

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

М.В. СТАСИК

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Практикум для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальностей 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 075 Маркетинг освітньо-професійних програм «Міжнародна економіка», «Економічна кібернетика», «Управління персоналом та економіка праці», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит», «Маркетинг», «Економіка та управління ринком землі»

Затверджено
вченою радою ЗНУ
Протокол № від 24.05.2022

Запоріжжя
2022

УДК: 811.161.2'276.6(076.5)
У455

Українська мова професійного спрямування : практикум для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальностей 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 075 Маркетинг освітньо-професійних програм «Міжнародна економіка», «Економічна кібернетика», «Управління персоналом та економіка праці», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит», «Маркетинг», «Економіка та управління ринком землі» / уклад. М. В. Стасик. Запоріжжя : ЗНУ, 2022. 124 с.

Видання містить плани практичних занять та методичні поради, орієнтовні зразки відповідей на теоретичні питання, тести та різнотипні завдання для самостійної й аудиторної роботи, завдання для підсумкового контролю, російсько-український словник економічних термінів, орієнтовні питання до іспиту, список рекомендованої літератури.

Методичні поради максимально спрямовані на самостійну, індивідуальну роботу студентів. Система вправ і завдань допоможе майбутнім спеціалістам вивчити особливості професійного мовлення на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях; закріпити набуті знання, виробити навички професійного спрямування та сприятиме підвищенню культури фахового мовлення й загальної мовної підготовки.

Практикум розрахований на здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра економічного факультету денної та заочної форми навчання.

Рецензент

Н. І. Тяпкіна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри видавничої справи та редагування

Відповідальна за випуск

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

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Плани практичних занять та методичні поради до них.....	6
Підсумковий тест.....	93
Орієнтовні зразки відповідей на теоретичні питання.....	96
Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою....	96
Правопис слів іншомовного походження.....	98
М'який знак і апостроф в іншомовних словах.....	99
Подвоєння приголосних в іншомовних словах.....	100
Творення та правопис імен по батькові.....	101
Правопис складних іменників.....	101
Правопис складних прикметників.....	103
Числівники як компоненти складних слів.....	105
Правопис складних числівників.....	106
Правопис складних займенників.....	106
Правопис прислівників.....	107
Правопис прийменників.....	108
Правопис сполучників.....	108
Правопис часток.....	109
Особливості невербальної комунікації.....	111
Теми рефератів.....	115
Відповіді на тестові завдання.....	115
Російсько-український словник економічних термінів і терміносполук	117
Перелік орієнтовних питань для підсумкового контролю.....	120
Література до курсу.....	121

ВСТУП

«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. Сучасний фахівець повинен мати високу загальну й мовну культуру, 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.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» 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 текстами ділових паперів.

У результаті вивчення навчальної 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;

– перекладати професійні (фахові) тексти українською мовою.

Набути таких компетентностей:

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів.

Мета посібника – повноцінно та кваліфіковано підготувати студентів до складання іспиту з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Пропонований посібник передбачає систематизацію та закріплення знань студентів з усіх розділів курсу української мови професійного спрямування. З цією метою в посібнику вміщено плани практичних занять та поради щодо відповідей на теоретичні питання, різнопланові усні та письмові завдання, спрямовані на самостійну творчу роботу студентів. Виконання деяких вправ потребує роботи зі словниками (термінологічними, орфографічними, перекладними тощо) та іншою довідковою літературою.

У діагностиці мовних знань, умінь та навичок студентів особливе місце посідає тестовий контроль, оскільки він, через активізацію аналітичного мислення та тренування практичних навичок, дозволяє об'єктивно перевірити знання студентів. Перевагою тестових завдань є їх можливість застосування в системі MOODL. На сьогодні тести є не лише примітивним вибором правильної відповіді з кількох запропонованих, а спрямовані на логіку та вміння аналізувати. Запропоновані в посібнику тестові завдання покликані полегшити студентам процес підготовки до нової системи контролю. Вони дадуть можливість перевірити творчий потенціал студентів, їхнє уміння логічно мислити та аналізувати.

Практична зорієнтованість посібника обумовила таку його побудову: студентам запропоновано шістнадцять планів практичних занять (що відповідає змісту навчальної робочої програми), до них підбрано літературу, а для закріплення теоретичного матеріалу до кожної теми підбрано тестові завдання та питання для самоперевірки. Набути умінь і навичок професійного спілкування допоможуть також наявні в практикумі відповіді на деякі теоретичні питання курсу. У них, зокрема, акцентовано увагу на тих питаннях, що зазнали змін в останньому правописі.

У кінці посібника вміщені ключі до тестів. Це дасть змогу кожному об'єктивно оцінити свій рівень знань з української мови професійного спрямування, що сприятиме самоаналізу та самовдосконаленню знань. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною мовою.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПЛАН 1

Тема: 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: 3- 8, 10.

Додаткова: 2-4, 5, 6, 12-15, 26.

Методичні поради

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

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

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

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

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

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

У радянській політичній доктрині і державницькій практиці до поняття «державна мова» здебільшого ставилися негативно. виправити становище був покликаний закон про надання українській мові статусу державної, ухвалений 28 жовтня 1989 року (Закон «Про мови в Українській РСР»). У 2013 р. був прийнятий дуже суперечливий Закон України «Про засади державної мовної політики», який лише ускладнив й без того непросту й суперечливу мовну ситуацію в Україні. Він фактично нівелював статус української мови як єдиної державної в Україні. 25 квітня 2019 року Верховною Радою України ухвалений Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Закон забезпечив пріоритетність української мови в понад 30 сферах суспільного життя: зокрема в державному управлінні, ЗМІ, сфері освіти, науки, культури, реклами, послуг. Водночас він є достатньо гнучким щодо застосування інших мов поруч з українською і взагалі ніяк не регулює приватного спілкування.

