники з маркетингу. Мерчандайзинг – комплекс заходів, які слід вжити, щоб зацікавити покупця в тій чи іншій продукції, підготовка до продажу товару в торговій сітці. Для роздрібно́ї торгівлі – це оформлення прилавків, вітрин, розміщення товарів у торговельній залі, розповсюдження інформації про товар. У сфері виробничій – комплекс дій, потрібних при закупівлі чи продажу продукції (виставки, реклама, вдала цінова політика). Мерчандайзер, як правило, займається дослідженням ринку збуту, збирає інформацію про рівень продажу товару, визначає міру конкурентоспроможності продукції своєї фірми.

Промоутери – просувачі певного товару на ринку, а дистрибутори – це люди, які продовжують роботу промоутерів – збувають оптову продукцію.

Іміджмейкер у перекладі з англійської звучить як «той, що творить образ». Люди цієї спеціальності займаються тією ж таки рекламною діяльністю, «створять обличчя» організації чи окремої особи. Іміджмейкери виконують функції маркетологів, менеджерів, фінансових аналітиків, PR-менеджерів, навіть модельєрів і косметологів.

Копірайтер (з англ. відтворювач текстів) – людина, яка працює з текстами. Обов'язковий штатний працівник PR- чи рекламного відділу на будь-якому підприємстві.

Перший слов'янський переклад Святого Письма зробили болгарські просвітники Кирило і Мефодій близько 863 року. Цей текст поширився й на Русі староболгарською (згодом вона названа церковнослов'янською), адже ця мова була досить зрозуміла для русичів. Пізніше переписувачі Біблії наповнювали текст живомовними, українськими елементами (Остромирове, Реймське<sup>2</sup>, Пересопницьке євангелія). Ця ж традиція продовжилася і в друкованих виданнях (Острозька Біблія 1581 року – перша друкована Біблія церковнослов'янською мовою).

До середини ХІХ століття назріла нагальна потреба перекласти Святе Письмо живою українською мовою. З одного боку, церковнослов'янський текст став для народу незрозумілим, з іншого – уже досить розвинулася рідна літературна мова. Ідею перекладу Біблії виношував Тарас Шевченко (але встиг зробити лише переспіви з пророків і псалмів). Його задум після багатьох літ копіткою праці втілили Пантелеймон Куліш, Іван Пулюй, Іван Нечуй-Левицький. Перший повний переклад Святого Письма українською мовою з'явився друком 1903 року за кордоном (у Відні), бо московські імперські власті дозволяли перекладати Біблію тільки російською. Українські переклади здійснювали також Олександр Бачинський (1903), Ярослав Левицький (1921), Іван Огієнко (митрополит Іларіон) (1962), Іван Хоменко, за

---

<sup>2</sup> Реймське Євангеліє створене в першій половині ХІ століття, його вивезли до Франції як віно (посаг) дочка Ярослава Мудрого Анна, виходячи заміж за короля Генріха І. На цьому Євангелії присягали під час коронації французькі королі аж до початку ХІХ століття.

сприяння Василя Барки та Михайла Ореста (1963), багато інших культурних діячів.

Біблія справила величезний вплив на українську культуру не лише Середньовіччя, а й усіх подальших епох. Письменники постійно брали з неї сюжети, ідеї, мотиви, образи, афоризми, запозичували жанри (псалом, притча, послання тощо). Особливо виразно біблійні мотиви виявилися у творчості Іларіона Київського, Іван Вишенського, Григорія Сковороди, Тараса, Шевченка, Івана Франка, Лесі Українки, Гната Хоткевича, Наталени Королеви, Ольги Кобилянської, Павла Тичини, Богдана-Ігоря Антонича, Василя Барки, Євгена Маланюка, Наталії Левицької-Холодної, Олега Ольжича, Емми Андіївської, Василя Стуса, Дмитра Павличка, Ліни Костенко, Івана Драча та багатьох інших майстрів слова.

Біблійні сюжети успішно розробляли художники: Іван Щирський, Олександр і Леон Тарасевичі, Григорій Левицький, Антін Лосенко, Володимир Боровиковський, Тарас Шевченко, Микола Ге, Петро Холодний, Іван Марчук; архітектори: Степан Ковнір, Іван Григорович-Барський, Владислав Городецький; композитори: Максим Березовський, Артем Ведель, Дмитро Бортнянський, Кирило Стеценко. Святе Письмо на віки-вічні є живильним джерелом натхнення для митців, співрозмовником для мислителів, розрадою для читачів. Бо несе в собі незгасне світло Істини і Краси.

*Василь Пархоменко*

**Завдання 3. Поясніть значення термінів і визначте, до якої групи термінологічної лексики вони належать.**

Декваліфікація – дискваліфікація, повноваження – уповноваження, компанія – кампанія, ліцензія – ліценція, факт – фактаж – фактор, свідоцтво – свідчення.



**Завдання 4. Згрупуйте подані терміни за способами творення. Які з них не відповідають вимогам до термінів?**

Міжнародна фінансово–господарська операція, енергозберігання, Міжнародне товариство міжбанківських фінансових телекомунікацій, ажю, споживчий кошук, короткотерміновий кредит, чиста конкуренція, чекодавець, аудиторський висновок, форфейтування, жирант, індосант, СЕЗ (спеціальні економічні зони), профіцит, прибуток, зиск, акредитив з платежем на виплат, відплив капіталу, вексельний портфель, відчуження, ринок праці, СЕП (система електронних платежів), держава–монополія, капіталодефіцитні країни, пролонгація, продовження терміну чинності угоди, акцептант, тросант, жиро, індосамет, ревалоризація.

**Завдання 5. Доберіть зо 5 прикладів загальнонаукових, міжгалузевих та вузькоспеціалізованих термінів (за своєю спеціальністю).**

**Завдання 6. З'ясуйте значення іношомовних термінів. Доберіть до них українські відповідники. Чи виправдане вживання англіцизмів?**

Варіабельний, інтеракція, екзит-пол, інтенція, маркетинг, кастинг, провайдер, промоція (промоушн), спічрайтер, трейдер, дайджест, реплікація, седентаризація, сизигія, спот-промпт, трансавангард, транш, хеджування, холокост, шоуїнг.

**Завдання 7. Визначте, до якої групи термінологічної лексики належать слова.**

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

**Завдання 8. Перекладіть українською мовою загальновідомі комп'ютерні терміни.**

Адресная рассылка, бегущая строка, граница рабочего стола, двойной щелчок, загрузить, настройка, по возрастанію, по умолчанию, приложение, ссылка, отмена, удалить.

**Завдання 9. Доберіть власне українські синоніми до іншомовних слів. Які з наведених слів є загальнонауковими термінами? Поясніть їх значення.**

Ігнорувати, рентабельний, саміт, фіаско, імідж, ритуал, компенсація, асоціація, ажіотаж, ліміт, сурогат, Еквівалентний.

Конденсувати, інфекційний, домінувати, сертифікат, форвард, структура, конфліктний, візит, спонсор, нюанс, вето, вестибюль, акомпанемент, спектакль, спікер, корпорація, інцидент, персона.

**Завдання 10. Порівняйте значення термінів гіпотеза, гедонізм, семіотика у філософії, психології, мовознавстві, літературознавстві.**

**Завдання 11. Перекладіть українською мовою терміни. Послугувуючись термінологічним словником, з'ясуйте значення виділених слів.**

Деление (действие), деление (на части, шкалы), извлекать корень, обильный, отклонение (результат), отклонение (действие), зеркальное отображение, отображение (воспроизведение), получают (о результате), получают (добывать), получают (о значении, форме), счет (действие), счет (вычисление), азотноватистокислый, загуститель, конгломерат, емкость, заблуждение, лишение, обременение, адаптировавшийся, гнущийся, простирающийся, вьющийся, вращающийся, неразвивающийся, прославившийся.

**Завдання 12. *Запишіть терміни у формі родового відмінка однини.***

Апорія, аналог, визначник, вектор, дециметр, модус, епюр, кодекс, кабель, полімер, стандарт, постулат, кюрі, ексикатор, акредитив.

**Завдання 13. *Визначте спосіб творення термінів і їхню будову.***

Гарантований прибуток, інвестиція, конкуренція, індексація, температура ринку, формат перемовин, безафіксний, поняття авторського права, комунікативна лакуна, текстовий редактор, інцидент, квазіпотреба, кімограф, контент-аналіз, криптоестезія, критицизм, номенклатура, нутриціологія, олігополія, офшор, регнантність, реплікація, ретроактивний, аутопсихічний.

**Завдання 14. *Доберіть 2–3 терміни, до складу яких входять інтернаціональні словотворчі елементи авто-, анти-, гіпер-, інтер-, мета-, моно-, нео-, пост-, прото-, превдо-, суб-, екстра-, інтра-.***

**Завдання 15. *Користуючись орфографічним словником, з'ясуйте, які з поданих термінів не відповідають сучасним мовним нормам.***

Авіазавод, авіопромисловість, авіація / авіяція, авіаційна / авіяційна школа, авіаційний / авіяційний завод, аеродром, виробництво літаків і моторів, злітна стежка, маркер, повітряна техніка, повітряна фльота, повітряні лінії / сполучення, повітряно-поштові сполучення, повітряний шлях, регулярність рейсів, траса повітряної лінії, цивільна / малопотужна авіація, цивільно-повітряна фльота.

## **VI. Правописний практикум**

**Завдання 1. Подані нижче іменники поставте у формі родового відмінка, запишіть і поясніть правопис закінчення.**

• Ректор \_\_, інтелігент \_\_, відсотк \_\_, документ \_\_, тиждн \_\_, ступен \_\_, Житомир \_\_, Луцьк \_\_, Тернопол \_\_.

• Андрі \_\_, Юрі \_\_, Кудренк \_\_, Мадзігон \_\_, Вашуленк \_\_.

• Метр \_\_, грам \_\_, тиждн \_\_, вік \_\_, рок \_\_.

• Понеділк \_\_, грудн \_\_, місяць листопад \_\_, (процес) листопад \_\_.

• Червінци \_\_, мільйон \_\_, мільярд \_\_, долар \_\_, цент \_\_.

• Куб \_\_, ромб \_\_, радіус \_\_, периметр \_\_, трикутник \_\_, паралелепіпед \_\_.

• Іменник \_\_, підмет \_\_, числівник \_\_, вид \_\_, род \_\_, синтаксис \_\_, склад \_\_, способ \_\_).

• Іспит \_\_, дослід \_\_, текст \_\_, інтелект \_\_, критері \_\_, університет \_\_, ВАК \_\_, принцип \_\_, рукопис \_\_, наказ \_\_, витяг \_\_, бол \_\_, успіх \_\_, ритм \_\_.

• Аналіз \_\_, синтез \_\_, фермент \_\_, жанр \_\_, журнал \_\_, роман \_\_, сюжет \_\_.

• Дон \_\_, Дуна \_\_, Сахалін \_\_, Кита \_\_, Донбас \_\_, Кривого Рог \_\_, Високого Став \_\_, Далекого Буг \_\_.

• Дніпро \_\_, відсоток \_\_, коридор \_\_, Крим \_\_.

• Вересень \_\_, страх \_\_, мітинг \_\_, понеділок \_\_, журнал \_\_, пасажиропотік \_\_.

**Завдання 2. Утворіть форму давального відмінка однини від поданих іменників, поясніть правопис:**

дівчинка, книга, книжка, хатка, рука, стріха, Наталя, Ольга, свекруха, батюшка, нога, ніжка, вухо, вушко, лікар, кицька, борідка, свекруха, друг, донька, козак, птах.

**Завдання 3. Випишіть з енциклопедичного словника ще 4-7 прізвищ (імен, по батькові) відомих вітчизняних і зарубіжних видатних людей, окрім поданих нижче, запишіть їх у кличному відмінку.**

Микола Ге, Альберт Ейнштейн, Василь Барка, Белл, Богдан-Ігор Антонич, Готфрід Вільгельм Лейбніц, Михайло Орест, Даніель Ван дер Ваальс, Йоганн Карл Фрідріх Гаусс, Леся Українка, Гей-Люссак, Іван Нечуй-Левицький.

## **VII. Оформлення документів**

**Завдання 1.** *Назвіть різновиди ділових записок. Яка мета їх складання?*

**Завдання 2.** *Проаналізуйте подані зразки ділових записок.*

*Проректорові з  
навчальної роботи НУВГП  
проф. Ващенко С.К.*

### **СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

Відповідно до Закону про мови в Україні, зокрема статті 10 “Мова технічної і проектної документації”, випускники університету повинні володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов’язків. В останні роки спостерігаємо зниження рівня мовної компетентності студентів, насамперед мовної грамотності студентських наукових робіт. Це пов’язано, зокрема, зі скороченням практичного курсу української мови в університеті, лібералізацією критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів з рідної мови в загальноосвітній школі та під час вступних випробувань.

З метою підвищення культури наукової мови студентів, покращення мовного оформлення і термінологічного редагування магістерських робіт пропоную запровадити спецкурс “Мова наукового дослідження” для груп магістрантів (V курс) в обсязі 24 аудиторні години.

Програму курсу додаю.

*Завідувач секції української мови  
кафедри українознавства УДУВГП  
канд. філол. наук, доцент  
14.05.2020*

*О. Коваль*

---

*Проректорові з виховної роботи  
НУВГП  
проф. Коваленку Р.П.  
завідувача кафедри української мови  
Іщук С.М.*

### *ДОПОВІДНА ЗАПИСКА*

На виконання наказу Управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації № 308 від 25 вересня 2004 року “Про проведення III Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика” кафедра української мови провела в університеті II етап конкурсу.

Прошу відзначити переможця конкурсу Лозенка Василя, студента I курсу факультету економіки, грамотою та грошовою премією на урочистому вечорі, присвяченому Дню української писемності і культури.

6.11.2020

---

**Завдання 3.** *Напишіть пояснювальну записку про причини спізнення на заняття.*

**Завдання 4.** *Проаналізуйте фрагменти пояснювальних записок. Виправте помилки.*

Я, студентка Кравець Л.М., не змогла вчасно приступити до занять 9 лютого 2010 року. Займаючи посаду старости, я зіткнувся з проблемою катастрофічної нестачі аудиторії для проведення практичних занять.

Вважаю необхідним прийняти щодо Степанова С. Т. суворі міри дисциплінарної відповідальності. У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки вузів до нового 2004-2005 учбового року.

**Завдання 5. Знайдіть помилки в оформленні пояснювальної записки. Зредагуйте текст, обґрунтуйте виправлені помилки.**

Завідувачу шкільним відділом  
київського педагогічного коледжа  
при національному ун-ті ім. Т. Г.  
Шевченка  
пані А. А. Корнійчук  
від студента 23 групи  
Бутейко Миколая Іл'їча  
Пояснювальна записка.

Я, студент М. І. Бутейко, не був присутнім на парох 5 квітня завдяки хворобі. Справка № 18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Деснянського району м. Києва паном Коляда С.Г. 6.04.05, прикладається.

17.04.20 р. (підпис) Бутейко М. І.

---

**Завдання 6. Відредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в службових записках. Складіть з ними речення з відокремленими обставинами та означеннями.**

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

**Завдання 7. Прочитайте документ З'ясуйте яких реквізитів бракує, зредагуйте текст та запишіть, дотримуючись правил оформлювання**

Довідка

Дана довідка видана для підтвердження того, що Щуревський С А дійсно проживає і зареєстрований в м Броварах по адресу В л Незалежності, 7, В 15 Вона видається по місцю вимоги

Начальник ЖЕКу М. С. Левчук (підпис)

**Завдання 8. Зредагуйте текст довідки. Поясніть особливості відмінювання прізвищ.**

А) Видана Дидик Олександрю Павловичу в тому, що він являється студентом 5 курсу філологічного факультету,

б) Видана Коваленко Сергію Степановичу в тому, що він проживає по адресу м Миколаїв, вул Садова, 15 кв 102, займає жилу площу 32 квадратних метрів.

А) \_\_\_\_\_

Б) \_\_\_\_\_

---

**Завдання 9. Відредагуйте тексти документів, запишіть правильно.**

Об'ява

До уваги жителів села! У п'ятницю 19 листопада 2010 р. біля клубу буде проводитися щеплення великої рогатої худоби і кіз. Явка всіх жителів села обов'язкова.

Сіль рада

б) Кафедра культури

Завідувачу кафедри \_\_\_\_\_ української мови \_\_\_\_\_



**Завдання 10. Відредагуйте тексти документів та запишіть**

а) ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
22.10. 2010 № 32

Про переніс пари

Прошу дозволити переніс практичного заняття з ділової української мови на I курсі історичного факультету 25 жовтня 2010 р. з III на I пару з метою усунення вікна в розкладі.

Ст. викладач (підпис)

В. Р. Товстенко

в) Український мовно-інформаційний фонд НАН України  
ДОВІДКА № 54  
від «12» листопада 2010 р.

Видана Микитюк Ользі Сегріївні в тому, що вона дійсно працює в Українському мовно-інформаційному фонді НАН України старшим науковим співробітником. Її посадовий оклад становить 2 500 (дві тисячі п'ятсот гривнів). Довідка видана для пред'явлення у житлово-експлуатаційну контору № 9 м. Києва.

Начальник відділу кадрів Кондратенко Л. І.  
(підпис)

**Практичне заняття № 9**  
**Тема: Суть і види перекладу (2 год.)**

**I. Питання для обговорення**

1. Що таке переклад? Які етапи він охоплює?
2. З чим пов'язані труднощі під час перекладання?
3. Які форми та види перекладу Ви знаєте? Якими з

- них Ви частіше послуговуєтесь і чому?
4. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
  5. Які особливості *усного й письмового* перекладу?
  6. Дайте визначення *послідовного і синхронного* перекладів.
  7. Чим характеризуються *буквальний*?
  8. Які особливості *адекватного* перекладу?
  9. Схарактеризуйте основні різновиди перекладу відповідно до змісту (*суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний), повний реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний)* переклад ).
  10. Особливості технічного перекладу.
  11. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
  12. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
  13. Вибір синоніма під час перекладу.
  14. Переклад термінів.
  15. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?
  16. Як потрібно перекладати віддієслівні іменники?
  17. Які особливості перекладу деяких применникових словосполучень?
  18. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?
  19. У чому полягає редагування перекладу?
  20. Якими правилами слід керуватися в доборі синонімів під час редагування наукових текстів?
  21. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій із дієслівними формами на -но, -то?
  22. Яким способом можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних

- конструкцій?
23. Які синтаксичні помилки трапляються в наукових текстах? Як їх можна усунути?
  24. Які особливості вживання однорідних членів речення в наукових текстах?
  25. Як є види помилок у побудові складних речень?
  26. Які правила вживання прийменників і сполучників у реченнях з однорідними членами речення?
  27. У чому полягає узгодження підмета з присудком у наукових текстах? Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?
  28. Особливості редагування наукового тексту.
  29. Помилки в змісті й будові висловлювань.
  30. Назвіть прийоми виділення окремих частин тексту.
  31. Які найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та які шляхи їх усунення?
  32. Назвіть основні коректурні знаки для виправлення оригіналів.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

33. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
34. Довідково-інформаційні документи: план роботи, протокол, витяг з протоколу.
35. Назвіть види протоколів. Поясніть відмінності.
36. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
37. Що таке витяг з протоколу?

## **III. Термінологічний словник**

**Основні поняття:** форми та види перекладу; авторське редагування, редагування готового тексту; протокол, витяг з протоколу.

**Процес перекладання** – це цілеспрямований процес, який охоплює такі етапи: 1) зорове чи слухове сприймання інформації чужою мовою, усвідомлення її змісту; 2) аналіз інформації мовою оригіналу і синтез рідною мовою; 3) відтворення змісту рідною мовою. Оскільки **переклад** – це передавання змісту того, що було висловлено, то перекладаються не слова, граматичні конструкції чи інші засоби мови оригіналу, а думки, зміст оригіналу. Згідно з теорією перекладу немає неперекладних матеріалів, є складні для перекладу тексти. Труднощі під час перекладання пов'язані з недостатнім знанням мови оригіналу, мови, якою перекладають, або з відсутністю в цій мові готових відповідників. За формою переклад буває **усний і письмовий**.

**Усний переклад** може бути послідовним або синхронним.

**Послідовний переклад** – це усний переклад повідомлення з однієї мови іншою після його прослуховування.

**Синхронний переклад** робить перекладач-професіонал одночасно з отриманням усного повідомлення. За способом перекладу розрізняють **буквальний і адекватний переклад**.

**Буквальний переклад** називають також дослівним, у такому перекладі можуть зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають.

**Адекватний переклад** точно передає зміст оригіналу, його стиль, і відповідає усім нормам літературної мови. За змістом виділяють такі основні різновиди перекладу:

суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний), повний, реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний) переклад.

Редагування перекладу буває двох типів: 1) **авторське редагування**, коли редактором свого тексту виступає сам перекладач; 2) **редагування готового тексту**, яке здійснює редактор, або сам перекладач. Саморедагування та редакторське редагування доповнюють одне одного, оскільки обидва види правок спрямовані на поліпшення якості тексту, досягнення його довершеності. Процес редагування та перевірки можна поділити на такі етапи: 1) ознайомлення з текстом оригіналу та перекладу; 2) звірення тексту перекладу з вихідним текстом: це послідовна, ретельна перевірка відповідності кожного слова, кожної фрази перекладу вихідному тексту, єдності використаної термінології, логіки викладу. Цей етап передбачає роботу зі словниками, довідниками, мережею Інтернет, консультації колег та фахівців тієї чи іншої галузі; 3) внесення смислових і стилістичних правок; оформлення тексту відповідно до граматичних, орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних норм. виправити помилку недостатньо, адже необхідно узгодити все речення, перевірити його завершеність, не забувати при цьому про індивідуальний стиль перекладача; 4) завершальний етап – порівняння попереднього тексту з його новим варіантом, остаточна перевірка тексту.

