



Олена Панькевич

# УКРАЇНСЬКА МОВА

*практикум*

**Олена Панькевич**

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**практикум**

**для студентів закладів вищої освіти**

**Одеса**

**2020**

**УДК 811.161.2(075)**

*Рекомендовано до видання Вченою радою  
Одеського національного політехнічного університету  
Протокол № 5 від 17.01.2018 р.*

***Рецензенти:***

**Семенова А.В.** д. пед. н., проф., директор Науково-дослідного інституту проблем забезпечення якості освіти Одеської державної академії технічного регулювання та якості;

**Кердівар Н. І.** канд. філолог. н., викл. кафедри української філології і методики навчання фахових дисциплін Південноукраїнського національного педагогічного університету ім. К.Д. Ушинського.

**Панькевич О.О.**

**Українська мова: практикум.** Навч.-метод. посібник для студентів закладів вищої освіти / Олена Олександрівна Панькевич. – Одеса: ОНПУ, 2020. – 112 с.

Зміст видання відповідає програмі дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». У практикумі представлено основні теми з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», питання для контролю, завдання для підготовки до практичних занять та тести для самоконтролю. Матеріал подано у теоретичному та практичному блоках, які допоможуть майбутнім фахівцям набути умінь і навичок професійного спілкування та сприятимуть закріplенню вивченого. Вправи з ключем, мовні загадки і задачі тощо у кожній темі спрямовані на активізацію навчальної діяльності студенів.

Рекомендовано для студентів закладів вищої освіти, аспірантів, викладачів та всіх, хто прагне високої культури спілкування на професійному рівні.

# *ЗМІСТ*

Стор

ПЕРЕДМОВА.....	5
<b>ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильві основи професійного мовлення .....</b>	6
Тема 1. Предмет і завдання курсу .....	8
Тема 2. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.....	14
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	18
<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
Тема 4. Термін та його ознаки.....	24
Тема 5. Оформлення результатів наукової діяльності.....	29
Тема 6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.....	34
<b>Тести для самоперевірки.....</b>	39
<b>Питання до МК №1 .....</b>	45
<b>ЗМ 2. Професійна комунікація .....</b>	47
Тема 7. Офіційно-діловий стиль і його засоби у професійному спілкуванні .....	48
Тема 8. Документ як засіб писемної професійної комунікації.....	55
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.....	59
Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань (продовження). .....	65
Тема 11. Довідково-інформаційні документи.....	71
Тема 12. Довідково-інформаційні документи (продовження) .....	78
Тема 13. Довідково-інформаційні документи (продовження) .....	87
Тема 14. Обліково-фінансові документи .....	92
<b>Тести для самоперевірки.....</b>	100
<b>Питання до МК №2 .....</b>	105
<b>ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....</b>	107
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	110

## *Передмова*

Перехід закладів вищої освіти України на навчання студентів і викладання всіх навчальних дисциплін державною мовою спрямовані на піднесення ролі державної мови, формування у студентської молоді культури міжособистісного спілкування і міжнаціональних взаємин, гуманістичного світогляду, високої культури українського фахового мовлення.

Посібник зорієнтований на формування у студентів технічних вищих навчальних закладів знань про особливості функціонально-стилістичних різновидів української літературної мови, які співвіднесені з поняттям ділова українська мова, – наукового та офіційно-ділового стилів, специфіку усної та писемної форм їх реалізації з урахуванням фахової спрямованості.

Характеристика вимог щодо усного професійного мовлення передбачає виділення основних орфоепічних та акцентуаційних правил, форм і жанрів усного ділового мовлення (публічний виступ, телефонна розмова, ділова бесіда). Аналіз особливостей писемного ділового мовлення пов'язаний з визначенням змісту, структури, порядку складання та оформлення різних видів документів, використання яких зумовлено навчальною та науковою роботою студентів і майбутньою професійною діяльністю.

Запропонований практикум надасть змогу забезпечити поглиблення знань граматики, лексики та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвинути та удосконалити вміння і навички роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

## *ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.*

### ***ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛІВОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕНИЯ***

---

#### *Державна мова — мова професійного спілкування*

- 1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
- 1.2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
- 1.3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
- 1.4. Мовні норми.
- 1.5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття державної мови.

#### *Основи культури української мови*

- 2.1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
- 2.2. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.
- 2.3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
- 2.4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### *Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні*

- 3.1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- 3.2. Основні ознаки функціональних стилів.
- 3.3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.
- 3.4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

## *Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні*

- 4.1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
- 4.2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
- 4.3. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
- 4.4. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.
- 4.5. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
- 4.6. Українські електронні термінологічні словники.



# Тема 1. Предмет і завдання курсу



Цитата

«Мова — державна перлина, нею завжди дорожіть:  
Без мови немає країни — мову, як матір, любіть!»  
(Ф. Пантов)

## План:

1. Зміст і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Статус української мови як державної.
4. Норми сучасної української літературної мови.
5. Велика та мала літери в назвах людей, істот і посад.

**Мета:** закріпити поняття «державна мова», «літературна мова», «національна мова»; забезпечити опанування нормами сучасної української літературної мови; удосконалити навички вживання великої літери.



## Питання для контролю

1. Які Ви знаєте функції мови? Охарактеризуйте їх.
  2. Чому звукова мова є найважливішим засобом спілкування людей? Чи існують інші засоби спілкування?
  3. Чи є різниця між мовою і мовленням? Якщо так, поясніть.
  4. Що Ви знаєте про українську мову професійного спрямування як навчальну дисципліну, її зміст і завдання?
  5. Яка роль І.П. Котляревського та Т.Г. Шевченка у формуванні сучасної української літературної мови?
  6. Дайте визначення поняття «державна мова». Який статус має українська мова в сучасній Україні?
  7. Які Ви знаєте мовні норми?
  8. Згадайте складні випадки вживання великої літери.
- ❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Федора Пантова. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.

*citius, altius, fortius!*\*<sup>†</sup>

\*Прагни, розвивайся, досягай (лат.).



## Велика та мала літери в назвах людей, істот і посад

З великої літери пишемо:	З малої літери пишемо:
<p><b>1. Індивідуальні найменування людей:</b></p> <p><b>а) прізвища і прізвиська, імена, імена по батькові, а також зменшені імена: Нестор Літописець, Дем'ян Многогрішний, Омар Хайям, Олександр Македонський;</b></p> <p><b>б) псевдоніми, конспіративні клички, народні наймення-символи: Маркó Вовчóк (Марія Олександровна Вілінська), Леся Українка (Лариса Петрівна Косач), Кобзár (про Тараса Шевченка), Каменяр (про Івана Франка);</b></p> <p><b>в) іншомовні прізвища з початковими частками О', Д', Ван-, Мак-, Сан-, Сен-, Ібн: O'Гéнрí, O'Кéйсí, O'Кónнор, D'Аlamбér, D'Артанья́н, Van-Дáмм, Van-Дейк, Mak-Matón, San-Martín, Сен-Симón, Iбн Рустé;</b></p> <p><b>г) наймення відомих літературних героїв зі словом Дон ("пан"): Дон Жуán, Дон Хуán, Дон Kихót;</b></p> <p><b>г) складні імена, прізвища, псевдоніми (кожний їх складник): Зинóвій-Богдáн, Maríя-Терéза, Kvítka-Основ'яненко, Нечуй-Левицький;</b></p> <p><b>д) множинні форми від прізвищ (прізвиськ) на позначення роду, династії або вжитих у стилістично піднесеному тоні: Вишневéцькі, Кайдаші, Симирéнки; Бурбóни, Велíкі Ромáнови, Рiориковичi;</b></p> <p><b>е) присвійні прикметники від імен та прізвищ із суфіксами -ів (-ов-а, -ев-а, -ов-е, -ев-е), -їв (-ев-а, -ев-е), -ин (-ин-а, -ин-е), -їв (-ев-а, -ев-е), що вказують на належність чого-небудь комусь: Грінчéнків словník, Франкóве слóво, Гріцєва наука, Лéсині вíрши;</b></p> <p><b>е) прикметникові утворення від прізвищ: Нобелівська прémія, вулиця Гóголівська, Шевчéнківська енциклопéдія, Франківська кімнáта;</b></p> <p><b>2. Індивідуальні назви:</b></p>	<p><b>1. Служbowі слова — складники іншомовних індивідуальних особових найменувань (вам, да, де, ді, дю, дер, ед, ель, ла, ле, лос, фон та ін.): Людвіг ван Бетхóвен, Леонáрдо да Вінчі, Лóне де Вéта; але Декандоль, Деліль, Дерибáс, Лагáрп, Ламеттрí, Лафонтéн, Лесáж, Фонвізін;</b></p> <p><b>2. Слова дон («пан») і дона («пані») перед особовим ім'ям як форма ввічливого звертання: дон Мануéль, дона Фердинáнд, дона Кларýта, дона Rósата ін.;</b></p> <p><b>3. Компонент -паша в тюркських особових назвах: Гедíк-пашá, Осмáн-пашá та ін.;</b></p> <p><b>4. Кваліфікаційні прикладки після імен: Івáн-царéнко, Кýрик-мужичóк та ін.;</b></p> <p><b>5. Узагальнені назви — похідні від імен і прізвищ та утворення від них: донжуáн (донжуáнство, донжуáнський), галіфé (штани), дíзель (двигун), макіntóш (одяг), максíм (кулемет), рентгéн (апарат), френч (одяг);</b></p> <p><b>6. Загальні назви — похідні від найменувань персонажів казок, вистав, творів для дітей тощо: бáба-ягá, дід-морóз, івáн-покивáн, попелюшка, червóна шáпочка та ін.;</b></p> <p><b>7. Родові, узагальнені та образні назви міфологічних істот: áнгел, дéмон, лісовíк, мúза, нíмфа, русáлка, титáн, фавн, фéя, бог Перúн, молóх вíйни, змагання геркулéсів, юда (зрадник);</b></p> <p><b>8. Множинні прізвища, вжиті в стилістично зневажливому тоні: калітки, квіслінги, пузирí, хлестакóви та ін.;</b></p> <p><b>9. Загальні назви, утворені від власних імен (прізвищ): бандéрівець, гетельянець, махнóвець, фрейдízm, шевченкіяна та ін.;</b></p> <p><b>10. Назви народів, племен, а також людей за національною ознакою або за місцем</b></p>

<p><b>а) біблійні:</b> Адам, Авель, Ісус Христос, Марія Магдалина, Петро, Павло, Матвій, Моїсей, Лука, Йосип Прекрасний, Йода Іскаріот;</p>	<p><b>проживання:</b> австрійці, японці, аустрійці, германці, деревляни, американець, болгари, чех, волинянин, закарпатець, киянка, львів'янин, одесит, полтавець, харків'янин;</p>
<p><b>б) міфологічних істот і божеств:</b> Перун, Лада, Мара, Купало, Ярило, Дажбог, Сварог, Колядя, Сонце-Дажбог, Зевс, Юпітер, Афіна, Аллах, Мольх, Карма, Рама, Шива, Мортана, Жіва;</p>	<p><b>11. Назви посад, звань, наукових ступенів тощо:</b> архімандрит, віце-президент, віцепрем'єр, віце-прем'єр-міністр, генеральний директор, глава держави (уряду, адміністрації), державний секретар, епископ, президент академії наук, проректор, ректор, учений секретар, федераційний канцлер; академік, генерал-лейтенант, заслужений діяч мистецтв, народний артист України, лауреат Державної премії імені Тараса Шевченка, професор, член-кореспондент; доктор наук, кандидат наук та ін.;</p>
<p><b>в) персоніфікованих дійових осіб у байках, казках, драматичних творах:</b> Вовк, Рак, Щука, Мірошник, Цапля, Жаба, Віл, Зозуля, Півень, Перекопітоле, Червона Шапочка, Дід Мороз;</p>	<p><b>12. Назви найвищих посад іноземних держав, а також високих посад різного рангу,</b> якщо цього не вимагає офіційний протокол: президент США, міністр закордонних справ Чехії, міністр освіти України, посол Бельгії, президент Національної академії наук України та ін.;</p>
<p><b>3. Клички тварин</b> (свійських і прирученіх): Сірко (собаки); Сніжинка (кішка); Гнідко, Стріла (коні); Крутоголовий, Сивий (воли); Голубка, Ліска (корови), Красень, Фараон (папуги) та ін.;</p>	<p><b>13. Множинні або узагальнені клички тварин:</b> ліски, рябکи, сіркі;</p>
<p><b>4. Пошанні звертальні форми в офіційному та приватному листуванні:</b> Пане, Добродію, Громадянине, Дружество та ін.; Пане Президенте, Пане Голово та ін.; Ваш, Твій.;</p>	<p><b>14. Загальні назви тварин:</b> бульдог, вівчарка, дог, пінчер, сенбернар (породи собак); йоркшир (порода свиней); легорн (курей) симменталка (порода корів) та ін.;</p>
<p><b>5. Умовні назви осіб (суб'єктів) в офіційних документах:</b></p>	<p><b>15. Прикметники, утворені від власних особових імен:</b></p>
<p><b>а) персоніфіковані найменування сторін, що укладають угоди, контракти тощо:</b> Автор, видавництво, Замовник, Виконавець, Постачальник, Покупець та ін.;</p>	<p><b>а) за допомогою суфіксів -івськ- (-івськ-), -инськ-(-інськ-):</b> бальзаківський вік, міколаївські часи, катерининська Росія, рентгенівський знімок, шевченківський стиль;</p>
<p><b>б) назви найвищих посад (крім родових найменувань у їхньому складі):</b></p>	<p><b>б) якщо вони входять до складу стійких словосполучень:</b> августіні, ахіллесова п'ята, гордіїв вузол, дамоклів меч, архімедова спіраль, базедова хвороба, бертолетова сіль, віттрова хвороба, піфагорова теорема.</p>
<p><b>а) в Україні:</b> Президент, України, Голова Конституційного Суду України, Голова Верховної Ради України, Генеральний прокурор України;</p>	
<p><b>б) міжнародного й дипломатичного рівнів:</b> Генеральний секретар ООН, Генеральний консул (але надзвичайний і повноважний Посол);</p>	
<p><b>в) у світському і церковному етикеті:</b> Віща Королівська Велічність, Віща Святість та ін.;</p>	
<p><b>г) різного рангу згідно з нормами офіційного протоколу:</b> Міністр освіти України, Президент Національної академії наук України, Принц Уельський.</p>	

## **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«мова», «мовлення»; «літературна мова», «національна мова».

## **Завдання 2. Прочитайте текст Статті 10 Конституції України. Передайте зміст своїми словами.**

*Стаття 10.* Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченю мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

**■ Норми літературної мови – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що відповідають системі мови і сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування в певний період розвитку мови й суспільства.**

### **Розрізняють різні типи норм:**

1. **Орфоепічні** – правильна вимова звуків і звукосполучень: щоденник (літера щ= [Щ]+[Щ]), лікар (звук [р] твердий), чай (звук [ч] на початку слова твердий).
2. **Графічні** - передача звуків на письмі: чотирма, а не чотирьма.
3. **Орфографічні** - написання слів згідно чинного правопису (правила м'якого знака, апострофа, префіксів пре-, при-, прі- тощо).
4. **Лексичні** – слововживання: оголошення, а не об'ява; брати́ участь, а не приймати участь, довідка, а не справка тощо.
5. **Морфологічні** - правильне вживання морфем: протягом, а не на протязі; найдорожчий, а не самий дорогий; біль, дріб чол.р. тощо.
6. **Синтаксичні** - усталені зразки побудови словосполучень, речень: відпустка через хворобу, а не по хворобі.
7. **Стилістичні** - відбір мовних елементів відповідно до умов спілкування: він қваліфікований робітник, а не роботяга (в офіційно-діловому стилі).
8. **Пунктуаційні** - вживання розділових знаків: заборонити, не можна дозволити (відхилення) або заборонити не можна, дозволити (прийняття); ти допоможеш? (питання), ти допоможеш! (ствердження).

## **Завдання 3. Відредакуйте словосполучення. Поясніть випадки порушення мовних норм.**

Приймати участь, підвести вгору погляд, інтелектуальний розумовий процес, моя власна думка, місяць вересень, на протязі всього періоду, поступити в інститут, самовдосконалювати себе, зайняти перше місце в олімпіаді, у відповідності з, більш широкі можливості, одержати спеціальність

викладач французької мови, працювати на посаді системний аналітик, більша половина, моя автобіографія, знайдена проблема, відступити назад, навчатися на гуманітарному факультеті на спеціальності, самоаналізувати себе, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат.

**Завдання 4. Розставте наголос у поданих словах, якщо виникнуть труднощі скористайтесь орфоепічним словником.**

Олень, дорога, беремо, автори, ознака, хаос, замок, тонкий, дошка, спина, босий, бігом, кулінарія, помилки, веретено, завдання, коромисло, випадок, вітчим, було, парне, каталог, виделка, Дністер, феномен, колія, випадок, усередині, умовчати, асиметрія, сільськогосподарський, залоза, речовина, разом, сороک, ринковий, показник, фаховий, поняття, масляний, ремінь, лупа, одинадцять, шкода, ненависть, колесо, загадка, ведмедиця, вітчим, відсотковий, ніколи, алкоголь, вчення, граблі, громадянин, скумбрія, диспансер, довідник, дрова, верба, закупка, куртина, начинка, оптовий, переїзд, терези, циган, кропива, маркетинг, була.

- Назвіть слова з подвійним наголосом, уведіть їх у словосполучення.

*Орфоепічний тренажер*

*Вимовте чітко українські слова, що в російській мові наголошуються інакше:*

Болотистий, вигнання, визнання, високо, відстóяти, вільха, вітчýм, вудýла, вýдити, вузький, вýси, в'язкий, горошина, граблі, дýхання, допíзна, дочká, живóпис, завдáння, завбóдити, зáгадка, зáмazка, запитáння, зáтичка, здáлека, здвóйти, злéгка, зобов'я'зання, кýдати, кýшка, кінчýти, клопітнýй, кóлесо, кólія, корóмисло, косýй, кréмінь, крóйти, кропивá, кўпíль, кўрятина, кухónnий, ласкáвий, легkýй, лéгко, ліpkýй, ліtóпис, малий, маршовýй, малéнький, міlkýй, мозолýстий, мóзочок, мускулýстий, навчáння, наголову, наjжýтий, наймít, náskok, настóяти, низинá, низъkýй, нíздря , нудníй, обrúч, óбстрíл, осокá, парálíč, перéкис, перéпіс, пересíditi, перехídnýй, петля', піddáний, пíзнáння, плигáти, пóдруга, пожnívний, поkáz, полéжати, помóвчати, попíльnýця, посíдiti, постóяти, пóтемki, прýступка, прýchíp, прýязнь, прýятель, прóріз, прóстíр, пýрхати, п'яniця, реëстрóвий, réшето, рибýна, рідкýй, rízkýй, рóзлад, рóзмах, рóзпад, рóзпíрка, рóзстрíl, рукáва (мн.), рукópis, руслó, свíтло (присл.), сéрдити, серéдина, сíнява, скáтерка, скýрта, скучnýй, слабýй, слýna, слýнити, соломýна, сорокóвий, спýна, спустóшити, старýй, стíйkýй, стíйловýй, стíчníй, стóляр, страшníй, сúгlinok, твердíй, тéмно, тýгровий, тýшком, тíснýй, тóвпитися, товстíй, тонkýй, трудníй, трясýкýй, тяжkýй, урóдженець, усýдiti, фартóх, хвáленíй, хватkýй, худéнький, чадníй, черpáti, черствíй, чистéнький, читáння, чíткýй, чуднó.

**Завдання 5.** З'ясуйте застарілі значення слів за тлумачним словником, порівняйте із сучасними значеннями:

Пійт, абітурієнт, десница, шульга, глаглити, зріти, правотар, аз, цинік, чадо, бакалавр, злато, бард, вия, ланіти, бестія, біснуватий, глас, благий, блазень, бомбардир, ярлик, судець, перст, відати, шибеник.

■ **Архаїзми** (від грец. *archaios* – стародавній) — це застарілі слова, які вийшли з ужитку. Замість них використовуємо інші, сучасні слова, які позначають те ж саме явище: вазнь – щастя, рать – військо.

**Завдання 6.** Випишіть із підручника/газети професійного спрямування 10 прикладів різного вживання великої літери у власних назвах.

**Завдання 7.** Запишіть назви у два стовпчики відповідно до правопису: 1) з малої літери; 2) з великої літери.

(М,м)аксим (кулемет), (О,о)рганізація (установа), (Д, д)обродію (звертання в офіційно-діловому листуванні), (У,у)жгород, (Ш,ш)евченківський стиль, (А, а)втор (сторона контракту), (В,в)идавництво, (А,а)нгел, (Ц,ц)апля (птах), (Н,н)obelівська премія, (А,а)кадемік, (Р,р)ентген (індивідуальна назва), (Е,е)стонці (народ), (О,о)мар-(Х,х)айям, (Д, д)ажбог, (У,у)країна.

з малої літери	з великої літери

**Рекомендована література:** [15; 17; 26; 34-36].

## **Тема 2. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора**



**Цитата** «Слово Шевченкове й Франкове, художні шедеври нашої класики хай стануть для нас взірцем і мірилом»  
(О. Гончар)

### **План:**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комуникативні ознаки культури мови. Комуникативна професіограма фахівця.
3. Лексикографія. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
4. Правила вживання м'якого знака та апострофа.

**Мета:** забезпечити моральне виховання студентів, формувати такі риси характеру: патріотизм, гуманізм, милосердя; поглибити знання про словники та їх типи; удосконалити та закріпити навички про складні випадки вживання апострофа і м'якого знака.



### **Питання для контролю**

1. Які Ви знаєте комунікативні ознаки культури мовлення?
2. Що таке комунікативна професіограма фахівця?
3. Що таке лексикографія?
4. Що таке словник?
5. Яка структура словникової статті?
6. Які види словників Вам відомі?
7. Охарактеризуйте основні групи словників: за призначенням, за тематичним охопленням тощо.
8. Які типи словників існують на сучасному етапі?
9. Дайте характеристику електронним словникам.
10. Що таке мовний та мовленнєвий етикет?
11. Назвіть стандартні етикетні ситуації та парадигми мовних формул.
12. Вживання м'якого знака.
13. Вживання апострофа.

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Олеся Гончара. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.



## Правила вживання м'якого знака та апострофа

Апостроф ставиться	Апостроф не ставиться
перед <b>я, ю, е, і</b> [й + а; й + у; й + е; й + і]	перед <b>я, ю, е:</b>
<p>1. Після <b>б, п, в, м, ф</b>: <i>б'є, в'ється, в'ялий, п'ють, м'ятний, слов'ї, кав'ярня, полум'яний, пам'ять, Прип'ять, торф'яний;</i></p> <p>2. Після твердого <b>р</b> у кінці складу: <i>пір'я, сузір'я, матір'ю, бур'ян, у Причорномор'ї;</i></p> <p>3. Після <b>к</b> в імені <b>Лук'ян</b> і похідних від нього словах: <i>Лук'яненко, Лук'янівка, Лук'янов;</i></p> <p>4. Після префіксів та першої частини складних слів, що закінчуються на твердий приголосний: <i>без'язикий, від'їхати, з'ясувати, об'єднаний, під'їзд, возз'єднання, між'ярусний, пів'яблука, дит'ясла.</i></p>	<p>1. Після <b>б, п, в, м, ф</b>, якщо перед ним стоїть приголосний (крім р), який належить до кореня: <i>дзвінкути, мавпячий, морквяний, святкувати, тъмяний, цвях, свято, духмяний, але черв'як, верб'я, торф'яний;</i></p> <p>2. Після <b>р</b> на початку складу (<b>я, ю, е</b> позначають м'якість звука [р]): <i>буря, буряк, борються, гарячий, дрючик, крюк, моряк, рябий, рясний, рятувати, Рєпін.</i></p>

М'який знак пишеться:	М'який знак не пишеться:
<p>1. Після букв <b>д, т, з, с, ц, л, н</b> у кінці та в середині слів перед буквами, що позначають тверді приголосні звуки: <i>молодь, колись, донька, батько;</i></p> <p>2. У середині складу перед <b>о</b>: <i>льотчик, сьомий, тъохкати;</i></p> <p>3. У прикметникових суфіксах <b>-ськ(ий), -цък(ий), -зък(ий)</b>: <i>український, ткацький, ризький;</i></p> <p>4. Після букви <b>н</b> у суфіксах <b>-енък-, -онък-, -есенък-, -ісінък-, -юсінък-</b>: <i>серденъко, тихесенъкий, малюсінъкий, повнісінъкий;</i></p> <p>5. У буквосполученнях <b>льц, нъц, нъч, лъч</b>, що походять із <b>льк, нък: ляльці, ляльчин (лялька); доньці, доньчин (донька);</b></p> <p>6. Після букви <b>л</b> перед буквами, що позначають м'які приголосні звуки: <i>рибалський, сільський.</i></p>	<p>1. Після букв, що позначають губні та шиплячі звуки: <i>степ, плач, сімсот;</i></p> <p>2. Після <b>р</b> у кінці слова та складу: <i>бібліотекар, календар (але Горький);</i></p> <p>3. Між двома однаковими буквами, що позначають м'які подовжені приголосні: <i>знання, стаття;</i></p> <p>4. Між двома м'якими приголосними - м'якість першого з них виникає як результат впливу наступного м'якого приголосного: <i>ніжність, майбутнє;</i></p> <p>5. У буквосполученнях <b>лц, нц, лч, нч, які</b> походять від <b>лк, нк: матінці (матінка), рибалці (рибалка);</b></p> <p>6. Після <b>н</b> перед шиплячими та суфіксами <b>-ськ(ий), -ств(о)</b>: <i>менінний, тонінний, громадянство.</i></p>

## **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«мова» і «мовлення».

**Культура мови** – дотримання усталених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування.

**Культура професійного мовлення** – це сукупність мовленнєвих якостей, що мають найкращий вплив на адресата з урахуванням конкретних обставин професійного спілкування і відповідно до поставленої мети (повідомити, спонукати, попередити, переконати тощо).

