

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

М.В.СТАСИК, В.М.ТКАЧУК

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯМ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності
«фізична культура і спорт» освітніх програм «фізичне виховання»,
«спорт», спеціальності «туризм», спеціальності «середня освіта»
спеціалізації «середня освіта (здоров'я людини)», спеціальності «фізична
реабілітація», спеціальності «готельно-ресторанна справа»

ЗАПОРІЖЖЯ

УДК: 811. 161. 2' 24. (076)

ББК: Ш 141. 4 – 923

С 778

СТАСИК М.В., ТКАЧУК В.М.

Українська мова професійного спрямування : навчально-методичний посібник для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «фізична культура і спорт» освітніх програм «фізичне виховання», «спорт», спеціальності «туризм», спеціальності «середня освіта» спеціалізації «середня освіта (здоров'я людини)», спеціальності «фізична реабілітація», спеціальності «готельно-ресторанна справа» / М.В.Стасик, В.М.Ткачук. – Запоріжжя : ЗНУ, 2017. – 93 с.

Методичні вказівки включають плани практичних занять та поради щодо відповідей на теоретичні питання, орієнтовні зразки відповідей на теоретичні питання та оформлення документів, завдання для самостійної роботи студентів, тестові завдання для підсумкового контролю, російсько-український словник термінів фізичного виховання, орієнтовні питання до іспиту, список рекомендованої літератури.

Система вправ і завдань допоможе майбутнім спеціалістам вивчити особливості професійного мовлення на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях; закріпити набуті знання, виробити навички професійного спрямування.

Видання призначене для студентів денної та заочної форм навчання факультету фізичного виховання.

Рецензент *Н.І.Тяпкіна, к. філол. наук, доцент*

Відповідальна за випуск *О.О.Стадніченко, к. філол. наук, доцент*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	5
ОРІЄНТОВНІ ЗРАЗКИ ВІДПОВІДЕЙ НА ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ.....	46
Поняття про документ.....	46
Критерії класифікації документів.....	47
Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.....	48
Професійна лексика та професіоналізми у документах.....	50
Пасивна лексика в документах.....	51
Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах.....	52
Складні випадки використання великої літери в документах.....	53
Фонетичні правила передачі іншомовних прізвищ українською мовою....	55
Відмінювання прізвищ.....	56
Творення та правопис імен по батькові.....	57
Категорія роду іменників у професійному мовленні.....	57
Категорія числа іменників у професійному мовленні.....	58
Особливості відмінкових закінчень іменників у професійному мовленні....	59
Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.....	60
Абревіатури та графічні скорочення у документах.....	61
Особливості використання прикметників у професійному мовленні.....	62
Використання займенників у професійному мовленні.....	63
Особливості використання форм дієслова у професійному мовленні.....	64
Творення і вживання дієприкметників.....	65
Правила запису цифрової інформації в документах.....	66
Зв'язок числівників з іменниками у професійному мовленні.....	67
Особливості функціонування прийменників у професійному мовленні.....	68
Особливості використання сполучників у професійному мовленні.....	70
Узгодження підмета з присудком у професійному мовленні.....	70
Складні випадки керування у професійному мовленні.....	71
ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	72
ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.....	82
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	83
РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ.....	87
ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	91
ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ.....	92

Вступ

Українська мова професійного спрямування – навчальна дисципліна, мета якої спрямована на комплексну мовну професійну підготовку студентів, яка передбачає розкриття принципів організації україномовного тексту щодо його комунікативних властивостей у різних функціональних стилях.

Запропоновані методичні вказівки включають плани практичних занять та поради щодо відповідей на теоретичні питання, зразки оформлення документів, завдання для домашньої і самостійної роботи студентів, орієнтовні питання до іспиту, список рекомендованої літератури.

Основні **завдання курсу** полягають у тому, щоб детальніше ознайомити студентів зі стильовими різновидами української мови, навчити користуватися ними у практичній мовленнєвій сфері – у процесі укладання професійних документів; виробити концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури професійного писемного мовлення; правильно й адекватно сформулювати у них логіко-поняттєві моделі спеціальної термінології за обраним фахом; та практичні навички спілкування у сфері професійної комунікації; навчити правильно застосовувати отримані теоретичні знання при укладанні службової документації.

Курс «Українська мова професійного спрямування» має теоретичну й практичну мету і зорієнтований на ознайомлення майбутніх спеціалістів з класифікацією та систематизацією документів, правилами оформлення тексту документів, вдосконаленню культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, виробленню навичок та умінь нормативного літературного спілкування.

Курс передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з дисципліни «Сучасна українська мова», який був опанований у школі. На відміну від нормативного курсу української мови, «Українська мова професійного спрямування» зосереджується на питаннях закономірностей добору й доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування.

У результаті опанування навчального курсу «Українська мова професійного спрямування» студенти повинні **знати**: головні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення, основні аспекти діловодства, класифікацію документів, правила оформлення текстів документів із фахової діяльності, найголовніші правила з граматики та пунктуації, особливості ділової мови на всіх її рівнях.

Студенти повинні **вміти** правильно складати тексти ділових паперів, вміло висловлювати свої думки в усній та письмовій формі, вдало користуватися всіма багатствами виражальних засобів української мови, вільно орієнтуватися в граматичній структурі професійного мовлення.

Студенти повинні **володіти**: навичками ведення документації українською мовою, базовою термінологією та мовними кліше зі справочинства, культурою професійного усного та писемного мовлення.

ТЕМА 1

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування

Мета: *наголосити на винятковому значенні мови в житті суспільства; зміцнити почуття патріотизму; поглибити знання про історію, розвиток та становлення української мови на сучасному етапі.*

1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті.
2. Поняття «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «регіональна мова», «білінгвізм», «мертва мова».
3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики.
4. Автобіографія. Резюме.

Реферат на тему: Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем. Українська мова серед інших мов світу. Проблема створення штучних мов.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10.

Додаткова література: 3, 11, 18.

Методичні поради

Вивчаючи **перше** питання, необхідно зазначити, що українська мова є національною мовою українського народу. Вона належить до найбагатших і найрозвиненіших мов світу. Про це свідчить багатство лексичного запасу, розвинена синоніміка, досконалість фонетичної і граматичної системи. Потрібно проаналізувати періодизацію походження і розвитку української мови Ю.Шевельова, Г.Півторака, розповісти про дослідження мовознавців О.Шахматова, А.Кримського, О.Потебні стосовно проблеми давності української мови. Особливу увагу слід приділити асиміляційній політиці Польщі, Російської імперії та Радянського Союзу, внаслідок якої українська мова зазнала численних утисків і заборон (наприклад, Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський указ 1876 р.).

Слід зазначити, що сучасна українська мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, ввібравши в себе окремі діалектні риси інших наріч. Зачинателем нової української мови був І.Котляревський (1769 – 1838), а основоположником по праву вважають Т.Шевченка (1814 – 1861).

Необхідно охарактеризувати функції мови: комунікативну, номінативну, ідентифікаційну, мислетворчу, естетичну, етичну, експресивну, культуроносну, гносеологічну, волонтеристичну, магічно-містичну, демонстративну, фатичну.

Аналізуючи **друге** питання, необхідно зазначити, що «державна мова» – закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, установах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики тощо. Потрібно також проаналізувати поняття «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «регіональна мова», «білінгвізм», «мертва мова».

Розглядаючи **третє** питання, необхідно зазначити, що державною мовою прийнято називати визнану Конституцією або законом основну мову держави, обов'язкову для використання у законодавстві, офіційному діловодстві, судочинстві, навчанні тощо.

У Статті 10 Конституції України зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова».

У радянській політичній доктрині і державницькій практиці до поняття «державна мова» здебільшого ставилися негативно. виправити становище був покликаний закон про надання українській мові статусу державної, ухвалений 28 жовтня 1989 року (Закон «Про мови в Українській РСР»). У 2013 р. був прийнятий Закон України «Про засади державної мовної політики».

Питання мовної політики в Україні визначаються також іншими конституційними нормами. У ст. 24 закріплено недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками, а у ст. 92 підкреслено, що порядок застосування мов визначається виключно законами України. Ряд статей містять вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України (ст. 101), професійними суддями (ст. 127), суддями Конституційного Суду (ст. 148). У законодавстві України також передбачена обов'язкова вимога володіння українською мовою в обсязі, достатньому для спілкування особами, які набувають громадянства України (ст. 17 Закону «Про громадянство України»).

Готуючись до **четвертого** питання, слід пам'ятати, що *автобіографія* – документ, у якому особа в хронологічній послідовності подає основні факти свого життя і діяльності; *резюме* – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію.

Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Согласно данным, осмотр, скула, челюсть, позвоночник, сустав, копчик, лучевая кость, крестец, запястье, счет в пользу гостей, отборочные соревнования, спортивное оборудование, техника движений, уязвимые места, хватание, шест, явное преимущество, яма для прыжков, инвентарь, кувырк, кандидат в мастера, классическая борьба, спортивный клуб, арбитр, маневр, медаль, мотоспорт, навигация, наклон, настольный теннис, парашют.

2. Відредагувати речення.

1. Не дивлячись на складні умови, клуб «Дінамо» заключив вигідний договір. 2. На протязі року студент приймав участь у університетських зборах. 3. Змагання відложили на місяць. 4. Кімната тренера обладнана оргтехнікою, яку придбали в розстрочку. 5. Вина тренера не доказана. 6. До виконання елементів вправи приступає слідуєчий спортсмен. 7. Ми перевірили скаргу про самовільний захват землі для будівництва спортивного комплексу. 8. Подібна ситуація склалася і на інших майданчиках міста. 9. Від цього метода відказались.

3. Перекласти текст українською мовою.

Ушу являється не тільки традиційною гімнастикою, но і драгоцінним культурним насліддям Китаю. В його арсенал входять удари ногою, рукою, броски, захвати і падіння, рубящіє, колющіє і проникаючі удари, а також маса других средств і прийомів. Искусство рукопашної схватки как с оружием, так и без него. Комплексы таолу и одиночные силовые упражнения формировались в соответствии с определенными законами единоборств.

История ушу имеет великие корни. Охота и рыболовство, изготовление простейших орудий труда, войны между племенами, использование боевого оружия, развитие военного искусства – все это оказало влияние на возникновение и становление ушу.

4. Скласти автобіографію, дотримуючись правил оформлення.

Домашнє завдання: 1. Скласти хронологію заборон функціонування української мови (Горбачук В. Барви української мови. – К., 1997; Миронюк Н. Нариси з історії української літературної мови. – Запоріжжя, 1995; Сушко Р., Левицький М. Хроніка нищення української мови. – К., 2012).

ТЕМА 2

Тема: Особливості професійного спілкування. Норми української мови

Мета: *сформувати поняття про стильову диференціацію української мови, наголосити на винятковій ролі діалектів у процесі становлення літературної мови, з'ясувати зміст мовних явищ, які перебувають поза літературною мовою; поглибити і вдосконалити знання про чергування голосних і приголосних звуків.*

1. Стилї сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів.
2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «діалекти української мови». Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання.
3. Принципи українського правопису.
4. Чергування голосних звуків.
5. Чергування приголосних звуків.
6. Заява. Види заяв.

Реферат на тему: Становлення і розвиток українського правопису. Порівняльний аналіз правописів української мови.

Основна література: 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10.

Додаткова література: 10, 11, 12, 14, 15, 18.

Методичні поради

Аналізуючи **перше** питання, слід охарактеризувати функціональні стилі української літературної мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, епістолярний, конфесійний; вказати на їх різновиди, ознаки та особливості. Перше питання передбачає детальну характеристику офіційно-ділового стилю із вказівкою найважливіших рис, ознак, форм реалізації, принципів викладу інформації, мовних особливостей.

Розглядаючи **друге** питання, слід зазначити, що мовні норми – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які

закріплюються у процесі суспільної комунікації. Розрізняють такі типи норм: орфографічні, графічні, орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні; *суржик* – це штучно змішана, нечиста мова, гібрид української і російської мов; *діалект* – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей (*ходю* – *ходжу*, *первий* – *перший*, *когут* – *півень*, *лелека* – *бусько*).

При розкритті **третього** питання, потрібно зазначити, що український правопис ґрунтується на фонетичному, морфологічному, історичному (традиційному), смисловому (диференціюючому) принципах.

Аналізуючи **четверте** і **п'яте** питання, необхідно зауважити, що чергування звуків – це постійна і закономірна зміна їх у коренях і афіксах етимологічно споріднених слів та форм. Наприклад: *стіл* – *столи*, *плести* – *заплітати*, *торгівля* – *торговельний*.

В українській мові розрізняють два види чергувань: позиційне (фонетичне) й історичне. Більшість чергувань голосних належить до історичних: **о** – **а** (*схопити* – *хапати*), **е** – **і** (*летіти* – *літати*), **о** – **е** – **и** з **нулем звука** (*день* – *дня*, *дзвінок* – *дзвінка*), **і** – **а** (*сідати* – *садити*), **и** – **і** (*бити* – *бій*), **о**, **е** – **і** (*сім* – *семи*, *стіл* – *столи*).

До найпоширеніших чергувань приголосних належать: **г, к, х** – **ж, ч, ш** (*друг* – *дружба*, *око* – *очі*, *сухий* – *сушити*); **г, к, х** – **з, ц, с** (*книга* – *книзі*, *папка* – *папці*, *капелюх* – *на капелюсі*). Детально слід охарактеризувати зміни приголосних перед суфіксами **-ськ(ий)**, **-ств(о)**, де відбувається зміна звуків **к, ц, ч** на **-цьк(ий)**, **-цтв(о)**, наприклад: *козак* – *козацтво*, *козацький*, *Дрогобич* – *дрогобицький*, *Токмак* – *токмацький*, але *Дамаск* – *дамаський*, *Ірак* – *іракський*, *баск* – *баскський*, *Нью-Йорк* – *ню-йоркський*; **г, з, ж** на **-зьк(ий)**, **-зтв(о)**: *Запоріжжя* – *запорізький*, *Прага* – *празький*, *Лодзь* – *лодзький*, *боягуз* – *боягузтво*; **х, с, ш** на **-ськ(ий)**, **-ств(о)**: *латиш* – *латиський*, *товариш* – *товариський*, *товариство*, *Карабах* – *карабаський*, *Золотоноша* – *золотоніський*, але *казах* – *казахський*, *Перемішль* – *перемішльський*.

Готуючись до **шостого** питання, потрібно пам'ятати, що *заява* – документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав чи захисту інтересів. Різновидами заяви є: заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку, про прийняття на роботу, позовна заява тощо.

Виконати практичні завдання

1. Утворити прикметники, усно пояснити чергування приголосних (*Рига* – *ризький*).

Бахмач, Нюрнберг, Страсбург, козак, Нью-Йорк, Лейпциг, Гамбург, Калуга, Калуш, Сиваш, Кременчук, чех, Гаага, Золотоноша, баск, таджик, Ірак, Запоріжжя, Рига, Дамаск, латиш, казах, Кривий Ріг, Дрогобич.

2. Відредагувати речення.

1. ФФУ оплатив підписку на газети і журнали. 2. У команди на протязі року була велика нагрузка. 3. Акт являється документом, який ґрунтується на незаперечних доказах. 4. У травні нам добавили зарплату. 5. Не мішайте

працювати. 6. Почасова оплата. 7. Прийняти міри по схоронності техніки. 8. На фірму терміново потрібен бухгалтер. 9. Копії документів не співпадають з оригіналом. 10. Для досягнення цієї надзвичайно складної задачі треба примінити зовсім другий метод тренування.

3. На прикладі поданих слів пояснити чергування голосних звуків (*водопі́й – водопо́ю*).

Камінь, лід, кінь, ніч, особа, Київ, стояти, вільний, поріг, оберіг, колір, бездоріжжя, виборець, торгівля.

4. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Атака броском, атака встречная, брюшной, бег быстрый, бросок через бедро, вес легчайший, вращательное движение, движение разгибом, жеребьёвка, зачёт личный, повреждать здоровье, исходное положение, опережение, полоса препятствий, линия штрафной площадки, вне конкурса, наглядность, нарушение, наносит поражение, настойчивость, массаж, оздоровительный, освободить, осечка, вбрасывать, ватерполо, вверху, булава, бутсы, быстрота, пол, пол-оборота, положение, порознь, поршень, икры, праворукий, предсердие, разбивка, удельный вес, отзывчивый.

5. Перекласти текст українською мовою.

Специализация в спорте предполагает устремленность к высшему достижению в ограниченных двигательных действиях, часто более «узких», чем вид спорта. Так, например, в пределах одного вида спорта – легкой атлетики – специализация происходит в ее различных разновидностях.

Упражнения, в которых специализируется спортсмен, могут быть описаны более или менее точно по их спортивной направленности. При этом обычно определяется специальная координация и форма движений, физические качества, развиваемые в том или ином виде упражнений, внешние условия их проведения и т.д. Однако все это еще не характеризует специализацию спортсмена.

Специализацией можно считать лишь систему тренировки, направленную на решение «узкой» спортивной задачи, которой подчиняются все стороны и все содержание проводимых занятий.

Домашнє завдання: 1. Навести приклади стилів сучасної української мови. 2. Подайте приклади діалектних форм свого регіону.

ТЕМА 3

Тема: Поняття про справочинство

Мета: подати поняття про документ, його класифікацію, реквізити; поглибити знання про текст.

1. Поняття про документ.
2. Критерії класифікації документів.
3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк).
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Вимоги до тексту документів.
7. Характеристика. Скарга.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 18.

Методичні поради

Готуючись до **першого** питання, необхідно відзначити, що офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та відносин на офіційному рівні. Основним видом ділового мовлення є документ, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ», оскільки його тлумачення залежить від того, у якій галузі науки чи сфері діяльності й для чого він використовується. *Документ* – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням усіх норм чинного законодавства. У цьому ж питанні потрібно вказати, які вимоги ставляться до документа і охарактеризувати найголовніші функції, що виділяють документ у потоці інформації (правова, управлінська, історична).

Друге питання передбачає вивчення видів документів, їх класифікацію (за найменуванням, призначенням, походженням, місцем виникнення, напрямом, формою, терміном виконання, ступенем гласності, стадіями створення, за складністю, терміном зберігання, технікою відтворення, носієм інформації, за юридичною силою).

При розкритті **третього** та **четвертого** питань, слід зазначити, що окремі елементи кожного документа називаються *реквізитами*. А сукупність реквізитів, поданих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*. Необхідно за державним стандартом охарактеризувати реквізити документів, вказати на їх розміщення, правила оформлення, специфіку фіксації та оформлення сторінки документа.

Вивчаючи **п'яте** питання, необхідно з'ясувати, у чому полягає відмінність між стандартними і нестандартними текстами документів.

Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень.

Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації* та *документи з низьким рівнем стандартизації*.

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за встановленою формою. У цих документах передбачено не тільки формуляр, а і словосполучення, якими має користуватися укладач, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідectво про народження, атестат, диплом, паспорт, довідка, перепустка і под.)

У документах з низьким рівнем стандартизації добір слів та словосполучень залежить від конкретних ситуацій, обставин та змісту документа. Для цих документів важко передбачити бланк (біографія, доручення, звіт, характеристика тощо).

За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на *розповіді, описи, міркування*.

Готуючись до **шостого** питання, слід відзначити, що *текст* – основний елемент документа. При його написанні мають виконуватися вимоги, найголовніша з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральний тон, повнота інформації та максимальна стислість.

Текст складається з таких логічних елементів: *вступ* (обґрунтовується причина укладання документа, викладається історія питання та ін.), *доказ* (розкривається суть питання, докази, пояснення, факти, міркування, висновки та ін.), *закінчення* (формулюється мета, заради якої складено документ (прохання, пропозиції)).

Розглядаючи **сьоме** питання, слід пам'ятати, що *характеристика* – документ, в якому сформульовано думку про особу як члена колективу, дається оцінка ділових і моральних якостей працівника; *скарга* – документ, в якому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і вимагає вжити належних заходів з метою їх усунення.

Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. Змагання з волейбола відбуватимуться щонеділі у четверг в 11 годині. 2. Слідуюча зупинка – стадіон «Спартак». 3. По телефону справки не надаються. 5. Складіть коротке резюме про проведені змагання. 6. Рішення судді протирічить інтересам нашої команди. 7. Висловіть своє відношення до праці тренера з дзюдо. 8. Регістрація учасників олімпійських ігор проводиться з дев'яти до одинадцяти годин.

2. Вибрати правильний варіант відповіді.

1. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називаються:

а) формуляром; б) документом; в) бланком; г) грифом.

2. Обов'язкова інформація, властива кожному виду документа, називається:

а) грифом; б) реквізитом; в) індексом; г) штампом.

3. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:

а) формуляром; б) бланком; в) індексом; г) грифом.

4. Один з типів документів за призначенням називається:

а) особисті; б) оригінальні; в) секретні; г) інформаційні.

5. За формою документи можуть бути:

а) стандартні; б) прості; в) термінові.

3. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Спортивное сооружение, учебно-тренировочные сборы, спортивная площадка, антагонизм мышц, утомление, голень, желудочек, явное преимущество, флажковый, упражнение, схватка, стройся!, состязательный, смена игрока, рычаг, работоспособность, принудительный прыжок, атлетика, атрофия, аутсайдер, барьер, балласт, бедро, белок, бок, бревно, ведущий, взлет, лебедка, отход, охота, пас, пенальти, спад, спазм, схватка.

4. Перекласти текст українською мовою.

Дзюдо vznikло на базі дзю-дзюцу, котора в свою очередь уходит корнями в китайскую борьбу ХУ в. – кумиуту, что в переводе означает «голыми руками». В 50-е годы XIX столетия дзю-дзюцу перекочевала в Японию. Отцом современного дзюдо считается профессор Дзигаро Кано, родившийся в 1860 году в г. Микагэ на Японских островах. Еще в студенческие годы он серьезно задумывался над возможностью достижения гармонии тела и духа. Не отличавшийся идеальными физическими данными, Кано в короткий срок сумел освоить сложную технику многочисленных приемов дзю-дзюцу. Выбрав из них наиболее эффективные и исключив опасные захваты и удары, он создал новую систему физического совершенствования тела и духа – дзюдо. «Дзю» – значит мягкий, гибкий, скромный., «до» – путь, познание, манера держаться, точка зрения, склад ума.

Домашнє завдання: 1. Виписати із тлумачного словника української мови та словника іншомовних слів значення терміна документ. 2. Опрацювати технічні правила оформлення документів.

ПЛАН 4

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: з'ясувати особливості вживання лексики в документах; поглибити знання про правопис та функціонування книжних, урочистих слів у документах; вживання та правопис іншомовних слів у ділових паперах; ознайомитися з особливостями функціонування термінів, професіоналізмів у документах.

1. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху.
3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах.
4. Особливості вживання слів іншомовного походження.
5. Правопис слів іншомовного походження.
6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.

Реферат на тему: «Історія розвитку української лексикографії (типи словників)», «Українські електронні термінологічні словники», «Іншомовні запозичення в українській мові», «Українізми в європейських мовах».

Основна література: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 2, 8, 15, 18.

Методичні поради

Розглядаючи **перше** питання, слід зазначити, що залежно від сфери використання виокремлюють дві групи слів: 1) лексика стилістично нейтральна (міжстильова); 2) лексика стилістично маркована. Остання поділяється на книжну (наукову, ділову, газетно-публіцистичну) і розмовну.

Нейтральні слова становлять основу словникового запасу української мови. Вони переважають у тексті будь-якого стилю (*зелений, десять, говорити*).

До книжної лексики належать слова, що вживаються переважно в писемних різновидах літературної мови і майже не вживаються в розмовному

стилі. Книжні слова мають відтінок офіційності, урочистості. Більшість із них належить до іншомовної лексики, наприклад: *тренер, баскетбол, ушу, тренажер, експеримент, еквівалент, контингент, благословенний* та ін.

Розкриваючи **друге** питання, слід звернути увагу на те, що слова та словосполучення, що означають або пояснюють спеціальні предмети, явища, дію тощо у специфічній науковій, публіцистичній чи діловій сфері називаються *термінами* (*фол, бал, булава, стрічка*). Кожна галузь науки має свої терміни. На відміну від нетермінологічної лексики, вживаної у спеціальному тексті, термінологічна лексика зберігає свою системну, вузькогалузеву, наукову маркованість (приналежність слів тільки до певного стилю).

У **третьому** питанні слід звернути увагу на відмінність між терміном і професіоналізмом. Слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії, називаються *професійними* (*банк, біржа, брокер, валюта*). Значна частина *професіоналізмів* – це розмовні, неофіційні заміники наявних у певній галузі термінів (переважно складних або багатозначних): *шапка – загальний заголовок; шпори – шпаргалка; пара – двійка, заняття у ВНЗ*. Але, на відміну від термінів, вони можуть мати експресивне забарвлення; професіоналізми не зафіксовані у словнику, і не мають сталого правопису. Аналізуючи це питання, потрібно приділити увагу способам творення професіоналізмів.

Готуючись до **четвертого** питання, основну увагу необхідно звернути на правила використання іншомовної лексики у професійному мовленні. Якщо іншомовні слова можна замінити відповідними українськими, то їх вживання – недоречне. Іншомовні слова, що увійшли до активного словника міжнаціонального спілкування (*тренер, волейбол, штраф*), використовуються в ділових паперах. *Калька* – це слово або вислів, скопійований засобами української мови з іншої мови, тобто значуща частина оригіналу буквально перекладена. Наприклад, українські слова *відмінник, співробітник* виникли під впливом російських *отличник, сотрудник*.

Мові однаково шкодять і використання будь-яких іншомовних елементів, і зловживання іншомовною лексикою, переобтяження нею письмових та усних текстів, призначених для широкого кола читачів чи слухачів.

Лексика іншомовного походження, коли нею користуватися без зловживань і перекручень значень, є одним із засобів збагачення словникового складу мови. Запозичення потрібно розглядати як об'єктивний і неминучий фактор еволюції мови. Однак запозичення доцільні тоді, коли відповідають життєвим потребам і засвоюються, не порушуючи національної специфіки термінологічної системи.

Розкриваючи **п'яте** питання, необхідно зупинитись на основних правилах правопису літер *и, і, ї, е, є* в іншомовних словах. Звернути увагу на подвоєння приголосних, апостроф і м'який знак у цих словах.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *довідка* – документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, організації, підприємства; *звіт* – письмове повідомлення про виконану роботу за певний період часу; *оголошення* – документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб; *запрошення* – документ, який

адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

Виконати практичні завдання

1. Проставити пропущені и, і, ї, е, є, ь або подвоєну літеру в словах іношомовного походження: Ч_лі, фр_стайл, д_лема, Мадр_д, д_лог_я, дец_бел, В_рдж_нія, Дж_буті, Кр_т, С_ц_лія, С_нгапур, бурм_стер, бургом_стр, к_з_л, інц_дент, пр_ор_тет, Д_зель, проза_к, В_зант_я, д_лер, Л_сабон, Тр_ест, Гол_ц_н, д_зель, Браз_л_я, С_мферополь, Ш_ллер, д_сконт, Ваш_нгтон, ч_п, сп_рт, шпр_ц, лиж_, спр_нтер, б_нт, Гол_андія, Гельс_нк_, Марок_о, Ніц_а, Тал_ін_, віл_а, еп_скоп, ір_аціоанльний, мір_а (ароматична смола), м_тропол_т, тон_а, нет_о, тра_ктор_я.

2. Підібрати до запропонованих слів, де можливо, українські відповідники, усно пояснити значення і специфіку вживання слів іношомовного походження (фіаско – поразка).