**Протокол** – документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень.

**Витяг із протоколу** – відтворення певних частин протоколу.

#### IV. Навчальні завдання

**Завдання 1.** *Перекладіть текст українською мовою, назвіть проблемні місця в перекладі.*

Серийное производство Ан-124 организовано на Киевском и Ульяновском авиазаводах в 1985 году. В июне 1985 года первый Ан-124 демонстрировался на международном авиасалоне в Ле Бурже. В декабре того же года состоялся первый полёт в интересах народного хозяйства (из Владивостока в Якутию доставлен самосвал фирмы «Юклид» массой 152 т). Госиспытания продолжались до декабря 1986 года. Затем в течение трёх лет проводились специальные испытания по определению характеристик самолёта в условиях обледенения, при полёте в плотных боевых порядках, по возможности десантирования людей и грузов. Весной 1988 года Ан-124 впервые совершил посадку на ледовый аэродром на о. Грэм-Белл (Земля Франца-Иосифа). 28 марта 1991 года Ан-124 принят на вооружение ВТА. С января 1990 по декабрь 1992 года были проведены испытания на соответствие нормам лётной годности. 30 декабря 1992 года на Ан-124-100 получен Сертификат лётной годности от Авиарегистра МАК.

**Завдання 2.** *Перекладіть поданий нижче текст двома способами: а) власний переклад з використанням словника; б) машинний переклад. Порівняйте обидва варіанти. Зробіть висновки.*

Вербальный имидж – мнение, формируемое в процессе речевого общения (устного или письменного). В. О. Ключевский говорил: «Уметь разборчиво писать – первое правило вежливости». Теоретики предлагают способы формирования вербального имиджа:

«разговаривать, а не говорить», «говорить то, что хотят услышать», «провоцировать улыбку», использованную речь, одобряемую обществом.

Если существуют проблемы с речью, вызывающие барьеры в речевом общении (неумение ясно и четко излагать мысли в беседе), следует избегать экспромтов в устной речи, тщательно готовиться к встрече с собеседником. На становление позитивного вербального имиджа влияют темп, выразительность, четкость устной речи. Опросы молодых людей показали, что ни благоприятные внешние данные, ни богатство не могут сделать имидж невест привлекательным, если девушки беспомощны в вербальном общении. Умение общаться рождает взаимную нежность, счастье взаимного преодоления невзгод в жизни.

**Завдання 3. Прочитайте текст. Спробуйте поширити речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.**

Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється. Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок; замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю (З журн.).

**Завдання 4. Прочитайте українські речення та їх переклад російською мовою за допомогою програми ПЛАЙ. Визначте помилки автоматичного перекладача і згрупуйте їх за типами.**

1) Неповнолітньою вважається дитина у віці від чотирнадцяти до вісімнадцяти років.

Несовершеннолетней считается ребенок в веке от четырнадцати к восемнадцати лет.

2) Примушування жінки та чоловіка до шлюбу не допускається. Принуждення жінки та чоловіка до шлюбу не допускається.

3) Стаття 10. Врахування звичаїв при вирішенні судом сімейних спорів.

Статья 10. Учет обычаев при решении судорог семейных споров.

4) Особа, яка відмовилася від шлюбу, зобов'язана відшкодувати другій стороні затрати, що були нею понесені у зв'язку з приготуванням до реєстрації шлюбу та весілля.

Лицо, которое отказалось от брака, обязано возместить второй стороне затраты, понесенные ею в связи с приготовлением к регистрации брака и свадьба.

5) Приховання тяжкої хвороби, а також хвороби, небезпечної для другого з подружжя, їхніх нащадків, може бути підставою для визнання шлюбу недійсним.

Сокрытия тяжелой болезни, а также болезни, опасной для второго из супружества, их потомков, может быть основанием для признания брака недействительным.

6) Якщо шлюб розірвано за рішенням суду, позов про визнання його недійсним може бути пред'явлено лише після скасування рішення суду про розірвання шлюбу.

Если брак разорван по решению суда, иск о признании его недействительным может быть предъявлен лишь после отмены решения суда о разрыве брака.

7) Особа може бути примусово ізольована від сім'ї.

Лицо может быть принудительно изолирована от семьи.

8) Орган опіки та піклування надає допомогу особі у здійсненні нею своїх сімейних прав та виконанні сімейних обов'язків в обсязі та в порядку, встановлених цим Кодексом та іншими нормативно-правовими актами.

Орган опеки и забота предоставляет помощь лицу в



осуществлении ею своих семейных прав и выполнении семейных обязанностей, в объеме и в порядке, установленных этим Кодексом и другими нормативно-правовыми актами.

9) Учасник сімейних відносин не може мати привілеїв чи обмежень за ознаками раси, за мовними та іншими ознаками.

Участник семейных отношений не может иметь привилегий или ограничений за признаками расы, за языковыми и другими признаками.

**Завдання 5. Запишіть словосполучення, добираючи можливі синоніми до виділених слів. Вкажіть на порушення мовної норми.**

Шокуючі подробиці, шокуюча поведінка, **шокуюча** звістка; запобігати лихові, запобігати ласки, запобігати перед начальством.

Надзвичайне враження, **надзвичайні** здібності, надзвичайний обід, надзвичайно гарний, надзвичайно схвильований, **надзвичайно гарячий**.

**Завдання 6. Якнайточніше перекладіть пропонуваній текст Складіть перелік запитань, які б точно й усебічно вичерпували б його змістове наповнення.**

Авиационный термин *разбор полетов* – «анализ недостатков в организации и проведении полетов, ошибок летчиков в технике пилотирования самолетов, причин нарушений правил безопасности полетов» – функционирует в различных коммуникативных сферах – политике, спорте, культуре, бытовом общении. На страницах газет и журналов, в эфирной и разговорной речи он употребляется в производном значении «критический анализ деятельности кого-либо, ситуации, содержания

чого-либo» с оттенком иронии.

**Завдання 7.** *Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Поясніть різницю в значенні слів «відношення» та «відносини».*

Отношения спроса и предложения, внешнеторговые отношения, договорные отношения, отношения товара и денег, кредитные отношения, рыночные отношения, финансовые отношения.

**Завдання 8.** *Запишіть переклад тексту українською мовою. Доповніть його власними міркуваннями про переваги і недоліки машинного перекладу.*

Перевод – деятельность, заключающаяся в передаче содержания текста на одном языке средствами другого языка, а также результат такой деятельности. Её теоретическим осмыслением и оптимизацией занимается дисциплина, называемая наукой о переводе и включающая в себя несколько направлений, среди которых выделяются теория перевода, анализ перевода, методика обучения переводу.

Как и многие другие разделы прикладной лингвистики, перевод по существу междисциплинарен – он связан не только с наукой о языке, но и с литературоведением, когнитивными науками (З підр.).

**Завдання 9.** *Зважаючи на те, що в наукових текстах переклад дієслів залежить від контексту, подайте належні українські відповідники до російських словосполучень.*

Иногда встречаются ошибки, к таким понятиям относятся, оказать влияние, следовать примеру, следует выполнить, следует отметить, из теоремы следует, сделать возможным, сделать невозможным, терминами являются слова, требуются специальные приемы, включая пользователей, учитывая то что.

**Завдання 10. Виконайте буквальний, адекватний, реферативний та анотаційний переклади поданого тексту.**

Как видно из приведенных примеров, аналитическая номинация высший пилотаж в производном значении «высшая степень искусства, мастерства в каком-либо деле» употребляется в различных коммуникативных ситуациях, в письменной и устной формах речи, в языке средств массовой информации и в обиходно-бытовом непринужденном общении лиц разного возраста, пола и социального статуса. Семантический дериват обычно не выделяется кавычками в письменных текстах, не сопровождается авторскими пояснениями и другими метаязыковыми высказываниями, выражающими отношение говорящего к используемым лексическим средствам.

## VI. Правописний практикум

**Зверніть увагу!** Числівники *півтора* (кілограма, відра), *півтори* (тисячі), *півтораста* **не відмінюються.**

**ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!** Російські конструкції з прийменником *ПО* в українській мові можуть перекладатися цілою низкою прийменникових та безприйменникових конструкцій: *по теорії* - *за теорією*, *по заказу* - *на замовлення*, *по делам* - *у справах* тощо.

<b>прийменник ПО;</b>	<b>прийменник З:</b>	<b>прийменник ЗА:</b>
<i>гуляти по місту; різьба по дереву; ударити по м 'ячу; черговий по лікарні;</i>	<i>з обох боків; підручник з мови; екзамен з фізики; знати з газет; з моєї вини; з власної волі;</i>	<i>за алфавітом за вимовою; за вікам; пливти за течією; добрий за вдачею (доброї</i>

<p><i>товариш по зброї;</i> <i>по можливості;</i> <i>по змозі;</i> <i>видно по очах;</i> <i>транслявати по телебаченню;</i> <i>по 10 гривень за кілограм;</i> <i>сиділи по двоє;</i> <i>наказ по коледжу;</i> <i>колеги по роботі;</i> <i>іти по воду</i></p>	<p><i>з примусу;</i> <i>з тієї причини;</i> <i>з нагоди;</i> <i>з ініціативи;</i> <i>з дозволу;</i> <i>комісія з охорони праці;</i> <i>чемпіон з тенісу;</i> <i>курси з вивчення</i></p>	<p><i>вдачі);</i> <i>медик за освітою;</i> <i>за моїми даними;</i> <i>за зразком;</i> <i>за останньою модою;</i> <i>за договором;</i> <i>за дорученням;</i> <i>за свідченням;</i> <i>за власним бажанням;</i> <i>туга за батьківщиною;</i> <i>за призначенням;</i> <i>за підрахунками;</i> <i>за ухвалою; за фахам</i></p>
<p><b>прийменник НА:</b></p>	<p><b>Прийменник ЧЕРЕЗ:</b></p>	<p><b>прийменники У, В:</b></p>
<p><i>називати на ім'я;</i> <i>на адресу;</i> <i>на вигляд (з вигляду);</i> <i>на його поклик;</i> <i>на замовлення;</i> <i>на прохання;</i> <i>на вимогу;</i> <i>на запит;</i> <i>на запрошення;</i> <i>на мій погляд;</i> <i>на думку;</i> <i>на прізвище;</i> <i>на щастя;</i></p>	<p><i>відпустка через хворобу;</i> <i>через непорозуміння;</i> <i>через помилку (помилково);</i> <i>через брак коштів;</i> <i>через знайомство;</i> <i>через недбальство;</i> <i>через непридатність</i></p>	<p><i>у напрямі до лісу;</i> <i>у вихідні дні;</i> <i>у понеділки (понеділками, щопонеділка);</i> <i>у справі</i></p>

<i>зважаючи на обставини</i>		
<b>прийменник ДО:</b>	<b>інші засоби:</b>	<b>без прийменника:</b>
<i>коса до пояса; до неділі включно; від 1961 до 1986 року; припасти до смаку</i>	<i>після одержання; після повернення; залежно від погоди; комісія для складання резолюції; заходи щодо</i>	<i>йти берегом; українець родом; величезний своїми масштабами; старший віком (за віком); переслати поштою; цілими днями</i>

***Російському прийменнику ПРИ в українській мові відповідають такі прийменники:***

<b>ЗА</b>	<b>ПІД</b>
<i>за бажанням за життя за допомогою за умови за цих обставин за зачиненими дверима за нез'ясованих обставин за посередництвом (кого) за участю</i>	<i>під час вивчення під час транспортування під час обговорення під час виконання службових обов'язків під час підписання угоди</i>
<b>У</b>	<b>БІЛЯ</b>
<i>у разі аварії у разі пожежі у разі виникнення у разі помилки у разі небезпеки</i>	<i>біля (коло, поруч, поряд) біля входу поруч з коледжем коло будинку</i>
<b>ПРИ</b>	

<i>бібліотека при лікарні при свідках читати при лампі при температурі тридцять градусів при швидкості при нагоді</i>	
---	--

**Вправа 1. Перекладіть приєменникові словосполучення українською мовою.**

Прийти по делу. По собственной воле. В рассрочку. Не по силам. По закону. Приняться за работу. Поставить в пример. По указанию. По всем правилам. По последней моде. Принять во внимание. Принять к сведению. Работать по схеме. По моим сведениям. Послать по почте. В адрес. По прибытии. Поступать в университет. Читать на украинском языке. Войти в аудиторию. В столе. По причине. В течение. По заказу. Выйти из отдела. По истечении времени. Папки для бумаг. Вопреки желанию.

**Вправа 2. Прочитайте. Напишіть речення, записуючи цифри словами.**

До 783 додати 53. Від 637 відняти 298. Визначити добуток від множення 23 на 68. Скільки разів 18 міститься в 1206?

**Вправа 3. Запишіть цифри словами й розкрийте дужки. Поясніть зв'язок числівників з іменниками.**

11 (слива), 21 (яблуко), 3 (сестра), 2 (м'яч), 2 (стіл), 4 (дівчина), 2 (перо), 42 (хлопець), 3 (учень), 3 (брат), 3 (груша), 3 (вікно), 4 (товариш), 4 (книга), 4 (море), 4 (стілець).

**Вправа 4. Розкриваючи дужки, запишіть у дві колонки словосполучення:**

1) у яких іменники мають закінчення *-и*. *-і*: 2) в яких іменники мають закінчення *-а*. *-я*.

Півтора (зошит\_), два (раз\_), чотири (оберемок\_), півтори (зміна\_), півтора (день\_), три (місяць\_), три (рядно\_), два (училище\_), два (острів\_), перед першим (грудень\_), два (озеро\_), два з половиною (вагон\_), два (апельсин\_), півтора (місяць\_).

**Вправа 5. Перепишіть. Числа й скорочення запишіть словами, поставивши числівники в потрібному відмінку.**

1. Найбільшим морем, що омиває Україну, є Чорне море, яке має площу близько 350 тис. км кв. Особливістю моря є зараженість його вод, починаючи з глибини 150-200 м, сірководнем. 2. Унаслідок виверження морського грязевого вулкану в Темрюцькій затоці Азовського моря в серпні 1988 р. на відстані 240 м від берега утворився острів площею близько 2700 м кв. та заввишки в південній частині 2,8 м над рівнем моря. 3. На Оболоні виявлено залишки 200 ранньослов'янських поселень I ст. до н. е. - 2 ст. н. е. та 6 - 7 ст. н. е.

4. На площі 25 тис. м кв. досліджено залишки 66 заглиблених жител і 918 господарських ям (3 підруч.).

**Вправа 6. Утворіть кількісно-іменні сполуки.**

3 (примірник\_), 42 (комп'ютер\_), 58 (боржник\_), 23 (стілець\_),  $1/5$  (кілометр\_), 4 (принтер\_), 342 (документ\_), 3 з половиною (метр\_), 133 (мешканець\_), 7 і  $1/10$  (день\_), 142 (американський доллар\_), 3 (касовий апарат\_), 243 (слухач\_), 32 (будинок\_), 2 (сусід\_), 12 (місяць\_), 3 (місяць\_), 4 (директор\_), 44 (громадянин\_), півтора (зошит\_).

**Вправа 7. Розкрийте дужки, узгодивши іменник з числівником.**

ДВА (дід\_, голуб\_, дуб\_, красень\_, зуб\_, короп\_); ТРИ (син\_, килим\_, батько\_, професор\_, лікар\_, каменярь\_, тиждень\_); ЧОТИРИ (чоловік\_, селянин\_, харків'янин\_, вірменин\_, грузин\_); ЧОТИРИ З ПОЛОНИНОЮ (день\_,

кілограм\_, келих\_); ТРИ З ПОЛОВИНОЮ (мішок\_, вечір\_, мільйон\_); П'ЯТЬ З ПОЛОВИНОЮ (місяць\_, вік\_, аркуш\_); СІМ І ОДНА ТРЕТЯ (рік\_, гектар\_); ПІВТОРА (день\_, вечір\_, вікно\_); ПІВТОРАСТА (рік\_, пуд\_); СТО СІМДЕСЯТ ЧОТИРИ (день\_, тиждень\_, століття\_).

**Вправа 8. Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.**

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громадянин); купили 11 (комп'ютер); залишилося 6 (акція); 40 (орендні підприємства); 19 (замовлення); виписалося 2 (пацієнт), зайшло 4 (студентка); зустрічаємо 5 (угорець); працюємо 6 1/2 (година); в аудиторії 53 (студент); на фермі 122 (теля) і 34 (лоша); лежить 3 (кусачки) і 4 (ножиці); привезли 3 (двері); у кошику 3 (курча); проголосувало 152 (громадянин), виготовили 3 (двері) і 5 (ворота); купили 8 (ножиці) і 7 (ложка); з'явилося 58 (учасник); відповіло 4 (учень); на концерті 326 (слухач); 3,5 (година); на луці 17 (гуся); проїхало 6 (циган) і 7 (молдаванин); 3/8 (площа).

## VII. Оформлення документів

**Завдання 1. Продовжіть речення:**

1. Протокол – це документ, у якому... \_\_\_\_\_
2. Його веде ... \_\_\_\_\_
3. Цей документ підписують ... \_\_\_\_\_
4. Текст протоколу складається з ... \_\_\_\_\_
5. За обсягом інформації протоколи бувають ... \_\_\_\_\_
6. Реквізити цього документа такі ... \_\_\_\_\_
4. Витяг з протоколу – це ... \_\_\_\_\_
5. План роботи – це ... \_\_\_\_\_

**Завдання 2. виправте помилки в тексті протоколу.**



Повістка дня:

1. Затвердження складу комісії по контролю дисципліни.

Слухали: Інформацію голови Лисенко В.І. про стан дисципліни в колективі та необхідність створення комісії по контролю дисципліни.

Виступили: Гавриленко І.Я., Іванова Г.Н., Коваль А.П., Петренко А.Р.

Ухвалили: До 20.04.2002р. створити комісію по контролю дисципліни в колективі в складі 15 осіб. Список додається.

**Завдання 3. *Напишіть витяг з протоколу засідання студентського наукового гуртка, який Ви (припустимо) відвідуєте, про а) затвердження тем наукових робіт, б) рекомендацію наукових робіт до участі у студентській науковій конференції.***

**Завдання 4. *Який фрагмент протоколу є правильним?***

А) Порядок денний:

1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї.

2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009-2010 навч. року.

Б) Порядок денний:

1. Про виробничу практику студентів II курсу в музеї.

1. Про стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009-2010 навч.

року.

В) Порядок денний:

1. Проведення виробничої практики студентів II курсу в музеї.

2. Стан успішності студентів I курсу в I семестрі 2009-2010 навч. року.

**Завдання 5. Виправте помилки в оформленні документа Зредагуйте текст, укажіть на характер помилок З`ясуйте особливості поєднання виділених слів**

**ПРОТОКОЛ № 11**

Проведення виробничої наради з працівниками НВК  
«Лісові дзвіночки»

Від «23» серпня 2010 р

Присутні 6 вчителів, 3 вихователі ГПД, **заступник з НВР Санковська І М**, завхоз Строй Г Ф

Відсутні помічники вихователів

**ПОВІСТКА ДЕННА**

1 Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку

2 Затвердження графіків роботи працівників

3 Готовність НВК до нового навчального року

4 Технічний стан закладу

**ВИСТУПИЛИ:**

1 питання Директор Телецька Л В **повідомила** всіх працівників під особисту розписку правила внутрішнього трудового розпорядку

2 питання Заступник директора з НВР Санковська І М **поінформувала** учасників наради про графік роботи закладу

3 питання Доведено до відома присутніх, що заклад повністю готовий до нового навчального року, про що свідчить акт готовності закладу, наданий районним управлінням освіти

4 питання Строй Г Ф довела до відома присутніх про технічний стан закладу Технічний стан в закладі в задовільному стані.

**УХВАЛИЛИ:**

1 Прийняти та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку без доповнень та зауважень

2 Затвердити графіки роботи, запропоновані адміністрацією

3 Звернутися з проханням до районного управління освіти про надання

допомоги у вирішенні питань технічного стану

Секретар Чернецька Л.І.

**Завдання 6. Складіть протокол зборів студентів групи, розмістивши подані реквізити відповідно до правил та додавши необхідні відомості.**

Протокол, голова, порядок денний, звіт голови профгрупи за 2012 рік, секретар, слухали, різне, про надання гуртожитку, ухвалили, підписи, дата, номер, про обрання делегатів на звітні профспілкові збори студентів університету, виступили.

**Завдання 7. Ознайомтеся зі зразками документів, складіть протокол зборів академічної групи з порядком денним: 1. Про відвідування занять. 2. Про організацію святкування Дня студента.**

*НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ*

*ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ*

*КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА*

*ПРОТОКОЛ  
засідання кафедри*

29.08.04

№ 01

Голова – Стороженко С.С.

*Секретар – Коноплюк Т.В.*

*Присутні: 19 викладачів кафедри*

*Порядок денний:*

- 1. Завдання кафедри у 2004–2005 навчальному році (доповідач – Стороженко С.С.).*
- 2. Про розподіл громадських доручень (інформація Василевської Ж.С.).*
- 3. Організація роботи навчально–методичного кабінету у 2003–2004 н. р. (доповідач – Коноплюк Т.В.).*

*1. СЛУХАЛИ:*

*Стороженка С.С. – Текст доповіді додається.*

*ВИСТУПИЛИ:*

*Луцук П.В. запропонував активізувати науково–дослідну роботу кафедри.*

*Савчук В.М. наголосив на потребі ретельніше оформляти документи, зокрема звіти про навчальне навантаження, індивідуальні плани, відгуки про відвідані заняття.*

*Остапчук О.Т. відзначила проблеми в роботі навчально–методичного кабінету, пов'язані з недостатньою кількістю навчальної літератури, відсутністю передплатних видань.*

*УХВАЛИЛИ:*

- 1.1. Звіти про виконане за місяць навчальне навантаження подавати ст. лаборантові до 10 числа наступного місяця (відповідальні – викладачі кафедри).*
- 1.2. Подати пропозиції щодо графіків взаємовідвідувань, консультацій, модульних*

*іспитів, відкритих занять до 10.09.04  
(відповідальні – викладачі кафедри).*

*1.3. клопотати про поповнення фонду  
навчально–методичної літератури  
(відповідальний – Стороженко С.С.).*

*2. СЛУХАЛИ:.....*

*Голова*

*С.С. Стороженко*

*Секретар*

*Т.В.*

*Коноплюк*

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА**

**ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №01  
засідання кафедри**

**від 29.08.04**

*Голова – Стороженко С.С.*

*Секретар – Коноплюк Т.В.*

*Присутні: 19 викладачів кафедри*

*СЛУХАЛИ: Завдання кафедри у 2004–2005  
навчальному році (доповідач – Стороженко С.С.).*

*УХВАЛИЛИ:*

*1.1. Звіти про виконане за місяць навчальне  
навантаження подавати ст. лаборантові до 10  
числа наступного місяця (відповідальні –  
викладачі кафедри).*

*1.2. Подати пропозиції щодо графіків  
взаємовідвідувань, консультацій, модульних*

*іспитів, відкритих занять до 10.09.04  
(відповідальні – викладачі кафедри).*

- 1.3. клопотати про поповнення фонду  
навчально–методичної літератури  
(відповідальний – Стороженко С.С.).*

*Голова  
Секретар*

*С.С. Стороженко  
Т.В. Коноплю*

## **VII. Інформаційні джерела**

11. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.
12. Бирик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 589, [3] с.
13. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.
14. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
15. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).
16. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
17. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

18. Словники України on-line : [Електронний ресурс].  
URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

### **Практичне заняття № 10**

**Тема: Морфологічні норми і професійне спілкування**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Іменник у професійному мовленні
2. Прикметник у професійному мовленні
3. Узгодження форм прикметника з формами іменника.  
Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.
4. Числівник у професійному мовленні
5. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
6. Займенник. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.
7. Дієслово та його форми у професійному мовленні
8. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.
9. Прийменник у професійному мовленні
10. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
11. Морфологічні помилки.