**Мовленнєвий етикет** – система стандартних, стереотипних словесних формул, вживаних у ситуаціях, що повторюються повсякденно: вітання, прощання, вибачення, запрошення, побажання тощо.

### **Завдання 2. Назвіть основні правила вітання у ситуаціях професійного спілкування.**

Добрий день. Здоров будь. Вітаю. Доброго дня. Привіт. Здрасуйте. Даруйте. Вибач. Вибачте мені. Перепрошую. Добревечір. Здорово. Більше не буду. Всього найкращого. До зустрічі. Будьте такі ласкаві. Прошу уклінно. На все (Вам) добре. До побачення. Щасливо.

- Визначте, які з цих фраз є неприйнятними для професійного спілкування, поясніть чому.

### **Завдання 3. Доберіть до українських визначень слово-іменник іншомовного походження.**

Зразок: Винагорода, яку вручають переможцеві (Приз).

1. Масове інфекційне захворювання. 2. Музичний супровід. 3. Пригодницький фільм з життя ковбоїв. 4. Льодова гора, що плаває в океані. 5. Певний режим харчування. 6. Прохід, прокладений під землею. 7. Пристрій для тренування. 8. Спутник планети (штучний). 9. Пристосування живих організмів до кліматичних умов. 10. Організація збуту товарів на ринку. 11. Живописне зображення Бога. 12. Готель для автотуристів. 13. Композиція з кольорового скла. 14. Територіальний різновид мови. 15. Костюмований бал.

**Завдання 4. Доберіть українські відповідники до іншомовних слів.  
За потреби скористайтеся словником іншомовних слів.**

Ельдорадо, критерій, латентний, рецепт, імплементація, фіаско, жокей, фактор, овації, лінгвістика, афіша, фіксація, орфографія, аплодисменти, респект, експлуатація, лаконічність, конкретний, ліміт, стандарт, ліцензія, пріоритет, креативний, вояж, генерація, акомпонемент, еталон, аргумент, фан, біографія, ностальгія, інтонація, менталітет, гарантія, бренд, парадокс.

**Завдання 5. Перекладіть слова українською мовою. З'ясуйте вживання м'якого знака.**

Барельєф, безземелье, белорусский, вольнодумец, Горький, газель, греческий, доброволец, древнеписьменный, жизненность, западноказахстанский, Зелинский, импульсный, йеменский, кабельщик, ремень, лежень, мультиплікатор, миллион, навьючить, павильон.

**Завдання 6. Випишіть слова у два стовпчики: 1) з м'яким знаком; 2) без нього.**

С..омий, л..ял..ка, степ.., Орис..чин, тон..ший, рибал..ці, вишен..ці, ін...ій, любов.., ообир..каний, нен..ка, ерлец.., антен..тичний.

З м'яким знаком	Без з м'якого знака

**Ключ.** Підкресливши першу літеру, прочитаєте прислів'я.

**Завдання 7. Користуючись словником омонімів української мови, поясніть лексичне значення та сферу вживання поданих слів.**

**Зразок:** Трек (track):

1. Трек (спорт) — спортивна споруда, призначена для проведення велосипедних гонок;
2. Трек (музика) — доріжка фонограми, а також сама фонограма.
3. Трек (обчислювальна техніка) — концентрична доріжка на поверхні магнітного або оптичного диску, яка використовується для запису даних.

Блок-блок, вікно-вікно, корінь-корінь, вірус-вірус, павутина-павутина, знак-знак, діалог-діалог, індекс-індекс, інструмент-інструмент, копія-копія, меню-меню, миша-миша, операція-операція, пакет-пакет, процес-процес, реквізит-реквізит, символ-символ, тест-тест, цикл-цикл, шина-шина, ярлик-ярлик.

**Завдання 8. Запишіть слова у дві колонки: 1) у яких уживається апостроф; 2) у яких не вживається апостроф.**

Опам..ятатися, бур..як, дев..ять, р..явкати, нев..язкий, електрозвар..ювання, ад..ютант, атель..е, голуб..ятко, духм..яний, об..їзд, вар..яг, Лук..янівка, інформб..юро, об..ект, кань..йон, верб..я, р..явкнути, арф..яр, авант..юра, дов..янути, щупл..явий, оп..яніти, евол..юція.

З апострофом	Без апострофа

**Ключ.** Підкресліть перші букви – прочитаєте прислів'я.



**Завдання 9.** Напишіть повідомлення на тему: «Мова як втілення патріотизму».

**Рекомендована література:** [1; 9; 29; 34; 38; 45; 53].

# Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні



«Кожен день дає нам урок пізнання.

I завжди, і скрізь наш учитель – мова».

(І. Вихованець)

## План:

1. Стилі сучасної української літературної мови.
2. Науковий стиль.
3. Текст. Елементи тексту.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.
5. Подвоєння та подовження приголосних у рідномовних словах та словах іншомовного походження.

**Мета:** повторити стилі мови й особливості кожного з них; розширити знання про науковий стиль та його різновиди; удосконалити та закріпити орфографічні та орфоепічні навички щодо подвоєння букв та подовження приголосних звуків.



## Питання для контролю

1. Як відбувалося становлення і розвиток наукового стилю української мови?
  2. Які Ви знаєте підстилі (різновиди) наукового стилю?
  3. Чи можуть елементи офіційно-ділового, наукового, розмовного, художнього стилів використовуватися у Вашій майбутній професійній діяльності? Відповідь аргументуйте.
  4. Що таке текст? Назвіть основні елементи тексту.
  5. Які є види тексту?
  6. Складні випадки подвоєння та подовження приголосних у рідномовних словах та словах іншомовного походження.
- ❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Івана Вихованця. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.

*Disce libens: quid dulcius est quam discere multa?\**

\* Вчіться охоче: що може бути приємнішим за можливість багато вчитися?! (лат.).



## Подвоєння та подовження приголосних у рідномовних словах та словах іншомовного походження

<b>ПОДВОЄННЯ</b>	<b>ПОДОВЖЕННЯ</b>
<p>1. При збігу префікса і кореня: <i>оббити беззубий, віддати, ввічі, роззброїти;</i></p> <p>2. При збігу кінця першої і початку другої частини складноскорочених слів: <i>військкомат (військовий комісаріат), заввідділу (завідувач відділу), юннат (юний натуралист);</i></p> <p>3. При збігу кореня або основи на -н- і суфіксів -н(ий), -ник, -ниц(я): <i>щоденник, письменник, безвинний, законний, туманний, віконниця;</i></p> <p>4. При збігу основи дієслова минулого часу на -с- і постфікса –ся: <i>пасся, винісся, розрісся, трясся.</i></p> <p><b>Буквосполучення -нн- пишеться:</b></p> <p>1. У наголошених суфіксах прикметників на означення підсилення чи збільшення ознаки: <i>здоровéнний, числéнний, силéнний;</i></p> <p>2. У прикметниках на наголошенні суфікси <b>-éнн(ий), -áнн(ий), -янн(ий)</b> зі значенням можливості або неможливості дії та префіксом <b>не-</b>: <i>нездíйсненний, незбагненний, несказáнний, незрівня'нний;</i></p> <p>3. У прикметниках на <b>-énн(ий)</b> старослов'янського походження: <i>огнéнний, свяще́нний, блаженний.</i></p>	<p>Подовження приголосних <b>д, ж, з, с, л, н, ч, ш, т, ц</b> відбувається <b>між голосними</b> звуками:</p> <p>1. Перед <b>я, ю, е, і</b> в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім Род. множини): <i>знаряддя, біжжя, сторіччю, на узвишиші, на піддашиші, обличчям, узбережжсям; Полісся;</i></p> <p>2. Перед <b>я, ю, е, і</b> в Н. в. іменників жіночого та чоловічого роду I відміни: <i>стаття, рілля, суддя;</i> В інших випадках – <b>ні:</b> <i>знарядь, облич, питань.</i></p> <p><b>Увага!</b> Не зберігається подвоєння в іменнику ж. р. <b>стаття</b> у Род. відмінку множини: статей.</p> <p>3. В іменниках III відміни ж. р. в орудному відмінку між голосними: <i>молоддю, плоттю, піччю, зеленню, розкішию, подорожжю.</i></p> <p><b>Увага!</b> Не відбувається подовження між приголосною і голосною, а також після апострофа: <i>молодістю, радістю, смертью, матір'ю, кров'ю.</i></p> <p>4. Традиційно подовжуються приголосні в словах: <i>бовван (димар), Ганна, лляний ссавці, овва!</i></p> <p>5. Перед <b>я, ю</b> в прислівниках: <i>спросоння, зрання, навмання, попідтинню, попідвіконню</i></p> <p>6. Перед <b>я, ю, е</b> у всіх можливих формах від основи дієслова <b>лити:</b> <i>ллю, ллєш, виллють, наплюються, перелле тощо.</i></p>

## **ПОДВОЄННЯ В СЛОВАХ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ**

**Увага!** У загальних назвах іншомовного походження приголосні звичайно не подвоюються: *бравісімо, ват (але Watt), грин, група, клас, колектив комісія, інтелект, інтермецо, лібрето, сума, фін (фіни), шасі, хобі.*

1. Подвоєння зберігається тільки в окремих словах: *бонна, брутто, ванна, вілла, мадонна, манна, мотто, нетто, пенні, тонна, білль (закон), мокко (кава), мулла, дурра (лікарська рослина), мирро (ароматична речовина), панно́ (картина, барельєф), панна (але: пані);*
2. Подвоєння відбувається при збігу приголосних префікса і кореня: *апперцепція, імміграція, інновація, ірреальний, контреволюція;*
3. Подвоєння приголосні зберігається в географічних, особових та інших власних назвах і похідних від них слів: *Голландія, голландський, Калькутта, калькуттський, Філіппіни, філіппінський, Марокко, марокканець, Missuri, міссурійський, Ніцца, ніццький, Яффа, яффський, Канни, Каннський (фестиваль);*

## **ПОДВОЄННЯ ПРИГОЛОСНИХ У ВЛАСНИХ ІМЕНАХ ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ**

<i>З подвоєнням приголосних</i>	<i>Без подвоєння приголосних</i>
Аполлінарій, Аполлон, Аполлоній, Ахіллій, Вассіан, Віссаріон, Геннадій, Еммануїл, Ілля, Палладій;	Абакум, Інокентій, Іпат, Іпатій, Іполит, Іларіон, Калістрат, Кирило, Сава, Саватій, Пилип, Тадей, Фадей;
Алла, Анна, Аполлінарія, Аполлонія, Белла, Васса, Віолетта, Ганна, Ганнуся, Джемма, Елла, Емма, Жанна, Іванна, Ізабелла, Інна, Маріанна, Марієтта, Мірра, Неллі (незм.), Нонна, Римма, Стелла, Сусанна	Агнеса, Агрипина, Інеса, Каміла, Сара

### **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«стиль», «функціональний стиль», «стилістика», «жанр».

*Acta non verba\**

\* Справи – не слова! (лат.).

## **Завдання 2. Перекладіть текст українською мовою.**

Более двух столетий отделяют нас от того времени, когда жил и творил классик украинской литературы Иван Петрович Котляревский. Его основное произведение, — травестийная поэма «Энеида». Первая часть была издана в 1798,— испытание временем более чем достаточное. И думается, читатель и в наши дни, отнесется к произведению Котляревского не как к музеиному экспонату, а как к памятнику подлинно живой поэзии. Читатель почивает в нем «душу живую» и даже в какой-то мере созвучную чувствам и мыслям людей, переживших подлинно величайший переворот в истории человечества.

И.П. Котляревский занял прочное место в истории украинской литературы, и недаром его величали «отцом» («батьком»), засновником. «Энеида» Котляревского стала первым печатным памятником украинской литературы, как бы завершившим период долгой «подспудной» жизни и в то же время открывавшим перспективы нового развития, и, несмотря на свою комическую внешность, серьезным по своему общественному значению.

• З'ясуйте, як побудований текст: скільки мікротем, абзаців, які типи мовлення використано, які способи і засоби зв'язку?

• Чи можна уривок вважати закінченим? За потреби продумайте й запишіть закінчення-узагальнення.

## **Завдання 3. Прочитайте текст. Доберіть заголовок. Обґрунтуйте стилеву приналежність тексту. Які почуття викликає текст? Чому?**

З-поміж безлічі книг, з якими має справу історія світової літератури, поодиноко виділяються ті, що ввібрали в себе науку віків і мають для народу значення заповітне. До таких належить «Кобзар», книга, яку народ український поставив на першому місці серед успадкованих з минулого національних духовних скарбів.

Дивовижна доля цієї книги. Поезії, що входять до неї, складались на тернистих дорогах поетового життя, писались то в мандрах, то в казематах, мережились при світлі білих ночей Півночі і в пісках пустель закаспійських, під самотнім сонцем вигнання...

Книга формувалася поступово, рік за роком, формувало її саме поетове життя, і все найістотніше із цього життя, з великого життя українського кріпака Тараса Шевченка – від його юності й до останнього подиху – увібрал у себе цей класичних розмірів томик, збірник поезій, що його в хвилину творчого осяння було найменовано «Кобзарем».

Відтоді, впродовж багатьох десятиріч, книга ця буде настільною для кожного українця.

(О. Гончар)

## **Завдання 4. Запишіть слова у два стовпчики відповідно до правопису: 1) з подвоєнням букв; 2) без подвоєння.**

Мит..ю, огнен..ий, скажен..ий, височен..ий, антен..ий, тъмян..ий, вроджен..ий, ден..ий, орлин..ий, узбіч..я, Хмельнич..ина, неждан..ий, адресован..ий, однозмін..ий, вікон..ий, роз'єднан..ий, олов'ян..ий, нескінчен..ий, електрон..ий, дерев'ян..ий, умотивован..ість, без..ахисний, аграрно-сировин..ий, гіл..я, антропоген..ий, туман..ий.

З подвоєнням букв	Без подвоєння

**Ключ.** Підкресліть у кожному слові першу букву - прочитаєте вислів В. Сухомлинського.

**Завдання 5. Розкривши дужки, запишіть слова. Визначте лексичне значення поданих слів, користуючись «Словником іншомовних слів».**

A(c, cc.)ортимент, i(m, mm)іграція ма(c, cc)a, бру(t, tt.)о, a(b, bb)ревіатура, інте(l, ll)ігент, a(k, kk)редитація, су(m, mm)a, емі(c, cc)йний, i(m, mm)ігрант, i(l, ll)юзія, Го(l, ll)андія, i(l, ll)юстративний, ши(l, ll)інг, Mi(c, cc)урі, i(h, hn)оваційний, ко(r, rr)упція, коло(h, hn)a, a(l, ll)ея, ва(h, hn)a, a(h, hn)отація, па(c, cc.)атіжі, ра(l, ll)i, ша(c, cc)i, гру(p, pp)a, кла(c, cc)ифікатор, a(c, cc)игнаційний, a(c, cc.)амблея, ві(l, ll)a.

**Рекомендована література:** [3; 4; 19; 23; 38; 49].

## Тема 4. Термін та його ознаки

 Цитата «Взагалі без імення ніхто між людей не буває — Хто б не родився на світ — родовита людина чи проста, Кожного з них, породивши, іменням батьки наділяють». (Гомер)

### План:

1. Термін – основний елемент фахового мовлення.
2. Історія та сучасні проблеми української термінології.
3. Теоретичні засади термінознавства.
4. Складні випадки правопису та відмінювання російських прізвищ, імен та по батькові.

**Мета:** розширити знання про формування і розвиток української наукової термінології; навчити правильно використовувати терміни майбутнього фаху; удосконалити та закріпити навички правопису та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.



### Питання для контролю

1. Назвіть основні віхи розвитку української термінології.
2. Окресліть основні проблеми впорядкування української термінології.
3. Назвіть основні ознаки термінів.
4. Чим зумовлена системність термінології?
5. Як твориться наукова термінологія?
6. Охарактеризуйте загальнонаукові терміни.
7. Які терміни належать до міжгалузевих?
8. Охарактеризуйте вузькоспеціальні терміни.
9. Які одиниці, крім термінів, побутують у мовленні фахівців Вашої спеціальності?
10. Згадайте правила правопису та відмінювання російських прізвищ, імен та по батькові.

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Гомера. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.

*Pau latim summa petuntur\**

\* Вершин досягають не відразу (лат.).



## Складні випадки правопису та відмінювання російських прізвищ, імен та по батькові

Буква в рос. мові	Позиція	Буква в укр. мові	Приклади
Е	після букв на позначення приголосних	е	Лермонтов, Некрасов, Воскресенський, Смелков
Е	у суфіксі -ев(-а) після ц, ж, ч, ш, щ	е	Непринцев, Бестужев, Тютчев, Вахрушева, Гнатищев
Е	На початку слів	€	Євтушенко, Єсенін, Єриков
Е	у середині слів після букв на позначення голосних, апострофа і м'якого знака	€	Санаєв, Одосєвський, Валуєв, Аляб'єв, Прокоф'єв, Власєв, Ананьєв
Е	у суфіксі -ев, -єв після букв на позначення приголосних, крім ц, р, ж, ч, ш, щ	€	Голубєв, Дягілєв, Тургенев, Берендеєв, Федосєев, Менделєєв. <b>Але:</b> Лазарев, Бондарев
е	у корені, якщо рос. € відповідає укр. і	€	Бєдний (бідний), Лєсков (ліс), Рєпін (ріпа), Сєров (сірий)
Е	на початку слова і складу	йо	Йоркін, Бугайов, Соловійов
Е	у середині та в кінці складу	ьо	Верьовкін, Корабльов, Алфьоров
Е	в утворених від імен, спільніх для рос. і укр. мов	е	Артемов, Семенов, Федоров
О	Під наголосом після ч, щ	о	Рогачов, Щипачов, Борицов
Э	Завжди	е	Ельконін, Ешпаєв

Ы	Завжди	и	<i>Курицин, Чаплигін, Черных</i>
И	після ж, ч, ш, щ, ц перед приголосним	и	<i>Жилікін, Тучин, Шишков, Рощин, Циркунов</i>
И	в утворених від назв і імен, спільніх для рос. і укр. мов	и	<i>Рибовський, Куликов, Гаврилін, Пивоваров, але: Філіппов, Нікітін, Ніколаєв</i>
И	у префіксі при-	и	<i>Приточний, Припасов</i>
И	у суфіксах -ик, -ич, -иц, -ищ, -ович, -ович	и	<i>Петриков, Галич, Сосницин, Батищев, Станюкович, Воблаєвич</i>
И	на початку слова та після букв на позначення приголосних, крім ж, ч, ш, щ	i	<i>Іванов, Бібиков, Кузьмінський, Пушкін, Анікін, Багіров</i>
И	після букв на позначення голосних, апострофа і м'якого знака	ї	<i>Абраїмов, Зоїлов, Мар'їн, Захар'їн, Ананьїн, Ільїн</i>
<b>УТВОРЕННЯ ІМЕН ПО БАЛЪКОВІ</b>			
<b>Чоловічі</b>	<b>Жіночі</b>		
за допомогою суфіксів <b>-йович</b> , <b>-ович</b> : <i>Русланович, Васильович, Семенович (Сеньович)</i> та ін. Але – <i>Григорович, Савич, Ілліч.</i>	за допомогою суфіксів <b>-івн(а)</b> , після голосних — <b>-ївн(а)</b> : <i>Романівна, Сергіївна, Кузьмівна, Яківна, Хомівна.</i>		

■ **Термін** (від лат. *terminus* – межа, кордон) – слово або словосполучення, що чітко та однозначно позначає поняття спеціальної галузі знання або діяльності.

Загальнонаукові терміни	Міжгалузеві терміни	Вузькогалузеві терміни
використовуються практично в усіх галузевих термінологіях: система, тенденція, закон, концепція, теорія, аналіз.	вживаються в кількох споріднених або й віддалених галузях: слово <b>корінь</b> (рослини) у біології, <b>корінь</b> (слова) в лінгвістиці, <b>корінь</b> у математиці.	характерні лише для певної галузі, напр.: лізинг, банківська гарантія, зрошувальна вода, дренаж, чип.

## **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«термін», «термінологія», «терміносистема», «термінознавство».

**Завдання 2. Наведіть приклади термінів Вашого фаху:** грецького, латинського, англійського, німецького походження тощо.

**Завдання 3. Із поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в жіночому роді, давальному відмінку.**

Русин, Сирота, Бровко, Метлок, Покотило, Нестеренко, Ковальчук, Маношо, Шатайло, Москаленко, Коваленко, Скридоненко, Іщук.

### *Орфоепічний тренажер*

*Вимовте чітко слова та речення, дотримуючись поданих інструкцій.*

1. *Буквосполучення дж, дз вимовляйте як один звук [дж], [дз] у словах:*

*ходжу, джерело, бджоли, піджак, джаз, дзвоник, продзвеніти, дзенькати, дзеркало, дзеркальний, дзвінкий, гудzik.*

2. *Звук [р] у поданих словах вимовляйте твердо, не допускаючи його пом'якшення: Харків, Ігор, лікар, буқвар, пустир, тепер, звір, повір, редъка, крем, ребус, снігур.*

3. *Звуки [ч], [ш] вимовляйте твердо, не допускаючи їх пом'якшення: читати, чипси, чизбургер, часто, қлюч, қлючик, м'яч, м'ячик, чашка, чай, чисто, қалач, чемодан, береш, сидиш, малюєш, мишка, фініш, щука, гуща, плющ.*

**Завдання 4. Із поданими прізвищами складіть речення так, щоб вони стояли в чоловічому роді, родовому відмінку.**

Бондаренко, Гуцало, Іванчук, Юхименко, Дубинка, Паньков, Турчин, Михальчук, Дарій, Тарасенко, Івахно, Нестеренко, Ткачук.

### *Мовна задач@*

*Дідуся звуть Григорій Васильович, його онука – Олександр Дмитрович. Як звуть (ім'я та по батькові) батька онука?*

**Завдання 5.** Наведені російською мовою прізвища, імена й по батькові перекладіть українською у давальному відмінку. Умовно заповніть рядок «Кому» на конверті.

Лебедева Елена Николаевна, Белинский Виссарион Григорьевич, Андриanova Anna Prokofьевна, Voronikhin Andrei Nikiforovich, Vetoшинский Anton Petrovich, Герасимов Илья Саввич, Андреева Алла Яковлевна, Котёночкин Вячеслав Михайлович, Цветаева Марина Ивановна, Лесков Nikolay Semenovich, Дьяков Semён Алексеевич, Fedorovskiy Pavel Юрьевич, Belkin Sergey Petrovich.

#### **Мовна задач@**

Поясніть, чому *ти* самі букви в російських назвах Рєпіно і Рєшетниково українською мовою передаються по-різному: *Р є піно і Рє шетниково?* Чому українською мовою Пушкін, але Пушк и н, хоча російською однаково: *Пушкин і Пущин?*

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

Євген, Едуард, Анастас, Олександр. Юрій, Віталій, Віктор, Мирослав, Ярослав, Дмитро, Олег, Павло, Генадій, Георгій, Михайло, Леонід, Валерій, Валентин, Іван, Микола, Максим.