Корнер, лайнсмен, голкіпер, форвард, офсайд, арбітр, коуч, диспут, біографія, орфографія, експорт, оратор, ідентичний, дефект, приватизація, компенсація, рентабельний, фіаско, аргумент, брокер, дебати, генеральний, лімітувати, прерогатива, симптом, шеф, компетентний, інтеграція, стимулювати, рейтинг, хобі, толерантність, комфорт, конфронтація, пабліситі, преамбула, ратифікація, автентичний, денонсація, апробація, депонування, абсорбент, консенсус.

3. Дати тлумачення поданих термінів.

Каталізатори, глікоген, адаптація, адреналін, трофіка, рецептор, мотонейрон, еритропоез, гіпоксія, гіподинамія, гіперемія, гемоліз, аферентація, атрофія, атонія, астенія, анемія, анаболізм, акселерація.

4. Записати іношомовні слова українською мовою.

Физкультура, дайвинг, фехтование, асимметрия, парашют, мотто, фильтр, коэффициент, Сицилия, атрибуция, Чикаго, финиш, клиентура, жюри, инновация, компаньон, аукционный, Гаити, анаболизм, аэробика, солярый, гипоксия, скутер, иммунитет, дозиметр, крикет.

5. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Активность двигательная, владение мячом, азотистый баланс, туловище, пищевод, лучезапястный сустав, тазобедренный сустав, бедро, выносливость, искусственный, конечность, комплекс физических упражнений, обоюдные атаки, потеря равновесия, погружаться в воду, обессилевший, зрачок, захват изнутри, жажда, гибкий, вбрасывать, берцовая кость, меры предосторожности, благоприятный момент, принимать участие, заключить сделку, издержки, уклончивый ответ.

6. Перекласти текст українською мовою.

Заняття фізическими упражненнями очень продуктивны вследствие изменения мотивации. Однако, прежде чем начать посещать занятия аэробикой, убедитесь в том, что уровень подготовки группы соответствует вашему. Не начинайте занятия в классе продвинутого уровня хореографической подготовки, в противном случае вы испытаете разочарование. Убедитесь также

в том, что занятия силовой тренировкой мышц в классе аэробики начинаются никак не раньше, чем через 20 минут после начала занятия. Вообще, если силовая тренировка имеет место при занятиях аэробикой, то такие комбинированные занятия принесут вам много пользы.

Не имеет никакого значения, что вы делаете, главное, что вы не стоите на месте. Запомните, вашему сердцу все равно, занимаетесь ли вы степом или же вращаете педали велосипеда, оно заинтересовано в том, чтобы работать интенсивнее и обеспечивать ткани кислородом.

Домашнє завдання: Виписати зі словника 10 фахових термінів. Пояснити значення та правопис.

ПЛАН 5

Тема: Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: активізувати набуті знання про застарілі слова, неологізми та особливості їхнього функціонування у професійному мовленні; поглибити відомості про синоніми, омоніми та багатозначні слова, визначити особливості їхнього функціонування у професійному мовленні; розкрити зміст понять пароніми, тавтологія, плеоназм, зайві слова, канцеляризми, штампи, кліше.

1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Поняття про омонімію та багатозначність слів.
4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах.
5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах.
6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.

Реферат на тему: «Історія і сучасні проблеми української термінології», «Джерела розвитку української фразеології», «Фразеологія обраного фаху».

Основна література: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 2, 8, 15, 18.

Методичні поради

Висвітлюючи **перше** питання, необхідно відзначити, що *пасивна лексика* неоднорідна за своїм складом. Це пояснюється різними причинами виходу лексем з активного словникового запасу. Застарілі слова поділяються на *історизми* й *архаїзми*. За метою вживання вони неоднорідні. Історизми переважно стилістично нейтральні (*меч, жупан, сагайдак*), архаїзми ж майже завжди стилістично забарвлені (*перст, вікторія*).

Неологізми (від грец. – *neos* – *новий*, *logos* – *слово*) – нові слова, словосполучення, фразеологізми, що з'являються в мові. Виникнення неологізмів зумовлене потребою давати назви новим предметам, явищам, поняттям. Особливо активно поповнюються новими словами сучасні термінологічні системи: *хостел* (різновид готелів з невеликим набором послуг), *трекінг* (піші походи по пересіченій місцевості без спеціальної підготовки учасників), *таймшер* (купівля права користування номером на один-два тижні в тому чи іншому місці протягом тривалого періоду), *рафтинг* (сплав по гірських

річках на човнах, катамаранах або плотах, що не обладнані моторними засобами).

Готуючись до **другого** питання, необхідно подати визначення поняття «синонім» і «паронім». Виокремлюють такі види синонімів: семантичні (ідеографічні), стилістичні, абсолютні: *атлетичний – спортивний, гімнастичний, дужий, сильний, міцний*. Це слова, які мають відмінності в поняттєвому плані, крім того, можуть відрізнятися етимологією, частотністю вживання та особливостями функціонування: *процент – відсоток, дискусія – обговорення, солдат – воїн, тло – фон*. Наведені приклади є зразками лексичних синонімів. Але коли йдеться про синоніміку в широкому розумінні, треба розглянути й інші типи синонімів. Крім лексичних, виокремлюють морфологічні (*співає – співа*), словотворчі (*засвідчення – засвідчування*), фонетичні (*іти – йти*) синоніми тощо.

Пароніми – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням: *зв'язаний* (з'єднаний вузлом, скріплений за допомогою мотузка, ланцюга) – *пов'язаний* (закріплений, поєднаний чимось спільним), *компанія* (товариство) – *кампанія* (сукупність заходів). Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Особливу увагу необхідно звернути на правила функціонування паронімів і синонімів у професійному мовленні.

Розглядаючи **третє** питання, слід зазначити, що *омоніми* – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням чи написанням. Використання омонімів призводить до непорозумінь у практиці слововживання (*метр* (грец.) – «одиниця довжини, віршовий розмір», *метр* (фр.) – «вчитель, вихователь, шаноблива назва людини»).

Близьким до омонімії є явище полісемії (багатозначність). Але омонімія суттєво відрізняється від багатозначності. *Багатозначність* – це тотожність слова при наявності в нього двох або більше виразно відмінних значень (*стрічка, майданчик, клас*), а омонімія – це збіг за звуковою оболонкою двох або більше різних за семантикою слів.

З'ясовуючи **четверте** питання, необхідно зауважити, що *тавтологія* (грец. те саме слово) – поєднання однокоренових слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять (*зробити роботу – виконати роботу*). З тавтологією дуже тісно пов'язане й інше мовне явище, що називається *плеоназмом*. Воно полягає в тому, що в тексті опиняються поряд однозначні слова і вирази (*прейскурант цін – Preis з німецької «ціна», пам'ятний сувенір, інтер'єр будинку всередині, вільна вакансія*).

Негативно впливає на мову перевантаження речень зайвими словами. Наприклад: *У травні місяці було не виплачено заробітну плату, за чотири години часу, о двадцять другій годині вечора* (слова *місяць, час, вечір* є зайвими).

У **п'ятому** питанні слід зазначити, що в офіційно-діловому стилі дуже поширені *канцеляризми* – усталені слова, словосполучення, граматичні форми і конструкції. У документах вони забезпечують «казенний» характер,

позбавляють документ емоційності, надають безособового характеру, наприклад: *доводжу до Вашого відома* (замість повідомляю), у *результаті ретельного розслідування* (замість розслідуючи). *Мовні штампи* – це вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність (*боротьба з винищення, експеримент із застосування*). Уживання штампів вважають порушенням мовної норми. *Кліше* – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування: *встановити контроль; посилення боротьби зі зловживаннями; ринкова економіка; організована злочинність*.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *пояснювальна записка* – довідково-інформаційний документ, у якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи); *довідна записка* – адресований керівникові установи (підрозділу) документ, у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками і пропозиціями; *службова записка* – цим терміном об'єднують пояснювальну й довідну записки, а також спектр різних за тематикою документів схожого типу, що постійно використовуються у виробничому процесі (подаються пропозиції щодо вдосконалення роботи, методів діяльності, службових повноважень, умов праці тощо).

✍ Виконати практичні завдання

1. До поданих застарілих слів дібрати синоніми, які використовуються в сучасній українській мові.

Вікторія, десниця, зріти, твердиня, чадо, лещетарство, копаній м'яч, копун, кошиківка, спортовець, гаківка, линва, уста, наріжник, глад, загорілість, злато, перст, тать, брань.

2. З'ясувати, що є джерелом омонімії. Дати тлумачення поданих слів.

Термін, стан, ліга, лава, клуб, тиск, ядро, кома, боксер, дієта.

3. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Заимствование, обезвредить, решающая роль, принимать меры, сбить с толку, упустить из виду, делать попытки, допускать ошибки, на время проведения, согласовать действия, почка, противовес, ответный бросок, положение о соревнованиях, олимпийское движение, максимальные загрузки, яма для прыжков, хватание, уязвимые места, трусца, трусцой, состояние, согласованность, сердечная мышца, лодыжка, одержать верх, предельно, полоса препятствий, палаточный городок, принимать участие, заплыв, запястный, заслон, исходный, канат, кроль, легковес, левша, прыгун.

4. Дібрати до запропонованих слів синоніми.

Відносини, швидко, безпідставний, засновник, повідомити, буденний, захисник, активний, наслідок, актуальний, угода, вагомий, доглядати, розумний, вигідний, виголошувати, свідчення, досвідчений, лаконічний, хронічний, екстрений, детермінація, ургентний, пасивний, діяти, мотивація, аргументація, апатія, аномалія, деструкція, нівеляція, атлетичний.

5. Відредагувати речення.

1. Абсолютна більшість цих розпоряджень виконана. 2. Більша половина команди захворіла на грип. 3. Клуб «Тітан» заключив договір про будівництво стадіона. 4. Провести слідуючий інструктаж по техніці безпеки у листопаді цього року. 5. Заява в одному екземплярі. 6. Срок контракта закінчується у травні місяці 2018 року. 7. Потрібно написати свою автобіографію. 8. Письменник зобразив образ. 9. У клубі з'явилась вільна вакансія. 10. За чотири години часу. 11. Передовий авангард команди. 12. Це явище передове і прогресивне. 13. На 20 травня ситуація склалася складна. 14. Ми притримуємось такої ж думки.

6. Пояснити, як правильно сказати:

Лікувати чи лічити травами? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Виборча чи виборна кампанія? Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Туфлі одягти, взути чи обути? Музичне чи музикальне училище? Газети підписувати чи передплачувати? Тактичний чи тактовний студент? Дільниця чи ділянка землі? Надіятися чи сподіватися на зустріч? Привласнювати чи присвоювати чужу річ? Заступник чи замісник декана?

Домашнє завдання:

З'ясувати значення слів, визначити належність до лексичної групи: винятковий – виключний, дискант – дисконт, тактичний – тактовний, авторизований – авторський, гарантійний – гарантований, особистий – особовий, об'єм – обсяг, адміністративний – адміністраторський, ощадливий – ощадний, військовий – воєнний, оберт – обіг, інтер'єр – екстер'єр, економний – економічний, гривна – гривня, ефективний – ефектний, корисний – корисливий, управління – правління, комунікативний – комунікаційний, валюта – волюта, чисельний – численний, афект – ефект, реєстр – реєстр, виконавський – виконавчий, гірський гористий, глибинний – глибокий, лікувати – лічити.

ТЕМА 6

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник

Мета: поглибити знання про граматичні категорії (роду, числа) іменника та особливості їх функціонування у професійному мовленні; вивчити норми функціонування аббревіатур та графічних скорочень у документах.

1. Іменник як частина мови.
2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання категорії роду іменників у документах.
4. Категорія числа іменників у ділових паперах.
5. Аббревіатури і графічні скорочення в документах.
6. Телеграма. Факс. Телефонограма.

Реферат на тему: «Порівняльний аналіз категорії роду іменників в українській, російській, англійській, французькій, німецькій мовах».

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 2, 5, 8, 13, 14, 15, 18.

Методичні поради

Розкриваючи **перше** питання, слід пригадати визначення іменника, а також проаналізувати лексико-семантичні розряди (конкретні / абстрактні, речовинні, власні / загальні, істоти / неістоти тощо), поділ на відміни та групи.

Висвітлюючи **друге** питання, необхідно наголосити, що кожен іменник в однині належить до одного з трьох родів: чоловічого, жіночого, середнього. Рід іменників визначається граматично, лексично, синтаксично. Окрему групу складають іменники спільного роду (*сирота, суддя, Шевченко, невдаха*). Детально слід зупинитись на визначенні роду невідмінюваних іменників (*шоше, табло*), які позбавлені морфологічних форм його вияву і поділяються на родові групи за лексичним значенням (*меню – с. р., шимпанзе – ч. р.*).

Аналізуючи **третє** питання, слід звернути увагу на те, що в професійному мовленні граматичний рід виконавців дій, назв осіб за професією, посадою, званням та ін. частіше, ніж в інших стилях, не відповідає статі. Офіційними, основними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду: *директор, дипломат, ректор, міністр, тренер*. Ці слова вживаються на позначення осіб обох статей, зосереджують увагу на службовому та соціальному статусі людини.

У **четвертому** питанні необхідно зазначити, що в українській мові іменники мають однину і множину. Більшість іменників має дві форми: *фол – фолі, тренер – тренери, доказ – докази, закон – закони*. Частина іменників має або тільки форму однини, або тільки форму множини, наприклад: *студентство, радість, Київ, цукор, вода – однина; Карпати, канікули – множина*. Визначити, за яких обставин категорія однини вживається в значенні множини; за яких умов абстрактні, речовинні іменники вживаються у множині.

При характеристиці **п'ятого** питання, слід з'ясувати загальні вимоги щодо використання складноскорочених слів (*УЄФА*) у професійному мовленні, проаналізувати загальноприйняті графічні скорочення, показати принципи їх написання (*р-н, км, проф.*)

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *телеграма* – документ зі стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання у певну справу, термінового інформування когось про щось; *факс* – це спосіб передання різних за змістом документів; *телефонограма* – це термінове повідомлення, що передається адресату телефоном.

Виконати практичні завдання

1. Встановити рід наведених іменників, усно вказати засоби родової диференціації іменників.

Кличко, депо, собака, крикет, Львів, староста, рука, сокіл, миша, вар'єте, Баку, Дніпро, форвард, Женя, невдаха, роботяга, футболіст, путасу, Токіо, Платіні, Запоріжжя, біль, кольрабі, емаль, шоше, фойє, табло, Ямайка, Шевченко, поні, Чилі, турист, гімнаст, ЖЕК, аерозоль, картель, нежить, рояль, тюль, шампунь, барель, ваніль, вуаль, каніфоль, мігрень, папороть, розкіш, Міссурі, УЄФА, ФІФА, ФФУ, Сибір, суддя, каберне, путь, Ла-Манш, Гобі, сквош.

2. Визначити число наведених іменників.

Волейбол, гетри, радість, Апенніни, Запоріжжя, солома, городина, сальто, ножиці, любов, макарони, Бердянськ, лимонад, Франко, воротар, крохмаль, молодь, бутси, демонстрація, мрія, молоко, парфуми, Альпи, товар, аспірин, Чернівці, дебати, цукор, студентство, вугілля, ліс, дріжджі, глина, козацтво, Піренеї, сталь, туман, людство, граблі, дрова, кахлі, цемент, малеча, сани, гроші, Київ, лижі, шахи, ворота.

3. Відредагувати речення.

1. Виставка-продажа проходить за адресом: вул. Жуковського, 65. 2. Місцеві власті заборонили проведення змагань. 3. Гравця видалили із-за перебору жовтих карток. 4. Фамілія тренера не відома. 5. Цей тезис не протирічить стратегії розвитку нашого клубу. 6. Створено сітку спортивних закладів.

4. Розшифруйте подані абрєвіатури.

ПДВ, НЛО, ООН, ФФУ, УЄФА, ГЕС, ФІФА, МВС, ДАІ, МВФ, США, ТОВ, СНД, ВНЗ, МОНУ.

5. Зробіть графічні скорочення слів і словосполучень.

Університет, факультет, старший, гривня, район, будинок, заступник, кандидат педагогічних наук, наприклад, національний, український, розрахунковий рахунок, пункт, роки, північно-східний, сторінка, година, хвилина, секунда, пан, том, бібліотека, та інше, область, кілометр, грам.

6. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Расходовать средства, веский довод, на хорошем счету, без промедления, в порядке исключения, обоюдное согласие, надлежащие меры, располагать сведениями, неблагоприятная обстановка, ввиду вышеизложенного, ввести в состав президиума, возместить убытки, действующее законодательство, денежный перевод, равновесие горизонтальное, принимать исходное положение, освидетельствование, одержать победу, лучевая кость, лагерь туристский, кучная стрельба, кровообращение, игра вслепую, жердь, выносливый, вспомогательный, воспроизводит, воздушная ориентировка, разгружаться, приспособляться, предупредить травмы, предупредить игрока, головокружение.

7. Перекласти текст українською мовою.

Занятия спортом приносят пользу только при рациональной системе тренировок. Нарушения в дозировке физических нагрузок и в методике могут неблагоприятно отразиться на физическом развитии, физической подготовленности и на здоровье спортсмена. Занятия новичка-спортсмена и хорошо тренированного мастера спорта весьма различны по абсолютной величине физических нагрузок. Вместе с тем относительная величина нагрузки по отношению к функциональным возможностям различно подготовленных людей может быть одинаково предельной спортсменом любой квалификации. По мере спортивного совершенствования как бы раздвигаются границы функционального приспособления к перенесению спортивных нагрузок, и абсолютные величины предельных нагрузок становятся большими.

Повышение уровня спортивных достижений связано с значительным возрастанием интенсивности и объема тренировочных и соревновательных нагрузок.

ТЕМА 7

Тема: Особливості відмінювання та правопису іменників

Мета: поглибити знання про відмінювання та правопис іменників; удосконалити уміння їх практичного відмінювання; навчити доречно використовувати форми звертання в документах.

1. Особливості відмінкових закінчень іменників:

а) чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини;

б) чоловічого роду другої відміни в давальному відмінку однини;

в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні.

2. Особливості відмінювання складних іменників.

3. Правопис складних іменників.

4. Протокол. Витяг з протоколу.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 2, 5, 8, 13, 14, 15, 18.

Методичні поради

У першому питанні потрібно розглянути варіантні форми закінчень іменників другої відміни в давальному та місцевому відмінках однини. Особливу увагу звернути на паралельні закінчення родового відмінка однини (*листопада /-у, моста /-у*). Проаналізувати відмінкові закінчення кличного відмінка для власних назв, вказати на особливості закінчень іменників при звертанні, що складаються з кількох слів (*Галино Іванівно, Степане Володимировичу*).

Висвітлюючи друге питання, необхідно наголосити, що, залежно від характеру відмінюваності, виокремлюють три групи складних слів:

1. Складні слова з невідмінюваною першою частиною-невідмінюваним іменником або іменником, що за значенням наближається до прикметника: *кафе-кондитерська, экс-президент, компакт-диск*.

2. Не відмінюється другий компонент у таких іменниках: *програма-мінімум, програма-максимум* тощо.

3. Відмінюються дві частини: *бібліотека-музей, музей-квартира, вагон-ресторан* (винятки: *крем-брюле, крем-сода, кран-балка, матч-турнір, марш-маневр, марш-кидок, матч-ревани*).

Традиційно не відмінюється перша частина в назвах осіб (*лорд-канцлер, прем'єр-міністр*), у складних назвах військових звань із компонентами *генерал, капітан, інженер, лейб-, обер-, унтер-*: (*генерал-майор, капітан-лейтенант, інженер-механік*).

Аналізуючи третє питання, необхідно зупинитись на найголовніших правилах правопису складних іменників, які пишуться разом (*залізобетон, перекотиполе, автосалон, напіваавтомат*) та через дефіс (*штаб-квартира, кіловат-година, міні-футбол*).

Готуючись до **четвертого** питання, слід пам'ятати, що *протокол* – документ, у якому фіксується перебіг і результати нарад, засідань; *витяг з протоколу* – документ, у якому висвітлено окреме питання з протоколу, що видається на вимогу окремих осіб або організацій.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Поставити подані іменники в родовому відмінку однини і пояснити, чим викликаний той чи інший варіант закінчення -а (-я), -у (-ю).*

Футбол, Іван, боксер, Київ, ключ, загін, диктор, Київ, грім, Ліван, клас, камінь, простір, грам, кілометр, метр, деканат, відмінок, страх, трикутник, йог, прогрес, термін, біль, університет, факультет, апарат, нікель, гіпс, ривок, канат, четвер, капкан, тиждень, колектив, радіус, кемпінг, листопад, стрибок, клин, рік, код, компас, конкурс, Іван Вітер, корт, корпус, циліндр, Дністер, Ірак, Дон, Буг, кошик, папір, Канів, кряж, хрест, Кіпр, мозок, палець, кулак, Марганець, теніс, Кривий Ріг, Рим, Нью-Йорк, лот, автомобіль, гараж, номер, нокдаун, обвал, фол.

2. *Вжити подані іменники у кличному відмінку.*

Віталій, Олесь, тренер, товариш, воротар, спортсмен, Нінель, Андрій, Ярослав, Олексій, Аліна, кандидат, брат, хлопець, Оля, Олег, лікар, Юрій, Тетяно, Володимир, син, боксер, легкоатлет, Любов, Джек.

3. *Відредагувати речення.*

1. Питання про проведення спортивних змагань було внесене у повістку дня. 2. Декану факультета фізичного виховання ЗНУ доц. Петренко Віктору Григорійовичу студента гр. 4116-1 історичного факультета Бондаренко О.І. 3. До тренувань відноситься сумлінно. 4. Завтра в університеті день відчинених дверей. 5. Маємо виконати великий об'єм роботи. 6. Це сама відповідальна задача. 7. Країна знаходиться в економічному кризисі. 8. Яблочний сок був просрочений.

4. *Записати іменники разом, окремо або через дефіс.*

Мото/спорт, мото/гонщик, мото/вело/спорт, плащ/палатка, лісо/степ, віце/президент, напів/автомат, авто/мото/гурток, екс/віце/прем'єр/міністр, міні/футбол, компакт/диск, пів/острів, дрібно/каліберка, пів/Данії, пів/Запоріжжя, кіловат/година, пів/життя, земле/мір, дзю/до, людино/день, десяти/борство, 50/річчя, Велико/британія, залізо/бетон, івано/франківець, пів/коло, метео/станція, на/пів/шпагат, пів/фінал, гран/прі, пів/оберт, пінг/понг, альма/матер, пірога/двійка, одно/стволка, шорт/трек

5. *Перекласти слова та словосполучення українською мовою.*

Переутомление, персональная защита, предел, рефлекс условный, рукопожатие, скоростная выносливость, снаряжение, сопротивляться, счёт, теплообразование, удельный вес тела, уклон боксёра, стройная фигура, щиколотка, гибкий, терять равновесие, тазобедренный сустав, испытание, обратный бросок, вне игры, противовес, перехват, пища, дробь, питание, висок, подготовительный период, первенство, морально-волевая подготовка, элемент упражнения, численное превосходство, упреждение, уклон мачты, туловище, спасательный отряд, раскачивание, освоение навыков, закаливание,

забрасывание мяча, восстанавливать, возрастной предел, бег с препятствиями, бег на длинные дистанции, вместимость, взвешивание, всесторонний.

б. Перекласти текст українською мовою.

В отличие от обычных бросков, выполненных во время игры, штрафной бросок имеет свои особенности: он всегда выполняется с одного и того же места и игроку, бросающему мяч, никто не мешает. Штрафной бросок не требует специальной техники – он выполняется тем же способом, которым обычно игроки поражают корзину противника в игре. Наиболее стабильные показания достигаются при бросках двумя руками от груди и от головы и одной рукой от плеча. Способ выполнения штрафного броска индивидуален и определяется при длительном спортивном совершенствовании.

При обучении детей штрафному броску необходимо объяснить, в каких случаях в соответствии с правилами игроки и команда наказываются штрафным броском и какие правила игры нужно соблюдать при его выполнении.

ТЕМА 8

Тема: Власні особові назви

Мета: ознайомитися з історією походження імен і прізвищ; закріпити навички правопису прізвищ та конкретизувати особливості їх перекладу; розглянути правила творення імен по батькові.

1. Походження українських прізвищ та імен.
2. Фонетичні правила правопису іншомовних прізвищ українською мовою.
3. Основні правила відтворення українських прізвищ російською мовою.
4. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
5. Акт.

Реферат на тему: «Історія походження Вашого імені та прізвища».

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 2, 5, 8, 13, 14, 15, 18.

Методичні поради

У першому питанні необхідно зазначити, що система імен і прізвищ має своєрідну історію розвитку. Сучасні імена (*Юрій, Олег, Тарас*) відрізняються від імен, що використовувались у Київській Русі (*Ратибор, Горислава, Ярополк*). Етимологічно українські прізвища поділяються на чотири групи: ті, що утворились від імен (*Іваненко, Степанчук*); від місця проживання (*Підмогильний, Задніпровський*); від назви професії (*Коваленко, Кухарчук*); від фізичних і психологічних особливостей (*Безбородько, Білоусенко*). Мають українські прізвища і специфічну систему суфіксів: *-енко, -єнко, -ук, -юк, -ишин, -ів, -їв* та ін.

Вивчення **другого, третього, четвертого** питання безпосередньо пов'язані між собою. Розкриваючи ці питання, необхідно зупинитися на найголовніших правилах правопису слов'янських прізвищ, вказати на особливості їхнього відмінювання. Порівняти переклад українських прізвищ російською мовою і

навпаки. Особливу увагу звернути на творення чоловічих і жіночих імен по батькові (*Іванович – Іванівна, Савич (Савович) – Савівна*).

Готуючись до **п'ятого** питання, слід звернути увагу на те, що *акт* – документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб.

Виконати практичні завдання

1. Подані російські прізвища записати українською мовою.

Лермонтов, Ежов, Воеводин, Репин, Ёлкин, Белкин, Соловьев, Королёв, Артёмов, Щербачёв, Мичурин, Васильев, Чичиков, Таиров, Ильин, Архипов, Никитин, Киселев, Крылов, Всеволожский, Седой, Белый, Субботина, Пресняков, Грибоедов, Беланов, Веревкин, Федоров, Шишкин, Аристотель, Воинов, Ижакевич, Сергеев, Филимонов, Филиппов, Белых, Силантьев, Пантелеев, Кривошеев, Новиков, Крайняя, Медведев, Горбачев, Бессмертный.

2. Подані українські прізвища записати російською мовою.

Авдієвський, Рудий, Танасійчук, Олексюк, Гринчишин, Дибенко, Кравець, Горобець, Очеретний, Гуляйвітер, Вільний, Іваниця, Заєць, Деримуха, Лисюк, Литвин, Лісницький, Приступа, Тобілевич, Федина, Червонощок, Яворівський, Ясній, Рябокінь.

3. Утворити чоловічі та жіночі форми по батькові.

Лука, Петро, Семен, Ілля, Володимир, Григорій, Юрій, Яків, Олекса, Олексій, Панкратій, Устим, Тарас, Олег, Сава, Кузьма, Ігор, Сергій, Силантій, Панкрат, Ярема, Микола, Віктор, Матвій, Олександр, Джек.

4. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Выгибание спины, гребля академическая, двигательные точки мышц, кувырок назад прогнувшись, равновесие горизонтальное, принимать исходное положение, освидетельствование, одержать победу, лучевая кость, лагерь туристский, кучная стрельба, кровообращение, игра вслепую, жердь, выносливый, вспомогательный, воспроизводит, воздушная ориентировка, разгружаться, приспособляться, предупредить травмы, предупредить игрока, выбивать, горючее, парусный спорт, лента финишная, объём тренировок, относительное движение, повредить ногу, председатель федерации, рефлекс безусловный, свободный удар, скачок вперёд с выпадом, сноровка, смирно!, согласованные движения, сооружение, спортивно-врачебный осмотр, стремянка, сустав.

5. Перекласти текст українською мовою.

