

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

М. В. СТАСИК, О. О. ШУЛЬГА

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Робочий зошит-практикум

для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра галузі знань 01
«Освіта / Педагогіка» спеціальності 012 «Дошкільна освіта» освітньо-
професійної програми «Дошкільна освіта», спеціальності 013 «Початкова
освіта» освітньо-професійної програми «Початкова освіта», спеціальності 016
«Спеціальна освіта» освітньо-професійної програми «Логопедія» та галузі
знань 23 «Соціальна робота» спеціальності 231 «Соціальна робота» освітньо-
професійної програми «Соціальна педагогіка»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № 11 від 30.05.2023 р.

Запоріжжя
2023

УДК 811.161.2'276.6(076.5)

C778

Українська мова професійного спрямування : робочий зошит-практикум для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра галузі знань 01 «Освіта / Педагогіка» спеціальності 012 «Дошкільна освіта» освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта», спеціальності 013 «Початкова освіта» освітньо-професійної програми «Початкова освіта», спеціальності 016 «Спеціальна освіта» освітньо-професійної програми «Логопедія» та галузі знань 23 «Соціальна робота» спеціальності 231 «Соціальна робота» освітньо-професійної програми «Соціальна педагогіка» / уклад. : М. В. Стасик, О. О. Шульга. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2023. 104 с.

Видання призначено для систематизації та закріплення знань з усіх розділів курсу «Українська мова професійного спрямування», набуття навичок складання й редагування різних видів ділових паперів, удосконалення зв'язного мовлення, розвиток асоціативного мислення. Усні та письмові завдання максимально спрямовані на самостійну творчу роботу студентів.

Робочий зошит-практикум містить плани практичних занять та різнотипні завдання для самостійної й аудиторної роботи, ребуси, тестові завдання для підсумкового контролю, словник термінів, орієнтовні питання до іспиту, список рекомендованої літератури.

Практикум розрахований на здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра галузі знань 01 «Освіта / Педагогіка» спеціальності 012 «Дошкільна освіта» освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта», спеціальності 013 «Початкова освіта» освітньо-професійної програми «Початкова освіта», спеціальності 016 «Спеціальна освіта» освітньо-професійної програми «Логопедія» та галузі знань 23 «Соціальна робота» спеціальності 231 «Соціальна робота» освітньо-професійної програми «Соціальна педагогіка».

Рецензент

І. І. Ільченко, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Відповідальна за випуск

О. О. Стадніченко, кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри українознавства

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Зміст практичних занять.....	7
Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування.....	7
Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови....	10
Тема 3: Поняття про справочинство.....	15
Тема 4: Лексичні засоби професійного мовлення.....	18
Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення.....	23
Тема 6: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник	28
Тема 7: Особливості відмінювання та правопису іменників.....	33
Тема 8: Власні особові назви.....	38
Тема 9: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні.....	42
Тема 10: Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник.....	47
Тема 11: Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник.....	52
Тема 12: Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник	58
Тема 13: Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови	63
Тема 14: Синтаксичні особливості професійного мовлення.....	68
Тема 15: Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.....	72
Тема 16: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	76
Тестові завдання.....	80
Підсумковий модульний тест 1.....	80
Підсумковий модульний тест 2.....	83
Теми доповідей	89
Словник термінів	90
Підсумковий контроль.....	96
Рекомендована література.....	98
Використана література	100

ВСТУП

Мова – це наша безцінна спадщина, з якою ми не розлучаємося протягом усього життя. Перед сучасними закладами вищої освіти постало складне завдання – підготувати грамотних, висококваліфікованих спеціалістів, адже до майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в ґрунтовних знаннях свого фаху, а й у досконалому володінні українською мовою.

«Українська мова професійного спрямування» є однією з базових навчальних дисциплін для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Цей курс покликаний не тільки поглибити, а й по-новому осмислити знання з сучасної української мови, які студенти здобули у школі. Сучасний фахівець повинен володіти загальною й мовною культурою, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало знати свою термінологію, що можливо тільки за умови ґрунтовного вивчення рідної мови, відповідального ставлення до щоденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Метою курсу є: формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів; формування національно свідомої, духовно багатой мовної особистості, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови у процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- розвиток мовленнєвої компетентності майбутніх фахівців, формування комунікативних якостей культури професійного мовлення;
- набуття практичних навичок професійного усного й писемного спілкування;
- вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів, залежно від сфери й мети спілкування;
- складання ділових паперів та робота з їх текстовим наповненням.

По завершенню вивчення дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Знати:

- основні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення, вимоги щодо оформлення документа, його реквізитів;
- норми слововживання та професійно-термінологічну лексику;
- особливості вживання повнозначних і службових частин мови у професійному мовленні;
- найголовніші орфоепічні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні правила;
- правила перекладу професійно-технічної інформації;

– основні мовні засоби й прийоми нормування наукових текстів і документів.

Уміти:

- демонструвати навички письмової та усної комунікації державною мовою, умотивовано використовувати фахову термінологію, включаючи спеціальну термінологію для проведення пошуку та аналізу наукової літератури;
- володіти нормами літературної мови, користуватися всіма її засобами, незалежно від умов спілкування, мети й змісту;
- правильно укладати й редагувати документи;
- користуватися фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, лексикографічними джерелами (різними видами словників);
- правильно й логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення;
- вільно орієнтуватися в граматичній структурі, володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення;
- редагувати професійні (фахові) тексти українською мовою.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких **компетентностей**:

- здатність спілкуватися державною мовою як в усній, так і в писемній формах;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
- здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації;
- здатність до міжособистісної взаємодії;
- здатність до комунікативної взаємодії з дітьми, батьками, колегами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких **результатів навчання**:

- вільно спілкуватися державною мовою у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом.

Мета практикуму – повноцінно та кваліфіковано підготувати студентів до складання іспиту з курсу «Українська мова професійного спрямування», навчитися уникати типових мовних помилок. Пропонований практикум передбачає систематизацію та закріплення знань студентів з усіх розділів курсу. З цією метою в практикумі вміщено різнопланові усні та письмові завдання, спрямовані на самостійну творчу роботу студентів. Виконання деяких вправ потребує роботи зі словниками (термінологічними, орфографічними, тлумачними тощо) та іншою довідковою літературою.

Практична зорієнтованість робочого зошита-практикуму обумовила таку його структуру: студентам запропоновано шістьнадцять планів практичних занять (що відповідає змісту навчальної робочої програми), до них підібрано літературу, а для закріплення теоретичного матеріалу розроблено тестові завдання та питання для самоперевірки. Це дасть змогу кожному об'єктивно оцінити свій рівень знань з української мови професійного спрямування.

Практикум допоможе студентам оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.

РОБОЧИЙ ЗОШИТ

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет _____

Спеціальність _____

Група _____

Навчальний рік _____

Викладач _____

ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ТЕМА 1

Державна мова – мова професійного спілкування

Мета: *наголосити на винятковому значенні мови в житті суспільства; 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.

Основна література: 1-5. **Додаткова:** 2-7, 15, 17.

Методичні поради

Опрацьовуючи питання плану, особливу увагу слід звернути на виникнення мови. Потрібно проаналізувати періодизацію походження і розвитку української мови Ю. Шевельова, Г. Півторака та концепції її походження тощо; охарактеризувати функції мови (комунікативну, номінативну, ідентифікаційну, мислетворчу, естетичну, етичну, експресивну, культуроносну, гносеологічну, волюнтативну, фатичну, магічно-містичну, демонстративну). Необхідно також пояснити поняття «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «регіональна мова», «білінгвізм», «мертва мова». Розглянути мовне законодавство та мовну політику в Україні.

Опрацювати особливості оформлення автобіографії та резюме. Вказати, який рівень стандартизації притаманний автобіографії та у чому полягає різниця між автобіографією та резюме.

Для деталізації цих питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

акселерація	
темперамент	
віридарій	
дендрарій	
квест	

2. Відредагувати речення.

а) 1. На протязі року учень Іванчук І.І. зміг ліквідувати всі свої власні борги за навчання. 2. Не дивлячись на карантин, учні успішно опанували новий матеріал. 3. Нарада продовжується вже дві години. 4. У виставі театру піднята проблема міжособистісних стосунків. 5. Відношення в колективі залишаються складними. 6. У документі зустрічаються слідуючі помилки. 7. На засіданні йшлося про зміцнення дисципліни. 8. Пацієнт потребує на підтримку психолога.

б) 1. Реалізація цього проекту забезпечить дотримання правил техніки безпеки. 2. Цілий ряд шкіл не готові до опалювального сезону. 3. Кожна вірна думка може бути доведеною. 4. Автор вказує на багаточисленні помилки. 5. Від цього метода відказались. 6. Діючі документи. 7. Подібна ситуація склалася і в інших театрах. 8. Арт-терапія це діючий метод покращення психологічного становища.

3. виправити помилки в оформленні документа, відредагувати текст.

Автобіографія

Я, Сидоренко Константин Григорійович, народився 22.12.2001р. в м. Оріхів Запорізької області.

2008 року я поступив в оріхівську середню школу № 4, яку закінчив 2019 р.

У 2019 р. я поступив на перший курс Факультету соціальної педагогіки та психології ЗНУ. Зараз навчаюся на третьому курсі, опановую фах «психолога».

Мій батько – Сидоренко Григорій Ігорович, 1980 року народження, головний спеціаліст-програміст комерційної фірми «Серпанок».

Моя мама – Сидоренко Наталья Петрівна, 1981 року народження, вчитель молодших класів загальноосвітньої школи № 4 м. Оріхів.

Прописаний і мешкаю за адресою: вул. Ушинського, б.27, кв. 107, Київ-

51, 03051.

22.01.2023

(підпис Сидоренко К.Г.)

Резюме**Прізвище, ім'я, по-батькові:** *Ілья Петрович Голубь***Дата і місце народження:** *15 серпня 1985 р., м. Запоріжжя***Сімейний стан:** *жонатий.***Адрес:** *ул. Грязнова, 3, кв. 32, м. Запоріжжя, 33465.***Телефон:** *34-45-23.***Мета:** *робота вчителем початкових класів.***Навчання:** *2001-2004 рр. – Запорізьке Педагогічне Училище (вчитель початкових класів);**2004-2008 рр. – Запорізький Національний Університет (Факультет СПП, психологія).***Досвід роботи:***2004–2022 р. – вчитель початкових класів у Запорізькому ліцеї «Знання».***Додаткові відомості:** *загальний педагогічний стаж роботи 16 років.**Працювала за сумісництвом у часному ліцеї «Логос» на посаді психолога.**Маю досвід роботи на ПК, знаю Word, Excel, досконало володію іспанською мовою.**У разі потреби можу надати рекомендації.*

26.01.2023

(підпис)

І.П.Голубь

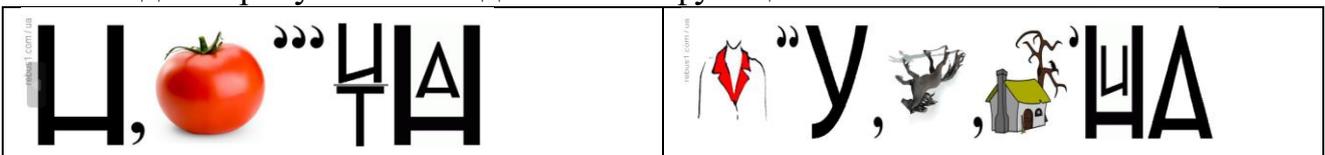
? Питання для самоперевірки

1. Що таке мова? Яку роль у людському суспільстві вона виконує?

2. До якої мовної сім'ї та групи належить українська мова?

3. Назвіть функції мови.

4. Розгадайте ребус і назвіть дві основні функції мови:

URL : <http://rebus1.com>

5. Назвіть основні концепції походження української мови.

6. Чому теорію походження української мови М. Погодіна називають шовіністичною?

6. Як співвідносяться поняття «мова міжнаціонального» та «мова міжнародного» спілкування?

7. Кого називають зачинателем та основоположником нової української літературної мови?

8. Назвіть документ, у якому в хронологічній послідовності повідомляють основні факти своєї біографії?

9. Який рівень стандартизації притаманний автобіографії? Прокоментуйте?

ТЕМА 2

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. Стилi 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. Зміни до правопису 2019 р.

4. Чергування голосних та приголосних звуків.

5. Заява. Види заяв.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 1-10, 12-19.

Методичні поради

Опрацьовуючи питання плану, слід охарактеризувати функціональні стилі української літературної мови. Дати детальну характеристику офіційно-ділового стилю та його підстилів із вказівкою найважливіших рис, ознак, форм реалізації, принципів викладу інформації, мовних особливостей. З'ясувати як співвідносяться поняття «національна» та «літературна» мова, пояснити значення термінів «мовна норма», «діалект», «суржик», «сленг», «жаргон». Розглянути зміни до правопису 2019 року, опрацювати основні правила чергувань голосних та приголосних звуків. Розглянути особливості оформлення заяви. Назвати види заяв (заява-зобов'язання, заява про відкриття рахунку, про прийняття на роботу, позовна заява тощо).

Для деталізації питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Від іменників, поданих у дужках, утворити прикметники за допомогою суфікса *-ськ-*, записати їх, узгодивши з іменниками (*Гадяч* – *гадяцькі сади*).

а)	(Гадяч) житель		(Лейпциг) собор	
	(Нюрнберг) трибунал		(Гамбург) університет	
	(Страсбург) парк		(Калуга) театр	
	(козак) традиції,		(Калуш) школи	
	(Нью-Йорк) вода		(Сиваш) озеро	
	(Кременчук) завод		(Гаага) конвенція	
	(Острог) академія			

б)	(Овруч) кряж		(Ірак) держава	
	(Комишуваха) лікарня		(Кривий Ріг) здобутки	
	(Золотоноша) заклади		(Дамаск) сталь	
	(баск) традиція		(латиш) алфавіт	
	(таджик) продукти		(казах) землі	
	(Запоріжжя) Січ		(чех) продукція	
	(Рига) ратуша		(Дрогобич) театр	

2. Відредагувати речення.

а) 1. Об'єм зібраного матеріалу недостатній для проведення експеримента. 2. У постановці п'єси приймали участь найвідоміші актори сучасності. 3. Такі дії являється невинуватими. 4. Ми не помітили явну помилку. 5. Дану статтю необхідно перевести на іспанську мову. 6. Почасова оплата. 7. Заслуженому артисту вручили квіти і вітальну адресу. 8. У школу срочно потрібен вчитель начальних класів. 9. Халатне оформлення документів.

б) 1. Проведено нараду щодо підведення підсумків роботи нашого закладу. 2. Як правильно підібрати слоган для учбового закладу? 3. Моє відношення до колеги змінилося. 4. У вашому звіті зустрічаються мовні огріхи. 5. Багаточисельні експерименти не дали результату. 6. Це розпорядження відноситься до всіх. 7. На протязі року була велика навантаження. 8. Голова об'явив збори відкритими і запропонував для вирішення питання оптимізації навчальних закладів приміняти зовсім другий підхід. 9. Прийняти міри по збереженню культурного надбання.

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

а) Камінь - _____, кінь - _____, особа - _____, стояти - _____, поріг - _____, оберіг - _____, колір - _____, торгівля - _____.

б) Поріг - _____, лід - _____, ніч - _____, Київ - _____, вільний - _____, бездоріжжя - _____, виборець - _____.

4. Утворити прикметники від поданих слів, пояснити чи відбувається спрощення у групах приголосних звуків (вість – вісник (спрощення у буквосполученні -стн- на письмі), форпост – форпостний (спрощення відбувається лише у вимові, бо слово іншомовного походження).

а) Абонент, ад'ютант, вартість, виїзд, випуск, доблесть, захист, комендант, контраст, кореспондент.

б) Користь, перехрестя, президент, пристрасть, проїзд, тиждень, студент, честь, щастя, якість.

5. *Переписати слова, поставивши наголоси. З'ясувати, де наголос є додатковим засобом розрізнення слів і їхніх форм (наприклад: похідний – який стосується походу, буває чи виробляється в поході; похідний – утворений, виведений і т. ін. з іншого подібного (про величину, форму, категорію тощо)).*

а) Вигода, поділ, лікарський, складний, договір, випадок, фаховий, ознака, чорнозем, лате, середина, дрова, спина, вітчим, господарський.

б) Захват, пора, понятий, плачу, помилка, новий, разом, сантиметр, порядковий, листопад, параліч, напій, гуртожиток, одноразовий.

6. *Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

абулія _____

виховання _____

фатум _____

фобія _____

освіта _____

7. *Виправити помилки в оформленні документа.*

Ректору ЗНУ
 Фролову М.О.
 студента 1-ого курсу
 освітнього рівня бакалавр
 гр. 6.0222
 Факультету соціальної
 педагогіки та психології
 освітньої програми «Дизайн»
 денної форми навчання

контрактної основи
Потапенко Андрія Івановича

Заява.

Прошу дозволити мені дострокову здачу екзаменаційної сесії в зв'язку з поїздкою за кордон по програмі Work and travel.

6.05.2023

Підпис

А. І. Потапенко

? Питання для самоперевірки

1. Мовний стиль – це...

2. Назвіть підстилі офіційно-ділового стилю.

3. Національна мова – це...

4. Літературна мова – це...

5. Назвіть основні ознаки літературної мови.