#### **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Особливості вживання речень з відокремленими членами.
2. Розділові знаки у складносурядному речення.

3. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
- а. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють?
  - б. Назвіть основні реквізити доручення.
  - в. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа.
  - г. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.

### III. Термінологічний словник

#### Основні поняття:

**Доручення** – документ, за допомогою якого одна особа чи організація доручає іншій особі чи організації виконувати за неї юридично значущі дії або представляти її в органах суду.

**Розписка** – документ, що підтверджує факт передачі й одержання матеріальних цінностей, документів тощо.

### IV. Практикум з культури мови

*Поясніть значення слів, два з них уведіть у речення.*

*Легітимність, глобалізація, регрес, офшорна компанія, модернізація, альтер еґо, корупція, імідж.*

### V. Практикум з мови

#### Порушення морфологічних норм

Граматичні форми регулюють вибір варіантів морфологічної та синтаксичної форми висловлювання. Від вибору найдоцільнішої граматичної форми, особливо, коли



в мові є не один, а кілька паралельних способів висловлювання, залежить смислова точність, чіткість, виразність будь-якого тексту.

### ІМЕННИКИ

▪ Деякі іменники мають однакову морфологічну структуру у двох мовах, але відрізняються за родовою характеристикою, порівняйте:

Російська: ученная степень, полынь горькая, головная боль, широкая степь, моя рукопись, чужая подпись.

Українська: учений ступінь, полин гіркий, головний біль, широкий степ, мій рукопис, чужий підпис.

Іменники дріб, запис, кір, насип, собака, машинопис, напис, опис, перепис, пил, поступ, пропис, сип, ступінь, криз, нежить в українській мові також належать до чоловічого роду: гіпертонічний криз, хронічний нежить, а іменник путь — до жіночого роду: щасливої путі.

▪ Найтипівшим порушенням морфологічної норми є заміна множинних іменників такими, що вживаються тільки в однині (вражає асортиментами продукції (правильно асортиментом)). Треба пам'ятати, що абстрактні іменники не мають форм множини (хід подій, рух газів). Заміна їх множинними формами можлива лише в професійних жаргонах (рухи газів). Речовинні іменники (вода, кров і т.д.) вживаються в множині в науковому та офіційно-діловому стилях, коли позначають вид, сорт, тип речовини (ароматичні масла, мінеральні солі). Будь-яка заміна однини множиною і навпаки має бути семантично і стилістично виправданою.

▪ Слід правильно використовувати форми давального відмінка однини іменників чоловічого роду, які можуть мати паралельні закінчення -ові, -еві (-еві) та -у (-ю). В офіційно-діловому стилі перевага надається закінченням -у (-ю): ректору, декану (хоча не є

порушенням морфологічної норми ректорові, деканові). Закінчення -у (-ю) ще широко використовується в родовому (оцту, Кавказу, університету, Тунісу) і кличному (Сергію, добродію, товаришу) відмінках. При нанизуванні однакових відмінкових форм стилістично доцільним є вживання варіативних закінчень в іменниках: директорів заводу Іванові Семеновичу Ковтонюкові, а не директору заводу Івану Семеновичу Ковтонюку. Збіг форм родового та давального відмінків трапляється і в іменниках жіночого роду. Слід будувати речення так, щоб уникати двозначності (контроль бухгалтерії — бухгалтерський контроль).

▪ Відхиленням від норми є сплутування закінчень:

а) іменники II відміни чоловічого роду твердої групи мають у називному відмінку множини закінчення -и, а в м'якій і мішаній групах виступає закінчення -і: фармацевти, провізори, спеціалісти, лікарі, викладачі (помилкою буде фармацевті, викладачі). Окремим іменникам властива варіативність: хліба — хліби (збірне), очерети — очерета;

б) у закінченнях іменників мішаної та м'якої груп I і II відмін в орудному відмінку має бути -е (-є), тобто, закінчення -єю (-єю), -ем (-ем): площею, мишею, вежею, лікарем, Ігорем, гаражем (помилкою буде лікаром, кущом, мишою, Ігором, вежею, площею);

в) для іменників II відміни в кличному відмінку характерне закінчення —ю для іменників м'якої групи, закінчення -е — для твердої та мішаної груп: лікарю, добродію, Ігорю, Андрію, Владиславе, Іване, пане (помилкою буде лікаре, Андріє, добродіє, Владиславу);

г) у родовому відмінку множини іменники мають паралельні варіанти закінчень: -ів та нульове закінчення

— у іменниках I відміни: бабів і баб, губів і губ, легенів і легень;

— у іменниках II відміни: п'ять разів і п'ять раз, вісім днів і вісім день, шість децибелів і шість децибел, п'ять ватів і п'ять ват, п'ять кіловатів і п'ять кіловат, плечей і пліч, сердець і серць (але лише бітів, каусів, джоулів, байтів);

### ПРИКМЕТНИК

В українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники в різних стилях використовуються з неоднаковою частотою.

В офіційно-діловому та науковому стилях переважають відносні прикметники, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до термінологічних сполук: *мінеральна сировина, аудиторська перевірка, рогівковий рефлекс, очне яблуко, ринкова економіка*. У цих стилях послуговуються якісними прикметниками, що, термінологізувавшись, втрачають здатність утворювати ступені порівняння *фіолетова лампа, полин гіркий*.

▪ В офіційно-діловому стилі рідко трапляються якісні прикметники. Українська мова має синтетичну (вузький — вужчий, найвужчий) і аналітичну (вузький — більш вузький, найбільш вузький) форми ступенів порівняння прикметників. Синтетична форма має чітке розмовне забарвлення, проте підкреслює абсолютний ступінь вияву ознаки. Порівняйте: найбільш відверті розмови / найвідвертіші розмови, брати якнайбільш активну участь/брати найактивнішу участь

Аналітична форма ступенів порівняння має відтінок книжності, вживається в наукових текстах значно ширше, ніж у художній або розмовній мові. Причиною цього є можливість утворення форм, які вказують і на збільшену, і на зменшену ознаки міри вияву, вельми дуже важливо для

наукового й офіційно-ділового стилів. Наприклад, менш слизький викликає за аналогією протилежну форму більш слизький (а не слизькіший).

▪ Подібні особливості наукового стилю стосуються і до поширення в ньому аналітичних форм майбутнього часу: будуть досліджувати (рідше досліджуватимуть), будуть працювати (а не працюватимуть). Тут дієслово бути виконує функцію зв'язки.

▪ Помилкою при творенні ступенів порівняння прикметників є одночасне використання аналітичної та синтетичної форм:

Неправильно	Правильно
вживання у більш вужчому значенні	вживання у вужчому значенні
подарували більш кращі квіти	подарували найкращі квіти
правда більш дорожча	правда дорожча
більш точніший зміст	точніший зміст

▪ Елементом просторіччя є поєднання слова *самий* з прикметниковими формами: *самий сильний* (правильно *найсильніший*), *самий високий* (треба *найвищий*).

Велика міра якості може бути передана і без порівняння — за допомогою префіксів *пре-, все-, за-, над-, ультра-, архі-, гіпер-*. Причому чотири останні префікси нейтральні, виконують у науковому та офіційно-діловому тексті функцію уточнення: *ультразвуковий сканер, надлишкова вартість, гіпертермічна кома, архіскладний процес*.

▪ Прикметники, що поєднуються з числівниками 2, 3, 4 у словосполученні та прикметник останній із числівником 5 і більше стоять у називному та знахідному відмінках множини і мають закінчення *-і*: два останні роки

(а не останніх), три оригінальні вироби (а не оригінальних).

▪ Порушення норм словотворення часто відбувається під час творення ступенів порівняння прикметників у словах: свідомий, відомий, хворий, оптимальний, досвічений, гуманний, поширений, популярний, німий, сліпий, босий, мертвий, здоровий, а також прикметників на позначення кольорів, що перейшли з розряду відносних (шоколадний, брунатний, янтарний, золотий). Помилкою буде більш свідомий, більш хворий, наймертвіший, менш сліпий і т.д.

▪ Українській мовній нормі відповідає вживання вищого ступеня порівняння прикметників і прислівників з прийменниками *від, за, порівняно з, проти* або зі сполучниками *ніж, як*: *вищі від задовільних умов* (а не вищі задовільних умов), *одна страшніша за другу* (а не одна страшніша другої), *солодша за глюкозу* (а не солодше глюкози), *легший за воду* (а не легший води), *дорожчий за золото* (а не дорожчий золота), *сильніший ніж брат* (а не сильніший брата).

▪ Найуживанішими є стилістично нейтральні конструкції з прийменником *від* і сполучником *ніж*. Рідше вживаються конструкції зі сполучником *як*, що також є стилістично нейтральними. У науковому й офіційно-діловому стилях обмежене використання конструкцій з прийменником *порівняно з*:

Порівняйте: Поверхня землі, що вкрита водою, у 2,5 рази більша від поверхні суші. Густина льоду менша порівняно з густиною рідкої води, тому лід плаває на поверхні води.

## ЗАЙМЕННИК

В офіційно-діловому стилі присвійний займенник *свій* в реченнях часто опускається, оскільки він дублює вже

наявне в тексті слово (звільнити з роботи Цовму Г.Д. за невиконання службових обов'язків (а не за невиконання своїх службових обов'язків). В атестаті я не маю жодної трійки (а не у своєму атестаті).

- Відповідниками російського відносно-питального займенника *который* є в українській мові слова *який, що, котрий*. Займенник *котрий* не властивий науковому та офіційно-діловому стилям. Займенники *який, що* використовуються без будь-яких обмежень. (Ботулізм — гостре інфекційне захворювання, до якого призводить токсин бактерії — палички ботулізму. Відповідне прохання та документи, що підтверджують законність нашої діяльності, поданої на розгляд 18 березня цього року).

- Означальні займенники *усякий, кожний* і неозначений *будь-який* є синонімічними. Проте кожний з них має свій відтінок. Займенник *усякий* вживається з відтінком узагальнення і належить до розмовного стилю, займенник *будь-який* — (який завгодно на вибір) поширений у науковому та публіцистичному стилях. Загальностильовим є займенник *кожний*. Він має паралельну форму *кожен*, хоча в офіційно-діловому стилі перевага надається формі *кожний*. (У кожній часточці розрізняються кіркова та мозкова речовини. Азот потрібен для живлення будь-якої істоти).

### ДІЄПРИКМЕТНИК

- В українській мові активні дієприкметники теперішнього часу вживаються рідко, наприклад, можна сказати *стояча вода*, але не можна — *стояча людина*. Така форма не властива українській мові. Натомість вживаються описові звороти: *людина, яка стоїть*.

▪ Потрібно пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу властиві російській мові. Проте в українських текстах, у словниках вони набули значного поширення лише з 40-х років ХХ ст. під впливом російської наукової термінології. У сучасній українській мові намітилася тенденція до уникнення дієприкметникових форм із суфіксами — уч, -юч і використання прикметників із суфіксами —л та інших синонімічних засобів: дезінфікувальний (рос. дезинфицирующий), анестезувальний (рос. анестезирующий), кремнієвмісний (рос. кремниесодержащий).

▪ Виникає багато труднощів при перекладі активних дієприкметників з російської мови. Мовці намагаються відтворити їх можливим українським відповідником або замінити підрядним означальним реченням. Українська мова має великий вибір засобів відтворення російських дієприкметників, а саме:

а) прикметником і дієприкметником: напухлий палець (напухший палец), шокова гіперінфляція (шокирующая гиперинфляция), зворушливий момент (волнующий момент), застаріла техніка (устаревшая техника), керуючий пристрій (управляющий прибор), поточний рахунок (текущий счет), відповідна кандидатура (подходящая кандидатура), дійова особа (действующее лицо), провідний спеціаліст (ведущий специалист), компетентна людина (знающий человек), чинні закони (существующие законы), незагойна рана (незаживающая рана), вищий орган (вышестоящий орган), наболіле питання (наболевший вопрос), впалі щоки (впавшие щеки), припухлі повіки (припухшие веки), відхаркувальний засіб (отхаркивающее средство), кручений (вьющийся), всеохопний (всеохватывающий), всепоглинальний (всепоглощающий),

судинорозширювальний (сосудорасширяющий),  
проникний (проникающий), необізнаний (незнающий),  
замикальний (замыкающий), зловісний (зловещий),  
іонізаційний (ионизирующий), припікальний  
(прижигающий), рухомий (движущийся), навколишній  
(окружающий), з'єднувальний (соединяющий),  
нижчепідписаний (нижеподписавшийся), потерпілий  
(потерпевший), спітнілий (вспотевший), подразливий  
(раздражающий), блокувальний (блокирующий),  
анальгезивний (анальгезирующий), дезодораційний  
(дезодорирующий), кровоспинний  
(кровоостанавливающий), жарознижувальний  
(жаропонижающий) і т.д.;

б) іменником:

завідувач кафедри, завідувачий складом (заведующий  
кафедрой, складом), вступник до університету  
(поступающий в университет), працівник у лікарні  
(работающий в больнице), початківець (начинающий),  
промовець (выступающий), маніфестанти  
(манifestующие), памолодь (подрастающее поколение),  
службовець (служащий), (по-)утопальник (утопающий),  
виконавець обов'язків (исполняющий обязанности), лікар-  
дублер (дублирующий врач), лікар-куратор (лечащий  
врач), довкілля (окружающая среда);

в) підрядним означальним реченням: той, що захворів  
(заболевший); той, який заснув (заснувший); ті, що  
зрослися (сросшиеся); ті, що зберігаються (хранящиеся);

г) дієсловом у дійсному способі:

Студентська конференція, що відбулася в академії, не  
залишилась без уваги (Студенческая конференция,  
состоявшаяся в академии, не осталась без внимания);

▪ Російські пасивні дієприкметники  
теперішнього часу на -ае-мый, -уемый при перекладі



українською мовою замінюються описовими конструкціями або дієприкметниками минулого часу і мають форми на -овуваний (-юваний), -овний (-ний): записаний (записуваємий), вироблюваний (виробатувачимий), бажаний (желеаний), освітлюваний (освещаемий), вживаний (употребляемий), застосований, який застосовується (применяемий), який приймається (принимачимий), спостережуваний (наблюдаемий), очікуваний (ожидаемий), спалений, спалимий (сгораемий), звуконепроникний (звуконепроницаемий), заражуваний (заражаемий), контрольований (контролируемий) .

- Стосовно дієприкметників слід ще згадати про той факт, що в українській мові відсутні, на відміну від російської, короткі дієприкметники: приголомшений (поражен), поширений (распространен), виявлений (обнаружен), пов'язаний (связан), виписаний (выписан), відзначений (отмечен), зорієнтований (ориентирован).

- Слід пам'ятати, що дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів -учи (-ючи), -ачи (-ячи): лікуючи, мріючи, лежачи, гортаючи. Форми із суфіксом -а (-я): сидя, лежа, стоя для сучасної української мови не є нормативними.

## VI. Навчальні завдання

### *Іменник*

**Завдання 1.** *Запишіть словосполучення, дібравши з поданих у дужках потрібний прийменник, вжити його з відповідною формою іменника.*

З'ясувалося (при, під час - обговорення), екзамен (з, по - мова), дбати (про, за — рідні), прийшов (по, у - справа), звернутися (по, за, на - адреса), списати (по, за - акт),

зустрітися (в, о - дванадцята година), обміняти (за, по -курс банку), накреслені заходи (щодо, по, для - проведення урочистостей), працювати (протягом, на протязі, упродовж - рік), телефонувати (по, за, на -номер), діяти (по, за, згідно з - закон).

**Завдання 2.** *Перекладіть подані словосполучення українською мовою. З'ясуйте особливості прийменникових конструкцій в обох мовах.*

Работать по выходным дням; экзамен по украинскому языку; прочитать с первой по десятую страницу; по истечении срока; добрый по характеру; я к вам по делу; комиссия по составлению резолюции; по отношению к нему; по предложению; по обыкновению; обучать на родном языке; к вашему сведению; с общего согласия; по обоюдному согласию; говорить на английском языке; на наличные деньги; быть к восьми часам; прибегнуть к хитростям.

### **Запам'ятайте!**

Після прикметників у вищому ступені, якщо далі йде порівняння, обов'язково вживаються прийменники від, за: *легший за повітря, дорожчий за золото.*

Після прикметників багатий, скупий, швидкий перед іменником вживається прийменник на: *багатий на корисні копалини, скупий на слова, швидкий на язык.*

**Завдання 3.** *Користуючись словниками, довідниками з культури мови, з'ясуйте, чи з однаковим значенням уживаються подані прийменники.*

Для - задля, за - під (редакція), відповідно до - згідно з, з - за (ініціатива), з - за (допомога), щодо - стосовно (проблема), незважаючи на – попри (обставини).

**Завдання 4.** *Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у Д. в. іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лексичного контексту. Прокоментуйте різницю у закінченнях Р. в., Д. в. і М. в. іменників і прикметників жіночого роду однини.*

Директору заводу – директору металургического заводу, Сороки Ольги – Сороке Ольге, подійти к комп'ютеру, ректору университета – ректору Киевского национального университета, Тараса – Тарасу Шевченко, послать оборудование заводу, исполнительному комитету, отделение в Хмельницкой области – кроме Хмельницкой области, неширокой речки – неширокой речке, возможной перестановки – о возможной перестановке, подготовленного доклада – подготовленному докладу.

**Завдання 5.** *Запишіть речення відповідно до правописних норм. Укажіть на характер помилок.*

Згідно з планом кафедри, було проведено заняття та подано для обговорення плани конспекти занять. Упродовж звітного періоду, відвідувала відкриті заняття викладачів кафедри. За час педагогічної практики проводила позакласну роботу зі спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. Практика допомогла виробити практичні уміння й навички проводити уроки різних типів, перевіряти будь які види письмових робіт. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання здобуті в університеті з фахових і психологопедагогічних дисциплін, випробувати себе, як класний керівник.

**Завдання 6.** *Поміркуйте, якими частинами мови можуть бути подані слова в різних контекстах, обґрунтуйте свою думку, уведіть до складу речень:*

пальне, чайна, шампанське, диспетчерська, ротний, столова, минуле, черговий.

**Завдання 7.** *Поставте іменники у форму орудного відмінка, поясніть правопис:*

сіль, річ, піч, стаття, любов, колосся, степ, матір, радість, снасть, пристрасть, вість, свіжість, пам'ять, жовч.

**Завдання 8.** *Від поданих слів утворіть стандартні словосполучення з прийменниками.*

Мати, мета; відповідно, закон; мати, увага; взяти, увага; згідно, інструкція; заслугувати, увага; ставити, мета.

**Завдання 9.** *До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.*

Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

**Завдання 10.** *Поставте у форму кличного відмінка:*

Ольга, Олег, Ілля, Анастасія, Ігор, Зоя, Антон, Захар, Олексій, Валерій, Марія, Оксана, Олена, Юлія, Марта, Уляна, Остап, Андрій, Ганна, Михайло, Дмитро, Костянтин, Юрій, Анатолій, Кирило.

### **Прикметник**

**Завдання 1.** *Від поданих іменників утворіть прикметники. Які з них не втратили термінологічного значення?*

А. Надлишок, акціонер, прибуток, кошторис, позика, криза, готівка, біржа, план, спонсор, баланс, галузь, оренда, валюта, закупівля, крик, інстинкт, взуття.

**Б.** Інвестиція, борг, якість, банк, фірма, чек, суспільство, депозит, валюта, рентабельність, бухгалтер, кредит, товар, податок, холдинг.

**Завдання 2.** Від наведених прикметників утворіть ступені порівняння, де можливо. Поясніть спосіб творення.

Правильний, високий, великий, глибокий, сліпий, кремовий, дорогий, розумний, предобрий, ультрамодний, вороний, складний, смачний, білуватий, вишневий, німий, авторитетний, босий, далекий, уважний. вибагливий, гарний, ранній, вузький, простий.

**Завдання 3.** Утворіть усі можливі форми присвійних прикметників від імен: Василь, Тетяна, Андрій, Тимофій, Софія, Мелашка, Ольга, Олег, Олексій, Роман, Тихін, Ірина, Настя.

Наприклад: Василів (зошит), Василева (книга), Василеві (конспекти).

**Завдання 4.** Утворіть від поданих іменників форми присвійних прикметників чоловічого та жіночого роду однини, прокоментуйте правопис: подруга, мати, дочка, скрипаль, сваха, свекруха, батько, друкар, кріль, миша, вовк, ведмідь, заєць.

### **Числівник**

**Завдання 1.** Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

3 (тонна),  $\frac{1}{2}$  (прибуток), 263 (випускник), на 95 (підприємство), про 82 (депутат), у 8 (скринька), без 49 (комп'ютер), з 60 (акція), до 1751 (виборці), 1,5 (мільйон, гривня), 2 (дипломант), за 90 (студент), за 8,5 (година), від 14 (відсоток), у 100 (мішок),  $\frac{3}{8}$  (ділянка), 4 (карат).

**Завдання 2.** Відредагуйте речення. Зверніть увагу на форми числівників та іменників у запропонованих реченнях. Відповідь обґрунтуйте.

1. Більше сепидесяти відсотки студентів I курсу успішно здали сесію. 2. План набору студентів-контрактників виконано на 48 відсотки. 3. Довідки з любих питань можна отримати після п'ятнадцяти годин. 4. На протязі двухтисячного року при кафедрі працювали гуртки і проблемні групи. 5. Питання про педагогічну практику було внесене третє у повістку дня. 6. Я, Терещенко О. М., народився у 1981 році. 7. У двісті тридцяти п'яти містах була пошкоджена лінія електропередач.