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

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Досмотр, добавочная стоимость, достоверно известно, дом для престарелых, административное взыскание, акцизное обложение, балансовый отчет, бедственное положение, без отрыва от производства, без задержки, товарно-сырьевая биржа, значительный, расходная ведомость, подоплёка, осуществление, вероятность, излишек денег, безналичный, бесспорный, беспощинный, бесприбыльный, бессрочный, безусловный.

б) Согласно данным, предлагает вернуть сумму, наличные деньги, частновладельческий, административное взыскание, акты гражданского

6. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення.*

- а) не дивлячись на конкурентів; г) попит і пропозиція;
- б) на протязі року; г) роботу відложили.
- в) приймати участь;

7. *Документ щодо особового складу, у якому особа в хронологічній послідовності (від моменту народження до часу написання документа) повідомляє основні факти своєї біографії називається...*

- а) резюме; г) автобіографія;
- б) довідка; г) звіт.
- в) характеристика;

8. *Документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, котра бажає зайняти певну вакансію називається....*

- а) резюме; г) характеристика;
- б) довідка; г) лист.
- в) автобіографія;

9. *Який із зазначених підстилів належить до офіційно-ділового?*

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

10. *Яку мову називають мертвою?*

- а) Мова, що вийшла з ужитку, перестала бути природною, розмовною мовою і збереглася лише в писемних пам'ятках або штучному регламентованому вживанні;
- б) Мова, яка не має писемної традиції;
- в) Мова, яку штучно створено як допоміжну на відміну від природної;
- г) Мова, яка має тільки писемну традицію.

11. *Державна мова – це:*

- а) закріплена традицією чи законодавством мова, вживання якої є обов'язковим в органах державного управління та діловодства;
- б) єдина національна мова українського народу;
- в) найважливіший універсальний засіб спілкування;
- г) мовна система без іншомовних запозичень.

12. *Основоположником української літературної мови є:*

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

13. З'ясуйте, які дані обов'язково зазначають в автобіографії.

- а) прохання про зарахування на посаду;
- б) місце і дата народження;
- в) особисті якості людини;
- г) інтереси та захоплення людини;
- г) усе перераховане.

14. В автобіографії варто писати:

- а) народився 4.10.2000 р.;
- б) народився в 2000 році 14 жовтня;
- в) народився 14 жовтня 2000 року;
- г) народився четвертого жовтня двохтисячного року;
- г) народився 2000.10.04.

15. Оберіть нормативний початок автобіографії:

- а) Я Іван Петрович Савенко народився...;
- б) Я, І.П.Савенко народився...;
- в) Я, Савенко І.П., народився...;
- г) Я, Савенко Іван Петрович, народився...;
- г) Я, Савенко Іван Петрович народився...

? Питання для самоперевірки

1. Що таке мова? Яку роль у людському суспільстві вона виконує?
2. Назвіть функції мови.
3. До якої мовної сім'ї та групи належить українська мова?
4. Назвіть основні концепції походження української мови.
5. Як співвідносяться поняття «офіційна» та «державна» мова, «мова міжнаціонального» та «мова міжнародного» спілкування?
6. Кого називають зачинателем та основоположником нової української літературної мови?
7. Назвіть документ, у якому в хронологічній послідовності повідомляють основні факти своєї біографії?
8. Який рівень стандартизації притаманний автобіографії? Прокоментуйте?
9. У чому різниця між автобіографією та резюме?

ПЛАН 2

Тема: Особливості професійного спілкування. Норми української мови

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

1. Стилї сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів.

2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «діалекти української мови». Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання.
3. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р.
4. Чергування голосних та приголосних звуків.
5. Заява. Види заяв.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-22, 24-26.

Методичні поради

Аналізуючи **перше** питання, слід охарактеризувати функціональні стилі української літературної мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний, епістолярний, конфесійний; вказати на їх різновиди, ознаки та особливості. Останнім часом почали виділяти, як цілком самостійні, ще два стилі – епістолярний та конфесійний. Перше питання передбачає також детальну характеристику офіційно-ділового стилю із вказівкою найважливіших рис, ознак, форм реалізації, принципів викладу інформації, мовних особливостей. Варто зазначити, що офіційно-діловий стиль має такі підстили: *законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський*.

Розглядаючи **друге** питання, слід зазначити, що *мовні норми* – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації. Розрізняють такі типи норм: орфографічні, графічні, орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні; *суржик* – це штучно змішана, нечиста мова, гібрид української і російської мов; *діалект* – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей (*ходю – ходжу, первий – перший, когут – півень*); *сленг* – міський соціолект, що виник з арго різних замкнених соціальних груп (правопорушників, ремісників, в'язнів, інтернет-спільноти тощо), як емоційно забарвлена лексика низького й фамільярного стилю, поширена серед соціальних низів і певних вікових груп (ремісничої, шкільної молоді) міст; *жаргон* – соціолект (один з різновидів соціальних діалектів), який відрізняється від літературної мови використанням специфічної, експресивно забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, а також фразеології, часом особливостями вимови.

При розкритті **третього** питання, потрібно зазначити, що український правопис ґрунтується на фонетичному, морфологічному, історичному (традиційному), смисловому (диференціюючому) принципах. Акцентувати увагу варто також на змінах у правописі, що були затверджені у 2019 році. Зазначити, що ці зміни можна умовно поділити на дві великі групи: 1) власне зміни у написанні слів (без варіантів). Наприклад: змінено написання слова *проект* (було *проект*); *фос*, *параноя*, *Гоя*, *Феєрбах*, *Соєр*, *Хаям*, *Хеєрдал* та ін. (було *фойє*, *паранойя*, *Гойя*, *Фейєрбах*, *Сойєр*, *Хайям*, *Хейєрдал* та ін.); *мінісукня*, *віцепрезидент*, *ексміністр*, *вебсайт*, *пів хвилини*, *пів яблука*, *пів Києва* та ін. (було *міні-сукня*, *віце-президент*, *екс-міністр*, *веб-сайт*, *півхвилини*, *пів'яблука*, *пів-Києва* та ін.); *священник* (було *священик*) тощо. 2) варіантні доповнення до