6. Мовна норма – це...

7. Назвіть територіальні діалекти сучасної української мови.

8. Поясніть відмінність між «територіальним» і «соціальним» діалектом.

9. Відгадайте ребуси і назвіть мовні явища, які виникають унаслідок порушення мовних норм.



URL : <http://rebus1.com>

10. Назвіть основні причини виникнення суржику, наведіть приклади цього мовного явища.

ТЕМА 3

Поняття про справочинство

Мета: подати визначення документа, історію його становлення, поділ на групи відповідно до критеріїв; ознайомитись із реквізитами, правилами їх оформлення; поглибити знання про текст документа і вимоги до нього.

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. Вимоги до тексту документів.
6. Характеристика. Скарга.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 1-10, 12-20.

Методичні поради

Готуючись до заняття, необхідно проаналізувати поняття «документ», з'ясувати джерела виникнення документів, назвати їх функції. Розглянути вимоги до оформлення текстів документів. Пояснити особливості функціонування документів з високим та низьким рівнем стандартизації. Дати характеристику документів за класифікаційними ознаками; опрацювати технічні вимоги до оформлення документів; вимоги та правила оформлення реквізитів документів; національний стандарт України ДСТУ 4163_2020; вимоги до бланків документів.

Розглянути особливості оформлення скарги та характеристики.

Для деталізації питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

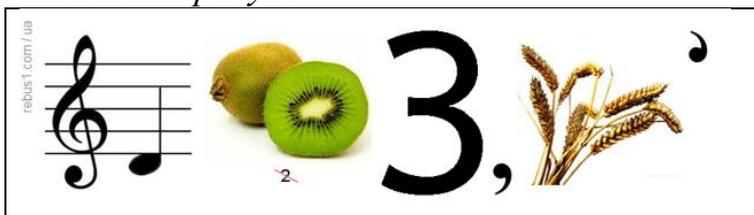
✍ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

а) 1. Роздрукувати документ на чорновиках. 2. Перед написанням атестаційної характеристики вам необхідно познайомитися з особистими справами вихованців. 3. Це мій старий друг. 4. Пацієнт скривав відомості про свій внутрішній стан. 5. Закон вступить в силу з моменту підписання. 6. Недостойна поведінка на зборах обурила всіх присутніх. 7. Висловіть своє відношення до подій у країні. 8. У чому заключається завдання освіти? 9. Іван Карпенко-Карий домігся значимих результатів в розвитку українського театру.

б) 1. Поступили в університет у 2023 році. 2. На сьогоднішній день це питання ще не вирішено. 3. Прийняти до уваги ці зауваження. 4. Вступити в переговори. 5. Моя точка зору не співпадає з думкою моїх колег. 6. Педрада відбуватиметься щонеділі у середу в 13 годині. 7. Слідуюча стаття розходів міського бюджету – охорона оточуючого середовища. 8. В порядку виключення можна залучити батьків. 9. Глядачі аплодували акторам від широго серця.

2. Відгадайте ребус.



URL : <http://rebus1.com>

3. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

адаптація

трофіка

рецептор

алекситимія

атонія

4. Виправити помилки в оформленні документа.

Голові ОСББ «Надія»

Карпенко В. І.

Козак Валентина Михайловича,

який мешкає за адресою:

ул. Правди, 39, кв.15,

м. Запоріжжя, 69061

Скарга

Упродовж тривалого періоду, після відкриття спортивного майданчика у дворі нашого будинка, у моєму помешканні неможливо спокійно вночі відпочивати, тому що молодь, яка займається на ньому, не дотримується правил поведінки у вечірній час. Прошу Вас вжити заходів щодо встановлення порядку після 23.00, згідно з діючим законодавством, а також притягнути до сурової відповідальності винних у порушенні тишини у вечірній час.

5 травня 2023 р.

(підпис В.М. Проскури)

Характеристика

Коваль Ірини Олександрівни,
Практичного психолога Запорізької
гімназії «Світоч»,
1984 р. н., освіта вища

Коваль Ірина Олександрівна працює на посаді практичного психолога Запорізької гімназії «Світоч» з 2006 року.

У червні 2006 року закінчила факультет Соціальної педагогіки та психології Запорізького Національного Університета по спеціальності «Психологія»

Працюючи на посаді практичного психолога п. Коваль І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником. В роботі уважна і акуратна, вимоглива до себе і оточуючих. Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вмє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фáховий рівень.

Ввічлива, чуйна. Користується повагою між співробітників і співробітниць.

Видано для подання до _____

10 січня 2023 р.

Директор гімназії

(підпис)

В. А. Кошель

Печатка

? Питання для самоперевірки

1. Документ – це ...

2. За якими ознаками класифікуються документи?

3. Дати визначення поняття «реквізит», «формуляр», «бланк».

4. Скільки всього існує реквізитів? Які, на вашу думку, є основними?

5. Які є вимоги до тексту та оформлення сторінки документа?

6. За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на...

7. З яких логічних елементів складається текст документа?

8. Що означає «високий» рівень стандартизації документа?

ТЕМА 4

Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: з'ясувати особливості вживання лексики в документах; поглибити знання про правопис та вживання книжних та 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.

Основна література: 1-5. **Додаткова література:** 1-7, 10, 15-20.

Методичні поради

Розглядаючи питання плану, слід акцентувати увагу на словниковому багатстві української мови. Проаналізувати слова з погляду їхнього смислового значення, місця в системі лексики, походження, вживаності, сфери застосування під час спілкування, емоційного й стилістичного забарвлення. Звернути увагу на загальнонавживані слова й слова обмеженого вжитку. Проаналізувати особливості вживання книжних та урочистих слів. Особливу увагу слід приділити історії і сучасним проблемам української термінології; теоретичним засадам термінознавства та лексикографії. Назвати ознаки терміна та вимоги до його вживання у професійному мовленні. Уміти розмежовувати загальнонаукову, міжгалузеву і вузькоспеціальну термінологію. Проаналізувати термінологічні словники. Уміти розмежовувати професійну лексику та професіоналізми, знати специфіку використання професіоналізмів в усному та писемному мовленні, а також правопис та функціонування іншомовних слів у ділових паперах. Розглянути особливості оформлення довідки, звіту, оголошення та запрошення.

Для успішного опрацювання питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Підкреслити необхідну літеру в словах іншомовного походження:

а) Ч(і/и)лі, д(і/и)лема, дец(і/и)бел, Дж(і/и)буті, Кр(і/и)т, С(і/и)ц(і/и)лія, С(і/и)нгапур, к(і/и)з(і/и)л, фо(й/є/е), Д(і/и)зель, пр(і/и)ор(і/и)тет, Тр(і/и)єст, д(і/и)зель, Браз(і/и)л(і/и)я, С(і/и)мферополь, Ш(і/и)ллер, свяще(н/нн)ик, депоз(і/и)т, Воллстр(і/и)т, моза(і/ї)ка, фа(е/є)тон, ві(л/лл)а, інт(і/и)лігент, Ку(і/ї)ндж(і/и), ц(і/а)анід, пі(е/є)тет, силу(е/є)т, Канзас-С(і/и)ті, піаніс(і/и)мо, к(і/и)пар(і/и)с, м(і/и)ля, его(і/ї)ст, Гемпш(і/и)р, Бр(і/и)єнн, ф(ау/ав)на.

б) Д(і/и)сконт, Ваш(і/и)нгтон, сп(і/и)рт, шпр(і/и)ц, су(м/мм)а, б(і/и)нт, Гельс(і/и)нк(і/и), то(н/нн)а, ч(і/и)п, Маро(к/кк)о, Та(л/лл)і(н/нн), не(т/тт)о, с(і/и)нус, і(р/рр)аціональний, мі(р/рр)а (ароматична смола), тра(е/є)ктор(і/и)я, демп(і/и)нг, д(і/и)сконт, Гельс(і/и)нк(і/и), холд(і/и)нг, рі(е/є)лтор, Бейкер-стр(і/и)т, брош(у/ю)ра, суш(і/и), к(і/и)буц, кофе(і/ї)н, Адела(і/ї)да, во(і/ї)стину, дж(і/и)нси, ч(і/и)чероне, Ер-Р(і/и)яд, Ед(і/и)нбург, Ват(і/и)кан, л(ау/ав)реат.

2. Підібрати до запропонованих слів, де можливо, українські відповідники (фіаско – поразка).

а)	адаптація		валідний	
	куліси		апробація	
	респект		креативний	
	синхронність		дебати	
	емпатія		релевантний	
	латентний		диспут	
	автентичний		симптом	
	квантитативний		комфорт	
	ідентичний		фіаско	
	амбівалентний		травестія	

	інтеграція		компенсація	
	інтровертний		меланхолійний	
	біхевіоризм		альтруїзм	
	компетентний		ординарний	
	комфорт		хобі	

б)	аргумент		денонсація	
	апробація		конструктивний	
	біографія		інтеграція	
	імітація		експеримент	
	генеральний		конфронтація	
	детермінований		неординарний	
	дефект		консенсус	
	темпераментний		інтелектуальний	
	маркер		егоїзм	
	мотивація		прерогатива	
	санкція		аплодисменти	
	експресивний		преамбула	
	оратор		ратифікація	
	креативний		толерантність	
	стимулювати		інтенсивний	

3. Поєднати між собою іншомовні запозичення та їхні українські відповідники (наприклад: тьютор¹ – наставник¹).

а)	скіл	ненависник	дедлайн	благодійний внесок
	ЛОЛ	наставник	лайфхак	кінцевий (крайній) термін
	хейтер	навичка	донат	хитрість (корисна порада)
	тьютор	знімок екрану	фідбек	книгообмін
	скріншот	голосно сміятися	буккросинг	відгук (зворотний зв'язок)

б)	челендж	вподобайка	тимбілдинг	гуртування (створення команди)
	гаджет	виклик	хайп	доказ
	акаунт	пристрій	стикер	галас (лемент)
	лайк	цькування	мобінг	наліпка
	булінг	обліковий запис	пруф	психологічне цькування (терор)

4. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

ксист _____

кашпо _____

менажерія _____

міксбордер _____

редина _____

5. Відгадайте ребус, наведіть 5 прикладів таких слів, що стосуються вашого фаху.



URL : <http://rebus1.com>

б. Виправити помилки в оформленні документа.

Дніпровський Національний

м. Дніпро

Університет

„9” вересня 2023 р.

№ _____

Довітка

Видана Степаненко Вячеславу Фомічу в тому, що він є студентом III-ого курсу економічного факультета Дніпровського Національного Університету.

Видано для бухгалтерії ДНУ

Декан економічного (підпис)

факультета

Секретар (підпис)

Печатка

СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «АДРІНАЛІН»

запрошує до співробітництва фірми, підприємства, учбові заклади, страхові компанії для організації:

- змагань, турнірів;
- оздоровлення співробітників, учнів, студентів;
- оздоровлення за страховими полісами;
- оренди спортивних залів.

Заявки подавати на протязі місяця з дня надрукування об'яви за адресом:
м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 8

За справками звертатися за телефоном : 061-720-44-72.

Домашнє завдання: 1. Виписати зі словника 10 фахових термінів. Пояснити (усно) значення та правопис. 2. Опрацювати статтю: Селегей П. Питоме і чуже в термінології: гармонія чи конфлікт? URL: <http://dspace.nbu.gov.ua/bitstream/handle/123456789/555/a5-9.pdf?sequence=1>

? Питання для самоперевірки

1. Книжна лексика – це ...

2. Терміни – це... Окресліть основні ознаки терміна.

3. Які термінологічні словники Ви знаєте?

4. Чим відрізняються професіоналізми від професійної лексики?

5. Який відсоток запозиченої лексики в сучасній українській мові?

6. Назвіть правила використання іншомовної лексики в документах.

7. Назвіть правила правопису літер *i/u* в словах іншомовного походження.

8. Вкажіть, у яких випадках відбувається подвоєння в іншомовних словах загальних назвах. Наведіть приклади.

ТЕМА 5

Лексичні засоби професійного мовлення

Мета: активізувати набуті знання про застарілі слова, неологізми та особливості їхнього функціонування в діловому стилі; поглибити відомості про синоніми, омоніми та багатозначні слова, визначити особливості їхнього вживання в 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.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 2-7, 9-10, 15, 17-19.

Методичні поради

Готуючи питання плану, необхідно проаналізувати групи пасивної лексики, подати їхнє визначення та вказати на особливості функціонування у професійному мовленні. Дати визначення синонімів та паронімів, назвати їхні групи та зосередити свою увагу на особливостях функціонування синонімів та паронімів у документах. Особливу увагу слід приділити особливостям функціонування перифраз та евфемізмів у професійних текстах. Проаналізувати поняття про омоніми і багатозначні слова та особливості їх функціонування у професійному мовленні. Пояснити чим відрізняються багатозначні слова від омонімів. Розглядаючи питання функціонування канцеляризмів у науковому та офіційно-діловому стилях, необхідно звернути увагу на різницю у використанні мовних штамтів та мовних кліше. Проаналізувати особливості оформлення доповідної, пояснювальної, службової записок. Для успішного опрацювання питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

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

а)	Ректи		зигзиця	
	товмач		неділка	
	ратай		чав	
	карбівничий		бігун	
	вивірка		піїт	
	загорілість		купно	
	глад		шуйця	

б)	Брань		уста	
	бран		наречуть	
	відати		тать	
	десниця		злато	
	зріти		правотар	
	твердиня		перст	
	чадо		адаманти	

2. Дібрати до запропонованих слів синоніми.

а)	Регенерація		швидко	
	деменція		онтогенез	
	реконструкція		сюжет	
	стрес		безпідставний	
	відносини		афектація	
	свідомість		діяти	
	концентрація		аргументація	
	ургентний		детермінація	
	апатія		деструкція	
	аплодисменти		бібліотека	

б)	Пасивний		досвідчений	
	емоція		нівеляція	
	актуальний		хронічний	
	почуття		лаконічний	
	вагомий		екстремний	
	сприйняття		мотивація	
	доглядати		аномалія	
	характер		лаконічний	
	індиферентний		індивід	

3. Відредагувати речення.

а) 1. Абсолютна більшість студентів прийняли участь у святкуванні дня факультету. 2. Школа заключила договір на ремонт приміщення. 3. Характеристика в одному екземплярі. 4. Напишіть свою власну автобіографію. 5. В дошкільному закладі з'явилась вільна вакансія вихователя. 6. Педагогіка – це передовий авангард розвитку освіти. 7. У колективі склалася складна ситуація. 8. Прейскурант цін на платні послуги. 9. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат.

б) 1. Більша половина учнів захворіли на грип. 2. Слідуючий інструктаж по техніці безпеки буде проведено наступного місяця. 3. Строк повноважень комісії закінчується у травні місяці 2024 року. 4. Ми подарували дітям пам'ятні сувеніри та одяг. 5. За чотири години часу. 6. Які у вас перспективи на майбутнє? 7. Ми притримуємось такої ж думки. 8. Усі одобрили цю пропозицію. 9. У березні місяці цього року відбудуться загальні збори трудового колективу. 10. Яка уява склалася у вас про цього спеціаліста?

4. Пояснити, як правильно сказати (підкреслити потрібний варіант).

а) Відкрити чи відмикати замок? Лікувати чи лічити травами? На потяг білет чи квиток? Вступну кампанію чи компанію провели успішно? Житель чи мешканець цього будинку? Нанести удар, маску, візит? Привласнювати чи присвоювати чужу річ? Розмір, об'єм чи обсяг дипломної роботи?

б) Підбивати чи підводити підсумки? Екзаменаційний білет чи квиток? Житель чи мешканець України? Музичний чи музикальний слух? Туфлі одягти, взути чи обути? Заступник чи замісник директора? Відкрити чи відчинити двері? Наступне чи слідуюче питання?

5. З'ясувати значення слів, визначити належність до лексичної групи.

а) Винятковий – виключний, авторизований – авторський, інтер'єр – екстер'єр, ефективний – ефектний, корисний – корисливий.

б) Особистий – особовий, афект – ефект, об'єм – обсяг, гривна – гривня, виконавський – виконавчий.

6. Поставити замість крапок необхідні слова, визначити належність до лексичної групи.

а) Музикальний – здібний до музики, який любить і тонко розуміє музику; мелодійний, приємний за звучанням.

Музичний – який стосується музики як виду мистецтва.

.....дитина, інструмент, слух,
..... фільм, родина, критик.

б) Уява – здатність змальовувати, створювати або відтворювати кого-що-небудь у думках, свідомості; фантазія.

Уявлення – відомості про що-небудь, розуміння, поняття; образ.

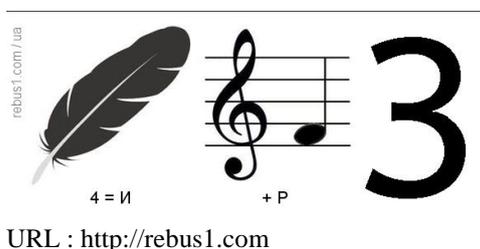
.....багат(а,е), викревлен(а,е), поетичн(а,е),
..... помилков(а,е), художн(я,є), застаріл(е,а).

7. Поставити наголос, усно пояснити, як, залежно від наголосу, змінюється значення поданих слів.

а) Батьківщина, людський, типовий, варений, бажаний, назавжди.

б) Шкода, характерний, лікарський, господарський, деревина, ніколи.