**Завдання 7.** Напишіть твір-мініатюру на тему «Що означає мое ім’я» або «Історія моого прізвища».

**Рекомендована література:** [2; 31; 33; 35].

# **Тема 5. Оформлення результатів наукової діяльності**

 Цитата «Українська мова – це мова не тільки українців, спілкуватися нею мають право мешканці України всіх національностей з потреби гуртуватися, з необхідності доходити порозуміння й ладу в спільному домі». (В. Радчук)

## **План:**

1. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
2. Аnotування наукових текстів.
3. Особливості закінчень іменників другої відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини.

**Мета:** виховати любов до мови як показника національної та культурної ідентичності; сприяти виробленню навичок скорочувати текст, складати план, тези, конспект; удосконалити та закріпити навички розрізnenня закінчень іменників чоловічого роду у родовому відмінку однини.



## **Питання для контролю**

1. Що таке конспект? Правила роботи над конспектом.
2. Що таке план? Які різновиди плану Ви знаєте?
3. Що таке тези, якими особливостями вони характеризуються?
4. Що таке анотація і з якою метою її укладають?
5. Охарактеризуйте спеціалізовані, довідкові, рекомендаційні та групові анотації. Для чого вони призначенні?
6. Яким має бути обсяг анотації і чим це обумовлено?
7. Які особливості закінчень іменників другої відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини?

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Віталія Радчука. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.

 **Аnotування** — це процес створення анотації<sup>1</sup> (лат. *annotatio* — зауваження, помітка, від *annoto* — позначаю), під якою розуміють коротку, стислу характеристику змісту книги, статті тощо.

<sup>1</sup> Словник іншомовних слів / За ред. чл.-кор. АН УРСР О. С. Мельничука. — К., 1977. — С. 54.



## Закінчення іменників другої відміни чоловічого роду в родовому відмінку однин

№	Значення	Приклади:
<b>-а (-я)</b>		
1.	Назви осіб, власні імена та прізвища, а також персоніфіковані предмети та явища	промовця, робітника, студента, тесляра, учителя; Андрія, Дмитра, Франка, Дорошенка; Вітра, Ліса, Мороза; тощо
2.	Назви тварин і дерев	ведмедя, вовка, дуба, кілка, коня, пса, ясеня
3.	Назви предметів та архітектурних деталей	гвинта, замка, малюнка, ножа, олівця, офпорта; піджака, плаща, портфеля, стола (й столу); карниза, еркера, портика
4.	Назви населених пунктів та планет	Житомира, Києва, Лондона, Парижа, Тернополя, Харкова; Марса, Меркурія
<b>!!! Примітка.</b> Але -у, -ю пишеться у складених назвах населених пунктів, другою частиною яких є іменник, що має звичайно в родовому відмінку закінчення -у: <i>Давидового Броду, Зеленого Гаю, Красного Лиману, Кривого Рогу, Червоного Ставу, Широкого Яру</i>		
5.	Інші географічні назви з наголосом у родовому відмінку на кінцевому складі, а також із суфіксами присвійності -ов, -ів (-ев), -ин (-йн)	Дінця, Дністра, Іртиша, Колгуєва, Любичіва, Остра, Псла, Тетерева  Див. також правило №22
6.	Назви мір довжини, ваги, часу тощо; назви грошових знаків; числові назви	гектара, грама, метра, місяця, тижня; гроша, долара, карбованця, червінця; десятка, мільйона, мільярда <b>!!! Винятки: віку, року</b>
7.	Назви місяців і днів тижня	вівторка, жовтня, понеділка, травня
8.	Назви машин та їх деталей	автомобіля, дизеля, комбайна, мотора, поршня, трактора
9.	Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини, а також українські за походженням суфіксальні	атома, катода, конуса, радіуса, ромба, сегмента, сектора, синуса, шківа тощо; відмінка, додатка, займенника, іменника, трикутника, чисельника, числівника

	слова-терміни	Див. також правила №17,18
<b>-у (-ю)</b>		
10.	Речовини, маси, матеріали	азоту, асфальту, бальзаму, борщу, водню, воску, гасу, гіпсу, граніту, квасу, кваску, кисню, льоду, меду, піску, пороху, спирту <b>!!! Виняток: хліба</b>
11.	Збірні поняття, а також назви сортів плодових дерев	альбому, архіву, батальону, гурту, загалу, капіталу, каталогу, кодексу, колективу, тексту, товару, вишняку, хору; сюди належать назви кущових і трав'янистих рослин: звіробою, очерету, ячменю; <b>!!! Виняток: вівса</b>
12.	Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин (крім назв архітектурних деталей)	даху, заводу, каналу, коридору, метрополітену, молу, палацу, поверху, тину, універмагу, шинку <b>!!! Винятки: бліндаажса, гараажса, хліва</b>
<b>!!! Примітка.</b> Обидва закінчення — <i>-а (-я)</i> та <i>-у (-ю)</i> приймають іменники: <b>мосту й моста, паркану й паркана, плоту й плота, стола — столу (меблі)</b>		
13.	Назви установ, закладів, організацій	архіву, інституту, комітету, університету, штабу
14.	Переважна більшість слів зі значенням місця, простору тощо, а також їх зменшені форми на -к	абзацу, краю, лугу, майдану, полігону, рову, світу, уривку, яру <b>!!! Винятки: горба, хутора тощо; ліска, майданчика, ставка, ярка</b>
15.	Явища природи	вогню, вітру, грому, дощу, жару, землетрусу, інею, морозу, туману, урагану, холоду
16.	Назви почуттів	болю, гніву, жалю, страху
17.	Назви процесів, станів, властивостей, ознак, формацій, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять	архіву, виду, винятку, дисонансу, догмату, екзамену, експорту, екскурсу, ідеалу, інтересу, канону, клопоту, колоквіуму, конфлікту, мінімуму, модусу, моменту, принципу, прогресу, процесу, регресу, роду, руху, сайту, світогляду, складу, сорту, способу, характеру, <b>!!! Винятки: ривка, стрібка, стусана</b>
18.	Терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площин й т. ін., + літературознавчі терміни	аналізу, електролізу, імпульсу, синтезу, ферменту; альманаху, епосу, жанру, журналу, міфу, нарису, реферату, роману, синтаксису, стилю, сюжету Див. також правило №9
19.	Назви ігор, танців та абстрактних творів	вальсу, волейболу, джазу, мультику,

	мистецтва (музичних, кінематографічних)	пейнтболу, танку, танцю, тенісу, фільму, футболу, хоккею
20.	Більшість складних безсуфіксних слів (крім назв істот)	водогону, вододілу, водопроводу, живопису, живоплоту, манускрипту, родоводу, рукопису, суходолу, трубопроводу
21.	Переважна більшість префіксальних іменників із різними значеннями (крім назв істот)	вибою, випадку, вислову, відбою, відгуку, заробітку, затору, запису, опіку, опуху, побуту, поштовху, прибутку, прикладу, проводу (дріт), розділу, сувою, усміху, успіху
22.	Назви річок, озер, гір, островів, півостровів, країн, областей, штатів і т. ін.	Дунаю, Нілу, Рейну; Байкалу, Мічигану, Світязю; Евересту, Ельбрусу; Кіпру, Криту; Алжиру, Афганістану, Казахстану, Іраку, Китаю. Див. також правило №5

## Завдання 1. Розкрийте сутність понять:



«анотація», «анотування»; «конспект», «конспектування».

**План**<sup>1</sup> (від лат. *planum* — рівне місце, площа):

- 1) кресленик, що зображує на площині в умовних знаках і в певному масштабі частину земної поверхні (план топографічний); горизонтальний розріз або вид зверху будь-якої споруди чи предмета;
- 2) система взаємопов'язаних об'єднаних загальною метою завдань, що визначають строки, порядок і послідовність виконання господарських програм, окремих робіт, операцій тощо;
- 3) порядок, послідовність викладання будь-якого матеріалу (доповіді, п'еси);
- 4) масштаб, положення в просторі або ступінь віддаленості предмета (великий план, передній план тощо).

**Тези** — це не план, а його стисло сформульовані положення, твердження, ідеї; зв'язок між тезами — лише логічний. Складаючи тези, орієнтуйтесь на те, що тезовий план найчастіше містить 5–6 тез: 1 — вступна теза; 2–4 (5) — основний тезовий зміст джерела; 5 (6) — заключна теза.

---

<sup>1</sup>Словник іншомовних слів / За ред. чл.-кор. АН УРСР О. С. Мельничука. — К., 1977. — С. 525.

## Завдання 2. Прочитайте наукову статтю за спеціальністю.

Складіть до неї: 1) номінативний план; 2) питальний план; 3) тези.

**Завдання 3. Доберіть та випишіть з НТБ ОНПУ дві анотації з книг Вашої спеціальності, охарактеризуйте їх з погляду структури, змісту, призначення, мови, обсягу.**

**Мовна задач@**

Студенти складали речення зі словом листопад. Оксана П. написала: «Під час листопаду земля в парку вкривається жовто-червоним килимом». Петро К. записав: «На початку листопада періщили холодні дощі». Чому слово «листопад» вжито у родовому відмінку по-різному?

**Завдання 4. Подайте стислий конспект наукової статті, опублікованої в періодичному виданні (журналі) за Вашим фахом.**

**Завдання 5. У поданих іменниках змінить закінчення у родовому відмінку.**

Дощ, сир, жовтень, туман, апарат, біль, місяць, ведмідь, коридор, вовк, іній, гіпс, сад, ліс, ганок, гай, парк, бузок, ячмінь, овес, кінь, пес, ясень, мороз, курінь, млин, хлів, ставок, яр, хутір, мед, спирт, квас, борщ, піджак, плащ, портфель, стіл, ніж, карниз, будинок, вокзал, дах, завод, канал, поверх, сарай, тин, універмаг, травень, гараж, гнів, міст, паркан, пліт, майдан, майданчик, гектар, грам, метр, тиждень, долар, карбованець, червонець, десяток, мільйон, мільярд, рік, понеділок, вітер.

**Завдання 6. Випишіть із запропонованих слів іменники із закінченням а (-я).**

Вишняк, джаз, полігон, інститут, дуб, дощ, канал, олівець, теніс, майдан, живопис, голос, Берлін, ромб, бунинок, університет, олівець.

I дієвідміна	II дієвідміна

**Ключ.** Підкресліть у кожному слові першу букву - прочитаєте слово. Поясніть його лексичне значення.

**Рекомендована література:** [5; 8; 12; 15; 34].

# **Тема 6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань. Реферат як жанр академічного письма**

 «Рідна мова – це найособистіша і найглибша сфера обстоювання свого «я», коли воно є, своєї особистості і національної гідності. (...) з умиранням усякої, а особливо розвиненої національної мови, людство назавжди втрачає одну зі сторінок своєї духовної історії, стає біdnішим і несправедливішим».

(І. Дзюба)

## **План:**

1. Бібліографічний опис джерел.
2. Реферування наукових текстів.
3. Стаття як самостійний науковий твір.
4. Чергування звуків при словозміні.

**Мета:** сприяти засвоєнню правил бібліографічного опису джерел; виробити навички написання статті як наукового твору та реферату; удосконалити та закріпити особливості чергування голосних і приголосних звуків у текстах професійного спрямування.



## **Питання для контролю**

1. Що Вам відомо про посилання як обов'язковий елемент в оформленні наукової роботи?
2. Які основні вимоги до бібліографічного опису використаних джерел?
3. Окресліть загальні вимоги до цитування.
4. Реферування наукових текстів. Що таке реферат? Види рефератів.
5. Що таке стаття? Вимоги до написання.
6. Які особливості чергування в групах приголосних у словах-термінах?

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Івана Дзюби. Висловіть свої міркування із приводу прочитаного у формі стислого роздуму.

 **Реферування** – це процес аналітико-синтетичної переробки інформації наукового джерела (або джерел), результатом якої і стає реферат<sup>1</sup> (нім. Referat, від лат. refero — доповідаю) — короткий виклад (перед аудиторією або в письмовій формі) наукової праці, вчення, змісту джерела (або джерел) із зазначенням характеру, методики, результатів дослідження та збереженням його мовностилістичних особливостей.

---

<sup>1</sup>Словник іншомовних слів / За ред. чл.-кор. АН УРСР О. С. Мельничука. — К., 1977. — С. 587.



## Чергування голосних при словозміні

<i>Зміни кореневих голосних</i>	<i>Приклади</i>
[e] - [o]	брести – бродити; везти – возити;
[i] - [a]	сидати – садити; лізти – лазити;
[e] - [i]	текти – витікати; мести – вимітати;
[o] - [a]	гонити – ганяти; ломити – ламати; допомога – допомагати;
[и] - [і]	сито – сіяти
Чергування відкритого і закритого складу [o], [e] з [i] (таке чергування властиве лише українській мові)	мо-сти – міст; шос-тий – шість; сьо-мий – сім; ро-ку – рік; ра-дос-ті – ра-дість; тво-го – твій; бать-ко-во-го – бать-ків; во-зи-ти – віз, се-ло – сіл; о-се-ні – о-сінь; пе-чі – піч, пи-ро-га – пиріг; ба-то-га – ба-тіг; Гри-го-ра – Гри-гір; Фе-до-ра – Фе-дір
<b>Не відбувається</b> чергування голосних:	
1. Коли [o], [e] вставні	свічка – свічок; думка – думок; сестра – сестер, сосна – сосен і сосон;
2. Коли [o], [e] випадні	жовтень – жовтня; ставок – ставка;
3. У звукосполученнях <b>-оро-, -оло-, -ере-, -еле-</b>	город, молот, серед, зелень, берег, перед <b>Увага!</b> У словах поріг –порога; моріг – морогу; оберіг – оберегу; сморід – смороду <b>чергування відбувається</b> .
4. У наголошених словотворчих частинах <b>-вод, -воз, -нос, -роб, -лов</b>	експурсовóд, електровóз, виконрóб, медонóс, лісовóз, риболóв
5. У словотворчій частині <b>-хід, -гін, -ріг</b> завжди виступає і	Але: газопровід, електропровідність захід, вихід, всюдихід, тихохід, винахід, перехід, теплохід, всюдихід; водогін, коногін; носоріг, Козеріг

## *Чергування приголосних при словозміні*

<i>Зміни кореневих голосних</i>	<i>Приклади</i>
<b>к – ч – ц</b>	рука – ручка – у руці; математика – математичний – у математиці;
<b>г – ж – з</b>	нога – ніжка – на нозі; книга – книжка – у книзі, дорόга – доріжка – при дорозі;
<b>х – ш – с</b>	вухо – вушко – у вусі; муха – мушка – на мусі, чех – чешка – чеський
<b>У дієсловах</b>	
<b>г – ж</b>	МОГТИ – можу; ляГТИ – ляжу;
<b>д – дж</b>	ходИТИ – ходжу; водИТИ – воджу; садИТИ – саджу; ладИТИ – ладжу;
<b>к – ч</b>	плакАТИ – плачу, скакАТИ – скачу, сікти – січу, пекти – печу;
<b>х – ш</b>	колихАТИ – колишу, прохАТИ – прошу, дихАТИ – дишу;
<b>т – ч</b>	світИТИ – свічу, летІТИ – лечу, платИТИ – плачу, крутИТИ – кручу;
<b>з – ж</b>	возИТИ – вожу; лазИТИ – лажу, мазАТИ – мажу;
<b>с – ш</b>	писАТИ – пишу, косИТИ – кошу, носИТИ – ношу, просИТИ – прошу;
<b>зд – ждж</b>	їздИТИ – їжджу;
<b>ст – щ [шч]</b>	пустИТИ – пущу, ростИТИ – рошу, пестИТИ – пещу;
<b>ст – д</b>	вести – веду, брести – бреду, прясти – пряду, крастися – крадусь;
<b>ст – т</b>	мести – мету
<b>У дієсловах на кореневі губні <b>б, п, в, м, ф</b> при зміні форми додається літера л</b>	<b>любИТИ – люблю, ліпИТИ – ліплю, ловИТИ – ловлю, ломИТИ – ломлю, графИТИ – графлю</b>

### **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«бібліограф», «бібліографія», «бібліотекознавство», «бібліографічний опис».

### **Завдання 2. Відповідно до порядкового номеру списку в журналі обліку Вашої академічної групи, напишіть реферат за поданою темою:**

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Наголос – важливий засіб оформлення усного мовлення.
3. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
4. Ввічливість – основа фахового спілкування.
5. Мовні і стилістичні функції професіоналізмів.
6. Віртуальне спілкування і його особливості.
7. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії
8. Прийменник «по» у діловому мовленні.
9. Вживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин.
- 10.Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.
- 11.Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
- 12.Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії..
- 13.Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.
- 14.Мова електронних засобів масової інформації.
- 15.Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
- 16.Віртуальне спілкування і його особливості.
- 17.Півітання: традиції та сучасний етикет взаємин.
- 18.Гендерні аспекти спілкування.
- 19.Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
- 20.Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.

### **Завдання 3. Доберіть слова з Вашої фахової лексики з чергуванням приголосних звуків:**

[г] // [ж] // [з]; [к] // [ч] // [ц]; [х] // [ш] // [с]; [т] // [ч]; [с] // [ш]; [ст] // ш [шч]; [д] // [дж]; [зд] // [ждж].

*Наприклад: музика — музичний — музиці.*

### **Завдання 4. Запишіть слова у два стовпчики відповідно до правопису: 1) при словозміні відбувається чергування; 2) при словозміні чергування не відбувається.**

Копати, сніг, вода, трусити, свистіти, город, схід укусити, дорожити, електропровідність, носити, захід, текти.

Чергування відбувається	Чергування не відбувається

**Ключ.** Підкресліть у першому стовпчику першу букву - прочитаєте слово. Поясніть його лексичне значення.

**Завдання 4. До поданих слів доберіть іншу форму чи слово, які б ілюстрували чергування голосних.**

Марка, дзвінок, коня, насіння, борець, діловод, борода, враження, свіжості, пшениця, чорніти, сільський, сорок, хлібороб, безголів'я, вівця, будівник, чернетка, ніжок, мороз, четвертий, жона, робітник, вільний, вісь, голова, дерево, можу, стояти, ніч, братового, бездоріжжя, льоду, поріг, болото, гніт, ніженська, меншості, чорнити.



**Завдання 5. Дотримуючись вимог, напишіть наукову статтю на одну із запропонованих нижче тем.**

1. «Освітній простір та освітнє середовище: осмислення та розмежування понять».
2. «Культура мовлення студентів у нефілологічних вищих навальних закладах»  
(на прикладі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»).
3. «Студентський сленг у неформальному оточенні як вербальний засіб комунікації» (на прикладі ... інституту/факультету ОНПУ).
4. «Термінологічна лексика машинобудування та машинобудівельні професіоналізми: розмежування та співвідношення».
5. «Інвектив у студентському середовищі: проблеми та можливості їх розв'язання» (на прикладі ОНПУ)

**Рекомендована література:** [3; 13; 17; 27; 34].

# *ПІСЛІДИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ*

**1. Вища форма загальнонародної мови - це:**

- А) територіальні діалекти;
- Б) наріччя;
- В) сучасна українська літературна мова;
- Г) сучасна українська загальнонародна мова;
- Д) сучасна українська літературна мова і територіальні діалекти.

**2. Орфоепічні норми - це:**

- А) сукупність правил наголошування;
- Б) сукупність правил вимови звуків і звукосполучок у потоці мовлення;
- В) правила написання слів сучасної літературної мови;
- Г) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- Д) правила творення та вживання форм слів.

**3. Яку мовну функцію реалізує офіційно-діловий стиль мови?**

- А) спілкування;
- Б) впливу;
- В) інтерпретації фактів;
- Г) повідомлення фактів;
- Д) немає правильної відповіді.

**4. До якого підстилю наукового стилю мови належить монографія:**

- А) власне наукового;
- Б) науково-популярного;
- В) науково-навчального;
- Г) науково-публіцистичного;
- Д) виробничо-технічного.

**5. Сукупність правил передачі звукової мови на письмі - це:**

- А) орфоепічні норми;
- Б) лексичні норми;
- В) синтаксичні норми;
- Г) орфографічні норми;
- Д) морфологічні норми.

**6. Літературна мова - це:**

- А) національна мова;
- Б) мова художньої і наукової літератури;
- В) унормована форма існування загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші

- сфери суспільної діяльності людей;  
Г) загальнонародна мова, що обслуговує різні сфери суспільної діяльності;  
Д) книжна форма загальнонародної мови.

**7. Норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння і под. – це:**

- А) орфографічні норми;  
Б) морфологічні норми;  
В) лексичні норми;  
Г) стилістичні норми;  
Д) графічні норми.

**8. Основне призначення публіцистичного стилю:**

- А) відстоювання і пропагування суспільно-політичних ідей, формування відповідної громадської думки;  
Б) систематизація знань, повідомлення про результати наукових досліджень;  
В) регулювання офіційних стосунків, спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сferах,  
Г) повідомлення фактів, регулювання правої та господарської діяльності;  
Д) ділові контакти між окремими мовцями, державними установами.

**9. Державна мова - це:**

- А) єдина національна мова українського народу;  
Б) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства, у закладах освіти, науки і культури;  
В) загальноприйнята і загальновживана мова;  
Г) сучасна українська літературна мова і територіальні діалекти;  
Д) найважливіший універсальний засіб спілкування.

**10. Основне призначення офіційно-ділового стилю:**

- А) регулювання офіційних стосунків,  
Б) спілкування в державно-правовій і суспільно-виробничій сferах,  
В) повідомлення фактів, регулювання правої та господарської діяльності;  
Г) ділові контакти між окремими мовцями, державними установами;  
Д) всі попередні відповіді є правильними.

**11. Орфоепія - це:**

- А) система правил, що визначають правильний вибір слова;  
Б) правила, що визначають правильне написання;  
В) система правил, що визначають правильну, літературну вимову;  
Г) правила, що визначають правильну форму слова (закінчення, рід, число, час тощо).  
Д) норми правильного відбору мовних засобів залежно від ситуації.

**12. Вища форма існування загальнонародної мови - це:**

- А) жаргон;
- Б) мовлення;
- В) мова;
- Г) діалект;
- Д) немає правильного варіанту.

**13. Норми правильного відбору мовних засобів залежно від ситуації – це:**

- А) орфографічні норми;
- Б) морфологічні норми;
- В) лексичні норми;
- Г) стилістичні норми;
- Д) графічні норми.

**14. Головна ознака літературної мови:**

- А) варіативність;
- Б) черговість;
- В) унормованість;
- Г) логічність;
- Д) точність.

**15. Основна функція епістолярного стилю:**

- А) приватні контакти з людьми;
- Б) передача інформації, досвіду, обмін думками;
- В) передача думок, висновків, досвіду;
- Г) приватне листування;
- Д) листування у діловодстві.

**16. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами написання м'якого знака):**

- А) дядько, мідь, молотьба, гетман, різба, призба, бязь, трьох, тъохкати, дзоб, дъоготь, Третьяков, голубъ, насыпъ, любовъ, вісімъ, теперъ, перевірьте, чотиръма, гіркуватий;
- Б) дядько, мідь, молодьба, гетман, різьба, призьба, бязь, тріох, тюхкати, дзіоб, діоготь, Третяков, голуб, насып, любов, вісім, тепер, перевірьте, чотиръма, гіркуватий;
- В) дядько, мідь, молотьба, гетман, різба, призба, бязь, трьох, тъохкати, дзоб, дъогот, Третьяков, голубъ, насыпъ, любовъ, вісімъ, теперъ, перевірьте, чотиръма, гіркуватий;
- Г) дядько, мідь, молотьба, гетьман, різьба, призьба, бязь, трьох, тъохкати, дзъоб, дъоготь, Третьяков, голубъ, насыпъ, любовъ, вісімъ, теперъ, перевірьте, чотиръма, гіркуватий;
- Д) дядько, мідь, молотьба, гетьман, різьба, призьба, бязь, трьох, тъохкати, дзъоб, дъоготь, Третьяков, голубъ, насыпъ, любовъ, вісімъ, теперъ, перевірьте, чотиръма, гіркуватий.

**17. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами вживання апострофа):**

- А) розіб'ю, уп'яťох, святковий, різъляр, Лук'янчук, від'ємний, пів'-епархії, дзвякнути;
- Б) розіб'ю, уп'яťох, святковий, різъляр, Лук'янчук, від'ємний, пів-епархії, дзвякнути;
- В) розібью, уп'яťох, св'ятковий, різъ'яр, Лук'янчук, від'ємний, пів-епархії, дзв'якнути;
- Г) розіб'ю, уп'яťох, св'ятковий, різъ'яр, Лук'янчук, від'ємний, пів'-епархії, дзв'якнути;
- Д) розіб'ю, уп'яťох, святковий, різъ'яр, Лук'янчук, від'ємний, пів-епархії, дзв'якнути.