**Завдання 3.** *Запропоновані числівники поєднайте з іменниками, що подані в дужках, поставте наголоси.*

Три, два, чотири (товариш, шлях, ректор, директор, паспорт, слюсар, учитель, шлях, директор, приятель, хліб, колір).

**Завдання 4.** *Утворіть кількісні та порядкові числівники, провідмініайте їх:*

А. 2000; 1996; 7 253 015; 5700; 340; 584; 37 200; 811.

Б. 3390; 8950; 21; 19,4; 927; 79; 446; 502; 0,5.

### *Дієслово*

**Завдання 1.** *Перекладіть українською дієприкметники:*

Решающий, последующий, предшествующий, бездействующий, поступающий, заведующий, служащий.

**Завдання 2.** *Поміркуйте, чи правильно перекладено дієслівні словосполучення? Запишіть правильні варіанти.*

Виразати думки, прийняти до уваги, прийняти міри, підвести підсумки роботи, заключите договір, вислати пісьмо, здати екзамени, привести приклад.

**Завдання 3.** *Поставте дієслова у форму 1 та 3 особи однини теперішнього часу:*

графити, любити, купити, ходити, ловити, робити, полоскати, в'язати, пекти, возити, могли, губити, вести, нести, хотіти.

### ***Прийменник***

**Завдання 1.** *Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук.*

Привлечены к консультациям, вернуться в родной город, проект административной реформы в Украине, делегация прибыла в Украину, в двух словах, стоять у окна, по улицам большого города ходят трамваи, гуляют по улицам большого города, по инициативе трудящихся, проректор по международным связям, передавать по факсу, остановка по требованию, действовать по закону, документация по кадрам, пропустит заседание по болезни, на протяжении длительного периода, общаться на государственном языке, из-за некомпетентности руководства, при жизни, в зависимости от условий, обратиться по адресу, согласно плана реконструкции, согласно постановлению Кабинета министров.

**Завдання 2.** *Запишіть правильні прийменникові звороти, поясніть свій вибір.*

Відповідно до плану - у відповідності з планом, у випадку відмови – у разі відмови, в залежності від обставин - залежно від обставин, завдяки наполегливості - дякуючи наполегливості, не дивлячись на труднощі - незважаючи на труднощі.

**Завдання 3** *Відредагуйте словосполучення, встановіть причину помилок:*

Сам особисто, бурхливі овації, передовий авангард, прејскурант цін, бурхливі овації, танцювальний дансинг,

термінова депеша, внутрішній інтер'єр, головний лейтмотив, вільна вакансія, повний аншлаґ, пам'ятні сувеніри, моя автобіоґрафія, перший дебют, пам'ятні сувеніри, народний фольклор, місцевий абориген, у травні місяці, внести внесок, забезпечувати безпеку.

## VI. Оформлення документів

Складіть *доручення* (для отримання грошового переказу у поштовому відділенні) та *розписку* (про отримання словників на кафедрі інформаційної та соціокультурної діяльності), проаналізувавши взірці таких документів, вимоги до них та типові мовні звороти (див. підручники, посібники, довідники). Документи записати в зошиті для практичних занять на окремих сторінках.

## VII. Інформаційні джерела

1. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.
2. Бирик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 589, [3] с.
3. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с.
4. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
5. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с.



(АЛЬМА-МАТЕР).

6. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
8. Словники України on-line : [Електронний ресурс]. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

### Практичне заняття № 11

**Тема: Орфоепічні, акцентологічні норми української мови.  
Синтаксичні особливості українського ділового мовлення**

#### **I. Питання для обговорення**

1. Акцентні особливості української мови.
2. Розкажіть про норми вимови голосних.
3. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
4. Визначте норми, за якими вимовляються слова:  
*вимова, випадок, завдання, документ, одинадцять.*
5. Розкажіть про вимову звукосполучень приголосних.
6. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.  
Наведіть приклади спірних випадків написання слів.
3. Стилїстика простого і складного речень. Порядок слів у реченні.
4. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
5. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
6. Координація присудка з підметом.
7. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими

зворотами.

8. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
9. Складні випадки керування.
10. Типові помилки у вживанні складних речень.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Складне речення. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
2. Синоніміка паралельних синтаксичних конструкцій.
3. Довідково-інформаційні документи: візитна картка.

## **III. Термінологічний словник**

*Акцентні норми, керування, візитна картка*

## **IV. Навчально-методичні поради до вивчення теми**

### **Зверніть увагу!**

У ділових документах часто вживають розщеплені присудки. Розщеплені присудка – це заміна однослівного присудка двослівним. Наприклад: подякувати – висловити подяку, погодитись – висловити згоду, шукати – здійснювати пошук, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати – надати рекомендації, пояснювати – дати пояснення. Переваги для їхнього використання у діловому мовленні узагальнюють так:

а) не всі словосполучення — дієслово+іменник мають однослівний відповідник, наприклад: *здійснити (провести)*

*захід, встановити порядок, виявити увагу, вести справу, визнати провину, відвернути правопорушення тощо;*

б) дієслово+іменник та відповідник мають різні значення, наприклад: *провести операцію – оперувати, зробити огляд – оглянути, проводити змагання – змагатися, надати допомогу – допомагати;*

в) у розщеплених присудках допоміжне дієслово не просто вказує на факт дії, а може виражати деякі додаткові смислові відтінки, наприклад: *давати – надавати, вести – проводити, проводити—здійснювати;*

г) іменник, який входить до складу розщепленого присудка, точно кваліфікує певне явище, дає йому назву й наукове визначення, наприклад: *наїхати – зробити наїзд, переговорити з кимось – вести переговори;*

д) розщеплений присудок може бути поширений означеннями, наприклад: *надати – грошову, матеріальну, правову допомогу;*

е) багатослівний присудок більше фіксується в пам'яті, інформація в цьому випадку не втрачається.

Однак не потрібно зловживати такими присудками, адже деколи вони порожні й беззмістовні, наприклад: *забезпечити полішення, ведуть підготовку, виявити пошану, здійснювати преміювання, відбулося зростання та ін.*

*Дієприслівникові* (та дієприкметникові) звороти надають діловим документам стислості. Дієприслівникові звороти є засобом передачі дії, що відбувається одночасно або у зв'язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци. Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа. Наприклад, правильно: *Взявши за основу ці критерії, усі підприємства*

поділимо на такі групи...; неправильно: Зважаючи на світовий досвід, основою реформування системи оплати праці в Україні мусить бути бюджет прожиткового мінімуму... Отже, при використанні дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки: 1) у безособових реченнях, коли діяч – додаток, виражений формою давального відмінка (*Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше*); 2) у пасивних конструкціях, коли суб'єкт дії присудка і суб'єкт дії дієприслівника не збігаються (*Закінчивши університет, мене призначили на посаду програміста*) 3) коли поєднуються в ролі однорідних дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення (*Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує...*)

*Паралельні конструкції* – це функціонально близькі між собою, але різні за граматичною структурою конструкції, що можуть взаємозамінюватися як синонімічні. Паралельними конструкціями є особові й безособові речення, активні й пасивні звороти мови, дієприкметниковий зворот і підрядне означальне речення, дієприслівниковий зворот і підрядні обставинні речення та ін. У їх вживанні потрібно зважати на відповідність стилю, контексту чи формі документа. Наприклад, безособові речення часто використовують у рапортах, повідомленнях, інструкціях, де важливо наголосити на дії: *Завдання виконано; Заходів вжито*. Щодо використання активних і пасивних синтаксичних структур, то поширена така думка: пасивний стан вживають тоді, якщо факт здійснення дії має більше значення, ніж вказівка на особу, що вчинила дію (*Оплата гарантується*), активний – коли важливою є вказівка на особу і треба конкретизувати думку. Зазначмо, що варто частіше надавати перевагу активним

конструкціям, оскільки вони є природними для української мови. Особливо це стосується наукового стилю.

Основні вимоги до побудови однорідного ряду перебувають в одній площині з вимогами до логічності викладу, адже порушення у семантиці чи структурі усього ряду призведе у тексті до нелогічності. Отже, вимоги до використання однорідних членів речення такі:

**1. Поділ на однорідні члени речення мусить мати одну підставу.**

Однорідність як мовне явище підпорядковане логічному законові класифікації. Ще Аристотель зазначав, що для розв'язання будь-якої проблеми потрібно займатися розчленуванням і поділом. Будь-яка наукова дисципліна для студента – це суцільні класифікації. До прикладу: *Економічне зростання будь-якої країни визначається шістьма основними факторами, чотири з яких пов'язані з фізичною здатністю економіки до зростання. Це такі фактори: 1) кількість і якість природних ресурсів; 2) обсяг основного капіталу; 3) кількість і якість трудових ресурсів; 4) технологія*<sup>3</sup>

Наведемо приклади свідомого порушення цього закону, що має у першому випадку стилістичний ефект. Уривок з —деякої китайської енциклопедії<sup>4</sup>, який подає аргентинський письменник Борхес: *Тварини поділяються на: а) тих, які належать імператорові; б) бальзамованих; в) приручених; г) молочних поросят; д) сирен; е) казкових; є) бродячих собак; ж) тих, які згадані в цій класифікації; з) буйних і скажених; и) тих, які не підлягають лічбі; і) намальованих дуже тонким пензликом на шерсті*

---

ЗЗалого З., Карпа А. Реалії економічного зростання економіки України 90-х років // Вісн. Львів. ун-ту. Україна на шляху до ринку. Сер. екон. Вип.28. Львів, 1998. С. 55.

верблюда; і) та інших; й) тих, які тільки що розбили глечик; к) тих, які здалеку видаються мухами...<sup>4</sup> Ця класифікація вражає безглуздістю, оскільки окремі групи тварин справді є і можливі, але якраз неможливим є поєднання їх в однорідний ряд. Такий мовний засіб допомагає створити комічний ефект. Інший приклад – з оголошення: *Мистецький гурт Політехніки запрошує усіх: митців, немитців, веселих, сумних, пофігістів, політехнівців, універсітців, академістів, медиків, фізиків, ліриків, студентів, працівників та безробітних. Просимо прийти на 15 годину (вул. Глибока, 8)*. Неофіційний стиль оголошення і характер адресата зумовлює і уможлиблює

порушення, допущені у поділі. Немотивоване поєднання слів з різних семантико-семантичних груп робить цей ряд нелогічним. Це порушення називають *логічною неоднорідністю*. Наприклад: *Переваги, які одержує клієнт агентства нерухомості: **можливість** продати нерухомість за максимальною ціною; **економія** часу; **зменшення** кількості зайвих візитів; **захист** від непрофесіоналізму та шахрайства; персональний **агент** з нерухомості; ексклюзивне **обслуговування**.*

2. Члени однорідного ряду мають виключати один одного, тобто однорідний ряд -- це видові поняття, об'єднані певним родом.

Прикладами помилки змішування родових і видових понять можуть бути такі поєднання: *у творах і віршах письменника; люди і молодь були достойними; п'єсу ставлять на багатьох сценах і театрах; він побував у Грузії, Вірменії і Баку.*

Існують парні двочленні єднальні сполучник: *не тільки... а (але) й, не лише... а (але) й, як... так і* та ін.

---

<sup>4</sup> Цит. там же. С. 104.

Використання їх супроводжується чітким правилом: перша частина сполучника стоїть біля першого члена ряду, друга – біля наступного, тобто **сполучники мають поєднувати справді однорідні лени речення**. Наведімо приклад помилкової побудови: *Унікальними і рідкісними книгами можуть користуватися не лише студенти медичного університету, а й інших вищих навчальних закладів міста; Треба активно займатися не тільки збиранням, а й провести аналіз зібраних експонатів регіону*. Приклад правильного вживання: *Екологічна культура реалізується через різноманітні види екологізації людської діяльності як у сфері виробництва, так і в сфері споживання*.

Протиставний сполучник *але* має обмежувальний відтінок, сполучник *а* заперечує різкіше. Розмір однорідного ряду з розділовими сполучниками (*чи, або*), зазвичай, невеликий.

Типовими помилками, окрім нелогічної побудови, можуть бути помилки, пов'язані з граматичним вираженням, як-от:

а) поєднання різнотипних морфологічних та синтаксичних одиниць: *Я люблю читати і футбол; Ми зібралися поговорити і щоб вирішити;*

б) граматична непоєднаність із словом, яке пояснює однорідні члени: *Квитки потрібно пред'являти на вимогу кондуктора вагона або громадському контролерові;*

в) відмінкова форма однорідних членів речення не збігається з формою узагальнювального слова: *Нам читають лекції з таких дисциплін: макроекономіка, з вищої математики...* Важливим для стрункості тексту є також однотипне частиномовне вираження однорідних членів, що йдуть після узагальнювального слова, наприклад: *Передумови закінчення реформи були такі: нагромадження досвіду емісійного фінансування*

суспільних потреб, **зниження** темпів падіння виробництва, **створення** механізму грошово-кредитного регулювання, подальша **децентралізація** валютного ринку, помітна **стабілізація** політичної ситуації. Помилкою було б таке поєднання, напр.: *Грошова реформа в Україні ставила три мети: створити національну грошову систему, забезпечити сталість національних грошей, забезпечення функціонування нової грошової системи.* Така помилка часто характерна для формулювання завдань у курсовій чи дипломній роботі студентів (*з'ясувати, класифікувати, проаналізувати, створити, оцінити, узагальнити, але: з'ясування, класифікація, аналіз, створення, оцінка, узагальнення*).

Правильна побудова однорідних рядів означає чіткість і логічність висловленої думки. У діловій сфері однорідні ряди наявні в багатьох ділових паперах, адже перелік є в характеристиці, резюме, наказі, рекламному оголошенні та багатьох інших документах. У науковому стилі цей вид ускладнення структури простого речення потребує ще більшої уваги.

## **ОСОБЛИВОСТІ КООРДИНАЦІЇ ПРИСУДКА З ПІДМЕТОМ**

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на **одиницю** (21, 71, 161 тощо), то присудок ставиться у формі **однини**.

*21 студент склав залік. 161 делегат зареєструвався на конференції.*

Якщо перед підметом стануть займенники-означення у множині (**усі, ці, ті, ваші**), дієслово узгоджується із займенником у **множині**: *Усі 31 учень вибігли в коридор.*

2. Якщо числівник у складі підмета закінчується на **два, три, чотири**, присудок ставиться у формі **множини**.



Однина тут можлива тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок або коли повідомленню надається безособового характеру (*Було звільнено три працівники*).

3. При підметах із числівниками **від п'яти і більше** (*сто двадцять робітників, дев'ятнадцять депутатів, 5 підприємств* тощо) присудок може стояти і в **однині**, і в **множині**.

а) **однина** свідчить про цілісність, внутрішню нерозчленованість предмета, наголошує на кількості виконавців, а не дії (*Сімдесят шість студентів взяло участь у конкурсі — Найкращий студент року*); присудок в однині стосується підмета-назви неістоти (*П'ять яблунь цього року добре уродило*); форму однини зумовлює присудок у препозиції (*Прибуло ще десять делегатів*); присудок в однині буде тоді, коли складений підмет означає часовий відрізок – вік людини, кількість років, годин (*Минуло двадцять років*);

б) **множина** свідчить про активність дії (*Кілька бійців стійко тримали оборону*); самостійність дії (*Шість аспірантів склали іспит достроково*); присудок стоїть у препозиції (*Шість учасників пленуму дали прес-конференцію*). Якщо до складу підмета входять збірні числівники (**двоє, троє, четверо, п'ятеро** та ін.), то можливі паралельні форми присудка (*Двоє студентів прийшли /Двоє студентів прийшло*).

4. Підмети зі словами **низка, частина, більшість, меншість, багато, чимало, кілька, декілька, трохи** (кількісними іменниками та неозначено-кількісними числівниками) вимагають від присудка форми **однини** (*Більшість студентів нашої групи гарно вчиться; Декілька учасників конференції виступило на пленарному засіданні*). **Множина** вживається тоді, коли підмет чи присудок – однорідні члени (*Чимало приватних засновників і*

потенційних інвесторів чекають на сприятливіший інвестиційний клімат) або коли підмет і присудок відділені підрядним реченням (*Частина осіб, які мають початковий рівень підготовки, розпочинають навчання; Багато фірм, які володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху*).

5. При складеному підметі, вираженому прийменниковим сполученням **іменника у називному відмінку з іменником в орудному відмінку**, присудок ставиться у **множині**, якщо вказує на рівність двох осіб (*Студенти з викладачами добре підготувалися до зустрічі відомого науковця*). Однак, якщо іменник в орудному відмінку супроводить називний, є додатком, тоді присудок згоджується лише з простим підметом в однині (*Він із сестрою пішов до тітки*).

6. При підметі, вираженому займенником **хто**, присудок ставиться в **однині** (*Усі, хто прибув на конференцію, мають зареєструватися*).

7. Коли підметом є словосполучення із займенниками **дехто, дещо, ніхто та ін.** присудок теж вживається в **однині** (*Дехто з присутніх на сесії участі у голосуванні не брав*).

8. Якщо до складу підмета входить **прикладка**, виражена іменником іншого, ніж підмет, роду, присудок у цих випадках узгоджується в роді з підметом, а не прикладкою (означенням, яке дає предметові іншу назву). Прикладкою є поняття вужче, видове, а підметом – ширше, родове (*Музей-садиба письменника відкрився торік; Виставка-продаж була влаштована у Палаці мистецтв*).

9. Коли підмет виражений родовою та власною (**умовною**) назвою, присудок узгоджують із загальною, родовою назвою (*Банк —Надра /Банк —Мрія / Банк —Інтелект оголосив про збільшення видів послуг*). У разі

відсутності родового поняття, якщо умовна назва відмінювана, присудок узгоджується з нею граматично – за родом, числом ( —*Аваль надав кредити...*), якщо вона невідмінювана, то присудок узгоджується з відсутнім родовим поняттям.

10. Якщо підмет виражений *аббревіатурою*, присудок орієнтується на граматичний рід ключового слова (*УНІАН (агентство) оголосило про пресконференцію; ЛНУ (університет) був заснований 1661 року*). Якщо аббревіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками (*ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу*).

### СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ

До складних випадків керування, що можуть призвести до помилок, належать такі:

1) Близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків:

*оволодіти* (чим?) *англійською мовою* – *опанувати* (що?) *англійську мову*

*навчатися* (чого?) *мови* – *вчити* (що?) *мову*

*властивий* (кому?) – *характерний* (для кого?)

*багата* (на що?) – *славиться* (чим?)

*сповнений* (чого?) – *наповнений* (чим?)

*дорівнювати* (чому?) – *рівнятися* (на що?)

*торкатися* (чого?) – *доторкатися* (до чого?)

*знущатися* (з кого?) – *збиткуватися* (над ким?) та ін.

2) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування):

*оснований* (на чому?) *на правилах* – *заснований* (ким?) *ученим*

*повстати* (на що? проти чого?) *на боротьбу проти гніту* – *постати* (перед чим?) *перед очима*;

*стилізований (під що?) під старовину – стилістичний аспект*

*форсувати (що?) справу – форсити (чим?) модним взуттям*

*порівнянний (з чим?) з модулем – порівняльний аналіз переможений (у чому?) у змаганні – переможний наступ підсумовувати (що?) витрати – сумувати (за чим?) за літами та ін.*

3) нерозрізнення керування в українській і російській мовах: однакове за значенням дієслово може вимагати від додатків неоднакових відмінкових форм у різних мовах:

*дякувати (кому?) учителеві – благодарить (кого?) учителя*

*завдавати (чого?) шкоди – причинять (что?) вред постачати (що?) зброю – снабжать (чем?) оружием потребувати (чого?) ліків – нуждаются (в чем?) в лекарствах*

*наслідувати (кого?) актора – подражать (кому?) артисту*

*вибачте (кому?) мені – извините (кого?) меня повідомити (кого?) його – сообщить (кому?) ему навчити (чого?) грамоти – научить (чему?) грамоте набути (чого?) досвіду – приобрести (что?) опыт не минути (чого?) кари – не уйти (от чего?) наказания не перебирати (чого?) висловів – не стесняются (в чем?) в выражениях*

*припадати (до чого?) до душі – приходится (по чем?) по душе*

*радіти (за кого? з чого?) – радоваться (кому? чему?) та ін.*

4) Неправильне використання прийменників. Вони можуть бути зайві, наприклад:

*декларуючи про передачу землі – треба: декларуючи передачу землі*

*майте про це на увазі – треба: майте це на увазі*  
*вага досягає до 60 кг – треба: вага досягає 60 кг*  
*немає сумнівів про те, що... – треба: немає сумнівів, що... не поступаються за рівнем – треба: не поступаються рівнем*

*повнитись від щастя – треба: повнитись щастям та ін., або, навпаки, правильними будуть конструкції з прийменниками, наприклад:*

*скупий словами – треба: скупий на слова*  
*хворий грипом – треба: хворий на грип*  
*уболівання нашою долею – треба: уболівання за нашу долю та ін.*

Помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються вживання прийменника **по** і пов'язані з впливом російських конструкцій, де є цей прийменник. Варто запам'ятати основні відношення, які виражає прийменник **по** в українській мові; зокрема, він може означати мету дії (*піти по гриби, по воду, по хліб, по лікаря*), місце і напрямок дії (*по всій долині, рух по поверхні, покотитися по підлозі, поїхати по вулиці*), вказувати на сферу діяльності (*подруги по навчанню*), на кількісні відношення (*по 10 осіб у групі, по 8 годин на добу*). У багатьох випадках використання прийменника **по** неправильне, замість нього потрібно вживати інші прийменники або взагалі безприйменникову конструкцію. Наведімо приклади типового перекладу таких прийменникових структур:

а) прийменником <b>з</b> : <i>по всякому поводі – з усякого приводу</i> <i>по необхідности – з</i>	б) прийменником <b>за</b> : <i>по итогам квартала – за підсумками кварталу</i> <i>по указанию декана – за</i>
--	---

<p><i>(доконечної) потреби по технічним причинам – з технічних причин</i></p>	<p><i>вказівкою декана по приказу ректора – за наказом ректора по спеціальності – за фахом по факту – за фактом жити по адресу – мешкати за адресою по натуре – за вдачею по всім правилам – за всіма правилами</i></p>
<p><b>в) прийменником <i>на</i>:</b>  <i>называть по имени – називати на ім'я по просьбе коллеги – на прохання колеги по требованию коллектива – на вимогу колективу по заказу телезрителей – на замовлення телеглядачів по приглашению – на запрошення садиться по местам – сідати на місця проживать по улице – мешкати на вулиці рассуждения по теме – міркування на тему расходы по бюджету – видатки на бюджет</i></p>	<p><b>г) прийменником <i>у</i>:</b>  <i>по делам службы – у службових справах по направлению к городу – у напрямку міста встречаться по выходным – зустрічатися у вихідні досталось по наследству – залишилось у спадок комиссия по делам молодежи – комісія у справах молоді</i></p>
<p><b>д) прийменником <i>через</i>:</b>  <i>по болезни – через хворобу по уважительной причине – через поважну причину</i></p>	<p><b>е) прийменником <i>для</i>:</b>  <i>комитет по борьбе с коррупцией – комітет для боротьби з корупцією</i></p>

<p><i>по невнимательности – через неухважність списать по негодности – списати через непридатність</i></p>	<p><i>комиссия по изучению условий труда – комісія для вивчення умов праці задачи по проведению профилактики – завдання для проведення профілактики план по созданию – план для створення</i></p>
<p><i>є) прийменником <b>щодо:</b> по отношению к делу – щодо справи рекомендации по улучшению – рекомендації щодо поліпшення меры по усилению борьбы – заходи щодо посилення боротьби</i></p>	<p><i>ж) прийменником <b>після:</b> по окончании института – після закінчення інституту по прибытии поезда – після прибуття поїзда по истечении срока – після закінчення терміну по возвращении – після повернення</i></p>
<p><i>з) без прийменника: поговорить по душам – поговорити відверто по почте – поштою по телефону -- телефоном по вторникам – щовівторка схема по обслуживанию – схема обслуговування план по продаже – план продажу та ін.</i></p>	

б) Часто вживається за російським зразком прийменник **при**. В українській мові він має відповідники з прийменниками:

*за – при жизни ученого – за життя вченого, при этих условиях – за цих умов;*

*під час* – при встрече – під час зустрічі, при чтении – під час читання;

*з / зі* – при мне – зі мною;

*по привычке* – за звичкою

*у* – при мне билет – у мене квиток, при всех – у присутності всіх.