8. Відгадайте ребуси, наведіть по 2 приклади кожного мовного явища.



9. виправити помилки в оформленні документа.

Директору ЧП «Врожай»
Ільчину Василю Леонідовичу
від ст. механіка ЧП «Врожай»
Кучеренко Генадія Юрієвича

Докладна записка

Доводжу до вашого відома, що мною Кучеренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у першій лабораторії 24 січня місяця цього року, завдяки недбалості електрика Кісільова В. Л. Через це були виведені з строю 2 (два) інкубатора.

Акт про збитки, які були зроблені додається.

Ст. Механік

(підпис)

Кучеренко Г.Ю.

Завідувачу шкільним відділом
Економіко-правничого
фахового коледжу ЗНУ
пану Коломоєць А. С.
від студента 1 курсу, гр. 346-1
Бакуменко Миколи Олеговича

Пояснювальна записка

Я студент М. О. Бакуменко, не був присутній на парах 2 березня цього року через хворобу.

Справка №18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Шевченківського району м. Запоріжжя паном Колядою С. Г. 16.01.98, прикладається.

7.01.98 р.

підпис Бакуменко М.В.

Заступнику деректора
ВАТ «Деметра»
Шишко Роману Петровичу
Начальника цеха № 2
Петренко Г. І.

Службова

Прошу Вас виділити на 22 мая самосвал і автотранспортувач для вивезення, з території ділянки № 2, відходів виробництва на звалище. Вивезення має бути здійснене слично зважаючи на вимагання санепідемстанції Заводського району.

Підпис

Домашнє завдання: Селігей П. О. Пуризм у термінології: український досвід на європейському тлі. *Мовознавство*, 2008, № 1. С.49–66. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/182998/07-Selihey.pdf?sequence=1>

? Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення однозначних та багатозначних слів.

2. Чим відрізняються багатозначні слова від омонімів? Наведіть приклади.

3. Синоніми – це... Назвіть групи синонімів.

4. Перифрази – це...

5. Евфемізми – це...

6. Пароніми – це...

7. На які групи поділяється пасивна лексика? Наведіть приклади.

8. Чим відрізняються словесні штампи від мовних кліше? Наведіть приклади.

9. Чим відрізняється доповідна записка від пояснювальної?

10. Службова записка – це... Назвіть її різновиди та реквізити.

ТЕМА 6

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. Факс. Телефонограма.

Основна література: 2-5. Додаткова література: 2-7, 10-11, 15, 17-19.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- використання граматичних категорій іменників в усному та писемному професійному мовленні;
- рід іменників у назвах професій, посад, звань, за місцем проживання, роботи, статусу;
- іменники спільного роду;
- рід невідмінюваних іменників;
- категорія числа іменників у професійному мовленні;
- аббревіатури, графічні скорочення та складноскорочені слова в документах.

Проаналізувати особливості оформлення факсу, телефонограми. Для успішного опрацювання питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

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

а) Психолог ____, режисер ____, логопед ____, Фрейд ____, парадигма ____, собака ____, емпатія ____, НБУ ____, Канів ____, івасі ____, Ай-Петрі ____, євро ____, соціум ____, вар'єте ____, Тбілісі ____, Дніпро ____, немовля ____, акселерація ____, аутоагресія ____, роботяга ____, дидактика ____, авеню ____, Ніцца ____, Золя ____, акме ____, біль ____, адикція ____, ДФС ____, есе ____, рефлекс ____.

б) Акторка ____, драматург ____, пацієнт ____, ПДВ ____, ортодокс ____, ДБР ____, Гаїті ____, Кравченко ____, поні ____, Чилі ____, учитель ____, тюль ____, ретардація ____, ЖЕК ____, конформізм ____, аерозоль ____, картель ____, вуаль ____, Варшава ____, нежить ____, мораль ____, барель ____, сугестія ____, ваніль ____, каніфоль ____, тахілалія ____, розкіш ____, Сибір ____, Янцзи ____, ОБСЄ ____, кольрабі ____, єна ____.

2. Утворити фемінітиви від поданих слів. Чи від усіх слів можливо утворити фемінітиви суфіксальним способом?

а) Автор, академік, психолог, філолог, декан, дослідник, екстрасенс, поет, видавець, репортер, ректор, мер, клоун, офіцер, адвокат, аудитор, адміністратор, бухгалтер, водій, діяч.

б) Директор, логопед, викладач, математик, економіст, інспектор, керівник, лідер, маркетолог, майстер, менеджер, очільник, покупець, постачальник, продавець, секретар, службовець, ревізор, урядовець, фахівець.

3. *Визначити число наведених іменників.*

а) Мораль __, задатки __, навички __, Кордильєри __, Тбілісі __, солома __, задатки __, ножиці __, судоми __, алааліки __, Суми __, судоми __, Франко __, сухоти __, глина __, малеча __, молоко __, доходи __, Альпи __, звичаї __, «готи» __, граблі __, канікули __, стрес __, ревності __.

б) Девіації __, Черкаси __, дебати __, сіль __, студентство __, лаштунки __, емпатія __, консерви __, аспірин __, Карпати __, пісок __, збитки __, волосся __, дрова __, кошти __, вода __, характер __, меблі __, гроші __, Київ, ваги __, здібність __, штани __, йод __, парфуми __, авуари __.

4. *Відредагувати речення.*

а) 1. Ми прийшли до висновку про необхідність проведення повторної психологічної експертизи. 2. Вірна відповідь на питання. 3. Наші думки співпадають. 4. Більша половина учнів ще не відкривали двері бібліотеки. 5. Ряд праць наших науковців включають важливі відомості про розвиток шкільництва. 6. Коваленко Валентина знаходиться на лікуванні. 7. Дякуємо за чуйне відношення до самотніх людей. 8. З наступаючими святами!

б) 1. У даному випадку ми прийшли до такого висновку. 2. Батьки задавали питання про те, чому відмінили уроки. 3. Беззаперечні докази того, що вихованці знаходяться в небезпеці. 4. Після сну діти відкрили очі. 5. Не слід вмішуватися в справи судових органів. 6. Соціальний працівник опікується людьми літнього віку. 7. Ця проблема кидається в вічі кожному. 8. Психолог співставив різні випадки.

5. *Розшифрувати значення наведених абревіатур та графічних скорочень, пояснити (усно) правопис.*

а) ЮНЕСКО, НМТ, грн, ЗЗСО, млрд, км, ДНК, ДПА, МАН.

б) ЗНО, мкрн, УЗД, ЄС, ПК, ОБЖД, коп., ЛФК, педрада.

6. *Запишіть подані слова і словосполучення скорочено або аббревіатурами:*

а) Театр юного глядача, Спілка письменників України, Міністерство охорони здоров'я, Криворізький басейн, командир батальйону, Організація Об'єднаних Націй, персональний комп'ютер, Європейський Союз, приватне підприємство, міський комітет, Міністерство транспорту України, зовнішнє незалежне оцінювання, виконувач обов'язків, реєстрація актів цивільного (громадянського) стану, дошкільний навчальний заклад, психологічна травма.

б) Національна академія наук України, департамент атестації кадрів, заклад вищої освіти, професійно-технічне училище, Збройні сили України, гідроелектростанція, будівельні матеріали, Державна служба надзвичайних ситуацій, вищий навчальний заклад, Міністерство внутрішніх справ, професійно-технічне училище, завідувач кафедри, педагогічний університет, контрольно-пропускний пункт, абонентська скринька.

7. *Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.*

адреналін _____
 скансен _____
 стафаж _____
 мотонейрон _____
 алексія _____

8. *Відгадайте ребуси, наведіть по 3 приклади.*



1 = Н



3 = С



4 = М

URL : <http://rebus1.com>

9. *Виправити помилки в оформленні документа.*
Телефонограма

20.08.21 №23-08/20

Начальнику
 комерційного відділу
 фірми «Гепард»
 Петряк В.І.
 тел. 618-01-56

На виконання доручення правління фірми від 07.06.21 № 883/45 24.09.21 об 10.00 у правовому управлінні корпорації (Орлина площа, 9, ком. 121) відбудеться нарада з обговорення проекту комерційної угоди. Просимо прийняти участь в нараді.

Передав: посада _____ підпис _____ Фамілія, телефон _____

_____ год. _ хв. дата
 Прийняв: посада _____ Прізвище, телефон _____

? Питання для самоперевірки

1. Наведіть приклади паралельних форм чоловічого і жіночого роду на означення осіб з професією, посадою, родом діяльності.

2. Наведіть приклади іменників жіночого роду, що позначають традиційні жіночі професії і не мають відповідників чоловічого роду.

3. Якими нейтральними відповідниками можна замінити розмовні назви *городяни, освітяни, заводчани*?

4. Яких правил слід дотримуватися у визначенні роду незмінюваних іменників та аббревіатур?

ТЕМА 7

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. Правопис складних іменників.

3. Протокол. Витяг з протоколу.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 3, 6-10, 12-19.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- проаналізувати особливості закінчень іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінках однини; назвати особливості визначення закінчень у багатозначних словах й омонімах;

- пояснити правопис та відмінювання складних іменників;

- закінчення іменників (власних та загальних назв) у кличному відмінку при звертанні; розглянути особливості вживання звертань, що складаються з кількох слів.

Проаналізувати особливості оформлення протоколу, витягу з протоколу.

Для успішного опрацювання питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

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

а) Аналіз_, смуток_, синтез_, альтруїзм_, мутизм_, телеграм_, егоцентризм_, оригінал_, документ_, монітор_, розум_, гепатит_, Дністер_, Богдан_, Житомир_, тремор_, імідж_, завод_, Трускавець_, Ян_ Вітер_, Парагвай_, Буг_, Судан_, енцефаліт_, полтерн_, грам_, софіт_, синдром_, відмінок_, інфантилізм_, ютуб_, біль_, Туніс_, університет_, деканат_, марганець_, Часів_ Яр_, Марганець_, онтогенез_, звук_, монолог_, тьютор_, ідеал_, невроз_, метод_, катарсис_, рейтинг_, серфінг_, долар_, статус_, одяг_.

б) Регрес_, фактор_, інтелект_, аскетизм_, аутизм_, успіх_, банк_, логопат_, Широкий Лан_, стрес_, четвер_, інстаграм_, бал_, тиждень_, колектив_, кишківник_, балкон_, листопад_, Збруч_, Лос-Анджелес_, Нікополь_, Ганг_, Рим_, бар_, інтервал_, Ірак_, автомобіль_, Амур_, голос_, принцип_, анамнез_, бюджет_, фрейдизм_, прийом_, логопед_, нейрон_, акупат_, атеросклероз_, генотип_, склероз_, тембр_, стимул_, аналог_, вібрант_, фунт_, інсульт_, біофіл_, Іван Мороз_, афект_, гіпноз_, адепт_.

2. Вжити подані іменники у кличному відмінку.

а) Школяр_, вихователь_, логопед_, режисер_, Кінах_, Клавдій_, Руслана_, Юлій_, Олесь_, Віталія_, товариш_, колега_, Євген_ Ярославович_,

сторож_, Олег_, лікар_, Зоя_, Дмитрівна_, Ігор_, Лев_, син_, друг_, Ольга_, пан_ президент_, Іванна_ Іванівна_.

б) Вчитель_, психолог_, дизайнер_, акторка_, Руслан_, Клавдія_, Юлія_, Віталій_, Кінаш_, колега_ Степан_, батько_, Мирослав_ брат_, Ольга_ Петрівна_, Джек_, Юрій_, Тетяна_, пан_ Коваль_, Володимир_, Лазар_, пан_ директор_ Марія_ Іллівна_.

3. Відредагувати речення.

а) 1. Питання про педагогічну практику було внесене у повістку дня. 2. До навчання відноситься сумлінно. 3. Відкрийте, будь-ласка, двері. 4. Маємо виконати великий об'єм роботи. 5. Халатне відношення до службових обов'язків. 6. Вважаємо, що ця думка є вірною. 7. При виборі хобі прислухайтесь до власних відчуттів.

б) 1. Благополуччя населення постійно зростає. 2. Лист надійшов декану ф-та соціальної педагогіки та психології ЗНУ Вікторові Ткаченко. 3. Ми випустили з виду цю проблему. 4. Яблочний сок був просрочений. 5. Комісія виявила багаточисленні помилки. 6. Практиканти познайомилися з роботою служби психологічної підтримки.

4. Відгадайте ребус, поясніть правопис слова.



URL : <http://rebus1.com>

5. Записати іменники разом (+), окремо (/) або через дефіс (-).

а) Купівля/продаж, альма/матер, стоп/кран, міні/проект, перекоти/поле, блок/система, художник/пейзажист, віце/президент, напів/автомат, псевдо/ідея, альтер/его, екс/віце/прем'єр/міністр, компакт/диск, гран/прі, прес/секретар, 70/річчя, вагон/ресторан, ва/банк, івано/франківець, тонно/кілометр, медіа/холдинг, пів/школи, пів/Чехії, он/лайн, веб/АРІ, економ/клас, Свят/вечір,

смарт/годинник, лже/свідок, міні/ПК, топ/дизайнер, зоре/пад, сі/бемоль, теле/апаратура, режисер/постановник, метео/чутливість.

б) Лікар/педіатр, чотири/томник, пів/Запоріжжя, кіловат/година, пів/життя, штаб/квартира, лісо/степ, психолог/консультант, розрив/трава, гамма/ніж, веб/сторінка, форс/мажор, бізнес/план, суші/бар, пін/код, піар/кампанія, бізнес/проект, напів/фабрикат, пів/літра, топ/режисер, пів/куля, пів/фірми, банк/гарант, он/лайн, смс/повідомлення, псевдо/наука, псевдо/ФОП, флеш/карта, преміум/клас, екс/Югославія, анти/історичний, сто/п'яти/річчя, монголо/татари, мецо/сопрано, аудіо/запис.

б. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

гіпоксія

астенія

анемія

фрустрація

апатія

7. Виправити помилки в оформленні документа.

Одеський Національний університет

Протокол

Зборів студентів групи 3129-1

1.05.2023 р.

Голова: Сидоренко С.В.

Присутні: декан факультету доц. Сидоренко С.В., куратор групи, доц. Кравченко Р.Т., студенти (список додається).

Повістка денна:

- I. Про підготовку до літньої екзаменаційної сесії.
- II. Про порядок та умови складання звіту з педпрактики.

I. СЛУХАЛИ:

Виступ старости групи про підготовку до літньої сесії.

ПОСТАНОВИЛИ:

- I. До 20.05.23 відробити всі борги.
- II. Про стан успішності відстаючих студентів доповісти батькам.

I. СЛУХАЛИ:

Сидоренко С.В. доповів про порядок та умови складання звіту з педагогічної практики (довідь додається).

ВИСТУПИЛИ:

Кравченко Р.Т. – вказала на необхідність відповідальніше ставитись до укладання звітів.

Сидорук В.І. – запропонував замінити бумажні звіти на електронні.

Гончар А.А. – запропонував закінчити складання звіту до 27 жовтня 2009р.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Усім керівникам структурних підрозділів університету забезпечити своєчасну і якісну підготовку звіту з виробничо-фінансової діяльності університету.
2. Подати річний звіт не пізніше 28 травня 2023 р.

Секретар зборів

підпис

Воропай С.М

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛА № 1

засідання трудового колектива

Овруцького дошкільного заклада «Ялинка»

від 9 серпня 2023 року

Голова: С.В. Іваненко

Секретар: Н.Ю.Швець

Черга денна:

1. Про підготовку до ремонту приміщень.
2. Про преміювання членів трудового колектива.
3. Різне.

I. СЛУХАЛИ: питання про підготовку до ремонту приміщень.

ВИСТУПИЛИ: директор дошкільного закладу Іваненко С.В. з пропозицією розпочати ремонт в червні місяці.

Бугалтер закладу Павленко І.Я. запропонувала виділити на ремонт приміщень суму у розмірі 40000 тисяч грн.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Розпочати ремонт приміщень у червні. 2. Виділити на ремонт приміщень 40000 тисяч грн. 70 коп.

15.X.2009 р.

Голова

Секретар

Вірно:

Секретар

С.В. Іваненко

Н.Ю.Швець

Л.Ю. Ясень

(підпис)

? Питання для самоперевірки

1. Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення -а (-я) в родовому відмінку?

2. Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення -у (-ю) в родовому відмінку?

3. Поясніть правопис слів экс/директор, віце/президент, лікар/логопед.

4. Назвіть основні реквізити витягу з протоколу.

5. На які три групи (за обсягом даних) можна поділити протоколи?

6. Які ключові слова містить текст протоколу?

7. Як пишуться слова «слухали, виступили, ухвалили» в тексті протоколу?

8. Назвіть особливості оформлення витягу з протоколу.

ТЕМА 8

Власні особові назви

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

1. Походження українських прізвищ та імен.
2. Основні правила правопису українських прізвищ.
3. Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою.
4. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові.
5. Акт.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 3-10, 12-19.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- фонетичні правила написання слов'янських прізвищ;
- особливості правопису неслов'янських прізвищ;
- відмінювання прізвищ;
- правопис та відмінювання імен;
- чергування голосних та приголосних звуків при відмінюванні імен;
- вживання м'якого знака та апострофа у власних особових назвах;
- творення, правопис та відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові.

батькові.

Проаналізувати особливості оформлення акта.