**18. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами вживання м'якого знака і апострофа в іншомовних словах):**

- А) блюз, бутон'єрка, б'юро, валюта, ін'екція, вар'єте, В'єтнам, вол'єр, дез'інформація, досьє, портьєра, Лавуазье, Сьєрра-Леоне, конферансье, ал'янс, л'є, каньйон, Рафаель;
- Б) блюз, бутоньєрка, бюро, валюта, ін'екція, вар'єте, В'єтнам, вольєр, дезінформація, досьє, портьєра, Лавуазье, Сьєрра-Леоне, конферансье, альянс, л'є, каньйон, Рафаель;
- В) блюз, бутон'єрка, б'юро, валюта, ін'екція, вар'єте, В'єтнам, вол'єр, дезінформація, дос'є, портьєра, Лавуаз'є, С'єрра-Леоне, конферанс'є, альянс, л'є, каньйон, Рафаель;
- Г) блюз, бутоньєрка, б'юро, валюта, ін'екція, вар'єте, В'єтнам, вольєр, дезінформація, досьє, портьєра, Лавуазье, Сьєрра-Леоне, конферанс'є, ал'янс, л'є, каньйон, Рафаель;
- Д) блюз, бутон'єрка, бюро, валюта, ін'екція, вар'єте, В'єтнам, вольєр, дезінформація, досьє, порт'єра, Лавуаз'є, Сьєрра-Леоне, конферансье, ал'янс, л'є, каньйон, Рафаель.

**19. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами подовження і подвоєння приголосних):**

- А) віддаль, відзеркалення, піддашша, законий, годинник, здоровений, силений, більшістю, фальшшю, благословенний, блаженний, бадилля, довкіля, даллю, швидкістю;
- Б) віддаль, відзеркалення, піддашша, законий, годинник, здоровений, силений, більшістю, фальшю, благословенний, блажений, бадилля, довкілля, даллю, швидкістю;
- В) віддаль, віддзеркалення, піддашша, законний, годинник, здоровенний, силенний, більшістю, благословенний, блаженний, бадилля, довкілля, даллю, швидкістю;
- Г) віддаль, віддзеркалення, піддашша, законий, годинник, здоровений, силений, більшістю, благословений, блажений, бадилля, довкілля, даллю, швидкістю;
- Д) віддаль, відзеркалення, піддашша, законний, годинник, здоровений, силений, більшістю, благословений, блажений, бадилля, довкіля, даллю, швидкістю.

**20. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами чергування голосних і приголосних):**

- А) штанга - у штанзі, муха - мусі, їздити - їзжу, батьків - батькового, Борисполя - бориспольський, Чернігів - Чернігова, Мелітополь - мелітопольський, радость - радості, гоняти - ганяти, вигребти - вигрібати;
- Б) штанга - у штангзі, муха - мусі, їздити - їзжу, батьков - батькового, Бориспіля - бориспільський, Чернігов - Чернігова, Мелітополь - мелітопольський, радість - радості, гонити - ганяти, вигрібти - вигрібати;
- В) штанга - у штанзі, муха - мусі, їздити - їжджу, батьків - батьківого, Борисполя - бориспільський, Чернігів - Чернігіва, Мелітополь - мелітопольський, радість - радості, гонити - ганяти, вигребти - вигрібати;

- Г) штанга - у штанзі, муха – мусі, їздити – їжджу, батьків – батькового, Борисполя – бориспільський, Чернігів – Чернігова, Мелітополь – мелітопольський, радість – радості, гонити - ганяти, вигребти – вигрібати;
- Д) штанга - у штанзі, муха – муші, їздити – їжджу, батьків – батьківого, Борисполя – бориспільський, Чернігів – Чернігіва, Мелітополь – мелітопольський, радость – радості, гонити - ганяти, вигребти – вигрібати.

**21. Знайдіть варіант, де всі слова і сполучення слів написані правильно (за правилами написання великої літери):**

- А) аполлон, венера, ангел, русалка, декан, Генеральний секретар ООН, Член-Кореспондент, народний артист України, антонівка (сорт яблук), Велика ведмедиця, зірка Альтаїр, Буковина, Далекий схід, країни заходу, гора Говерла, Великден, Ріо-де-Жанейро, князівство Монако, андрієві книжки;
- Б) Аполлон, венера, ангел, русалка, декан, генеральний секретар ООН, член-кореспондент, Народний артист України, антонівка (сорт яблук), велика Ведмедиця, зірка Альтаїр, Буковина, далекий Схід, країни Заходу, гора Говерла, великден, Ріо-де-Жанейро, князівство Монако, андрієві книжки;
- В) аполлон, венера, Ангел, русалка, декан, Генеральний секретар ООН, Член-кореспондент, Народний Артист України, Антонівка (сорт яблук), Велика Ведмедиця, зірка альтаїр, Буковина, Далекий схід, країни заходу, гора Говерла, Великден, Ріо-де-Жанейро, князівство Монако, андрієві книжки;
- Г) Аполлон, Венера, ангел, русалка, декан, генеральний секретар ООН, член-кореспондент, Народний Артист України, Антонівка (сорт яблук), Велика Ведмедиця, зірка Альтаїр, буковина, далекий Схід, Країни Заходу, гора говорла, Великден, Ріо-де-Жанейро, князівство Монако, Андрієві книжки;
- Д) Аполлон, Венера, ангел, русалка, декан, Генеральний секретар ООН, член-кореспондент, народний артист України, Антонівка (сорт яблук), Велика Ведмедиця, зірка Альтаїр, Буковина, Далекий Схід, країни Заходу, гора Говерла, Великден, Ріо-де-Жанейро, Князівство Монако, Андрієві книжки.

**22. Знайдіть варіант, де всі слова і сполучення слів написані правильно (за правилами правопису складних слів):**

- А) електро-силовий, атомохід, одноденний, сіро-голубий, жовто-блакитний, двадцятирічний, купівля-продаж, верболіз, шлако-блок, генерал-лейтенант, абсолютно-сухий, загально-освітній, електронно-обчислювальний, блакитно-синій, гидро-бридко, кінець-кінцем, зроду-віку;
- Б) електросиловий, атомохід, одноденний, сіро-голубий, жовто-блакитний, двадцятирічний, купівля-продаж, верболіз, шлакоблок, генерал-лейтенант, абсолютно сухий, загальноосвітній, електронно-обчислювальний, блакитно-синій, гидро-бридко, кінець кінцем, зроду віку;
- В) електросиловий, атомо-хід, одноденний, сіро-голубий, жовто-блакитний, двадцятирічний, купівля-продаж, верболіз, шлако-блок, генерал-лейтенант, абсолютно-сухий, загально-освітній, електронно-обчислювальний, блакитно синій, гидро-бридко, кінець кінцем, зроду віку;
- Г) електро-силовий, атомохід, одноденний, сіро-голубий, жовто-блакитний, двадцятирічний, купівля-продаж, верболіз, шлако-блок, генерал-лейтенант, абсолютно сухий, загальноосвітній, електронно обчислювальний, блакитно-синій, гидро бридко, кінець кінцем, зроду-віку;

Д) електросиловий, атомохід, одноденний, сіро голубий, жовто блакитний, двадцятирічний, купівля-продаж, верболіз, шлако-блок, генерал-лейтенант, абсолютно сухий, загальноосвітній, електронно-обчислювальний, блакитно синій, гидро-бридж, кінець кінцем, з роду віку.

**23. Знайдіть варіант, де всі займенники і прислівники написані правильно (за правилами правопису складних слів):**

- А) аби-куди, будь-котрий, від-тепер, за-довго, на-далі, по-всюди, в літку, в ранці, засвітла, будь-хто, навиворіт, який-небудь, опівдні, увечері, що-небудь, догона, вдвоє, втретє, казна при кому, начетверо, навздогін, щонайдовше;
- Б) аби куди, будь котрий, від тепер, за довго, на далі, по всюди, в літку, в ранці, за світла, будь хто, на виворіт, який небудь, о півдні, у вечери, що небудь, до гола, в двоє, в третє, казна при кому, на четверо, на вздогін, що най довше;
- В) аби-куди, будь-котрий, від-тепер, задовго, надалі, по-всюди, влітку, вранці, за-світла, будь-хто, навиворіт, який-небудь, о півдні, у вечери, що-небудь, до гола, в двоє, в третє, казна при кому, на четверо, навздогін, що най довше;
- Г) абикуди, будь-котрий, відтепер, задовго, надалі, повсюди, влітку, вранці, засвітла, будь-хто, навиворіт, який-небудь, опівдні, увечері, що-небудь, догона, вдвоє, втретє, казна при кому, начетверо, навздогін, щонайдовше;
- Д) аби-куди, будь-котрий, відтепер, за довго, на-далі, по-всюди, влітку, вранці, за-світла, будь-хто, на-виворіт, який-небудь, о-півдні, увечері, що-небудь, до-гола, в-двоє, в-третє, казна при кому, на-четверо, на-вздогін, щонайдовше.

**24. Знайдіть варіант, де всі прислівниківі сполучки, словосполучки, що мають значення прислівників і складні прислівники написані правильно:**

- А) без-ладу, від-ранку-до-вечора, будь-що-будь, по-третє, коли-небудь, хоч-не-хоч, по-іншому, без-пуття, в-затишку, до-вподоби, з-переляку, на-відмінно, по-закону, на-славу, на-прощання, на-совість, на-радість, до-пори;
- Б) без ладу, від ранку до вечора, будь що будь, по третє, коли небудь, хоч не хоч, по іншому, без пуття, в затишку, до вподоби, з переляку, на відмінно, по закону, на славу, на прощання, на совість, на радість, до пори;
- В) без ладу, від ранку до вечора, будь-що-будь, по-третє, коли-небудь, хоч-не-хоч, по-іншому, без пуття, в затишку, до вподоби, з переляку, на відмінно, по закону, на славу, на прощання, на совість, на радість, до пори;
- Г) без ладу, від-ранку-до-вечора, будь-що-будь, по-третє, коли-небудь, хоч-не-хоч, по-іншому, без пуття, взтишку, довподоби, зпереляку, навідмінно, позакону, наславу, напрощання, насовість, нарадість, допори;
- Д) без ладу, відранкудовечора, будь-що-будь, по-третє, коли-небудь, хоч-не-хоч, по-іншому, безпуття, в-затишку, довподоби, зпереляку, навідмінно, позакону, на славу, напрощання, насовість, на радість, до пори.

**25. Знайдіть варіант, де всі складні прийменники, складні і складені сполучники написані правильно:**

- А) а-дже, з-під, дарма-що, ні-би, при-чому, з -поза, наче-б, з-того-часу-як, при-тім, при-циому;
- Б) а дже, з під, дарма що, ні би, при чому, з поза, наче б, з того часу як, притім, при циому;

- В) адже, з-під, дар ма що, ні-би, при-чому, з-поза, начеб, этого часу як, при тім, при цьому;  
Г) адже, з-під, дарма що, ніби, причому, з-поза, начеб, з того часу як, притім, при цьому;  
Д) адже, зпід, дармашо, ніби, причому, зпоза, начеб, этого часу як, притім, при цьому.



## *Модульна контрольна робота №1*

### *ПІДПАННЯ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ №1*

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Поняття національної, літературної і державної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Мовні норми.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул.
13. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
14. Основні ознаки функціональних стилів. Історична довідка появі стилів.
15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.
16. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
17. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
18. Мовні засоби наукового стилю.
19. Термін та його ознаки.
20. Історія і сучасні проблеми української термінології.

21. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термінологія як система.
22. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
23. Оформлювання результатів наукової діяльності.
24. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
25. Аnotування і реферування наукових текстів.
26. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.
27. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
28. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
29. Складні випадки вживання великої літери.
30. Складні випадки вживання м'якого знака та апострофа.
31. Правопис термінів іншомовного походження. Складні випадки подвоєння та подовження приголосних у рідномовних словах та словах іншомовного походження.
32. Особливості чергування голосних і приголосних у словах-термінах.
33. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
34. Особливості закінчень іменників у род.відм.одн. ім. чол.роду II відм.
35. Особливості закінчень іменників у клічній формі та звертаннях у професійному спілкуванні.



## *ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.*

### *ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ*

---

#### *Офіційно-діловий стиль і його засоби у професійному спілкуванні*

- 5.1. Становлення і розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
- 5.2. Мова, мовлення і спілкування.
- 5.3. Культура фахового спілкування.
- 5.4. Загальні вимоги до мовних засобів професійної мови.
- 5.5. Лексико-стилістичні особливості професійного мовлення.

#### *Документ як засіб писемної професійної комунікації*

- 6.1. Поняття про документ. Функції документів. Класифікація документів.
- 6.2. Національний стандарт України.
- 6.3. Поняття про реквізит, види реквізитів. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
- 6.4. Вимоги до бланків документів.
- 6.5. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

#### *Документація з кадрово-контрактних питань*

- 7.1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
- 7.2. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.
- 7.3. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.
- 7.4. Трудовий договір.

#### *Довідково-інформаційні документи*

- 8.1. Прес-реліз. Акт. Оголошення. Звіт.
- 8.2. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

#### *Обліково-фінансові документи*

- 9.1. Розписка.
- 9.2. Доручення.

# **Тема 7. Офіційно-діловий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Документ як засіб писемної професійної комунікації**



**Цитата** «Учитися гарній, спокійній, інтелігентній мові треба довго і уважно, прислуховуючись, помічаючи, читаючи, вивчаючи».

(Д. Лихачов)

**План:**

1. Офіційно-діловий стиль української мови.
2. Поняття про документ.
3. Функції документів.
4. Класифікація документів.
5. Прикметники у професійній комунікації.

**Мета:** сприяти поглибленню знань про документ як основний вид ділового мовлення; дослідити типи документів за класифікаційними ознаками; уdosконалити та закріпити навички правопису прикметників у текстах професійного спрямування.



## **Питання для контролю**

1. Становлення і розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
2. Які існують визначення терміну «документ»?
3. Назвіть найбільш широке і найбільш вузьке розуміння цього терміну.
4. Які загальні функції виконує документ?
5. Які спеціальні функції виконує документ?
6. Класифікація документів.
7. Як пишуться складні прикметники?

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Дмитра Лихачова. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.



**Прикметник** - це самостійна повнозначна частина мови, що виражає ознаку предмета за допомогою синтаксично залежних граматичних категорій роду, числа й відмінка.

Прикметники відповідають на питання **який?** **яка?** **яке?** **чий?** **чия?** **чиє?**



## Правопис складних прикметників

Разом пишуться:	Через дефіс пишуться:
<p>1. Прикметники, утворені сполученням основ <b>прикметника й іменника</b>: зовнішньоторговельний, сухопутний, різноякісний;</p> <p>2. Прикметники, утворені сполученням основ <b>іменника і прикметника</b>: кредитоспроможний, зимостійкий, повітроплавальний;</p> <p>3. Прикметники, утворені сполученням основ <b>прислівника і прикметника</b>: великоваговий, малопотужний, багатосерійний;</p> <p>4. Прикметники, утворені сполученням основ <b>числівника й іменника</b>: п'ятипроцентний, семitonний, стокілометровий;</p> <p>5. Прикметники, утворені сполученням основ <b>іменника і дієслова</b>: нафтопереробний, овочесушильний, овочебиральний;</p> <p>6. Складні прикметники, що означають терміни, <b>утворені з двох і більше неоднорідних прикметників</b>: поперечношліфувальний, новогрецький, геологорозвідувальний.</p>	<p>1. Складні прикметники, утворені <b>від двох або трьох прикметникових основ</b>: офіційно-діловий, науково-технічний, синьо-біло-червоний;</p> <p>2. Складні прикметники, що означають:</p> <p>а) <b>якість з додатковим відтінком</b>: кисло-солодкий, добродушно-хитрий, гіркувато-солоний;</p> <p>б) <b>відтінки й поєдання кольорів</b>: чорно-білий, яскраво-ліловий, блідо-рожевий, жовтувато-червоний, фіолетово-сірий, ізумрудно-зелений, біло-блакитний (але жовтогарячий, сніжнобілий — один колір);</p> <p>3. Складні прикметники, утворені сполученням <b>прикметника та іменника</b>, але з перестановкою елементів: літературно-художній (художня література), науково- медичний (медична наука);</p> <p>4. Складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на <b>-ико, -іко</b>: хіміко- технологічний, медико-хірургічний.</p>

*Scio me nihil scire\**

---

\*Мудрий той, хто знає, що нічого не знає (лат.).

## КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

<b>№ за/п</b>	<b>Ознаки класифікації</b>	<b>Групи документів</b>
<b>1</b>	<b>За найменуванням</b>	Заява, лист, телеграма, довідка, інструкція, службова записка, протокол та ін.
<b>2</b>	<b>За походженням</b>	<p>Службові (офіційні) й особисті.</p> <p>Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Вони оформлюються в установленому порядку.</p> <p>Особисті документи створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.</p>
<b>3</b>	<b>За місцем виникнення</b>	<p>Внутрішні, зовнішні.</p> <p>До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено.</p> <p>До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.</p>
<b>4</b>	<b>За призначенням</b>	Щодо особового складу (кадрово-контрактні), довідково – інформаційні, обліково – фінансові.
<b>5</b>	<b>За напрямом</b>	<p>Вхідні, вихідні.</p> <p>Вхідні – це такі, що надійшли для розгляду й виконання.</p> <p>Вихідні – це документи, які надсилаються в інші установи, організації.</p>
<b>6</b>	<b>За формою</b>	<p>Стандартні (типові) й індивідуальні(нестандартні).</p> <p>Стандартні – це документи, які мають однакову форму і заповнюється в певній послідовності й за обов'язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання конкретних ситуацій. Їх друнують або пишуть від руки(протоколи, накази, заяви).</p>
<b>7</b>	<b>За терміном виконання</b>	<p>Звичайні безстрокові, термінові, дуже термінові.</p> <p>Звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги.</p>

		Для <i>термінових</i> установлено строк виконання. До них зараховують також документи, які є терміновими за способами відправлення (телеграма, телефонограма).  До <i>дуже термінових</i> документів належать документи, які мають позначення «дуже терміново».
8	<b>За ступенем гласності</b>	Для загального користування, службового користування, секретні, цілком секретні.
9	<b>За стадіями створення</b>	Оригінали, копії.  <i>Оригінал</i> – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи, і в разі потреби завіreno штампом і печаткою.  <i>Копія</i> – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка вгорі праворуч «копія». Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат.  <i>Дублікат</i> – другий примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу.
10	<b>За складністю (кількістю відображеніх питань)</b>	Прості, складні.  <i>Прості</i> – відображають одне питання,  <i>Складні</i> – декілька.
11	<b>За терміном зберігання</b>	Тимчасового (до 10 років), тривалого (понад 10 років), постійного зберігання.
12	<b>За технікою відтворення</b>	Рукописні, відтворені механічним способом.
13	<b>За носієм інформації</b>	На папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

### Завдання 1. Розкрийте сутність понять:



«документ», «документація», «документування».

*Charta non erubescit\**

---

\* Папір не червоніс (лат.).

**Завдання 2. Замініть подані вирази сполученнями іменника та прикметника. Поясніть правопис складних прикметників.**

Договір між двома сторонами; сторони, які домовляються; умова перед укладанням договору; покажчик за порядком розташування букв; торгівля окремими товарами; праця найманих робітників; сума, яка задовольняє потреби; правила на службі; білет членства; відомості, що подаються щомісячно; підпис, зроблений своєю рукою; видання, які передплачуються.

**Завдання 3. Випишіть прикметники у два стовпчики:  
1) прикметники, у яких просту форму вищого ступеня порівняння утворюють за допомогою суфікса **-іш-**, 2) за допомогою суфікса **-ш-**, чергування приголосних чи зміни основи.**

Унікальний, дорогий, зелений, високий, азартний, товстий, влучний, хороший, солодкий, тихий, смачний, низький, близький, стислий, кислий, вузький, ехидний, швидкий, хитрий, легкий, дешевий, сміливий, рідкий, ясний, злий, чорний, малий, короткий, уважний, довгий, солоний, смішний, широкий, багатий, поганий, тяжкий.

Суфікс <b>-іш-</b>	Суфікс <b>-ш-</b>

**Ключ. З других букв первого стовпчика прочитаєте останні рядки відомого вірша Т. Шевченка. Випишіть з даного вірша стягнені прикметники.**

**Завдання 4. Утворіть від поданих слів складні прикметники. Поясніть їх правопис. До кожного прикметника доберіть іменник. Перекладіть ці словосполучення українською мовою і зіставте утворення та правопис складних прикметників у російській та українській мовах.**

Семь этажей, железная дорога, древняя Русь, высокий сорт, сочетание звуков, строительство машин, строить метро, внешняя торговля, внешняя экономика, русский и украинский, финансовый и банковский, политический и экономический, валюта и кредит, электронный и вычислительный.

### ***Мовна загадка@***

*Яким прикметником можна назвати білу хустку, намочену в Чорному морі?*

**Завдання 5. Де можливо, утворіть форми ступенів порівняння від поданих прикметників.**

Демократичний, респектабельний, сучасний, міцний, дужий, легковажний, широчений, офіційний, технічний, невтомний, нездійснений.

### ***Орфоепічний тренажер***

*Приголосні, що стоять поруч, можуть впливати один на одного. Наближення узвучанні одного приголосного звука до іншого називають уподібненням: пишемо просьба, а вимовляємо [проз'ба], бо глухий [с'] перед дзвінкими.*

*Прочитайте правильно слова, користуючись транскрипцією: Вишгород [вижгород], на флеши [флес'и], легкий [леихкий], берізка [беир'ізка], танці [тан'ці], радість [рад'іс'т'], на доріжці [дор'із'ці], білощі [б'ілощ':i], зсадити [с:адити], зжитися [ж:итис'a]. Кум [б] уподобився до нього за дзвінкістю.*

**Завдання 6. Трансформуйте подані вирази і звороти, використовуючи прикметникові словосполучення.**

Правила по службі; довідка про оплату податку; відомості, які подаються щомісячно; підпис, зроблений своєю рукою; видання, які передплачуються; умова перед укладанням договору; договір між двома сторонами.

**Завдання 7. Від поданих слів утворіть складні прикметники, поясніть їх правопис.**

Вагон, ремонтний; вісімнадцять, рік; суспільний, виробничий, споживчий; сто, ват; низький, рентабельний; кислуватий, солоний; машини, будувати; бюджет, фінанси; лікувальний, профілактичний; віце, адміральський; відомий на весь світ; продуктовий, промисловий; багато, раз; синій, блакитний; мало, знайомий; східні, слов'яни; суспільний, корисний; шість, поверх; загальний, демократичний; зовнішня, політика; народна, поезія.

**Завдання 8. Випишіть слова у дві колонки: 1) ті, які пишуться через дефіс; 2) ті, які пишуться разом.**

Монголо/подібний, робітничо/селянський, електронно/обчислювальний, все/український, семи/річний, фізико/математичний, право/захисний, історико/культурний, тепло/проводний, коричнево/сірий, фруктово/ягідний, біло/лиций, бюджетно/фінансовий, дво/поверховий, судно/будівний, клавішно/струнний, плато/спроможний.

Через дефіс	Разом

**Ключ.** У кожному слові підкресліть третю від початку букву і прочитайте прислів'я.

**Рекомендована література:** [ 4; 6; 18; 26; 35].

# Тема 8. Документ як засіб писемної професійної комунікації



Цитата «Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова.  
Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її!»  
(М. Рильський)

## План:

1. Національний стандарт України.
2. Поняття про реквізит, види реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлення сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.
6. Правопис імен у клічному відмінку.
7. Особливості звертання у професійному сілкуванні.

**Мета:** забезпечити оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлення ділових паперів; набуття знань про Національний стандарт України; удосконалити та закріпити навички правопису імен у клічному відмінку.



## Питання для контролю

1. Що таке стандарт та стандартизація?
2. Які існують національні стандарти України?
3. Що таке реквізит документа? Скільки існує реквізитів документа?
4. Що таке постійні та змінні реквізити?
5. Що таке довжина реквізиту?
6. Що таке формуляр та бланк документа?
7. Як правильно оформлювати сторінку документа?
8. Що таке рубрикація тексту?

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Максима Рильського. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.



**Звертання** - це слово (або сполучення слів), що називає особу чи предмет, до яких спрямоване мовлення. Звертання ускладнюють речення додатковим повідомленням про віднесеність висловлюваного до об'єктивної дійсності.