Одним из действенных средств гармонического физического развития людей является атлетическая гимнастика, для занятий которой не требуется дорогостоящего и сложного оборудования. Прежде чем приступить к тренировке, необходимо усвоить основные теоретические знания и методические принципы физического воспитания, проверенные многолетней практикой. Это позволит занимающемуся определить форму и содержание движений человека, степень участия тех или иных мышц в каждом конкретном физическом упражнении. Это поможет воспользоваться физическими

упражнениями для наиболее рационального развития соответствующих групп мышц своего тела, целенаправленно и эффективно проводить занятия.

В отличие от обычной утренней гимнастики занятия атлетической гимнастикой более интенсивны и продолжительны. Для системы ее упражнений характерны сложные движения.

Домашнє завдання: 1. Користуючись словником (Скрипник Л. Г. Власні імена людей : Словник-довідник / Л. Г.Скрипник, Н. П. Дзятківська; За ред. В. М. Русанівського. – К. : Наук. думка, 1986. – 310 с.), виписати інформацію про походження Вашого імені та імен Ваших рідних. 2. Провідміняти своє прізвище, ім'я та по батькові.

ТЕМА 9

Тема: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні

Мета: удосконалити правила вживання великої літери та географічних назв у документах; засвоїти правила передачі іншомовних назв українською мовою.

1. Складні випадки використання великої літери в документах.
2. Правопис географічних назв у документах. Правила передачі іншомовних назв українською мовою.
3. Відмінювання географічних назв.
4. Доручення. Розписка.

Реферат на тему: «Історія походження Вашого населеного пункту».

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 2, 8, 13, 14, 15, 18.

Методичні поради

Готуючись до **першого** питання, необхідно звернути увагу на вживання великої літери в назвах держав та адміністративно-територіальних одиниць (*Польська Народна Республіка, Верховна Рада України, Запорізька область*); установ, закладів, організацій, підприємств (*Запорізький національний університет, факультет фізичного виховання*); посад, звань (*Президент України, тренер, суддя*); конференцій, конгресів, найважливіших документів, історичних подій, визначних дат (*Конституція України, 8 Березня*) тощо.

Аналізуючи **друге і третє** питання, основну увагу приділити правопису й відмінюванню географічних назв. Географічні назви поділяються на *власні* й *загальні*. *Загальні* назви – це географічна номенклатура: місто, село, селище, хутір, гора, хребет, долина, яр, річка, море, озеро. *Власні* географічні назви позначають одиничні реальні об'єкти: *Київ, Одеса, Запоріжжя, Карпати, Байкал*.

Географічні назви здебільшого не перекладаються, а транслітеруються: *Алмати* (Яблуневе), *Аю-Даг* (Ведмідь-гора), *Ріо-Негро* (ріо – річка), *Неаполь* (На полі). Перекладаються тільки: а) номенклатурні слова (родові назви): гора, затока, море, океан: *Балканський півострів, Червоне море*; б) слова на позначення сторін світу, що входять до складу власних назв: *Північна Буковина, Західний Сибір, Південний Буг*; в) прикметники, що входять до власної географічної назви: *Біле море*.

Готуючись до **четвертого** питання, слід пам'ятати, що *доручення* – документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені; *розписка* – це письмове підтвердження певної дії, яка відбулася, – передання й отримання документів, товарів, грошей.

Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. Наметне містечко потрібно забезпечити питтєвою водою. 2. Витяг з протокола оформлений не правильно. 3. Студенти факультету фізичного виховання справились зі своїми обов'язками. 4. Спортсменам заборонені газіровані напитки. 5. Вся інформація про спортивні лагєря розміщена на дощці об'яв. 6. Іванов В.І. поступив в спортивну школу у 2016 р.

2. *Записати географічні назви українською мовою:* Аргентина, Балтика, Белгород-Днєстровський, Брюссель, Вєна, Венгрия, Вєрховцево, Вьетнам, Дальний Восток, Днєстр, Европа, Енакиєво, Ессентуки, Йоханнесбург, Каменка, Кельн, Краснополье, Левобережье, Лейпциг, Мадрид, Мукачєво, Нарьян-Мар, Ницца, Новосибирск, Объединенные Арабские Эмираты, Первомайск, Пятихатки, Рижский залив, Сан-Франциско, Северная Дакота, Таллинн, Цюрих, Шахтерск, Швеция, Шпицберген, Южная Австралия, Северно-Ледовитый океан, Нижний Новгород, Хельсинки, Марокко, Таиланд, Иерусалим, Корсика, Рейкьявик.

3. Переписати, розкриваючи дужки.

(ф)едєрація (ф)утболу (у)країни, (є)вропєйська (с)пїлка (ф)утболєних (а)соціацій, (в)улиця (я)рославїв (в)ал, (т)ренєр, (п)резидєнт (к)лубу, (о)рганїзація (о)б'єднаних (н)ацій, (ф)акультєт (ф)їзичного (в)иховання, (з)апорїзький (н)аціональний (у)нїверситєт, (м)ис (к)апїтана (д)жеральда, (п)ївденна (у)країна, (а)зєрбайджанська (р)єспубліка, (а)кадемія (м)єдичних (н)аук України, (а)кціонерне (т)овариство, (а)лжирська (н)ародна (д)ємократична (р)єспубліка, (м)їжнародна (ф)єдєрація (ф)утболу (г)андболєний клуб, (ф)утболєна (к)онфєдєрація (а)встралїї та (о)кеанїї, (з)аслужєний (м)айстер (с)порту, (в)єрховна (р)ада (у)країни, (п)резидєнт (у)країни, (н)ародний (д)єпутат (у)країни, (к)абїнєт (м)їнїстрїв (у)країни, (н)аціональний (б)анк (у)країни, 8(б)єрезня, (п)єрше (т)равня, (п)рємє'р- (м)їнїстр (у)країни, (ш)євчєнкївська (п)рємія, (з)апорїзька (о)бласна (р)ада (н)ародних (д)єпутатїв, (р)їздво, (н)ародна (п)артїя (у)країни, (с)єнат, (з) (н)овим (р)оком, (к)афєдра (с)портивних їгор, (п)ївденна (у)країна, (д)алєкий (с)хїд, (д)єнь (з)бройних (с)ил України.

4. Перекласти слова та словосполучєння українською мовою.

Боковой бросок, вес полусредний, внешкольная физическая культура, вынуждать, подготовительный период, первенство, морально-волевая подготовка, элемент упражнения, численное превосходство, уклон мачты, туловище, спасательный отряд, раскачивание, освоение навыков, закаливание, забрасывание мяча, восстанавливать, возрастной предел, бег с препятствиями, бег на длинные дистанции, вместимость, взвешивание, всесторонний, пещера,

поджимать, поединок, тройной прыжок, доска шахматная, зрелище, касание, расстояние, соединительная часть упражнения, сомкнутый строй, телосложение, тяжеловес, толчковая нога, угол отталкивания, ускоряться, ход выжидательный, шестовик, ягодичный.

5. Перекласти текст українською мовою:

Для многих людей атлетизм стал неотъемлемой частью жизни, средством укрепления здоровья и развития силы, для других счастье приобщения к атлетизму еще впереди. Знаменательным событием был выход в свет первого учебника по атлетизму, что означает, что этот вид спорта поднимается на более высокий уровень своего развития. И это очень важно. Ведь атлетизм не только совершенствует силовые качества и делает человека физически гармоничным; атлетизм – это удивительный мир, где воспитываются воля, настойчивость и целеустремленность, это качественно иной образ жизни и мышления.

Курс атлетизма, созданный Джо Вейдером на основе многолетней исследовательской работы, выдержал уже двенадцать изданий, все время пополняясь новейшей информацией по методике тренировок.

ТЕМА 10

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Прикметник. Займенник

Мета: поглибити знання про відмінювання та правопис прикметників; визначити особливості вживання прикметників і займенників у професійному мовленні.

1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників.
2. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
3. Правопис складних прикметників.
4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис.
5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.
6. Посадова інструкція. Правила.

Реферат на тему: «Порівняльний аналіз творення ступенів порівняння в українській і російській мовах».

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 2, 5, 8, 13, 14, 15, 18.

Методичні поради

У першому питанні необхідно зазначити, що *прикметники* – це слова, які вказують на ознаку предмета і відповідають на питання *який? яка? яке? чий? чия? чие?* Прикметники змінюються за родами, числами, відмінками; виражають різноманітні ознаки й властивості предметів: *якість (свіжий хліб, твердий матеріал), смак (солодка ягода, кисле яблуко), колір (зелена трава, синя сукня)* тощо. За лексичними значеннями та граматичними властивостями прикметники поділяються на *якісні* (називають ознаки предмета): *холодний, гарячий, сердитий; відносні* (називають ознаки предмета за його відношенням до інших предметів, дій, обставин): *телефонний дзвінок, дерев'яний стіл, приміський вокзал; присвійні* (вказують на приналежність предмета людині

(рідше – тварині) і відповідають на питання *чий? чия? чие?*): *братова книжка, батькова ручка, лисяча нора*.

Слід звернути увагу на те, що якісні прикметники мають два ступені порівняння: *вищий і найвищий*. Вони утворюються *синтетичним* (*довгий – довший, найдовший*) та *аналітичним* (*приємний – більш приємний, найбільш приємний*) способами.

У **другому** питанні слід зазначити, що в українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники у різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою. В офіційно-діловому та науковому стилях переважає вживання відносних прикметників, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до терміносполук: *аудиторський аналіз, мінеральна сировина*.

Якісні прикметники в офіційно-діловому стилі вживаються значно рідше, але оскільки вони утворюють ступені порівняння, то можуть виникати труднощі у їх використанні. Для офіційно-ділового стилю характерним є використання аналітичних (складених) форм якісних прикметників.

У документах не використовуються присвійні прикметники, вони замінюються іменниками: *директорові розпорядження – розпорядження директора, Петренкові пропозиції – пропозиції І. Петренка*. Нормативним є вживання присвійних прикметників у термінологічних словосполученнях і крилатих висловах: *адамове яблуко, рентгенівський апарат*.

Не вживаються в документах прикметники, що походять від географічних назв: *запорізькі депутати – депутати м. Запоріжжя*. Але усталеним є вживання таких прикметників, якщо вони входять до складу адміністративно-територіальних або географічних назв: *Запорізька область, Бердянський район*.

Аналізуючи **третє** питання, необхідно зупинитись на найголовніших правилах правопису складних прикметників. Складні прикметники пишуться разом (*залізобетонний, дрібнокаліберний*), через дефіс (*кисло-солодкий, фінансово-економічний*), окремо, коли на перше слово падає логічний наголос (*суспільно важливий, прямо пропорційний*).

Розглядаючи **четверте** питання, потрібно зазначити, що *займенник* – це самостійна частина мови, яка не називає предмети, їхні ознаки і кількість, а лише вказує на них. За своїм значенням займенники поділяються на *особові* (ми, він), *зворотний* (себе), *присвійні* (мій, наш), *вказівні* (той, оцей), *означальні* (увесь, інший), *питально-відносні* (який, котрий), *заперечні* (ніхто, ніщо), *неозначені* (дехто, що-небудь).

Займенники відмінюються по-різному: одні – як прикметники (*наш, кожний, котрий*), інші – як числівники (*скільки, стільки*). Особливістю відмінювання особових займенників є те, що під час відмінювання у них змінюється не тільки закінчення, а й основа: *я – мене – мені – мене – мною – на мені*. Зворотний займенник *себе* не має форм називного відмінка. Вказівні займенники *той* (*та, те*), *той* (*ота, оте*), *такий* (*така, таке*), *отакий* (*отака, отаке*), *цей* (*ця, ці*) відмінюються подібно до прикметників твердої групи. Для відмінювання займенників *хто, що, хтось, щось, дехто, дещо, будь-хто, будь-що, хто-небудь, що-небудь, ніхто, ніщо* характерний суплетивізм: *дехто – декого – декому – декого – деким – на декому* тощо.

Складні займенники пишуться разом: *ніколи, ніхто*; через дефіс: *казна-хто, який-небудь*; окремо (якщо між частинами складного займенника є прийменник): *будь у чому, казна з ким* тощо. Вживання складних займенників у професійних текстах обмежене.

Аналізуючи п'яте питання, слід зазначити, що займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі заміників членів речення, вказуючи на особу чи предмет, тому слід обережно ставитись до їхнього використання. Це особливо стосується займенників третьої особи *він, вона, воно* і вказівних займенників *цей, ця, це*. Може виникнути неточність, якщо ці займенники співвідносяться за родом і числом з кількома іменниками. Найчастіше помилка вживання полягає в тому, що з висловленого не зрозуміло, якого слова стосується займенник, а це робить текст двозначним.

Не рекомендується використовувати в документах вказівний займенник *це* при переліку. Присвійний займенник *свій* не вживається в діловому документі, оскільки він зазвичай дублює вже наявне в тексті слово.

Займенники *усякий (всякий), будь-який, кожний* є близькими (синонімічними), але не тотожними за значенням.

На означення особи перевага надається вживанню займенника *який (-а, -і)*, а на означення предметів, дій, явищ – *що: студент, який навчається...; документ, що був підписаний*.

Неозначені займенники, зокрема ті, у яких є частки *аби-, казна-, хтозна-*: *абихто, казна-хто, хтозна-що, абиякий*, вживається в розмовному мовленні. Займенники *будь-хто, будь-який, будь-що* трапляються в художньому і публіцистичному стилях.

У документах вживаються тільки нормативні форми займенників: *у чийм – у чийому, мого – могого, твого – твогого, сі – ці, цеї – цієї, сей – цей* та ін. Перші приклади є розмовними, діалектними.

Готуючись до шостого питання, слід пам'ятати, що *інструкція* – документ, який видається органом державного управління з метою встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші сфери діяльності установ, урядових осіб і громадян; *правила* – документи організаційного характеру, де викладаються настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

Виконати практичні завдання

1. Утворити від поданих прикметників синтетичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

Смаглявий, білолиций, худючий, сліпий, крутий, затишний, променисто-синій, мертвий, металевий, вороний, гарний, досконалий, чорно-білий, шоколадний, приміський.

2. Утворити від поданих прикметників аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

Поганий, білявий, близький, хитрий, повен, блакитноокий, смутний, дрібен, брудний, чепурненький, буланій, дубовий, суперважливий, холоднючий, пластмасовий.

2. Встановити лексико-граматичний розряд прикметників.

Семенів підпис, спортивний інвентар, інтелектуальний футболіст, зміїний погляд, якісний газон, країнознавчий тур, категорична відповідь, ведмежа послуга, солом'яний дах, Василева книжка, струнка постава, заяча лапа, молочна каша, малинове пальто, золота медаль.

3. Утворити присвійні прикметники від поданих іменників. Неможливість утворення обґрунтуйте.

Тренер, заєць, Ігор, Одарка, хлопець, турист, Варка, Франко, Солоха, сестра, Ольга, Лідія, Андрій, орел, Сава, змія, гуска, собака, голкіпер, штанга, плавець.

4. Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.

Міні/футбольний, сто/кілометровий, власно/ручний, напів/офіційний, лісо/степовий, всесвітньо/відомий, історико/культурний, навчально/виховний, дрібно/каліберний, п'яти/процентний, південно/східний, військово/морський, жовто/гарячий, кисло/солодкий, водо/лікувальний, англо/український, правильно/складений, м'ясо/молочний, чорно/білий, жовто/блакитний, дво/ствольний, дво/бальний, дво/кроковий, пів/круговий, напів/важкий, напів/середній.

5. Відредагувати речення.

1. Прошу Вас більш ретельніше проводити підготовку до змагань. 2. Петренкові пропозиції не мали підтримки. 3. Китайські товари мали низьку якість. 4. Два нестандартних елемента. 5. Чотири великих хокеїста. 6. Суддя поставив самий вищий бал. 7. Турфірма реалізує путівки у самі найкоротші строки. 8. Цей метод найбільш ефективніший. 9. На змагання приїхали кращі спортсмени.

6. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Выгибание спины, гребля академическая, двигательные точки мышц, кувырок назад прогнувшись, объём тренировок, повреждать ногу, председатель федерации, рефлекс безусловный, свободный удар, скачок вперёд с выпадом, сноровка, согласованные движения, сооружение, сустав, трещина, чередование движений, усталость, упражнения, терять в весе, теменной, столкновение, смотровой, смена положения рук, предупреждать действия противника, счет в пользу гостей, нанести поражение, оспаривать первенство, ограниченный, олимпийский устав, настойчивость, вне игры, защита глухая, выпрыгивать, волнообразные движения.

7. Перекласти текст українською мовою:

Для перемещения по площадке гандболист использует ходьбу, бег, остановки, прыжки. Изучив эти приемы, ты сможешь освободиться от опеки защитников, выбирать удобное место для завершающего броска мяча по воротам, а также умело противодействовать нападающим противника.

Движения гандболиста на площадке подразделяются на движение в защите и в нападении. Способы движения в защите – приставными шагами в сторону, резкий выход вперед и возвращение назад. Эти способы используют, когда необходимо преградить путь опасному нападающему. Основной способ движения гандболиста в защите – приставными шагами влево или вправо.

Двигаясь таким образом, гандболист должен стараться постоянно держать согнутые в коленях ноги на ширине плеч. Ни в коем случае не скрещивай ноги, иначе нападающий команды соперников сможет обойти тебя. И, как результат – забросить мяч в ворота.

ТЕМА 11

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник

Мета: активізувати набуті відомості про числівник; визначити особливості функціонування числівників у документах, особливості їх відмінювання, правила запису цифрової інформації в документах.

1. Числівник як частина мови. Розряди, структура та правопис числівників.
2. Правила запису цифрової інформації в документах.
3. Зв'язок числівників з іменниками.
4. Відмінювання числівників.
5. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників.
6. Висновок.

Реферат на тему: «Історія розвитку числівників в українській мові».

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 2, 5, 13, 14, 18.

Методичні поради

Відповідаючи на **перше** питання, потрібно зазначити, що *числівником* називається самостійна частина мови, що означає абстрактно-математичне число або певну кількість однорідних предметів чи порядок предметів при лічбі.

За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяються на кількісні (*один, сто*) й порядкові (*перший, двадцять другий*).

За будовою і особливостями творення числівники поділяються на три групи: *прості* (сорок), *складні* (двісті), *складені* (сорок три).

Висвітлюючи **друге** питання, потрібно зазначити, що в документах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Існують певні правила їх оформлення. Числівники записуються словами (*трьох осіб*), арабськими і римськими цифрами (*12 виступів, виробу 1-го сорту, у III кварталі*), комбіновано (*40-процентний* або *40%*.) тощо.

У фінансових документах грошові суми пишуться так: спочатку сума вказується цифрами, а в дужках – словами, наприклад: *у розмірі 25 600 (двадцять п'ять тисяч шістсот) грн; 578 (п'ятсот сімдесят вісім) грн 23 коп.*

Розглядаючи **третє** питання, потрібно зазначити, що в ділових паперах числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються, або узгоджуються. Наприклад, після числівників **два, три, чотири, обидва** (а також після складених числівників, останнім словом яких є два, три, чотири) іменники вживаються у формі називного відмінка множини, наприклад: *два примірники, чотири путівки.*

При сполученні цих числівників з іменниками із суфіксом **-ин**, який зникає у формах множини, а також коли іменники в однині та множині мають

різні основи (*друг – друзі, громадяни – громадяни, селянин – селяни, киянин – кияни*), останні набувають форми родового відмінка однини, наприклад: *два громадянина, три селянина, чотири киянина, чотири друга*.

Після числівника **п'ять** і наступних, числівників **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** з неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *сім заяв, тисяча гривень, багато студентів, троє людей*.

Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини (якщо виміру підлягає один предмет або якась сукупність, неподільна єдність), наприклад: *одна ціла і шість десятих гектара* (а не *гектарів*).

У мішаних дробах, що включають елемент з *половиною, з чвертю* характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину, наприклад: *один з половиною день, два з половиною метри*.

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником **і**: *два і одна третя літра, двадцять і п'ять десятих процента*.

Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник **півтораста** – у родовому відмінку множини, наприклад: *півтора року, півтори доби, півтораста центнерів*. Числівник **півтора** вимагає іменників чоловічого та середнього роду, а **півтори** – жіночого: *півтора дня, півтори хвилини*.

Порядкові числівники узгоджуються з іменником у роді, числі, відмінку: *п'ятий документ – п'ятого документа*.

Аналізуючи **четверте** питання, потрібно зазначити, що за нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками є вживання ненормативних форм числівників, а також неповне відмінювання складних і складених форм. Власне кількісні, дробові та деякі неозначено-кількісні числівники виступають у формах шести відмінків. Виокремлюється кілька типів їх відмінювання.

У **п'ятому** питанні потрібно зазначити, що у складі різних частин мови числівники можуть мати різні форми. Наприклад, у двох формах виступають числівники **два, три, чотири**. Елементи **дво-, три-, чотири-** виступають у словах, другий компонент яких починається на приголосний: *двопроцентний, двотижневик*. Форми **двох-, трьох-, чотирьох-** сполучаються з основами, що починаються на голосний: *двохактний, двохатомний, трьохелементний*.

Коли другою частиною складного слова є порядковий числівник, то числівник вживається у формі **двох-, трьох-, чотирьох-** (*двохсотий, чотирьохтисячний, трьохмільйонний*), а також у словах, компонентом яких є складний числівник: *двадцятидвохрічний*.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *висновок* – документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа.

 **Виконати практичні завдання**

1. *Провідміняти кількісні числівники, зазначивши паралельні форми: 5, 247, 639, I 898.*

2. *Узгодити числівники з іменниками, зазначивши розряд числівника і відмінкову форму іменника.*

40,3 (бал), були присутні 74 (гімнаст), використали 1,5 (мільйон), з 478 (студент), до 27 929 (долар), 1/2 (площа), засіяли 2/3 (гектар), 44 (киянин), 63 (метр), на 469 (гектар), замовили 20 (компас), 354 (тонна), 22 (яхта), від 2 358 (гривня), 3/8 (центнер), 683 (кілограм).

3. *Відредагувати речення.*

1. В нашому вузі налічується півтора тисячі студентів. 2. Клуб «Спрінт» відкриється на слідуючій неділі. 3. Слід відзначити, що Конончук В. до навчання відноситься сумлінно. 4. Більше семидесяти відсотків студентів 1 курсу успішно здали сесію. 5. Результати екзамену з фізичного виховання оголосять в 10 годині. 6. Стипендія – це грошова допомога, котра виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів і технікумів. 7. Пятдесят студентів склали іспит на відмінно. 8. Шістьсот дитячих гуртків знаходяться на грані закриття. 9. Я працюю на другому підприємстві.

4. *Утворити складні слова, записавши цифри словами.*

3-поверховий будинок, 2-разове харчування, 2-денний візит, 3-ярусне ліжко, 2-тисячний екземпляр, 4-мільйонний відвідувач, 4-кутник, 3-процентний бар'єр, 2-річний хлопчик, 3-актна п'єса, 5-денна відпустка, 50-річний ювілей, 100-денний відпочинок, 2-опорний елемент, 4-елементний апарат.

5. *Перекласти слова та словосполучення українською мовою.*

Смотр, скамья гимнастическая, стибание, противодействие, предупреждение несчастных случаев, повреждать здоровье, боковой бросок, вес полусредний, внешкольная физическая культура, вынуждать, двухшажный ход, доска шахматная, зрелище, касание, расстояние, сомкнутый строй, тяжеловес, толчковая нога, угол отталкивания, ускоряться, ход выжидательный, шестовик, крюк скальный, наклон вперед, обратный бросок, смена игрока, кожаный, персональное замечание, позиционный перевес, перегружать, оборонительный вариант игры, неподвижно, наскок в упор присев, ложный (обманный), крюк скальный, колокол, верёвка вспомогательная, вбрасывание, бой показательный.

6. *Перекласти текст українською мовою:*

Человек, погрузившись в воду, чувствует потребность в движении: хочется плавать, работать руками и ногами. Это происходит от того, что в воде возбуждаются нервные окончания, заложенные в коже, возникает обширный поток импульсов поступающих в мозг и оттуда во внутренние органы, рождая энергию и бодрость.

Плавание называют идеальным видом движения. И действительно, ни один из видов спорта не имеет такого гигиенически оздоровительного и лечебного значения, как плавание. Водная среда и создаваемые ею физическое, механическое, биологическое и температурное воздействия являются причиной множества благоприятных реакций организма, стимулирующих функциональное развитие здоровых систем, профилактику и лечение

различных заболеваний опорно-двигательного аппарата, сердечнососудистой, дыхательной, нервной системы.

ТЕМА 12

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник

Мета: закріпити відомості про загальне значення дієслова, прислівника; формувати у студентів вміння правильно використовувати форми дієслів у документах; поглибити знання про правопис прислівників.

1. Дієслівні форми в документах.
2. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської українською мовою.
3. Творення і вживання дієприслівників.
4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.
5. Наказ. Розпорядження.

Реферат на тему: Історія розвитку категорії часу в українській мові (давноминулий час).

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 5, 8, 14, 18.

Методичні поради

Аналізуючи **перше** питання, слід зазначити, що *дієслово* – самостійна частина мови, що означає дію, стан істоти чи предмета, відповідає на питання *що робити? що зробити?* Необхідно зазначити, що в документах використовуються тільки книжні дієслова та їхні форми (*домінувати, активізувати*); вказати на перевагу дієслів теперішнього часу зі значенням позачасовості (*фірма пропонує*); звернути увагу на форми наказового способу, зокрема на перевагу простих (*проголосуємо, виконаймо*) та складених (*давайте проголосуємо, давайте виконаємо*) форм дієслів першої особи множини; наголосити на перевазі інфінітивного закінчення **-ти** (*врахувати, вимагати*); акцентувати увагу на тому, що дієслова недоконаного виду в ділових паперах зазвичай позначаються складеними (аналітичними) формами: *буде розпочинатися* (замість *розпочинатиметься*), а дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *виконаємо, сплатимо*; вказати на стилістичну відмінність форм дієслів із суфіксами **-ува-** (**-юва-**) і **-а-** (**-я-**) (*витискувати і витискати, витягувати і витягати*) та чергування постфіксів – **ся, -сь**.

Розглядаючи **друге** питання, необхідно зазначити, що **дієприкметник** – дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (активні дієприкметники) або ознаку, зумовлену дією іншого предмета (пасивні дієприкметники).

Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів **-учий** (**-ючий**), **-ачий** (**-ячий**): *виконуючий, мобілізуєчий, правлячий*.

Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *посивілий, потерпілий, застарілий*.

Пасивні дієприкметники в сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, що утворюється за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, -ан-, -т-: записаний, завершений, написаний.**

При потребі перекладу російських дієприкметників українською мовою можемо використати: іменники або описові звороти (*исполняющий обязанности – виконавець обов'язків, движущийся – який (що) рухається*); прикметники (*текущий счет – поточний рахунок*); пасивними дієприкметниками (*догрузившийся – довантажений*); дієприкметниками з іншими суфіксами (*поседевший – посивілий*).

Висвітлюючи **третє** питання, потрібно зазначити, що **дієприслівник** – це незмінна дієслівна форма, яка, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок).

Дієприслівники теперішнього часу утворюються за допомогою суфіксів – **учи (-ючи), - ачи (-ячи): пишучи, виконуючи, відповідаючи.** Дієприслівники минулого часу утворюються за допомогою суфіксів **-ши і -вши: віддавши, заплативши.**

У **четвертому** питанні необхідно зазначити, що **прислівник** – це самостійна частина мови, яка виражає якісну або кількісну ознаку дії чи стану, ступінь або міру вияву іншої ознаки і доповнює значення дієслова, виражаючи різні обставини, за яких відбувається дія. За значенням прислівники поділяються на два розряди: означальні і обставинні. Означальні прислівники утворюють форми вищого і найвищого ступенів порівняння, наприклад: *легко – легше – найлегше; вдало – менш вдало; гарно – краще.*

Прислівники пишуться разом (*занадто, подекуди, убік, допізна, вчетверо*), окремо (*в міру, до сьогодні, по суті, як слід*), через дефіс (*по-іншому, будь-коли, як-небудь, ось-ось*).