Для успішного опрацювання питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

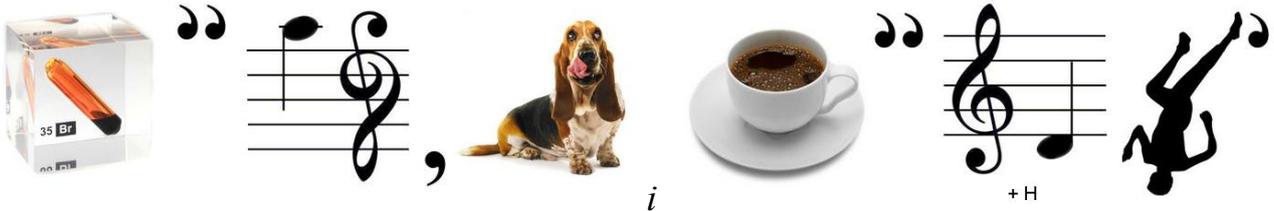
✍ Виконати практичні завдання

1. Подані прізвища записати українською мовою.

а) Кравец, Бехтерев, Петровский, Лермонтов, Ежов, Леонтьев, Репин, Джигарханян, Алябьев, Мусоргский, Королёв, Кулинич, Наседкин, Артёмов, Щербачёв, Андреев, Ильин, Архипов, Кошевой, Никитин, Васильев, Чичиков, Таиров, Тёркин, Всеволожский, Седой, Твердохлеб, Белый, Субботина, Глинка, Прокофьев, Менделеев, Писарев, Плещеев, Зверев, Лесков.

б) Григорьев, Леонтьев, Иваница, Майоров, Кремер, Веревкин, Федоров, Чайковский, Голик, Воинов, Кобзарь, Сергеев, Белых, Рябоконе, Силантьев, Подгубный, Пантелеев, Кривошеев, Новиков, Крайняя, Вашингтон, Горбачев, Бессмертный, Воробей, Александров, Семенов, Петровский, Твердохлебов, Столетов, Малинин, Радищев, Пешковский.

2. Відгадайте ребуси і прочитайте прізвища відомих психолога і педагога.



URL : <http://rebus1.com>

3. Відредагувати речення.

а) 1. Терміново потрібно погладити білизну. 2. У складі «Капучіно» та «Чіпсів» було сухе обезжирене молоко. 3. Круглодобова диспечерська служба. 4. Керівником комунального закладу призначено Петренка Сергія Ігорьовича. 5. На даний час звіт вимагає доопрацювання. 6. При даному підході ми не досягнемо результату. 7. Ми зможемо забезпечити ваше благополуччя. 8. Зі знижкою закуплено партію вешенок і шампіньонів. 9. В залежності від обставин. 10. Блюдо з говядини було неякісним.

б) 1. Дитячим садком закуплено фруктово-творожні пюре «Малиш». 2. Нанести підступний удар. 3. Часи роботи клубу «Каньон» змінились. 4. Владімір Маяковський піднімав питання розвитку театру. 5. При даному підході до роботи бархатний сезон не розпочнеться. 6. Питання не було включено до черги денної засідання трудового колектива. 7. У дитини була сильна нежить. 8. За результатами перевірки було виявлено багаточисельні недоліки. 9. Сиворотка була неякісною. 10. Чіпси виготовлено з української картоплі.

4. Утворити чоловічі та жіночі форми по батькові.

а)	Антін		Мирон	
	Матвій		Ярема	
	Ігор		Микола	
	Олег		Віктор	
	Лев		Аркадій	
	Зиновій		Олександр	
	Дарій		Джон	
	Кузьма		Панкрат	
	Юлій		Макар	

б)	Антоній		Григорій	
	Ілля		Єгор	
	Ізяслав		Гордій	
	Ян		Устим	
	Марко		Олекса	
	Остап		Олексій	
	Юрій		Лазар	
	Святополк		Онуфрій	
	Хома		Лаврін	

5. Провідміняти прізвища.

а)	Н.	Ковалів	Грибиха	Буй
	Р.			
	Д.			
	Зн.			
	О.			
	М.			
	Кл.			

б)	Н.	Лесів	Засуха	Гончар
	Р.			
	Д.			
	Зн.			
	О.			
	М.			
	Кл.			

б. Розкрити дужки, поставивши слова в потрібному відмінку.

а) Вулиця (Тарас Шевченко), фонд імені (Василь Симоненко), музей (Олександр Довженко), із секретарем (Іван Головня), при директорові (Володимир Пономарів), відповідального (В'ячеслав Криченко).

б) Пам'ятник (Леся Українка), площа (Олег Бойченко), портрет (Іван Мазепа), панові (Олег Сивокінь), для уповноваженого (Олексій Лебідь), заступникові (Мирослав Пильо).

7. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

апломб _____

дукт _____

картуш _____

геопластика _____

курдонер _____

8. виправити помилки в оформленні документа.

Міністерства освіти і науки України

Дрогобицький Національний Педагогічний Університет ім. І. Франко

АКТ № 17

м. Дрогобич

10.07.2023

Про передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по університету № 9 від 6 червня 2019 р.

Складенний комісією:

Голова комісії: завідувач кафедри Козак С. Т.

Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л. С, доцент Мороз С. І., асистент Петров М. І.

Присутні: декан філологічного факультета Сидорова Т.В.

10.07.2023 р. комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Петрову М. І. слідувачі матеріальні цінності:

1.Магнітофон «Яуза-В»:

2.Діапроектор «Альфа»:

Складений у трох екземплярах:

1-й екземпляр – бугалтерії;

2-й екземпляр – катедрі;

3-й екземпляр – факультету.

Голова комісії

Члени комісії:

Степан КОЗАК

Лариса МАРТИНЕНКО

Сергій МОРОЗ

Присутні:

Матвій ПЕТРОВ
Тамара СИДОРОВА

Додаткове домашнє завдання: 1. Користуючись словником (Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей : Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 1986. 310 с.), виписати інформацію про походження Вашого імені та імені одного з Ваших рідних. 2. Провідміняти своє прізвище, ім'я та по батькові.

? Питання для самоперевірки

1. На які групи (за походженням) можна поділити українські прізвища?

2. Назвіть власне українські імена.

3. Поясніть, чому відрізняється правопис українських прізвищ Гордіїв, Микитин, Пилипів і російських – Гордеєв, Нікітін, Філіппов?

4. За допомогою яких суфіксів утворюються чоловічі та жіночі імена по батькові?

5. Які реквізити належать до формуляра акта?

ТЕМА 9

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.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 3-10, 12-19.

2. Відгадайте ребус і поясніть правотис цього слова.



URL : <http://rebus1.com>

3. Записати географічні назви українською мовою:

а) Венгрия, Аргентина, Рижский залив, Порт-Саид, Объединенные Арабские Эмираты, Цюрих, Кутаиси, Южная Австралия, Германия.

б) Вена, Ёлкино, Николаевск-на-Амуре, Дальний Восток, Краснополье, Первомайск, Таллинн, Северно-Ледовитый океан, Нижний Новгород.

4. Записати слова з великої, де потрібно, літери.

а) німфа, заєць (персонаж казки), кабінет міністрів України, президент України, міжнародний рік дитини (свято), кабінет міністрів України, штат техас, професор В. Толок, ахіллесова п'ята (фразеологізм), довженкова проза, день незалежності України, 8 березня (свято), прем'єр-міністр України, нобелівська премія, закон України «про освіту», вулиця ярославів вал, декан, кінотеатр «київська русь», факультет соціальної педагогіки та психології, європейський союз, південна слобожанщина, сузір'я великого пса, демократична партія України, банк «кредобанк», сейм, вацап, енциклопедія «вікіпедія», сир «чеддер», автомобіль «ніссан», спаніель, картопля санте.

б) русалка, вовк (персонаж казки), з новим роком, ужгородський національний університет, кафедра дизайну, музей мадам Тюссо, республіка

Болгарія, китайська народна республіка, далекий схід, день психолога (свято), гайморова порожнина (термін), вулиця академіка Чабаненка, довженківські фільми, пекінес (порода собак), галактика чумацький шлях, земля нижня саксонія (Німеччина), запорізька гімназія № 5, сенат, гугл, мережа «фейсбук», закон України «про освіту дорослих», орден князя ярослава мудрого, роман «сто років самотності», кросівки «пума», літак «боїнг 777», малина «туламін».

5. Провідміняти географічні назви.

а)	Н.	Ужгород,	Черкаси	Гуляйполе	Малага
	Р.				
	Д.				
	Зн.				
	Ор.				
	М.				

б)	Н.	Вишгород	Ізмаїл	Анди	Единбург
	Р.				
	Д.				
	Зн.				
	Ор.				
	М.				

6. Утворіть назви мешканців населених пунктів та назви народів від запропонованих слів. Виконайте завдання, опрацювавши джерело URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BC>

а)	Дубно		Суми	
	Дніпро		Каховка	
	Данія		Золотоноша	
	Полтава		Івано-Франківськ	
	Луцьк		Лубни	
	Кривий Ріг		Коломия	

б)	Броди		Запоріжжя	
	Львів		Острог	
	Англія		Житомир	

	Харків		Кременець	
	Бердичів		Дрогобич	
	Горішні Плавні		Кам'янець- Подільський	

7. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

куртина _____
люстгауз _____
перистиль _____
ефемериди _____
анамнез _____

8. Виправити помилки в оформленні документа.

Росписка

Я, Білик Світлана Іллінічна, взяла в борг у Біленко Івана Ігоровича 650 (шістьсот п'ятдесят) грн. Зобов'язуюся повернути всю суму до 5 січня 2023 р.

Домашній адрес: ул. Чарівная, 11, кв. 3, г. Запоріжжя. Паспорт СВ 679849, виданий Шевченківським РВ УМВС України в Запорізькій області 10 листопада 2001 р.

6 листопада 2022 р.

Підпис

Підпис Білик С. І.

засвідчую.

Державний нотаріус (підпис)

Пилипчук Р.О.

6 листопада 2022 р. (печатка)

Довіреність

Я, Потапенко Ольга Юр'ївна, студентка економічного факультету ЗНУ, довіряю Хомину Антону Григорійовичу, за його паспортом серії СВ № 39061, виданим Оріхівським РВ УМВС України в Запорізькій обл. 1 червня 1999 р., отримати в касі університету призначену мені стипендію згідно з наказом № 456 від 11.01.23, у розмірі 543 (п'ятьсот сорок три) гривні 7 (сім) копійок.

1.11.2023

Підпис Потапенко О.Ю.

засвідчую

Начальник відділу кадрів (підпис)

Кошова В.І.

9. Оформити документ, у якому йдеться про те, що Петренко Ганна Петрівна доручає Петренко Івану Вікторовичу отримати її зарплату за травень 2023 року.

? Питання для самоперевірки

1. У яких випадках імена та прізвища людей пишуться з малої літери?

2. Назвіть правила вживання великої/малої літери в найменуваннях держав та адміністративно-територіальних одиниць.

3. Що таке розписка, які дії підтверджує розписка?

4. Як записуються в розписці грошові суми?

5. Що таке доручення, які є різновиди доручень?

6. Який максимальний термін дії доручення?

ТЕМА 10

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.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 3-10, 15-20.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- прикметник як частина мови, лексико-граматичні розряди прикметників, особливості утворення присвійних прикметників;
- ступені порівняння якісних прикметників;
- правопис складних прикметників;
- займенник як частина мови, відмінювання займенників;
- роль займенників в оформленні фахових текстів;
- вживання особових займенників в усному та писемному професійному спілкуванні;

- особливості вживання присвійних, означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у професійному мовленні;
- правопис складних займенників.

Проаналізувати особливості оформлення посадової інструкції та правил.

Для деталізації цих питань бажано скористатись запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Утворити від поданих прикметників синтетичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Неможливість утворення обґрунтуйте (усно).

а)	Прозорий		шоколадний	
	високий		виховний	
	обережний		логопедичний	
	мертвий		поганий	
	сміливий		зелений	
	відповідальний		талановитий	

б)	Вузкий		вороний	
	низький		впевнений	
	світлий		синьо-жовтий	
	акуратний		дитячий	
	білолиций		жовтий	
	сліпий		старанний	

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

а)	Сумний		вимогливий	
	білявий		буланий	
	активний		суперважливий	
	дрібен		дерев'яний	

б)	Дрібний		гіперактивний	
	повен		рухливий	
	розумний		кленовий	
	синьоокий		порожній	

3. Встановити лексико-граматичний розряд прикметників.

а) Теплий одяг, Галина книжка, кілограмова гиря, важливе рішення усиновлені діти, шкільне подвір'я, приватна клініка, зміїна отрута, простодушна людина, театральний режисер, емоційний учень.

б) Учорашній день, бронзовий пам'ятник, вовчий хвіст, високий показник, лебедина пісня, материна заява, батькова допомога, привітна відповідь, велика школа, білий папір, кілометрова відстань.

4. Утворити присвійні прикметники від поданих іменників. Пояснити (усно) неможливість утворення.

а)	Донька		архітектор	
	директор		Шевченко	
	вихователь		Ольга	
	Степан		Андрій	
	Одарка		мураха	
	Варка		брат	
	орел		змія	

б)	Син		батько	
	вчитель		брат	
	дизайнер		Наталка	
	Ігор		Сидорчук	
	Стеха		заєць	
	свекруха		гуска	
	Марина		собака	

5. Записати прикметники разом (+), окремо (/) або через дефіс(-).

а) Власно/ ручний, напів/ офіційний, сліпо/ глухо/ німий, добродушно/ хитрий, соціально/ активний, внутрішньо/ зумовлений, жовто/ гарячий, пів/ кілограмовий, чітко/ окреслений, великий/ превеликий, історико/ культурний, воєнно/ стратегічний, всесвітньо/ історичний, науково/ обґрунтований, сі/ бемольний, військово/ зобов'язаний, травестійно/ бурлескний, вороже/ налаштований, мело/ драматичний, зовні/ рішучий, супер/ модний, П/ подібний, низько/ оплачуваний, 100/ годинний, радий/ радісінський.

б) Напів/ офіційний, псевдонауковий, психолого/ педагогічний, західно/ український, різко/ окреслений, суспільно/ важливий, всесвітньо/ відомий, мало/ вживаний, діаметрально/ протилежний, навчально/ виховний, шести/ процентний, професійно/ орієнтований, півлітровий, норд/ остовий, глухо/ німий, правильно/ складений, літературно/ художній, зовнішньо/ політичний, північно-східний, сто/ двадцяти/ річний, івано/ франківський, 90/ метровий, синьо/ жовто/ білий, Т/ подібний кримсько/ татарський.

6. Відгадайте ребус, прокоментуйте правопис цього слова.



URL : <http://rebus1.com>

7. *Перекладіть словосполучення українською мовою.*

а) Сестра старше брата, сон слаще меда, мысль быстрее ветра, свобода дороже жизни, яблоко вкуснее груши, величайший из изобретателей, самый дорогой подарок.

б) Наиболее ценное замечание, тончайшие лепестки, в кратчайшие сроки, Ольга выше Юлии, брат осторожнее сестры, займись-ка делом поважнее; дольше, чем предполагалось.

8. *Відредагувати речення.*

а) 1. Звіт потрібно підготувати більш ретельніше. 2. При підвищеному виділенні щитоподібною залозою тироксину розвивається Базедова хвороба. 3. Ви праві, це помилковий діагноз. 4. Школа проведе опитування у самі найкоротші строки. 5. На конференцію приїхали кращі психологи. 6. Літній табір прийме любую кількість дітей. 7. Це був самий вигідний проєкт. 8. Відділ освіти затвердив учбовий план. 9. Вихованцям, що проживають у гуртожитку, виплачують матеріальну допомогу. 10. Прошу надати відпустку за свій рахунок.

б) 1. Сидоренкова пропозиція була підтримана колективом. 2. Закуплено чотири сучасних гаджета. 3. Міністерство затвердило учбовий план. 4. Діяти у своїх інтересах. 5. Будемо вдячними за любий пропозиції. 6. На протязі неділі дошкільний заклад не буде працювати. 7. Слідуюча репетиція – в 10 годині у четверг. 8. Найбільш затребуванішими залишаються медичні спеціальності. 9. Вистава добігла кінця, і зал взірвався оплесками. 10. Закуплено іграшки по найбільш привабливішим цінам.

9. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

артикуляція _____

девіації _____

емпатія _____

конформізм _____

новація _____

10. Виправити помилки в оформленні документа.

«ПОГОДЖЕНО»

на засіданні методради

ДНЗ «Сонечко»

Протокол №

від « 2» травня 2022 р.

Голова методради:

_____ Інна ДУДНИК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора

№ 3 від «3» травня 2022 р.

Директор ДНЗ «Сонечко»

_____ Іван СЕДЕНКО

Посадова інструкція вчителя логопеда

1. Загальні положення

1. Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики учителя логопеда та законів України Про освіту, Про загальну середню освіту, Положення про логопедичні пункти системи освіти.

2. Посада вчителя-логопеда належить до посади педагогічних працівників.

3. Призначається та звільняється з посади директором школи.

4. Працює в режимі встановленого йому за тарифікацією тижневого навантаження відповідно до розкладу учбових занять та тимчасових змін до нього, приймає участь в обов'язкових планових загальношкільних міроприємствах.

5. У канікулярний період залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної роботи у межах часу, який не перевищує тижневої навантаження.