**Особливості:** а) не є членами речення; б) не відповідають на жодне питання; в) не пов'язуються з членами ні сурядним, ні підрядним зв'язком; г) деякі з них становлять речення, а інші утворилися з речень із різною мірою втрати предикативності; т) на письмі виділяються розділовими знаками, а в усному мовленні відповідною інтонацією.



## Правопис імен у кличному відмінку

Закінчення	Приклади
1. Закінчення <b>-о</b> мають іменники чоловічого та жіночого роду на <b>-а</b> :	Оксано, Зоріно, Ярославо, Елізо, Ладо, Яремо, Саво;
2. Закінчення <b>-е</b> мають іменники: - чоловічого і жіночого роду на <b>-я</b> : - м'якої групи на <b>-ець</b> : - з твердим кінцевим приголосним та мішаної групи:	Ілле, Зоре, Катрусе; шевче, женче, хлопче;  Артеме, Альберте, Олеже, Ігоре, Туре, Святославе;
3. Закінчення <b>-є</b> мають імена жіночого роду на <b>-я</b> :	Лілєє, Соломіє, Софіє, Юліє;
4. Закінчення <b>-у</b> мають деякі іменники чоловічого роду з твердим кінцевим приголосним (як правило односкладові):	сину, мату, діду, дядьку;
5. Закінчення <b>-ю</b> мають чоловічі імена м'якої групи:	Арію, Сергію, Андрію, Енею, Орію, Анатолію, Тарнаю;
6. При зверненні у <b>пестливій формі</b> іменники мають закінчення <b>-у</b> або <b>-ю</b> :	Олесю, Галюсю, Назарчику, Богданчику.
<b>Не відмінюються</b> псевдоніми і слов'янські прізвища на <b>-е</b> , <b>-і</b> , <b>-у</b> , <b>-о</b> та інші нетипові для української мови закінчення:	Миро, Бокаччо, Дідро, Шоу, Руставелі й інші.

!!! У 30-х роках минулого століття з метою уподібнення української мови до російської **кличний відмінок** було вилучено з нашого правопису.  
Повернули його вже 1990 року.

## **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«формуляр», «формуляр-зразок», «бланк», «трафаретний текст».

## **Завдання 2. Запишіть подані прізвища у формі зветрання, що складаються із загальної назви і прізвища.**

Шевченко, Тоцька, Бойко, Черняшевський, Ярема, Прокопчук, Осипчук, Писанка, Сергієнко, Швець, Поліщук.

**■** У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму қличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди виступає у формі називного відмінка: друже *Максименко*, колего *Іваничуку*, добродійко *Скирда*, товаришу *Гончар*.

## **Завдання 3. Запишіть українські іменники шанобливого звертання, що складаються з двох загальних назв. Поставте їх у називному та қличному відмінках однини і множини (жіночого і чоловічого родів).**

**■** У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму қличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати і форму називного відмінка: добродію бригадире (*бригадир*), пане лейтенанте (*лейтенант*).

## **Завдання 4. Запишіть подані слова у формі зветрання, що складаються із загальної назви та імені.**

Павло, Олександр, Вадим, Олена, Марія, Віктор, Наталія, Юлія, Григорій, Юрій, Світлана, Федора, Антон, Олег, Афанасій, Микола, Сергій, Ігор.

**■** У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, форму қличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: брате *Петре*, колего *Степане*, пані *Катерино*, товаришу *Віталію*.

## **Завдання 5. Розкриваючи дужки, поставте подані іменники у потрібному відмінку. Поясніть особливості вживання відмінкових закінчень.**

Віддати належне (майстер, робітниця, батько, лікар, жінка, товариш, учитель, керівник). Прийти в гості до (ювіляр, Надія, перекладач, сестра,

слюсар, дочка, директор, пісняр, теща). Спеціальний одяг на (школляр, робітниця, перукар, друкарка, маляр, гончар, водій, санітарка). Іти (коридор, пушта, бульвар, дорога, тротуар, площа, пустир, вулиця). Завдати збитків (Віктор, фабрика, Ігор, завод, країна, край, друкарня, село, шахта, родина). Боротися з (ворог, зброя, пожежа, вітер, негода, приятель, друг).

**Завдання 6. Утворіть від поданих іменників кличу форму. Вкажіть приголосні, що чергуються.**

Студент, козак, молодець, брат, парубок, синок, народ, українець, сестричка, Вітчизна, країна, людина, Ганна, добродійка Надія, дядько, провідник, мрія, доня, матуся, колега Людмила Петрівна, пані Тетяна Василівна, річенська, земля.

**Мовна задач@**

*Чи існує різниця між звертаннями та кличною формою іменників?*

*Відповідь аргументуйте.*

**Завдання 7. Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини.**

Ваучер, ринок, вексель, дебет, фініш, документ, папір, термін, експеримент, формуляр, експорт, заголовок, підпис, індекс, заклад, ксерокс, апарат, процент, адресат, адресант, бланк, банк, комп'ютер, інститут, адрес, курс, колектив, виробіток, спеціаліст, приріст, студент, відмінок, журнал.



**Завдання 8. Напишіть міні-твір на тему «Цікаве про Україну» : про історію Вашого міста/села; українську кухню, спорт тощо.**

**Рекомендована література:** [4; 8; 20; 28; 32].

*Facile omnes, cum valemus, recta consilia aegrotis damus \**

---

\* Всі ми, коли здорові, легко даємо поради хворим (лат.).

# **Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань**

 Цитата

«Нехай в твоїм серці любові  
не згасне священний вогонь  
як вперше промовлене слово  
на мові народу свого».  
(В. Сосюра)

## **План:**

1. Автобіографія.
2. Резюме.
3. Характеристика.
4. Заява.
5. Дієслова (та форми) у професійній комунікації.

**Мета:** формувати уміння і навички складання та оформлення документації з кадрово-контрактних питань; сприяти дотримання вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань; уdosконалити та закріпити навички правопису дієслів.



## **Питання для контролю**

1. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
2. Автобіографія.
3. Які собливості написання тексту автобіографії?
4. Резюме, типи резюме.
5. Яких правил слід дотримуватися, складаючи резюме?
6. Характеристика.
7. Які собливості написання тексту характеристики?
8. Заява. Види заяв.
9. Які собливості написання дієслова та його форм у текстах професійного спрямування?

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Володимира Сосюри. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму. Зверніть увагу в якому відмінку стоїть дієслово «говорити».

 **Дієслово** – це самостійна частина мови, що означає дію або стан предмета як процес і виражає це значення в граматичних формах способу, часу, виду, стану, особи, переходності/неперехідності.

*Дієслово відповідає на питання **що робити?** **що зробити?** **що робить?** **що зробить?** **що зроблено?** **що робивши?** тощо.*



## *Форми дієслова*

<b>Назва форми</b>	<b>Загальне значення</b>	<b>Морфологічні ознаки:</b>	<b>Приклади</b>
<b>Неозначена форма</b>	означає дію, стан як процес, і відповідає на питання <i>що робити?</i> <i>що зробити?</i>	вид, перехідність/неперехідність, стан. У реченні може виступати будь-яким членом.	<i>читати,</i> <i>прочитати</i>
<b>Особове дієслово</b>	означає дію, стан предмета відносно до особи, відповідає на питання <i>що роблю/зроблю?</i> <i>що робимо/зробимо?</i> <i>що робиш/зробиш?</i> <i>що робите/зробите?</i> <i>що робить/зробить?</i> <i>що роблять/зроблять?</i>	вид, перехідність/неперехідність, стан, спосіб, час, число, особа або рід; У реченні виступає присудком.	<i>читаю,</i> <i>прочитаю</i>
<b>Дієприкметник</b>	вказує на ознаку предмета за дією, відповідає на питання <i>який?</i> <i>яка?</i> <i>яке?</i> <i>які?</i>	стан (активний/пасивний), вид, час, число, рід, відмінок. У реченні виступає означенням або іменною частиною складеного іменного присудка.	<i>прочитаний,</i> <i>прочитані</i>
<b>Дієприслівник</b>	означає додаткову дію, відповідає на питання <i>що роблячи?</i> <i>що робивши?</i> <i>що зробивши?</i>	вид, перехідність/неперехідність, час. У реченні виступає обставиною.	<i>читаючи,</i> <i>прочитавши</i>

## За характером особових закінчень дієслова поділяються на дві дієвідміни

І дієвідміна		ІІ дієвідміна	
1) за основою теперішнього часу та закінченням			
-уть	пиш-уть	-ать	крич-ать
-ють	чита-ють	-ять	сид-ять
2) за основою інфінітива			
клейти?			
якщо суфікси <b>-а-</b> (що стоїть не після шиплячого) та <b>-и-, -и-, -ї-</b> в 1-й особі однини не випадають – І дієвідміна: <b>білі-ти</b> в 1-й ос. одн. – <b>білі-ю</b> ; у 3-й ос. мн. – <b>біліють</b> (суфікс <b>-и-</b> у слові <b>білію</b> не випав)	якщо суфікси <b>-а-</b> (що стоїть після шиплячого) та <b>-и-, -и-, -ї-</b> в 1-й особі однини випадають – ІІ дієвідміна: <b>бачи-ти</b> в 1-й ос. одн. – <b>бач-у</b> ; в 3-й ос. мн. – <b>бачатъ</b> (суфікс <b>-и-</b> у слові <b>бачу</b> випав)		
Отже, слово <b>клейти</b> належить до ІІ дієвідміни, оскільки в 1-й ос. одн. ( <b>клєю</b> ) <b>-ї-</b> випав			
Запам'ятайте словесну опору: <b>Яблуко не впало на землю – I сорт, те яблуко, що впало, – II сорт.</b> Так і наші суфікси: <b>ти, що випали, – ІІ дієвідміни, що не випали – І дієвідміни</b>			
<b>Винятки:</b>			
хотіти, іржати, гудіти, сопіти, ревіти		бігти, боятися, стояти, спати	

### Завдання 1. Розкрийте сутність понять:



«заява», «резюме», «автобіографія», «характеристиа».

### Завдання 2. Прочитайте гумореску Остапа Вишні «Моя автобіографія». Що курйозного вже в самій назві твору?

#### Моя автобіографія

У мене нема жодного сумніву в тому, що я народився, хоч і під час моого появлення на світ білий і потім – років, мабуть, із десять підряд – мати казали, що мене витягли з колодязя, коли напували корову Оришку. Трапилася ця подія 1 листопада (ст. стиль) 1889 року, в містечку Груні Зіньківського повіту на Полтавщині.

Власне, подія ця трапилася не в самім містечку, а в хуторі Чечві біля Груні, в маєткові поміщиків фон Рот, де мій батько працював у панів.

Умови для моого розвитку були підходящі. З одного боку – колиска з вервчиками, з другого боку – материні груди. Трішки поссеш, трішки поспиш – і ростеш собі помаленьку.

Так ото й пішло, значить: їси – ростеш, потім ростеш – їси. Батьки мої були як узагалі батьки.

Батьків батько був у Лебедині шевцем. Материн батько був у Груні хліборобом.

Глибшої генеалогії не довелося мені прослідити. Батько взагалі не дуже любив про родичів розказувати, а коли було спитаєш у баби (батькової матері) про діда чи там про прадіда, вона завжди казала:

Отаке стерво було, як і ти оце! Покою від їх не було!

- Чим цей текст відрізняється від офіційної автобіографії?

**Завдання 3. Зредагуйте та запишіть текст автобіографії, дотримуючись правил оформлення.**

### Автобіографія.

Я Прокопенко Олег Петрович народився 1 вересня 1997 р. в м. Одеса.

В 2003 р. пішов в перший клас загальноосвітньої школи №4 в м. Одеси.

Під час навчання в старших класах приймав участь в обласних олімпіадах по англійській мові і математиці. Також приймав участь змаганнях по шашкам. В 2014 р. закінчив одинадцятий клас з срібною медаллю.

Мій батько, Прокопенко Петро Олексійович народився 25.05.1967р. На даний час працює підприємцем.

По закінченню школи вдало здав зовнішнє тестування і поступив в Одеський національний політехнічний університет в Інститут комп'ютерних систем, де нині і навчаюсь.

27.03.2018 р



### *Укладаючи ділові папери, зверніть увагу на такі моменти:*

- ✓ Форми власне наказові (*іди, пиши, робіть*) вживаються лише в усному мовлені. В писемному мовленні переважає інфінітив та описові лексичні засоби. Саме інфінітив у наказах та розпорядженнях надає висловленню категоричності (*доручити, звільнити, призначити, а не доручить, звільнить, призначить*).
- ✓ Дієслово вибачаюсь (-ся) має у своєму складі колишній займенник *ся*, що був формою від *себе* – *я*: збираюся (*я збираю себе*), умиваюся (*я вмиваю себе*).
- ✓ В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях вживають неозначену форму дієслова (інфінітив). Але слід пам'ятати, що нормативною є форма на *-ти*, а не на *-ть* (*говорити, запроваджувати, виконкувати*).
- ✓ Дієслова *читати, писати, говорити, повідомляти, їхати, летіти, плисти* вимагають після себе орудного відмінка (*говорити англійською мовою, писати українською, повідомити телефоном, їхати тролейбусом, летіти літаком*).

#### **Завдання 4. Віредагуйте речення з тексту характеристики.**

Проявив себе як викладач, досконало знаючий свою справу. Користується авторитетом колег. До навчання відноситься сумлінно. Приймав активну участь у культурно-масових заходах. Характеристика видана в аспірантуру Одесського національного політехнічного університету. Фахом оволодів у повному обсязі. Отримує глибокі й міцні знання з усіх предметів. Всесторонньо розвинutий. Постійно підвищує свій професіональний рівень. Володіє високим рівнем психологічної культури.

#### **Завдання 5. Запишіть нижезазначені словосполучення українською мовою, вживаючи безособові дієслівні форми.**

Статья напечатана, задача решена, связь налажена, коллектив награжден, завод построен, выставка открыта, вещи собраны, план выполнен, книга прочитана, комиссия избрана, работа закончена.

#### **Завдання 6. Виправте помилки у вживанні дієслівних форм.**

1. Влітку поступатиму в Одеський національний політехнічний університет. 2. Не мішало б ще раз повторити вивчені правила. 3. Чи підписался ти на часопис «Дивослово». 4. Редакція приносить свої вибачення за публікацію неперевіреної інформації. 5. Нарешті приступили до обговорення доповіді. 6. Рахуйтесь з думкою своїх батьків. 7. Комісія намітила низку заходів щодо впровадження української мови у сферу ділового спілкування. 8. Давайте співставимо успішність студентів на першому та другому курсах.

#### **Завдання 7. Запишіть дієслова в дві колонки: 1) доконаного виду; 2) недоконаного виду.**

Здивувався, зупиню, колише, сковають, остерігаю, стримують, торкнуться, звеселять, вражаютъ, торкається, знехтуємо, світив, дихаєш, дістануть.

<i><b>Докнаний вид</b></i>	<i><b>Недоконаний вид</b></i>

**Ключ.** З других букв витисаних слів має скластися закінчення вислову В.Симоненка: «В океані рідного народу відкривай... !»

**Завдання 8.** Замініть дієприкметники дієслівними формами на -но, -то. У якому відмінку стоїть при них іменник?

Відгук написаний, план накреслений, книжка прочитана, почута відповідь, зібрані кошти, відправлений лист, характеристика подана.

**Завдання 9.** Випишіть дієслова у два стовпчики за дієвідмінами.

Знати, стукотіти, кроїти, наколоти, свистати, белькотіти, оборонити, відпороти, стругати, завадити, збігти, гуркотіти, тъмяніти, гуркотати, одужати, стелити, краяти, хилитися, спізнитися, відкрити, хропіти, бачити, збороти, свистіти, ударити, пищати, знехтувати, сипати, зважати, оцінювати, тягти, дирчати, зморитися, схотіти.

<i>I дієвідміна</i>	<i>II дієвідміна</i>

**Ключ.** У словах підкресліть другу від початку букву. З цих букв прочитаєте вислів М. Горького.



**Завдання 10.** Напишіть міні-твір на тему «Пишаймося рідною мовою», використовуючи дієслова різних способів.

**Рекомендована література:** [6; 13; 28; 34].

# Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань (продовження)



Цитата «Слово — то мудрості промінь,

слово — то думка людська».

(Олена Пчілка)

## План:

1. Особовий листок з обліку кадрів.
2. Наказ щодо особового складу.
3. Трудова книжка.
4. Трудова угода.
5. Дієприкметник і дієприслівник у професійно-діловому мовленні.

**Мета:** виховати любов до мови як показника національної та культурної ідентичності; формувати уміння і навички складання та оформлення документації з кадрово-контрактних питань; закріпити вміння правильно використовувати форум дієслова в професійних текстах.



## Питання для контролю

1. Що таке особовий листок з обліку кадрів?
2. Які реквізити характерні для особового листка з обліку кадрів?
3. На якому етапі працевлаштування заповнюють особовий листок з обліку кадрів?
4. Які відомості подають?
5. Що регламентують накази щодо особового складу?
6. Які реквізити містить наказ?
7. З якого моменту наказ набуває чинності?
8. Що таке контракт?
9. Які відмінності між контрактом та трудовою угодою?
10. Які реквізити характерні для контракту та трудової угоди?
11. Який документ називається трудовою книжкою?
12. Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається?
13. Що таке дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти?
14. Яка їх роль у реченнях?

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Олени Пчілки. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.



**Дієприкметник** – це форма дієслова, яка означає ознаку предмета за дією або станом і відповідає на питання який? яка? які? За значенням вони поділяються на активні і пасивні.

Активні дієприкметники			Пасивні дієприкметники	
Час	Спосіб творення	Приклад	Спосіб творення	Приклад
Теперішній	від основи дієслова з допомогою суфіксів -уч, -юч, -ач, -яч	сприяють сприяючий; лежать лежачий.	– за допомогою суфіксів -ува, -юва, -ова +н	друкувати – друкований.
Минулий	від дієслів з допомогою суфікса -л	змерз змерзлий; зів'яв – зів'ялий.	за допомогою суфіксів -н, -ен, -ан, -т	писати – писаний;
	утворені з допомогою суфіксів -ущ, -аш:	невисипуща праця,		

**Дієприкметниковий зворот** – це дієприкметник із залежними від нього словами.

У діловій сфері натомість активних і пасивних дієприкметників теперішнього часу використовуються підрядні конструкції. Наприклад: *обов'язки, які (що) виконуються*.

Активні дієприкметники використовуються тільки тоді, коли вони входять до складу термінів або назв посад. Наприклад: *управляючий банком – керуючий банком*. При перекладі з російської мови на українську активні дієприкметники залишаються і тоді, коли російському суфіксові **-ем-** відповідає український **-уван-** (**-юван-**). Наприклад: *выполняемые обязанности – виконувані обов'язки*.

**Дієприслівник** – форма дієслова, яка означає додаткову дію, що супроводить головну, виражену дієсловом, і відповідає на питання **що роблячи? що зробивши?**

Дієприслівник разом із залежними від нього словами утворює **дієприслівниковий зворот**. Дієприслівником (дієприслівниковим зворотом) можна передавати різні етичні моменти (наприклад, зацікавленість у якнайшвидшому завершенні роботи) і сформулювати причини, що стали підставою для ухвалення управлінського рішення. У діловому мовленні дієприслівникові звороти вживаються з метою скорочення тексту і ставляться на початку речення: *Враховуючи ... Вважаючи ... Беручи до уваги ... Зважаючи на ...*

Дієприслівник недоконаного виду означає таку другорядну, одночасну з основною (розмірковував читаючи).

Дієприслівник доконаного виду означає таку другорядну дію, яка відбулася чи відбудеться раніше від основної (прочитавши, зробив висновки).

Обов'язковою умовою вживання дієприслівника є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, повинні здійснюватися однією особою. Тому граматично неправомірно є побудова речення типу: *Виступаючи, директором порушена злободенна тема.* Правильно буде побудувати речення так: *Виступаючи, директор торкнувся злободенної теми.*

### Завдання 1. Розкрийте сутність понять:



«контракт», «трудова угода».

❖ **Проблемне питання: наказА чи наказУ?** Повторіть з теми №5 закінчення -а( я), -у(-ю) ім.чол.роду II відм. Р.в. одн.

**Завдання 2.** Утворіть від поданих дієслів усі можливі форми дісприкметників, складіть з ними словосполучення. Поясніть спосіб творення дісприкметників.

Підписати, укласти, проголосити, спостерігати, завершувати, обміркувати, зобразити, обрати, підтвердити, контролювати, призначити.

### **Мовна задач@**

З оголошення: «Бажаючі взяти участь в екскурсії, повинні записатися в місцевомі». Форма активного дієприкметника не належить до рис української мови, а тому треба уникнути в наведеній фразі штучного дієприкметника «бажаючі». Як це зробити?

### **Завдання 3. Перекладіть слова з російської на українську мову.**

Желающий, знающий, процветающий, обещающий, управляющий, работающий, пишущий, проживающий, волнующий, действующий.

#### **Орфоепічний тренажер**

Вимовте виділені слова і словосполучення, дотримуючись поданих інструкцій:

1. Уникайте різних форм дієприкметників: **адресант**, а не адресуючий; ~~управитель~~, а не управляющий; ~~довкиля~~, а не оточуюче (середовище) ~~X~~
2. Активний дієприкметник “існуючий” треба вживати у випадку, коли йдеться про житотіння чогось, неактивне, бездіяльне існування. Наприклад: “Існуючий уряд”, коли йдеться про його бездіяльність, яловість. В інших випадках вживаємо відповідники: є, наявний, чинний, оскільки вони стилістично є виразнішими: **Чинні закони, наявні у природі**.

3. Вживаючи дієприкметник “діючий”, звертайте увагу на семантичне значення. Так, наприклад, **чинна программа**, а не ~~діюча програма~~; **чинний закон**, а не ~~діючий закон~~.

Випадок, коли дієприкметник “діючий” вживтий стилістично правильно: “Народ, діючий активно і рішуче, досягає мети”.

4. В українській мові немає дієприкметників із закінченням **-вший**. Тому **попередній** або **колишній уряд**, а не **бувшій**; **застаріла інформація**, а не **застарівшій**

### **Завдання 4. Утворіть від дієслів пасивні дієприкметники, запишіть їх. Виділіть у них суфікси.**

Організувати, сказати, принести, закрити, почати, сформулювати, перебити, вимовити, забути, узгодити, обрати, запропонувати, ознайомити.

**Завдання 5.** Використовуючи всі форми дієслова, складіть за малюнками Х. Бідструпа розповідь про поведінку людей відповідного типу темпераменту.



**Завдання 6.** Доберіть стилістично правильні відповідники до дієприкметників.

Діюча модель, діюча програма, діюча група, діючий вулкан, діючий закон, діючий лад, діючий народ; бувший уряд, випавший град; застарівша інформація; наболівшє питання.

**Завдання 7. Перекладіть словосполучення з дієприкметниками.**

Рассчитанная величина; болеутоляющий препарат; служащий банка; долго служащий прибор; рабочий завода; рабочий механизм; работник фирмы; нападающий команды; нападающий сзади; действующее законодательство; действующий механизм; действующий по приказу; способ, имеющий преимущества; взаимозаменяемые детали; надлежащая упаковка; исследуемая проблема; ведущий производитель; выполняемая программа; токоограничивающий предохранитель; легковоспламеняющаяся жидкость; кипящая жидкость; технологически неделимая операция; сопутствующие товары; решаемая проблема; измеряемый параметр; устаревшее оборудование; пропавший безвести; причитающаяся сумма.

**Завдання 8. Розподіліть слова у два стовпчики: 1) активні дієприкметники; 2) – пасивні.**

Скошений, закінчений, звітуючий, злитий, лежачий, зраділий, збираючий, вимощений, оновлений, занімілий, накритий.

Активні дієприкметники	Пасивні дієприкметники

**Ключ.** Підкресліть другу від початку букву й прочитайте слова-символи України.

**Завдання 9. Від поданих слів утворіть словосполучення з дієприслівником недоконаного виду та активним дієприкметником у називному (знахідному) відмінку множини.**

Зразок: сяючі (які?) вогні — сяючи вогнями (що роблячи?).

Лежати, ревти, мити, співати, тримати,

**Завдання 10. Доберіть до російських фразеологізмів українські відповідники.**

Положа руку на сердце. Между нами говоря. Долг платежом красен. От добра добра не ищут. (Нар. творч. )

**Рекомендована література:** [4; 8; 20; 28; 32].

# Тема 11. Довідково-інформаційні документи



Цитата

«Багато є таємниць у світі, і одна з найбільших з-поміж них – мова».