чинної норми (допускається правописна варіантність). Наприклад: *Вергілій* і *Вергілій*, *Георг* і *Георг*, *Гулівер* і *Гулівер*; *аудієнція* і *авдієнція*, *лауреат* і *лавреат*, *аудиторія* і *авдиторія*; *кафедра* і *катедра*, *ефір* і *етер*, *міф* і *міт*, *Борисфен* і *Бористен*; *ірій* і *ирій*; *радісті* й *радісти*, *любові* й *любови*, *Білоруси* й *Білоруси*; іменники на **-ть** після приголосного, а також слова *кров*, *любов*, *осінь*, *сіль*, *Русь*, *Білорусь* у родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення **-и**: *гідности*, *незалежности*, *радісти*, *смерти*, *чести*, *хоробрости*; *крови*, *любови*, *осени*, *соли*, *Руси*, *Білоруси*.

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

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

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

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

✍ Виконати практичні завдання

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

а) Бахмач, Нюрнберг, Страсбург, козак, Нью-Йорк, Лейпциг, Гамбург, Калуга, Калуж, Сиваш, Кременчук, чех, Гаага.

б) Комишуваха, Золотоноша, баск, таджик, Ірак, Запоріжжя, Рига, Дамаск, латиш, казах, Кривий Ріг, Дрогобич.

2. Відредагувати речення.

а) 1. Об'єм зібраного матеріалу недостатній для проведення експеримента. 2. Працівники банку приймали участь в різних тренінгах. 3. Такі дії являється незаконними. 4. Ми не помітили явну помилку. 5. Не мішайте працювати. 6.

Почасова оплата. 7. Закуплено партію упакованого папера. 8. На фірму терміново потрібен бугалтер. 9. Халатне оформлення документів.

б) 1. Відбулася нарада щодо підведення підсумків роботи банку. 2. Як правильно підібрати слоган для бізнеса? 3. Лідером за об'ємом зібраного врожаю є Запорізька область. 4. У вашому звіті зустрічаються мовні огріхи. 5. Багаточисельні експерименти не дали результату. 6. У місті почалася підписка на газети і журнали. 7. На протязі року була велика нагрузка. 8. Для рішення цієї надзвичайно складної задачі треба примінити зовсім другий підхід.

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. Переписати слова, проставивши наголоси.

а) Договір, випадок, фаховий, валовий, контрактовий, ознака, чорнозем, лате, середина, дрова, фольга, господарський.

б) Помилка, новий, маркетинг, разом, ринковий, сантиметр, порядковий, листопад, курятина, напій, грошей, одноразовий.

5. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Способствовать, обсуждение законопроекта, выговор, производство, сельскохозяйственный, согласование, захват, применение силы, окружающая среда, язвительное замечание, удельный вес, спрос и предложение, безналичный расчет, взыскать неустойку, в принудительном порядке, основание для подачи, материальные убытки, тщательно, настойчивый.

б) Бессметный, брачное свидетельство, займы, биржевая котировка, бухгалтерский учет, в рассрочку, ввозная пошлина, платежная ведомость, расходная ведомость, благотворительность, ответчик, паевой взнос, взятка, вмешательство, внедрение хозрасчета, общественный деятель, сообщество, руководящие органы, подлежат возвращению, расходы по ведению дела.



Виконати тестові завдання

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

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

2. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення.

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| а) слідує питання; | г) захват землі; |
| б) придбано в розстрочку; | г) матеріальні збитки. |
| в) вина не доказана; | |

3. Документ щодо особового складу, який містить прохання особи (особиста) або установи (службова), щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів називається...

- | | |
|----------------|-----------|
| а) резюме; | г) заява; |
| б) запрошення; | г) лист. |

в) оголошення;

4. У котрому рядку правильно утворено прикметники?

- а) чернігівський, острожський; г) кременчуцький, нью-йоркський;
 б) дрогобицький, калушський; г) латишський, казахський.
 в) пражський, запоріжський;

5. У котрому рядку правильно утворено прикметники?

- а) владивостоцький, калужський; г) сиваський, кременчукський;
 б) гамбургський, карабахський; г) іракський, баскський.
 в) паризький, криворіжський;

6. У котрому рядку правильно утворено прикметники?

- а) гаагський, нюрнберський; г) токмацький, чеський;
 б) лейпцигський, ригзький; г) техаський, дрогобичський.
 в) дамаскський, кагарликський;

7. На основі якого діалекту сформувалася сучасна українська літературна мова?

- а) південно-східного; г) центрального;
 б) північного; г) слобожанського.
 в) південно-західного;

8. Оберіть варіант, де вказані принципи, на яких базується український правопис:

- а) фонетичний, морфологічний, історичний, диференціюючий;
 б) орфоепічний, традиційний, смисловий, диференціюючий;
 в) орфографічний, орфоепічний, морфологічний, граматичний;
 г) історичний, фонетичний, морфологічний, граматичний;
 г) лексичний, граматичний, синтаксичний, пунктуаційний.

9. Яким принципом українського правопису пояснюється написання слів «ялина», «щит»?

- а) історичним; г) фонетичним;
 б) смисловим; г) розрізняючим.
 в) морфологічним;

10. Правила нормативної літературної вимови вивчаються у спеціальному розділі мовознавчої науки української мови, який називається:

- а) орфоепія; г) стилістика;
 б) орфографія; г) фонетика.
 в) морфологія;

11. В українській мові традиційно визначають п'ять функціональних стилів.

Який із наведених стилів зайвий?

- а) розмовно-побутовий; г) публіцистичний;
- б) художній; г) офіційно-діловий.
- в) газетний;

12. У котрому рядку правильно утворено прикметники від власних назв?