6. Може бути залученим до викладання спецкурсів, ведення факультативів, гуртків.

7. Може викладати інші предмети після проходження курсової підготовки з даних предметів.

2. Функції ...

3. Посадові обов'язки...**4. Права...****5. Відповідальність...**

Посадову інструкцію отримав (-ла)
і з її змістом ознайомлений (-а)

підпис
підпис

В.М. Друзь
С.А. Михайлюк

? Питання для самоперевірки

1. Назвіть лексико-граматичні розряди прикметників.

2. Яких помилок слід уникати при ступенюванні якісних прикметників?

3. Назвіть особливості функціонування займенників у професійних текстах.

4. Як пишуться складні прикметники, перший компонент яких утворений від прислівника, а другий – від прикметника?

5. Які реквізити мають посадова інструкція та правила?

ТЕМА 11**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, будова числівників.
2. Правила запису цифрової інформації в документах.
3. Зв'язок числівників з іменниками.
4. Відмінювання та правопис числівників.

5. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників.

6. Висновок.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 2-7, 9, 12-19.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- числівник як частина мови, групи числівників за значенням та будовою;
- відмінювання числівників, особливості вживання відмінкових форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні, правила наголошування числівників в усному мовленні;

- узгодження числівників з іменниками та прикметниками: особливості відмінкових форм іменників та прикметників у сполученні з кількісними числівниками, вживання відмінкових форм іменників у сполученні з дробовими числівниками;

- основні правила запису числівників у текстах документів;

- правопис числівникових компонентів у складних словах, з'ясувати від чого залежить вибір форми числівника у складі різних частин мови.

Проаналізувати особливості оформлення висновку.

Для деталізації цих питань бажано скористатись запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Провідміняти числівники, зазначивши паралельні форми.

а)	Н.	чотири книги	сімсот сорок сім	триста сорок четвертий
	Р.			
	Д.			
	Зн.			
	Ор.			
	М.			

б)	Н.	п'ять учнів	сто шістдесят три	сімсот шістнадцятий
	Р.			
	Д.			
	Зн.			
	Ор.			
	М.			

2. Розкрити дужки, записати числа словами.

а) На 112 (учень), з 348 (вчитель), $1/2$ (площа), 53 (селянин), 469 (гектар), продали 20 (двері), 332 (тонна), 42 (зошит), від 3 498 (долар), 694 (кілограм).

б) Для 5145 (глядач), 30,7 (центнер), присутні 74 (делегат), до 27 929 (клієнт), налили $\frac{3}{4}$ (склянка), 44 (киянин), на 345 (ділянках), $\frac{3}{8}$ (кілометр), 93 (відсоток), використали 1,5 (мільйон) євро, близько 80 (вихованець).

3. Відредагувати речення.

а) 1. Школа відкриється на слідуючій неділі. 2. Допомогли п'ятьом школам. 3. Більше семидесяти дітей успішно здали НМТ. 4. Наш дошкільний навчальний заклад знаходиться на другій вулиці. 5. Шістьсот студентів навчаються на факультеті СПП. 6. Перевірка триватиме пару днів. 7. У два з половиною раз збільшилась кількість учнів нашої школи. 8. Галину Іванівну привітали з п'ятидесятиліттям. 9. Савчук задекларував більше семидесяти тисяч грн. прибутку. 10. Два психолога провели бесіду.

б) 1. Наш театр з успіхом дав більше п'ятидесяти вистав по містам України. 2. Більше ста учнів успішно склали ДПА. 3. Результати екзамену з психології оголосять в 13 годині. 4. Пятдесят студентів успішно склали іспит. 5. У другий раз на засідання методради ми запросимо керівництво гімназії. 6. Дирекція коледжа привітала всіх жінок з Восьмим березням. 7. За три роки ми добилися бажаних результатів. 8. Біля 30 відсотків працівників одержали матеріальну допомогу. 9. Левчук Іван отримав від Іваненко Яна гроші у сумі 3000 грн. 60 коп. 10. Закупочні ціни на лікарські препарати зросли на два процента. 11. Зібрали всього по 24 центнера зернових з гектара.

4. Відгадайте ребус, поясніть правопис слова.

6. Утворити складні слова, записавши цифри словами.

а) 2-процентний бар'єр, 3-етапний експеримент, 3-денна відпустка, 2-атомний, 3-поверховий будинок, 4-денний візит, 5-тисячний екземпляр, 6-кутник, 50-річний ювілей, 40-денний відпочинок, 3-мільярдний, 2-моторний, 3-членний, 30-річний, 3-вимірний.

б) 3-мільйонний відвідувач, 3-разове харчування, 2-ярусне ліжко, 4-річний хлопчик, 2-опорний, 3-елементний, 2-осьовий, 12-річний, 2-електродний, 4-кілометровий, 2-оксид, 3-бальний, 4-осьовий, 7-денний, 100-метровий.

7. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

моторика _____

остракізм _____

расизм _____

резонер _____

фатум _____

8. Виправити помилки в оформленні документа.

ВИСНОВОК

про готовність ЗЗСО Запорізька гімназія № 7
до 2023-2024 учбого року

Комісія у складі 3 осіб оглянула Запорізьку гімназію № 7 і виявила:

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

2. Санітарно-епідеміологічне становище шкільної столової задовільний.

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

Комісія рекомендує:

- До 8.09.2023 р. впорядкувати шкільний двір, забезпечити медичний пункт необхідними препаратами.
- До 12.09.2023 р. поінформувати Запорізький відділ освіти про виконання рекомендації, зазначеної в п.1.

4.09.2023

Голова комісії

Члени комісії

підпис

підпис

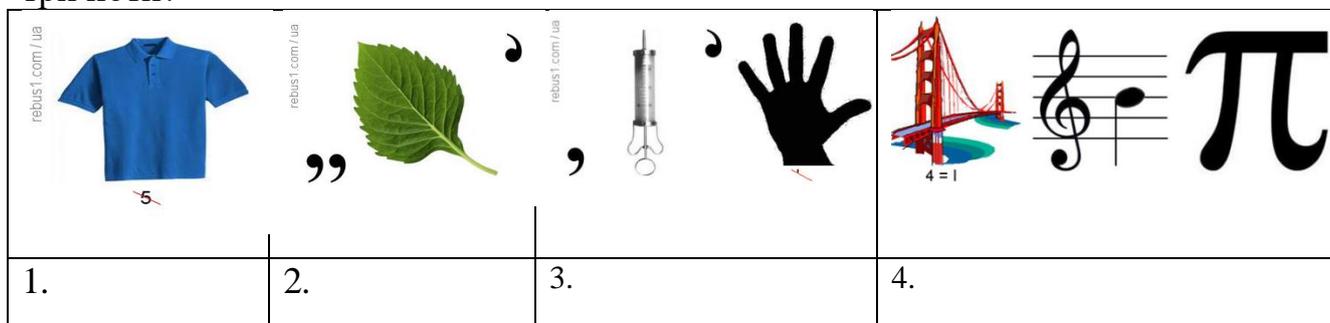
підпис

В.І. Мамич

О.П. Петрук

К.О. Назаров

Домашнє завдання: Відгадайте лінгвістичні загадки, скориставшись ребусами: 1. У якому числівнику в родовому відмінку 40 однакових букв? 2. Який числівник утворить прикрасу, коли стане за *нами*? 3. Яка річка в Україні складається з префікса і числівника? 4. У якої річки, що протікає в Америці, є три ноти?



URL : <http://rebus1.com>

Питання для самоперевірки

1. За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на ...

2. За будовою числівники поділяються на

3. У якій формі потрібно поставити числівник, коли він є першим компонентом складного слова (3-поверховий, 7-процентний, 4-тисячний)? Поясніть правила.

4. Укажіть на особливості функціонування числівників у документах.

5. Які реквізити має висновок?

ТЕМА 12

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.

Основна література: 1-5. Додаткова література: 2-10, 12-20.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- система дієслівних форм, стилістична маркованість дієслів на -ти, -ть, вживання постфіксів -ся, -сь у дієсловах, особливості використання граматичних категорій часу та способу дієслів у професійному спілкуванні, форми на -но, -то в текстах документів;

- дієприкметник, особливості творення та правопису активних та пасивних дієприкметників, дієприкметниковий зворот у професійних текстах, особливості перекладу дієприкметників з російської мови на українську;

- дієприслівник, роль і місце дієприслівників та дієприслівникових зворотів у фаховому мовленні;

- розряди прислівників за значенням і функцією у фахових текстах, особливості використання ступенів порівняння прислівників у професійному спілкуванні, стилістичні особливості вживання прислівників;

- творення та правопис прислівників.

Проаналізувати особливості оформлення наказу та розпорядження.

Для деталізації цих питань бажано скористатись запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

імідж _____

казуїстика _____

кореляція _____

контамінація _____

латентний _____

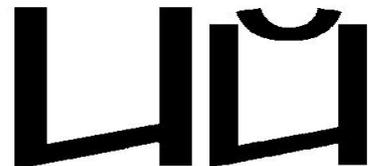
2. Відредагувати речення.

а) 1. Підводячи підсумки нашого дослідження, хочемо наголосити на його важливості. 2. Не дивлячись на різні проблеми, ми успішно провели виховний захід. 3. У місті було створено сітку інклюзивних класів. 4. ДНЗ «Надія» заключив договір на постачання хліба. 5. Клініка «Здоров'я» надає широкий спектр послуг. 6. Треба примінити зовсім інший метод діагностики. 7. Валерія Петренко наш ведучий психолог. 8. Після відвідування школи діти повертаються до дому разом з батьками. 9. Подавляюча більшість делегатів прийшла на збори.

б) 1. Біля тисячі шкіл потребують ремонту. 2. У даній роботі ми використали наступні методи дослідження... 3. Психологам відоме таке явище, як весіння депресія. 4. Їзда верхом ефективний метод лікування. 5. Ми взяли участь в обговоренні фільма «Ніч довжиною у життя». 6. Срочно необхідно заключити договір про надання услуг щодо будівництва жилого комплексу. 7. В кінці кінців вони працюють ефективно. 9. ЧП «Світоч» оголошує конкурс на заміщення посади директора.

3. Відгадайте ребус, підкресліть, з яким іменником це слово утворює нормативне словосполучення – **погляд, вчинок**.

rebus1.com/ua



URL : <http://rebus1.com>

4. Від поданих дієслів утворити форми дієприкметників.

а)	Написати		списувати	
	працювати		виконувати	
	бажати		сказати	
	кинути		прочитати	
	відставати		відтворити	
	згоріти		звільнити	
	аналізувати		декорувати	
	допомагати		проектувати	

б)	Співати		відчувати	
	відпочивати		посивіти	
	звільнити		повідомити	
	прогнозувати		зростати	
	згаяти		зарахувати	
	панувати		декламувати	
	розуміти		відтворити	
	досліджувати		згаяти	

5. Відредагуйте словосполучення.

а) Бувші учасники, запитуючий учень, подорожуючий студент, граючий у шахи, рахуючий прибутки, головуючий зборами, пануюча думка, знеболюючий засіб, перемігший учасник, кажучий промову, початкуючий поет, дестабілізуючі чинники, відстаючий клас, захоплюючий краєвид.

б) Хвилюючий стан, ведучий архітектор, лікуючі властивості, поважаюча себе людина, завідуючий відділом, копіююча техніка, ворогуючі сторони, заспокоюючий препарат, бувший директор, працююча людина, оздоровчий ефект, відбілюючий засіб, хворіючий студент, захворівший грипом.

б. Записати слова разом (+), окремо (/) або через дефіс (-).

а) Від/тепер, з/ранку, у/перед, без/сумніву, за/багато, в/літку, на/приклад, в/нічию, що/дня, по/двоє, день/у/день, по/четверо, що/миті, по/українськи, по/суті, будь/де, як/най/більше, де/коли, в/основному, віч/на/віч, де/факто.

б) По/батькові, по/руч, з/дня/на/день, за/кордон, на/добра/ніч, до/дому, на/відмінно, що/вечора, по/сусідству, на/розхват, у/вечері, врешті/решт, де/юре, поза/очі, з/роду/віку, мимо/волі, з/року/в/рік, слово/в/слово, тет/а/тет.

7. виправити помилки в оформленні документа.

Шевченківська районна державна адміністрація м. Запоріжжя

Розпорядження

18.09.05

№123

м. Запоріжжя

про надання шефської
допомоги установам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти
ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, заклади, організації зареєстровані у Шевченківському районі, за установами освіти згідно з додатком 1.
2. Вважати рішення виконавчого комітету Шевченківської районної Ради народних депутатів від 21.11.04 № 453 «Про надання шефської допомоги установам освіти» таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Ромащенко Ю.А. та завідуючого відділу освіти Назаренко М.Г.

Голова Шевченківської
держадміністрації

_____ Петренко В.А.

Чернігівський Національний Університет

НАКАЗ № 67

від 19 червня 2007 р.

м. Чернігів

про створення комісії з контролю
за економічністю електроенергії

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України «Про енергозбереження» НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:

голова комісії – Проректор з адміністративно-господарської роботи ЧНУ
Малик Д.І.

члени комісії – електрик ЧНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЧНУ
Войтенко А.Р.

2. Голові комісії:

- систематично вести учёт витрачення електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарчу частину ЗНУ;

- здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних пристроїв, електроприладів.

3. Робітникові обслуговування:

- постійно пильнувати за справністю вхідних дверей з метою збереження тепла;

- переглянути освітлення приміщень, де відсутні діти, зменшити там кількість ламп.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Димченко С.М.

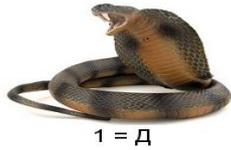
? Питання для самоперевірки

1. Яких правилі слід дотримуватися, використовуючи в документах дієслова?

2. Як слід передавати активні дієприкметники російської мови засобами української мови? Наведіть приклади.

3. Поясніть, як пишуться прислівники, утворені сполученням прийменника з іменником, і прислівникові сполуки утворені з прийменника та іменника: *без/вісти, в/волю, в/голос, в/купі, в/решиті, в/середині, до/вёрху, до/віку, до/волі, до/дóлу, до/дóму, до/кúпи, до/щéнту, без/відома, без/жáлю, без/на́міру, без/слíду, без смаку́, без/сúмніву, на/жаль.*

4. Відгадайте ребус, поясніть правопис прислівника.



5. Яка композиція тексту наказу з питань основної діяльності?

6. На які два види (за призначенням) можна поділити накази?

7. Дайте визначення розпорядження.

ТЕМА 13

Морфологічні засоби професійного мовлення.

Службові частини мови

Мета: поглибити знання про прийменник, сполучник, частку, правила їхнього 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 їхні українські відповідники.
3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників *і–й–та*.
4. Правопис прийменників, сполучників, часток.
5. Вказівка. Постанова.

Основна література: 1-5. **Додаткова література:** 2-7, 9, 14-19.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- прийменник як частина мови, значення прийменників у текстах офіційної мови: передача об'єктивних, просторових, часових, причинових, обставинних відношень;
- правила використання прийменників у професійному спілкуванні;
- особливості побудови сполучень із прийменниками при перекладі з російської мови;
- вживання прийменників *у, в, з, із, зі, зо*;
- сполучник як частина мови, вживання сполучників у документах, чергування сполучників, сполучники та сполучні слова;
- особливості вживання сполучників (*і, й, та, який, яка, яке, хто, що, котрий, тому що, оскільки*) й умови їх взаємозаміни;

- правопис сполучників, прийменників, часток.

Проаналізувати особливості оформлення постанови та вказівки.

Для деталізації цих питань бажано скористатись запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

дефективний _____
 дизартрія _____
 дизосмія _____
 дистимія _____
 екзальтація _____

2. Відредагувати речення.

а) 1. Піти у крамницю за ласощами. 2. Студенти приймають участь в засіданні вченої ради факультету. 3. По першому питанню заперечень не має. 4. Біля восьмидесяти відсотків колективу пройшли атестацію. 5. У відповідності з законодавством я можу повернути товар. 6. Враження про зустріч залишилися позитивними. 7. Зібрали всього по 24 центнера зернових з гектара.

б) 1. Садочок буде працювати ще дві неділі. 2. У обговоренні приймали участь всі студенти факультету. 3. Пара по логопедії відбудеться в 108 аудиторії згідно розкладу. 4. Ліки від ревматизму. 5. При першій появі опіків необхідно звернутися до лікаря, а при підвищенні температури тіла вище 38 °С – прийняти жарознижувальні препарати. 6. Біля семидесяти дітей нашої школи відвідали театр. 7. За хлібом ми сьогодні ще не ходили.

3. Відгадайте ребуси, поясніть правопис прийменників.



URL : <http://rebus1.com>

4. Скласти речення із поданими парами, зберігаючи написання.

а) Вгору – в гору, по-четверте – по четверте, якби – як би.

б) Насторожі – на сторожі, по-друге – по друге, проте – про те.

5. Записати прийменники, сполучники, частки разом, окремо або через дефіс.

а) З/за, в/продовж, на/передодні, з/поміж, тільки/що, не/так, хтозна/що, або/ж, отож/то, при/тому, все/таки, чи/мало, так/от, під/кінець, що/добри.

б) В/наслідок, з/над, по/над, з/під, з/поза, що/ж/до, коли/б/то, тільки/но, аби/як, по/серед, у/разі, за/те, не/здужати, під/час, не/Америка.