Часові відношення можна виражати іншими синтаксичними конструкціями, напр.:

*при обработке данных* – коли опрацьовують відомості,

*при этих словах* – сказавши це,

*при подписке газеты* – передплачуючи газету.

7) Причиною порушення синтаксичних норм може бути ситуація, коли біля дієслів, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, напр.: **Я люблю** (що?) **і захоплююся** (чим?) **футболом**; **Ми маємо прагнути до вдосконалення** (чого?) **і повного опанування** (чим?) **методами**; **Оцінці підлягають і якості людей, важливі для самого процесу організації і управління, які сприяють** (чому?) **чи ускладнюють** (що?) **здійснення процесу, впливають** (на що?) **і спрямовують** (що?) **його**. Про цей тип помилки ми згадували тоді, коли йшлося про вимоги до побудови однорідних членів речення.

Дотримання синтаксичних норм керування сприятиме чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості ділового чи наукового стилю.

## ОСОБЛИВОСТІ ФОРМ КЕРУВАННЯ ПРИ ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ



Російська мова	Українська мова
• В полной мере	• повною мірою
• Подготовиться к	• підготуватися до
• Стремиться к	• прагнути до
• Предупреждать о (об)	• попереджувати про
• Думать о (об)	• думати про
• Заботиться о (об)	• пілкуватися про
• Случилось по	• трапилось через
• Работать по	• працювати за
(совместительству)	(сумісництвом)
• Выполнять по	• виконувати за
(распоряжению)	(розпорядженням)
• Обратиться по	• звернутися на
(адресу)	адресу/ за адресою
• По приказу	• за наказом
• Согласно приказу	▪ згідно з наказом
Соответственно приказу	• відповідно до наказу
• По возвращении	• після повернення
• По указанию	• за вказівкою
• По всем правилам	• за всіма правилами
• По инициативе	• з ініціативи
• Речь по вопросу	• промова у питанні
• По закону	• по закону; за (згідно з)
• Получать по счету	законом
• По нашей инициативе	• одержувати за (згідно з)
• Мероприятия по	рахунком
• С 2000 по 2003 год	• з нашої ініціативи; (за)
• По подозрению в чем	нашої ініціативою
	• заходи щодо, для, до
	• з 2000 до 2003 року (по
	2003 р.)
	• підозрюючи в чому;
	маючи підозру, що;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• По многим причинам</li> <li>• По принуждению</li> <li>• По моему адресу</li> <li>• По приказу, предложению</li>   <li>• По требованию</li> <li>• По его желанию</li>   <li>• По праздникам</li> <li>• По ошибке, невнимательности</li> <li>• По окончании, получении, рассмотрении, прибытии</li> <li>• По поводу чего</li> <li>• по всем направлениям</li> <li>• Вызывать по служебному вопросу</li> <li>• Комиссия по составлению резолюции</li> <li>• Комитет по вопросам экономики</li> <li>• Называть по имени – отчеству</li> <li>• Отпуск по болезни</li> <li>• Исследования по экономике</li> <li>• Национальный по форме</li> <li>• Огромный по своим масштабам</li> <li>• Старший по возрасту</li> <li>• Проинформировать по телефону, почте</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• з багатьох причин</li> <li>• з примусу</li> <li>• на мою адресу</li> <li>• на замовлення, пропозицію</li> <li>• на вимогу</li> <li>• на його бажання / за його бажанням</li> <li>• у свята</li> <li>• через помилку, необережність</li> <li>• після повернення, закінчення, одержання, розгляду, прибуття</li> <li>• з нагоди чого</li> <li>• в усіх напрямках</li> <li>• викликати у службових справах</li> <li>• комісія для складання резолюції</li> <li>• комітет у справах економіки</li> <li>• називати на ім'я та по батькові</li> <li>• відпустка через хворобу</li> <li>• дослідження з економіки</li>   <li>• національній формою</li> <li>• величезний за своїми масштабами</li> <li>• старший за віком</li> <li>• повідомити телефоном, поштою</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Похожий по вкусу</li> <li>• Кампания по выборам</li> <li>• По март включительно</li> <li>• Поставить в пример</li> <li>• Ввести в состав</li> <li>• Несмотря на, не глядя на</li> <li>• Кружок для изучения</li> <li>• Благодарить кого?</li> <li>• Снабжать чем?</li> <li>• Причинять что?</li> <li>• Нуждаться в чем?</li> </ul> <p>Подражать кому?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• схожий на смак</li> <li>• кампанія по виборах</li> <li>• до березня включно</li> <li>• поставити за приклад</li> <li>• ввести до складу</li> <li>• незважаючи на</li> <li>• гурток для вивчення</li> <li>• дякувати кому?</li> <li>• постачати що?</li> <li>• завдавати чого?</li> <li>• потребувати чого?</li> </ul> <p>наслідувати кого?</p>
--	---

## СИНТАКСИС ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

<p><b>Прямий порядок слів;</b>          -підмет –перед присудком;          узгоджене означення –перед означуваням словом,          неузгоджене після: - вставні слова і відокремлені звороти ставляться на початку речення (На нашу думку...)</p>	<p><b>Непряма мова й інфінітивні конструкції</b>          у реченнях резолютивного характеру Доповідач повідомив про те, що...,          Призначити...,          Доповісти...:</p>	<p><b>Нанизування форм родового й орудного відмінків</b>          (постачання чого? чим?)</p>
<p><b>Уживання однорідних членів речення</b>          (при цьому слід пам'ятати про точне значення слів, розрізнення родових і видових понять:          Було закуплено нову апаратуру, пристрої і прилади (помилка!) на суму 100 тис. грн.)</p>	<p><b>Використання складних речень</b>          з підрядними означальними, з'ясувальними, обставинними.</p>	<p><b>Використання відокремлених означень і обставин способу дії</b>          (Зважаючи на обставини,...;          Познайомившись зі справою,...          Заходи, вжиті протягом року,...)</p>

## V. Навчальні завдання

**Завдання 1.** *Наведіть ВІСІМ прикладів подвійного наголошування слів.*

*Наприклад:* двоякий наголос у межах слова може бути наслідком взаємовпливу двох акцентних центрів — основи і флексії, як до прикладу у прикметнику зимовій; кореня і суфікса — смужковий.

**Завдання 2.** *Поставте наголоси у поданих словосполученнях.*

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

**Завдання 3.** *Користуючись словником, поставте наголос у поданих словах. Поясніть випадки подвійного наголошування.*

Одинадцять, кілометр, пізнання, новий, фірмовий, також, цінник, напишу, жалюзі, фаховий, феномен, листопад, каталог, недоторканність, прошу, Полтавщина, випадок, завжди, середина, черговий, вимова, всього, контрактний, корисний, почасти, текстовий.

**Завдання 4.** *Зредагуйте словосполучення. Вкажіть причини помилок.*

Тлумачити по-другому, робити помітки, піднімати питання, поставляти продукти, заставляти мовчати, по крайній мірі, устав студентського братства, воєнна тайна, тези доповіді, збори постановили, честолюбивий, терпелива людина, багаточисленна аудиторія, від чистого серця, завзятий шахматист, строїтися в шеренгу, коротше кажучи, хто крайній, крупномасштабний проект, шарикова ручка, користуватися впишкою, легше всього,

переписуватися з партнерами, відігравати значення, мигдальний торт, мова йде, поділити пополам, давайте навчимося, нажимати на клавішу, найменш вразливий, говорити невпопад, невірна відповідь, оплачувати за проїзд, рідке пальне, пам'ятник Тараса Шевченка, переводити текст, виписувати газети, грошовий перевод, переключка учнів, переключати швидкість, під ранок, під кінець дня, під редакцією, під соусом, під прикриттям, учитися музиці, учений ступінь, подзвони мені без чверті сім, два інженера, палата общин.

**Завдання 5.** *Проілюструйте прикладом правило: дієприслівниковий зворот вживається тоді, коли дію, виражену в ньому, виконує той же суб'єкт, що й основну дію, виражену присудком.*

**Завдання 6.** *Утворіть словосполучення, поєднавши дієслово з потрібним іменником. Обґрунтуйте вибір. Утворені словосполучення введіть у речення, що можуть бути використані у тексті звіту.*

Займати, обіймати, згоджуватися, приставати, підтримувати, звільнити, усунути, присвячувати, приурочувати.

**Завдання 7.** *Прочитайте уважно речення, знайдіть у них логічні помилки. У яких реченнях логічні помилки виконують стилістичну функцію?*

1. Учений, коли й кобили не запряже. 2. Синтаксис енциклопедичних статей відмінний від синтаксису наукових статей. 3. На світі безліч таких, як я, / Та я, їй-Богу, один (В. Симоненко). 4. Ми і люди уважно слухали. 5. До таких письменників можна віднести Шевченка, Франка, Гончара – живого класика української літератури, який нещодавно помер. 6. Увійшовши в кімнату, сестра сиділа й читала книгу. 7. На засіданні були присутні вчені й доктори наук.

**Завдання 8.** Прочитайте текст. Поширте речення відокремленими конструкціями. Простежте, які смислові й стилістичні відтінки при цьому з'являються.

Наприклад: Нині традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється – нині, **як стверджує більшість опитаних людей**, традиційне уявлення про грамотну людину з мовного погляду поволі змінюється, розширюється, поглиблюється.

Немало з нас уже відчули на собі, що тепер замало писати без орфографічних, пунктуаційних, граматичних помилок, замало поєднувати логічність із образністю викладу, навіть замало мати тонке відчуття слова, стилю. Все більш актуальним стає вміння писати і говорити природною, неупослідженою, незрусифікованою українською мовою (З журн. ).

**Завдання 9.** Визначити, як правильно сказати:

**Житель** чи **мешканець** України? **Житель** чи **мешканець** цього будинку? **Рятувальник** чи **рятівник** за професією? Поштова **скринька** чи **ящик** у під'їзді? Аптека працює **круглу** чи **цілу** добу? Двері **відкрити** чи **відчинити**? Новий магазин **відкрили** чи **відчинили**? Сторінку книжки **перевернути** чи **перегорнути**? Газети **підписують** чи **передплачують**? Туфлі **одягти**, **взути** чи **обути**? Екзаменаційний **білет** чи **квиток**? **Білет** чи **квиток** на поїзд? **Ставлення** чи **відношення** до людини? **Взаємини**, **стосунки** чи **відносини** між державами? **Прокидатися** чи **просипатися** вранці? **Музикальна** чи **музична** школа? **Пам'ятка** чи **пам'ятник** архітектури?

**Завдання 10.** З'ясувати, які слова засмічують подані фрази. Відредагувати речення.

1. Сьогодні наш концерт репрезентує вам нових виконавців. 2. Ти стій на атаці, а я полізу на грушу. 3.

Паскудна ж ти людина, Миколо. 4. Твоя функція – слідкувати за дорогою. 5. Необхідно навчити дитину диференціювати добре і погане. 6. Це, ну, таке місце, де, значить, той, зимують птахи. 7. Він ігнорує прохання дружини прибити полицю. 8. Діти крокують до школи. 9. Урожай бульби у цьому році був поганий. 10. Він плавав на екзамені.

**Завдання 11.** *Визначте межі речень Розставте потрібні розділові знаки Виразно прочитайте текст і з'ясуйте, яке речення в ньому ключове (виражає основну думку висловлювання).*

Межі вживання іншомовних слів є дуже важливим питанням культури мовлення неодноразово проблема запозичення слів ставала предметом науковий дискусій на яких обговорювалося питання чи загрожують українській мові іншомовні слова чи необхідно обмежувати потік запозичень тощо наведемо міркування видатного українського поета та перекладача М Рильського у його статті про іноземні слова читаємо один науковий працівник бажаючи зробити приємність іншому сказав нашому колективу дуже хотілося б щоб цю роботу очолила така одіозна постать як ви його спокусило звучання іноземного слова одіозний яке в його уяві асоціювалося мабуть із грандіозний чи що коли тому науковцеві пояснено було що термін латинського походження одіозний означає ненависний небажаний неприйнятний і т ш то він звичайно зникнув але потяг до прикрашання своєї мови непотрібними і раз у раз неправильно чи неточно уживаними іноземними слівцями властивий багатьом нашим товаришам і він цей потяг здається мені лихом проти якого треба боротись і боротись *(З посів).*

**Завдання 12.** *Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Умотивуйте свій вибір.*



1. Наша команда впевнено (лідирує, лідує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених спеціалістів. 3. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. 4. Метали при нагріванні розширюються, а охолодженні (ущільнюються, скорочуються, стискаються). 5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні явища. 6 Зібрання живописної колекції ХХ ст. у Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, простежити, побачити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху 7 Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

**Завдання 13.** Перекладіть дієприкметники українською мовою, уникаючи розгорнутих форм За потреби послуговуйтесь «Російсько-українським словником складної лексики» С.Караванського, електронним російсько-українським словником.

*Взірець: Воспламеняющийся - займистий, гордящийся (чем) - гордий з (чого)*

Видоизменяющийся, сомневающийся,  
адаптировавшийся, гнущийся, простирающийся,  
вьющийся, вращающийся, неразвивающийся,  
прославившийся, потрескавшийся, продавшийся,  
приблудившийся, слепнувший, отдыхающий,  
капризничавший, противоборствующий

**Завдання 14.** Запишіть текст ВІДПОВІДНО ДО правописних норм Виділені речення перебудуйте таким чином, щоб зберегти зміст. Проаналізуйте словниковий склад. Знайдіть слова іншомовного походження, доберіть українські ВІДПОВІДНИКИ.

Запальна дискусія закінчилася. Ваші аргументи перемогли, аргументи другої сторони були відкинуті. Поставте тепер себе на місце опонента: неприємно програвати й бачити, що всі учасники дискусії підтримали вашого супротивника. Перемога збудила вас і природно було б тріюмувати, проте не забувайте ваш супротивник пішов пригнічений і самотній, не змінивши свого погляду. Поразка викличе в нього неприязливе до вас ставлення і він захоче колись відплатити вам. Подумайте, чи не краще залагодити справу таким чином, щоб ваш супротивник після дискусії не залишився самотнім, щоб не відчув озлобленості й гіркоти поразки. Чи не краще на закінчення дискусії сказати примирливим або приятельським тоном. А тепер варто мабуть підбити підсумки нашої розмови. Отже, сторона X (тобто супротивник) має рацію в питаннях про те, що ми повністю визнаємо. З іншого боку, під час дискусії ми дійшли висновку, що питання про нас слід обговорити ще раз. Те, що ви вказали на питання, в яких ваш опонент мав рацію, спонукає його погодитися на ваші пропозиції щодо інших питань. Запам'ятайте, там, де один тріюмує, у другого виникає неприємне відчуття програної справи (З посіб).

**Завдання 15.** *Поєднайте наведені слова з іменниками відповідно до особливостей дієслівного керування.*

Відповідно (до чого) \_\_\_\_\_

Дякувати (кому, за що) \_\_\_\_\_

Оволодівати (чим) \_\_\_\_\_

Опанувати (що) \_\_\_\_\_

Навчатися (чого) \_\_\_\_\_

Радіти (з чого) \_\_\_\_\_

**Завдання 16.** *Відредагуйте (запишіть нормативний варіант кожної з цих одиниць):*

**A.** *відповідно з наказом* \_\_\_\_\_

*рух по орбітам \_\_\_\_\_,*  
*вибачте мене \_\_\_\_\_,*  
*в одному із шпиталей \_\_\_\_\_,*  
*давайте сядемо \_\_\_\_\_,*  
*зустрівся з Володимиром Кличко \_\_\_\_\_,*  
*прибуло до шестидесяти чоловік \_\_\_\_\_,*  
*пане Анатоліє \_\_\_\_\_,*  
*пішли по аудиторіям \_\_\_\_\_,*  
*дякую Андрійові Анатолієвичу \_\_\_\_\_,*  
*підручник по вищій математиці \_\_\_\_\_,*  
*самий кращий спортсмен нашого факультету \_\_\_\_\_*

**Б. Зредагуйте подані речення відповідно до норм СУЛМ.**

- 1) Дехто з присутніх участі в голосуванні не бра (в, ли).
  - 2) Усі, хто прибу (в, ли) на конференцію, мають зареєструватися.
  - 3) Примноження повноважень кабінету міністрів негативно позначиться на взаємодії політичних сил в вищих органах державної влади.
  - 4) Міністер економіки охарактеризував нову програму виживання й організаційної структури народно господарських підприємств.
  - 5) Цей спеціаліст може виступити в якості посередника при розв'язанні конфлікту.
  - 6) Решта акцій нашого товариства належ (ать, ить) працівникам підприємства.
  - 7) Відтоді минул (и, о) п'ять місяців.
  - 8) Пів міста зазнача (є, ють) не задовільний рівень житлово комунальних послуг.
  - 9) Більшість товарів виробля (ється, ються) й реалізу (ється, ються) в Україні.
  - 10) Слід відмітити, що в статті йдеться мова про цікаві історичні події.
-

11) Книжка кинулася мені в очі своєю строкатою обложкою.

12) У селищі проживає біля 10 000 чоловік.

13) Учні добре засвоїли нову тему про що свідчили їхні вірні відповіді на поставлені вчителем запитання.

---

**Завдання 17.** *Перекладіть речення, підкресліть пасивні дієприкметники. З'ясуйте відмінності, які відбуваються при перекладі з російської мови активних дієприкметників теперішнього часу. Сформулюйте загальні поради щодо перекладу дієприкметників.*

1. По системе, специально разработанной для банка, руководители всех уровней должны сначала обсуждать формулируемые ими тактические цели со своим непосредственным начальником. 2. Начало исследований неформальных групп было положено знаменитой серией экспериментов, проведенных Элтоном Мэйо. 3. Исследования показывают, что организации, где используется власть, основанная на принуждении, скорее всего характеризуются менее высокой производительностью труда и более низким качеством продукции. 4. Харизма – это власть, построенная не на логике, не на давней традиции, а на силе личных качеств или способностей лидера. 5. Влияние через участие имеет успех потому, что люди, вдохновленные потребностями высокого уровня, как правило, работают усерднее всего на ту цель, которая была сформулирована с их участием. 6. К факторам, связанным с понижением вероятности стресса, относятся соблюдение режима питания, поддержание себя в форме с помощью физических упражнений и достижение общего равновесия в жизни. 7. Отличительными характеристиками систем, ориентированных на проекты, является то, что каждая единица конечной продукции

унікальна по конструкції, виконюваним задачам или по каким-либо другим важным признакам.

**Завдання 18.** *Узгодьте підмет із присудком.*

1. Решта акцій нашого товариства належ(ать, ить) працівникам підприємства. 2. Відтоді минул(и, о) п'ять місяців. 3. Пів міста зазнача(є, ють) незадовільний рівень житлово-комунальних послуг. 4. Півроку пройд(є, уть), перш ніж ми отримаємо реальні економічні результати. 5. На цьому підприємстві одночасно виготовля(ється, ються) понад 20 найменувань продукції. 6. Більшість робітників, інженерів, менеджерів позитивно оцінил(а, и) роботу керівництва. 7. Чимало учасників підтримал(а, и) цю пропозицію. 8. Більшість товарів виробля(ється, ються) й реалізу(ється, ються) в Україні. 9. Більшість учасників наради вислови(лася, лися) за зміну типу акціонерного товариства. 10. Кілька пропозицій було неприйнятні. 11. Багато опитаних байдуже постави(лося, лися) до результатів реформи. 12. Чимало приватних засновників і потенційних інвесторів чека(є, ють) на сприятливіший інвестиційний клімат. 13. Частина осіб, як(а,і) ма(є, ють) початковий рівень підготовки, розпочина(є, ють) навчання. 14. Багато фірм, які володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягл(а, и, о) комерційного успіху. 15. Викладач зі студентами добре підготува(вся, лися) до наукової конференції. 16. Усі, хто прибу(в, ли) на конференцію, мають зареєструватися. 17. Дехто з присутніх участі в голосуванні не бра(в, ли).

**Завдання 19.** *Перефразуйте звороти з дієприкметниками, уникаючи кальки.*

Зникаючий вид, скисаюче молоко, вимірюючий прилад, підбадьорюючий тон, потрясаючий ефект, заспокоюючий засіб, рухаюча сила, наступаючий рік, спускаючий прилад, виконюючий обов'язки, колекціонуючий марки, оточуючі

слова, бесідуєча пара, гальмуючий прилад, зростаючий тиск, танцюючі діти, водоплаваючі птахи.