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що **наказ** – розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних і кадрових питань; **розпорядження** – документ, що видається керівником з метою організації виконання наказів, інструкцій, а також вирішення оперативних питань.

Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

1. Не дивлячись на дощі палатне містечко цього літа було відкрите вчасно.
2. При прибутті поїзда зустрічаючі вийшли на перон. 3. Необхідно додержуватися регламента. 4. Представники двох сторін заключили договір про обмін гравцями. 5. Керівництво нашої команди вчасно розрахувалося за предоставлені. 6. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішенням.

2. Від поданих дієслів утворити форми дієприкметників та дієприслівників.

Працювати, вимагати, стрибати, ходити, бігати, написати, плавати, кинути, звільнити, споживати, виконувати, кидати, допомагати, згоріти.

3. Записати слова разом, окремо або через дефіс.

Від/тепер, за/багато, в/літку, на/приклад, у/перед, без/відома, в/нічию,

що/вечора, що/хвилини, по/суті, по/іншому, день/у/день, по/четверо, будь/де, як/най/більше, де/коли, так/то, по/українськи, в/основному, віч/на/віч, пліч/о/пліч, тет/а/тет, з/року/в/рік, з/діда/прадіда, немов/би/то, мимо/волі, на/передо/дні, у/вись, як/треба, у/результаті, до/віку, с/початку, по/своєму, на/добра/ніч, на/відмінно, до/вподоби, за/рахунок, на/розхват, до/дому, у/вечері, по/руч, по/сусідству, з/року/в/рік, слово/в/слово, поза/очі, з/роду/віку, по/пластунськи.

4. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Упражнения, явный, чередование движений, усталость, терять в весе, теменной, столкновение, смотровой, смена положения рук, предупреждать действия противника, счет в пользу гостей, нанести поражение, оспаривать первенство, ограниченный, олимпийский устав, настойчивость, вне игры, защита глухая, выпрыгивать, совет, артериальное давление, функциональная диагностика, физическая реабилитация, артрит, волнообразные движения, зимние виды спорта, захват в замок, зигзаг, каюта, классическая борьба, поло водное.

5. Перекласти текст українською мовою:

Одной из положительных сторон художественной гимнастики является обеспечение гармоничности развития организма девочек благодаря многообразию ее средств. Упражнения художественной гимнастикой формируют правильную осанку, развивают силу, выносливость, увеличивают подвижность суставов, улучшают координацию движений, совершенствуют чувство равновесия и прыгучесть. Динамичность упражнений способствует оживлению кровообращения, улучшению обмена веществ и повышению функциональных возможностей дыхательного аппарата, сердечнососудистой системы и увеличению работоспособности. Занятия художественной гимнастикой одновременно способствуют формированию более полноценных личностей, воспитывают трудолюбие, волю, настойчивость и упорство. Художественная гимнастика положительно влияет на развитие таких чисто женских качеств, как мягкость, грациозность и плавность.

ТЕМА 13

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Службові частини мови.

Мета: поглибити знання про прийменник, сполучник, частку, правила їх правопису; визначити особливості функціонування службових частин мови в документах.

1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників *у–в, з–із–зі*.
2. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.
3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників *і–й–та*.
4. Правопис прийменників, сполучників, часток.
5. Вказівка. Постанова.

Реферат на тему: «Історія вживання прийменників в, на у словосполученнях».

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 5, 14, 15, 18.

Методичні поради

Висвітлюючи **перше** питання, необхідно зазначити, що *прийменник* – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами у реченні. Аналізуючи це питання, особливу увагу слід звернути на використання прийменників *для, на, у, з, за, до, завдяки, всупереч, через, проти, згідно з* у документах; наголосити на безприйменникових конструкціях; особливу увагу звернути на стилістичне вживання прийменників *у та в (у зв'язку, в акті), з – із – зі – зо* (згідно з інструкцією, лист із прокуратури).

Розкриваючи **друге** питання, потрібно зазначити, що для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників. Найчастіше трапляються помилки у перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**, який може перекладатись низкою прийменникових або безприйменникових конструкцій: **по – за** (*по приказу – за наказом*), **по – з** (*по случаю – з нагоди*), **по – на** (*по заказу – на замовлення*), **по – у(в)** (*по выходным – у вихідні*), **по – для** (значення мети) (*комиссия по расследованию – комісія для розслідування*), **по – після** (значення часу) (*по прибытии – після прибуття*), **по – із** (*по вине – із вини*), **по – через** (*по болезни – через хворобу*), **по – щодо** (*инструкция по использованию – інструкція щодо використання*), **по – від** (*действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин*), **по – під** (*задание не по силам – завдання не під силу*), **по – безприйменникова конструкція** (*послать по почте – послати поштою (по пошті), по – по* (*по 5 литров – по 5 літрів*)).

Аналізуючи **третє** питання, необхідно зазначити, що *сполучник* – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість із них належить до стилістично нейтральних, наприклад: *і, або, якщо, проте* та ін. Переважно у офіційно-діловому мовленні вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що*. Розмовне забарвлення властиве сполучникам: *аби, а що, однак, отож, буцімто* та ін.

Для уникнення повторів та для урізноманітнення мовлення вживаються синонімічні сполучники, наприклад: *але, та, проте, однак; бо, тому що, через те що, оскільки, у зв'язку з тим що, поки, доки* та ін. Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників **і – й – та** (*фінанси та кредит, службові й особисті документи, студенти і викладачі*).

Сполучники *проте, зате, притому, тож, теж, щоб, якби*, які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прикметником або часткою.

У **четвертому** питанні потрібно розглянути правопис службових частин мови. Прийменники, сполучники, частки пишуться разом (*внаслідок, зате, чимало*), окремо (*у разі, отже ж, тільки що*), через дефіс (*з-поміж, тільки-но, все-таки*).

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що *вказівка* – правовий акт, що його видає керівник органу державного управління, з інформаційно-методичним або організаційним змістом щодо виконання правових документів (наказів, інструкцій) цього або вищого органу управління; *постанова* – правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується розв'язання принципів проблем і встановлення постійних норм і правил діяльності; заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо, яка включається до протоколу.

Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

По взаимному согласию, по делам службы, по усмотрению, в полном объеме, в пользу команды, по договоренности, по заказу, по назначению, по согласию, в соответствии с графиком, отпуск по болезни, по вашей вине, чемпион по теннису, в связи с, по цене, по накладной, при каких обстоятельствах, стремиться к успеху, соответственно приказу, в ваш адрес, принять во внимание, в течении дня, согласно приказу, акт приема.

Сомнительный, составной прыжок, спортивная экипировка, ход вынужденный, хваткость, физические способности, условный, устав спортивного общества, убывающая скорость, тропа, траектория броска, толкание ядра, термальный воздушный слой, строиться, спортгородок, сочетание, самозащита, продолжительность матча, превосходящий.

2. Пояснити вживання прийменників.

Був (у, в) мене; були (у, в) мене; м'яч (у, в) зоні; острів (у, в) океані; був (у, в) класі; був (у, в) аудиторії; написано (у, в) творі; зустрів (у, в) Львові; прийшли (у, в) формі; прийшов (з, із, зі) університету; прийшов (з, із, зі) тренування; прийшов (з, із, зі) школи; (у, в) бібліотеці; диктант (з, із, зі) української мови; вечоріло, (у, в) кімнаті стало сутеніти; стало сутеніти (у, в) кімнаті; виконали (у, в) вівторок, двері (у, в) фойє; лист (з, із, зі) пропозицією; (з, із, зі) зброєю (у, в) руках.

3. Записати сурядні словосполучення у дві колонки: 1) зі вставленим варіантом сполучника *й*; 2) зі вставленим варіантом сполучника *і*.

Ліс (і, й) гори, гори (і, й) ліс, осінь (і, й) зима, весна (і, й) літо, війна (і, й) мир, яблука (і, й) груші, груші (і, й) яблука, прибутки (і, й) видатки, шука (і, й) йорж, м'яч (і, й) футболка, добро (і, й) зло, літо – (і, й) зима, тренера (і, й) гравця, вода (і,й) туман.

4. Відредагувати речення.

1. Згідно наказу студента Запорізького Національного Університету Сидорчука О.О. відчислили із університету. 2. Змагання триватимуть ще дві неділі. 3. Члени команди приймають участь у вирішенні найважливіших питань розвитку клубу. 4. По першому питанню виступили два виступаючих. 5. В змаганні приймали участь представники усіх районів області. 6. Лекція по віковій фізіології відбудеться в 308 аудиторії згідно розкладу. 7. Працюємо по слідуєчому графіку. 8. Ви по якому питанню.

5. Скласти речення із поданими парами, зберігаючи написання.

Назустріч – на зустріч, напам'ять – на пам'ять, по-перше – по перше, доволі – до волі, проте – про те, зате – за те, навіки – на віки.

6. Пояснити правопис прийменників, сполучників, часток.

В/наслідок, з/за, в/продовж, з/над, на/передодні, з/поміж, по/над, з/під, по/серед, у/разі, з/поза, що/ж/до; за/те, або/ж, отож/то, при/тому, коли/б/то, тільки/но; аби/як, тільки/що, все/таки, чи/мало, не/так, хтозна/що, не/здужати, так/от.

7. Перекласти текст українською мовою:

Упражнения с гирями, как эффективное средство общей физической подготовки, привлекают многих молодых людей. Они позволяют быстро увеличивать силу, равномерно развивать все мышечные группы, исправлять отдельные недостатки телосложения, а также способствуют укреплению здоровья.

Тренировка заключается в систематическом многократном выполнении каждого упражнения гиревого двоеборья с постепенным увеличением объема и интенсивности нагрузки.

При разучивании упражнения по частям тренер объясняет и показывает каждую его часть в отдельности, обращая при этом внимание занимающихся на особенности выполнения отдельных элементов (в рывке это подрыв и фиксация, в толчке – исходное положение перед выталкиванием, выталкивание и фиксация).

ТЕМА 14

Тема: Синтаксичні особливості професійного мовлення

Мета: визначити особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; засвоїти правила узгодження та керування.

1. Будова і характер речень у ділових паперах.
2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.
3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах.
4. Складні випадки керування в ділових паперах.
5. Трудова угода. Контракт.

Реферат на тему: Історія вживання прийменників **в, на** у словосполученнях.

Основна література: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11.

Додаткова література: 1, 2, 4, 6, 8, 13, 14.

Методичні поради

При висвітленні **першого** питання, необхідно визначити, які типи речень за метою висловлення переважають у документах; з'ясувати, у чому полягає прямий та непрямий порядок слів у реченнях; які вимоги ставляться до вживання вставних слів, речень, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у документах; які правила слід пам'ятати щодо використання однорідних членів речення.

Розкриваючи **друге** питання, потрібно зазначити, що *узгодження* – вид підрядного зв'язку, при якому залежне слово має однакові із головним словом

граматичні ознаки. Наприклад: *суворих заходів* – іменник (головне слово) і прикметник (залежне слово) мають однакову форму, а саме – родовий відмінок множини. Форма залежного слова пристосовується до форми головного слова, узгоджується з нею: *матеріальна відповідальність, офіційний документ*. Необхідно показати обставини, за яких присудок у документах вживається в однині, а за яких – у множині.

Аналізуючи **третє** питання, слід зазначити, що **прикладка** – різновид означення, яка виражається іменником, узгодженим з означуваним іменником у відмінку й числі. Вона одночасно характеризує й дає іншу, паралельну назву означуваному слову: *До кімнати зайшла дівчина-студентка; Я передплачую газету-рекламу*.

В офіційних документах, для уникнення можливих неточностей і непорозумінь, прикладка не завжди узгоджується з родовою назвою у формі непрямого відмінка. Назви населених пунктів, станцій, портів, міст, річок, сіл, селищ, висілоків, аулів, застав, гір, островів, пустель, вулканів, озер, планет, комет, астероїдів тощо у діловій і науковій мові не узгоджуються з означуваним словом: *Народився у місті Бердянськ; Відпочивати на озері Сиваш*. Це дає змогу уникнути можливої плутанини при визначенні форми називного відмінка.

Розглядаючи **четверте** питання, необхідно зазначити, що **керування** – один із способів поєднання слів, при якому стрижневе слово вимагає від залежного конкретної відмінкової форми, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати (кого? що?) проїзд, платити за (кого? що?) проїзд*.

Ділові документи вимагають максимальної стислості й точності передачі інформації. Будь-які відступи від правил викладу змісту спричиняють серйозні помилки. В українській мові найпоширенішим є дієслівне керування. Особливої уваги вимагають близькі за значенням (синонімічні) слова, що зумовлюють різні відмінкові форми. Наприклад: *повідомити (кому?) директору – інформувати (кого?) директора*.

Іменники, утворені від дієслів, теж можуть вимагати певних відмінків (іменне керування): *опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) знаннями*.

В українській мові є ряд прикметників, які також керують формою іншого слова (прикметникове керування): *властивий професії, характерний для законодавства*.

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження – **всупереч, завдяки**: *всупереч прогнозам, завдяки клопотанню*.

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що *трудова угода* – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником; *контракт* – це документ, що засвідчує взаємну відповідальність роботодавця і працівника, визначену певним терміном дії, із чітким висвітленням загальних умов і підстав для укладання, прав і обов'язків сторін, відповідальності, порядку вирішення спорів.

Виконати практичні завдання

1. Перекласти словосполучення українською мовою.

Описание повреждений, платежное поручение, подтверждающий документ, причитающаяся сума, протокол разногласий, руководствуясь пунктом, спорный вопрос, ссылка на нормативный акт, удовлетворить претензию, упомянутый документ, устав футбольного клуба, форма расчета, взыскивать предоставленную ссуду, государственный заказ, по взаимному согласию, сотрудник учреждения, удостоверяющий документ, уполномоченное лицо, по соображениям, потерпеть поражение, потерять очко, поддерживать, отвлекать внимание, ответный бросок, освобождаться, разучивание, рискованно, сбрасывать, регистрировать, соединение, стремя, техника выполнения, уверенно, удар ответный, тормозные процессы, уклон горы, становись!

2. Відредагувати речення.

1. У місті було створено сітку підприємств. 2. Столяр виконує на замовлення мілкі роботи. 3. Фірма надасть кваліфіковані юридичні консультації по створенню приватних, колективних, спільних підприємств, господарських товариств і по частним питанням. 4. Оплата праці по домовленості. 5. Піднесення продуктивності праці. 6. Можна привести багато цікавих фактів. 7. Довести для відома всіх громадян. 8. Тренер подякував його за успіхи в роботі. 9. В указаний час матч не відбувся.

3. Розкрити дужки.

У місті (Запоріжжя, Одеса, Мінеральні Води, Сінайя, Чернівці), у селі (Нижній Березів, Михайлівка, Барановичі), у кишлаку (Гілен), на станції (Запоріжжя 2), у штаті (Мічиган), у пустелі (Сахара).

4. Перекласти текст українською мовою:

Туризм – временные выезды (путешествия) людей в другую страну или местность, отличную от места постоянного жительства на срок от 24 часов до 6 месяцев в течение одного календарного года или с совершением не менее одной ночевки в развлекательных, оздоровительных, спортивных, гостевых, познавательных, религиозных и иных целях без занятия деятельностью, оплачиваемой из местного источника.

Человека, совершающего такое путешествие, называют туристом.

С древнейших времен множество людей отправлялись в путешествия с целью познания мира и открытия новых территорий, с торговыми, дипломатическими, военными, религиозными и иными миссиями. Все эти путешественники нуждались в определённых услугах со стороны местного населения в плане размещения, питания и т. д. Исторически первыми предприятиями индустрии туризма стали таверны. В античные времена основными мотивами путешествий были торговля, образование, паломничество, лечение. В Древней Греции зародились и спортивные поездки (Олимпийские игры). Развитие торговли привело к массовому строительству дорог, постоялых дворов, таверн. Некоторые постоялые дворы по роскоши не отличались от домов богатых людей. Римская аристократия активно участвовала в рекреационных путешествиях – на свои виллы, к морю, в горы.

**Тема: Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.
Риторика і мистецтво презентації.**

Мета: ознайомити студентів з особливостями усного професійного мовлення; наголосити на правилах ділового етикету.

1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет.
2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова).
3. Жанри публічних виступів.
4. Виступ. Складові частини виступу.
5. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах.
6. Анотація. Рецензія. Відгук.

Реферат на тему: «Невербальні компоненти спілкування», «Гендерні аспекти спілкування», «Презентація як різновид публічного мовлення», «Стратегія поведінки під час ділової бесіди», «Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови», «Особливості нейролінгвістичного програмування», «Мовний етикет українців: традиції і сучасність».

Основна література: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.

Додаткова література: 1, 2, 5, 8, 13, 15, 18.

Методичні поради

Аналізуючи **перше** питання, потрібно пам'ятати, що професійне спілкування передбачає різні способи взаємодії з людьми, використання різних комунікативних засобів. Щоб досягти мети спілкування, ділова людина повинна володіти навичками комунікації, й знати правила ділового спілкування, – правила ділового етикету (вітання, представлення, звертання тощо).

Розкриваючи **друге** питання, особливу увагу слід звернути на вимоги, які ставляться перед керівником у спілкуванні з колективом: щодо проведення ділових засідань; усного професійного спілкування; розмови по телефону. Потрібно визначити у чому виявляється тактовність ділової людини, її ввічливість, які жести й рухи є ознакою невихованості.

Висвітлюючи **третє** питання, необхідно охарактеризувати найпоширеніші жанри публічного мовлення – доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія; вказати на їх види та особливості побудови.

Аналізуючи **четверте** питання, потрібно пам'ятати, що *виступ* – це «діалог» оратора й аудиторії, до того ж «діалог» специфічний: у ньому пропущені репліки однієї зі сторін (слухачів), точніше вони мовчазні. Основні складові частини виступу – вступна частина, основна частина, висновки. У вступній частині має відбутися контакт оратора з аудиторією. Основна частина має реалізувати, підтвердити все заявлене у вступній. Висновок містить у собі підсумок звертання до слухачів і стосується суті всього виступу. Він повинен мати узагальнення основного у виступі – тобто коротко повернутися до вже сказаного в основній частині і обов'язково підсумувати чи дати настанови щодо виконання певних дій.

У **п'ятому** питанні потрібно зазначити, що мешканці кожної країни спілкуються по-різному. Але, не зважаючи на всю різноманітність, існує

загальна (міжнародна) культура спілкування, якої дотримуються і при ділових розмовах, і при світських.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *рецензія* – короткий відгук, що дає аналіз та оцінку на художній твір, друковану наукову працю тощо; *відгук* – документ, який містить висновки уповноваженої особи чи установи щодо запропонованих на розгляд творів мистецтва, рукописних робіт тощо; *анотація* – коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту.

Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

Офис оборудован, общая площадь, отделка квартиры, отопление централизованное, мусоропровод дома, материал пола, преимущественное право, придерживаться правил, просьба наемщика, расходы на содержание, совладелец дома, сумма задолженности дома, уставные задачи, возбуждать ходатайство, вынести вотум недоверия, в знак благодарности, зйти в тупик, оказывать поддержку, управляемый, уравнивать, южнее, расстановка, освоение с водой, одержать верх, обязательная программа, несогласованность, мастерство, наилегчайший, вне конкурса, исполнение, зачисление, запрещённый, гонка с преследованием, голеностопный сустав, выхваченный, подготовительный период, рефери, профессиональный спортивный клуб, серебряная медаль, соперник, техника движений, турнир, этап подготовки, морально-волевая подготовка, многоборье, мышечная деятельность, шейный отдел, упругий.

2. виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.

Гостра біль, наукова ступінь, сезонна продаж, математична дріб, розчинний кофе, два місяця, двадцять чотири депутата, півтора кілограму, поверхове освітлення фактів, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, дипломатська пошта, дисциплінарний студент, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, сама правильна відповідь, зустріч продовжується, об'єм дипломної роботи, викладачка оголосила, нарушити договір, моя автобіографія, сама правильна відповідь.

3. Перекласти текст українською мовою:

Начальный бросок – способ начала игры, а также её возобновления после заброшенного гола. Одна из команд получает право на начальный бросок в начале первого тайма в результате жеребьёвки, другая команда выполняет начальный бросок в начале второго тайма. Начальный бросок после заброшенного гола выполняет команда, пропустившая мяч.

Игрок, выполняющий начальный бросок, должен находиться в центре площадки (допускается отклонение от центра вдоль центральной линии на расстояние около 1,5 м). Одна стопа игрока должна находиться на центральной линии, вторая – на центральной линии или за ней. Бросок выполняется по свистку судьи в течение 3 секунд в любом направлении. Бросок считается выполненным, когда мяч покидает руку игрока.

Другие игроки команды, выполняющей бросок, должны находиться на своей половине площадки до свистка судьи. Соперники выполняющей бросок команды должны находиться на своей половине площадки при броске в начале тайма, а при броске после заброшенного мяча могут находиться на любой половине площадки. Однако расстояние между выполняющим бросок игроком и соперниками в любом случае не должно быть меньше 3 м.

ТЕМА 16

ТЕМА: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: ознайомитися з особливостями наукового мовлення; звернути увагу на правила наукового етикету; засвоїти правила оформлення наукових робіт.

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Характеристика наукового стилю та його підстилів, мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті.
Реферат на тему: «Науковий етикет (наукова дискусія та її правила)», «Реферат як жанр академічного письма, складники реферату», «Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки».
6. Службовий лист.

Основна література: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11.

Додаткова література: 1, 2, 5, 8, 13, 15, 18.

Методичні поради

Готуючись до **першого** питання, потрібно зосередитись на становленні і розвитку наукового стилю української мови; особливостях наукового тексту і професійного наукового викладу думки; мовних засобах наукового стилю.

При розгляді **другого** питання охарактеризувати підстилі наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний і науково-виробничий. Проаналізувати мовні засоби наукового стилю.

Висвітлюючи **третьє** питання, необхідно розглянути оформлення результатів наукової діяльності, особливості написання простого і складного плану, тез, конспекту; методику анотування й реферування наукових текстів.

У **четвертому** питанні звернути увагу на основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань, цитування. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської та магістерської робіт.

Висвітлюючи **п'яте** питання, слід проаналізувати статтю як самостійний науковий твір, вказати на вимоги структури наукової статті.

Готуючись до **шостого** питання, слід зазначити, що *службовий лист* – це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами. Листи поділяються на такі, що потребують відповіді (прохання, пропозиції, запити, вимоги), й такі, що не

потребують її (попередження, нагадування, підтвердження, відмови, гарантійні, інформаційні, претензійні).

Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова і словосполучення українською мовою.

Атакующие действия, быстрота, водные виды спорта, вольные упражнения, выносливость, гибкость, дозирование физических нагрузок, единоборства, интенсивность загрузки, интервалы отдыха, исходное положение, количество повторений, ловкость, восстановление, торможение, выжидательный, воздушная волна, владение мячом, внутримышечный, внезапно, взятие, бросок через бедро, бой условный, бег быстрый, раздражение, ожирение.

2. Відредагувати речення.

1. Підвісні потолки мали низьку якість. 2. Аптека працює круглу добу. 3. Закажіть зошити у клітку та лінію. 4. Ціна на цейлонський чай збільшилась. 5. Договір укладено з володарем торговельної марки Юнівер. 6. Товарні кредити від любого магазину, складу, фірми. 7. Філіал банку „Муниципальный” знаходиться за адресою: ул. Залізнична, 22.

3. Вибрати правильний варіант відповіді.

1. Службовий лист переважно підписує:
 - а) особа, яка його підготувала; б) особа, відповідальна за його виконання; в) керівник установи, його заступник чи керівник підрозділу.
2. Службовий лист, у якому йдеться про зміну адреси чи назви установи, називають:
 - а) лист-підтвердження; б) лист-попередження; в) лист-повідомлення.
3. Службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи, називають:
 - а) лист-підтвердження; б) гарантійний лист; в) лист-повідомлення.
4. Різновидом комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо, є:
 - а) лист-запит; б) лист-прохання; в) лист-пропозиція.

4. Перекласти словосполучення українською мовою.

Хоккей – спортивная игра на льду или травяном поле (хоккей с шайбой, хоккей с мячом и хоккей на траве). Игроки с помощью клюшек стремятся забросить плоскую резиновую шайбу в ворота противника. Хоккей с мячом называют иногда футболом на льду. Игра начинается в центральном круге ударом клюшке по мячу в любом направлении. Хоккеисты имеют право останавливать мяч клюшкой, ногой и туловищем, но посылают мяч можно только клюшкой. В борьбе за мяч нельзя толкать или блокировать соперника, задерживать его руками. За опасную игру, технические нарушения назначается свободный удар с места нарушения правил. Мяч, забитый в ворота соперников непосредственно со штрафного удара, засчитывается, а со свободного удара – не засчитывается.

ORIENTOVNI ZRAZKI VIDPOVIDEY NA TEORETICNI PITANNYA

Поняття про документ

Основним видом ділового мовлення є *документ*, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ».

Словники констатують значення терміна «документ» майже однаково, але, зазначимо, що не кожен матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація може бути документом. Отже, **документ** – це *закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства*. Тільки у такому випадку закріплена інформація набуває статусу документа.

Діяльність зі створення документів та організація роботи з ними у процесі управлінських дій називається *діловодством (справочинством)*.

Найголовніші функції документа:

1. *Управлінська* – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим), які спеціально створюються для реалізації завдань управління.

2. *Правова* – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ).

3. *Історична* – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів лише після того, як вони виконують свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

4. *Ідентифікаційна функція* – дає право ідентифікації особи серед інших осіб.

Будь-який документ – це, насамперед, носій інформації, і це найважливіша його властивість.

Кожен документ має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак, усі документи повинні відповідати таким конкретним вимогам:

1. Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше і продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

Критерії класифікації документів

Класифікація документів – це розподіл усіх документів за певними ознаками на справи. Практичне діловодство користується такими ознаками групування документів у справи:

1. **За найменуванням** (назвою) розрізняють: *заява, автобіографія, довідка, скарга* і т.д. Однак, не завжди доцільно виділяти документи за цією ознакою, оскільки є документи з однаковою назвою, але різні за змістом.

2. **За змістом і призначенням**: організаційні (*інструкція, положення, статут, правила*), розпорядчі (*вказівка, наказ, постанова, розпорядження*), інформаційні (*анотація, відгук, рецензія, довідка, звіт, протокол, оголошення*), кадрові або щодо особового складу (*автобіографія, заява, скарга, характеристика*), обліково-фінансові (*акт, доручення, розписка, список*), господарсько-договірні документи (*договір, трудова угода*).

3. **За походженням** документи поділяються на *службові* (офіційні) й *особисті* (приватні). Службові створюються організацією чи службовою особою; особисті – засвідчують особу або її права, обов'язки, службовий або соціальний стан (*скарга, посвідчення, трудова книжка, оголошення*).

4. **За напрямом** документи поділяються на *вхідні* (що надійшли для розгляду й виконання) і *вихідні* (що надсилаються в інші установи, організації).

5. **За способом виготовлення** документи бувають *типові, трафаретні й індивідуальні*. *Типові* – це документи, які мають однакову форму і заповнюються у певній послідовності й за суворо обов'язковими правилами (*типові листи, типові інструкції, типові положення*). *Трафаретні* – частина тексту надрукована на бланку, інша частина заповнюється у процесі складання документа. *Індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (*протоколи, накази, заяви, доповідні записки*).