б. Обрати (підкреслити) потрібний прийменник.

а) Був (у/в) документі; острів (у/в) морі; був (у/в) класі; сказано (у/в) творі; помилка (у/в) фразі; прийшов (з/із/зі) театру; (у/в) будинку; вечоріло, (у/в) кімнаті стало сутеніти; виконали (у/ в) середу; лист (з/із/зі) пропозицією, вірю (у/ в) справедливості.

б) Були (у/в) мене; екскурсія (у/в) Одесі; був (у/в) аудиторії; побачив (у/в) Львові; прийшов (з/із/зі) університету; прийшов (з/із/зі) школи; купався (у/в) озері; тест (з/із/зі) іноземної мови; стало сутеніти (у/в) кімнаті; двері (у/в) фос; (з/із/зі) зброєю (у/в) руках, (у/в) НБУ, (у/в) МВФ.

7. *Обрати (підкреслити) потрібний сполучник.*

а) День (і/й) ранок, школи (і/й) виші, війна (і/й) мир, яблука (і/й) банани, шука (і/й) йорж, епос (і/й) лірика, психологи (і/й) логопеди, батьки (і/й) діти, євро (і/й) долари.

б) Осінь (і/й) літо, зима (і/й) весна, вишні (і/й) яблука, червоне (і/й) чорне, канікули (і/й) вихідні, зло (і/й) добро, літо – (і/й) зима, на траві (і/й) квітах, квіти (і/й) трави.

8. *Виправити помилки в оформленні документа.*

**ХАРЬКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА
ВКАЗІВКА**

20.10.2023

м. Харків

№29

Про додержання вимог пожежної безпеки

Згідно вказівок замміністра від 6 вересня 2023 р. №7 ВИМАГАЮ:

1. Забезпечити виконання приписів державного пожежного нагляду в установленні терміни.
2. Запровадити суровий протипожежний режим у аудиторіях.
3. Заборонити застосування електронагрівальних приборів із відкритими спіралями у ході опалювального сезону.
4. Організувати проведення інструктажів з працівниками щодо дотримання їми вимог пожежної безпеки.
5. Попереджаю про персональну відповідальність керівників усіх рівнів за дотримання вимог пожежної безпеки на об'єктах факультета.

Декан

(підпис)

Віктор Петренко

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 3 квітня 2024 р. N 345

м. Київ

Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій

Відповідно до статті 18 Декрету Кабінету міністрів України «Про оплату праці» Кабінет міністрів України **п о с т а н о в л я є:**

1. Установити, що робітники, спеціалісти й службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу

роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профсоюзними комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може привести до наслідків, що негативно позначаються на стані їх здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

2. Установити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день й повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом на протязі місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

3. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4. Установити, що окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мають права працювати за сумісництвом також керівники державних підприємств, установ і організацій, їх замісники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їх заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

5. Поручити Міністерству праці спільно з Міністерством юстиції та Міністерством фінансів розробити і затвердити положення про умови роботи за сумісництвом, передбачивши у ньому особливості застосування цієї постанови для окремих категорій працівників (наукових, медичних й фармацевтичних працівників, професорсько-викладацького складу та інших), а також визначити перелік робіт, що не вважаються сумісництвом.

Прем'єр міністр України
Інд.26

Леонід НЕСМІХ

? Питання для самоперевірки

1. Назвіть особливості вживання прийменників у професійних текстах.

2. Укажіть, як пишуться словотворчі частки аби-, ані-, де-, чи-, що-, як- у складі слів, належних до будь-якої частини мови. Наведіть 3 приклади.

3. Поясніть, як пишуться складні сполучники, утворені внаслідок поєднання повнозначних чи службових слів із частками або прийменниками. Наведіть 3 приклади.

4. Як пишуться складні прийменники, утворені сполученням одного або двох (іноді — трьох) прийменників зі словом будь-якої частини мови? Наведіть 3 приклади.

5. У чому полягає відмінність між сполучниками та сполучними словами?

6. Які реквізити має постанова?

ТЕМА 14

Синтаксичні особливості професійного мовлення

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

1. Будова й 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.

Основна література: 1-5. **Додаткова література:** 2-9, 12-19.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; правила побудови речень; головні та другорядні члени речення; прості та складні речення; дієприкметниковий і дієприслівниковий звороти; безособові конструкції;

- розділові знаки у простому та складному реченні;

- розділові знаки у реченні, ускладненому дієприкметниковим та дієприслівниковим зворотами, вставними конструкціями; розділові знаки при звертанні;

- розділові знаки при прямій мові та цитатах;

- узгодження підмета і присудка в текстах документів;

- особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах;

- складні випадки керування в документах: дієслівне, іменне, прикметникове, прийменникове.

Проаналізувати особливості оформлення трудової угоди та контракту.

Для деталізації цих питань бажано скористатись запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

гебефренія _____

гідрофобія _____

гіпнопедія _____

дальтонізм _____

деспот _____

2. Відредагувати слова та словосполучення.

а) Приймати до відома, безнаказаність, не зовсім вірно, жили на відшибі, попався на вудочку, взаємовідношення поліпшилися, ні в якому випадку, кольоровий вкладиш, натягнуті стосунки, головокружіння, кидається у вічі, в поті лица, вклад у розробку, гостра необхідність, по старій звичці, жінка літнього віку, назвати по прізвищу, піти за хлібом, отримати освіту.

б) Завідувач відділом, овочеве блюдо, визиває заперечення, видумка, вилка, скрутне положення, без п'яти два, співпадають думки, у порядку виключення, у ділянці лівого виска, здавати залік, датчанин, доказати вину, не дивлячись на погоду, все по порядку, підняти питання, говорити на кількох мовах, серйозне відношення до роботи, проектні роботи.

3. Відгадайте ребус.



URL : <http://rebus1.com>

4. Розкрити дужки.

а) У місті (Київ, Кривий Ріг, Вільнянськ, Суми), у селі (Нова Андріївка, Григорівка, Микуличі), на горі (Говерла), на станції (Токмак), з штату (Монтана), у пустелі (Вікторія), на планеті (Марс).

б) У місті (Біла Церква, Чернівці, Бердянськ), у селі (Старий Яричів, Софіївка, Кривичі), на острові (Гренландія), на озері (Балхаш), у штаті (Канзас), у пустелі (Каракуми), до готелю («Алмаз»).

5. Узгодити слова (потрібне підкреслити).

а) ООН авторитетн(ий/а/е), небезпечн(ий/а/е) динго, затишн(ий/а/е) кафе-бар, якісн(ий/а/е) шосе, смачн(ий/а/е) салямі, велик(ий/а/е) гну, поважн(ий/а/е) фрау, талановит(ий/а/е) імпресаріо, соковит(ий/а/е) манго, шумн(ий/а/е) Токіо, вищ(ий/а/е) ажіо.

б) секретн(ий/а/е) штаб-квартира, сучасн(ий/а/е) АЕС, крихітн(ий/а/е) колібри, забавн(ий/а/е) гризлі, дотепн(ий/а/е) конференсьє, зелен(ий/а/е) Хокайдо, висок(ий/а/е) Кіліманджаро, прохолодн(ий/а/е) мацоні, економічн(ий/а/е) ембарго, дорог(ий/а/е) плащ-палатка, авізо оформлен(ий/а/е).

б. Запишіть словосполучення, узгодивши слова.

а) Вжити (заходи), вибачити (товариш), говорити (англійська),

дотримати (слово), думати (майбутнє), завдавати (шкода), завдати (збитки), запобігати (руйнування), заслуговувати (увага), ігнорувати (зауваження).

б) Набувати (досвід), навчати (мова), наслідувати (приклад), опанувати (фах), постачати (продукція), потребувати (допомога), сповнений (радість), телефонувати (директор), хворіти (грип), шкодувати (ресурси).

7. *Виправити помилки в оформленні документа.*

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КАНЬОН»

Трудова угода

„3” мая 2008 р.

м. Запоріжжя

№ 12

Приватне підприємство „Каньон” в особі генерального директора Сидоренко Льї Григорійовича, що діє на підставі Статуту ЧП і далі називатиметься „Замовник”, з однієї сторони, та гр. Грінченко Степан Григорійович, паспорт серії СК № 479573, виданий ВВС Запоріжського РВК м. Запоріжжя 14.09.05, який мешкає на вул. Івана Франко, 16, у м. Запоріжжі і далі називатиметься „Виконавець”, з іншої сторони, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов'язання виконати такі роботи: встановити пожеарну сигналізацію в адміністративній будівлі ЧП „Каньон” за адресом: вул. Чарівна, 17, м. Запоріжжя до 7 січня 2008р.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.3. На період виконання робіт Замовник забезпечує виконавця жилплощею.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконання роботи Замовник сплачує Виконавцеві 650 (шістсот п'ятдесят) гривень 5 копійок.

2.2. Оплата здійснюється непізніше ніж 28 січня 2008 р., а в разі дострокового виконання робіт – наступного дня після прийняття роботи, що фіксується у акті приймання робіт.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за не виконання або не належне виконання взятих на себе зобов'язань згідно з діючим законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. В разі порушення однією зі сторін зобов'язань за цією угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону за 2 (два) дня.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН:

--	--

? Питання для самоперевірки

1. Який порядок слів називається прямим?

2. Наведіть приклади вставних слів та словосполучень, що вживаються в професійних текстах.

3. Які речення переважають у професійному спілкуванні – прості чи складні?

4. Яку форму має присудок, коли до складу підмета входить числівник, що закінчується на одиницю (41, 51)?

5. Якщо підмет виражений аббревіатурою, то в якому роді варто вжити присудок?

6. Як узгоджується присудок із підметом, який виражений родовою та власною назвою?

7. Керування – це...

8. Які реквізити має контракт?

ТЕМА 15**Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.**

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. Виступ. Складові частини виступу.
4. Особливості невербальної комунікації.
5. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах.
6. Анотація. Рецензія. Відгук.

Основна література: 2-5. Додаткова література: 3-10, 12-17, 19.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- спілкування як інструмент професійної діяльності;

- функції спілкування; види, типи і форми професійного спілкування; основні закони спілкування;
- функції та види бесід; стратегії поведінки під час ділової бесіди; етикет ділової людини;
- телефонний етикет, етикет службового листування;
- публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; техніка і тактика аргументування;
- мовні засоби переконання; комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного мовлення;
- невербальні компоненти спілкування, гендерні аспекти спілкування;
- індивідуальні та колективні форми фахового спілкування з громадянами інших держав.

Проаналізувати особливості оформлення анотації, рецензії та відгуку. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Для деталізації цих питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. Користуючись термінологічним словником, пояснити значення термінів. З двома, на вибір, скласти речення.

алалія

альярміст

валідний

вербальний

габітус

2. Відредагувати речення.

- а) 1. Науковцями ЗНУ було піднято важливу тему розвитку освіти.
 2. Аптека працює круглу добу. 3. Наші педагоги внесли важливий вклад у справу виховання дітей. 4. Нам варто підвести підсумки. 5. Внести виправлення у тексті документа. 6. Директорові задали питання про нарахування премії. 7. У даній ситуації складно досягти взаєморозуміння.

- б) 1. Усі наші старання потерпіли поразку. 2. Оплата праці по домовленості. 3. У дипломному проекті приводяться багато цікавих фактів.

4. На даний час робота не виконана. 5. Філіал інституту знаходиться за адресою: ул. Тараса Шевченка, 24. 6. Дане рішення є невірним, його потрібно відмінити. 7. Ми не раз піднімали це питання. 8. З наступаючим Новим роком!

3. *Виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.*

а) По необхідності, вчинити злочин, сезонна продаж, гостра біль, наукова ступінь, математична дріб, розчинний кофе, чотири вихованця, півтора кілограму, поверхове освітлення фактів, згідно наказу, зустріч продовжується.

б) В минулому році, розмір статті, освітлюваний в пресі, одиниця виміру, два місяця, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, дипломатська пошта, предметний показник, сама правильна відповідь, об'єм роботи.

4. *Відгадайте ребус і поясніть, чому це поняття стосується ділового етикету.*



URL : <http://rebus1.com>

5. *Виправити помилки в оформленні документа.*

Петрук В.А. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво Промінь, 2012. – 176 с.

Начальний посібник містить лекції та комплекс практичних завдань з курсу українська мова професійного спрямування відповідно до програми навчання.

Посібник максимально направлений на самостійну працю студентів. Система вправ й завдань допоможе майбутнім фахівцям вивчити особливості професійного мовлення на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях; закріпити набуті знання на практиці.

Посібник розрахований на здобувачів ступеню вищої освіти бакалавра Факультету СПП денної та заочної форми навчання.

? Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення ділового етикету. Наведіть приклади.

2. Назвіть особливості українського мовленнєвого етикету.

3. Як можна звернутись до незнайомої людини? Назвіть форми звертань.

4. Яка специфіка телефонної розмови?

5. Назвіть складові частини виступу.

6. Назвіть жанри публічних виступів.

7. Що таке невербальні засоби спілкування?

8. Які правила потрібно враховувати при спілкуванні з іноземцями?

9. Які реквізити має анотація?

ТЕМА 16

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 і бібліографічного опису джерел відповідно до нових стандартів.

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 покликань (посилань).
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті.
6. Службовий лист.

Основна література: 2, 3, 5. **Додаткова література:** 3, 6, 13.

Методичні поради

Особливу увагу слід звернути на такі питання:

- історія становлення й розвиток наукового стилю української мови; науковий етикет;
- мовні засоби наукового стилю;
- план, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці;
- анотування і реферування наукових текстів;
- основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань;
- реферат як жанр академічного письма, складові реферату;
- стаття як самостійний науковий твір, вимоги до наукової статті, структурні елементи наукової статті, оформлення цитат;
- основні вимоги до виконання та оформлення курсової, магістерської робіт, оформлення покликань на літературу.

Проаналізувати особливості оформлення службового листа.

Для деталізації цих питань бажано скористатися запропонованим списком літератури.

✍ Виконати практичні завдання

1. *Виправити помилки у словах і словосполученнях.*

- а) Ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, гостра біль, два місяця, півтора кілометри, предметний показник, поспішаємо

б) 1. Наші студенти зайняли призові місця на олімпіаді з психології. 2. До благодійної акції доєдналися самі великі міста України. 3. Ми не розділяємо вашу точку зору. 4. Прийти до висновку. 5. Група успішно здала сесію. 6. Ми привертаємо школярів до корисної роботи. 7. Наказ про підготовку жилого фонду до зими.

4. Відгадайте ребус, назвіть ще результати наукової діяльності, якими представлений науковий стиль.



URL : <http://rebus1.com>

5. Оформіть список використаної літератури (п'ять джерел: книжка одного автора, трьох авторів, стаття з періодичного видання, термінологічний словник, електронне видання) за вашим фахом. Зразок оформлення див. URL: <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliohrafichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>

6. виправити помилки в бібліографічному описі джерел (відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015).

1. Сидір О. М. Педагогіка: навч.-метод. посіб. Львів : Плуг, 2018. – 104 с

2. Вітер І. С., Васильчук Н. Ю. Психологія : конспект лекцій. – К: ЗНУ, 2018. – 102 с.

3. Савчук Л., Коваль П. Дистанційне навчання. Урядовий кур'єр. 2019. 5 листоп. (№ 205). – с. 5.

4. Петров О. Г. Музикотерапія: автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. – Київ, 2009. – 40 с.

5. Дугієнко І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти: словник термінів / За ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. – Київ, 2018. с. 54–55.

6. Турко А. А. Типологія порушень писемного мовлення // Логопедичний науковий електронний журнал. – 2022. – № 5. с. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.

7. *Виправити помилки в оформленні документа.*

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА МОЛОДІЖНА ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ЄНОТ» бул. Шевченко, буд. 52, кв. 14, 69091, м. Запоріжжя, тел. 701 24 67		
Ісх. № 95 від «21» вересня 2022 р.		Главлікарю Санітарно- епідеміологічної станції в Запорізькій області Сидоренку В. І.
Шановний Вячеслав Іванович!		
Після пожежу на складі пестицидів біля села Новогригоріївка (Токмакського району) працівниками санітарно-епідеміологічної станції були відправлені на експертизу проби ґрунту та води у радіусі 200 та 1200 метрів від міста пожежі. Просимо Вас згідно з «Законом України про інформацію» та «Законом України про звернення громадян» надати нам результати експертизи.		
З повагою Голова Запорізької обласної молодіжної громадської організації «ЄНОТ»	підпис	Гончаренко Н.І.

8. *Визначити, до якого підстилю наукового стилю належать наведені жанри.*

Статті, тези, монографії, наукові доповіді; конспекти, підручники, лекції; статті в неспеціальних журналах, галузевих газетах.

? Питання для самоперевірки

1. Назвіть риси наукового стилю.

2. Назвіть підстилі науково стилю.

3. За допомогою якого довідково-інформаційного документа відбувається спілкування між установами і особами?

Що таке службовий лист, які є листи за функціональними ознаками?

4. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.

5. Упродовж якого часу треба відповісти на отриманий лист?

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ



Підсумковий модульний тест 1

Виконати тестові завдання

1. Кого вважають зачинателем нової української літературної мови?