- а) латишські студенти, іракські традиції;
- б) Острожська академія, ризька вулиця;
- в) славутицький мікрорайон, гаагський суд;
- г) паризькі музеї, Дрогобицький педуніверситет;
- г) пражські історичні пам'ятки, Бугзький лиман.

13. У котрому рядку є помилки (при спрощеннях) у групах приголосних?

- а контрастний приклад, виїзна автоматика;
- б проїздне посвідчення, агентство нерухомості;
- в щотижневе засідання, студентський квиток;
- г обласна адміністрація, пропускний пункт;
- д форпостний пункт, президентська адміністрація.

14. Суржик – це...

- а) сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок сусп. спілкування у певний період розвитку мови і суспільства;
- б) елементи двох або кількох мов, об'єднані штучно, без додержання норм літературної мови;
- в) жаргонні слова або вирази, характерні для мовлення людей певних професій або соціальних прошарків, які, проникаючи в літературну мову, набувають помітного емоційно-експресивного забарвлення;
- г) мова якоїсь соціальної чи професійної групи, що відрізняється від загальнонародної наявністю специфічних слів і виразів, властивих цій групі;
- г) місцевий різновид мови; говірка.

15. Усі слова вимовляються зі звуком [г] у рядку:

- а) (г, г)ава, а(г, г)рус, (г, г)рунтовний;
- б) (г, г)ніт, (г, г)атунок, не(г, г)рамотний;
- в) джи(г, г)іт, (г, г)андж, (г, г)удзик;
- г) (г, г)арбуз, дзи(г, г)а, (г, г)уля;
- г) (г, г)едзь, (г, г)олова, (г, г)арант.

16. Чергування [o], [e] з [i] неможливе в усіх словах у рядку:

- а) село, голова, торгівля; г) мідь, місто, сміх;
- б) сльоза, річ, піч; г) перевіз, поріг, стіл.
- в) осінь, розкіш, воля;

17. *Оберіть правильний варіант оформлення реквізиту «адресант» у заяві:*

- а) від студента економічного факультету Петренка Миколи Петровича;
- б) студента економічного факультета Петренка М.П.;
- в) студента I курсу економічного факультета гр. 6.0726-1 Петренка Микола;
- г) студента 1-го курсу економічного факультету гр. 6.0726-1 Коваленка Миколи Петровича;
- ґ) студента I курсу економічного факультету гр. 6.0726-1 Коваленко Миколи Петровича.

18. *Оберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви:*

- а) до заяви прикладаються такі документи;
- б) до заяви додаються слідуєчі документи;
- в) до заяви додаю;
- г) до заяви додаються наступні документи;
- ґ) до заяви докладаються такі документи.

? Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення термінів «стиль», «мовний стиль».
2. У яких підстилях реалізується офіційно-діловий стиль? Назвіть його ознаки.
3. Як співвідносяться поняття «національна» та «літературна» мова?
4. Назвіть основні ознаки літературної мови.
5. Дайте визначення мовної норми.
6. Які територіальні діалекти сучасної української мови Ви знаєте?
7. Поясніть, як Ви розумієте поняття «територіальний діалект», «соціальний діалект»?
8. Як називається документ, що містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів?
9. Які види заяв ви знаєте? Назвіть особливості складання заяви.

План 3

Тема: Поняття про справочинство

Мета: подати визначення документа, історію його становлення, поділ на групи відповідно до критеріїв, реквізити, правила 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.
6. Вимоги до тексту документів.
7. Характеристика. Скарга.

Основна література: 2-11.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-22, 24-26.

Методичні поради

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

а) 1. На 10 травня необхідно підготувати чорновик курсової роботи. 2. Перед написання курсової роботи вам необхідно познайомитися з методичними рекомендаціями щодо її оформлення. 3. Це мій старий друг. 4. Виробництво скоротилось із-за нехватки сировини. 5. Закон вступить в силу з моменту підписання. 6. Це рішення протирічить суспільним інтересам. 7. Висловіть своє відношення до подій у країні. 8. Регістрація учасників олімпіади проводиться з девяти до десяти годин.

б) 1. Поступили в продаж нові вироби. 2. На сьогоднішній день це питання ще не вирішено. 3. Прийняти до уваги ці зауваження. 4. Вступити в переговори. 5. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протокола зборів трудового колектива. 6. Старостат відбуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 7. Слідуюча стаття розходів нашого заводу – охорона оточуючого середовища. 8. В порядку виключення можна залучити свідків.

2. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Необоснованный, возможность, присвоение, нарушение договорных обязательств, залог, личное дело, начисление, в принудительном порядке, косвенные налоги, итог, лицевой счет, работа по совместительству, обоюдное согласие, общее собрание, в рассрочку, дальнейшее использование, депонированная зарплата, дорожные происшествия, косвенная причина.

б) Внештатный сотрудник, сдать внаем, вложение капитала, возмещать убытки, выговор, годный к употреблению, горюче-смазочный материалы, госзаем, экономическое давление, делать запрос, денежное обращение, депозитный счет, держатель акций, доверенное лицо, долг, казна, географическое положение, ведущий специалист, испытательный срок.



Виконати тестові завдання

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

- а) управлінська; г) історична;

- б) правова;
- в) номінативна;
- г) ідентифікаційна.

2. *Формуляр документа – це:*

- а) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку документа;
- б) сукупність обов'язкових елементів у документі;
- в) бланк;
- г) наявність печатки на документі;
- г) штамп.

3. *Бланк – це...*

- а) друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) головний елемент документа;
- в) сукупність розміщених у певній послідовності реквізитів документа;
- г) це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа;
- г) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок.

4. *За походженням виділяють такі види документів:*

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

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

- а) витяг;
- б) копірка;
- в) оригінал;
- г) виписка;
- г) відпуск.

6. *За місцем виникнення виділяють такі види документів:*

- а) організаційні, розпорядчі;
- б) вхідні, вихідні;
- в) типові, трафаретні;
- г) службові, індивідуальні;
- г) внутрішні, зовнішні.

7. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення.*

- а) від метода відмовились;
- б) підписка на газети;
- в) на протязі дня;
- г) велика нагрузка;
- г) провідний спеціаліст.

8. *Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну*

інформацію, називається ...

- | | |
|----------------|-------------|
| а) документом; | г) бланком; |
| б) формуляром; | г) штампом. |
| в) текстом; | |

9. За напрямом документи поділяються на:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| а) особисті і службові; | г) звичайні (безстрокові), термінові; |
| б) організаційні й розпорядчі; | г) вхідні, вихідні. |
| в) типові, трафаретні; | |

10. За способом виготовлення документи поділяються на:

- | |
|---|
| а) заяви, скарги, накази; |
| б) внутрішні, зовнішні; |
| в) термінові, дуже термінові, звичайні (безстрокові); |
| г) ручні, відтворені механічним способом; |
| г) типові, трафаретні, індивідуальні. |

11. 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. |

12. За способом фіксації документи поділяються на:

- | |
|---|
| а) справжні, підроблені; |
| б) ручні, відтворені механічним способом; |
| в) витяг, відпуск, дублікат; |
| г) письмові, графічні, фото-, кіно-, фотодокументи; |
| г) типові, трафаретні, індивідуальні. |

13. За юридичною силою документи поділяються на:

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| а) копії, оригінали; | г) службові, особисті (приватні) ; |
| б) витяг, відпуск, дублікат; | г) вхідні вихідні. |
| в) справжні, підроблені; | |

14. За технікою відтворення документи поділяються на:

- | |
|--|
| а) писемні, графічні, фото-, кіно-, фотодокументи; |
| б) стандартні, нестандартні; |
| в) інформаційні, щодо особового складу; |
| г) прості, складні; |
| г) рукописні, відтворені механічним способом. |

15. Документ щодо особового складу, в якому особа або установа вказує на

порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і пропонує вжити належних заходів з метою усунення цього порушення називається....

- | | |
|-------------|-----------------------|
| а) резюме; | г) заява; |
| б) довідка; | г) доповідна записка. |
| в) скарга; | |

16. Документ – це ...

- | |
|---|
| а) закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства; |
| б) мовна норма; |
| в) точність; |
| г) достовірний фактичний матеріал; |
| г) текст. |

17. Документ щодо особового складу, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника називається...

- | | |
|--------------------|-----------|
| а) автобіографія; | г) заява; |
| б) резюме; | г) звіт. |
| в) характеристика; | |

18. Зазначте, яку інформацію вказують у заголовку характеристики:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| а) домашню адресу; | г) додаткові дані про організацію; |
| б) рік народження, освіти; | г) адреса організації. |
| в) склад сім'ї; | |

19. Віза – це ...

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

20. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, – це...

- | | |
|-----------------------|---------------|
| а) заголовок; | г) резолюція; |
| б) гриф затвердження; | г) віза. |
| в) гриф узгодження; | |

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

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| а) довільний виклад матеріалу; | г) повідомлення та прохання; |
| б) нестандартний виклад матеріалу; | г) розповідь, опис, міркування. |
| в) аргументація та висновок; | |

22. Якщо весь текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу

сторінку можна перенести:

- а) підписи;
- б) не менше двох рядків тексту і підписи;
- в) не менше одного рядка тексту і підписи;
- г) останній абзац і підписи;
- г) не менше п'яти рядків тексту і підписи.

? Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення поняття документ.
2. За якими ознаками класифікуються документи?
3. Що таке реквізит документа, формуляр, бланк?
4. Назвіть вимоги до змісту та розташування реквізитів документа.
5. Перерахуйте 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» або «низький» рівень стандартизації документа?
9. Що таке характеристика, хто її видає?
10. Які реквізити має скарга?

План 4

Тема: 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: 1-12.

Додаткова література: 1-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

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

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

До книжної лексики належать слова, що вживаються переважно в писемних різновидах літературної мови і майже не вживаються в розмовному стилі. Книжні слова мають відтінок офіційності, урочистості. Значна частина з

них належить до іншомовної лексики, наприклад: *овердрафт, делікт, ембарго, ерзац, криптовий* та ін.

Розкриваючи **друге** питання, слід звернути увагу на те, що слова та словосполучення, що означають або пояснюють спеціальні предмети, явища, дію тощо у специфічній науковій, публіцистичній чи діловій сфері називаються *термінами* (*локаут, азіо, аваль*). Кожна галузь науки має свої терміни. Термінологічна лексика зберігає свою системну, вузькогалузеву, наукову маркованість (приналежність слів тільки до певного стилю).

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

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

Мові однаково шкодять і викорінювання будь-яких іншомовних елементів, і зловживання іншомовною лексикою, переобтяження нею письмових та усних текстів, призначених для широкого кола читачів чи слухачів. Лексика іншомовного походження, коли нею користуватися без зловживань і перекручень значень, є одним із засобів збагачення словникового складу мови. Запозичення потрібно розглядати як об'єктивний і неминучий фактор еволюції мови. Однак запозичення доцільні тоді, коли відповідають життєвим потребам і засвоюються, не порушуючи національної специфіки термінологічної системи.

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

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

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Проставити пропущені **и, і, ї, е, є** або подвоєну літеру в словах іншомовного походження:

а) Ч(і/и)лі, д(і/и)лема, Мадр(і/и)д, дец(і/и)бел, В(і/и)рдж(і/и)нія, Дж(і/и)буті, Кр(і/и)т, С(і/и)ц(і/и)лія, С(і/и)нгапур, бурм(і/и)стер, бургом(і/и)стр, к(і/и)з(і/и)л, с(і/и)ндикат, пр(і/и)ор(і/и)тет, Д(і/и)зель, проза(і/ї)к, д(і/и)лер, Л(і/и)сабон, Тр(і/и)єст, Гол(і/и)ц(і/и)н, 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, тра(т/тт)а, Воллстр(і/и)т.