6. **За терміном (строком) виконання**: *звичайні* (безстрокові) – документи, термін розгляду яких визначено чинним законодавством, адміністрацією; *термінові* – виконуються терміново або у строк, спеціально визначений законом, керівником; до них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (*телеграма, телефонограма*); *дуже термінові* – документи, які мають позначення «**дуже терміново**».

7. **За ступенем гласності** документи поділяються на *звичайні* (несекретні), *для службового користування (ДСК)*, *секретні* (таємні), *цілком секретні* (цілком таємні). Секретні документи мають позначку «**Секретно**» або **ДСК**. Розголошення змісту таких документів або їх втрата призводять до кримінальної відповідальності.

8. **За стадіями створення** розрізняють *оригінали, копії* (*витяг* (виписка), *відпуск, дублікат*). *Оригінал* – це основний вид документа, перший, належним чином оформлений примірник документа. *Копія* – це точне відтворення оригіналу. Копія й оригінал мають однакову юридичну силу. Обов'язкова помітка «**Копія**» (праворуч). Різновиди копій: *відпуск* – повна копія відправленого оригіналу; *витяг* – копія, що відтворює частину документа; *дублікат* – другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою

оригіналу. Обов'язкова помітка «Дублікат». Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

9. **За ступенем складності** документи поділяються на *прості* (викладено одне питання) і *складні* (два і більше питань).

10. **За терміном (строком) зберігання** документи бувають *постійного, тривалого* (понад 10 років), *тимчасового* (до 10 років) зберігання.

11. **За структурними ознаками (за формою):** *стандартні* (документи, у яких може бути передбачено не лише формуляр, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей) і *нестандартні* (документи, у яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу залежить від конкретного змісту, ситуації та обставин ділового спілкування).

12. **За способом фіксації:** *письмові, графічні* (малюнки, схеми, плани), *фото-, кіно-, фонові документи*.

13. **За місцем виготовлення (укладання) і появи:** *внутрішні* – створюються всередині організації, підприємства і тут же функціонують; *зовнішні* – що надійшли від інших установ чи надіслані в інші установи, організації.

14. **За технікою відтворення** документи можуть бути *рукописні* та *відтворені механічним способом*.

15. **За юридичною силою:** *справжні* (документи, видані в установленому законом порядку; розрізняють: *дійсні* – що мають на даний момент юридичну силу і *недійсні* – що з якихось причин втратили її, наприклад, через закінчення строку договору) і *підроблені* (у зміст документа вносять неправдиві відомості, роблять виправлення тощо).

Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах

Слова, запозичені з інших мов, складають близько 10-15 % словникового запасу української мови. Переходячи в нашу мову, вони пристосовуються до її закономірностей, фонетично й граматично адаптуються.

Через часте й широке використання іншомовних слів більшість із них загальнозрозумілі і не потребують коментарів, пояснень чи перекладу. Використання таких слів рекомендується у ділових паперах, оскільки вони увійшли до активного словника міжнаціонального спілкування і часто не мають еквівалента в українській мові. До міжнародних (або інтернаціоналізмів) належать фінансові та юридичні терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфного зв'язку, діловодства, торгівлі тощо: *банк, фінанси, бюджет, телеграф, телефон, віза, гриф, штраф, копія, сума, тренер, менеджер, аванс, адвокат, конституція*.

Використання великої кількості іншомовних слів у документах пояснюється прагненням до точності, однозначності викладу.

Велика кількість запозичених слів, інтернаціональної лексики наявна у дипломатичних документах (дипломатичний підстиль), де наявне широке використання латинізмів.

Це явище пов'язане ще з одним екстралінгвістичним фактором – призначенням дипломатичного документа, хоча й у перекладі, для іншої держави. Отже, точне розуміння формулювань викликало вироблення в цій сфері міжнародної термінології – загальнозрозумілої представникам різних країн. Це знаходить своє вираження, зокрема, у тому, що в дипломатичному підстилі офіційно-ділового стилю на позначення певних понять дипломатії традиційно використовуються запозичення, незважаючи на існування національних еквівалентів. Наприклад, якщо в інших стилях мови вживають термін *вступ*, то у дипломатичному мовленні це поняття позначається терміном *преамбула*; *попередній, тимчасовий – прелімінарний* (у міжнародному праві попередня угода, за якою воюючі сторони визначають основні положення майбутнього мирного договору); *затвердження – ратифікація*; *дійсний, справжній, вірний – автентичний*; *розривання – денонсація*; *схвалення, затвердження – апробація, апробування*; *передача на збереження – депонування* та ін.

Використовуючи в документах іншомовні слова, слід пам'ятати:

1. Іншомовне слово повинно бути вмотивованим, тобто у нього не має відповідника в українській мові з тим самим обсягом значення, наприклад: *акцепт, банк, баланс, телеграф*. Якщо для позначення якогось поняття в українській мові є власне слово, запозичення, що не дає нічого нового, – зайве. Не завжди виправданим є вживання таких слів, як: *координувати* (погоджувати), *лімітувати* (обмежувати), *локальний* (місцевий), *симптом* (ознака), *аргумент* (підстава, доказ), *репродукувати* (відтворювати), *шеф, бос* (керівник).

2. Вживання іншомовного слова в діловодстві допустиме лише в тому значенні, з яким воно зафіксоване у словниках, наприклад: *Ефективність режиму економії залежить від того, наскільки лімітуються фінансові витрати*. У цьому реченні половина слів – запозичені, а слово *лімітувати* вжите ще й неточно, оскільки *ліміт* – це гранична норма, адже лімітуються не витрати, а кошти.

3. Не рекомендується в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і власне українське слово (*конвенція – угода, патент – авторське свідоцтво, верлібр – вільний віри, гелікоптер – вертоліт – гвинтокрил*). У таких випадках бажано користуватись національною мовою, що значною мірою полегшує ведення справочинства.

4. При виборі запозиченого чи власне українського слова слід звертати увагу на відтінки в його позначенні (*сервіс – обслуговування: сервіс – це будь-яке обслуговування, а обслуговування – передбачає тільки надання побутових послуг населенню*). Синонімами є такі слова як *подорож* (укр.) і *круїз* (англ.). Але треба пам'ятати, що *подорож* – це поїздка або перебування по місцях, віддалених від місця постійного проживання, а *круїз* – це подорож по воді.

5. Недоречно повторювати значення запозиченого слова незапозиченим поясненням. Наприклад, *власноручний автограф, вільна вакансія, хронометраж часу, власна автобіографія, лімітне обмеження, дисертаційне дослідження*.

Мові однаково шкодять і безоглядне викорінювання будь-яких іншомовних елементів, і надуживання іншомовної лексики, переобтяження нею письмових та усних текстів, особливо тих, які призначені для широкого кола читачів чи слухачів.

Отже, добір і вживання іншомовних слів у ділових документах диктуються кількома обставинами й мають вирішуватися кожного разу з урахуванням конкретного тексту.

Професійна лексика та професіоналізми у документах.

Більшість слів сучасної української мови є загальноновживаними. Ними користуються в усіх сферах життя і діяльності. Значно менше слів вузькоспеціальних, які вживаються окремими групами людей у різних галузях господарства, науки, культури тощо.

Слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії, називаються **професійними**. Наприклад: *економіка, фінансування, документ, банк* тощо. До складу професійної лексики, крім термінів, входять і деякі абсолютні синоніми до слів загальноновживаної літературної мови, тобто слова *професійного жаргону (професіоналізми)*. За межами даного професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі або не становлять інтересу.

Професіоналізми (від лат. **заняття, фах**) – це розмовні, неофіційні заміники наявних у певній галузі термінів (переважно складних або багатозначних). Але, на відміну від термінів, вони можуть мати експресивне забарвлення; не фіксуються у словниках, і не мають сталого правопису. Вони, як правило, загальнозрозумілі й часто загальноновживані, проте, не завжди належать до літературної мови. Адже одне і те ж слово у різних професіях може позначати різні поняття, наприклад: *вишка* – висока вузька дерев'яна або металева споруда на стовпах, призначена для спостережень, стрибків у воду і т. ін. або для укріплення чи розміщення чого-небудь (радіо і телевізійних приймально-передавальних апаратів і т. ін.) на певній висоті над землею; *вишка* – вища математика і найвища міра покарання.

Професіоналізми можуть утворюватися такими способами:

1. Переважна більшість професіоналізмів – це слова загальнонародної мови, які вжиті у переносному значенні, наприклад: *вікно* у мовленні вчителів та викладачів – *незаповнений між уроками час*; *хвіст* – *заборгованість*; *шапка* – *загальний заголовок*; *шпори* – *шпаргалка*; *пара* – *двійка, заняття у ВНЗ*. У писемному діловому мовленні ці слова використовувати недоречно.

2. Шляхом усічення основ слів: *кібер* (*кібернетика*), *термояд* (*термоядерна реакція*), *опер* (*оперуповноважений*).

3. Шляхом скорочення слів та словосполучень: *мовник* (*викладач мови*), *юрфак* (*юридичний факультет*), *мехмат* (*механіко-математичний факультет*), *кардан* (*карданний пристрій*).

4. Шляхом перенесення наголосу у словах: *ра́порт* замість *рапо́рт*, *ко́мпас* – *компа́с*, *а́томний* – *ато́мний*, *а́лкоголь* – *алкоголь*, *Му́рманськ* – *Мурма́нськ*, *медикаме́нт* – *медика́мент*, *металу́ргія* – *металургі́я*.

5. Шляхом метафоризації: *зняти касу, заморозити рахунки, липовий баланс*.

6. Шляхом зміни граматичних категорій: *масла, олії, жири, лаки*. Такі іменники (речовинні) мають, здебільшого, лише форму однини.

Нові професіоналізми можуть утворюватись за рахунок префіксів та суфіксів. Серед найпоширеніших префіксів є: **до-** (*дообстежити, доукомплектувати, дозакріпити, дообладнати*); **недо-** (*недоплив, недопромисел, недовнесок, недоперевиконано*); **за-** (*задебетувати, заорганізувати, запроцентувати*); **над-, серед-** (*надбудова, середвідомчий, надзверхплановий*).

Серед суфіксів найбільш продуктивні **-ість, -ат, -ація, -аж**: *пливучість, маршрутизація, типаж, стрибучість, листаж, бюлетенити*.

Наведені професіоналізми наявні у повсякденному мовленні працівників багатьох підприємств, відомств, установ. У писемній формі вони вживаються у виданнях, призначених для фахівців окремих галузей науки та виробництва (журналах, буклетах, інструкціях). Найбільше інформації професіоналізми несуть тоді, коли ними користуються фахівці. Але у практиці професійного спілкування треба бути обережними щодо їх вживання у службових паперах. Документ може перетворитись з офіційного у напівофіційний (або неофіційний), набувати рис приватної записки, а не документа. Він може викликати непорозуміння, ускладнити ділові стосунки.

Пасивна лексика в документах

Застаріла лексика неоднорідна за своїм складом, що пояснюється різними причинами виходу тих чи інших слів з активного лексичного запасу. Застарілі слова поділяються на дві групи: історизми й архаїзми. **Архаїзми** – це застарілі слова, вирази та граматичні форми, що вийшли з ужитку і мають у мові сучасні відповідники: *вікторія – перемога, уста – губи, ректи – говорити*.

Історизми – це слова, які позначають поняття, явища, предмети, що вийшли або виходять з активного вжитку через те, що зникають поняття, які вони позначають: *меч, гаківниця, самопал, боярин, бондар, кирея*.

За метою вживання застарілі слова неоднорідні. Історизми переважно стилістично нейтральні (*меч, жупан, сагайдак*), архаїзми ж майже завжди стилістичного забарвлені. Історизми використовуються переважно в науковому стилі (праці з історії, словники), в офіційно-діловому – для означення конкретних предметів.

У діловому стилі архаїзми вживаються дуже рідко. Їх використовують не для того, щоб надати текстові більшої виразності, урочистості, а на позначення конкретних понять. Наприклад: *екзекуція* – у загальнонародній мові застаріле слово на позначення тілесного покарання (вживається лише іронічно, жартівливо); у міжнародному праві – застосування каральних заходів однією країною проти іншої; добровільне чи примусове виконання рішень судових і адміністративних органів.

Зрідка застарілі слова використовуються в офіційних документах з стилістичною настановою, надаючи особливо важливим серед них відтінку

монументальності, високої урочистості. Це слова типу *священний, грядущий, Вітчизна, благодотворний, воістину, воєдино, прах, глава уряду*.

Неологізми (від грецького – *neos* – новий, *logos* – слово) – нові слова, словосполучення, фразеологізми, що з'являються у мові. Виникнення неологізмів зумовлене потребою давати назви новим предметам, явищам, поняттям. Особливо активно поповнюються новими словами сучасні науково-технічні термінологічні системи: *сайт, сервер, офшорний, дилер, менеджер, дизайнер, брокер, ді-джей, піар, євроремонт, бейсер (стрибки з парашутом із статичних об'єктів), спідмінтон (вид спорту), мерчендайзер*.

Неологізми умовно можна поділити на три групи: *неологізми, які стали термінами, неологізми-професіоналізми та індивідуальні неологізми (вжиті у творах одного письменника)*. Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення у мові.

Неологізми *першої* групи доцільно використовувати (пояснюючи їх значення) у документах. Це слова типу *телефакс, брокер, біржа, ваучер* тощо. Особливо швидко приживаються і втрачають новизну ті неологізми, які вживаються в побуті, у діловому спілкуванні, у пресі і т.д. А також неологізми, які утворились з двох чи кількох загальновідомих, загальноживаних слів: *мирне співіснування, служба побуту, залізна завіса, холодна війна, культурні контакти, комп'ютерний вірус*.

Неологізми *другої* групи не варто вживати в документах, якщо в українській мові є їхні прями відповідники, наприклад: *меседж – повідомлення, рингтон – мелодія*. Хоча тут треба зважати і на призначення документа: якщо це міжнародний документ, то вживання таких слів може бути вмотивованим.

Неологізми *третьої* групи у документах не використовуються. Вони вживаються у творах художньої літератури із стилістичною метою (*безхлібно* (П.Тичина), *канцелярствувати* (В.Маяковський), *розпетльовувати* (О.Вишня).

Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах

Тавтологія (грец. те саме слово) – поєднання однокореневих слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять. У багатьох випадках тавтологія свідчить про бідність словникового запасу того, хто говорить і пише. Помилки такого типу можна легко виправити: одне з повторюваних слів замінюється синонімом або зовсім викидається з тексту (*...якості роботи з книгами та каталогами*). Однак тавтологія не завжди вважається негативним явищем у мові. Тавтологічні сполуки – характерна риса народнопоетичних творів: *з діда-прадіда, з давніх-давен, тьма-тьмуца, рано-пораненьку*.

У науковому, публіцистичному, офіційно-діловому стилях тавтологія – це мовленнєва помилка. Наприклад, поширені в цих стилях вислови типу *за свідченням свідків (бажано за свідченням очевидців), зобразити образ злочинця (намалювати, відтворити образ злочинця), зробити роботу (виконати роботу), прорахунки враховано (недоліки враховано)*.

Про явище тавтології треба пам'ятати при перекладі з російської мови на українську і навпаки.

Не кожне повторення спільнокореневих слів може вважатися мовною помилкою. Існує багато словосполучень, у яких тавтологія неминуха, наприклад: *словник іншомовних слів, чорні чорнила, загадати загадку, розмовна мова, зупинитися на зупинці, закрити кришкою*.

З тавтологією дуже тісно пов'язане й інше мовне явище, що називається **плеоназмом**. Воно полягає в тому, що у тексті опиняються поряд однозначні слова і вирази. Наприклад: *переважна більшість* (слово *більшість* уже включає поняття переваги), *пам'ятний сувенір* (*сувенір* і є «подарунок на пам'ять»), *вільна вакансія* (*вакансія* – вільна, незаймана посада), *сміливий ризик* (*ризик* завжди пов'язаний зі сміливістю), *адреса проживання* (*адреса* – місце, де людина проживає); *прейскурант цін* (*Preis* з німецької «ціна»); *промислова індустрія* (*промисловість* й *індустрія* – синоніми); *старий ветеран* (лат. *veteranus* – «старий, досвідчений, переносно – той, хто довго працював на якійсь ниві діяльності»); *окремі епізодичні явища* (грец. епізодичний – окремий, випадковий); *перспектива на майбутнє* (франц. перспектива – види, плани на майбутнє); *своя автобіографія* (в слові автобіографія вже включено поняття «своя»). Деякі плеонастичні словосполучення закріпилися у мові і не вважаються сьогодні порушенням лексичних норм. Це такі вирази, як: *монументальний пам'ятник* (лат. *monumentum* – знак пам'яті), *реальна дійсність* (лат. *realism* – дійсний), *букіністична книга* (фр. *bouquin* – стара книга).

Негативно впливає на мову перевантаження речень зайвими словами. Наприклад: *У травні місяці було не виплачено заробітну плату* (слово *місяць* є зайвим); *О двадцять другій годині вечора відбудеться концерт* (слово *вечір* – зайве). Дуже багато зайвих слів зустрічається у діловому листуванні (*власноручний підпис громадянина* – підпис громадянина; *вважаємо за можливе просити* – просимо; *поспішаємо повідомити* – повідомляємо).

Складні випадки використання великої літери в документах

Під час складання документів дотримуються усталених правил вживання великої літери. Велика літера пишеться:

1. На початку речення, після знака оклику при звертанні, у ремарках та посиланнях (*З газети*). Після рубрик тексту, якщо кожна рубрика закінчується крапкою. Якщо крапкою з комою – з малої.

2. У власних іменах, прізвищах, псевдонімах людей. Частки в середині прізвищ та імен іншомовного походження пишуться з малої літери: *Абд ель Керім*.

3. У назві міфічних істот і божеств: *Бог, Мати Божя, Ісус Христос*.

4. Астрономічні назви, крім родових понять: *Чумацький Шлях*.

5. Географічні власні назви (крім слів *море, мис, затока, острів, хребет*): *Біловезька Пуца, Балканський півострів*.

6. Назви вулиць, проспектів, майданів, парків, залізниць, морських шляхів (крім родових понять): *проспект Перемоги, майдан Незалежності*. Якщо в

назвах вулиць, проспектів, населених пунктів слова *вал, ворота, міст, шлях, яр* вже не сприймаються як родові, то вони пишуться з великої літери: *Зелений Гай, Сухий Яр*.

7. Назви держав і автономних адміністративно-територіальних одиниць (всі слова), автономних областей та округів, країв (тільки перше слово): *Республіка Білорусь, Харківська область, Жовтневий район*. Неофіційні назви держав та територіальних одиниць пишуться з великої літери: *Закарпаття, Слобожанщина, Нижня Наддніпрянщина*.

8. У назвах найвищих державних установ і посад України та інших країн світу: *Верховна Рада України, Президент України, Голова Верховної Ради України, Посол Республіки Франція (в Україні)*.

У назвах найвищих офіційних посад з великої літери пишеться перше слово: *Генеральний прокурор України*.

Назви посад, звань, учених ступенів пишуться з малої літери: *міністр, голова, декан, член-кореспондент, народний артист України*.

9. У назвах державних, партійних, громадських установ і організацій з великої літери пишеться перше слово: *Збройні сили України, Федерація незалежних профспілок України*.

10. У назвах заводів, об'єднань, підприємств, навчальних закладів з великої літери пишеться перше слово (символічна назва в лапках): *Запорізький національний університет, Київський завод «Арсенал», Будинок учителя*.

11. У назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів – перше слово з великої: *Конституція України, Конгрес захисту миру, Акт проголошення незалежності України, Декларація прав людини*.

12. У назвах газет, журналів, художніх творів, наукових праць з великої літери пишеться перше слово (символічна назва в лапках): *газета «Верже»*.

Але: *Апостол, Біблія, Євангеліє, Коран, Псалтир, Часослов* - без лапок.

13. Назви історичних подій, свят, знаменних дат – з великої перше слово: *Вітчизняна війна, День учителя, Великдень*.

14. У назвах орденів, відзнак, медалей, що складаються з кількох слів пишеться з великої літери тільки перше слово (і назва береться в лапки): *орден «Дружби народів», орден «За заслуги», медаль «За відвагу»*.

Назви відзнак, нагород пишуться без лапок, якщо вживаються при родовому понятті в родовому відмінку: *орден Незалежності, орден Пошани*.

15. З великої літери в лапках пишуться назви моделей механізмів, виробів, продуктів: *автомобіль «Таврія», цукерки «Пташине молоко»*.

16. Прикметники, утворені від особових назв за допомогою суфіксів: *-ів, -їв, -ин, -їн*, якщо вони означають належність чогось даній особі пишуться з великої літери: *Грінченків словник, Шевченкові поезії, Нобелівська премія*.

З малої літери пишуться присвійні прикметники, утворені від власних назв за допомогою суфіксів *-івськ (-ївськ), -инськ (їнськ)*: *пушкінські рукописи, шевченківський стиль*. А також, якщо вони входять до складу стійких фразеологічних сполук або наукових термінів: *гордіїв вузол, езопівська мова, дизель, ом*.

17. Скорочені назви (аббревіатури) пишуться дwoяко:

а) з великої літери, якщо ці слова вживаються на позначення одиничних установ: *Укрінформ, Укоопспілка, Укрнафта*;

б) з малої, якщо такі слова є родовими назвами: *райвно, міськком*.

в) складноскорочені назви, утворені з початкових літер пишуться великими літерами: *АТС, НЛО, СНД, ВНЗ, ДЕК, УТН*.

Звичайні відмінювані слова *рагс, неп* пишуться з малої.

Фонетичні правила передачі іношомовних прізвищ українською мовою

При записі іношомовних прізвищ українською мовою слід дотримуватись таких правил:

Російський, болгарський, чеський *е*, польський *іе* передаються:

1. Літерою *е*:

а) після приголосних: *Лермонтов, Александров, Державін*;

б) у суфіксі *-ев* після букв *р, ц* та шиплячих: *Писарев, Муромцев, Ложев*.

2. Літерою *є*:

а) на початку слів: *Єгоров, Єршов, Євдокимов*;

б) у середині слів після голосного, м'якого знака й апострофа: *Ісаєв, Зінов'єв, Афанасьєв*;

в) після приголосних (крім шиплячих, *р* і *ц*) у суфіксах *-ев, -єєв*: *Матвєєв, Ломтєв, Тимірязєв*;

г) якщо в російському корені *е* відповідає в аналогічних українських словах *і*: *Пєшков* (бо пішки), *Белінський* (бо білий), *Звєрев* (бо звір).

Російська літера *ѣ* передається:

1. Звукосполученням *йо*:

а) на початку слова: *Йолкін Йоханов*;

б) у середині слова після голосного: *Окайомов, Бугайов*;

в) після *б, н, в, м, ф*: *Соловійов, Воробійов, Муравійов*.

2. Сполученням *ьо* після приголосних: *Ковальов, Пльонкін, Новосьолов*.

3. Літерою *е*, якщо прізвище утворене від спільних для української та російської мов імен: *Федоров, Артемов, Семенов*.

4. Літерою *о* під наголосом після *ч, ш, щ*: *Грачов, Пугачов, Щипачов*.

Російська літера *и* передається:

1. Літерою *і*:

а) на початку слова: *Ісаєв, Іванов*;

б) після приголосного (крім шиплячих та *ц*): *Мічурін, Міцкевич*;

в) в кінці невідмінюваних прізвищ: *Росіні, Борутті*.

2. Літерою *ї*:

а) після голосного: *Воїнов, Гзоїм*;

б) після м'якого знака й апострофа: *Ільїн, Гур'їн*.

3. Літерою *и*:

а) після *ж, ч, ш, щ, ч* перед приголосним: *Чичиков, Щиглов, Шишкін*.

б) у префіксі *при-*: *Привалов, Пришвін*;

в) у суфіксах *-ич, -ик, -иц, -иц*: *Рудич, Радищев, Фучик, Новиков*;

г) у прізвищах, утворених від імен та загальних назв, спільних для української, російської та інших слов'янських мов: *Денисенко* (Денис), *Пивоваров* (пиво варити). Але: *Николаєв, Нікітін, Філімонов*.

Російська літера *ы* передається літерою *и*: *Циганков, Чернишов*.

Прикметникові закінчення російських прізвищ передаються: *ий – ий, ий – ій, ий – ий, ая – я, а, яя – я*: *Крайня, Толста, Крайній, Залеський, Бєлий*.

Закінчення *-ой* передається через *-ой*: *Полевой, Толстой, Донської*.

У прізвищах м'який знак пишеться:

1) у суфіксах *-ськ, -зьк, -цьк*: *Збанацький, Бронський*;

2) після *д, т, з, с, ц, л, н* у кінці слова: *Лось, Заєць, Соболь* (але у неслов'янських прізвищах *ь* не пишеться: *Мориц, Ліфшиц*);

3) перед *я, ю, є, ї*: *Дьяконов, Панкратьєв, Третьяков, Ільющин*;

4) перед приголосними: *Вольнов, Дідьков, Коньков*;

Апостроф у прізвищах пишеться після *б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, щ, р* перед *я, ю, є, ї*: *Аляб'єв, Водоп'янов, Григор'єв, Руж'є, Монтеск'є, Лук'янов*.

Перед *йо* апостроф не пишеться: *Воробйов, Соловйов*.

Відмінювання прізвищ

Українські та слов'янські прізвища, що мають закінчення іменників 1 відміни, відмінюються як іменники 1 відміни: *Зозуля, Зозулі, Зозулю, Зозулюю, Зозулі*. Особливістю відмінювання прізвищ цієї групи є те, що приголосні основи *г, к, х* у давальному і місцевому відмінках змінюються на *з, ц, с*: *Балого – Балозі, Поправка – Поправці, П'єха – П'єсі*.

Чоловічі прізвища на приголосний та *-о* відмінюються як іменники 2 відмін: *Гнатюк, Гнатюка, Гнатюку, Гнатюком; Кулько, Кулька, Кульку, Кульком*.

Прізвища прикметникового типу на *-ий, -ій* (чоловічого роду) *-а, -я* (жіночого роду) відмінюються як відповідні прикметники твердої чи м'якої групи: *Білий, Білого, Білому, Білого, Білим; Біла, Білої, Білій, Білу, Білою*.

Прізвища прикметникового типу на *-ов, -єв, (-єв), -ів (-їв), -ин (-ін)* відмінюються як прикметники: *Павлов, Павлова, Павлову, Павловим; Павлова, Павлової; Гаршин, Гаршина, Гаршину, Гаршиним, Гаршину*.

Жіночі прізвища на приголосний та *о* в українській мові не відмінюються: *Олена Сидорчук, Олени Сидорчук; Надія Бойко, Надії Бойко, Надію Бойко*.

Чоловічі й жіночі прізвища на *-их, -ово, -аго* не відмінюються: *Ольга Крутих, Ольги Крутих, Ользі Крутих; Іван Сірих, Івана Сірих, Іванові Сірих*.

Чоловічі й жіночі прізвища іншомовного походження на *-а, -е, -є, -і, -ї, -о, -у, -ю* не змінюються: *Гейне, Гете, Россіні, Гюго, Данте, Шеклі*.

Складні чоловічі прізвища іменникового походження відмінюються в обох частинах: *Денис Зубко-Квітка, Дениса Зубка-Квітки, Денисові Зубку-Квітці*.

Складні прізвища відмінюються у другій частині, коли перша сприймається як прикладка (у короткій формі): *Георгій Бонч-Бруневич, Георгія Бонч-Бруневича, Георгієві Бонч-Бруневичу, Георгієм Бонч-Бруневичем*.

Складні жіночі прізвища іменникового походження відмінюються або не відмінюються залежно від їх особливостей: *Ольга Квітка-Пругло, Ольги Квітки-*

Пругло, Ользі Квітці-Пругло; Ірина Клименко-Жукова, Ірини Клименко-Жукової, Ірині Клименко-Жуковій; Мая Івченко-Мовчан, Маї Івченко-Мовчан, Масю Івченко-Мовчан.