- | | |
|----------------------|-------------------|
| а) Г. Сковорода; | г) І. Франко; |
| б) Т. Шевченко; | г) Леся Українка. |
| в) І. Котляревський; | |

2. Який із зазначених підстилів належить до офіційно-ділового?

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| а) фамільярний; | г) адміністративно-канцелярський; |
| б) науково-популярний; | г) художньо-публіцистичний. |
| в) розмовно-побутовий; | |

3. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення.

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| а) рішити завдання; | г) в декількох словах; |
| б) на протязі місяця; | г) матеріальні збитки. |
| в) по крайній мірі; | |

4. У котрому рядку правильно утворено прикметники?

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| а) калуський, золотоношський; | г) сиваський, кременчукський; |
| б) гамбургзький, карабахський; | г) іракський, баскський. |
| в) паризький, криворіжський; | |

5. Вкажіть, що не належить до основних функцій документа:

- | | |
|------------------|---------------------|
| а) управлінська; | г) історична; |
| б) правова; | г) ідентифікаційна. |
| в) номінативна; | |

6. За походженням виділяють такі види документів:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| а) вхідні, вихідні; | г) стандартні, особисті; |
| б) вихідні, індивідуальні; | г) службові, особисті. |
| в) індивідуальні, стандартні; | |

7. *За ступенем гласності документи поділяються на:*

- а) службові, особисті;
- б) вхідні, вихідні;
- в) внутрішні, зовнішні;
- г) стандартні, нестандартні;
- г) секретні, звичайні (несекретні), для службового користування.

8. *Віза – це ...*

- а) зовнішнє узгодження документа;
- б) внутрішнє узгодження документа;
- в) засвідчення копії документа;
- г) характеристика працівника;
- г) термін виконання документа.

9. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучень:*

- а) штатний розпис;
- б) прийняти міри;
- в) слідуюче питання;
- г) приступати до роботи;
- г) взяти участь.

10. *Оберіть варіант, у якому правильно написано всі іношомовні слова:*

- а) Едінбург, Сірія, Крит;
- б) кипарис, Сіцилія, фое;
- в) Флорида, Мавританія, фейерверк;
- г) проєкт, пріорітет, Дікенс.

11. *У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іношомовними словами?*

- а) автентичні джерела;
- б) перманентний рух;
- в) кінцева преамбула;
- г) рентабельний проєкт;
- г) ідентичний документ.

12. *Виберіть рядок, у якому іношомовне та українське слова не є синонімами:*

- а) преамбула – завершення;
- б) куліси – лаштунки;
- в) стимулювати – заохочувати;
- г) диспут – суперечка;
- г) генеральний – головний.

13. *Документ, що містить відомості про виконання якоїсь роботи за певний період часу (про виконання плану, доручення тощо) називається...*

- а) розпорядження;
- б) довідка;
- в) звіт;
- г) службова записка;
- г) доповідна записка.

14. *У котрому рядку всі словосполучення вжито без порушення лексико-семантичних норм?*

- а) Підготувати дітей, цікаве міроприємство.
- б) Нанести шкоди, працювати круглодобово.
- в) Спадати на думку, засвідчити документ.
- г) Вибачаюся за спізнення, діюче законодавство.

г) На протязі року, приймати участь у святкуванні.

15. У котрому рядку є застаріла лексика (архаїзми, історизми)?

- а) консиліум, акселерація, менталітет; г) толмач, тестамент, вікторія;
 б) фабінг, індукція, катарсис; г) автаркія, дефект, аскетизм.
 в) дидактика, концепція, догматизм;

16. Перифраз вжито у реченні:

- а) Наша наука завжди мала високий авторитет.
 б) Ми не маємо раціонального інтелекту, наш мозок до цього ще не готовий.
 в) Люди в білих халатах стоять на варті нашого здоров'я.
 г) Прогрес цивілізації відбувся лише завдяки постійним нововведенням (інноваціям).
 г) Минуле сторіччя можна сміливо вважати початком ери високих технологій.

17. Які з наведених нижче слів належать до синонімічного ряду:

- а) омофони, омоформи, пароніми; г) вихований, виховний, вихователь;
 б) керівник, начальник, директор; г) косар, косарський, косити, покіс.
 в) хата, кімната, поріг, двері;

18. Які серед запропонованих слів не є синонімами?

- а) вагомий – солідний, важливий;
 б) хронічний – задавнений, затяжний;
 в) досвідчений – знаючий, обізнаний;
 г) вагомий – важкий, тяжкий;
 г) прибутковий – рентабельний, вигідний.

19. Які з наведених нижче слів належать до паронімів?

- а) хоробрість, боягузтво; г) дружний, дружній;
 б) привабливий, вродливий; г) говорити, інформувати.
 в) бажати, хотіти;

20. У котрому реченні правильно вжито пароніми?

- а) Цього року ми підписали два журнали.
 б) Адміністрація підготувала ювілярові вітальну адресу.
 в) Рекламна кампанія була малоефективною.
 г) У санаторії ми лічилися травами.
 г) Ми купили білет на літак.

21. У котрому рядку всі вислови тавтологічні?

- а) вільна вакансія, передовий авангард;
 б) пам'ятний сувенір, шкільне навчання;

в) журі, виграш, Сибір;

3. Позначте рядок, у якому всі іменники належать до спільного роду:

- а) всезнайка, добряга, гайдамака, базіка;
- б) молодчина, капризуха, нероба, бездара;
- в) сіромаха, ласунка, непосида, неотеса;
- г) сердега, нерівня, стиляга, босячня;
- г) роботяга, задирака, жирафа, сирота.

4. Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –у?

- а) вівторок;
- б) додаток;
- в) ландшафт;
- г) автомобіль;
- г) сегмент.

5. Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення –а?

- а) бузок;
- б) автобус;
- в) текст;
- г) кефір;
- г) дизайн.

6. Виберіть правильний варіант написання складного іменника:

- а) мульти-мільйонер;
- б) мінікредит;
- в) топ-менеджер;
- г) екс-президент;
- г) веб-сайт.

7. Виберіть правильний варіант написання складного іменника:

- а) купівля продаж;
- б) пів Запоріжжя;
- в) пів-аркуша;
- г) екс-міністр;
- г) піаркампанія.

8. Зазначте рядок, у якому всі складні іменники пишуться через дефіс:

- а) монголо/татари, шлако/бетон, експрес/аналіз;
- б) норд/ост, євро/долари, пів/України;
- в) бізнес/план, мегават/година, прем'єр/міністр;
- г) пів/години, учитель/математик, Австро/Угорщина.

9. Виберіть рядок, у якому всі іменники в кличному відмінку однини мають однакове закінчення:

- а) Андрій, лікар, Іван;
- б) Степан, Олександр, земля;
- в) батько, Оксана, сторож;
- г) край, Оля, Олег;
- г) вітер, Олена, друг.

10. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини

31. Усі прийменники треба писати разом у рядку:

- а) за/ради, по/між, по/серед, під/час;
- б) по/при, по/біля, з/поміж, по/перед;
- в) на/впроти, на/перекір, за/для, в/супереч;
- г) по/близу, з/допомогою, що/ж/до, з/поперед.

32. У котрому рядку порушено синтаксичний зв'язок (керування)?

- а) навчатися грамоти, дякувати директорові;
- б) купити паперу, ходити по інстанціям;
- в) запобігати пожежі, взятися за роботу;
- г) пам'ятник Франкові, учитися мови;
- г) завдяки клопотанню, оплачувати проїзд.

33. У котрому рядку є помилка в узгодженні абревіатур і складноскорочених слів з дієсловами?

- а) ТзОВ оголосило, МНС розробило;
- б) Держкомзв'язку організував, ГЕС працювала;
- в) МЗС повідомив, США погодилося;
- г) Військкомат оголосив, Кабмін зазначив;
- г) НБУ встановив, СБУ гарантувала.

34. Хто зазвичай, за правилами ділового етикету, закінчує телефонну розмову?

- а) ініціатор бесіди, дзвінка;
- б) той, кому зателефонували;
- в) будь-хто;
- г) той, хто старший за віком;
- г) молодший за віком.

35. Науковий стиль реалізується в...

- а) нарисі, памфлеті, фейлетоні;
- б) монографії, статті, лекції, рецензії;
- в) законі, кодексі, дорученні, акті;
- г) романі, повісті, новелі, оповіданні;
- г) службових листах, статутах, договорах.

36. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

- а) попадати в скрутне становище;
- б) приватна фірма;
- в) особовий приклад;
- г) за чотири години часу;
- г) провести міроприємства.

37. Документ, у якому подано короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей називається...

- а) резюме;
- г) вказівка;

- б) рецензія; г) анотація.
в) відгук;

38. У кінці анотації зазначається:

- а) завдання для читачів;
б) актуальність і адресат джерела;
в) перелік ключових проблем опрацьованого джерела;
г) висловлюється подяка;
ґ) вихідні дані джерела.

39. Виберіть правильний варіант написання російського прізвища *Александров* українською мовою:

- а) Александров; г) Аліксандров;
б) Олександров; г) Олександров.
в) Александров;

40. У якому місці на аркуші паперу розташовано такий реквізит як «гриф затвердження»?

- а) у верхньому лівому кутку; г) у нижньому правому;
б) у верхньому правому кутку; г) посередині зверху.
в) у нижньому лівому;

ТЕМИ ДОПОВІДЕЙ

1. Гендерні аспекти спілкування.
2. Джерела розвитку української фразеології.
3. Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.
4. Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем.
5. Етикет ділового листування та використання мовних формул.
6. Етикет національних символів.
7. Іншомовні запозичення в українській мові.
8. Історія і сучасні проблеми української термінології.
9. Історія походження Вашого імені та прізвища.
10. Історія походження Вашого населеного пункту.
11. Історія розвитку української лексикографії (типи словників).
12. Історія розвитку числівників в українській мові.
13. Мовне законодавство та мовна політика в Україні та світі (США, Канада, Швейцарія, Нідерланди тощо).
14. Мовний етикет українців: традиції і сучасність.
15. Молодіжний сленг як мовне явище.
16. Науковий етикет (наукова дискусія та її правила).
17. Невербальні компоненти спілкування.
18. Особливості нейролінгвістичного програмування.
19. Порівняльний аналіз категорії роду іменників в українській, російській, англійській, французькій, німецькій мовах.

20. Порівняльний аналіз правописів української мови.
21. Презентація як різновид публічного мовлення.
22. Проблема створення штучних мов.
23. Проблеми створення комп'ютерних (машинних) перекладачів.
24. Реферат як жанр академічного письма, складники реферату.
25. Становлення і розвиток українського правопису.
26. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
27. Суржик як соціолінгвістичне явище.
28. Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою.
29. Українізми в європейських мовах.
30. Українська мова серед інших мов світу.
31. Український мовний етикет, його особливості.
32. Українські електронні термінологічні словники.
33. Фахова термінологія української мови.
34. Фонетичні правила правопису слов'янських та неслов'янських прізвищ українською мовою.
35. Фразеологія обраного фаху.
36. Хронологія заборон функціонування української мови.
37. Явище пуризму в українській мові.

СЛОВНИК ТЕРМІНІВ

1. **АБРЕВІАТУРА** – скорочення, утворене поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень: ООН – Організація Об'єднаних Націй; ЗМІ – засоби масової інформації; дитсадок – дитячий садок.
2. **АНАХРОНІЗМ** – помилкове чи свідоме (зі спеціальною стилістичною метою) використання слова або вислову, що вже застаріли й не відповідають мовним нормам певної епохи: камзол, сюртук замість піджак.
3. **АНТОНІМИ** – слова з протилежним значенням: мороз – спека; яскравий – тьмяний; холодний – теплий.
4. **АРГО** 1) соціальний діалект, штучно створювана умовна говірка якої-небудь вузької замкненої соціальної або професійної групи, незрозуміла для сторонніх; своєрідний мовний код (скрепи – двері; ботняк – буряк); складається з довільно обраних та видозмінених елементів однієї або кількох мов. 2) те саме, що й жаргон.
5. **АРХАЇЗМ** – слово чи мовний зворот, що вийшов із загального вжитку, наприклад: перст – палець; наректи – назвати, рать – військо.

6. БАГАТОЗНАЧНІСТЬ (ПОЛІСЕМІЯ) – наявність у мовній одиниці двох і більше значень; полісемія. тобто віднесеність її до двох чи більше об'єктів позначення. Кожне переносне значення так чи інакше пов'язане з первісним, напр.: баба – мати когось із батьків; стара жінка; жінка, що приймає дітей під час пологів тощо.
7. БЛАНК – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
8. ВАРВАРИЗМ – іншомовне або створене за іншомовним зразком слово чи зворот, що не стали загальноживаними, не відповідають нормам певної мови, зберігаючи своє національно-конотативне забарвлення: *almamater* – мати-годувальниця, давня студентська назва університету; *idea fixe* – нав'язлива ідея; *tete-a-tete* – наодинці; *хепі енд* – щасливий кінець.
9. ВУЛЬГАРИЗМ – грубе чи лайливе слово або зворот не прийнятний в літературній мові: падлюка, жерти, фари (очі), пика (обличчя).
10. ДІАЛЕКТ – різновид національної мови, який використовують люди, пов'язані територіальною, соціальною або професійною спільністю. Різновиди діалектів: територіальний, соціальний, професійний.
11. ДОКУМЕНТ – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини оформлена за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням усіх норм чинного законодавства.
12. ДУБЛЕТИ – слова, які, крім походження, нічим не відрізняються ні в значенні, ні в стилістичному забарвленні, наприклад: лінгвістика – мовознавство; асиміляція – уподібнення.
13. ЕВФЕМІЗМИ – слова і вирази, що вживаються з метою уникнення слів із грубим, непристойним змістом чи забарвленням. Напр.: поважного віку, літній замість старий; відійшов у небуття – помер; відійшов у небуття – помер.
14. ЖАРГОН – соціальний діалект, який відрізняється від літературної мови специфічною лексикою та фразеологією, експресивністю зворотів та особливим використанням словотвірних засобів,

а іноді й особливостями вимови, але не має власної фонетичної та граматичної системи: «бонди» – на жаргоні трейдерів означає облігації.

15. ЗАГАЛЬНОНАРОДНА
МОВА – сукупність усіх граматичних форм, усіх слів, усіх особливостей вимови й наголосу людей, що користуються мовою як рідною. Вона охоплює літературну мову, діалекти, просторіччя, фольклорні елементи, жаргонізми тощо.
16. ІНТЕРНАЦІОНАЛІЗМ – слово або вислів, що належать до спільного етимологічного фонду ряду мов, близьких за походженням або історичною належністю до певної зони. Напр.: культура, медицина, філософія, граматики, театр.
17. ІСТОРИЗМ – слово, яке вийшло з ужитку разом із позначуваними ними реаліями і не має у сучасній мові синонімічних заміників: дукат, чумак, осавул, мушкет тощо. Можливий процес повернення історизмів до активного складу мови: козак, віче, гривня; звертання пане, пані.
18. КАНЦЕЛЯРИЗМИ – слова, словосполучення, граматичні форми і конструкції, властиві переважно офіційно-діловому стилю: посилити відповідальність, вжити заходів, діяти за інструкцією і под. Поза офіційно-діловим стилем і спеціальним стилістичним вживанням у художніх творах канцеляризми засмічують мовлення.
19. КАТАЙКОНІМИ – назва мешканців певної місцевості, співвіднесена з топонімом: запоріжці, киянка.
20. КЕРУВАННЯ – один зі способів поєднання слів, при якому стрижневе слово вимагає від залежного конкретної відмінкової форми, тобто керує формою іншого слова: оплачувати проїзд зустрів ректора, розмовляв з деканом.
21. КЛІШЕ – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками або формою, жанром спілкування; мовний стереотип із позитивною функцією: взяти участь; у зв'язку з; закон прийнято в першому читанні; з метою перевірки.
22. ЛІНГВОЦИД
(МОВОВБИВСТВО) – цілеспрямоване нищення мови як визначальної ознаки етносу, народності, нації.