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, Го(л/лл)андія, Гельс(і/и)нк(і/и), ч(і/и)п, Маро(к/кк)о, Та(л/лл)і(н/нн), с(і/и)нус, і(р/рр)аціональний, мі(р/рр)а (ароматична смола), л(і/и)зинг, не(т/тт)о, то(н/нн)а, тра(е/є)ктор(і/и)я, кваз(і/и)мінімальний, деб(і/и)т, демп(і/и)нг, д(і/и)сконт, кваз(і/и)гроші, холд(і/и)нг, рі(е/є)лтор, Бейкер-стр(і/и)т.

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

а) Адаптація, автентичний, апробація, дебати, брокер, девайс, диспут, експорт, ідентичний, інтеграція, комфорт, фіаско, компенсація, компетентний, комфорт, лімітувати, приватизація, рентабельний, хобі, симптом.

б) Аргумент, біографія, генеральний, дефект, денонсація, інтеграція, конфронтація, консенсус, маркер, санкція, оратор, прерогатива, преамбула, ратифікація, рентабельний, стимулювати, толерантність, шеф.

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

Скіл, тьютор, скріншот, дедлайн, тимбілдинг, гаджет, акаунт, лайк, булінг, челендж, хайп, фідбек, стикер, буккросинг.	Навичка, кінцевий (крайній) термін, гуртування, наставник, знімок екрану, пристрій, обліковий запис, виклик, галас (лемент), вподобайка, цькування, відгук (зворотний зв'язок), наліпка, книгообмін.
---	--

4. Дати тлумачення поданих термінів.

а) Аваль, автаркія, ажю, апорт, брутто, віндикація, дамно, декувер, делікт, ембарго, ерзац, модус, нетто, овердрафт, пауперизм, сконто, тратта.

б) Авізо, адендум, басорама, бони, варант, денонсація, дисконт, трейдер, санація, роялті, концесія, куртьє, локаут, принципал, рабат, рефакція, лізинг.

5. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Обобщающий, соответствие, экономить, заказное письмо, соотношение, непосредственно, политические убеждения, уничтожения, заемное обязательство, казначейский билет, меры предосторожности, баланс оборотных средств, штатное расписание, принимать участие, бумажная волокита, заключить сделку, издержки, уклончивый ответ.

б) Долговое обязательство, доход, докладчик, доля компании, денежное обращение, таможенный досмотр, единовременная выплата, еженедельный,

жалоба, жилой комплекс, житель, забастовка, завещание, задаток, валютные заимствование, предвзятое отношение, свободное волеизъявление, неотложное дело, незамедлительный ответ, избыток сил.

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



Виконати тестові завдання

1. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучень:*

- | | |
|----------------------|----------------------|
| а) додати зарплатню; | г) примінити підхід; |
| б) прийняти міри; | г) взяти участь. |
| в) почасова оплата; | |

2. *У якому варіанті іноземне слово написано неправильно?*

- | | |
|-----------------------|---------------------|
| а) Австрія, Тибет; | г) Корсіка, Сідней; |
| б) Рим, Китай; | г) Париж, Рига. |
| в) Мадрид, Вашингтон; | |

3. *Оберіть варіант, у якому правильно написано іноземні слова:*

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| а) Чилі, Сідней, Крит; | в) Мадрид, Бразилія, кізил; |
| б) Сицилія, Сімферополь, чип; | г) бургомістер, пріорітет, Шиллер. |

4. *Оберіть варіант, у котрому є помилка у написанні іноземних слів:*

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| а) Чикаго, Лейпциг, кишлак; | г) Лісабон, траєкторія, митрополит; |
| б) кізил, Шиллер, Дизель (прізвище); | г) Сирія, Крит, єпископ. |
| в) дизель, кинджал, єпископ; | |

5. *З'ясуйте, у якому рядку допущено помилку в написанні слів іноземного походження:*

- | |
|--|
| а) імунітет, мілітаризм, пікет, феєрверк, демонстрація; |
| б) фальсифікація, інтервенція, прем'єр-міністр, експедиція, геній; |
| в) Ватикан, дистанція, дезорієнтація, епілог, віньєтка; |
| г) барикада, ірраціональний, шасі, імпічмент, ад'ютант; |
| г) чіп, дезінформація, перспектива, кар'єра, мароканець. |

6. *У якому варіанті іноземне слово написано неправильно?*

- | | |
|-------------|-------------|
| а) аксіома; | г) парітет; |
| б) система; | г) режим. |
| в) тариф; | |

7. *У якому варіанті іноземне слово написано неправильно?*

- | | |
|----------------|------------|
| а) територія; | г) іділія; |
| б) коефіцієнт; | г) тираж. |
| в) фінансист; | |

8. У якому варіанті іношомовне слово написано неправильно?

- | | |
|----------------|----------------|
| а) сюрреалізм; | г) тона; |
| б) брутто; | г) талліннець. |
| в) нетто; | |

9. У якому варіанті іношомовне слово написано неправильно?

- | | |
|------------------|--------------|
| а) дистриб'ютор; | г) мишьяк; |
| б) мільйон; | г) інтерв'ю. |
| в) ательє; | |

10. У якому варіанті іношомовне слово написано неправильно?

- | | |
|---------------|----------------|
| а) прем'єр; | г) ф'ючерсний; |
| б) мільйонер; | г) віньєтка. |
| в) порт'єра; | |

11. У якому варіанті іношомовне слово написано неправильно?

- | | |
|-----------------|-------------|
| а) кон'юнктура; | г) кур'єр; |
| б) батальйон; | г) мільярд. |
| в) комп'ютер; | |

12. У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іношомовними словами?

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| а) автентичні джерела; | г) рентабельне підприємство; |
| б) перманентний рух; | г) ідентичний документ. |
| в) кінцева преамбула; | |

13. У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іношомовними словами?