Творення та правопис імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживаються суфікси, які додаються до основи слова:

а) *-ович: Степанович, Андрійович, Васильович; від імені Лев – Львович.*

Виняток: *Григорій – Григорович;*

б) *-йович: Миколайович;*

в) *-ич, -іч: Ілляч, Лукич, Якович, Хомич (Хомович), Савич (Савович);*

Жіночі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів: *-івна, -ївна: Степанівна, Васиївна, Сергіївна, Петрівна, Іллявна, Луківна, Хомівна.*

При творенні імен по батькові в деяких іменах відбувається чергування голосних *і з о: Яків – Якович; Федір – Федорович, Федорівна.*

Форми імен по батькові від офіційних подвійних імен на зразок *Богдан-Юрій* утворюються звичайно від першого імені: *Олена Богданівна, Олексій Богданович.* Але за бажанням батьків під час реєстрації дитини може бути записана форма подвійна: *Ірина Богдан-Юрїївна, Олексій Богдан-Юрїйович.* У цьому випадку перший компонент імені не відмінюється: *книжка Олексія Богдан-Юрїйовича, стаття Ірини Богдан-Юрїївни.*

Категорія роду іменників у професійному мовленні

Іменники української мови, які вживаються у формі однини, мають рід – чоловічий, жіночий, середній. Його визначають зважаючи на лексичне значення та закінчення.

Показником іменників чоловічого роду є закінчення *–о (батько), –а(-я) (Микола, Ілля), нульове (наказ), а також прикметникове закінчення -ий(-ій) (слідчий).* Іменники жіночого роду мають закінчення *–а(-я) (держава, земля), нульове (річ).* Для іменників середнього роду властиві закінчення *–о, -е, -я (вікно, поле, обличчя).*

Окремо слід визначити іменники спільного роду (*голова, колега, староста, суддя, няня, листоноша*).

Рід близькозвучних іменників (омонімів) визначається зважаючи на лексичне значення: *туш – «фарба» (ж.р.), туш – «музичний супровід, який виконується при врученні нагород» (ч.р.); біль – «відчуття страждання» (ч.р.), біль – «білі нитки, яскраво-білий колір» (ж.р.), біль – «хвороблива рослина» (ж.р.).*

Визначаючи рід іменників у назвах професій, посад, звань, необхідно дотримуватись таких правил правила:

1. Офіційні назви посад, професій, звань – іменники чоловічого роду: *професор, нотаріус, директор, завідувач.*

2. Відсутні відповідники жіночого роду у всіх складних назв посад, звань: *головний бухгалтер, провідний технолог, статист-дослідник.*

3. Контекст набуває офіційного характеру, якщо слова, залежні від найменування посади, узгоджуються у формі чоловічого роду й тоді, коли мова йде про жінок: *Головний лікар дозволив..., Змінний інженер закінчив...*

Проте, якщо вказується прізвище жінки, яка обіймає названу посаду, то підпорядковані слова (найчастіше дієслова) вживаються у формі жіночого роду: *Нараду провела директор фірми Маслова М.І.*

4. Форми чоловічого і жіночого роду мають слова: *аспірант – аспірантка, поет – поетеса, студент – студентка, спортсмен – спортсменка.*

5. Лише жіночий рід мають слова: *покоївка, праля, домогосподарка, кастеляниша, манікюрниця, рукодільниця.*

6. Рід іменників спільного роду *староста, суддя, голова, воєвода, сирота* визначається синтаксично: *Суддя Іванова оголосила вирок. Суддя Іванов повідомив про наслідки розслідування.*

Рід невідмінюваних іменників визначається за такими правилами:

1. Назви осіб жіночої статі – іменники жіночого роду: *серйозна фрау.*

2. Назви на позначення осіб: *імпресаріо, порт'є, протезе, рефері* належать до іменників спільного роду і використовуються відповідно до мовної ситуації: *Мій імпресаріо був впевнений. Моя імпресаріо була впевнена.*

3. Невідмінювані назви істот – чоловічого роду: *какаду, поні, кенгуру.* Хоча слід уточнити: стать тварини впливає на зміну роду синтаксично пов'язаних з ними дієслів: *Шимпанзе годувала своє маля.*

4. Невідмінювані назви неістот – середнього роду: *тролейбусне депо.*

5. Рід невідмінюваних географічних назв визначається за родовим поняттям: *Батумі* (місто), *Марокко* (країна), *Гаїті* (острів, держава).

6. Рід невідмінюваних назв органів преси, громадських організацій, спортивних клубів, команд визначається за родовим поняттям: *«Верже» повідомила* (газета), *«Темпо» опублікував* (журнал).

7. Рід невідмінюваних аббревіатур відповідає роду стрижневого слова: *АЗС* (станція), *ВАТ* (товариство), *ПДВ* (податок).

Категорія числа іменників у професійному мовленні

Граматична категорія числа іменників у професійному мовленні потребує обґрунтованого вибору форм однини і множини.

За відношенням до числа іменники поділяються на 3 групи:

1) іменники, що вживаються і в однині і в множині: *заява –заяви, день – дні;*

2) іменники, що вживаються тільки в однині: назви речовин: *чорнило, цукор, вугілля;* збірні іменники: *сумісництво, старостат, студентство;* абстрактні назви: *щедрість, популярність, чесність;*

3) іменники, що вживаються тільки у множині: назви парних предметів: *двері, окуляри, обценьки;* назви, що мають матеріально-речовинне значення: *дріжджі, дрова;* назви сукупностей предметів: *гроші, меблі, витрати, фінанси;* назви ігор, процесів, відрізків часу: *шахи, канікули, оглядини.*

В усному та писемному мовленні зустрічаються випадки необґрунтованого вибору форми однини там, де повинен вживатись іменник у множині і навпаки.

I. Однина вживається на позначення множини:

1. На позначення сукупності однорідних предметів: *Зібрано цукрового буряка на площі. Увесь урожай черешні здано на консервний завод.*

2. На позначення однакових предметів, що належать кожній особі або предмету: *Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво.*

3. У назвах установ і свят традиційно вживається або форма однини: *Будинок книги, День учителя*, або форма множини: *Будинок офіцерів, Міжнародний день студентів, День працівників легкої промисловості.*

II. Множина вживається на позначення однини:

1. Абстрактні іменники можуть вживатися на позначення множини, коли набувають значення конкретного вияву якості, дії, стану: *Політичні сили пропонують. У разі виявлення пустот у металі, заготовка бракується.*

2. У множині вживаються речовинні іменники, коли позначають:

- види, сорти, типи речовин: *мінеральні солі, сухі вина, машинні масла;*

- вироби з цієї речовини: *Вироби із золотим та срібним посудом, з хрусталими й коштовним склом надійдуть у продаж;*

- велику кількість речовини або великий простір, зайнятий нею: *дозрівають пшениці, колосяться жита, талі води.*

3. Власні назви вживаються у множині для позначення угруповань, пов'язаних родинними стосунками: *родина Василенків, сім'я Іванчуків.*

Особливості відмінкових закінчень іменників у професійному мовленні

У родовому відмінку однини іменники 2 відміни можуть мати закінчення – *а, -я, -у, -ю.*

Закінчення *-а, -я* мають іменники, які позначають:

1. Назви осіб, власні імена та прізвища: *директора, Василя, Мороза.*

2. Назви предметів, які можна порахувати: *дубліката, олівця, векселя.*

3. Назви тварин і дерев: *ведмедя, бука, ясеня.*

4. Назви мір довжини, ваги, часові проміжки, грошові одиниці, числові назви: *кілометра, грама, вівторка, долара, десятка* (але: *року, кварталу, віку*).

5. Терміни, що означають елементи будови чогось, геометричні фігури: *атома, відрізка, квадрата, відсотка, вектора.*

6. Назви частин тіла: *хребта, рота, пальця* (але: *мозку, стравоходу*).

7. Назви машин та їх деталей: *автобуса, мотора, трамвая, радіатора.*

8. Географічні назви з наголосом на кінцевому складі, а також із суфіксами – *ов, -ев, -єв, -їв, -ин, -їн*: *Дністра, Дніпра, Пирятина, Пскова.*

9. Назви населених пунктів: *Лондона, Житомира, Мелітополя.*

Закінчення *-у, -ю* мають іменники, які позначають:

1. Назви установ, закладів, організацій: *банку, заводу, тресту, відділу.*

2. Назви речовин, матеріалу: *асфальту, кефіру, цементу, трикотажу.*

3. Назви будівель, споруд, приміщень та їх частин: *вокзалу, поверху, коридору, палацу* (але: *гаража, карниза, еркера, бліндажа*).

4. Збірні поняття: *капіталу, товару, тексту, десерту, ринку.*

5. Назви почуттів, станів, процесів, дій, властивостей, ознак, формацій: *болю, контролю, бюджету, експорту, принципу, інтересу, прогресу, кворуму.*

6. Складні безсуфіксні іменники (крім назв істот): *водопроводу, живопису.*

7. Префіксальні іменники: *видатку, прибутку, вироку, збору*.

8. Назви природних явищ: *землетрусу, туману, інею, вітру*.

9. Терміни іншомовного походження, що означають хімічні або фізичні процеси, літературознавчі терміни: *синтезу, аналізу, імпульсу, сюжету*.

10. Іменники із значенням місця і простору: *абзацу, майдану, краю, світу*.

11. Назви населених пунктів, що складаються з двох слів: *Кривого Рогу*.

12. Назви річок, озер, гір, вулканів, країн, областей, регіонів: *Амуру, Кавказу, Донбасу, Кіпру, Китаю, Іраку*.

Паралельні закінчення (-а, -я, -у, -ю) мають іменники з різним лексичним значенням: *акта (документ) – акту (дія), апарата (прилад) – апарату (збірність), терміна (назва) – терміну (строк), папера (документ) – паперу (матеріал), рахунка (документ) – рахунку (дія)*.

Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні

Звертанням називають слово в реченні, що означає назву особи, чи предмета, до якого звернена мова: *Шановний Олександр Петровичу!*

В українській мові форми звертання виражаються у кличному відмінку.

Залежно від співвіднесення іменника до однієї з чотирьох відмін, закінчення кличного відмінка має свої особливі форми:

Іменники чоловічого і жіночого роду 1 відміни у кличному відмінку однини мають такі закінчення:

а) для твердої групи – *о*: *Олено Петрівно, Миколо, подруго, Ганно*;

б) для м'якої – *е, є*, з пестливим значенням – *ю*: *Надіє, Ілле, земле, Олю*;

в) для мішаної – *е*, зрідка – *о*: *листоноше, меже, площе, Машо*.

Іменники чоловічого роду 2 відміни у кличному відмінку однини мають закінчення:

а) для твердої групи – *е, у*: *Петре, Степане, інженере, провіднику*. У деяких іменниках з основою на *г, к* відбувається чергування приголосних: *друг – друже, козак – козаче*.

б) для м'якої – *ю*: *Олексію, лікарю, вчителю, токарю, водію, добродію*;

в) для мішаної – *у, е*: *товаришу, Петровичу, газетяре*.

Іменники 3 відміни жіночого роду у кличному відмінку однини мають закінчення – *е*: *Любове, Нінеле, молодосте, радосте*.

У звертаннях, що складаються з двох власних імен (імені та по батькові) обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Олено Петрівно, Лідіє Миколаївно, Лесю Семенівно, Борисе Васильовичу*.

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв в однині, кличний відмінок можуть мати обидва слова: *пане бригадире (бригадир), добродію директоре (директор), пане лікарю (лікар)*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви і власного імені, форму кличного відмінка має загальне слово, а власне ім'я може мати і кличну форму й форму називного відмінка: *друже Ярослав (Ярославе), пане Андрію (Андрій)*.

У звертаннях, що складається із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має лише загальна назва *пане Мовчан, студентко Шевчук*.

Абревіатури та графічні скорочення у документах.

Дотримуючись вимоги максимально стислого письма під час укладання ділових паперів, на позначення понять чи значень широко користуються загальноприйнятою системою стандартних скорочень.

Розрізняють два основні види скорочень:

1. Лексичні (абревіатури) – складноскорочені слова, утворені шляхом вилучення частини літер, що входять до їхнього складу, або з частин слів: *ПДВ* (податок на додану вартість), *заввідділу* (завідувач відділу), *міськком* (міський комітет), *райвиконком* (районний виконавчий комітет).

2. Графічні, які використовуються на письмі для скороченого позначення слів: *обл.* (область), *кв.* (квартира), *екз.* (екземпляр), *арк.* (аркуш).

Лексичні скорочення (абревіатури) функціонують як самостійні слова. Графічні ж скорочення не є словами й використовуються лише на письмі. На відміну від абревіатур, графічні скорочення обов'язково розшифровуються і читаються повністю.

Розрізняють такі типи лексичних скорочень:

1. Ініціальні скорочення – утворені з початкових літер слів й означають поняття. Вони поділяються:

а) буквені – читаючи їх, треба вимовляти літери: *КЗпП* (Кодекс законів про працю), *ЖБК* (житлово-будівельний комплекс);

б) звукові – читаючи їх, вимовляють звуки: *рагс* (реєстрація актів громадського стану), *ВАК* (вища атестаційна комісія);

в) літерно-звукові (змішані) – частина слова вимовляється за літерами, частина – звуками: *ЖЕК* (житлово-експлуатаційна контора), *ТЕЦ* (теплова електростанція).

2. Складні слова – утворені з частин складів слів: *завгар*, *райком*.

3. Частково скорочені слова – утворені з частини або частин слів і повного слова: *Донвугілля*, *Укрнафта*, *госпрозрахунок*, *заввідділу*, *техпрацівник*.

4. Усічення: *зам* (замісник), *зав.* (завідувач), *акад.* (академік), *доц.* (доцент). Слово скорочується до першого приголосного або до останнього у складі, якщо це дозволяє правильно розгорнути скорочення у повне слово: *філософ.* – *філософський*, *філол.* – *філологічний*, *висотн.* – *висотний*.

5. Змішаного типу (комбіновані): *НДІторгмаши*, *ХарБТІ*.

Розрізняють декілька типів графічних скорочень:

- крапкові – *ст.* (станція, старший, стаття, століття), *див.* (дивись), *ім.* (імені), *с.* (сорт, село, сторінка), *м.* (місто), *д.* (дім), *ін.* (інший), *кв.* (квадратний, квартал, квартира), *сел.* (селище), *тис.* (тисяча), *ц.р.* (цього року);

- дефісні – *р-н* (район), *т-во* (товариство), *ф-ка* (фабрика), *ін-т* (інститут);

- дробові – *р/р* (розрахунковий рахунок), *п/с* (поштова скринька), *п/р* (поточний рахунок), *б/у* (який був у вжитку), *а/с* (абонентська скринька).

- нульові – на позначення фізичних величин, валюти (лише після цифрових назв і без крапки): *г* (грам), *кг* (кілограм), *л* (літр), *га* (гектар), *мм* (міліметр), *Р* (рентген), *см* (сантиметр), *т* (тонна), *млрд* (мільярд).

Графічні скорочення, як правило, не подвоюються, виняток становлять: *рр.* (роки), *пп.* (пункти).

Використовуючи аббревіатури і графічні скорочення, слід дотримуватися таких вимог:

1. Скорочення повинно бути зрозумілим, загальноприйнятим. Бажано використовувати стандартні скорочення.

2. Скорочення не повинно збігатись за формою зі словом або скороченням, уже наявним у мові: *ДонДу* (Донецький державний університет), *ДДУ* (Дніпропетровський державний університет).

3. Скорочене слово чи словосполучення повинно зберігати однакову форму в одному тексті: скорочуючи слово *пан* один раз формою *п.*, другий *пан*, порушується однотипність документа.

4. Не можна перевантажувати текст графічними скороченнями: *НП, що сталась на ПУ півн.-схід. міської РМС через порушення ПТБ інженером п. Маруном.*

5. Не можна скорочувати імена та імена по батькові (крім ініціалів): *Ол-др Петров*; псевдоніми: *П.Мирний – Панас Мирний, Л.Українка – Леся Українка*; подвійні прізвища: *К.-Карий – Карпенко-Карий.*

Особливості використання прикметників у професійному мовленні.

Використовуючи прикметники у професійному мовленні, слід пам'ятати:

1. Перевага надається прикметникам книжного походження: *гарантійний, організаційний, регіональний, еквівалентний, балансовий.* Необхідно уникати прикметників із розмовної, емоційної лексики, стягнених та усічених форм, суфіксів збільшеності: *роботящий – працюючий, багатючий – дуже багатий, молодії – молоді, величезний – великий, малюсінький – дуже малого розміру.*

2. У використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: *дуже, надто, більш, менш* та ін.: *надто великий, менш вдалий.*

3. Правильно узгоджувати просту форму вищого ступеня: *фірма стала набагато перспективнішою.*

4. Правильно добирати до ступенів порівняння прикметників прийменники: *це порушення було більш серйозним, ніж попереднє.*

5. Форми вищого ступеня порівняння прикметників поєднуються із знахідним відмінком іменників та займенників за допомогою прийменника *за* або сполучника *ніж*: *фотоплівка "Фуджі" дешевша за фотоплівку "Кодак".*

6. Складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: *більш, найбільш, менш, найменш*, але слід уникати суфікса *-іш*: *більш рішучий, найбільш доцільний, найменш продуктивний.*

7. Складеної форми найвищого ступеня порівняння за допомогою слова *самий* в українській мові немає: *офісні меблі надто вишуканих форм.*

8. У формах місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення *-ому*, а не *-ім*: *на попередньому засіданні.*

9. Не використовуються у професійному мовленні присвійні прикметники, вони замінюються іменниками: *підпис директора.* Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання) ставлять у родовому відмінку:

пропозиції *Петренка В.П.* Але усталеними є вживання присвійних прикметників: *архімедова спіраль, бертолетова сіль, рентгенівський апарат, езонівська мова.*

10. Унікати вживання прикметників, що походять від географічних назв: *криворізькі жителі – жителі м. Кривий Ріг, запорізька адреса – адреса у м. Запоріжжя, китайські товари – товари з Республіки Китай.* Але усталеними є вживання подібних прикметників, що означають географічні назви, що походять: 1) від топонімів: *Запорізька область, Харківський район;* 2) від імен, прізвищ чи псевдонімів: *Баренцове море, м. Корсунь-Шевченківський.*

11. Прикметники узгоджуються з іменниками на означення певних професій, посад та звань жінок лише в чоловічому роді: *старший лаборант, досвідчений інженер, професійний водій.*

12. Прикметники, що вживаються у сполученні з числівниками *два, три, чотири,* стоять у називному та знахідному відмінках множини і мають закінчення *–і,* а не *–их:* *два нестандартні вироби, три оригінальні розробки.*

13. Прикметник *останній* з усіма числівниками має закінчення *–і:* *за останні шість років, останні дванадцять питань.*

14. Для визначення часу за роком треба вживати відповідні прикметники в родовому відмінку без прийменника, або ж прислівник: *минулого року (торік).*

15. Узгоджуючи прикметникові закінчення з іменниками, слід звертати увагу на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певній сукупності: *пошкоджене приладдя, технічне знаряддя.*

Використання займенників у професійному мовленні

Використання займенників у професійному офіційному мовленні вимагає таких правил:

I. Особові займенники.

1. Займенник *я* вживається тільки в особових паперах і в деяких видах документів (*автобіографії, дорученні, розписці, пояснювальній записці*).

2. У розпорядчих документах займенник *я* оминається. Ці документи розпочинаються дієсловами у першій особі однини (*Пропоную... Наказую...*).

3. Займенник *я* в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному стилі замінюється авторським *ми,* А також, коли є потреба пом'якшити категоричність висловленого (*...ми дійшли таких висновків*).

4. Займенники третьої особи (*він, вона воно, вони*) в орудному відмінку мають *н* і вживаються без прийменника: *задоволений ними, керувати нею.*

5. Після прийменників, що вимагають давального відмінка (*завдяки, всупереч, наперекір, назустріч, вслід, на противагу*), займенники вживаються без *н:* *завдяки їм, назустріч їй, всупереч йому.*

6. Займенники *він, воно* у місцевому відмінку мають варіант - *на ньому.*

7. Слід уникати двозначності, що може виникнути при співвіднесеності займенників *він, вона, вони* з будь-яким із слів: *Ми ознайомились із продукцією Вашої фірми. Вона (?) справила на нас приємне враження – Ми ознайомились із виробами (товарами) Вашої фірми. Вони справили на нас приємне враження.*

8. Вживаючи особові займенники, слід уникати їх нагромадження: *Він збирається вступити до університету. Він давно вирішив стати економістом.*

9. Займенник *ми* в переважній більшості документів, які пишуться від імені установи, підприємства, організації, пропускається. Ділові листи починаються словами в 1 особі множини (*Просимо... Надсилаємо*). Паралельно вживається форма 3 особи однини (*Дирекція просить... Управління повідомляє...*).

10. Займенник *Ви* вживається для підкреслення поваги, пошани, ввічливості. У писемному мовленні, коли звертаються до однієї особи, займенник *Ви* пишеться з великої літери; коли до кола осіб – з малої. У документах намагаються уникати особових займенників, наприклад, у заяві займенник *Ви* не пишеться.

11. Для показу суворого об'єктивного викладу, категоричної вимоги, займенник *Вас* опускається: *Просимо негайно оплатити рахунок.*

12. Для пом'якшення категоричності вимоги, використання займенника *Ви* є доречним: *пропоную Вам з'явитись, прошу Вас уточнити.*

13. Дійова особа в реченні, виражена особовим займенником, повинна стояти у називному відмінку, а не в орудному: *я запровадив, ми запропонували.*

II. Присвійні займенники.

1. Присвійні займенники в родовому і давальному відмінках однини мають форми: *мого, твого, моєму, твоєму.*

2. Присвійні займенники в місцевому відмінку однини мають тільки нормативні форми: *на моєму; на твоєму, на їхньому, на вашому.*

3. Для уникнення зайвого паралелізму, у професійному мовленні вживається присвійний займенник *їхній*, а не *їх* (від – вони): *надійшли їхні пропозиції.*

4. Не слід зловживати займенником *свій*, оскільки він дублює вже наявне в тексті слово: *Петренко І.П. не справився з обов'язками диспетчера.*

5. Уникати двозначності при використанні присвійного займенника *свій*: *Директор попросив присутніх прокоментувати свої пропозиції – Директор запропонував присутнім прокоментувати їхні пропозиції.*

III. Означальні, вказівні, питальні, неозначені займенники.

1. У давальному і місцевому відмінках однини слід використовувати нормативні форми займенників: *був відсутній деякий час, декого з присутніх.*

2. Правильно використовувати близькі, але не тотожні за значенням займенники *кожний, всякий, будь-який*: *відповісти на будь-яке (кожне, всяке) запитання. Але: Кожний відповідає за роботу. Нас влаштовує будь-який квиток.*

3. Двозначність виникає, якщо вказівний займенник *це* відноситься до двох явищ: *Директор звільнив Бойка з обійманої посади і призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі.*

Особливості використання форм дієслова у професійному мовленні

Дієсловом називається частина мови, що означає дію або стан предмета як процес.

Щодо використання форм та граматичних категорій дієслів у професійному мовленні, то слід враховувати такі особливості:

1. У професійному мовленні використовуються тільки книжні дієслова та їх форми: *накопичувати, працювати, заохочувати*.

2. Інфінітив вживається із закінченням *-ти*: *здійснювати, фінансувати, забезпечувати*. Закінчення *-ть* властиве усному мовленню.

3. Дієслова теперішнього часу для зазначення позачасовості вживаються в 1 особі множини або 3 особі однини: *ми виплачуємо, фірма пропонує*.

4. Дієслова теперішнього часу вживаються на позначення майбутнього для підкреслення обов'язковості виконання дії: *нарада розпочинається о 9.00*.

5. Дієслово *бути* в усіх особах однини і множини теперішнього часу має форму *є*: *підприємство є юридичною особою, контракт є документом*.

6. Дієслова 3 особи однини та 1 особи множини мають повну форму: *вказує, повідомляє, доручає, розуміємо, пропонуємо, реалізуємо*.

7. Дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *сплатимо, переглянемо*. Доконаний вид твориться за рахунок префіксації: *завізувати, запроектувати, сконструювати*.

8. Для професійного мовлення характерні складені форми майбутнього часу недоконаного виду дієслів: *будемо працювати, будуть здійснюватись*.

9. Форми наказового способу передаються описовими лексичними засобами: *потрібно виконати, необхідно подати, бажано переглянути*.

10. У ролі наказового способу може виступати інфінітив, що виражає категоричність розпорядження: *Усім бригадам до 6 жовтня провести нараду*.

11. Форми 2 особи однини, 1 та 2 особи множини дозволяють уникати форми *давайте* в наказовому способі: *проголосуймо, побажаймо*.

12. Перевага надається активним конструкціям або ж конструкціям з безособовими формами на *-но, -то*: *заборонено; не використано*.

13. У професійному мовленні слід уникати форм умовного способу: *фірма виконає замовлення, якщо...*

Творення і вживання дієприкметників

1. Активні дієприкметники теперішнього часу творяться за допомогою суфіксів *-уч-* (*-юч-*), *-ач-* (*-яч-*): *правлячий, зростаючий, прогнозуючий*. У професійному мовленні такі форми обмежені у вжитку і використовуються у функції означень, а не головного компонента: *виконуючий службові обов'язки*.

При перекладі з російської мови слід пам'ятати, що активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються:

- 1) підрядними означальними реченнями: *окружающий – який (що) оточує;*
- 2) прикметниками: *вышестоящий орган – вищий орган;*
- 3) іменниками: *заведующий отделом – завідувач відділу.*

2. Активні дієприкметники з суфіксом *-ш-* (*-вш-*) у професійному мовленні не вживаються. Вони замінюються:

- 1) описовою формою: *той, що допоміг; той, що закінчив;*

2) дієприкметниками пасивного стану: *наболевший вопрос – наболіле питання.*

3. Пасивні дієприкметники мають форму тільки минулого часу і утворюється за допомогою суфіксів *-н-, -ан-, -ен-, -т-*: *вписаний, нарахований, зведений*.

Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу при перекладі українською мовою замінюються:

- 1) описовими конструкціями: *применяемый* - який застосовується;
- 2) дієприкметниками минулого часу: *желаемый* - бажаний.

Творення і вживання дієприслівників

1. Дієприслівники недоконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-учи- (-ючи), -ачи- (-ячи)*: *працюючи, виконуючи, фінансуючи*.

2. Дієприслівники доконаного виду утворюються за допомогою суфіксів *-вши- (-ши)*: *перевірили, виконавши, зробивши, започаткувавши*.

3. Дієприслівникові звороти повинні стояти на початку речення.

4. У безособовому реченні дієприслівник може вживатись тільки в тому випадку, якщо у складі присудка є інфінітив: *Отримавши значні прибутки, бажано перерахувати якусь суму на благодійні внески*.

В інших випадках уживання дієприслівника в безособовому реченні не відповідає нормі: *Вивчаючи економіку, у нас не було ніяких проблем*.

Правила запису цифрової інформації в документах

При складанні документів слід враховувати такі правила запису цифрової інформації:

1. Прості кількісні числівники, що називають однозначне число (без вказівки на одиниці виміру), записується словом: (*сім'я у складі трьох осіб*).

2. Простий числівник на позначення часових меж записується словом (*за два місяці до закінчення терміну дії контракту*).

3. Простий числівник із зазначенням одиниць виміру записується цифрою (*продано 10 центнерів цукру, ділянка розміром 40 га*).

4. Складні й складені числівники записуються цифрами, крім таких випадків, коли ними починається речення (*На заняттях були присутні 25 студентів і Двадцять п'ять студентів були присутні на заняттях*).