(І. Вихованець)

## План:

1. Прес-реліз.
2. Повідомлення про захід.
3. Звіт.
4. Складні випадки правопису прислівників.

**Мета:** виховати любов до мови як показника національної та культурної ідентичності; сприяти оволодінню уміннями і навичками складання, написання та оформлення довідково-інформаційної документації; закріпити вміння правильного написання прислівників у текстах професійного спрямування.



## Питання для контролю

1. Що таке прес-реліз?
2. Які особливості написання прес-релізу (текст, обсяг тощо)?
3. Що таке повідомлення про захід?
4. Що таке звіт?
5. Згадайте правопис прислівників.

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Івана Вихованця. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.

**Прислівник** — самостійна незмінювана частина мови, яка виражає ознаку дії чи стану або ступінь чи міру вияву іншої ознаки.

За значенням прислівники бувають:	
Означенальні	Обставинні
способу дії: швидко, весело, рішуче, пововчому, по-козацьки;	місця: тут, там, здалека, вгору, навколо, всюди, скрізь;
міри або ступеня вияву ознаки: дуже, ледве, абсолютно, страшенно, зовсім, занадто.	часу: тепер, тоді, вранці, ввечері, восени, влітку, вчора;
	причини: згарячу, спересердя, здуру, зосліпу, зопалу, ненароком;
	мети: наперекір, навмисно, напоказ, навіщо, нащо.



## Правопис складних прислівників

Разом	Окремо	Через дефіс
<b>1. Прийменник + прислівник:</b> віднині, відтепер, забагато, задовго, назовсім, донині, дотепер, забагато, надалі, занадто, навічно, набагато, отак, надовго, назавжди, назовсім, наскрізь, насправді, негаразд, невтіямки, отам, підтюпцем, повсюди, подекуди, позаторік, потроху, утричі, якнайкраще;	<b>1. Прийменник + іменник, у яких ім. ще не втратив свого значення:</b> без відома, без жалю, без кінця, до останку (але наостанку), до речі, до решти (але врешті), до сих пір, до смаку (але всмак), на весну (але навесні), на вибір, на зразок (але наприклад), на льоту, на мить, на ніщо (але нінашо), на совість, над силу (але насилу), не з руки, ні на гріш, під боком, під гору, під силу, по закону, уві сні, у вічі (але увіч), у поміч, у стократ;	<b>1. Прислівник + прикметник та займенник + префікс ПО- та суфікс -ОМУ, -ЄМУ-, -К-:</b> по-східному, по-сусідському, по-материнському, по-бойовому, по-божому, по-лицарським, по-простацьким, по-людським, по-міщанським, по-царським, по-отецьким, по-парубоцьким, по-твоєму, по-своєму, по-всякому, по-нашому;
<b>2. Прийменник + іменник:</b> безвісти, безперестанку, вбік, ввечері, вгорі, вгору, вдень, відразу, вкрай, вкупі, внизу, впам'ятку, вперед, впередміж, зразу, напролом, уголос, угорі, угору, удень, украй, укупі;	<b>2. Іменник + іменник (рідше числівник, займенник) у різних відмінках:</b> час від часу; день у день; душа в душу; раз у раз; рік у рік; рука в руку; сам на сам; слово в слово;	<b>2. Прислівник + однакові слова, між якими вживається службове слово (частка чи прийменник):</b> будь-що-будь, всього-на-всього коли-не-коли хоч-не-хоч, віч-на-віч, де-не-де, пліч-о-пліч як-не-як;
<b>3. Прийменник + короткий прикметник:</b> віддавна, востаннє, вручну, допізна, замолоду, заново, звисока, злегка, зліва, знову, зрідка, напевне, нарівні, нашвидку, помаленьку, сповна;	<b>3. Узгоджуваний прикметник (числівника, займенника) + іменник</b> (в реченні виконують роль прислівника): другого дня, таким чином, темної ночі, тим разом, тим часом (але <i>тимчасом як</i> );	<b>3. Прислівник + порядковий числівник з прийменником ПО:</b> по-перше, по-друге, по-шосте і под.;
<b>4. Прийменник + числівник:</b> вдвое, втроє, вчетверо, вдруге, втретє, надвое, натроє, начетверо, удвох, заодно, поодинці, спершу, поодинці;	<b>4. Прийменник + прикметник:</b> в основному, в цілому;	<b>4. Прислівник + частка будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-, бозна-, -то:</b> будь-де, хтозна-куди, бозна-як, так-то;

<p><b>5. Прийменник + займенник:</b> внічию, втім, навіщо, нащо, передусім, почім, почому; але: <i>до чого, за віщо, за що та ін. в ролі додатків;</i></p>	<p><b>5. Прийменник ПО + збірний числівник:</b> по двоє, по троє, по четверо.</p>	<p><b>5. Прислівник + однакові синонімічні або антонімічні компоненти:</b> ледъ-ледъ, вряди-годи, рано-вранці, от-то, тишко</p>
<p><b>6. Прийменник + прийменник із будь-якою частиною мови:</b> вдосвіта, завширшки, знадвору, навприсядки, попідвіконню, попідтинню, спіллоба, вподовж, завбільшки, завглишки, завдовжки, завчасу, завширшки, знадвору, навздогін, навкруги;</p>	<p><b>Увага!</b></p> <p>Від прислівників слід відрізняти сполучення прийменників із незмінюваними словами, вживаними в значенні іменників. Такі сполучення пишуться окремо: <i>від сьогодні, до завтра, на потім (не відкладайте цього на завтра, на потім), за багато, на багато (порівняйте: забагато гуляєш і за багато років уперше приїхав; стало набагато легше й зал на багато місць), на добраніч.</i></p>	
<p><b>7. Кілька основ</b> (із прийменником чи без нього): босоніж, обабіч, праворуч, тимчасово, чимдуж, чимраз;</p>	<p>Слід відрізняти прислівники, складені з прийменників або часток і різних частин мови, від прийменників або часток та іменників, прикметників тощо, коли останні зберігають у реченні свої функції як окремі частини мови, отже, і пишуться окремо.</p>	
<p><b>8. Частка аби-, ані-, ні-, де-, чи-, що-, як-, -сь, чим-</b> із будь-якою частиною мови: абикуди, абияк, дедалі, деінде (але: <i>десь-інде</i>), деколи, декуди, чимало, щовечора, щоденно, щоправда, щораз, щоразу, (але: <i>дарма що, поки що, тільки що, хіба що, чи що</i>)</p>	<p>Порівняйте:</p> <p><i>Він повернув убік. — Ударив у бік.</i></p> <p><i>Прочитай вірши напам'ять. — На пам'ять він подарував мені книжку.</i></p> <p><i>Всередині щось дуже заболіло. — Це правило шукай в середині розділу.</i></p>	

### Літери **н** та **нн** у прислівниках

У прислівниках, утворених від прикметників із **н**, пишуть одну літеру **н**: *слухняний — слухняно.*

У прислівниках, утворених від пасивних дієприкметників, пишуть **н**: *полегшено, виховано.*

У прислівниках, утворених від прикметників із **нн**, пишуть **нн**: *сонно, несказанно.*

З **нн** пишуть прислівники *зрання, спросоння, попідтинню, навмання, попідвіконню, восстаннє.*

## *Правліс и та і в қінці прислівників*

*Літеру и пишуть у қінці прислівників:*

*після [з], [к], [х]: навкруги, пішки, верхи;*

*після [ч], [ч], якщо прислівники мають префікс по- (по-українськи, по-вовчи).*

*З літерою и пишуть також прислівники восени, почасти, безвісти.*

*Літеру і пишуть у қінці прислівників після літер, що позначають м'які або пом'якшені приголосні: навесні, вранці, двічі.*

### **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«прес-реліз», «повідомлення про захід».

### **Завдання 2. Укладіть наступні документи:**

Прес-реліз про подію, яка була б цікавою для всіх ЗМІ. Подайте достатньо інформації для написання газетної статті.

Повідомлення про роботу науково-практичної конференції «Українська держава та українська армія», що відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів за адресою: м. Одеса, вул. Пироговська, 7/9.

Звіт про роботу студентської ради факультету (університету), використовуючи безособові форми на –но, -то, утворені від поданих дієслів: переобрести, прийняти, узгодити, призначити, схвалити, взяти, затвердити.

### **Завдання 3. Із трьома поданими словосполученнями складіть речення. Поясніть як слід відрізняти прислівники від однозвучних слів.**

Восени – в осені, всередині – в середині, вниз — в низ, по-вашому – по вашому, назустріч – на зустріч, набік – на бік, навіки – на віки, насторожі – на сторожі, по-восьме – по восьме, доволі – до волі, насміх – на сміх, вгору – в гору, по-домашньому – по домашньому, доволі – до волі, зрештою – з рештою, наниз – на низ, уголос – у голос, замолоду – за молоду, помалу – по малу, вторе – в троє, удвох – у двох, внічию – в нічию, почому – по чому, насміх – на сміх.

**Завдання 4.** Напишіть прислівники разом, окремо, через дефіс, знявши риску. Поясніть написання прислівників.

Без/відома, в/досвіта, без/жалю, ліво/руч, в/подовж, без/кінця, зав/глибшки, без/кінця/краю, без/краю, за/вчасу, без/ладу, бoso/ніж, без/ліку, мимо/волі, без/мети, без/наміру, на/в/круги, без/пуття, без/сліду, на/в/простець, без/смаку, на/в/присядки, без/сумніву, без/угаву, без/упину, на/вскіс, мимо/їздом, в/затишку, в/міру, в/ногу, на/самперед, в/обріз, на/вздогін, за/вширшки, до/вподоби, з/на/двору, до/гурту, по/під/тинню, на/осліп, до/діла, до/загину, на/вмисне, до/запитання, на/по/готові, до/ладу, мимо/хідь, до/лиха, на/в/скач, до/лиця, на/тще/серце, до/міри, нав/стіж.

**Завдання 5.** Випишіть послідовно прислівники у три стовпчики:

1) ті, які пишуться разом; 2) ті, які пишуться окремо; 3) ті, які пишуться через дефіс.

Без/вісти, віч/на/віч, до/пня, по/перше, у/вечері, до/діла, у/тричі, без/кінця, по/справжньому, в/літку, до/низу, до/пори, по/різному, хтозна/де, без/ліку, по/всяк/час, казна/коли, до/сих/пір, по/ряд, по/домашньому.

Разом	Окремо	Через дефіс

**Ключ.** У кожному слові підкресліть четверту від початку букву і прочитайте прислів'я.

**Завдання 6.** Спишіть прислівники, вставляючи пропущені літери. Поясніть правопис –н- та –нн- у прислівниках.

Зоря..о, несказа..о, страше..о, дарем..о, відда..о, безіме..о, відмі..о, зосередже..о, тума..о, зра..я, відповідал..о, безстраш..о, змістов..о, навма..я, безви..о, стривоже..о, натхне..о, серйоз..о, безумов..о, стрима..о, засмуче..о, зако..о, невгамов..о, спросо..я, негада..о, попідвіко..ю, шале..о, попідти..ю, воста..є, організова..о, незбагнє..о, притама..о.

### **Мовна загадк@**

*Який прислівник стане іменником, якищо у ньому перемістити наголос?*

**Завдання 7. Випишіть слова у два стовпчики: 1) ті, у яких вставили –**нн**-2) ті, у яких вставили –**н-**.**

Попідти...ю, шале...о, зліс...о, спросо...я, пошире...о, зра...я, невпи...о, правиль...о, розум...о, буде...о, стара...о, гости...о, скаже...о, доступ...о, навма...я, втомле...о, понівече...о, поіме...о, зацікавле...о, натхне...о, предив...о.

<b>-нн-</b>	<b>-н-</b>

**Ключ.** У кожному слові підкресліть третю від початку букву і прочитайте прислів'я.

**Завдання 8. Доберіть і запишіть синоніми до поданих прислівників.  
Поясніть спосіб творення і правопис кожного зі слів.**

Потай, несподівано, спочатку, сміливо, доволі, широко, сумно, даремно.

### **Завдання 9. Перепишіть слова, вставляючи пропущені букви.**

Навсправжк.., трич.., межиоч.., завбільшк.., наприкінц.., по-матроськ.., сьогодн.., зрідн.., навперейм.., навпомацк.., наввипередк.., напрот.., поноч.., урешт.., трох.., взагал.., щонайдал.., навпрошк.., пішк.., увечер.., мовчк.., навстоячк...

### **Завдання 10. Випишіть прикметники з поданих прислів'їв і утворіть від них прислівники.**

1. До милування нема силування. 2. Кохання починається з очей.
3. Любов, вогонь і кашель від людей не сховаєш. 4. Любов робить розумних дурними, тихих – буйними, а сердитих – смирними. 5. Багатий єсть, коли що схоче, а вбогий — коли що трапиться. 6. Краще своє латане, ніж чуже хапане.
7. Маленька праця краща за велике безділля. 8. На сміливого собака гавка, а боязливого рве. 9. Чим розумний стидається, тим дурний величається.
10. Як позичає, то всіх богів викладає, а як віддає, то батька й матір з ями викидає.



### **Завдання 11. Напишіть міні-твір на тему: «Дбаймо про красу рідної мови», використовуючи такі словосполучення з прислівниками: недостатньо володіти, неправильно вимовляти, постійно поповнювати, доречно висловлюватись.**

**Рекомендована література:** [6; 8; 20; 28; 34].

## Тема 12 . Довідково-інформаційні документи (продовження)

 Цитата «Хто ясно думає, той ясно і говорить». (Н. Буало)

### План:

1. Службові записи.
2. Довідка.
3. Особливості використання службових частин мови у діловому мовленні.

**Мета:** сприяти оволодінню уміннями і навичками складання, написання та оформлення довідково-інформаційної документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування, закріпити вміння використовувати правильно службові частини у фаховому тексті.



### Питання для контролю

1. Що таке службові записи?
2. Види службових записок.
3. Що таке доповідна записка?
4. Які реквізити містить доповідна записка?
5. Що таке пояснлювальна записка?
6. Які реквізити містить пояснлювальна записка?
7. Що таке довідка?
8. Які можуть бути довідки?
9. Назвіть реквізити довідки.
10. Які особливості вживання службових частин у фаховому тексті?
11. Сполучник. Правила вживання сполучників і, ю, та.
12. Прийменник. Правила використання прийменників у діловому стилі.
13. Частка. Правопис часток.

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Ніколя Буало. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.

*Scientia potentia est \**

---

\* Знання – сила (лат.).



## Службові частини мови у діловому мовленні

**Сполучник** – це службова частина мови, до складу якої входять слова, що можуть поєднувати члени речення та частини складного речення.

### Правила вживання сполучників і, й, та

i	й	та
1) перед йотованими (й, є, ю, я, і): <i>наша фірма і її стабільність;</i>	1) між голосними: <i>контрольні цифри й обов'язкові держзамовлення;</i>	1) якщо в реченні вже є і або ї: <i>Особливо вдячні за доброзичливий і відкритий тон переговорів між паном ... та керівництвом Вашої фірми;</i>
2) після паузи перед голосним: <i>Слід розрізняти поточні резерви, які можна реалізувати найближчим часом (місяць, рік), і перспективні...;</i>	2) після голосного перед приголосним: <i>перевірка слухності й чинності дій, встановлення господарських зв'язків й укладення договорів.</i>	2) для поєднання близьких споріднених понять, станів, явищ: <i>фінанси та кредит, фірма вивчала та аналізувала, робота з газетами та журналами.</i>
3) між приголосними: <i>рівновага між попитом і пропозицією;</i>		
4) на початку речення: <i>I бригади почали готовуватися до засідання;</i>		
5) при зіставленні понять: <i>доходи і витрати, спад і піднесення.</i>		

В офіційно-ділових паперах використовуються як сполучники сурядності, так і сполучники підрядності. Вони надають тексту книжного, власне ділового характеру.

**Прийменник** – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами в реченні.

## **Правила використання прийменників у діловому стилі**

**Прийменник завдяки** вживається з давальним відмінком: завдяки ректору, завдяки зусиллям колективу(у значенні дякуючи). Коли йдееться про причини, вживається прийменник **через**: через хворобу, через різні обставини, через неврожай.

**Прийменник всупереч** вживається лише з давальним відмінком: всупереч розпорядженню, всупереч вимогам, всупереч прогнозам, всупереч старанням. Вживання з родовим відмінком – ненормативне.

**Прийменник проти** у діловому мовленні вживається зі значенням «порівнюючи з чимось»: Збільшили обсяг виробництва у два рази проти 1996 року. Якщо ж у реченні один з порівнюваних компонентів стоїть у вищому ступені, тоді прийменник **проти** не вживається: Ярових посіяно на 20 га більше проти(треба ніж, чим) озимих. Кількість населення м. Запоріжжя зросла в два рази проти 1930 року.

**Прийменники з, до, після** вживаються з родовим відмінком: з ініціативи, підготуватися до іспиту, прагнути до покращення результатів, після проведення.

**Прийменники згідно з, за** вимагають орудного відмінка: працювати за сумісництвом, виконувати за розпорядженням, згідно з законом.

**Прийменник у і в** вживається у таких випадках:

- між приголосними вживається **у**, між голосними – **в**: Справу передали в арбітражний суд; Сплатив податок у розмірі 1000 грн.
- на початку речення або після паузи у вживається перед приголосним, **в** – перед голосними: У законодавстві відбулись значні зміни; В оголошенні зазначено...; В акт записами...;
- після приголосного перед голосним переважно вживається **в**: Як результат, в обласному суді...; Зустріч в аудиторії;
- після голосного перед приголосним залежно від темпу, ритму мови, вживається **і** у **і в**: зафіксовано в документі, зазначено у контракті;
- перед літерами **в, ф**, а також буквосполученнями **тв, хв, льв, зв, ст** вживається прийменник **у**: у зв'язку, у відповідності, у статуті, у тваринництві, у Львові;
- перед числовим показником вживається **у**: У 2000 році....

**Прийменники з, із, зі (зо)** вживаються:

- прийменник **з** уживається на початку речення, після паузи, перед голосним незалежно від сполучення приголосних: З наступного року...; міністр з економічних питань; з вроџаем; згідно з інструкцією;

- прийменник **із** уживається переважно між свистячими й шиплячими звуками (**з, с, չ, ч, ш, շ**), а також між групами приголосних (після або перед ними): *Лист із прокуратурою; Вийшов із скрутного становища;*
- прийменник **зі** вживається перед сполученням приголосних, найчастіше перед словами на **з, с, ш, շ**: *Розмова зі звичайної робилася політичною; Продаж товарів зі знижкою; Переїздати гроші зі свого рахунку; Робота зі злочинцями.*

*Прийменник **зо** вживається:*

- завжди при числівниках **два, три** та займенником **мною**: *Позичив зо три сотні; Вирішив зо мною укладти угоду (можлива*



### **Приклади ненормативного вживання прийменника по і його заміна безприйменниковою конструкцією:**

*по відношенню до роботи – стосовно роботи, щодо роботи;*

*по крайній мірі – принаймні, щонайменше;*

*по ліву сторону – ліворуч;*

*по меншій мірі – принаймні;*

*по понеділках – щопонеділка;*

*по порядку – послідовно;*

*по пошті – поштою;*

*по цілим дням – цілими днями;*

*звертатися по телефону – звертатися телефоном;*

*міністерство по освіті – міністерство освіти;*

*по тій причині – з тієї причини;*

*нарада по безпеці – нарада з безпеки;*

*по роботі – з роботи;*

*по даному факту – з цього факту;*

*по імені – на ім'я;*

*по вимозі – на вимогу;*

*по темі – на тему.*

*по спостереженню вчених – як спостерегли вчені;*

*зауваження по роботі – зауваження до роботи.*

**Частки** - це службові слова, які надають словам, словосполученням і реченням додаткових семантических відтінків або служать для творення слів та їх форм.

Разом	Окремо	Через дефіс
<p>1. Частки <i>аби-</i>, <i>де-</i>, <i>чи-</i>, <i>що-</i>, <i>як-</i>-<i>ся</i> (-сь) у складі будь-якої частини мови: <i>абиколи</i>, <i>абихто</i>, <i>деякі</i>, <i>декуди</i>, <i>чимало</i>, <i>щодня</i>, <i>якнайбільше</i>, <i>колись</i>, <i>будуватися</i> (сь), <i>кудись</i>.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Якщо між часткою і займенником є прийменник, то всі слова пишуться окремо: <i>аби з ким</i>, <i>де на якому</i>, <i>ні з якими</i>.</p>	<p>1. Частки <b>хай</b>, <b>нехай</b>, за допомоги яких творяться форми наказового способу: <i>нехай заспіває</i>, <i>хай не разбудить</i>;</p> <p>2. Частка <b>би (б)</b>, за допомоги якої утворюється форма умовного способу дієслів: <i>спочив би</i>, <i>прийшла б</i>;</p> <p>3. Частка <b>же (ж)</b>, яка відіграє підсилюально-видільну роль: <i>зняшов же</i>;</p>	<p>Частка <b>бо</b>, <b>но</b>, <b>то</b>, <b>от</b>, <b>таки</b>, <b>коли</b> вони вирізняють значення окремого слова: <i>пиши-бо</i>, <i>якосъ-то</i>, <i>як-то</i>,</p>
<p>3. Частки <i>би (б)</i>, <i>же (ж)</i>, <i>то</i> у складі інших часток і сполучників: <i>немовбіто</i>, <i>тобто</i>, <i>якби</i>, <i>мовби</i>.</p>	<p>4. Частки <b>то</b>, <b>це</b>, які у складі речення мають значення вказівності: <i>Мова й історія</i> - то ж єдине ціле.</p> <p>5. Частка <b>що</b> у сполученнях <i>дарма що</i>, <i>тільки що</i>, <i>хіба що</i>, <i>що ж до</i>.</p> <p>Частка <b>то</b> в експресивних сполучниках <i>що то за</i>, <i>що то</i>, <i>чи то</i>, які виконують функції підсилюальних часток.</p>	

### Завдання 1. Розкрийте сутність понять:



«доповідна записка», «пояснювальна записка».

## **Завдання 2. Віредагуйте документ, допишіть відсутні реквізити.**

Викладачу дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» кафедри інформаційної діяльності та медіакомунікацій ГФ Панькевич О.О.

Я був відсутнім на парі: відвідував виставку художніх виробів з дерева.

- **Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) найменуванням; в) місцем виникнення.**

## **Завдання 3. Виправте помилки та віредагуйте поданий документ.**

Довідка.

Довідку видано у тому, що студентка Соколова Свєтлана Миколаївна дійсно навчається на 3-у курсі гуманітарному факультеті Одеському національному політехнічному Університеті.

Ця довідка видана їй для пред'явлення її по місту вимагання.

Ректор

Г.О. Оборський

## **Завдання 4. Замініть ненормативно вжитий прийменник ПО безприйменниковою конструкцією.**

По відношенню до роботи, по крайній мірі, по ліву сторону, по меншій мірі, по понеділках, по порядку, по пошті, по електронній пошті, по стежині біжить, по цілим дням, униз по річці, по обох сторонах дороги, сам по собі, операції по розвитку, говорити по душах, подорожі по місту, звертатися по телефону, школа по підготовці спеціалістів відчути й по сьогодні.

*Замінюючи прийменник ПО іншими нормативними прийменниками, ми увиразнюємо власне мовлення й збагачуємо його питомими українськими формами.*

## **Завдання 5. Замініть ненормативно вжитий прийменник ПО синонімічним прийменником З.**

По тій причині, нарада по безпеці, комісія по виготовленню форми, комісія по правах людини, по роботі, по даному факту, по цілим дням, по вашій милості, по ініціативі, по всьому видно, по багатьох причинах, по всякому поводу, знати по досвіду, поговорити по душам, по необхідності, по технічним причинам, по досвіду.

 *Сполучники можна замінити іншими синонімічними сполучниками:* таж — адже, теж — також, тож — тому, якби — коли б, якже — якщо, якщо — коли, щоб — аби, проте — однак, зате — але, притому — до того ж, причому — і то. *Однозвучні ж поєднання інших частин мови замінити сполучниками не можна.*

*Сполучники членами речення не бувають і не відповідають на питання (на питання може відповідати все підрядне речення, а не сам сполучник).*

*Однозвучні ж поєднання слів є членами речення і відповідають на питання в реченні: яка? — та ж; яке? — те ж; що? — то ж; як? яким способом? — як би, як же; що? — що б; про що? про яке? — про те; за що? за яке? — за те; при чому? — при тому, при чому.*

### **Порівняй:**

Сполучники	Однозвучні слова
Зателефонував, щоб привітати.	Ну, що б, здавалося, слова...
Щоб стати освіченою людиною, треба старанно вчитися.	Що б тебе могло переконати?
Якби мені черевички, то пішла б я на музики.	Як би це вам пояснити?
Втомився, зате все встиг.	Я вдячна тобі за те
Робота складна, проте цікава.	Про те я не знаю.