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| а) досвідчений оратор; | г) корисливий альтруїзм; |
| б) толерантна людина; | г) неординарна людина. |
| в) конструктивні рішення; | |

14. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення.

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| а) стаття розходів; | г) справки не надаються; |
| б) оточуюче середовище; | г) особовий рахунок. |
| в) в 11 годині; | |

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

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

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

- а) компетентний – знаючий; г) толерантність – нетерпимість;
- б) орфографія – правопис; г) ординарний – звичайний.
- в) прерогатива – перевага;

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

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

18. Довідково-інформаційний документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи називається...

- а) розпорядження; г) характеристика;
- б) довідка; г) доповідна записка.
- в) автобіографія;

19. Звіти поділяються на:

- а) прості та складні; г) стенографічні;
- б) статистичні (цифрові) й текстові; г) повні та короткі.
- в) особисті та офіційні;

20. Оберіть варіант, у котрому є слово українського походження:

- а) банк, фінанси, вексель; г) бартер, конституція, експеримент;
- б) валюта, бюджет, апробація; г) митниця, доказ, листопад.
- в) штраф, сума, документ;

21. Слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії – це...

- а) канцеляризми; г) діалектизми;
- б) професіоналізми; г) неологізми.
- в) кліше;

22. Слово «шпора» вжите у значенні «шпаргалка» – це:

- а) омонім; г) архаїзм;
- б) синонім; г) канцеляризм.
- в) професіоналізм;

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

- а) Завірити підпис, цікаве міроприємство.
- б) Упаковочний папір, працювати круглодобово.
- в) Спадати на думку, засвідчити документ.
- г) Вибачаюся за спізнення, діюче законодавство.
- г) На протязі року, приймати участь у засіданні.

24. Який із термінів має визначення: «такий, що призводить до руйнування чогось, руйнівний»?

- | | |
|--------------------|-------------------|
| а) комунікативний; | в) деструктивний; |
| б) конструктивний; | г) корпоративний. |

? Питання для самоперевірки

1. Що таке книжна лексика? Чим відрізняються книжні слова від розмовних?
2. Назвіть 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 голосних у словах іншомовного походження.
8. Що таке довідка, які є різновиди довідок? Назвіть основні реквізити довідки?
9. Що таке оголошення, які вони бувають за формою?
10. Що таке запрошення? Які реквізити має запрошення?

План 5

Тема: 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: 1-9, 11.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-22, 24-26.

Методичні поради

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

Неологізми (від грец. – *neos* – *новий, logos* – *слово*) – нові слова, словосполучення, фразеологізми, що з'являються в мові. Виникнення неологізмів зумовлене потребою давати назви новим предметам, явищам, поняттям. Особливо активно поповнюються новими словами сучасні термінологічні системи: *хостел* (різновид готелів з невеликим набором послуг),

трекінг (піші походи по пересіченій місцевості без спеціальної підготовки учасників), *таймер* (купівля права користування номером на один-два тижні в тому чи іншому місці протягом тривалого періоду), *рама* «оперативна пам'ять комп'ютера (RAM – random-access memory); *бід* ((англ. Bid) ціна попиту, найвища ціна, за якою будь-хто може купити акцію, опціон, ф'ючерс, валюту; реально – ціна, за якою будь-який інвестор може продавати свої акції), *біткойн* (1. Децентралізована електронна (віртуальна) валюта. 2. Платіжна система, яка використовує біткойн як одиницю розрахунків).

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

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

Розглядаючи **третє** питання, слід зазначити, що *омоніми* – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням чи написанням. Використання омонімів призводить до непорозумінь у практиці слововживання (*такса*¹ – «офіційно визначена стабільна розцінка на товари або визначений розмір оплати за той чи інший вид праці, послуги», *такса*² – «порода мисливських або кімнатних собак, що мають короткі криві ноги й довгий тулуб»; *лот*¹ – «прилад для вимірювання глибини моря, річки і т. ін. з борта судна», *лот*² – «партія товару в аукціонній торгівлі»).

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

З'ясовуючи **четверте** питання, необхідно зауважити, що *тавтологія* – поєднання однокорених слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять (*зробити роботу* – *виконати роботу*). З тавтологією дуже тісно пов'язане й інше мовне явище, що називається *плеоназмом*. Воно полягає в тому, що в тексті опиняються поряд однозначні

слова і вирази (*прейскурант цін* – Preis з німецької «ціна», пам'ятний сувенір, головний лейтмотив, вільна вакансія).

Негативно впливає на мову перевантаження речень зайвими словами. Наприклад: *За чотири години часу, о двадцять другій годині вечора* (слова *час, вечір* є зайвими).

У **п'ятому** питанні слід зазначити, що в офіційно-діловому стилі дуже поширені *канцеляризми* – усталені слова, словосполучення, граматичні форми і конструкції. У документах вони забезпечують «казенний» характер, позбавляють документ емоційності, надають безособового характеру, наприклад: *доводжу до Вашого відома* (замість повідомляю), *у результаті ретельного розслідування* (замість розслідуючи). *Мовні штампи* – це вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність (*боротьба з винищення, експеримент із застосування*). Уживання штампів вважають порушенням мовної норми. *Кліше* – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування: *встановити контроль; ринкова економіка; організована злочинність*.

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

✍ Виконати практичні завдання

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

а) Ректи, товмач, ратай, карбівничий, вивірка, зигзиця, неділка, чав, бігун, піїт, загорілість, глад.

б) Брань, бран, відати, десниця, зріти, твердиня, чадо, уста, наречуть, тать, злато, правотар, перст, адамант.

2. Дібрати до запропонованих слів синоніми.

а) Регенерація, реконструкція, відносини, швидко, гатунок, прибутковий, безпідставний, засновник, повідомити, буденний, захисник, активний, економія.

б) Наслідок, актуальний, угода, вагомий, доглядати, експерт, бізнесмен, вигідний, досвідчений, лаконічний, хронічний, індиферентний, легалізувати.