**Завдання 20.** *Прочитайте текст. Які поради ви візьмете до уваги?*

**\*Візитна картка** – це невелика за розміром картка, яка відіграє роль посередника при знайомстві й представленні. Візитка є важливим елементом престижу, значно полегшує налагодження контактів, сприяє спілкуванню людей, заощаджує час. Крім того, вона довго зберігається й допомагає швидко відновити в пам'яті інформацію про людину. Хороша візитна

картка обов'язково повинна бути: стильною, функціональною, професійно зверстаною, якісно надрукованою. Візитні картки можуть засвідчити наявність чи відсутність хорошого смаку.

На візитній картці повинно бути ім'я власника, посада, назва компанії, адреса та номер телефону, e-mail та сайт компанії. Якщо є логотип компанії, він має бути розміщений у верхньому лівому куті картки. Стандартні візитки – 9 см завдовжки і 5 см завширшки. Її розмір не повинен перевищувати 10 x 6 см за етикетом – для чоловіків.

Класичне оформлення візитки вимагає дотримання таких правил: темний текст на світлому тлі. Хоча виробники й пропонують широку гаму кольорових карток на картоні, ламінованому папері, пластику, шкірі й навіть дереві, норми етикету не рекомендують використовувати подібні «вишукані речі», оскільки на таких «картках» неможливо зробити будь-які записи. Краще надати перевагу паперу високої якості, можливо, дещо тонованому і з сатинованою поверхнею. Її також можна обробляти, наприклад, зробити тиснення різнобарвною фольгою. Європейська традиція передбачає використання

рожевого, блакитного й білого тла та темно-синього, темно-коричневого й чорного тексту. Можна застосовувати також золоту, срібну, бронзову фарби.

Дуже важливий елемент візитної картки – шрифт тексту, який багато в чому вирішує завдання оригінальності, наочності візиток та сприяє запам'ятовуванню розміщеної на них інформації. Головна вимога до шрифту – зручність у прочитанні. Не рекомендується використовувати складні декоративні шрифти, а також різновиди курсиву.

Дизайн візитки має прямо пов'язуватися з родом діяльності компанії. Якщо мова йде про великий банк або серйозну виробничу фірму, то при розробці візиток варто дотримуватися консервативного стилю. Це означає, що треба використовувати шрифти не більші й не менші за загальноприйняті розміри. Кількість кольорів – два, максимум три. Лаконічність візитки говорить про те, що компанія знає собі ціну і не прагне дешевої популярності.

Оформлення ділових візитних карток співробітників магазинів, підприємств сфери послуг може відступати від суворих норм, тому що ці візитки несуть також рекламне навантаження. На зворотному боці таких карток можна помістити логотип, барвистий символ, девіз фірми, карту-схему.

Зазвичай візитну картку друкують мовою країни, де мешкає її власник. Якщо ж ви виїжджаєте за межі своєї країни, то вона повинна бути надрукована мовою країни, в якій ви перебуваєте, або ж англійською, яку прийнято вважати міжнародною мовою ділового спілкування. Має місце практика двомовних карток, коли інформація на картці дублюється, наприклад, українською та англійською мовами. Не можна сказати, що це неприпустимо, але

краще витратити трохи більше грошей і замовити собі два варіанти візиток.

Ініціатива вручення візитної картки має надходити від старшої особи. Візитна картка вручається так, щоб людина одразу могла прочитати її. Той, хто дає візитку, тим часом може представитися вголос. Людина, що отримує візитну картку, має проглянути її, однак недовго, і обов'язково назвати ім'я того, хто її вручив. Це можуть бути просто слова подяки: «Дякую, пане Олексію!» або «Дуже приємно, Катерино Степанівно!».

Якщо Ви працюєте у своєму кабінеті, то візитки можуть зберігатися у візитниці, що стоїть на столі – з неї легко і швидко можна дістати картку, щоб вручити співрозмовнику. Якщо зустріч заплановано не на вашій території, то візитка має бути у легкодоступному місці, але не бажано носити візитні картки у кишенях. Краще підготувати візитну картку так, щоб, вручаючи її, не шукати півгодини в гаманці або сумці та не діставати пожмакану картку з кишені штанів.

Існує два основних види візиток – ділові й особисті, а також безліч інших утворених від них різновидів. Ділові візитки – один із найважливіших елементів фірмового стилю організації. Тому для підтримки гарного іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. Право вибору зображуваних елементів (емблем, торговельних марок, фірмових знаків або логотипів) залишається за організацією. Але обов'язкова умова така: кольори на візитках усіх співробітників повинні бути однаковими.

Існує два різновиди ділових карток – представницька і картка компанії. На представницькій візитці вказують ім'я, прізвище, посаду й повну назву організації без будь-яких координат. Використовують їх для спеціальних і



представницьких цілей. У візитку компанії включають таку інформацію: назву організації, її адреси (поштову, електронної пошти, веб-сайту), номери телефонів і факсу. Призначені вони для презентацій, виставок, вручення подарунків, привітань від фірми.

При проведенні великих заходів (конференцій, презентацій, виставок, фестивалів) організатори замовляють більші візитні картки-бейджи – із зазначенням імені (по батькові) і прізвища учасника, його посади (і/або вченого звання) і організації (компанії, навчального закладу або наукового центру), яку він представляє. Бейджи приклеюють на лівій (або правій) стороні грудей і носять винятково в місці проведення заходу. Мабуть, бейдж – єдина візитка, на якій доречно поруч із ім'ям людини помістити її фотографію.

Ще один вид ділових карток, що виконують функцію реклами, – CD-візитки. Це звичайний компакт-диск, на який можна записати сотні сторінок тексту й ілюстрацій, малюнки, графіки, таблиці, а також музику, анімацію й дикторський текст. CD-візитки використовують для презентацій фірм на виставках і конференціях. Туристичні компанії використовують їх як каталоги турів, банки й фінансові компанії – як додаток до пакета послуг, рекламні агентства – як портфоліо креативних робіт.

Винятком із загальних суворих правил для ділових візиток є епатажні картки представників творчих професій. Нестандартні за розмірами, кольорами і матеріалами візитки нерідко виготовляють рекламні агентства й дизайн-бюро. Їхня головна мета – бути не схожими на інші. Саме епатажуючі візитні картки справляють найбільше враження й найкраще запам'ятовуються.

Особисті візитки можуть містити ім'я й прізвище власника, а також, за його бажанням, будь-яку додаткову

інформацію (адресу організації, персонального сайту, електронної пошти, номери телефонів, посаду, звання або вчений ступінь). Для наукових і творчих працівників, що часто працюють вдома, існують комбіновані візитні картки, на яких поряд зі службовими (у лівому нижньому куті) вказують й домашні координати (у правому нижньому куті).

## **VI. Оформлення документів**

### **1. Стандартні картки (візитівки) мають такий вигляд:**

<b>Фірмовий знак</b>	<b>КРАЇНСЬКА ДЕРЖАВНА КОМПАНІЯ КРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ» МИСЬКО ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ Генеральний директор, кандидат технічних наук Вул. Артема, 125, Донецьк, Україна, 83055 Тел.: (062) 335-79-68. Факс: (062) 337-05-61</b>
--------------------------	--

### **2. Приклад представницьких карток:**

<b>Фірмовий знак</b>	<b>КОЛЕКТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДОНСЕТ» Вул. Перемоги, 22, м. Красноармійськ, Тел. / факс (06239) 2-43-60 Донецька обл., 84300</b>
--------------------------	--

### **Картка фірми:**

<b>Фірмовий знак</b>	<b>ПРАВИС <u>Товариство з обмеженою відповідальністю</u></b>
----------------------	--

### **3. Об'єднана візитна картка:**

**СПВАК Юрій Семенович Ольга Олександрівна**  
**Вул. Костянтинівська, 63/12, кв. 5, Київ, 04080**  
**Тел. 417-79-35**

## **Практичне заняття № 12**

### **Тема: Службове листування**

#### **I. Підготуйте відповіді на питання**

1. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать листи?
2. Класифікація листів.
3. Типи листів.
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Реквізити листів та їх оформлення.
6. Які виділяють листи за функціональними ознаками (лист-повідомлення, гарантійний лист; лист-запит; лист-відповідь на запит; лист-підтвердження; супровідний лист; лист-прохання; лист-відповідь на прохання; лист-нагадування; лист-претензія, рекламаційний лист; лист-відповідь на претензію; рекомендаційний лист; лист-подяка; лист-вибачення; лист-вітання; лист-запрошення)?
7. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення. Етикет ділового листування.
8. Як слід починати лист?
9. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах.

10. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
11. Як варто розпочинати лист-нагадування?
12. Як Ви сформулюєте відмову?
13. Наведіть приклади завершальних речень листа.
14. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
15. Що таке супровідний лист?
16. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
17. Хто має підписувати гарантійний лист?
18. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
19. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
20. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
21. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
22. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
23. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
24. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист із однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Етикет ділового листування.
2. Типові мовні звороти у службових листах.

## **III. Термінологічний словник**

**Службові листи** належать до основних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами. Мета їх – пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, і такі, що її не потребують. До листів, що потребують відповіді, належать: листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги. До листів, що не потребують відповіді, належать: листи-попередження; листи-нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; рекомендаційний лист. За кількістю адресатів розрізняють звичайні, циркулярні й колективні листи. Звичайний лист надсилають на адресу однієї інстанції, циркулярний лист – низці установ, колективний лист – на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ. Дотримання правил етикету листування є свідченням Вашої поваги до адресата, ввічливості, вихованості і сприяє налагодженню добрих стосунків між колегами, партнерами.

#### **IV. Навчально-методичні поради до вивчення теми** ***Найпоширеніші звертання у листах:***

*Шановний (ім 'я та по батькові)!*

*Шановний пане/пані... (ім'я, ім'я й прізвище)!*

*Шановні панове!*

*Шановні колеги!*

*Вельмишановний добродію!*

*Глибокошановний (ім 'я та по батькові)!*

*Високошановний пане...!*

*Ваше Високопреосвященство або Ваше Еміненціє* (лат. *Eminentia*) — звертання до митрополитів та архієпископів в Православній церкві.

### **Зверніть увагу!**

Звертання до священнослужителів високих санів залежить від конфесій!

Католицька церква

Папа: Найсвятіший Отче; Ваша Святосте!

Кардинал: Ваша еміненціє; Ваше

Високопреосвященство!

Єпископ: Ваша екселенціє; Ваша Превелебносте!

Священник: Отче!

Монах: Брате!

Монахиня: Сестро!

Російська православна церква

Патріарх: Ваше святейшество!

Митрополит: Ваше Високопреосвященство!

Єпископ: Ваше преосвященство!

Священник: Отче

Монах: Брате

Монахиня: Сестро

Українська православна церква

Патріарх: Ваше Святість або Святіший владико!

Митрополит: Ваше Високопреосвященство!

Єпископ: Ваше преосвященство!

Священник: Отче

Монах: Брате

Монахиня: Сестро

### \* Цікаво знати!

Звертання пан, пані, панове

Звертання *пане, пані, панове* можуть використовуватися самотійно, зазвичай стосовно незнайомих людей. Ім'я людини при слові пан рекомендують вживати лише тоді, коли співрозмовники приблизно одного віку і мають схоже соціальне становище. Звертатися до народного депутата України, президента, представника наукових або мистецьких кіл *пане Ігоре або пане Олександрє*, що можна почути від молодих журналістів з екранів телевізорів чи по радіо, нетактовно.

Некоректно, коли особа сама себе відрекомендовує: телефонує пані Марія. Тоді найкраще назвати своє прізвище і коротко викласти суть справи.

Прізвище людини як прикладку до слова пан доцільно вживати тоді, коли йдеться про неприсутню людину. Так можна говорити і стосовно присутньої третьої особи, якщо вона малознайома чи коли взаємини з нею не виходять за межі офіційної пристойності.

Одночасне вживання *імені й прізвища разом зі словом пан* є доречним в офіційних ситуаціях (прошу до слова пана Івана Томенка), під час знайомства, в разі листування з незнайомими або малознайомими людьми, а також у привітаннях, вітальних адресах (високоповажна пані Оксано Стеценко).

**Ім'я та по батькові зі словом пан не поєднуються.** Це не відповідає українським традиціям і нормам літературного мовлення.

Доречно нагадати, що слова *панове* та *панство* не слід сплутувати у вживанні. Слово «панове» позначає сукупність осіб чоловічої статі, а «панство» – сукупність двох статей.

Звертаючись до офіційних осіб, які мають державний статус, військове звання, дипломатичний ранг, учений ступінь, у більшості країн імен не вживають. У разі офіційного титулування враховують: посадове становище (пане президенте, пане президенте республіки (Франція), пане прем'єр-міністре, пане глава уряду (Іспанія), пане директоре, пане генеральний прокурор, пане консуле, пане депутате); учений ступінь, звання (пане професоре, пане докторе); військове звання (пане генерале, пане полковнику, пане офіцере); ранг (пане посол, пане посланнику). Якщо людина має декілька титулів, то, звертаючись до неї, треба називати найвищий. *(Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За ред. Сербенської О. навч. посібник. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2011. С. 113)*

## V. Навчальні завдання

**Завдання 1.** *Запишіть вислови-зв'язки, якими можна скористатися у листах, коли треба перейти від основного до другорядного.*

**Завдання 2.** *Утворіть шанобливі форми звертання, послуговуючись поданими нижче іменами й по батькові:*

Ілля Ігорович \_\_\_\_\_  
Надія Вікторівна \_\_\_\_\_  
Олег Семенович \_\_\_\_\_  
Любов Іванівна \_\_\_\_\_  
Микола Тимофійович \_\_\_\_\_  
Зоя Сергіївна \_\_\_\_\_  
Віталій Петрович \_\_\_\_\_  
Валентин Олександрович \_\_\_\_\_  
Валентина Анатоліївна \_\_\_\_\_.



**Завдання 3. Відредагуйте етикетні формули, правильні варіанти запишіть.**

*Вибачаюсь, мені пора йти*

---

*До слідуючої зустрічі*

---

*Усього доброго*

---

*Прощайте, не буду більше зловживати Вашим терпінням*

---

*Вибачте мене, будь ласка, що так довго задержав вас*

---

*Давайте прощатися*

---

*Усього Вам самого найкращого*

---

*Зустрінемося через пару днів*

---

*Удачі Вам*

---

*Пока*

---

**Завдання 4.** У подані нижче речення введіть такі мовні засоби, які б пом'якшили тон відмови, та завершіть думку.

1. Ми не можемо ...
2. Ми не погоджуємося ...
3. Ми не маємо наміру продовжувати ...
4. Цього разу ми не будемо замовляти ...
5. Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми розриваємо...
6. Зараз ми не можемо змінити умови...

**Завдання 5.** Продовжіть речення, визначте, в яких листах можна ними скористатися:

Дозвольте Вам нагадати про...

Хотіли б нагадати Вам про...

Доречно буде нагадати, що...

Нагадуємо Вам, що...

Користуючись нагодою, дозвольте нагадати...

На жаль, змушені знову нагадати Вам, що...

Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про...

Нам неприємно знову нагадувати Вам про...

Попереджаємо Вас про свій намір...

Ми не можемо більше нехтувати інтересами і змушені...

**Завдання 6.** *Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Наприклад, Ви звернетесь з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого - допомогти бідним і знедоленим дітям.*

**Завдання 7.** *Продовжте текст листа. Визначте тип листа за такими ознаками: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою.*

Шановні панове!

Підтверджуємо отримання Вашого листа від 01.07.2010р. на постачання 5 тис. примірників посібника «Усне спілкування».

**Завдання 8.** *Продовжте текст листа. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу.*

Шановний пане...!

Один із найосновніших принципів роботи нашої компанії – цінувати своїх клієнтів. До Вас ми ставимося з особливою повагою, адже впродовж нашої співпраці в нас не виникало серйозних непорозумінь.

Однак учора наша бухгалтерія повідомила, що Ви вчасно не оплатили кілька рахунків. Розуміємо, що...

**Завдання 9.** *Напишіть лист-подяку організації, яка фінансово підтримала важливу добродійну акцію. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу (на окремому аркуші).*

**Завдання 10.** *Напишіть лист-відповідь на претензію, у якому Ви наводите переконливі аргументи й доводите, що комп'ютери зіпсувалися через порушення техніки*

експлуатації. Назвіть типові мовні звороти, які можна використовувати в листах такого типу (на окремому аркуші).

**Завдання 11.** Якими словами Ви попросите вибачення за те, що не прийшли на ділову зустріч, про яку домовлялися не особисто, а через свого секретаря. Поясніть, що помилка сталася через непорозуміння. Зауважте адресату, що покладали велику надію на цю зустріч, та висловіть сподівання на повторну зустріч. (на окремому аркуші).

**Завдання 12.** Замініть подані фрази на більш коректні:

2. Просимо Вас негайно оплатити рахунки. 2. Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа. 3. Ми не приймаємо Вашої пропозиції.

**Завдання 13.** Визначте тип листа за такими ознаками: 1) за найменуванням; 2) за місцем виникнення; 3) за формою, у поданим нижче фрагментах текстів (початках листів).

1. Ми раді запросити Вас на зустріч ...Запрошуємо Вас на зустріч ...Тема зустрічі...Зустріч відбудеться:

2. Доводимо до Вашого відома, що замовлення на участь ...

3. Нагадуємо, що термін подання ...

**Завдання 14.** Установіть відповідність між різновидом службового листа і його змістом

1. Лист-запит	А	містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу,
2. Рекомендаційний лист	Б	додається до основного документа (накладної, рахунка-фактури, каталогу, проспекту, прейскуранта, буклетів тощо),

3. Гарантійний лист	В	містить прохання надати докладну інформацію про певні послуги або уточнити її,
4. Супровідний лист	Г	пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань,
5. інший	Г	точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою

**Завдання 15.** *Замініть вислови, що мають негативне забарвлення, на позитивні*

Наша гарантія не поширюється на природне зношування \_\_\_\_\_

Не прогавте цю нагоду \_\_\_\_\_

Якщо Ви надішлете нам оплачений рахунок \_\_\_\_\_

Ми не даємо згоди на подальшу співпрацю \_\_\_\_\_

Вивчіть наші пропозиції і дайте відповідь \_\_\_\_\_

Запам'ятайте, якщо Ви не погасите заборгованість, ми розірвемо контракт \_\_\_\_\_

Ми відклали прийняття рішення \_\_\_\_\_.

## VI. Правописний практикум

**Вправа 1.** *Перекладіть речення українською мовою, запишіть, поставте пропущені розділові знаки.*

Докладная записка это документ адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладные записки бывают отчетными информационными инициативными. Однако все они содержат одни и те же реквизиты адресат кому адресована

докладная записка фамилию инициалы должностного лица и наименование должности название вида документа докладная записка заголовок краткое содержание текста текст приложение если имеется подпись и дату.

Объяснительные записки в зависимости от содержания и назначения делятся на две группы записки граждан по поводу их поведения работы и т.д. записки служебного характера.

**Вправа 2. *Виправте помилки, запишіть правильні варіанти.***

Вправи по діловій українській мові, виплата відсотків по залишкам, згідно Конституції, консультаційний відділ по питанням зв'язків з громадськістю, по заявках, відповідно з постановою, по крайній мірі, біля восьмої години, згідно останніх даних, по технічним причинам, заходи по вдосконаленню, розсилати по адресам, по всім правилам.

**Вправа 3. *Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка. Чому на Вашу думку, лист прийнято розпочинати саме зі звертання?***

Високоповажний міністр, шановний пан суддя, Ваша Святість, шановні панови, Ваша Високодостойність Пан Президент, Ваша Еміненція, пан вчитель, шановний лікар

**Вправа 4. *Знайдіть і виправте помилки у словосполученнях правильні варіанти запишіть***

Дружній колектив, дружній прийом, дружна обстановка, дружне вітання, дружній жарт, дружна бригада, дружня робота, дружне ставлення, невірне рішення, невірна відповідь, неправильні методи, службова переписка, переписуватися з партнерами.

## VII. Оформлення документів

**Завдання 1. Назвіть реквізити документа. Які правила їх оформлення? Проаналізуйте, які реквізити наявні у службовому (діловому) листі \_\_\_\_\_**

ТОВАРИСТВО З  
ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
“ПРИЗМА”

вул. Біла, 63, м. Рівне, 33023;  
телефон: 22-44-37; факс:  
22-47-95

25 серпня 2004 р. № 02-03/ 46  
На № 01-02/241 від 03 серпня  
2004

Генеральному  
директорові  
ЗАТ

“Полтава-будінвест”  
п. Нестеренку В.П.  
вул. Соборна, 14,  
м. Полтава, 24053

Шановний Володимире Петровичу!

Щиро дякуємо за запит від 03.08.04 на постачання натурального шиферу.

На жаль, зараз ми не маємо змоги прийняти Вашу пропозицію і здійснити постачання вищеназваних матеріалів, оскільки потрібну Вам кількість товарів уже продано за попередніми замовленнями на поточний місяць.

Вибачте, що не можемо виконати Ваше замовлення терміново. Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю в майбутньому.

З повагою і побажанням успіхів

Директор  
Іваненко 86 74 55

Ю. Павленко

У справу № 01–02  
“Полтава–будінвест”  
С. Матвійчик  
Вх. № 01–02/49  
29.08.04

---

ЗАТ

**Завдання 2. Відредагуйте поданий текст листа, виберіть із дужок один із варіантів слова, визначте характер помилок**

Вельмишановний Ілля Дмитрович!

Оргкомітет по проведенню конференції «Українська мова (у, в)чора сьогодні, завтра (в, на) Україні» підтверджує, що Вашу доповідь по темі «Мовна політика (на, в) Україні» внесено (до, в) програми (у) конференції, яка планується відбутися 21 лютого 2010 року Перше пленарне засідання почнеться в 10 годин заключне — в 16 годин Запис учасників конференції буде проводитися в 9 годин (в, у) приміщенні Будинка профспілки по адресу вул Хрещатик, 7.

З повагою

**Зразок повністю опрацьованого листа,  
що був оформлений на бланку**

ДЕРЖВИДОБУТОКМІНВОД УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ  
ІНСТИТУТ МІНЕРАЛЬНИХ ВОД  
(УНДІМВ)

вул. Курортна, 28. Київ, 04075,  
тел./факс: (044) 331-22-82.  
тел. 331-10-11

Розрахунковий рахунок № 000296211  
Пушчанському відділенні банку «Гранд»  
м. Києва. МФО 398170  
E-mail: undimd@dvvu.kiev.ua

Державний комітет України  
з нагляду за охороною  
водних ресурсів

вул. Антонця, 12  
Київ, 01938

Захаров С. В.  
До виконання  
(підпис) В. М. Харбінський  
2003-08-05

31.07.2009 №2787/03-15  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Про направлення на відгук  
першої редакції стандарту

Державний комітет України з питань видобування мінеральних вод за-  
мовленням Державного комітету України з питань технічного регулювання  
і споживчої політики доручив Українському науково-дослідному інституту  
мінеральних вод розробити проект Національного стандарту України «...».