### **Завдання 6. Складіть речення з поданими словами так, щоб вони виступали в ролі сполучників та інших частин мови.**

Якби — як би, щоб — що б, проте, про те.

- Згадайте, що таке омоніми. Які є групи часткових омонімів?
- Які причини виникнення омонімів?

### **Завдання 7. Замініть неправильно вжиті прийменники у поданих прикладах граматично правильним варіантом.**

По справах служби, по порядку, мешкаю по вулиці, по наказу, по вимозі, по паперах все добре, голова адміністрації по області, по проханню, по власному бажанню, по замовленню, робота по сумісництву, по місцю проживання, по запрошеню, по якому питанню?

**Завдання 8.** Випишіть частки у три колонки: 1) ті, які пишуться разом; 2) ті, які пишуться окремо; 3) ті, які пишуться через дефіс.

Коли/сь, що/за, стелеть/ся, сказав/би, що/дня, посади/но, знайомив/ся, невже/піду, поверни/таки, ще/живий, поранив/ся, подарувала/б, обернула/ сь, глянь/бо, мов/би, хотів/от, ані/трохи, приходь/же, хтозна/який.

Разом	Окремо	Через дефіс

**Ключ.** У кожному слові (сполучені слів) підкресліть третю від початку букву і прочитайте прислів'я.

**Завдання 9.** Перекладіть українською мовою.

По моей вине, по последней моде, украинский по происхождению, старший по возрасту, по почте, комитет по делам молодежи, по целым дням, по принуждению, по виду молодой, по случаю, по моим сведениям, экономист по образованию, пятерка по математике, по поручению, ходить по аллеям, по просьбе, по требованию, по ошибке, по понедельникам, по воскресенье включительно, по возвращении, комиссия по составлению резолюции, гулять по городу, скучать по дому, по моему мнению, знать по газетам, по свидетельствам, отпуск по болезни, пришел по такому поводу, смотря по погоде, мероприятия по сохранению, видно по глазам, по закону, не по силам, из-за границы, из-за болезни, писать на украинском языке.

**Завдання 10. Розкривши дужки, оберіть правильний сполучник.  
Відповідь аргументуйте.**

Нема вже тієї хатини. (Й/І) я в сивині, як у сні (Д. Павличко). (Й/І) долом геть собі село понад водою простяглось (Т. Шевченко). У садку співали Ольга (й/і) Андрій. Навчає баєчка великого (й/і) малого (Л. Глібов). Дні (й/і) ночі. Ольга (й/і) Йосип – друзі. Щось такеє бачить око, (й/і) серце жде чогось (Т. Шевченко).

**Завдання 11. Складіть і запишіть речення з поданими частинами.**

- 1.** ..., проте зробив добре.
- 2.** Думав про те, ... .
- 3.** . . , зате питання було вирішено.
- 4.** Я люблю його за те, ... .
- 5.** Як би я хотів, ... .
- 6.** Якби я мав вільний час, ... .
- 7.** Щоб бути здоровим, ... .
- 8.** Що б тобі розповісти про ... .
- 9.** Незважаючи на те, ... .
- 10.** Не зважаючи на перешкоди, ... .



**Завдання 12. З повторюваними сполучниками складіть і запишіть 5 речень, про Вашу майбутню професію.**

**Рекомендована література:** [4; 8; 18; 28; 34].

# Тема 13. Довідково-інформаційні документи (продовження)



Цитата «Мова вдосконалює серце і розум,  
Розвиває їх». (О. Гончар)

## План:

1. Протокол, витяг з протоколу.
2. Оголошення.
3. Акт.
4. Сполучники сурядності.
5. Складносурядне речення.
6. Смислові зв'язки між частинами складносурядного речення.
7. Розділові знаки у складносурядному реченні.

**Мета:** сприяти оволодінню уміннями і навичками складання, написання та оформлення довідково-інформаційної документації; удосконалити та закріпити навички розстановки розділових знаків.



## Питання для контролю

1. Що таке протокол? Витяг з протоколу.
2. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
3. На які розділи поділяється текст протоколу?
4. Що таке оголошення?
5. Які розрізнюють оголошення за формою?
6. Що таке акт? Особливості укладання (частини тексту, дата).

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Олеся Гончара. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.



1. У тексті протоколу слова «СЛУХАЛИ», «ВИСЛУГИЛИ», «УХВАЛИЛИ» слід виділяти величими літерами, курсивом тощо.
2. В основній частині протоколу має бути стільки розділів, скільки є пункти порядку денного.
3. Якщо присутніх на зборах (нараді, конференції тощо) багато, то зазначається тільки їхня кількість. Датою протоколу є дата проведення зібрання.
4. Цей документ складає секретар або інша спеціально призначена особа.
5. Підписують протокол секретар і голова зборів.



*Сполучники сурядності* поєднують рівноправні, синтаксично незалежні одна від одної мовні одиниці – слова, частини складного речення, речення чи групи речень у тексті.

*Складносурядне речення* – складне речення, частини якого рівноправні за змістом і пов'язані сурядним зв'язком за допомогою сурядних сполучників.

### **СМІСЛОВІ ЗВ'ЯЗКИ МІЖ ЧАСТИНАМИ СКЛАДНОСУРЯДНОГО РЕЧЕННЯ**

<b>Розряди сурядних сполучників</b>	<b>Смислові зв'язки між частинами складносурядного речення</b>	<b>Приклади</b>
1. Єднальні <i>i(ї), та (в зн. i), ні..., ні, ані, також, як так</i>	одночасність  послідовність  причинно-наслідковість	<i>I</i> серцю не дано біdnіти, <i>i</i> думам не дано всихати. (М.Стельмах)  Достигла нива колосиста, <i>i</i> зріють яблука в саду. (М.Терещенко)  Бджоли облітались, <i>i</i> дід з Дмитриком заносять вулики в ольшаник. (М.Стельмах)
2. Протставні  <i>але, та (в зн. але), проте, однак, заме  а, ї, же</i>	протиставлення  зіставлення	Все повертається, але роки йдуть без вороття.  На столі з-під рушника виглядає житній хліб, <i>a</i> рядом темніє пучечок польових волошок. (С.Васильченко)
3. Розділові  <i>Або, чи, чи..., чи; або...або; то...то; не то...не то.</i>	означають явища, що чергуються  означають явища, які виключають одне одного	<i>To</i> сонце вигляне, <i>то</i> знову туча, <i>i</i> блискавка, <i>i</i> дощ. (П.Тичина)  <i>Чи то</i> праця задавила молоду силу, <i>чи то</i> нудьга невсипуща його з ніг звалила. ( Т.Шевченко)

## РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОСУРЯДНому РЕЧЕННІ

Розділовий знак	Правило	Приклади
<b>кома</b>	частини речення виражають одночасність, послідовність подій або причиново-наслідкові зв'язки	<i>Сичі в гаю перекликались, та ясен раз у раз скрипів (Т. Шевченко). Пройшов дощ, і дерева засніли під сонцем (У. Самчук).</i>
<b>кома не ставиться</b>	якщо перед єдинальним чи розділовим сполучником у складносурядному речення є спільній другорядний член, що стосується обох простих речень  між простими реченнями, що входять у складносурядне, і тоді, коли для обох простих речень є спільним не тільки повнозначне слово, а й неповнозначне  якщо частини сурядного речення мають спільну підрядну частину	<i>На хвилину раптом стихли голоси і спинились тіні.</i> <i>Лишє гул од копит степом котився та хліба шелестіли.</i>  <i>Коли він торкався смичком до струн скрипки, все на світі зникало і залишалася тільки музика.</i>
<b>тире</b>	частини речення виражають швидку зміну подій чи причиново-наслідкові зв'язки (у другому речення висновок або наслідок дії первого, протиставлення)	<i>Дмухнув вітер понад ставом — і сліду не стало (Т. Шевченко). Дощ пройшов — і Київ зеленіє (М. Рильський).</i>
<b>крапка з комою</b>	частини речення значні за обсягом або в середині них є свої розділові знаки	<i>Річка широка та глибока, а вода синя та чиста; і котиться вона, виблискуючи та шумуючи (Марко Вовчок).</i>

### **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«протокол», «витяг з протоколу».

**Завдання 2. Укладіть оголошення про набір абітурієнтів до Одеського національного політехнічного університету на Вашу спеціальність.**

### **Завдання 3. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.**

Об'ява.

Сьогодня в приміщенні будинку культури ОНПУ відбудиться лекція-диспут на тему «Роль сучасних СМІ в зформувані світобачних позій людини». Зaproшуємо усіх бажаючих приняти учасття. Начало у 7 г. вечора.

Вхід бесплатний.

**Завдання 4. Доберіть із наукової літератури Вашого фаху або складіть речення з однорідними членами за поданими схемами:**

1. О, О або О. 2. то О, то О. 3. і О, і О, і О. 4. О чи О, О чи О. 5. як О, так і О.

#### **■ *Не належать до однорідних членів речення:***

- слова, що повторюються з метою підкреслення тривалості дії, множини предметів: *Іде студент тією стежкою, іде та й іде*;
- слова у фразеологічних зворотах: *ні риба ні м'ясо, і вдень і вночі, ні те ні се*;
- слова в однаковій формі, що виступають єдиним присудком: *Піди виглянь надвір*.

**Завдання 5. Знайдіть однорідні члени. Визначте, якими членами речення вони є і як виражений зв'язок між ними. Поясніть наявність або відсутність розділових знаків при однорідних членах.**

1. Дідько не дідько, людей таких рідко (Народна творчість). 2. . Вона стояла ні жива ні мертвa (І. Нечуй-Левицький). 3. Крижина добра, важка, товста, міцна (В. Винниченко). 4. Усмішка гостра, а однак сумна (Леся Українка). 5. Я весь час тримтів від напруження, від утоми, від переляку (В. Нестайко). 6. Чорніє поле, і гай, і гори... (Т. Шевченко). 7. Село купається в теплі, сонці, мідному передзвоні та веселому співі веснянок (М. Стельмах).

8. Наука вимагає жертв і великої любові (О. Копиленко). 9. Музика лине в глибину небес плавно, велично, гармонійно (Я. Гримайлло). 10. В борозні, у зерні, у колоссі я батьківський слід пізнаю (М. Сингайвський).

### **Завдання 6. Перепишіть речення, розставляючи розділові знаки.**

1. В країнах теплих полудневих злітає дощ із хмар рожевих І переймають на путі Його проміння золоті (Олександр Олесь). 2. Грає й сяє мов самоцвітне каміння чиста роса; то стрільне вам у вічі тоненькою голочкою жовтого цвіту то зачервоніє круглою горошиною то засиніє синьоцвітом (Панас Мирний). 3. Сам вперед іди і другого за собою веди (Нар. тв.). 4. Всім серцем любіть Україну свою і вічні ми будемо з нею (В.Сосюра). 5. Калинонька буде цвісти а ти синку будеш рости (Нар. тв.). 6. Скільки ж то сили і скільки то муки! (М. Рильський). 7. З глибини землі цупке коріння тягне цілющі соки і на живих гілках дуба проростають зелене листя і молоде пагіння і туті жолуді в'яжуться на вітах як заперечення старості і вмирання (І. Щупа). 8. Чи не омана сечи не хвороблива часом уява моя викликає галюцинацію сміху? (М. Коцюбинський). 9. Іще одна єдина мить і дальній поїзд прошумить. (А.Малишко). 10. Тут запеклася кров мого народу і одридали волю кобзарі. (Л.Костенко). 11. Минулася буря і сонце засіяло. (М.Рильський). 12. Жену від себе голоси поля і тоді на мене як дощ спадають небесні голоси. (М.Коцюбинський).



### **Завдання 7. Напишіть твір на одну із запропонованих тем, використовуючи складносурядні речення.**

«Права та обов'язки студентів». «Якби я був Президентом». «Що я змінив би в українському законодавстві».

**Рекомендована література:** [4; 6; 13; 20; 26; 28; 32].

# Тема 14. Обліково-фінансові документи

 Цитата «Мова – це форма нашого життя, життя культурного й національного, це форма нашого організування». (І. Огієнко)

## План:

1. Розписка.
2. Доручення.
3. Сполучники підрядності.
4. Складнопідрядне речення.
5. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
6. Безсполучникове складне речення.
7. Розділові знаки між частинами безсполучникового складного речення.

**Мета:** допомогти оволодінню уміннями і навичками складання, написання та оформлення обліково-фінансової документації, навичками комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети і обставин спілкування; удосконалити та закріпити навички використання розділових знаків у складнопідрядному та безсполучниковому реченні.



## Питання для контролю

1. Що підтверджують документи обліково-фінансової групи?
2. Які документи належать до цієї групи?
3. Що таке доручення? Групи і види доручень.
4. Що таке розписка? Вимоги щодо її складання.
5. Порівняйте доручення і розписку.
6. Який факт підтверджує розписка?
7. Які є види розписок за походженням? Реквізити розписки.
8. Як пишуться грошові суми?
9. Як засвідчується підпис особи яка дає розписку?
10. У скількох примірниках пишеться розписка?
11. Складнопідрядне речення. Розділові знаки.
12. Безсполучникове складне речення. Розділові знаки між частинами безсполучникового складного речення.

❖ **Робота з епіграфом.** Прочитайте слова Івана Огієнка. Висловіть свої міркування з приводу прочитаного у формі стислого роздуму.



## СКЛАДНОПІДРЯДНЕ РЕЧЕННЯ

*Сполучники підрядності* — це сполучники, що вживаються для зв'язку частин складнопідрядного речення і виражають смисловий характер залежності підрядної частини від головної.

*Складнопідрядне речення* — складне речення, в якому одне просте речення є головним, а інше (підрядне) граматично залежить від головного і з'єднується з ним за допомогою підрядного сполучника або сполучного слова. Підрядне речення може розташовуватись до, всередині або після головного речення.

*Підрядні сполучники за значенням поділяються на*



## РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У СКЛАДНОПІДРЯДНИХ РЕЧЕННЯХ

### *Кома у складнопідрядних реченнях*

<p>1. Підрядне речення відокремлюється від головного комами:</p>	<p><i>Що за літо заробить Мотря, те за зиму і проживуть. (Мирн.)</i></p>
<p>2. Якщо підрядне речення стоїть після головного й з'єднується з ним складеними сполучниками підрядності <b>тому що, через те що, завдяки тому що, незважаючи на те що, внаслідок того що, в міру того як, з тих пір як, подібно до того як, так що</b>, то кома ставиться або перед усім складеним сполучником, або в середині його, але тільки один раз. Місце коми визначається змістом речення:</p>	<p><i>Довго співали дівчата, довго гуляли хлопці, незважаючи на те що другого дня треба було рано вставати. (Н.-Лев.)</i>  <i>Довго співали дівчата, довго гуляли хлопці незважаючи на те, що другого дня треба було рано вставати.</i></p>
<p>3. Між однорідними підрядними реченнями ставиться кома так само, як між однорідними членами в простому реченні:</p>	<p><i>Як не мостився, як не ладнав, а оберемка не підняв. (Гл.)</i>  <i>Дітям здавалося, що вже вечір і що зараз прийде мати. (Вас.)</i></p>
<p>4. Між однорідними підрядними реченнями, з'єднаними повторюваними сурядними сполучниками, ставиться кома, але перше підрядне речення від головного комою не виділяється:</p>	<p><i>Ішли на берег моря і коли яскраво світило сонце, і коли важкі хмари низько пливли над землею.</i></p>
<p>5. Якщо в складнопідрядному реченні збігаються два підрядні сполучники або сполучник сурядності й сполучник підрядності, то кома між ними ставиться тільки в тому випадку, якщо при вилученні підрядного речення не вимагається перебудова того речення, від якого залежить підрядне:</p>	<p><i>Це рішення виникло в нього раптово, і він хотів його негайно здійснити, ніби не знаючи, що, коли мине хвилина, він не зможе сказати. (Мик.)</i></p>

### *Кома не ставиться у складнопідрядних реченнях*

<p>1. У словосполученнях <b>більш ніж, менш ніж, не раніше ніж, не пізніше ніж</b> і подібних:</p>	<p><i>Це більш ніж зворушиливо.</i></p>
<p>2. У стійких висловах, близьких за</p>	<p><i>руки стали як лід, упав як сніг, полетів як</i></p>

<p>значенням до іменної частини складеного присудка або обставини способу дії, а також у порівняннях фразеологічного типу:</p>	<p><i>стріла, і приніс скільки зміг, все одно який, байдуже хто та ін.</i></p>
<p><b>3. Якщо після головного речення перед сполучним словом або сполучником підрядності стоїть частка <b>не</b> абоповторюваний сполучник сурядності:</b></p>	<p><i>Хотілось би знати <b>не що</b> він казав, а як він казав. Він уважно розпитував і як себе почуває брат, і <b>що</b> він устиг зробити на заводі.</i></p>
<p><b>4. Якщо підрядне речення, що стоїть після головного, складається тільки з одного відносного слова з прийменником чи без нього:</b></p>	<p><i>Черниш теж кричав, не пам'ятаючи <b>що</b>. (О. Г.) Тяжко, важко нудить світом, не знаючи <b>за що</b>. (Шевч.)</i></p>
<p><b>5. Підрядні речення, що складаються із стійких словосполучень <b>невідомо хто</b> (<b>де</b>, <b>коли ...</b>), <b>хто завгодно, де попало, (е) над чим працювати</b> тощо:</b></p>	<p><i>Парубок обертається на стук і невідомо кому погрожує кулаком. (Ст.)</i></p>
<p><b>6. Якщо підрядне речення зі складеним сполучником підрядності стоїть на першому місці (перед головним), то сполучник комою звичайно не розділяється:</b></p>	<p><i>Перед тим як починати передачу — зайвих попросили із студії. (Тич.)</i></p>
<p><b>7. З'єднані одиничним сполучником <b>i</b> (<b>й</b>), <b>та</b> (<b>i</b>), <b>або</b>, <b>чи</b> (<b>або</b>), якщо обидві частини мають спільне слово або спільну частину:</b></p>	<p><i>Дітям здавалось, що вже вечір <b>i</b> що зараз прийде мама.</i></p>
<p><b>8. Не ставиться кома між двома головними або двома підрядними частинами речення, якщо перші мають спільну підрядну, другі — спільну головну частину й з'єднані одиничними сполучниками і (<b>й</b>), та, або, чи:</b></p>	<p><i>(Коли <u>він торкався</u> до струн скрипки), <u>[все на</u> <u>світі зникало]</u> <b>i</b> [залишалася тільки музика] (В. Собко).  Добре було б, <b>коли</b> б саме тепер хтось заглянув до нас в гості <b>чи</b> <b>хоча</b> б мама почала співати (М. Стельмах).</i></p>
<p><b>9. Якщо збігаються підряд два сполучники (чи сполучник і сполучне слово), то кома між ними не ставиться:</b> <b>ПРИМІТКА.</b> Ставиться кома лише тоді, коли частину, що починається другим сполучником, можна опустити без шкоди для будови всього речення:</p>	<p><i>Бачу вже я добре, <b>що коли</b> не тепер, то в четвер! (М. Кропивницький).</i></p>

[Він розумів], (що, коли добре вивчить кілька іноземних мов), має шанс знайти непогану роботу).

### *Крапка з комою у складнопідрядних реченнях*

Між однотипними підрядними частинами, не з'єднаними одиничними сурядними сполучниками, може ставитися крапка з комою, якщо ці частини далекі за змістом, дуже поширені, мають у своєму складі інші розділові знаки:  
**Увага!** Ніколи не ставиться крапка з комою між головною та підрядною частинами складнопідрядного речення.

*Міряли ви її [України] безмірні  
шляхи зелених та рівних степів, де ніщо не  
забороняє вашим очам виміряти їх і вздовж,  
і вшир, і впоперек; де одні тільки високі  
могили нагадують вам про давнє життя  
людське...; де синє небо,  
побратавшись з веселою землею, розгортає  
нар нею своє блакитне, безмірно високе,  
бездонно глибоке шатро?.. (Панас Мирний).*

### *Тире у складнопідрядних реченнях:*

Замість коми між головною та підрядною частиною може стояти тире, коли підрядна частина вживається перед головною з метою сильнішого інтонаційно-смислового виділення:

У такій позиції може вживатися кома та тире одночасно, особливо, коли головній частині передують кілька однорідних підрядних, для підкреслення того, що складне речення яскраво ділиться на дві часто протиставлені чи порівнювані частини:

*Де грози падають — там райдуги встають (П. Тичини).*

*Хто спить на землі — не боїться упасті (І. Драч).*

*Коли зникає народна мова, —  
народу немає більше (К. Ушинський). Хто  
винуватий серед них, хто  
правий, — ніхто не розбере.*

### *Двокрапка*

Після головної частини перед підрядною чи підрядними може ставитися двокрапка, якщо в головній частині є слово чи сполучення слів, які пояснюються в підрядних, при цьому робиться особлива попереджуvalна пауза:

*Мимоволі силкуюся загадати: яка приемна  
пригода сталася зі мною?.. (Є. Гуцало).*

*От наче й небагато хотілося б ще: щоб  
син його став людиною, щоб іще вийти в  
поле сіячем (М. Стельмах).*

Безсполучником називається також речення, частини якого об'єднані в одне змістове й граматичне ціле без сполучників чи сполучних слів, за допомогою інтонації.

### *Розділові знаки між частинами безсполучникового складного речення*

Розділові знаки	Правило	Приклад
Кома	1) Ставиться між частинами безсполучникового складного речення тоді, коли їх можна поєднати сполучником <i>i</i> , перетворивши в складносурядне речення.	<i>Тихо шумлять дерева, шелестить пожовкле листя на землі. (І.Цюпа..) –</i>
	2) Ставиться в безсполучниковому складному реченні, коли його частини створюють єдність складної думки, виражаючи одночасність, послідовність, чи спільність дій.	<i>Горить жоржини цвіт прощаальною красою, над садом золотим курличуть журавлі. (В.Сосюра.)</i>
Крапка з комою	Окремі частини безсполучникового складногоречення не мають тісного зв'язку в змісті або всередині них уже є свої коми.	<i>Місяць –князь високо стоїть на ясній оболоні й блідне перед наступаючим; східний край неба вже побілів і пойнявся рожевим серпанком; з сизої мли виринають непевними очеретами безлисті дерева. (М.Старницький..)</i>
Двокрапка	1) Друга частина складного речення пояснює, доповнює першу, розкриває її зміст.	<i>Серце забилося радісно:ми під їзджали до моря. (З журналу.)</i>
	2) Друга частина складного речення вказує на причину, підставу того, про що говориться в першій предикативній частині.	<i>Рибалки майже не полювали:звірі й птахи жили на острові вільно. (З газети.)</i>
	3) У першій частині є дієслова <i>знати, чути, бачити, розуміти, вирішувати, дивуватися, дивитися</i> , які вимагають доповнення свого змісту в наступній частині.	<i>Глянь, моя мила:зорі повисли над Дніпром. (П.Тичина.).</i>
Тире	1) При зіставленні, протиставленні чи вираженні зумовленості змісту частин.	<i>Весна була суха – зима буде на сніг глуха. (Народна творчість).</i>
	2) При швидкій зміні подій чи несподіваному наслідку.	<i>Рано вдарили морози – ліс знову зазеленів. (З</i>

		<b>журналу.)</b>
3) У першій частині зазначається час, умова, наслідок того, про що говориться у другій частині.		<b>Будеш сіяти з сумом – вродить печаль. (М.Стельмах.)</b>
4) Зміст другої частини порівнюється зі змістом першої.		<b>Подивилася ясно – заспівали скрипки. (П.Тичина.).</b>

### **Завдання 1. Розкрийте сутність понять:**



«доручення», «довіреність».

### **Завдання 2. Укладіть наступні документи:**

- ✓ доручення від свого імені на ім'я старости Вашої групи, у якому доручаєте отримати належну Вам стипендію за жовтень 2018 року;
- ✓ розписку від свого імені, у якій Ви зобов'язуєтесь повернути отримані від Бондаренка Олександра Вікторовича кошти.

**■** **Засвідчення підпису особи, яка дає розписку, за необхідності засвідчується посадовою особою установи, де вона працює, за місцем проживання чи нотаріальною канторою. У разі потреби і в розписці вказуються прізвища свідків передачі цінностей з їх підписами.**

### **Завдання 3. Визначте тип підрядних частин у складнопідрядних реченнях.**

1. Де панують мир і любов, там не ллється кров.
2. Впізнай світу, поки молоді йдуть літа.
3. Убрався в жупані дума, що він пан.
4. Я працювати мушу, щоб не соромитись хліба.
5. Ніколи не тішся людською бідою, бо й твоя біда прийде за тобою.