5. Цілі числа, які виражаються кількома знаками, прийнято записувати, розбиваючи їх на класи за допомогою пропусків: *50 000, 1 976 000*.

6. Порядковий числівник, що передається арабськими цифрами, вводиться в текст з відмінковими закінченнями (*телевізори 5-го покоління*).

7. При перерахуванні кількох порядкових числівників відмінкове закінчення ставиться лише один раз (*працівники 1, 2, 3-го цехів*).

8. Деякі порядкові числівники для розрізнення серед інших позначень пишуться в документах римськими цифрами, але вже без відмінкових закінчень. Так, наприклад, подекуди записують порядкові номери місяців, кварталів та ін. (*V місяць, III квартал*).

9. Складні слова, перша частина яких - цифрове позначення, можуть писатися в документації комбіновано: *40-відсотковий* - 40%.

10. Грошова сума записується спочатку цифрами, а в дужках – словами: *35 500 (тридцять п'ять тисяч п'ятсот) грн*.

11. Навчальні й фінансові роки мають такий зразок запису: *2009/10 фінансовий рік*.

12. Запис дати в документах має такі зразки: *01.09.2009, 01.09.09, 1 вересня 2009 року, перше вересня двохтисячного року*.

13. У професійному мовленні приблизна кількість відтворюється дуже обмеженою кількістю зворотів: *понад, до, над, більше, менше (до вересня 2010 р.)*.

14. Дробові числівники в усному мовленні мають таку відтворюваність:

а) якщо ціла величина або чисельник позначається числами 2, 3, 4, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення *-і*: *2 3/7 – дві цілі три сьомі; 4 2/5 – чотири цілі дві п'яті, 3 4/9 – три цілі чотири дев'яті*;

б) якщо ціла величина або чисельник позначаються іншими числами, то ціла величина і знаменник матимуть закінчення *-их*: *15 6/7 – п'ятнадцять цілих шість сьомих, 98 7/9 – дев'яносто вісім цілих сім дев'ятих*.

15. Збірні числівники поєднуються:

а) з іменниками чоловічого роду: *четверо студентів, п'ятеро громадян*;

б) з особовими займенниками: *їх було восьмеро, нас було двоє*.

в) з множинними іменниками: *двоє дверей, троє окулярів*.

Не сполучаються із збірними числівниками іменники на позначення високих та офіційних посад: сполучення на зразок *п'ятеро президентів, троє професорів* вважаються розмовними.

Зв'язок числівників з іменниками у професійному мовленні

У професійному мовленні числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими сполучаються, або узгоджуються з ними.

1. Числівник *один* узгоджується з іменником у роді, числі й відмінку (*одне запитання, одна вказівка, двадцять одне зауваження*).

2. Числівник *два* має дві форми роду (*два протоколи, дві пропозиції*).

3. Після числівників *два, три, чотири, обидва* (а також після складених числівників, останнім словом яких є *два, три, чотири*) іменники вживаються у формі називного відмінка множини (*два примірники, чотири путівки*).

Проте іменники, які в однині та множині мають різні основи (*громадянин - громадяни, селянин - селяни, друг - друзі*) поєднуються з числівником *два* у формі родового відмінка однини: *два громадянина, два селянина, два друга*.

4. Після числівника *п'ять* і наступних іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*сім заяв, шістнадцять комп'ютерів*).

5. При числівниках *тисяча, мільйон, нуль* іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*мільйон виборців, тисяча гривень, нуль відсотків*).

6. З неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини (*декілька років, багато студентів*).

7. Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини (*одна ціла і дві десяти гектара, одна четверта грама*).

8. Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини (*півтора року, півтора місяця, півтори доби*), а числівник *півтораста* - у родовому відмінку множини (*півтораста центнерів*).

9. Порядкові числівники узгоджуються з іменниками у роді, числі й відмінку (*шосте засідання, дванадцятий день, друга зустріч*).

10. У сполученнях, що позначають дату: *8 Березня, 1 Травня*, відмінюється тільки перша частина: *до Восьмого березня, присвячене Першому травня*.

11. При поєднанні дати зі словом *свято, день* числівник і назва місяця вживаються в родовому відмінку: *поздоровити зі святом Восьмого березня, підготуватися до дня Першого травня*.

12. Ненормативним є словосполучення *пара слів, пара хвилин*. Літературною нормою вважається *кілька слів, кілька хвилин*.

13. Точно визначений час виражається сполученням з прийменником *о, об*: *о сьомій годині; об одинадцятій годині*.

14. Неточно визначений час виражається сполученням з прийменником *на*: *на п'яту годину*.

15. Дробові числівники часу передаються відповідним дробом із прийменником *на* – до половини години: *чверть на п'яту*; з прийменником *на* або *до* – коли половина години: *пів на восьму*; з прийменником *до* або *за* – коли час перейшов за половину години: *пів до восьмої, чверть до сьомої, за чверть сьома*.

Особливості функціонування прийменників у професійному мовленні

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

При використанні прийменників у професійному мовленні слід дотримуватись таких правил:

1. Правильно добирати прийменникові конструкції: *враження про виставку – враження від виставки, застерігати про небезпеку – застерігати від небезпеки, вітер п'ять метрів на секунду – вітер п'ять метрів за секунду*.

2. При виборі прийменникової чи безприйменникової конструкції, перевага надається безприйменниковій: *зрікатися від ідеалів – зрікатися ідеалів, повідомляти по телефону – телефонувати, оплатити за поїзд – оплатити проїзд*.

3. У прийменникових конструкціях іменник повинен ставитися в правильному відмінку: *всупереч проблем – всупереч проблемам, завдяки опитування – завдяки опитуванню*.

4. Не слід нагромаджувати в одному контексті однакові прийменники: *Наступного тижня на честь свята на сценах театрів, на відкритих майданчиках, на Центральному стадіоні відбудуться найрізноманітніші концерти, на які ми запрошуємо всіх бажуючих*.

5. Пропуск прийменника створює двозначність тексту: *лист організації – від організації, до організації*.

6. У професійному мовленні є ряд особливо часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива: *витрати*

на, відрахування на, винагорода за, покладається на, у відповідь на, у відповідності з, відповідно до, у зв'язку з, згідно з, залежно від, виходячи з.

Прийменник *по* в українській мові поєднується:

1. У складних прислівниках з іншими частинами мови:

- а) з іменниками: *по можливості, по суті;*
- б) з прикметниками: *по-господарськи, по-дружньому, по-українськи;*
- в) із займенниками: *по-нашому, по-своєму;*
- г) із числівниками: *по троє, один по одному, по-друге.*

2. З іменниками у місцевому відмінку і вживається:

- а) зі значенням мети: *послали по інструктора, вирушили по матеріал;*
- б) зі значенням місця чи напрямку дії та її поширення: *трансляція по телебаченню, наказ по фірмі, розпорядження по відділу, черговий по вокзалу.*

3. З прикметниками: *по чайній ложці, по зеленій поверхні.*

4. З числівниками: *отримати по десять балів, по дві пропозиції.*

В інших випадках слід використовувати прийменники *на, за, з, із, до, для, від, під, у (в), як, через, щодо* та ін. або безприйменникові конструкції: *по вимогам – на вимогу, по бажанню – за бажанням, комісія по вопросам – комісія з питань, задання не по силам – завдання не під силу, уехать по делам – поїхати у справі, по болезни – через хворобу, мероприятия по – заходи щодо (для) поліпшення, по достоинству – належно (оцінити), план по обслуживанию – план обслуговування, по факсу – факсом.*

Російські словосполучення з прийменником **в** українською мовою передаються за допомогою прийменників *на, до, з, за, про, при, як, о* та ін. або ж безприйменниковими конструкціями: *в адрес – на адресу, в защиту – на захист, в состав – до складу, в пример – за приклад, в получении расписался – про одержання розписався, в случае неуплаты – при несплаті, в дальнейшем – надалі, в течении дня – протягом дня, стремится к – прагнути до.*

Як засіб створення милозвучності використовується в українській мові чергування прийменників *у – в, з – із – зі.*

Прийменник *у* вживається:

- 1) між приголосними: *отримав у сумі, сплатив у розмірі;*
- 2) на початку речення: *У період...;*
- 3) після паузи (коми, крапки з комою, тире, двокрапки, дужки): *сплачуються внески на соціальне страхування, у державний бюджет;*
- 4) перед числовими показниками: *У 1999 році...;*
- 5) перед словами, які починаються на *в, ф, ст, тв, хв, зв:* *у зв'язку, у відповідності, у статуті.*

Прийменник *в* пишеться:

- 1) між голосними: *записано в акті;*
- 2) після голосного перед більшістю приголосних: *записано в документі;*
- 3) на початку речення перед голосним: *В оголошенні, в акті зазначено;*
- 4) після приголосного перед голосним: *зустріч в аудиторії.*

Прийменник *з* уживається:

- 1) на початку речення: *З наступного року...;*

2) після паузи (коми, крапки з комою, тире, двокрапки, дужки): *дилери можуть укласти угоди між особою, з брокером;*

3) між голосними: *згідно з інструкцією;*

4) після приголосного, перед голосним: *фахівець з економіки;*

5) після голосного перед приголосним (крім *с, ш*): *згідно з наказом.*

Прийменник *із* уживається:

1) між свистячими й шиплячими звуками (*з, с, ц, ч, ш, щ*): *із двох примірників один був зіпсований;*

2) між групами приголосних (після них або перед ними): *вийшов із скрутного становища.*

Прийменник *зі* вживається перед сполученням приголосних, найчастіше перед *з, с, ш, щ*: *переказати гроші зі свого рахунка.*

Прийменник *зо* вживається при числівниках *два, три*: *днів зо два.*

Особливості використання сполучників у професійному мовленні

Сполучник – це службова частина мови, що поєднує члени речення і частини складного речення.

Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників *і – й – та*.

І вживається:

1) перед йотованими (*й, є, ї, ю, я*): *наша фірма і її стабільність;*

2) на початку речення: *І бригадири почали готуватися до засідання;*

3) між приголосними: *рівновага між попитом і пропозицією;*

4) після паузи перед голосним: *Слід розрізняти поточні резерви, які можна реалізувати найближчим часом (місяць, рік), і перспективні...*

5) при зіставленні понять: *доходи і витрати, спад і піднесення.*

Й уживається:

1) між голосними: *контрольні цифри й обов'язкові держзамовлення;*

2) після голосного перед приголосним: *перевірка слушності й чинності дій, встановлення господарських зв'язків й укладення договорів.*

Та вживається:

1) якщо в реченні вже є *і* або *й*: *Особливо вдячні за доброзичливий і відкритий тон переговорів між паном ... та керівництвом Вашої фірми;*

2) для поєднання близьких споріднених понять, станів, явищ: *фінанси та кредит, фірма вивчала та аналізувала, робота з газетами та журналами.*

Узгодження підмета з присудком у професійному мовленні

При побудові речень слід звернути увагу на правила узгодження підмета з присудком:

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на *однину* (21, 81), то присудок ставиться в однині: *Двадцять один працівник об'єднання подав заяву про звільнення.*

Якщо перед підметом стоять займенники-означення у формі множини (*усі, ці, ті, ваші*), дієслово узгоджується із займенником у множині: *Усі 21 пропозиція прийняті.*

2. Якщо числівник у підметі закінчується на *два, три, чотири*, присудок ставиться у множині: *Три працівники переведені...*

3. Підмет зі словами *більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька* вимагають від присудка форми однини: *Більшість студентів буде зарахована на стипендію. Ряд пропозицій увійде.* Але, якщо головні члени речення розділені підрядним реченням, або коли головні члени речення є однорідними, то присудок ставиться у множині: *Ряд питань, які внесені на обговорення, будуть поставлені на голосування. Кілька пунктів і параграфів будуть змінені.*

4. Однорідні підмети із означенням, наприклад *значна частина, велика кількість, цілий ряд* вимагають від присудка однини: *Значна частина верстатів і механізмів відповідає сучасним вимогам.*

5. При підметі, вираженому займенниками *хто, дехто, ніхто, ніщо* та ін. присудок ставиться у формі однини: *Дехто з присутніх не встиг подати заяву.*

6. Якщо до складу підмета входить прикладка, виражена іменником іншого роду, присудок узгоджується в роді з підметом, а не з прикладкою: *Виставка-продаж відбулась. Школа-інтернат відкрита.*

7. Присудок ставиться в однині, коли однорідні підмети розділені протиставними сполучниками *не - а, не лише - а й*: *Не лише економічного, а й юридичного обґрунтування, потребує...*

8. Коли підмет - символічна назва, присудок узгоджується із родовою назвою: *Об'єднання «Світанок» уклало угоду. Банк «Україна» надав пільги.*

9. Якщо підмет аббревіатура - присудок узгоджується в роді, числі, що й головне слово у словосполученні, від якого утворено аббревіатуру: *УАН (Українська академія наук) була заснована у 1918 році. ЗНУ провів конференцію.*

Складні випадки керування у професійному мовленні

Керування – один із способів поєднання слів, при якому слово вимагає конкретної відмінкової форми іншого слова, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати проїзд, платити за проїзд.*

Досить часто у професійному мовленні трапляється неточність та двозначність формулювань, нечіткість у висловленні думки.

Щоб уникнути таких помилок слід звернути увагу на сполучуваність слів.

При дієсловах, що вимагають неоднакових відмінків від іменників, не вживається спільний додаток: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і опанування методів.* Треба *опанувати – методами*, але *вдосконалення – методів*; *Для організації роботи замало самого інформування, повідомлення фактів.* *Повідомляти – факти, інформувати – про факти.* Спільний додаток неможливий.

У стійких словосполученнях не замінюються окремі слова і не вводяться нові. Від цього словосполучення руйнується, а текст стає неграмотним: *кожного взяло за самолюбство* (перероблено вислів *взяло за живе*), *для відома і для діла* (перероблено *до відома*), *для розуму і душі* (перероблено *до душі*).

Близькозначні слова (синоніми) можуть вимагати після себе неоднакових відмінків: *повідомити директорові (кому) – інформувати директора (кого), опанувати (що) мову – оволодіти (чим) мовою, властивий (кому) – характер-*

ний (для кого), сповнений (чого) – наповнений (чим). Наприклад: *Нехай ці знання будуть властиві й характерні нам (властиві нам, але характерні для нас).*

Добираючи відповідники до російських слів, слід зважати на мовні засоби: *благодарить (кого) – дякувати (кому), причинять (что) – завдавати (чого), нуждаются (в чем) – потребувати (чого) извиняют (кого) – пробачати (кому).*

Наприклад: *Голова подякував його (йому) за успіхи в роботі.*

Використання прийменників у російській і українській мовах неоднакове. Тому, слід звернути увагу на вживання прийменників, що їх вимагають дієслова: *подготовится к (чому) – підготуватися до (чого), предупредить о (чем) – попереджувати про (що), случилось по вине – трапилось через провину.*

В українській мові розрізняють такі види керування:

1. Дієслівне – коли дієслово вимагає від іменника певного відмінка: *вжити (чого) заходів, запобігати (чому) аваріям, заперечувати (що) факти, повідомляти (чим) телефоном, ігнорувати (що) пропозицію, зазнати (чого) поразки, наголошувати (на чому) на головному..*

2. Іменне – іменники, утворені від дієслів вимагають певних відмінків: *попередження (чого) незаконних дій, завідувач (чого) відділу, забезпечення (чим) літературою, опанування (чого) курсу, оволодіння (чим) мовою, освоєння (чого) комп'ютера, запобігання (чому) злочинним заходам.*

Існують інші види іменного керування: *пам'ятник (кому) Шевченкові, магазин Михайла Вороніна.*

3. Прикметникове – коли прикметники керують формою іншого слова: *характерний (для кого) для директора, притаманний (кому) директоріві, властивий (кому) економістові, хворий (на що) на грип, багатий (на що) на ідеї.*

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження. Так слова *всупереч* і *завдяки* вимагають давального відмінка: *всупереч умовам, вимогам; завдяки клопотанню, узгодженості, послугам.*

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ **АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Петренко В'ячеслав Іванович, народився 20 червня 1970 року в м. Бердянськ Запорізької області.

З 1977 по 1987 рік навчався у Бердянській середній школі № 4.

Після закінчення школи у 1987 році вступив на навчання до Бердянського професійно-технічного училища № 15, яке закінчив у 1990 р., одержавши диплом техника-технолога.

У 1990 році вступив на заочне відділення юридичного факультету Запорізького національного університету за спеціальністю «Правознавство». На даний час – студент 3-го курсу юридичного факультету ЗНУ.

З 1990 року виконую обов'язки старости групи.

Склад сім'ї:

батько — Назаренко Іван Іванович, 1950 р. народження, вчитель біології загальноосвітньої школи № 12 м. Бердянськ;

мати — Назаренко Інна Ігорівна, 1951 р. народження, вчитель молодших класів загальноосвітньої школи № 4 м. Бердянськ;

сестра – Назаренко Валентина Іванівна, 1975 р. народження, студентка 1-го курсу Бердянського педагогічного інституту.

Прописаний і мешкаю за адресою: вул. Приморська, 17, кв. 43, м. Бердянськ, 68073

12 жовтня 1993 р.

(підпис В. І. Петренка)

Запорізький національний
університет відділ
маркетингу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

(підпис) О.В.Бондар

25 лютого 2012 р.

АКТ № 34

приймання-передачі комп'ютера

25 лютого 2012 р.

м. Запоріжжя

Підстава: доповідна записка начальника відділу кадрів Савчук М.І. від 20 лютого 2012 р.

Комісія у складі голови М.І. Савчук і членів М.П. Волох та С.В. Скляр склала акт приймання-передачі комп'ютера, інвентарний № 2345, із відділу маркетингу до відділу кадрів.

Комп'ютер придатний для експлуатації і оснащений всім необхідним для роботи (клавіатура, монітор, процесор, колонки).

Комп'ютер передається у відділ кадрів на постійне користування.

Складений у трьох примірниках:

1-й примірник – відділу маркетингу;

2-й примірник – відділу кадрів;

3-й примірник – бухгалтерії.

Голова комісії (підпис)

М.І. Савчук

Члени комісії (підпис)

М.П. Волох

С.В. Скляр

Анотація на посібник

Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с. (Серія «Альма-матер»).

Навчальний посібник побудовано відповідно до сучасних концепцій викладання української мови за професійним спрямуванням та ділової української мови. У ньому розглянуто особливості культури ділової української мови, орфоепічні, акцентуаційні, словотвірні, лексикологічні, морфологічні норми у професійному мовленні, фахову термінологію, мовний етикет у діловому спілкуванні, а також теоретичні питання сучасної орфографії, пунктуації та документознавства. Вміщені у посібнику практичні та тестові завдання, додатки та короткий термінологічний словник сприятимуть

розвитку практичних умінь і навичок, формуванню професійної мовнокомунікативної компетенції.

Для студентів вищих навчальних закладів, учителів, викладачів, усіх, хто прагне збагатити свою мовленнєву культуру.

ВИСНОВОК

про готовність середнього навчального
закладу ЗОШ №27 м. Запоріжжя
до 2011-2012 навчального року

Комісія у складі трьох осіб оглянула міську ЗОШ №27 і виявила:

1. Будівля школи, навчальні приміщення, спортивний комплекс відповідають санітарно-нормативним вимогам.

2. Санітарно-епідеміологічний стан шкільної їдальні задовільний.

3. Відсутня аптечка першої медичної допомоги у навчальному класі з трудового навчання.

Комісія рекомендує:

1. До 28.09.2011 р. впорядкувати шкільний двір, налагодити охорону та забезпечити медичний пункт необхідними препаратами.

2. До 30.09.2011 р. поінформувати Запорізьке районне управління про виконання рекомендації, зазначеної в п.1.

26.09.2011

Голова комісії

(підпис)

А.Я.Цитух

Члени комісії

(підпис)

Я.П.Ліщук

(підпис)

С. А.Стукач

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

засідання кафедри української мови ЗНУ
від 29 серпня 2012 року

Голова: В.П. Шевченко

Секретар: Н.Ю.Швець

Присутні: д. філол. н, проф. В.П. Петренко, к. філол. н., доц. В.І.Савченко, к. філол. н., доц. О.О. Савчук, к. філол. н., доц. Н.А.Ткаченко, викладач В.М. Швець, к. філол. н., доц. О.І. Шелех, лаборант Н.Ю. Ясенівська.

1.СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію до друку навчального посібника «Українська мова. Практикум», підготовленого О.О.Савчук.

УХВАЛИЛИ:

Рекомендувати до друку навчальний посібник «Українська мова. Практикум», підготовлений О.О.Савчук.

Оригінал підписали:

Голова

(підпис)

В.П.Петренко

Секретар (підпис) *Н.Ю. Ясенівська*
 Згідно з оригіналом:
 Секретар-референт (підпис) *З.І.Корун*

Запорізький національний
 університет
 «09» вересня 2009 р.
 № _____

м. Запоріжжя

Довідка

Видана Степаненку В'ячеславу Фомичу в тому, що він є студентом 3-го курсу біологічного факультету гр. 4118-1 Запорізького національного університету.

Видано для бухгалтерії ЗНУ.

Декан біологічного факультету (підпис) *Л.О.Омельянчик*
 Секретар

Печатка (підпис) *В.І.Сидоренко*

Ректорові Запорізького
 національного університету
 проф. Демченку П.М.
 завідувача господарської
 частини
 Чорного Леоніда Ілліча

Доповідна записка

про порушення правил техніки безпеки

23 грудня 2006 року під час нічної зміни виникла аварійна ситуація з вини працівника з обслуговування будівель та споруд Тищенко М.М., яка порушила правила експлуатації ліфтової установки в гуртожитку № 4.

Вважаю, що необхідно взяти заходи дисциплінарного впливу щодо Тищенко М.М.

24 грудня 2006 р. (підпис Л.І.Чорного)

Доручення

Я, Петренко Ольга Анатоліївна, студентка 1-го курсу економічного факультету ЗНУ, доручаю Фоміну Антону Євгенійовичу, за його паспортом серії СВ №39061, виданим 11 червня 1999 р. Оріхівським РВ УМВС України в Запорізькій обл., отримати в касі університету стипендію, призначену мені згідно з наказом № 456 від 11.01.2003, у розмірі 543 (п'ятсот сорок три) гривні 10 копійок.

11 листопада 2009 р. (підпис О.А.Петренко)

Підпис студентки

Попитайленко О.А. засвідчую:

Декан економічного
 факультету ЗНУ

(підпис) *Е.В.Прушківська*

11 листопада 2003 р.

Заява про прийняття на роботу

Директорові Запорізького
алюмінієвого комбінату
п. Петрову О.І.
Бондаренка Миколи Петровича,
який мешкає за адресою:
вул. Правди, б. 24, кв.3,
м. Запоріжжя, 33980, тел. 34-16-67

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду головного інженера відділу метрології та стандартизації.

До заяви додаю:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплома про вищу освіту в 1 прим.;
- 3) автобіографію.

26 грудня 2010 р.

(підпис М.П.Бондаренка)

ЗВІТ

про педагогічну практику
з 01.12.06 по 12.12.06

студентки філологічного факультету
Запорізького національного університету
Овдієнко О.А.

Педагогічну практику проходила у ЗОШ №65 м Запоріжжя. У школі було створено всі умови для проходження практики. Усі вчителі української мови й літератури мають великий стаж роботи, високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мала змогу отримувати консультації як від учителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

Під час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювались. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика у школі допомогла виробити багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

- 1) проводити уроки різних типів з української мови і літератури;
- 2) перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати та аналізувати їх;
- 3) планувати роботу з розвитку мови;
- 4) працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків;
- 5) організовувати позакласну роботу з української мови та літератури;

б) проводити класні години.

При проведенні уроків як із мови, так і з літератури у подачі нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також уроки з розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу із спеціальності, лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До шевченківських свят випустила з учнями стіннівку «Мово рідна, не мовчи...».

Висновки:

1. Педагогічна практика поглибила, закріпила знання з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобуті в університеті, та дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології навчилася проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

3. Опанувала функції класного керівника та випробувала їх на практиці.

12.12.2006 р.

(підпис О.А.Овдієнко)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Запорізький національний університет

НАКАЗ № 67

від 19 червня 2007 р.

м. Запоріжжя

про створення комісії з контролю
за економією електроенергії

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України „Про енергозбереження» НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:

голова комісії – проректор з адміністративно-господарської роботи ЗНУ
Малик Д.І.;

члени комісії – електрик ЗНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЗНУ
Войтенко А.Р.

2. Голові комісії:

- систематично вести облік витрат електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарську частину ЗНУ;

- здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних приладів, електроприладів.

3. Обслуговуючому персоналу:

- постійно слідкувати за справністю входних дверей з метою збереження тепла;

- переглянути освітлення приміщень, де відсутні студенти, зменшити там кількість ламп.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

(підпис)

М.М. Демченко

Печатка

*Деканові біологічного
факультету ЗНУ
проф. Омелянчик Л.О.
студента 1-го курсу
біологічного
факультету гр. 4129-1
Ситенка Івана Івановича*

Пояснювальна записка

Доводжу до Вашого відома, що причиною моєї відсутності на заняттях 26 листопада 2006 р. стала участь у спортивних змаганнях з кросу, який проводився у цей день кафедрою фізичного виховання ЗНУ.

10 грудня 2006 р.

(підпис І.І.Ситенка)

ПРОТОКОЛ № 5

*засідання трудового колективу
Запорізького національного університету
від 20 жовтня 2009 року*

Голова – Петренко В.І.

Секретар – Сидорчук П.О.

Присутні: 87 співробітників (список додається).

Порядок денний

1. Про складання звіту з виробничо-фінансової діяльності університету (Доповідь головного бухгалтера Мороза З.А.).

2. Інформація заступника начальника відділу кадрів Пороха С.Д.

I. СЛУХАЛИ:

Мороз З.А. доповів про порядок та умови складання річного звіту (доповідь додається).

ВИСТУПИЛИ:

Заболотня Л.О – вказала на необхідність відповідальніше ставитись до укладання звітів.

Петренко В.І. – запропонував скорочувати звіти за рахунок складання таблиць.

Гончар А.А. – запропонував закінчити складання звіту до 27 жовтня 2009р.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім керівникам структурних підрозділів університету забезпечити своєчасну і якісну підготовку звіту з виробничо-фінансової діяльності університету.

2. Подати річний звіт не пізніше 28 жовтня 2009 р.

II. СЛУХАЛИ:

Порох С.Д. – поінформував про зміну початку та закінчення робочого дня у зв'язку з початком зимового періоду.

УХВАЛИЛИ:

Робочий день у Запорізькому національному університеті починати о 8.00 і закінчувати о 16.00. З 13.00 до 14.00 – обідня перерва.

Додаток: реєстраційний список на 1 сторінці в 1 примірнику.

Голова

(підпис)

В.І.Петренко

Секретар

(підпис)

П.О.Сидорчук

Резюме

Прізвище, ім'я, по батькові: *Валентина Олександрівна Голуб*

Дата і місце народження: *15 серпня 1965 р., м. Запоріжжя*

Сімейний стан: *заміжня, маю доньку 20-ти років.*

Адреса: *вул. Грязнова, 3, кв. 32, м. Запоріжжя, 33465.*

Телефон: *34-45-23.*

Мета: *робота перекладачем.*

Навчання: *1980-1984 рр. – Запорізьке педагогічне училище (вчитель початкових класів);*

1986-1992 рр. – Запорізький державний університет (фах «історія», присвоєно кваліфікацію «Викладач історії»).

Досвід роботи: *серпень 1984 р. – серпень 1986 р. – вчитель початкових класів СШ № 12 м. Запоріжжя;*

липень 1992 р. – жовтень 1999 р. – викладач історії в Запорізькому педагогічному училищі.

Із жовтня 1999 р. дотепер – викладач історії України у Запорізькому національному університеті.