До переліку організацій, які мають надати відгук на проект стандарту,  
внесено Державний комітет України з нагляду за охороною водних ресурсів.

Направляємо на відгук першу редакцію проекту стандарту. Просимо наді-  
слати відповідь до 01 вересня 2003 року.

Додаток: Перша редакція проекту стандарту на 30 арк. у 1 прим.

З повагою  
Директор інституту

(підпис)

О.Г. Панченко

Глей Тамара Сергіївна  
331-10-12

До справи № 01-11  
Відгук відправлено 29.08.2009 № 155/01-11  
(підпис) С. В. Захаров  
29.08.2009

УНДІМБ  
Вх. № 121/01-11  
2009-08-05



## **VII. Інформаційні джерела**

1. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків: Торсінг, 2002. С. 143–209.
2. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. К.: ВД «Професіонал», 2005. С. 169–193, 232–255, 298–315.
3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: Центр навчальної літератури, 2006. С. 86–95.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2004. С. 58–97.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

### **Практичне заняття № 13**

**Тема: Усне професійне спілкування (2 год.)**

### **I. Питання для обговорення**

1. Особливості усного спілкування
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Які види бесід Ви знаєте? Які функції виконують ділові бесіди?
5. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
6. Нарada як форма ділового спілкування.
7. Що таке співбесіда з роботодавцем?
8. Яку інформацію Ви повинні знати про установу, у

- якій хочете працювати?
9. Культура телефонної розмови. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
  10. Етичні питання використання мобільних телефонів.

## II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
2. Типові мовні звороти у службових листах.

## III. Методичні поради до вивчення теми

### Типовий електронний лист

Незважаючи на активний розвиток мультимедійних комунікаційних засобів, завдяки яким користувачі Інтернет можуть спілкуватися один з одним у режимі реального часу, основною формою спілкування в мережі як і раніше залишається електронна пошта. При формальному спілкуванні по Інтернет електронні листи складають відповідно до норм і принципів оформлення ділової документації. При цьому важливо пам'ятати про **правила телекомунікаційного етикету**, прийняті в Інтернет. Електронне лист завжди починається зі **звертання загального нейтрального** (коли ви звертаєтеся до групи осіб або не знаєте точного імені одержувача). Приклад: Шановні колеги! Шановні співробітники!, **прямого** (коли ви знаєте ім'я людини). Після звертання складають **основний текст**, у якому можна умовно виділити три частини:

*Перше речення* (або пари речень) – коротке формулювання основної теми, мети листа.

*Друга, основна частина* – розвиток теми, повідомлення найбільш важливої інформації.

*Третя частина* – прощання, заключні репліки, в яких намічаються запитання, дати зустрічей і подальших обговорень тощо.

На завершення ставлять електронний підпис Він може бути коротким (коли вказують тільки ім'я та прізвище), а може повідомляти про відправника більш-менш повну інформацію, наприклад, ім'я, посада, місце роботи, адреса електронної пошти, адреса звичайної пошти, адреса вебсайту, на якому представлена інформація про користувача або установу, де він працює, телефони (домашній і робочий), факс тощо.

Електронний лист повинен бути не дуже довгим і легким для прочитання. Якщо до нього додають ян-небудь документи, то їх прикріплюють до листа у вигляді вкладок (найчастіше, у заархівованому вигляді,- для економії часу на передачу) Серед електронних листів особливе місце займають так звані представницькі листи, які використовуються для подання, знайомства, зав'язування контактів по мережі.

***Представницький лист*** повинен бути простим, але цікавим для одержувача Його пишуть в такій формі Головна ідея листа Загальне подання - ім'я й прізвище Професія, займана посада, місце роботи Місце, де живе автор листа (чим воно знамените, **які природні й культурно-історичні пам'ятники є поблизу** тощо).

Контактна інформація (повний електронний підпис).

### ***Особливості організації телеконференцій в Інтернеті***

Телеконференціями називають велику групу різноманітних служб і сервісів Інтернет, призначену для комунікації користувачів Виділяють такі ***види телеконференцій*** *асинхронні телеконференції* - конференції, в яких обмін інформацією відбувається у

відстроченому режимі (по електронній пошті), *синхронні телеконференції* - конференції в режимі реального часу, що дають можливість обміну як текстовою, так і візуальною та голосовою інформацією

Головною перевагою *асинхронних телеконференцій* є те, що вони не вимагають присутності всіх учасників конференції в один і той же час, що дуже зручно в тому разі, якщо учасники конференції перебувають у різних часових поясах або не можуть одночасно перебувати за комп'ютером у встановлений для конференції час. Дані конференції також, зручні для тих користувачів, кому потрібен більший час на обмірковування своїх виступів, хто хоче додатково попрацювати над відповіддю, проблемою, піднятою в рамках конференції, або якщо мова спілкування на конференції не є рідною мовою учасника. Найпоширеніші форми асинхронних телеконференцій це *Списки розсилання* (сі8си55юп І18І8). Вони дають змогу розсилання електронного повідомлення одночасно декільком адресатам за заздалегідь складеним адресним списком. Списки розсилання зручні при організації роботи порівняно невеликої групи користувачів. Розрізняються наступні види *синхронних конференцій*. *Чати* - інтерактивне спілкування в режимі реального часу з використанням спеціальних поштових програм. Це інтенсивне спілкування, що становить певні труднощі для тих користувачів, хто погано володіє клавіатурою. Чати ефективні для невеликих груп учасників - від двох до п'яти чоловік. При необхідності, якщо в чаті повинні брати участь більше п'яти чоловік, треба заздалегідь чітко обмовляти послідовність виступів, хід дискусії та правила спілкування учасників одного з одним. *Аудиоконференції* Перспективні при організації групової роботи, а також для

трансляції лекцій і семінарів, проведених експертами в конкретній предметній сфері.

*Відеоконференції* – поєднують звук і зображення, як найбільш близькі до реальної форми дистанційного спілкування.

### **Етика при проведенні чату**

Крім загальних вимог етики, при проведенні чату його учасники повинні дотримуватися наступних правил проявляти повагу і доброзичливість до співрозмовника Забороняється своїм мовленням завдавати співрозмовнику різного роду збиток, образу, виражати зневагу Слід уникати прямих негативних оцінок особистості партнера по спілкуванню Чесно ставитися до співрозмовника Ввічливість повинна бути не перебільшеною, а відповідною до даної ситуації Тобто необхідно враховувати стать, вік, соціальний стан учасника дискусії. Рекомендується пом'якшувати своє мовлення, знімати зайву категоричність Не випинайте власне «я» Мовцеві потрібно бути скромним у самооцінках, не нав'язувати співрозмовнику власні думки й оцінки, спробувати переконати його Потрібно вміти стати на позицію партнера по спілкуванню (*З журналу*).

## **IV. Навчальні завдання**

**Завдання 1. Підготуйтеся до співбесіди з роботодавцем за таким планом:**

1) Зберіть якомога більше інформації про установу, до якої Вас запрошують на співбесіду. Таку інформацію можна одержати різними способами: прочитати в Інтернеті або газетній статті про організацію; поговорити з людиною, яка працює або працювала в цій організації; поспілкуватися з консультантом агентства, куди Ви

звернулися. Дізнайтеся важливі відомості про організацію, у яку Ви йдете на співбесіду: які послуги або продукцію пропонує організація; кому і де реалізує свою продукцію; скільки років уже існує; юридичний статус організації; склад керівництва та як часто змінюється; який має прибуток; чи проводилося скорочення штатів за останні три роки; відгуки преси про установу; ставлення керівництва до працівників; нові проекти організації; партнери за кордоном; чи входить організація в інше об'єднання.

2) Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме та інших потрібних документів. Особи творчих професій можуть принести свої статті, малюнки.

3) Приготуйтеся назвати прізвища й контактні телефони осіб, які можуть дати Вам рекомендаційного листа.

4) Заздалегідь дізнайтеся точну адресу організації. Розрахуйте так свій час, щоби Ви прийшли за 15 хвилин до початку співбесіди. Якщо ж Ви запізнюєтеся, то обов'язково зателефонуйте й повідомте про це, а пройшовши, попросіть вибачення.

5) Подбайте про діловий стиль одягу. Не можна приходити на співбесіду в мініспідниці, джинсах чи супермодному одязі, треба дотримуватися в усьому міри.

6) Складіть список очікуваних запитань і підготуйте на них відповіді, наприклад:

– Розкажіть про себе.

За допомогою цього запитання можна багато дізнатися про кандидата на вакансію, зокрема про його пріоритети в житті.

– Назвіть свої недоліки (слабкі сторони).

Відповідайте нейтрально: «У мене, безперечно, є недоліки, але воно жодним чином не впливають на

роботу».

- Чому Ви звільнилися з попереднього місця роботи? Чому Ви вирішили змінити місце роботи?

Не варто розповідати про конфлікт, якщо навіть він мав місце, і звинувачувати свого колишнього керівника. Краще відповісти: «Не було професійного зростання».

- Назвіть бажаний мінімум і максимум зарплатні.

Можна з'ясувати, яку зарплатню фірма збирається Вам запропонувати. Якщо змушені будете назвати конкретну суму, то можна називати суму, яка на 10–15 % вища попередньої зарплати. Максимум – 30%.

- Які Ваші найбільші досягнення?

Складіть список своїх успіхів за останні роки. Якщо Ви не можете похвалитися великими досягненнями, то можна розповісти про те, що на попередньому місці Ви опанували нову комп'ютерну програму, вивчили іноземну мову.

- Як довго плануєте працювати в нашій фірмі?

Відповісти можна так: «Щоб відповісти на це запитання, я повинен попрацювати деякий час і зрозуміти, чи подобається мені колектив, яка атмосфера в колективі; чи цікавими будуть завдання, які я буду виконувати. Якщо мені все сподобається, то і наша співпраця буде тривалою та взаємовигідною».

- Ваше ставлення до виробничих перенавантажень?

Поставте зустрічне запитання: «Чи треба буде затримуватися на роботі? Скільки разів на місяць?». Якщо Вас задовольнятимуть відповіді, тоді впевнено скажіть, що Ви погоджуєтесь на такі умови.

- Яку користь матиме наша фірма, призначивши Вас на цю посаду?

- Чи завжди Ви погоджуєтесь із керівництвом, якщо ні, то за яких умов?

- Чи збігаються Ваші кар'єрні сподівання із посадою,

яку Ви хочете обійняти?

Під час співбесіди Вам можуть запропонувати розв'язати деякі ситуаційні завдання, щоб перевірити хід Ваших думок, здатність приймати правильні рішення.

***Завдання 2. Інсценуйте співбесіду з роботодавцем, дотримуючись поданих нижче правил поведінки (усно).***

Будьте з усіма ввічливими та доброзичливими, завітавши до офісу. Не забудьте всміхнутися, заходячи до кабінету керівника. Стежте за своєю поставою, дивіться в очі співрозмовникові. Пам'ятайте: вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим; не сідайте, поки Вам не запропонують це зробити; якщо Вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи. Потім Ви зможете відразу звернутися до співрозмовника на ім'я та по батькові, це справить позитивне враження. Сумлінно та охайно заповнюйте всі анкети й документи, які Вам запропонують. На початку бесіди відрекомендуйтеся. Поцікавтеся ім'ям та по батькові співробітника. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співбесідника. Ваші відповіді на запитання повинні бути прямими (відповідати треба безпосередньо на поставлене запитання), точними (не варто виходити за межі обговорюваної теми). Під час співбесіди кандидат на вакантну посаду теж має право поставити запитання, але не більше 2–3, треба лише вдало обрати момент для того чи іншого запитання. Під час співбесіди тримайтеся гідно, впевнено, але не зухвало. Завершуючи бесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Подякуйте співрозмовникові за бесіду та увагу. Згодом ретельно проаналізуйте свою поведінку та зробіть правильні висновки.



**Завдання 3.** *Уявіть собі, що за оголошенням на співбесіду прийшов(ла) кандидатка. Складіть і запишіть діалог, який може відбутися в такій ситуації. Який документ може подати претендент(ка) на посаду в ході співбесіди? (усно)*

**Завдання 4.** *Прочитайте статтю «Комунікації в мережі Інтернет». Визначте у тексті статті речення, у яких порушено мовні норми зредагуйте їх.*

## КОМУНІКАЦІЇ В МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

### Комунікація в умовах Інтернет

Головна мета комунікації в умовах Інтернет, як і будь-якої комунікації, полягає в обміні інформацією різного роду Засоби передачі інформації від людини до людини в даному разі також розділяються на вербальні й невербальні символи і знаки, але велика кількість засобів невербальної комунікації стають недоступними, наприклад, жести, міміка, погляд, рухи, тощо Це створює деякі ускладнення у спілкуванні й впливає на поведінку окремих людей, на їхні вербальні прояви в Інтернет. Успіх у комунікації залежить від уміння ефективно володіти *трьома визначальними категоріями* логікою, психологією і мовленням.

### Діалог у мережі

*Діалог* — це процес взаємного спілкування, коли відбувається постійна зміна ролей Якщо хтось із партнерів відмовляється від своїх реплік, то діалог перетворюється в монолог

Діалог в Інтернет можна спостерігати в різноманітних телеконференціях, проведених у режимі реального часу (чати, відео, телеконференції). Однак у ході переписки по електронній пошті (якщо вона досить інтенсивна) часто використовується прийом «циткування», коли обмін

репліками партнерів за перепискою більше нагадує діалог, ніж монологічні висловлення. Психологи виділяють *два класи діалогів*: *інформаційний* (коли до початку спілкування між партнерами є розрив у знаннях), *інтерпретаційний* (коли знання у партнерів приблизно рівні, але одержують різну інтерпретацію).

Для ділової бесіди характерні диференційований підхід до предмета обговорення з урахуванням комунікативної мети, швидкість реагування на висловлення партнерів, критична оцінка думок, аналітичний підхід до обліку та оцінки обговорюваних проблем, відчуття власної значущості у вирішенні порушеної в бесіді проблеми.

**Завдання 5.** Прочитавши виступ директорки із зв'язків із громадськістю на нараді у відділі маркетингу міжнародної туристичної агенції «Гайдамаки-Тур». Знайдіть і виправте помилки, що трапилися в її мовленні. Чим, на вашу думку, вони зумовлені?

Олеся Біленко – нова маркетолог дитячого табору «Гайда!». Нею складено анкету, по якій маркетолог сам особисто збирався опитувати як кожного батька, так і кожну маму, котра привезе в цьому році на відпочинок своїх дітей. Згідно отриманих результатів, він збирається внести корективи у маркетингову стратегію табору з метою покращення його іміджа та збільшити прибутковність.

**Завдання 6.** *Наведіть приклади комунікативних невдач, поясніть, чому такі невдачі можуть виникати.*

**Завдання 7.** *Змоделюйте ситуацію професійного спілкування, запишіть репліки учасників .*

---

\*Зробіть аналіз комунікативної ситуації за такою схемою:

- 1) місце й час спілкування; їх вплив на спілкування;
- 2) виявлення комунікативної мети учасників спілкування; чи змінюється мета в процесі спілкування, якщо так, то чому;
- 3) комунікативна ініціатива учасників спілкування, її аналіз;
- 4) аналіз виявлених прийомів впливу на співбесідника (чи беруться до уваги вік, освіта, стать, поточний стан свідомості тощо);
- 5) характеристика типів спілкування учасників;
- 6) дотримання мовного етикету учасниками спілкування;
- 7) відображення в репліках учасників законів спілкування;
- 8) засоби непрямого спілкування в репліках учасників (прихований смисл);
- 9) мовленнєві помилки учасників, їх аналіз.

**Завдання 8. *Уважно прочитайте словосполучення, оберіть ті, які не порушують етикет професійного спілкування, складіть із ними діалоги на професійну тему (усно).***

- На Ваш запит від 10.05.2012 повідомляємо;
- нагадуємо Вам, що необхідно терміново подати документи;
- перетелефонуйте мені негайно; повідомте про своє рішення до 03.07.2013;
- зайдіть до мене, поясните свою поведінку;
- я вимагаю терміново подати звіт;
- чи буде Вам зручно зустрітись о 12 годині?;
- пропоную підписати угоду;
- навіть не хочу слухати Ваші пояснення;
- хотілося би почути Вашу думку щодо цього питання;
- невже Ви не подали ще необхідні документи?

**Завдання 9.** *Змодельуйте ситуацію ділової телефонної розмови (усно). Виділіть етапи розмови і схарактеризуйте мовні засоби*

**Завдання 10.** *Запишіть типові орфоепічні, граматичні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики.*

## **V. Правописний практикум**

**Вправа 1.** *Прочитайте текст, замість крапок додайте етикетні формули.*

Не годиться відповідати на запитання лише «так» чи «ні». Обов'язково треба додати ще кілька слів. Наприклад, «Так, ..\_\_\_\_\_», «Ні, ...\_\_\_\_\_», або ввічливо перепитати: «...\_\_\_\_\_, я не почула ваших слів». Зізнатися: «Я не зрозуміла», «Я не слухала» – було б незручно. Такі вирази, як: «Це неправда», «Це дурниця» – неприпустимі. Треба висловлюватися так:  
«...\_\_\_\_\_», «...\_\_\_\_\_», «...\_\_\_\_\_».

**Вправа 2.** **Доберіть евфемізми до слів і висловлювань:** боягуз, байдужий, скупий, старий, збрехати, пенсія, прибиральниця, дуля, викликати, наказувати, вигнати, ледарювати, проспати, у статті викладено якусь дурницю.

**Вправа 3.** **Доберіть синоніми до виділених слів у поданих реченнях.**

1. **Безперечно**, ви маєте рацію. 2. Вам **варто** виконати це завдання до кінця тижня. 3. До неї першим підійшов **занепокоєний** Іван. 4. Перед доповідачем завжди стоїть завдання **виділити** найважливіше, найхарактерніше, типове. 5. **Інакше** і бути не могло. 6. Не зосереджуйте на цьому уваги. 7. **Подякуємо** всім студентам, що взяли участь у конкурсі «Знавець української мови».

**Вправа 4. Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:**

1) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало; \_\_\_\_\_

1 2) коли розмова закінчилася з успіхом \_\_\_\_\_

3) співробітникові під час роботи; \_\_\_\_\_

4) вчителю після відвідання його уроку \_\_\_\_\_

5) співробітникові, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості \_\_\_\_\_

**Вправа 5. Змодельуйте таку ситуацію: Ви невдоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження і запишіть, а він Вам повинен дати відповідь (на окремому аркуші).**

**Вправа 6. Дайте письмові відповіді на запитання:**

1. Як можна зробити зауваження учневі, особі, старшій за віком, своєму другові? \_\_\_\_\_

2. Як представити свого друга (подругу) матері? \_\_\_\_\_

3. Як можна відмовити незнайомій людині, викладачеві, керівникові установи, в якій працюєте? \_\_\_\_\_

**Вправа 7. Закінчіть речення.**

Оптимальна кількість учасників наради – \_\_\_\_\_.

Нарада матиме позитивний результат лише тоді, коли її учасники за рівнем \_\_\_\_\_

відповідатимуть рівню винесеної на обговорення проблеми. \_\_\_\_\_

Завдання голови під час підготування наради:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## **VI. Інформаційні джерела**

10. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
11. Бирик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 589, [3] с.
12. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
13. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

### **Практичне заняття № 14**

**Тема: Риторика і мистецтво презентації (2 год.)**

## **I. Питання для обговорення**

1. Мистецтво аргументації. У чому полягає своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?

3. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
5. Які жанри публічного виступу виділяють, залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування?
6. Які цільові настанови публічного мовлення?
7. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
8. Особливості публічного мовлення. Жанри і види публічних виступів.
9. Способи підготовки до публічного мовлення.
10. Архітектоніка (будова) виступу.
11. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
12. Промова та особливості її виголошення.
13. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
14. Презентація як різновид публічного мовлення.
15. Мовні засоби переконування.
16. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
17. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

## **II. Питання, винесені на самостійне опрацювання**

1. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.
2. Обліково-фінансові документи: акт, список.

## **III. Термінологічний словник**

*Риторика* – наука красномовства, ораторське мистецтво.

**Теза** (грец. *thesis*) –твердження, що вимагає обґрунтування і містить предмет мовлення (те, про що йдеться в доповіді) і головну аналізовану ознаку (те, що говориться про цей предмет).

**Аргумент** (лат. *argumentum* – доказ ) – положення, істинність яких відома і які єдостатньою підставою для підтвердження істинності тези.

**Публічний виступ** – виступ перед аудиторією з метою подати нову інформацію чи переконати в чомусь.

**Доповідь** – це один із видів монологічного мовлення; публічне, розгорнуте, офіційне повідомлення з певного питання, що ґрунтується на залученні документальних даних.

**Презентація** (від англ. *presentation* – подання, представлення) – публічне представлення чого-небудь нового, що нещодавно з'явилося, було створене.

**Дискусія** – 1) широке публічне обговорення якого-небудь спірного питання; 2) переносне, розмовне – спір, суперечка окремих осіб, співбесідників.

**Нарада** – один із видів управлінської діяльності, що передбачає невелику кількість підготовлених учасників, зусилля яких спрямовані на розв'язання важливих для колективу питань.

**Збори** – одна із форм колективного обговорення спільних для членів організації питань.

**Акт**– документ, який укладають кілька осіб для підтвердження фактів, подій.

#### IV. Навчальні завдання

**Завдання 1.** Підготуйте промову з проблем свого фаху. Виконайте риторичний аналіз промови за схемою.



### ***Схема риторичного аналізу промови***

1. Як оратор сформував тему, мету, представив предмет?
2. Яка композиція (вступ, основна, завершальна частини) тексту і як вона спрямована на досягнення мети?
3. Чи використано монолог, діалог, полілог?
4. Логічність, послідовність і доцільність побудови промови.
5. Як сформульовано тези?
6. Наскільки вдало вибрано тип аргументації та види доказів?
7. Образна система тексту. Ключові слова.
8. Характеристика засобів милозвучності евфонічні чергування голосних і приголосних, вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).
9. Засоби активізації уваги слухачів.