23. ЛІТЕРАТУРНА МОВА – оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в усному та писемному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності.
24. МАСКУЛІЗМИ – іменники, що мають форму граматичного чоловічого роду, але позначають осіб обох статей: прем'єр-міністр, посол, лейтенант, офіцер, член уряду та ін.
25. МЕТАФОРА – троп, побудований на вживанні слів у переносному значенні на основі подібності за кольором, формою, призначенням: золоте волосся.
26. МЕТОНІМІЯ – вид тропа, переносна назва предмета чи явища, яка виникає на основі зовнішнього чи внутрішнього зв'язку між суміжними поняттями: читати Шевченка, місто спить.
27. НЕЙТРАЛЬНА ЛЕКСИКА – загальноновживані слова, що не мають зв'язку з певним стилем чи сферою вживання, а також не позначені експресивним забарвленням: стілець, клен, три, синій.
28. НЕОЛОГІЗМ – нове слово, словосполучення, фразеологізм, що з'являється в мові на певному етапі її розвитку: провайдер, айфон, блогер, атовець.
29. НОРМА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ – сукупність мовних одиниць різних рівнів (фонетичних, лексичних, граматичних), поєднаних у висловлювання за правилами, прийнятими в суспільстві, що користується цією мовою.
30. ОЙКОНІМИ – власне ім'я будь-якого поселення, один з видів топоніма: м Запоріжжя, с. Михайлівка тощо.
31. ОКАЗІОНАЛІЗМИ (АВТОРСЬКІ НЕОЛОГІЗМИ) – мовленнєві одиниці, які утворюються за стандартними та новими словотвірними моделями, з характерним експресивним забарвленням та індивідуальним характером; рідко переходять у загальноновживану лексику і в цьому полягає їх основна відмінність від загальних неологізмів; є ознакою авторського стилю письменника (улелекали, покинутість, рідність, дніпровість, ушкода – Л.Костенко; юшкоїди, пропий душа – Олесь Гончар).
32. ОМОГРАФИ – слова, які однаково пишуться, але по-різному вимовляються і мають різне значення: музика і

- мўзика, з́амок і замóк.
33. ОМОНІМИ – слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням: мул – «відкладення на дні водоймища», мул (лат.) – «домашня тварина». Серед омонімів розрізняють омографи, омофони, омоформи.
34. ОМОФОНИ – слова, які однаково звучать, але мають різне написання: лев – Лев, мене (до я) і мене (від минати).
35. ОМОФОРМИ – слова різних частіш мови, які однаково звучать в окремих граматичних формах: віз (іменник) і віз (дієслово), мило (прислівник) і мило (іменник), три (числівник) і три (наказовий спосіб дієслова), мати (іменник) і мати (недоконаний вид дієслова).
36. ПАРОНІМИ – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням, внаслідок чого можуть сплутуватися в мовленні: показчик – показник, талан – талант, адрес – адреса.
37. ПЕЙОРАТИВ – слова, що містять негативну емоційно-експресивну оцінку: базікало, бевзь, волоцюга, вовчисько, гаспид.
38. ПЕРИФРАЗА – описовий зворот, за допомогою якого явище, предмет, особа називається не прямо, а описово, через притаманні їм риси: корабель пустелі – верблюди; другий хліб – картопля.
39. ПЛЕОНАЗМ – стилістична фігура, яка полягає в тому, що у тексті опиняються поряд однозначні слова і вирази: переважна більшість, вільна вакансія.
40. ПОЛІЛОГ – синтаксична конструкція, що відтворює мовлення групи людей (більше двох).
41. ПРИКЛАДКА – означення, виражене іменником, що корелює з опорним словом у роді, числі й відмінку; характеристика предмета шляхом його паралельного називання: Дніпро-ріка, дівчина-спортсменка, звіробій-трава.
42. ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ – слова або вислови, притаманні мові певної професійної групи.
43. ПУРИЗМ – напрям у лінгвістиці, прихильники якого закликають до очищення літературної мови від неологізмів, розмовних, просторічних, діалектних, іншомовних елементів.
44. РЕКВІЗИТ – елемент структури документа.
45. СИНОНІМИ – слова, тотожні або близькі за значенням. Як

- правило, належать до однієї частини мови.
46. СЛЕНГ 1) соціолект, що виник з аргю різних замкнених соціальних груп (правопорушників, крамарів, ремісників, в'язнів, вояків, інтернет-спільноти), як емоційно забарвлена лексика низького й фамільярного стилю, поширена серед соціальних низів і певних вікових груп (ремісничої, шкільної молоді) міст: степуха – стипендія, шпора – шпаргалка, бомба – особливий вид шпаргалки, воєнка – військова підготовка, читалка – читальний зал. 2) те саме, що жаргон.
47. СТИЛЬ – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).
48. СУРЖИК – мова, в якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов: утром заходив сантехнік.
49. ТАВТОЛОГІЯ – повторення спільнокореневих чи близьких за значенням слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять. Тавтологія свідчить про недостатню логічну і мовну грамотність мовця, який неусвідомлено вдається до небажаних повторів: промовець промовляє промову.
50. ТЕРМІН – слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики. Термін мають визначення (дефініцію), вони позбавлені емоційно-експресивного забарвлення. У галузі однієї науки терміни утворюють систему (термінологію). У межах цієї системи термін не повинен мати синонімів, він також не може бути багатозначним: сонет, дума, пейзаж.
51. ТОПОНІМ – власна назва будь-якого географічного об'єкта.
52. ФЕМІНІТИВИ – іменники жіночого роду, які позначають жінок, утворені від однокореневих іменників чоловічого роду, що позначають чоловіків, і є парними до них: вчителька, поетеса.

53. **ФОРМУЛЯР** – сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.
54. **ШТАМПИ МОВНІ** – вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність (боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню...).
55. **ШОВІНІЗМ** – ідеологія, суть якої полягає в пропагуванні переваги одного народу (нації) над іншими народами (націями) з метою обґрунтування свого «права» на їхню дискримінацію або пригнічення.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Екзаменаційний білет охоплює два блоки завдань: перший містить два теоретичні питання, другий – два практичні.

Кожне теоретичне питання оцінюється максимально у 5 балів.

У білеті передбачено такі теоретичні питання:

1. Стили 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 та давального відмінків однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
19. Абревіатури і графічні скорочення в документах.
20. Складні випадки вживання великої літери.
21. Основні правила правопису 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 в офіційно-діловому стилі.
- 29.Вживання сполучників у професійному мовленні.
- 30.Узгодження підмета з присудком.
- 31.Складні випадки керування в ділових паперах.
- 32.Особливості невербальної комунікації.

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 із протоколу. Анотація. Наказ. Витяг із наказу. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Факс. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила.

Виконання практичних завдань оцінюються 10 балами й передбачає такі завдання: провідміняти числівники; записати числівники словами; поставити власні назви в кличному відмінку однини; поставити іменники в родовому відмінку однини; записати слова (іменники, прикметники, прислівники, прийменники, займенники, частки, сполучники) разом, окремо або через дефіс; перекласти словосполучення українською мовою.

Друга практична частина сформована з 20 тестових питань (1 питання = 1 бал). Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)*.

Примітка* Підсумковий контроль також може повністю складатися з тестових завдань (40 питань = 40 балів) і проводитися в системі Moodle, про що заздалегідь попереджають студентів.

📖 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
3. Кабиш О.О. Українська мова в судово-професуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
4. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
5. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.

Додаткова

1. Афанасьєва Л.І., Іліаді О.І. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації для студентів факультету педагогіки та психології. Ч. І. Кропивницький, 2016. 84 с.
2. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
3. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
5. Грозовська Н. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування». Запоріжжя: ЗНУ, 2010. 100 с.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
7. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2010. 384 с.
8. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. [та ін.] Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
9. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
10. Кравченко Т.П. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПІ «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза» спеціальності 212 «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза» денної та заочної форм здобуття вищої освіти. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
11. Ласкава Ю.В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії*. Випуск 17 (березень). 2023.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
13. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.

14. Середницька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / за ред. Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2012. 215 с.
15. Стасик М.В., Ткачук В.М., Стадніченко О.О., Грозовська Н.А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
16. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О., Грозовська Н. А. Українська мова професійного спрямування. Оформлення документів : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2012. 97 с.
17. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
18. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
19. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум української мови: Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2006. 326 с.
20. Barba E. Anatomie de l'acteur. Un dictionnaire d'antropologie theatrale / E. Barba, N. Savarese. Cazillac, 1986. 210 p.

Електронні ресурси

1. Васенко Л.А. Фахова українська мова : навч. посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2008. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/13968/1/Vasenko_Fakhova_ukrainska_2008.pdf (дата звернення: 20.04.2023).
2. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <http://www.twirpx.com/file/75363/> (дата звернення: 15.08.2023).
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2009. 174 с. URL : <http://www.twirpx.com/file/132571/> (дата звернення: 15.08.2023).
4. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 15.08.2023).
5. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 20.04.2023).
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с. URL: <https://studfile.net/preview/5196027/> (дата звернення: 15.04.2023).
7. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/ukr0011653> (дата звернення: 15.04.2023).
8. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_845_26608765.pdf (дата звернення: 15.04.2023).

9. Полтавська О.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навч. посібник. Алчевськ : ДонДТУ, 2009. 189 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/162756/> (дата звернення: 20.04.2023).
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посібник. Київ : Алерта, 2011. URL: <http://www.twirpx.com/file/84765/> (дата звернення: 15.04.2023).
11. Education Terms Glossary. ProctorFree Education and Academic Glossary. URL : <https://www.proctorfree.com/education-terms-glossary/> (дата звернення: 15.04.2023).
12. A Dictionary of Education. URL : <https://www.oxfordreference.com/display/10.1093/acref/9780199212064.001.0001/acref-9780199212064;jsessionid=D2F2E3FDD901E14AA6C1F2E62C3D6940> (дата звернення: 15.04.2023).

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Англо-український словник освітньої лексики [Текст] : близько 4 000 слів і словосполучень / уклад. Л. Вергун. Тернопіль : Підручники & посібники, 2002. 184 с.
3. Афанасьєва Л.І., Іліаді О.І. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації для студентів факультету педагогіки та психології. Ч. І. Кропивницький, 2016. 84 с.
4. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
5. Васенко Л.А. Фахова українська мова : навч. посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2008. URL: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/13968/1/Vasenko_Fakhova_ukrainska_2008.pdf (дата звернення: 20.04.2023).
6. Василюк А.В. Педагогічний словник-лексикон. Англо-український. Українсько-англійський [Текст] / А. В. Василюк. Ніжин : Видавництво НДУ ім. М. Гоголя, 2004. 155 с.
7. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
8. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
9. Ганич Д., Олійник І. Словник лінгвістичних термінів. Київ : Вища школа, 1985. 360 с.
10. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
11. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
12. Грішин Е.О. Термінологічний словник з педагогіки [Текст] / Е. О. Грішин, М. І. Рудакевич; Тернопільський експериментальний ін-т педагогічної освіти. Тернопіль, 1995. 78 с.

13. Грозовська Н. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування». Запоріжжя: ЗНУ, 2010. 100 с.
14. Денищич Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. 188 с.
15. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 15.08.2023).
16. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
17. Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ : Либідь, 2001. 223. URL: <https://urok.net/library/books/slovnyku/ukrayinska-mova/0/korotkuj-tlumachnyj-slovnyk-lingvistychnyh-terminiv-rmolenko-s.html> (дата звернення: 15.04.2023).
18. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
19. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 20.04.2023).
20. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2010. 384 с.
21. Іванишин Н. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 014. 01 Середня освіта (Українська мова і література). Івано-Франківськ : Голіней, 2020. 172 с.
22. Кабиш О.О. Українська мова в судово-професуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
23. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. [та ін.] Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
24. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Освіта України, 2014. 289 с.
25. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Київ : Наукова думка, 1974. 223 с.
26. Козубовська І.В., Повідайчик О.С. Короткий тлумачний словник психолого-педагогічних термінів (для аспірантів і магістрів). Ужгород : ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2021. 41 с.
27. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
28. Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 310 с.
29. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.

30. Короткий термінологічний словник з педагогіки [Текст] / уклад. С. Г. Мельничук [та ін.]. Кіровоград : Кіровоградський держ. педагогічний ун-т ім. Володимира Винниченка, 2004. 34 с.
31. Косенко Н. Я., Вакуленко Т. М. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ. Харків : ВД «Школа», 2010. 416 с.
32. Кравченко Т.П. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПІ «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза» спеціальності 212 «Ветеринарна гігієна, санітарія і експертиза» денної та заочної форм здобуття вищої освіти. Миколаїв : МНАУ, 2022. 108 с.
33. Ласкава Ю.В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії*. Випуск 17 (березень). 2023.
34. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
35. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
36. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навчальний. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
37. Мрига Н.П. Тлумачний словник театральних термінів / М. П. Мрига. Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2011. 240 с.
38. Нові педагогічні поняття [Текст] : англо-польсько-український словник / уклад. А. В. Василюк. Київ-Ніжин : Київський ун-т ім. Тараса Шевченка, Ніжинський педагогічний ун-т ім. Миколи Гоголя, 1999. 22 с.
39. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.]. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
40. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 254 с.
41. Полтавська О.М. Українська мова (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти : навч. посібн. Алчевськ : ДонДТУ, 2009. 189 с.
42. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
43. Рібцун Ю. В. Понятійно-термінологічний словник. Логопедія. Логопсихологія : довідкове видання. Київ : ІСПП, 2022. 48 с.
44. Садовнича В. В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.
45. Середницька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / за ред. Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2012. 215 с.
46. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. [та ін.]. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навч. посіб. Київ : Академія, 2012. 272 с.
47. Словник іншомовних слів / за ред. О. С. Мельничука. 2-е видання, випр. і доп. Київ : УРЕ, 1985. 966 с.

48. Словник навчально-педагогічних понять і термінів [Текст] : метод. посібник / уклад. Л. П. Вовк. Київ : НПУ ім. М.П. Драгоманова, 2001. 83 с.
49. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. Київ : Рад. шк., 1986. 218 с.
50. Словник термінології з педагогічної майстерності [Текст] / Н.Г. Базилевич [та ін.] ; ред. Н. М. Тарасевич [та ін.]. Полтава : Полтавський держ. педагогічний ін-т ім. В. Г Короленка, 1995. 63 с.
51. Словник-довідник з професійної педагогіки / за ред. А. В. Семенової. Одеса : Пальміра, 2006. 220 с.
52. Словник-довідник педагогічних і психологічних термінів [Текст] / В.М. Глазиріна [та ін.] ; ред. А.І. Кузьмінський. Черкаси : ЧДУ, 2002. 112 с.
53. Словник-довідник професійного тезауруса майбутнього актора / наук. редакція: Г. В. Локарева, Ю. В. Гончаренко. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2020. 300 с.
54. Словники української мови online. Томи 1-12 (А-ПІДКЎРЮВАЧ). URL : <https://services.ulif.org.ua/exp/Entry/index?wordid=1&page=0> (дата звернення: 15.04.2023).
55. Словник-хрестоматія педагогічних понять [Текст] : навч. посіб. для студ., аспірантів, магістрантів, викладачів ; уклад. Г. П. Шевченко [та ін.]. Луганськ : Східноукраїнський національний ун-т ім. Володимира Даля, 2004. 272 с.
56. Соціолого-педагогічний словник [Текст] / уклад. С. У. Гончаренко [та ін.] ; ред. В. В. Радул. Київ : ЕксОб, 2004. 304 с.
57. Стадніченко О.О., Стасик М.В., Процик І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні вказівки, завдання до практичних занять для студентів освітнього ступеня «бакалавр» напрямів підготовки «Психологія», «Соціальна педагогіка», «Театральне мистецтво». Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2015. 76 с.
58. Стасик М.В., Ткачук В.М., Стадніченко О.О., Грозовська Н.А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
59. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О., Грозовська Н. А. Українська мова професійного спрямування. Оформлення документів : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2012. 97 с.
60. Стилістика української мови. Короткий словник термінів / уклала Валентина Грещук. Івано-Франківськ : НАІР, 2023. 82 с.
61. Тлумачний російсько-український словник психологічних термінів / В. Й. Бродовська, В. О. Грушевський, І. П. Патрик. Київ : Словник ВД «Професіонал», 2007. 512 с.
62. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посібн. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. Київ : Академія, 2010. 360 с.
63. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.

64. Український лінгвістичний портал «Словники України on-line». URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 15.04.2022).
65. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
66. Українсько-німецький словник навчально-педагогічних понять і термінів [Текст] : метод. посібник ; укл. Л. Вовк [та ін.]. Київ : Національний педагогічний ун-т ім. М.П.Драгоманова, 2007. 159 с.
67. Українсько-французький словник навчально-педагогічних понять і термінів [Текст] : метод. посібник / укл. Л. Вовк [та ін.]. Київ : Національний педагогічний ун-т ім. М. П. Драгоманова, 2007. 293 с.
68. Ходанич Л.П., Палько Т.В. Професійне мовлення вчителя. Короткий словник термінів. Ужгород : ЗІППО, 2018. 84 с.
69. Черемська О. С., Сухенко В.Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
70. Шапар В. Б. Сучасний тлумачний психологічний словник. Харків : Прапор, 2007. 640 с.
71. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
72. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум української мови: Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2006. 326 с.
73. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.
74. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навчальний посібник. Київ : КНТ, 2011. 392 с.
75. A Dictionary of Education. URL : <https://www.oxfordreference.com/display/10.1093/acref/9780199212064.001.0001/acref-9780199212064;jsessionid=D2F2E3FDD901E14AA6C1F2E62C3D6940> (дата звернення: 15.04.2023).
76. Barba E. Anatomie de l'acteur. Un dictionnaire d'anthropologie theatrale / E. Barba, N. Savarese. Cazillac, 1986.
77. Education Terms Glossary. ProctorFree Education and Academic Glossary. URL : <https://www.proctorfree.com/education-terms-glossary/> (дата звернення: 15.04.2023).

Навчальне видання
(українською мовою)

Стасик Микола Васильович
Шульга Олена Олексіївна

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Робочий зошит-практикум
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра галузі знань 01
«Освіта / Педагогіка» спеціальності 012 «Дошкільна освіта» освітньо-
професійної програми «Дошкільна освіта», спеціальності 013 «Початкова
освіта» освітньо-професійної програми «Початкова освіта», спеціальності 016
«Спеціальна освіта» освітньо-професійної програми «Логопедія» та галузі
знань 23 «Соціальна робота» спеціальності 231 «Соціальна робота» освітньо-
професійної програми «Соціальна педагогіка»

Рецензент *І. І. Ільченко*

Відповідальна за випуск *О. О. Стадніченко*

Коректор *М. А. Стасик*