Додаткові відомості: *загальний педагогічний стаж роботи 16 років. Працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Логос» викладачем історії. У 1994 р. закінчила курси перекладачів. 1998 р. видала довідник «Історичні постаті Запоріжжя».*

Маю досвід роботи на ПК, знаю Word, Excel, досконало володію англійською та іспанською мовами.

У разі потреби можу надати рекомендації.

26.11.2010

(підпис В.О.Голуб)

Розписка

Я, Вітрук Лідія Григорівна, взяла в борг у Снепанчука Володимира Ілліча 10 000 (десять тисяч) гривень. Зобов'язуюся повернути всю суму до 01 квітня 2007 року.

Домашня адреса: вул. Садова, 21, кв. 5, м. Запоріжжя. Паспорт СВ 349675, виданий Жовтневим РВ УМВС України в Запорізькій області 16 лютого 2002 р.

05 жовтня 2006 р.

(підпис Л.Г.Вітрук)

Підпис Вітрук Л.Г. засвідчую:
 Державний нотаріус
 05 жовтня 2006 р.

(підпис)

М.О.Федчук

Вільнянська районна державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 137

23 травня 2007 р.

м. Вільнянськ

про організацію в м. Вільнянськ Дня довкілля

Для поліпшення санітарного стану міста **ПРОПОНУЮ**:

1. Організувати у місті День довкілля.
2. Закріпити за підприємствами, установами, організаціями, зареєстрованими в м. Вільнянськ, територію для проведення Дня довкілля.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації В.П.Степанчука.

Голова Вільнянської

районної державної адміністрації (підпис) В.Г.Стефаненко

Голові міської ради м. Запоріжжя
 Карташову Є.Г.

Проскури Валентини Михайлівни,
 яка мешкає за адресою:

вул. Правди, 39, кв.15,

м. Запоріжжя, 69063

Скарга

Упродовж тривалого періоду, після відкриття у м. Запоріжжя «Алеї закоханих», у моїй квартирі неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, котра відпочиває вечорами на алеї, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Я неодноразово зверталася з проханням навести порядок на алеї, але, окрім обіцянок, нічого не зроблено. Прошу Вас взяти заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно з чинним законодавством, а також притягнути до суворої відповідальності винних у порушенні тиші у вечірній час.

06 грудня 2010 р.

(підпис В.М. Проскури)

Ректорові Запорізького
 національного університету
 проф. Демченку В.М.
 завідувача кафедри прикладної
 математики
 Гребенюка Сергія Лукича

Службова записка

23 березня 2010 року студенти I курсу Стецюк Іван Петрович, Коваль

Інна Федорівна взяли участь у Всеукраїнській олімпіаді з прикладної математики, де посіли друге й третє місце відповідно. Прошу відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2010 р.

(підпис С.Л.Гребенюка)

Атестаційна характеристика

Ковальової Ірини Олександрівни,
головного бухгалтера заводу
«Дніпроспецсталь»,
1959 р. н., освіта вища

Ковальова Ірина Олександрівна працює на посаді головного бухгалтера заводу «Дніпроспецсталь» з 1993 року.

У червні 1987 року закінчила економічний факультет Запорізького державного університету, одержавши диплом бухгалтера за спеціальністю «Фінанси і кредит».

Працюючи на посаді головного бухгалтера, п. Ковальова І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником, завдяки чому досягла значних успіхів у роботі.

Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень із питань нарахування коштів, оплати праці і бухгалтерського обліку.

Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською мовою, вивчає німецьку.

Неодноразово, у складі робочих делегацій виїздила за кордон, де зарекомендувала себе фахівцем високого рівня.

Ввічлива, чуйна. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Видано для подання до _____

10 січня 2010 р.

Директор заводу

(підпис)

В.А.Голуб

Печатка

Печатка

♣ ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

Дайте відповіді на такі питання:

Які документи належать до обліково-фінансових?

Як називається документ, що містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів?

Назвіть документи, що належать до особових.

Які різновиди заяв ви знаєте?

Що таке скарга, основні реквізити скарги?

Назвіть документ, що оформляють при бажанні зайняти певну посаду.

Що таке характеристика, хто її видає?

У якому документі особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення?

Назвіть основні реквізити характеристики.

Назвіть документ, у якому подається оцінка моральних і ділових якостей працівника.

На які різновиди, відповідно до призначення, поділяються характеристики?

Що таке доручення, які є різновиди доручень?

Назвіть реквізити доручення.

За допомогою якого документа організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії (одержання грошей чи матеріальних цінностей тощо)?

Що таке розписка, які дії підтверджує розписка?

Назвіть основні реквізити розписки.

За допомогою якого довідково-інформаційного документа відбувається спілкування між установами і особами?

Що таке службовий лист, які є листи за функціональними ознаками?

Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.

Що таке довідка, які є різновиди довідок?

Назвіть основні реквізити довідки.

Що таке службова записка, назвіть її різновиди та реквізити.

Що таке оголошення, які вони бувають за формою?

У якому документі коротко повідомляють про певну подію і запрошують взяти у ній участь?

Що таке запрошення?

Назвіть основні відмінності між запрошенням і оголошенням.

Назвіть документ, у якому в хронологічній послідовності повідомляють основні факти своєї біографії?

Які ключові слова містить текст протоколу?

На які три групи (за обсягом) можна поділити протоколи?

Як називається документ, у якому записується хід обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях тощо?

Назвіть основні реквізити витягу з протоколу. Хто його підписує?

На які два види (за призначенням) можна поділити накази?

Назвіть реквізити розпорядження та правила його оформлення.

Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки називається ...

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Виберіть правильний варіант вживання словосполучення.

а) не дивлячись на конкурентів; б) на протязі року; в) приймати участь; г) роботу відложили; д) попит і пропозиція.

За походженням виділяють такі види документів: а) вхідні, вихідні; б) вихідні, індивідуальні; в) індивідуальні, стандартні; г) стандартні, особисті; д) службові, особисті.

Якої відмінкової форми вимагають числівники 2, 3, 4 від іменників чоловічого роду?

а) називного відмінка однини; б) родового відмінка однини; в) називного відмінка множини; г) родового відмінка множини; д) називного і родового відмінків множини.

Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Щипачёв українською мовою:

а) Щипачьов; б) Щіпачьов; в) Щипачов; г) Щипачев; д) Щипачів.

Яке з наведених нижче слів може утворювати абсолютні синонімічні пари: а) ромб; б) комета; в) вісім; г) буква; д) завтра.

Яка частина змінюється при відмінюванні складних числівників 50, 60, 70, 80?

а) перша; б) не змінюється жодна; в) друга; г) обидві; д) залежить від наголосу.

Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Пешковский українською мовою:

а) Пешковський; б) Пішковський; в) Пешковський; г) Пешковській; д) Пішковській.

Яке з наведених нижче слів може утворювати абсолютні синонімічні пари: а) статут; б) молекула; в) п'ять; г) алфавіт; д) ножиці.

Виберіть правильну відповідь узгодження числівників з іменниками:

а) два студента; три викладача; чотири депутата; б) два студента; три викладачі; чотири депутати; в) два студенти; три викладачі; чотири депутати; г) два студенти; три викладача; чотири депутати; д) два студента; три викладачі; чотири депутата.

Яка з цих форм прикметників є неправильною?

а) нижчий; б) вужчий; в) дорожчий; г) дужчий; д) вижчий.

Який з наведених іменників належать до 2 відміни м'якої групи?

а) товар; б) секретар; в) Назар; г) екземпляр; д) футляр.

Який з названих прикметників має абсолютну якість?

а) червоний; б) розумний; в) високий; г) голий; д) ніжний.

Виберіть правильний варіант відмінкового закінчення числівника п'ять в орудному відмінку однини:

а) п'ятерма виборцями; б) п'ятью виборцями; в) п'ятьома виборцями; г) п'ятма виборцями; д) п'ятерми виборцями.

Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Лукьянец українською мовою:

а) Лук'янец; б) Лукьянец; в) Лук'янець; г) Лукьянець; д) Лук'янець.

Хто був основоположником нової української літературної мови?

а) І Котляревський; б) Т.Шевченко; в) М.Шашкевич; г) В.Стус; д) Л.Костенко.

Які з наведених нижче слів належать до паронімів:

а) життя, смерть; б) біль, клопіт; в) кіно, телебачення; г) важко, тяжко; д) говорити, казати.

Штамп – це...

а) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію; б) основна частина документа; в) емблема організації чи установи; г) гриф узгодження; д) група реквізитів і їх постійних частин, відтворювана на бланку документа у вигляді єдиного блока.

Який з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –у?

а) токар; б) вік; в) аршин; г) блокнот; д) Рим.

Які з наведених нижче слів належать до паронімів:

а) сорочка, сукня; б) чоловік, жінка; в) знати, знавець; г) адрес, адреса; д) яблуня, вишня.

Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –у?

а) бригадир; б) колектив; в) еколог; г) гектар; д) трикутник.

Виберіть правильний варіант написання слів з великої літери:

а) Організація Об'єднаних націй; б) Запорізький Національний університет; в) День Незалежності України; г) Проспект перемоги; д) Федерація Незалежних Профспілок України.

Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

а) житель цього будинку; б) одягти туфлі; в) музикальне училище; г) тактичний студент; д) виборча агітація.

За терміном (строком) зберігання документи поділяються на:

а) вхідні, вихідні; б) звичайні (безстрокові), термінові, дуже термінові; в) стандартні, нестандартні; г) особисті, службові; д) постійного, тривалого, тривалого.

Який з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення -ю?

а) плащ; б) вогонь; в) олівець; г) ніж; д) виконавець.

Виберіть правильну форму орудного відмінка числівника дев'яносто:

а) дев'яностами; б) дев'яносто; в) дев'яноста; г) дев'яностомами; д) дев'яностах.

Який з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини має закінчення –у?

а) понеділок; б) цукор; в) суфікс; г) трамвай; д) парник.

Визначте правильний варіант закінчення числівників в орудному відмінку:

а) шістдесятма дев'ятьма заявами; б) шістдесятю дев'ятью заявами; в) шістдесятма дев'ятьма заявами; г) шістдесятма дев'ятью заявами; д) шістдесятюма дев'ятьюма заявами.

Виберіть правильний варіант прізвища, яке відмінюється:

а) Іваненко Марія; б) Соболь Надія; в) Білан Катерина; г) Коляда Інна; д) Гайдай Ірина.

Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –а?

а) мед; б) метр; в) текст; г) сарай; д) волейбол.

Який прикметник написаний неправильно:

а) електросиловий; б) лісостеповий; в) кислосолодкий; г) соціал-демократичний; д) механіко-біологічний.

Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

а) повістка дня; б) призначити Петренко Андрія; в) до навчання відноситься сумлінно; г) день відчинених дверей; д) ефективний препарат.

У якому місці на аркуші паперу розташовано такий реквізит як «гриф затвердження»?

а) у верхньому лівому кутку; б) у верхньому правому кутку; в) у нижньому лівому; г) у нижньому правому; д) посередині зверху.

Який з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини має закінчення –а?

а) факультет; б) купон; в) Сибір; г) зміст; д) вальс.

Виберіть правильний варіант написання слів з великої (малої) літери:

а) Демократична Партія України; б) Поема давня казка; в) гордіїв вузол; г) місто Кривий ріг; д) Київські вулиці.

Визначте неправильний переклад прийменникової конструкції:

а) по заказу – на замовлення; б) по требованню – на вимогу; в) по просьбе – на прохання; г) по предложению – по пропозиції; д) по телевидению – по телебаченню.

Документ, в якому особа повідомить основні факти біографії - це:

а) автобіографія; б) акт; в) повідомлення; г) відомість; д) скарга.

Який з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини має закінчення –а?

а) тираж; б) комп'ютер; в) попит; г) телефон; д) університет.

Який прикметник написаний неправильно?

а) мовно-літературний; б) навчально-виховний; в) науково-технічний; г) суспільно-політичний; д) жовто-гарячий.

Який прикметник написаний неправильно?

а) гіркувато-солоний; б) кисло-солодкий; в) молочно-білий; г) червоно-зелено-білий; д) червоно-гарячий.

Знайдіть неправильне вживання прийменника:

а) в оголошенні; б) у відповідності; в) в зв'язку; г) у статуті; д) у Львові.

Які з наведених власних назв у родовому відмінку однини мають закінчення –у?

а) Київ; б) Крим; в) Харків; г) Лондон; д) Париж.

Знайдіть неправильне вживання сполучника:

а) війна і мир; б) спад і піднесення; в) доходи й витрати; г) службові й особисті; д) фінанси та кредит.

Виберіть правильний запис порядкових числівників:

а) комп'ютери 1-го, 2-го, 3-го покоління; б) комп'ютери I, II, III-го покоління; в) комп'ютери 1, 2, 3-го покоління; г) комп'ютери I-го, II-го, III-го покоління; д) комп'ютери 1-ого, 2, 3-ого покоління.

Визначте помилкове вживання дієслова:

а) пробачте; б) прошу пробачення; в) пробачаюсь; г) вибачте; д) прошу вибачення.

Визначте неправильну форму вживання дієприкметника:

а) загорілий; б) потерпілий; в) зрозумівший; г) сказаний; д) перевірений.

Які з іменників належать до жіночого роду:

а) насип; б) путь; в) біль; г) Сибір; д) шампунь.

Який варіант не вживається у діловому мовленні?

а) керувати ним; б) задоволений нею; в) примушувати нього; г) доручати йому; д) змусити їх.

Які з наведених аббревіатур належать до жіночого роду?

а) ПДВ; б) АЗС; в) ЗНУ; г) рагс; д) КПП.

Виберіть правильний варіант вислову:

а) двітисячний рік; б) двотисячний рік; в) двохтисячний рік; г) двухтисячний рік; д) двутисячний рік.

В якому варіанті іношомовне слово написано неправильно:

а) Австрія; б) Рим; в) Мадрид; г) Корсіка; д) Париж.

Виберіть правильний варіант написання складного іменника:

а) генералмайор; б) перекотиполе; в) стоп кран; г) залізо-бетон; д) експрезидент.

Виберіть правильний варіант запису кількісних числівників у документах:

а) складено у 2-х примірниках; б) складено у 2 примірниках; в) складено у двох примірниках; г) складено у II примірниках; д) складено 2-ох примірниках.

У якому варіанті іношомовне слово написано неправильно:

а) територія; б) коефіцієнт; в) спринтер; г) іділія; д) бинт.

Як визначається рід невідмінюваних аббревіатур?

а) за змістом; б) за стрижневим словом; в) за смислом; г) за структурою; д) за закінченням.

Визначте неправильне написання сполучника:

а) отожд-то; б) тим-то; в) тільки-но; г) тому то; д) немовбито.

Виберіть правильний варіант запису грошової суми:

а) вилучено 120.000 грн. 87 коп.; б) вилучено 120 тис. грн. 87 коп.; в) вилучено 120 000 (сто двадцять тисяч) грн. 87 коп.; г) вилучено сто двадцять тисяч грн. 87 коп.; д) вилучено 120 (сто двадцять тисяч) грн. 87 (вісімдесят сім коп.).

Виберіть правильний варіант імен по батькові:

а) Юрієвич; б) Євгенєвич; в) Максимович; г) Дмитрич; д) Іванич.

Виберіть правильну форму орудного відмінка числівника сто:

а) стома; б) стом'ю; в) ста; г) стомью; д) стомома.

РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ТЕРМІНІВ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

1.	Активность двигательная	активність рухова
2.	Атака встречная	атака зустрічна
3.	Аэродинамические свойства	аеродинамічні властивості
4.	Бег по пересечённой местности	біг по пересіченій місцевості
5.	Бег с препятствиями	біг з перепонами
6.	Бег с ускорением	біг з прискоренням
7.	Бег семенящий	біг дріботливий
8.	Бедренный	стегновий, стегенний
9.	Берцовая кость	гомілкова (голінкова) кістка
10.	Бой показательный	бій показовий
11.	Бой с воображаемым противником	бій з уявним суперником
12.	Боковой бросок	бічний (боковий) кидок
13.	Бросок через бедро	кидок через стегно
14.	Брюшной	черевний
15.	Вбрасывание из-за боковой линии	укидання з-за бічної(бокової) лінії
16.	Вес наилегчайший	вага якнайлегша (щонайлегша)
17.	Вес полусредний	вага напівсередня
18.	Взбадривать	підбадьорювати
19.	Висок	скроня
20.	Височно-нижнечелюстной сустав	скронево-нижньощелепний суглоб
21.	Владение мячом	володіння м'ячем
22.	Вне игры	поза грою
23.	Вне конкурса	поза конкурсом
24.	Внешкольная физическая культура	позашкільна фізична культура
25.	Водонепроницаемый	водонепроникний
26.	Воздушная волна	повітряна хвиля
27.	Воздушная ориентировка	повітряне орієнтування
28.	Возобновление игры	поновлення гри
29.	Волнообразные движения	хвилеподібні рухи
30.	Восхождение горнолыжное	сходження гірськолижне
31.	Вращательное движение	обертальний рух
32.	Выгибание спины	вигинання спини
33.	Голеностопный сустав	гомілковостопний суглоб
34.	Головокружение	запаморочення
35.	Гребля академическая	веслування академічне
36.	Двигательные точки мышц	рухові точки м'язів
37.	Движение разгибом	рух розгином
38.	Дневник туристический	щоденник туристський
39.	Доска шахматная	шахівниця
40.	Желудочек	шлуночок
41.	Жердь	жердина
42.	Забрасывание мяча	закидання м'яча

43.	Закаливание	загартовування
44.	Захват изнутри	захват зсередини
45.	Зачёт личный	залік особистий
46.	Игра вслепую	гра наосліп (всліпу)
47.	Измеритель дистанции	вимірник (вимірювач) дистанції
48.	Интенсивность нагрузки	інтенсивність навантаження
49.	Исходное положение	вихідне положення
50.	Колени врозь	коліна нарізно
51.	Комплекс физических упражнений	комплекс фізичних вправ
52.	Копчик	куприк
53.	Кровообращение	кровообіг
54.	Крюк скальный	гак скельний
55.	Кучная стрельба	кучна стрільба
56.	Лагерь туристский	табір туристський
57.	Лазанье без помощи ног	лазіння без допомоги ніг
58.	Лестница наклонная	драбина похила
59.	Ловкость	спритність
60.	Лодыжный	кісточковий, щиколотковий
61.	Ложный (обманный)	удаваний, обманний
62.	Лучевая кость	променева кістка
63.	Лучезапястный сустав	променево-зап'ястковий суглоб
64.	Мышечное переутомление	м'язова перевтома
65.	Наилегчайший	якнайлегший, щонайлегший
66.	Наклон вперед	нахил уперед
67.	Наносит поражение	здавати поразки
68.	Настойчивость	наполегливість
69.	Обессилевший	знесилений
70.	Обладатель кубка	володар кубка
71.	Обменные процессы	процеси обміну
72.	Оборот сидя ноги врозь	оберт сидячи ноги нарізно
73.	Обоюдные атаки	обопільні (взаємні) атаки
74.	Обратный бросок	зворотний кидок
75.	Объём тренировок	обсяг тренувань
76.	Обязательная программа	обов'язкова програма
77.	Ограниченный	обмежений
78.	Одержать верх	брати гору
79.	Опережение	випередження
80.	Освидетельствование	огляд
81.	Освоение с водой	освоєння з водою
82.	Ответный бросок	кидок у відповідь
83.	Отвлекать внимание	відвертати увагу
84.	Относительное движение	відносний рух
85.	Палаточный городок	наметове містечко
86.	Переутомление	перевтома
87.	Персональная защита	персональний захист

88.	Персональное замечание	персональне зауваження
89.	Пищевод	стравохід
90.	Повреждать здоровье	псувати здоров'я
91.	Погружаться в воду	занурюватися у воду
92.	Подвздошная кость	клубова кістка
93.	Поддерживать	підтримувати
94.	Позвоночник	хребет
95.	Полоса препятствий	смуга перешкод
96.	Потерпеть поражение	зазнати поразки
97.	Почка (мед.)	нирка
98.	Председатель федерации	голова федерації
99.	Предупредить игрока	попередити гравця
100.	Принимать исходное положение	приймати вихідне положення
101.	Принимать решение	вирішувати
102.	Принимать участие	брати участь
103.	Принудительный прыжок	примусовий стрибок
104.	Противодействие	протидія
105.	Работоспособность	працездатність
106.	Равновесие горизонтальное	рівновага горизонтальна
107.	Разгибание	розгинання, розпростування
108.	Разучивание	розучування, вивчання
109.	Раскачивание	розгойдування
110.	Расстановка	розміщення, розстановка
111.	Рефлекс безусловный	рефлекс безумовний
112.	Рефлекс условный	рефлекс умовний
113.	Рукопожатие	рукостискання, потиск рук
114.	Рычаг	важіль
115.	Сердечная мышца	серцевий м'яз
116.	Скачок вперёд с выпадом	стрибок уперед з випадом
117.	Скула	вилиця
118.	Слитное движение	злитий рух
119.	Смена положения рук	зміна положення рук
120.	Снаряжение	спорядження
121.	Сноровка	вправність, умілість, спритність
122.	Согласованные движения	узгоджені (злагоджені) рухи
123.	Соединительная часть упражнения	сполучна частина вправи
124.	Сомкнутый строй	зімкнутий (зімкнений) стрій
125.	Составной прыжок	складений стрибок
126.	Состязательный	змагальний
127.	Спортивно-врачебный осмотр	спортивно-лікарський огляд
128.	Ссадина	садно
129.	Стремя	стремено
130.	Стремянка	драбина, драбинка
131.	Стройная фигура	струнка постать (фігура)
132.	Сустав	суглоб

133.	Тазобедренный сустав	тазостегновий суглоб
134.	Телосложение	будова тіла
135.	Теменной	тім'яний
136.	Теплообразование	теплотворення
137.	Терять в весе	втрачати на вазі
138.	Терять равновесие	втрачати рівновагу
139.	Толкание ядра	штовхання ядра
140.	Тормозные процессы	гальмівні процеси
141.	Трусца	дрібна рись
142.	Трусцой	підтjøпцем
143.	Тяжеловес	борець важкої ваги, важковаговик
144.	Убывающая скорость	спадна швидкість
145.	Угол отталкивания	кут відштовхування
146.	Удар ответный	удар у відповідь
147.	Удельный вес тела	питома вага тіла
148.	Уклон боксёра	ухил боксера
149.	Упреждение	випередження
150.	Уравновешивать	зрівноважувати, урівноважувати
151.	Устав спортивного общества	статут спортивного товариства
152.	Усталость	утомленість, стомленість, утома
153.	Физические способности	фізичні здібності
154.	Хватание	хапання, схоплювання
155.	Хваткость	чіпкість
156.	Ход выжидательный	хід вичікувальний
157.	Ход вынужденный	хід вимушений
158.	Чередование движений	чергування рухів
159.	Численное превосходство	кількісна перевага
160.	Шагом марш!	кроком руш!
161.	Шест	жердина
162.	Щиколотка	кісточка
163.	Явное преимущество	явна перевага

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ.
3. Критерії класифікації документів.
4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Особливості оформлення тексту документів.
7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.
9. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.
12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні.
15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.
16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.
17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників другої відміни. Правопис закінчень давального відмінка однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
19. Абревіатури і графічні скорочення у документах.
20. Складні випадки вживання великої літери.
21. Основні правила правопису українських прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.
22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
23. Використання займенників у діловому мовленні.
24. Правила запису цифрової інформації.
25. Зв'язок числівників з іменниками.
26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах.
27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
28. Прийменник у офіційно-діловому стилі.
29. Вживання сполучників у професійному мовленні.
30. Узгодження підмета з присудком.
31. Складні випадки керування у ділових паперах.
32. Жанри публічних виступів.

Характеристика та оформлення документів:

Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Анотація. Наказ. Витяг з наказу. Вказівка.

Трудова угода. Рецензія. Відгук. Телеграма. Факс. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила. Постанова.

ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Основна

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови / Г.Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
2. Глушик С.В. Сучасні ділові папери / С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К. : А.С.К., 2009. – 174 с.
3. Грозовська Н. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування» / Н.А.Грозовська. – Запоріжжя : ЗНУ, 2010. – 100 с.
4. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк : БАО, 2004. – 479 с.
5. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення / М.Г.Зубков. – Харків : Торсінг, 2010. – 384 с.
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П.Коваль. – К. : Наукова думка, 1974. – 223 с.
7. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / А.Корж. – К. : КНТ, ЦУЛ, 2012. – 296 с.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / З.Мацюк, Н.Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 257 с.
9. Стасик М.В. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : Навчальний посібник / М.В.Стасик, В.М.Ткачук, О.О.Стадніченко, Н.А.Грозовська. – Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2010. – 280 с.
10. Стасик М.В. Українська мова професійного спрямування. Оформлення документів: Навчальний посібник / М.В.Стасик, В.М.Ткачук, О.О.Стадніченко, Н.А.Грозовська. – Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2012. – 97 с.
11. Шевчук С.В.Українське ділове мовлення / С.В.Шевчук. – К. : Вища школа, 2004. – 270 с.

Додаткова

1. Вакуленко Т. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ / Т. Вакуленко, Н. Косенко. – Харків : ВД «Школа», 2010. – 416 с.
2. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – 430 с.
3. Ганич Д. Словник лінгвістичних термінів / Д. Ганич, І. Олійник. – К. : Вища шк., 1985. – 360 с.
4. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К. : Знання, 2000 – 225 с.
5. Косенко Н.Я. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ / Н.Я. Косенко, Т.М. Вакуленко. – Харків : ВД «Школа», 2010. – 416 с.
6. Максименко В. Мова професійного спілкування: посібник / В.Максименко. – Харків : Торсінг, 2008.

7. Марун М.Є. Українське ділове мовлення / М.Є. Марун. – Умань, 1998. – 416 с.
8. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. – К. : Професіонал, 2005. – 496 с.
9. Нелюба А. Теорія та практика ділової мови / А. Нелюба. – Харків : Акта, 1997. – 192 с.
10. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – К. : Либідь, 1997. – 208 с.
11. Плющ М.Я. Сучасна українська літературна мова / М.Я. Плющ. – К. : Вища школа, 1994. – 414 с.
12. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення / Н.Я. Потелло. – К. : МАУП, 1998. – 248 с.
13. Середницька А. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / А. Я.Середницька, З.Й. Куньч ; За ред. Г.Л.Вознюка. – 3-тє видання, виправлене і доповнене. – К.: Знання, 2012. – 215 с.
14. Український правопис. – К. : Наукова думка, 1996. – 246 с.
15. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика. Самостійна робота] : [Навч. посібник] / Я. Я. Чорненький. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
16. Шевчук С.В. Практикум української мови: Модульний курс: Навч. посіб. / С.В. Шевчук., Т.М. Лобода – К.: Вища шк., 2006. – 326 с. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/479292/>
17. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник / С.В. Шевчук. – К. : Літера, 1999.
18. Янковська Г.В. Українська мова для юристів : навчальний посібник / Г.В. Янковська. – К. : КНТ, 2011. – 392 с.

Навчально-методичне видання
(українською мовою)

**СТАСИК МИКОЛА ВАСИЛЬОВИЧ
ТКАЧУК ВОЛОДИМИР МИКОЛАЙОВИЧ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯМ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК**

для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності
«фізична культура і спорт» освітніх програм «фізичне виховання»,
«спорт», спеціальності «туризм», спеціальності «середня освіта»
спеціалізації «середня освіта (здоров'я людини)», спеціальності «фізична
реабілітація», спеціальності «готельно-ресторанна справа»

Рецензент *Н.І.Тяпкіна, к. філол. наук, доцент*
Відповідальний за випуск *О.О.Стадніченко, к. філол. наук, доцент*
Коректор *Н.Ю. Гринькіна*