**Завдання 2. Напишіть промову, створіть до неї презентацію за допомогою Power Point, яка допомогла б Вам зацікавити аудиторію, привернути її увагу. Під час тренінгу будьте готові аналізувати публічні виступи Ваших однокурсників за критеріями, запропонованими нижче.**

#### *Критерії аналізу публічного виступу*

#### **I. Оцінювання з погляду культури української мови:**

1. Чи достатній лексичний запас промовця, чи є в його мовленні тавтологія або плеоназм?
2. Чи дотримується мовець граматичних, орфоепічних, стилістичних норм?
3. Чи завжди контекстуально виправданим є вживання слів іншомовного походження?
4. Наскільки оратор точний у виборі слів?
5. Чи достатньо зрозуміла, доступна його промова?

## **II. Оцінювання з погляду мислення:**

1. Наскільки змістовним є виступ?
2. Чи переконлива запропонована аргументація?
3. Чи логічно побудовано промову, розгорнуто тези?

## **III. Оцінювання з погляду володіння риторичними навичками, уміннями та прийомами:**

1. Чи уміє промовець доводити, знаходити переконливі аргументи?
2. Чи володіє прийомами переконання?
3. Чи послуговується доповідач ораторськими прийомами зацікавлення й утримання уваги слухачів?

## **IV. Критерії оцінювання публічного виступу:**

1. Вдалий початок виступу.
2. Драматизм викладу.
3. Доречні приклади, ілюстрації.
4. Адекватність мови і стилю виступу.
5. Успішне завершення виступу.
6. Дотримання регламенту.
7. Цікавий виклад теми.
8. Оригінальність стилю викладу.
9. Зрозумілість основної думки виступу.
10. Переконливість промови.

### ***Завдання слухачам-експертам***

1. У чому полягає актуальність і новизна розкритої оратором теми? Яку нову інформацію він повідомляє слухачам? Яке співвідношення між «важливим» і «цікавим» у повідомленні? Як доповідач спирається на знання, відомі слухачам?

2. Скільки питань містить виступ? Чи достатньо цих питань для максимального розкриття теми?

3. Яку ще інформацію доцільно було б використати у

промові з цієї теми?

4. Чи є у промові питання, що не мають однозначної відповіді, які мають проблемний характер?

5. Чи визначена автором концепція і наскільки вона реалізована в доповіді?

6. Як доповідач урахує особливості усного мовлення: довжина фрази, повторення з метою акцентувати увагу слухачів на «важливому», уточнювальні зврати?

2. Як оратор володіє майстерністю імпровізації? Чи демонструє він слухачам процес зародження та розвитку думки, чи відтворює завчений текст?

3. Яка основна думка? Наскільки вона послідовно реалізується у промові?

4. Як співвідносяться основна думка, завдання і назва повідомлення?

5. Як оратор спілкується зі слухачами?

Які ораторські прийоми використано для того, щоб зосередити увагу слухачів, викликати інтерес до теми та змісту, допомогти зрозуміти основну думку?

**Завдання 3. Виконайте вправу на концентрацію уваги: зробіть огляд найважливіших подій дня, розповідайте впродовж 5 хвилин про основні події, дотримуйтесь спокійного, врівноваженого тону.**

**Завдання 4. Доберіть і запишіть 3–4 аргументи на підтвердження поданих висловів.**

Людина відчуває свій обов'язок лише тоді, коли вона вільна (А. Бергсон). 2. Свобода – це воля до особистої відповідальності (Ф. Ніцше). 3. Світ належить тим, хто вміє хотіти (Д. Донцов).

**Завдання 5. Підготуйте виступи, використавши такі цитати (усно):**

«Неук має велику перевагу перед освіченою

людиною: він завжди задоволений собою» (Наполеон). «Ніколи не думайте, що Ви вже все знаєте. І хоч би як високо не оцінили Вас, завжди майте мужність сказати про себе: я – неук» (І. Павлов). «Любов виникла з любові, і коли хочу, щоб мене любили, я сам перший люблю» (Г. Сковорода).

**Завдання 6.** Сформулюйте поради недосвідченому промовцеві: «Як готуватися до виступу з науковою доповіддю» (усно).

**Завдання 7.** Складіть цитатний план до теми «Мовленнєва комунікація у фаховій діяльності». Подумайте, у якій послідовності варто розташувати вислови видатних людей (усно).

**Завдання 8.** Доведіть, а потім спростуйте тезу. *Дисциплінований студент – завжди відмінник* (усно).

**Завдання 9.** Підготуйте публічний виступ на суспільно значущу тему. Оформіть текст виступу, складіть план, визначте ключові слова (на окремому аркуші).

**Завдання 10.** Прочитайте вголос скоромовки спочатку повільно, потім у швидкому темпі. Намагайтеся чітко вимовляти всі звуки (усно).

<p><i>МІШОК НА МІШКУ</i>  Мішок  На мішку, – Мішки  В порошок. Порошок,  Як борошно, – Від борошна  Порошно.  .....  <i>БАБУСЯ</i>  Бабуся В кіюску  Забула Авоську.  А внучка Ганнуся</p>	<p><i>СУМНО САМОМУ</i>  В ямі Не спитьса  Вусатому Сому.  Сому Вусатому  Сумно Самому.</p>
--	--

Відразу Гайнула – Забуту Авоську Бабусі Вернула.	(Скоромовки-спотиканки Грицька Бойка).
--	---

## V. Практикум з культури мови

**За словником визначте тлумачення терміна «оксюморон». Прочитайте речення, випишіть оксюморони, поясніть їхню стилістичну функцію.**

1. Ясні тонкоголосять крони, / благовістує білий світ,  
/ галуззя в білому полоні / журливих усмішок суцвіть (В. Стус). 2. І з лютеранських кірх кричали / Беззвучним криком нам на страх... (І. Муратов). 3. За владу безмір, за кар'єри і премії, / Немов на війні, знову вихід один. / За мудрість всесвітню дурних академій / Платим безсмертям – життям молодим (І. Драч). 4. Чого я жду? / Яких іще прекрасних катастроф? (І. Муратов). 5. Над подихом долі, над саявом тьми / проходим поволі, мов тіні самі (В. Стус).

## VI. Правописний практикум

**Вправа 1. Відредагуйте висловлювання зі словом «приймати», правильні варіанти запишіть.**

<b>Неправильно</b>	<b>Правильно</b>
Приймати близько до серця	
Приймати до відома	
Приймати міри	
Приймати постанову	
Приймати резолюцію	
Приймати рішення	

Приймати участь	
Приймати ухвалу	
Прийняти чиюсь	
сторону	

**Вправа 2. . Прочитайте уважно речення, знайдіть у них логічні помилки. У яких реченнях логічні помилки виконують стилістичну функцію?**

1. Учений, коли й кобили не запряже. 2. Синтаксис енциклопедичних статей відмінний від синтаксису наукових статей. 3. На світі безліч таких, як я, / Та я, їй-Богу, один (В. Симоненко). 4. Ми і люди уважно слухали. 5. До таких письменників можна віднести Шевченка, Франка, Гончара – живого класика української літератури, який нещодавно помер. 6. Увійшовши в кімнату, сестра сиділа й читала книгу. 7. На засіданні були присутні вчені й доктори наук.

## **VII. Інформаційні джерела**

1. Бабич Н.Д., Герман К.Ф., Скаб М.В. Культура фахового мовлення: навчальний посібник. Чернівці: Книги – XXI, 2011. 528 с.

2. Бибик С. П. Усна літературна мова в українській культурі повсякдення. Ніжин: «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 589, [3] с.

3. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту: Навчальний посібник. К.: ВЦ "Академія", 2009. 264 с. (АЛЬМА-МАТЕР).

4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. К.: Арій, 2019. 608с.

5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за

професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ.  
і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

**6.** Словники України on-line : [Електронний ресурс].  
URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

## **КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ**

### **ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП–ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПРОЧИТАНОЇ КНИГИ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ**

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має форму інтегральної практичної задачі, вирішення якої потребує цілеспрямованого опанування змісту дисципліни, формування навичок застосування набутих знань упродовж практичних занять відповідно до робочої програми курсу та становлення комунікативної грамотності майбутнього фахівця, що здобуває економічну спеціальність.

Виконання КПЗ – важлива та обов’язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

#### ***КПЗ має на меті:***

- спонукати студентів до самостійного опрацювання окремих тем з курсу «Українська мова» (мовні стилі та норми; конспект, анотація, відгук, бібліографія, публічний виступ, мистецтво сперечання);
- удосконалити читацькі навички, вміння слухати та сприймати усне мовлення;
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації
- пропагувати здобутки сучасної української літератури та українського книговидання
- ініціювати буккроссинг в ЗУНУ.

#### ***Графік підготовки КПЗ:***

Етап	Дата і форма перевірки
------	------------------------



<p><b>1 етап:</b> вибір книги для презентації (україномовна проза українського письменника (письменниці) або зарубіжного письменника (письменниці) в українському перекладі: це може бути роман або збірка оповідань чи віршів, що не входять до шкільної програми з літератури); вибрати можна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на абонементі чи в читальному залі, в книгарнях);</li> <li>• із запропонованого викладачем списку (див. перелік на кафедрі чи дистанційному курсі);</li> </ul>	<p>реєстрація теми КППЗ: кожна група здає список з переліком книг (автор, назва), запланованих для презентації (1-2 тиждень)</p>
<p><b>2 етап:</b> читання книги</p>	<p>3-16 тиждень</p>
<p><b>3 етап:</b> оформлення результатів КППЗ – письмовий звіт про виконану роботу.</p> <p>Орієнтовна структура звіту:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• титульна сторінка</li> <li>• анотація прочитаної книги</li> <li>• відгук на прочитану книгу</li> <li>• афоризми з прочитаної книги</li> <li>• лексико-стилістичне опрацювання тексту книги</li> <li>• бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел</li> </ul>	<p>оформити на аркушах формату А-4 згідно з вимогами та в електронному варіанті; подати звіт на практичному занятті під час захисту КППЗ (16-17 тиждень)</p>
<p><b>4 етап:</b> презентація книги (публічний виступ)</p>	<p>на практичному занятті згідно з</p>

	графіком захисту КПІЗ (16-17 тиждень)
--	---

**КПІЗ оцінюється за такими параметрами:**

- своєчасний вибір книги і реєстрація теми КПІЗ;
- письмовий звіт про виконану роботу;
- усний звіт про виконану роботу (*публічний виступ-презентація книги*): промова (до 10 хв.) з використанням роздаткових чи аудіовізуальних матеріалів, невербальних засобів спілкування, участь в обговоренні інших виступів.

**Критерії оцінювання КПІЗ:**

Параметр и оцінюванн я	Рейтингова шкала оцінювання (ECTS/національна шкала)			
	90-100 «відмінно»	75-89 «добре»	60-74 «задовільн о»	до 60 «незадовіл ьно»
Відповідніс ть змісту матеріалу темі	Відповідає повністю	Відповідає частково	Відповідає тільки в загальних положеннях	Не відповідає
Самостійні сть викладу матеріалу	Самостійни й виклад матеріалу	Самостійни й виклад, відсутні оригінальні висновки	Несамостій ний виклад, компіляція	Несамостій ний виклад, рефератив ний підхід, некоректне цитування

				джерел
Логічність та послідовність викладу матеріалу	Логічний послідовний виклад	Логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість	Частково логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість, не дотримано плану опрацювання першоджерел	Відсутність логічності та наукового типу мовно-мисленнєвих операцій
Використання нових літературних джерел	Використовуються достатньо	Частково використовуються	Не використовуються	Використовуються випадкові та застарілі джерела
Відповідність КПЗ вимогам щодо оформлення	Відповідає	Відповідає, є окремі помилки в оформленні бібліографічних джерел	Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні бібліографічних джерел та тексту звіту	Не відповідає, є грубі помилки в технічному, мовно-стилістичному та бібліографічному оформленні звіту
Використання мультимедійного	Використовується доцільно та	Використовується частково	Характер та послідовність	Не використов

або наочного матеріалу	технологічно о грамотно	або з окремими технічними і/чи методичним и помилками	презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює сприйняття новизни дослідженн я та наукових висновків виконаного завдання	ується
------------------------------	----------------------------	---	---	--------

**Критерії успішної промови:**

**актуальність** – вибір нової для аудиторії, цікавої теми (книга не входить до шкільної програми, обрана самостійно (приміром, за результатами рейтингу «Книга року», в бібліотеці або книгарні, в ході консультації з викладачем, бібліотекарем, експертом книжкового ринку, за порадою батьків, друзів, учителів, учасників Інтернет-форумів).

**переконливість** – вміння донести інформацію до слухачів, спонукати прочитати саме цю книгу, позитивний і продуманий вигляд доповідача

**правильність** - відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним);

**змістовність** – самостійне читання першоджерела повідомлення, орієнтування в тексті, глибоке осмислення теми й головної думки книги,

різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого;

**послідовність** - логічність та лаконічність викладу;

**багатство** - використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербальної та аудіовізуального спілкування з аудиторією;

**точність** – риса, яка значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, від активного словникового запасу, а також від уміння все це використати й продемонструвати; знання достатньої інформації про автора та його творчість, видавництво, в якому побачила світ книга, обсягу та накладу книги, тексту книги, оперування цитатами;

**виразність** – уміння виокремлювати найважливіші фрагменти свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;

**доречність та доцільність** – риса, яка вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухачької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

*Зразок оформлення титульної сторінки*  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Західноукраїнський національний університет**  
**Соціально-гуманітарний факультет**

Кафедра інформаційної та  
соціокультурної діяльності

**ПРЕЗЕНТАЦІЯ КНИГИ**  
**ОКСАНИ ЗАБУЖКО «ПЛАНЕТА ПОЛИН»**

КПЗ  
студентки групи Фо-11  
Гац Юлії Іванівни  
Науковий керівник –  
канд. філол. наук, доц.  
...

ТЕРНОПІЛЬ – 2022

## САМОСТІЙНА РОБОТА

Завдання для самостійної роботи з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів з навчального курсу програми.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспекти з окремих тем програми;
- анотування і рецензування прочитаної додаткової літератури з дисципліни;
- підготовка повідомлень з тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

Результати самостійної роботи студент занотує в окремому зошиті, що перевіряється викладачем.

№ з/п	Тематика	К-ть год
1	Українська мова серед інших мов світу.	2
2	Історичне формування ділової мови.	2
3	Особливості української фонетики.	1
4	Графічні особливості.	1
5	З історії розвитку офіційно-ділового стилю.	2

6	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	2
7	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	2
8	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	2
9	Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.	2
10	Уживання апострофа.	2
11	Лексичні особливості.	6
12	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.	4
13	Особливості нейролінгвістичного програмування.	2
14	Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.	2
15	Мовні засоби переконування.	2
16	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	4
17	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	4
18	Співбесіда з роботодавцем.	2
19	Термінологія обраного фаху.	4
20	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	2
21	Анотування і реферування наукових текстів.	4
22	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	4
23	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	4
24	Мова і мовлення. Культура мови і мовлення.	2
25	Історія і сучасні проблеми українського	2



	правопису.	
26	Розпізнавання істинних та підроблених документів.	2
27	Форми колективного обговорення професійних проблем	2
28	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	4
29	Комунікативні якості мови.	2
30	Комунікативна професіограма фахівця.	2
31	Невербальні засоби спілкування.	4
32	Гендерні аспекти спілкування.	2
33	Стиль Інтернет-спілкування.	4
34	Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів	4
35	Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.	2
36	Особливості українського комп'ютерного жаргону.	4
37	Сучасна молодіжна комунікація.	2
38	Проблеми сучасного термінознавства.	2
39	Алгоритм укладання термінологічного стандарту.	2
40	Українські електронні словники.	2
41	Специфіка словотвору ділової мови.	2
42	Особливості технічного перекладу. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.	5
43	Акцентуаційні особливості української мови.	2
<b>Разом:</b>		<b>114 год.</b>

## 8. ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ

Метою проведення тренінгу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є створення неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщо є) мовленнєвої компетенції студента.

### *Організація і проведення тренінгу (4 год.)*

**Тема: Техніка написання успішного тексту документа**

1.	Есеїзм у культурі нового часу. Види есе (1 год);
2.	Структура есе . Прийоми для написання успішного есе (1 год).
3.	Теоретичні аспекти жанру Прес-реліз; Звіт. (1 год).
4.	Правила написання грамотного Прес-релізу; Звіту. (1 год).

## **ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності студента і викладача, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на виконання навчальних завдань.

Під час викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, кейс-метод, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проекти, а також лекції практичні та індивідуальні заняття, консультації, бесіди, тестування, робота з літературою, реферування, самостійна робота, виконання КПЗ. У

навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

Складним є те, що комунікативна сфера, через її специфіку, не піддається простому сприйняттю та аналізу. Вона – поєднання мислення, науки і творчості.

Сприйняття матеріалу ускладнюється новизною низки розглядуваних питань, оскільки ця дисципліна перебуває на етапі накопичування та осмислювання емпіричного (практичного) матеріалу, розроблення системи понять, уточнень термінів та ін. Для подолання цих "перешкод" важливо стати сприйнятливим до будь-якої інформації про світ комунікацій, зокрема у діловій сфері, стежити за останніми новинами у цій сфері через читання додаткової літератури, перегляд відповідних телепрограм. Доцільно сформувати окремі теки, в яких зберігати газетні вирізки, копії журнальних статей, рекламні буклети, власні нотатки тощо. Проте не варто робити це по кожній темі курсу. Раціональнішим є підхід, за якого студент обирає одну або декілька проблемних, найбільш цікавих для нього тем і збирає щодо них матеріал, який у подальшому може стати основою для підготовки рефератів чи написання наукової роботи.

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування – робота на заняттях (відвідуваність; презентаційні виступи на практичних заняттях, участь у роботі малих груп, дебатах) та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;

- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- проміжний контроль – самостійна робота (робота з літературними джерелами);
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- комплексний іспит;
- екзамен;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

### **Види роботи студента:**

#### ***1. Робота на практичних заняттях***

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи на семінарах;
- застосування кейс-методу;
- активна участь у ділових іграх, дебатах, диспутах;
- написання контрольних робіт, розв’язання тестових завдань.

#### ***2. Самостійна робота:***

- робота з літературними джерелами;
- презентація результатів;
- виконання студентського проекту (КППЗ).

#### ***3. Контрольні зрізи*** (написання екзаменаційної роботи).

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

## МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- поточне опитування (оцінювання усних і письмових відповідей на практичних заняттях, словниковий диктант, тестування);
- підсумкове тестування за кожним змістовим модулем;
- ректорська контрольна робота;
- оцінювання виконання ІНДЗ;
- підсумковий письмовий екзамен.

Підсумковий бал за 100-бальною шкалою з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як сума балів, отриманих за кожну складову (модуль) залікового кредиту.

### ***Критерії оцінювання знань і комунікативних навичок студентів***

Знання і навички студентів потрібно оцінювати, беручи до уваги виконання ними робочого плану, володіння мовним матеріалом, уміння використовувати його у відповідних ситуаціях, уміння самостійно і творчо опрацьовувати завдання.

Оцінка з дисципліни виставляється лише тим студентам, які успішно склали модулі. Кількість балів, яку студент набирає з дисципліни, визначається сумою балів за поточний, модульні контролі, самостійну роботу та ІНДЗ.

**«Незадовільно».** Студент не виконав робочого плану, не виявляє загальних знань програмового матеріалу, комунікативних навичок мовного спілкування в заданій ситуації (публічний виступ, обговорення, аналіз мовного матеріалу, редагування тексту тощо). Практичні мовні завдання виконує на 30 відсотків.

**«Задовільно».** Студент виконав робочий план. Володіє загальними знаннями програмового матеріалу (може викласти основні відомості про сучасну українську літературну мову як основу мови професійного спілкування, диференціює стилі, норми, однак не може вказати на специфіку функціонування мови у сфері професійного спілкування), називає основні якості мовця, має сформоване уявлення про комунікативні навички, але не виявляє їх. Практичні мовні завдання виконує на 50 відсотків.

**«Добре».** Студент виконав робочий план. Володіє загальними знаннями програмового матеріалу, з'ясовує специфіку функціонування мови у сфері професійного спілкування, вказує на особливості лексичних, граматичних, стилістичних засобів мови професійного спілкування. Виявляє комунікативні навички: швидко орієнтується в ситуації, аналітично опрацьовує матеріал, однак припускається незначних помилок у мові. Практичні завдання виконує на 75 відсотків.

**«Відмінно».** Студент виконав робочий план, цілком володіє мовним матеріалом. Засвоїв специфіку функціонування мови у сфері професійного спілкування, вказує на особливості лексичних, граматичних, стилістичних та інших засобів мови професійного спілкування. Виявляє комунікативні навички: швидко орієнтується в ситуації, аналітично опрацьовує матеріал, будує мовне спілкування відповідно до мети, особливостей аудиторії, адекватний до реакції реципієнта. Виявляє загальну мовну культуру, творчий підхід до роботи. Практичні мовні завдання виконує на 99%.

## КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Курс	Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПЗ, враховуючи поточне опитування)
		<b>30%</b>	<b>40%</b>
	<b>Тиждень</b>		
1	6-8	15	16-17

### Шкала оцінювання Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
	<b>залік</b>
90-100	зараховано
89-70	
51-69	
26-50	не зараховано
1-25	

## ПІСЛЯМОВА

Якою має бути «правильна українська мова»? Чи загрожують їй іншомовні впливи, а якщо загрожують, то в якій частині мовної системи й наскільки? Яку мову ми передамо нащадкам? Ці й подібні питання, що десятиліттями не втрачають своєї актуальності, спонукають до періодичного оновлення, перегляду й доопрацювання правописного кодексу, граматики й словників. Спадкоємність у мові — це зв'язок між поколіннями, які жили, живуть і житимуть в Україні. Пошук балансу між системними параметрами сучасної мови, з одного боку, й різночасовими прикметами української мовної традиції, з другого боку, — найскладніше із завдань, що поставали перед творцями національного правопису на кожному з етапів його розвитку. Пропонований посібник є кроком до розв'язання цього завдання з позицій історичної й етнографічної соборності української мови й української нації.



**УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**навчально-методичний посібник**

*Укладачі:*

*Блашків Ольга*

*Вількова Теофілія*

Підписано до друку 08.09.22

Формат 60 x 84/16. Папір офсетний.

Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman.

Наклад 100 прим.

Віддруковано з оригіналів замовника.