### **Завдання 4. Складіть складнопідрядні речення за накресленими схемами на основі матеріалів про життєвий і творчий шлях І. Огієнка. Визначте типи речення та поясніть.**

I I, (що ).      ( Після того як ), I I .      I I,(аби ).      I I,(бо).

**Завдання 5. Складіть і запишіть шість речень, щоб слова ЩО, ЯК, КОЛИ виконували роль засобів зв'язку між частинами складнопідрядного речення як сполучники і як сполучні слова.**

**Завдання 6. До поданих частин із вказівними словами додайте підрядні частини. Запишіть утворені складнопідрядні речення.**

1. До перемоги прийде той, ... .
2. Потрібно виконати так завдання, ... .
3. Стільки докладено зусиль, ... .
4. Ми попрощалися так, .... .
5. Допомога прийшла звідти, ... .
6. Потяг запізнився тому, ... .
7. Про подорожі мріє кожний, .... .

**Завдання 7. Спишіть, розставте розділові знаки.**

1. Чомусь саме сьогодні нараз перед ним з'явилось те питання котрого він так ніби тікав досі хоч і передчував, що воно колись прийде (Г. Хоткевич).
2. Вона плакала як мала дитина і не зводила очей з того місця де стояв на морі човен, доки небі одразу вияснилось, доки перестав вітер, неначе втік з моря на степи, щоб нагулятись ще на степах досхочу на роздоллі (І. Нечуй-Левицький).
3. На морі ставало темно тому що з берега насувала важка чорна хмара (О. Донченко),
4. Коли він торкався до струн скрипки, все на світі зникало і залишалася тільки музика (В. Собко).
5. Добре було б коли б саме тепер хтось заглянув до нас в гості чи хоча б мама почала співати (М. Стельмах).
6. Неприємно коли п'явка впивається в жижку чи коли гавкають на тебе чужі пси або гуска сичить коло ніг (О. Довженко).
7. Певно не забула того що якби дід Улас не приберіг то пропала б (Панас Мирний).
8. Домашні знали добре всі норови Кирила Івановича і коли наставали такі часи то всі куди можна хovalися щоб не стрітися з ним не підбігти під гарячу руку (Панас Мирний).
9. Скирта вже потемніла від негоди та коли станеш виравати солому лаштуючи для себе затишне кубло то вона дихне тобі в обличчя стужавілими і злежаними паходщами осені (Є. Гуцало).
10. Щоб жити ні в кого права не питаюсь (П. Тичина).

**Рекомендована література:** [4; 8; 20; 28; 32].

# *ПІСЛІДИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ*

## *Варіант №1*

**1. Слово «документ» у перекладі з латинської означає:**

- A) носій;
- Б) об'єкт;
- В) спосіб доказу;
- Г) засіб переміщення фактів.

**2. Загальні функції документів:**

- A) інформаційна, соціальна, комунікативна, культурна;
- Б) управлінська, правова, історична;
- В) інформативна, правочинна, комунікаційна, культурологічна;
- Г) комунікативна, правова, інформативна, регулююча.

**3. Діловодство – це ...**

- A) сукупність взаємопов'язаних документів, що застосовується у певній сфері діяльності;
- Б) уніфікована система документації;
- В) вимоги до бланків та оформлення документів;
- Г) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.

**4. Формуляр-зразок – це ...**

- A) друкована стандартна форма з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- Б) модель, зразок побудови документів певного виду;
- В) це група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок;
- Г) узгодження документа.

## **5. Характеристика — це документ, у якому:**

- A) викладено громадську думку про працівника як члена колективу, про його ділові та моральні якості;
- B) викладено ставлення до працівника як члена колективу, про його професійні якості;
- B) працівник викладає думку про членів колективу, про їх ділові якості;
- G) викладено громадську думку про працівників як колектив, про їх ділові та моральні якості.

## **6. Існує 3 форми резюме:**

- A) звичайне, стандартне, довільне;
- B) функціональне, діяльнісне, автобіографічне;
- B) звичайне, хронологічне, функціональне;
- G) довільне, хронологічне, поліфункціональне.

## **7. Особовий листок з обліку кадрів – це ...**

- A) документ, який узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом розповіді в листі;
- B) обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, уточнює відомості працівника;
- B) документ що подає відомості про особисті та професійні риси працівника;
- G) обов'язковий документ, який заповнює особа під час зарахування її на посаду, узагальнює автобіографічні відомості працівника шляхом таблиці-анкети.

## **8. Наказ щодо особового складу — це розпорядчий документ, який ...**

- A) подає відомості про прийом на роботу, звільнення, переміщення;
- B) регламентує призначення, переміщення, звільнення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення;
- B) містить відомості про відкриття, на які видані дипломи тощо;
- G) фіксує відомості про нагородження і заохочення.

## **9. Договір — це ...**

- A) домовленість двох сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовигід;
- B) усна угода двох сторін, спрямована на встановлення господарських взаємовідносин;

- В) письмова угода двох і більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
- Г) письмовий зв'язок двох і більше сторін, спрямований на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідвідувань.

#### **10. Трудова угода — це документ, який...**

- А) регламентує виробничі стосунки між установою і працівником (людиною, яка не працює в цій організації);
- Б) регламентує невиробничі стосунки між установою і працівником (людиною, яка працює в цій організації);
- В) засвідчує певну домовленість між підприємством, установою й працівником про умови спільної виробничої діяльності;
- Г) всі попередні відповіді є правильними.

#### **11. Відмінності між контрактом та трудовим договором:**

- А) контракт укладають тільки на певний термін, а трудовий договір як на період виконання певної роботи, так і на невизначений термін;
- Б) у контракті можуть визначатися додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством;
- В) контракт може укладатися як з ініціативи особи, яка наймається на роботу, так і з ініціативи роботодавця;
- Г) всі попередні відповіді є правильними.

#### **12. Довідки, що відображають основну (виробничу) діяльність організації бувають...**

- А) постійні й тимчасові;
- Б) зовнішні та внутрішні;
- В) особисті та службові;
- Г) організаційні та розпорядчі.

#### **13. Пояснення причини певного факту, вчинку, події або з'ясування змісту певних положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) – це...**

- А) звіт;
- Б) рапорт;

- В) пояснювальна записка;
- Г) доповідна записка.

**14. Оголошення за змістом поділяються:**

- А) службові та особисті;
- Б) внутрішні та зовнішні;
- В) усні та писемні;
- Г) організаційні та рекламні.

**15. Складні заяви містять:**

- А) висновки, підтвердження певної дії;
- Б) зауваження, оцінку окремого питання;
- В) запис про якийсь факт;
- Г) додаток, перелік документів.

**16. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами написання м'якого знака):**

- А) близькість, людськість, запорізький, волинський, по-козацькому, легесенкій, малесенкій, ріднесенький, сільський, сьомий, донці, учительський, Дяконов, верфь, ніж, вічність, ніч, тонашний, меншій, іншій, кіньчик, будьмо, киньте, злізь;
- Б) близькість, людськість, запорізький, волинський, по-козацькому, легесенький, малесенький, ріднесенький, сільський, сьомий, донаці, учительський, Дяконов, верф, ніж, вічність, ніч, тонашний, меншій, іншій, кіньчик, будьмо, киньте, злізь;
- В) близькість, людськість, запоріжський, волинський, по-козацькому, легесенький, малесенький, ріднесенький, сільський, сьомий, донаці, учительський, Дяконов, верфь, ніж, вічність, ніч, тонашний, меншій, іншій, кіньчик, будьмо, киньте, злізь;
- Г) близькість, людскість, запорізкий, волинский, по-козацькому, легесенкій, малесенкій, ріднесенкій, сільський, сьомий, донаці, учительський, Дяконов, верфь, ніж, вічність, ніч, тонашний, меншій, іншій, кіньчик, будьмо, киньте, злізь;
- Д) близькість, людськість, запоріжський, волинский, по-козацькому, легесенький, малесенький, ріднесенький, сільський, сьомий, донці, учительський, Дяконов, верфь, ніж, вічність, ніч, тонашний, меншій, іншій, кіньчик, будьмо, киньте, злізь.

**17. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами вживання апострофа):**

- А) в'юн, цвях, матір'ю, Лук'яненко, роз'яснити, святість, возз'єднання, передз'їздівський, між'ярусний, духмяний, слов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, зв'язати, п'ю, б'ється, в'яз;
- Б) в'юн, цв'ях, матір'ю, Лук'яненко, роз'яснити, св'ятість, воз'єднання, передз'їздівський, між'ярусний, духм'яний, слов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, зв'язати, п'ю, б'ється, в'яз;
- В) в'юн, цвях, матір'ю, Лук'яненко, розяснити, святість, возз'єднання, передз'їздівський, між-ярусний, духм'яний, слов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, зв'язати, п'ю, б'ється, вяз;
- Г) в'юн, цвях, матір'ю, Лук'яненко, роз'яснити, святість, возз'єднання, передз'їздівський, між'ярусний, духмяний, слов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, зв'язати, п'ю, б'ється, в'яз;
- Д) в'юн, цвях, матір'ю, Лук'яненко, роз'яснити, святість, возз'єднання, передз'їздівський, між'ярусний, духмяний, слов'їний, сім'я, м'ята, п'ятниця, зв'язати, п'ю, б'ється, в'яз.

**18. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами вживання м'якого знака і апострофа в іншомовних словах):**

- А) комп'ютер, конъюнктура, пьюпітр, адьютант, ар'єргард, ательє, гъяур, транс'європейський, ф'юзеляж, шприць, б'юро, б'юрократ, кювет, б'юджет, б'язь, гіп'юр, ком'юніке, М'юнхен, п'юре, плюпітр;
- Б) комп'ютер, конъюнктура, плюпітр, ад'ютант, ар'єргард, ател'є, гяур, транс'європейський, ф'юзеляж, шприць, б'юро, б'юрократ, кювет, б'юджет, бязь, гіп'юр, комюніке, М'юнхен, пюре, п'юпітр;
- В) комп'ютер, кон'юнктура, п'юпітр, ад'ютант, ар'єргард, ател'є, гяур, транс'європейський, ф'юзеляж, шприць, б'юро, б'юрократ, к'ювет, б'юджет, б'язь, гіп'юр, ком'юніке, М'юнхен, п'юре, плюпітр;
- Г) комп'ютер, кон'юнктура, плюпітр, ад'ютант, ар'єргард, ательє, гяур, транс'європейський, фюзеляж, шприць, бюро, бюрократ, кювет, бюджет, бязь, гіпюр, комюніке, Мюнхен, пюре, плюпітр;
- Д) комп'ютер, конъюнктура, плюпітр, адьютант, арьергард, ательє, гяур, транс'європейський, фюзеляж, шприць, бюро, бюрократ, кювет, бюджет, бязь, гіпюр, комюніке, Мюнхен, пюре, плюпітр.

**19. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами подовження і подвоєння приголосних):**

- А) безбитковий, безаконний, розбройти, туманний, денний, численний, невблаганий, областю, огнений, священний, життя, зілля, міддю, міщю, молодістю, честтю;
- Б) беззбитковий, беззаконний, розбройти, туманний, денний, численний, невблаганий, областю, огнений, священний, життя, зілля, міддю, міщю, молодістю, честю;
- В) безбитковий, безаконний, розбройти, туманий, дений, численний, невблаганий, областю, огнений, священий, життя, зілля, міддю, міщю, молодістю, честтю;
- Г) беззбитковий, беззаконний, розбройти, туманий, дений, численний, невблаганий, областю, огнений, священий, житя, зіля, мідью, міцью, молодістю, честью;
- Д) безбитковий, безаконний, розбройти, туманний, денний, численний, невблаганий, областю, огнений, священний, життя, зілля, міддю, міщю, молодістю, честю.

**20. Знайдіть варіант, де всі слова написані правильно (за правилами чергування голосних і приголосних):**

- А) рука – рукі, шибка - у шибкі, в'їзжати – заїжджати, клопіт – клопіту, Київ – Київа, Чернігів – Чернігіва, Тернополя – тернопольський, сел – села, схопити - хопати, замісти – замітати;
- Б) рука – руці, шибка - у шибці, в'їжджати – заїзжати, клопот – клопоту, Київ – Києва, Чернігов – Чернігова, Тернопіля – тернопільський, сіл – сіла, схопити - хопати, замісти – замітати;
- В) рука – руці, шибка - у шибці, в'їжджати – заїжджати, клопіт – клопоту, Київ – Києва, Чернігів – Чернігова, Тернополя – тернопільський, сіл – села, схопити - хапати, замісти – замітати;
- Г) рука – руці, шибка - у шипці, в'їжджати – заїжджати, клопот – клопоту, Київ – Київа, Чернігів – Чернігова, Тернополя – тернопільський, сіл – сіла, схопити - хапати, замісти – замітати;
- Д) рука – руці, шибка – у шибці, в'їзжати – заїзжати, клопіт – клопіту, Київ – Києва, Чернігів – Чернігіва, Тернополя – тернопольський, сіл – села, схопити - хапати, замісти – замітати.



***Модульна контрольна робота №2***  
***ПІДПАННЯ ДО МОДУЛЬНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ***  
***№2***

1. Поняття про документ документацію, документування.
2. Функції документів.
3. Класифікація документів.
4. Національний стандарт України. реквізитів документів.
5. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
6. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
7. Вимоги до тексту документа.
8. Документація з кадрово-контрактних питань.
9. Заява.
- 10.Резюме. Автобіографія.
- 11.Характеристика.
- 12.Особовий листок з обліку кadrів.
- 13.Наказ щодо особового складу.
- 14.Трудова книжка.
- 15.Трудова угода.
- 16.Довідково-інформаційні документи.
- 17.Прес-реліз.
- 18.Повідомлення про захід.
- 19.Звіт.
- 20.Особовий листок з обліку кadrів.
- 21.Наказ щодо особового складу.
- 22.Трудова книжка.
- 23.Трудова угода.
- 24.Довідково-інформаційні документи.
- 25.Прес-реліз. Повідомлення про захід.
- 26.Звіт.
- 27.Службові записи.
- 28.Довідка.
- 29.Протокол, витяг з протоколу.
- 30.Акт.
- 31.Оголошення.
- 32.Службове листування.
- 33.Класифікація листів. Рекомендаційний лист.
- 34.Реквізити листа та їх оформлення.
- 35.Обліково-фінансові документи.
- 36.Розписка. Доручення.
- 37.Прикметники у професійній комунікації.
- 38.Складні випадки правопису та відмінювання числівників.
- 39.Дієслова у професійній комунікації.

40. Дієприкметник і дієприслівник у професійно-діловому мовленні.
41. Складні випадки правопису прислівників.
42. Дієприкметник і дієприслівник у професійно-діловому мовленні.
43. Складні випадки правопису прислівників.
44. Службові частини мови у фаховому тексті.
45. Розділові знаки у простому реченні.
46. Розділові знаки у складносурядному реченні.
47. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.



## **ПІЛАННЯ ДО ПІДСУМКОГО КОНТРОЛЮ**

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Поняття національної, літературної і державної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Мовні норми.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мови.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
11. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
12. Парадигма мовних формул.
13. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
14. Основні ознаки функціональних стилів. Історична довідка появі стилів.
15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового, публіцистичного і розмовного стилів.
16. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
17. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
18. Мовні засоби наукового стилю.
19. Термін та його ознаки.
20. Історія і сучасні проблеми української термінології.
21. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термінологія як система.
22. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
23. Оформлювання результатів наукової діяльності.
24. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
25. Аnotування і реферування наукових текстів.
26. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.
27. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
28. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
29. Складні випадки вживання великої літери
30. Складні випадки вживання м'якого знака та апострофа.
31. Правопис термінів іншомовного походження. Складні випадки подвоєння та подовження приголосних у рідномовних словах та словах іншомовного походження.
32. Особливості чергування голосних і приголосних у словах-термінах.

33. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
34. Складні випадки правопису та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
35. Особливості закінчень іменників у род.відм.одн. ім. чол.роду II відм.
36. Особливості закінчень іменників у кличній формі та звертаннях у професійному спілкуванні.
37. Поняття про документ документацію, документування.
38. Функції документів.
39. Класифікація документів.
40. Національний стандарт України. реквізитів документів.
41. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
42. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
43. Вимоги до тексту документа.
44. Документація з кадрово-контрактних питань.
45. Заява.
46. Резюме.
47. Автобіографія.
48. Характеристика.
49. Особовий листок з обліку кадрів.
50. Наказ щодо особового складу.
51. Трудова книжка.
52. Трудова угода.
53. Довідково-інформаційні документи.
54. Прес-реліз.
55. Повідомлення про захід.
56. Звіт.
57. Особовий листок з обліку кадрів.
58. Наказ щодо особового складу.
59. Трудова книжка.
60. Трудова угода.
61. Довідково-інформаційні документи.
62. Прес-реліз.
63. Повідомлення про захід.
64. Звіт.
65. Службова записка.
66. Довідка.
67. Пояснювальна записка.
68. Протокол, витяг з протоколу.
69. Акт.
70. Оголошення.
71. Службове листування.
72. Класифікація листів. Рекомендаційний лист.
73. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

74. Обліково-фінансові документи.
75. Розписка.
76. Доручення.
77. Прикметники у професійній комунікації.
78. Складні випадки правопису та відмінювання числівників.
79. Дієслова у професійній комунікації.
80. Дієприкметник і дієприслівник у професійно-діловому мовленні.
81. Складні випадки правопису прислівників.
82. Дієприкметник і дієприслівник у професійно-діловому мовленні.
83. Складні випадки правопису прислівників.
84. Службові частини мови у фаховому тексті.
85. Розділові знаки у простому реченні.
86. Розділові знаки у складносурядному реченні.
87. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.

*Bene sit tibi!*\*<sup>†</sup>

---

\*Бажаю тобі успіху! (лат.).

# ЛІТЕРАТУРА

1. Антоненко-Давидович Б. С. Як ми говоримо / Б. С. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991. – 254 с.
2. Власні імена людей [Електронний ресурс]. – Режим доступу до словн.: [http://hohlopedia.org.ua/vlasni\\_imena\\_lyudey/](http://hohlopedia.org.ua/vlasni_imena_lyudey/).
3. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі мови / Н. В. Ботвина. – К. : Артек, 1999. – 264 с.
5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посібник. – 4-те вид., переробл. і доп. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.
6. Горголюк Н. Г. Сучасне діловодство / Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.
7. Дзюба І. М. Інтернаціоналізм чи русифікація? — К. : Видавничий дім «КМ Academia», 1998, — 276 с.
8. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Навч. посібник. – 3-те вид., перероб. і доп. / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2001. – 384с.
9. Дороніна М. С. Культура ділового спілкування і партнерства : Навч. посібник / М. С. Дороніна. – Х., 2008. – 202 с.
10. Дячук Тетяна Миронівна І.ОГІЄНКО ПРО ЗАСАДИ ТВОРЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://er.nau.edu.ua:8080/handle/NAU/14726>
11. Загнітко А.П. НА ГРАМАТИЧНИХ ВЕРШИНАХ  
<http://dspace.nbuu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/37766/15-Zagnitko.pdf?sequence=1>
12. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Т. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БОА», 2004. – 480 с.
13. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр. / М. Г. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак Т. К., 2006. – 448 с.
14. Зубков М. Г. Сучасний український правопис : Комплексний довідник. – 10-те вид., випр. й доп. / М. Г. Зубков. – Х. : ФОП Співак В. Л., 2009. – 320 с.
15. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник. – 3-те вид., випр. й доп. / М. Г. Зубков. – Х. : ВД «Школа», 2008. – 496 с.
16. Іщенко Н.Г., Ліпінська В.В. ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНІ ДОМІНАНТИ НАУКОВОГО ТЕКСТУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [file:///C:/Users/Администратор/Downloads/vntufil\\_2013\\_1\\_6.pdf](file:///C:/Users/Администратор/Downloads/vntufil_2013_1_6.pdf)
17. Караман С. О. Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник для студ. вищ. навч. Закл. / С. О.Караман, О. В. Караман, М. Я. Плющ. – К. : Літера ЛТД, 2011. – 560с.
18. Коваль А. П. Ділове спілкування : Навч. посібник / А. П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
19. Коваль А. П. Практична стилістика сучасної української мови. – 3-те вид. / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1987. – 352 с.
20. Козачук Г. О. Українська мова. Практикум : Навч. посібник / Г. О. Козачук. – К. : Вища школа, 1991. – 400 с.
21. Козачук Г. О. Практичний курс української мови : Навч. посібник. / Г. О. Козачук, Н. Т. Шкуратяна. – К. : Вища школа, 1994. – 367 с.
22. Культура української мови : Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
23. Мацько Л. І. Стилістика української мови / Л. І. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462

с.

24. Мацько Л. І. Риторика : Навч. посібник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько – К. : Вища школа, 2003. – 311 с.
25. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : Навч. посібник. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
26. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : Навч. посібник. – 2-ге вид. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
27. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. / В. І. Мозговий. – Київ . 2006. – 592 с.
28. Паламар Л. М. Мова ділових паперів : Навч. посібник / Л. М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К. : Либідь, 1993. – 192 с.
29. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. – К. : Вежа, 1994. – 240с.
30. Радченко О. І. Мовна норма і варіантність в українській науковій термінології: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. фіол. наук: спец. 10. 02. 01 – українська мова/Ольга Іванівна Радченко. –Х., 2000. –20 с.
31. Третяк Н. В. Українська мова професійного спілкування / Н. В. Третяк. – Кам'янець-Подільський : ФОП Сисин О. В., 2008. – 192 с.
32. Фурдуй М. І. Українська мова : Практикум з правопису / М. І. Фурдуй. – К. : Либідь, 2008. – 269 с.
33. Шевельєва Л. А. – Український правопис. Практикум : Навч. посібник / Л. А. Шевельєва, О. О. Дудка. – Х. : Парус, 2004. – 464 с.
34. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Література ЛТД, 2003. – 480 с.
35. Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова [Електронний ресурс]. – Режим доступу  
[http://pidruchniki.com/1584072040522/dokumentoznavstvo/suchasna\\_ukrayinska\\_literaturna\\_mova](http://pidruchniki.com/1584072040522/dokumentoznavstvo/suchasna_ukrayinska_literaturna_mova)
36. Шкуратяна Н. Т. – Сучасна українська літературна мова : Навч. посібник / Н. Т. Шкуратяна, С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2007. – 822 с.
37. Юшук І. П. Практикум з правопису української мови / І. П. Юшук. – К. : Освіта, 2000. – 254 с.

## *Словники й довідники*

38. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.
39. Головащук С.І. Словник наголосів. – К.: Наук. думка, 2003. –319с.
40. Бурячок А.А. Орфографічний словник : 4-те вид., доопрац. – К.: Наук. думка, 2002. – 460с.
41. Калашник В.С., Колоїз, Ж.В. Словник фразеологічних антонімів української мови. – К.: Довіра, 2004.
42. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладача») / М. П. Кочерган. – К. : Академія, 1997. – 400 с.
43. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова/А. А. Лучик. – К.: Довіра, 2004. – 495 с.
44. Орфоепічний словник: В 2-х томах. Т. 2 / Уклад. М.М. Пещак, В.М. Русанівський, Н.М. Сологуб.- Київ: Довіра, 2003.- 918 с.
45. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів — К.: Довіра, 2007. — 576 с.
46. Полюга Л. М. Повний словник антонімів української мови/Л. М. Полюга. – 4-те вид. – К. : Довіра, 2008. – 512 с.
47. Словник української мови. У 20-ти т. / Український мовно-інформаційний фонд НАН України; за ред. В. М. Русанівського. — Київ: Наукова думка, 2010. — Т.1. А — Б. — 911 с.
48. Словник антонімів української мови / За ред. Л. С. Паламарчука. — Вид. 2, доп. і випр. — К.: Довіра, 2001. — 275 с.
49. Словник іншомовних слів/ Пустовіт Л.О., Скопненко О.І. та ін. - К.: Довіра, 2000. – 1017с.
50. Словник синонімів української мови / Л.М.Полюга .- К.: Довіра, 2004. –477с.
51. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А.Бурячок та ін. - К. : Наукова думка, 2000.
52. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М.Білоноженко та ін. - К. : Наукова думка, 2003. – 1104 с.
53. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. - К.: Вища школа, 2008. –487 с.