3. Відредагувати речення.

а) 1. Абсолютна більшість студентів приймали участь суботнику. 2. Завод заключив договір на продаж оргтехніки. 3. Заява в одному екземплярі. 4. Потрібно написати свою автобіографію. 5. В університеті з'явилась вільна

вакансія на кафедрі фінансів. 6. Економіка – це передовий авангард розвитку держави. 7. На 20 травня ситуація склалася складна. 8. Прейскурант цін на платні послуги. 9. Ваші власні інтереси захищатиме досвічений адвокат.

б) 1. Більша половина учнів захворіли на грип. 2. Провести для снабженців слідуючий інструктаж по техніці безпеки. 3. Строк повноважень комісії закінчується у травні місяці 2018 року. 4. Ми подарували дітям пам'ятні сувеніри та одяг. 5. За чотири години часу. 6. Це явище передове і прогресивне. 7. Ми притримуємось такої ж думки. 8. Усі одобрили цю пропозицію. 9. У січні місяці цього року відбудуться загальні збори акціонерів.

4. Пояснити, як правильно сказати:

а) Переказувати чи переводити гроші поштою? Лікувати чи лічити травами? На літак білет чи квиток? Выборча чи виборна кампанія? Житель чи мешканець цього будинку? Тактичний чи тактовний студент? Привласнювати чи присвоювати чужу річ? Розмір, об'єм чи обсяг бюджету?

б) Освоюють землі, правила чи кошти? Екзаменаційний білет чи квиток? Житель чи мешканець України? Музичне чи музикальне училище? Туфлі одягти, взути чи обути? Заступник чи замісник декана? Дільниця чи ділянка землі? Наступна чи слідуюча зупинка?

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

а) вакансіон – вакансія, дискант – дисконт, гарантійний – гарантований, дебет – дебіт, ощадливий – ощадний, акціонерний – акціонерський, економний – економічний, ефективний – ефектний, корисний – корисливий.

б) валюта – волюта, чисельний – численний, імпорт – експорт, афект – ефект, реєстр – реєстр, виконавський – виконавчий, управління – правління, девальвація – вальвація, об'єм – обсяг, гривна – гривня, еміграція – імміграція.

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>



Виконати тестові завдання

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

- а) документ, аудит, паритет; г) дилер, бунчук, вікторія;
 б) перереєстрація, гривня, електорат; г) фінанси, презумпція, сервер.
 в) президент, схема, принтер;

2. У якому рядку усі наведені слова є історизмами?

- а) твердиня, тать, глад; г) відати, зріти, ректи;
 б) гетьман, козак, карбованець; г) перст, ратай, злато.
 в) кріпак, гайдамаки, чадо;

3. У якому рядку усі наведені слова є архаїзмами?

- а) зигзиця, брань, шинок; г) уста, вікторія, васал;
 б) глаголити, десниця, піїт; г) глава, плахта, саламаха.
 в) злато, бояри, бран;

4. Продовжте висловлювання: *Неологізми – це слова, які...*

- а) з'являються у мові;
- б) колись вживалися часто, а тепер майже не вживаються;
- в) запозичені з інших мов;
- г) позначають предмети і явища чужого життя;
- г) вживаються лише в мові людей певної місцевості.

5. Продовжте висловлювання: *«Архаїзми – це слова, що...*

- а) з'являються у мові;
- б) запозичені з інших мов;
- в) вийшли з ужитку і мають у мові сучасні відповідники;
- г) позначають предмети і явища чужого життя;
- г) вживаються лише в мові людей певної місцевості.

6. *Які групи слів належать до пасивної лексики?*

- а) історизми, архаїзми, неологізми; г) терміни, книжні слова;
- б) омоніми, синоніми, антоніми; г) метафора, метонімія, порівняння.
- в) професіоналізми, канцеляризми;

7. Слова *«девайс, хостел, мерчандайзер» – це приклади:*

- а) діалектизмів; г) жаргонізмів;
- б) okazіоналізмів; г) неологізмів.
- в) евфемізмів;

8. *Авторський неологізм (оказіоналізм) вжито у словосполученні:*

- а) тополі бронзолиці...; г) чинне законодавство...;
- б) економфак завершує...; г) преїскурант цін...
- в) липовий баланс...;

9. *Письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань) називається...*

- а) доповідна записка; г) розписка;
- б) наказ; г) звіт.
- в) пояснювальна записка;

10. *Документ, адресований керівникові установи (структурного підрозділу), у якому міститься інформація про певний факт чи подію (здебільшого про порушення дисципліни або невиконання взятих зобов'язань чи доручень) у вигляді прохання і повідомлення з висновками та пропозиціями називається...*

- а) доповідна записка; г) доручення;
- б) наказ; г) звіт.
- в) пояснювальна записка;

11. До якої групи синонімів належать слова *процент – відсоток, буква – літера*?

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| а) стилістичних; | г) семантичних; |
| б) абсолютних; | ґ) контекстуальних. |
| в) семантико-стилістичних; | |

12. *Перифраз вжито у реченні:*

- а) Наша наука завжди мала високий авторитет.
- б) Малому бізнесу, на розвиток якого орієнтують Україну, наука не потрібна.
- в) Якими будуть ціни на чорне золото після зниження видобутку країнами ОПЕК (Організація країн-експортерів нафти).
- г) Прогрес цивілізації відбувся лише завдяки постійним нововведенням (інноваціям).
- ґ) Минуле сторіччя можна сміливо вважати початком ери високих технологій.

13. До яких з наведених нижче слів можна підібрати абсолютні синоніми:

- | | |
|------------|------------|
| а) ромб; | г) буква; |
| б) комета; | ґ) завтра. |
| в) вісім; | |

14. До яких з наведених нижче слів можна підібрати абсолютні синоніми:

- | | |
|--------------|------------|
| а) статут; | г) п'ять; |
| б) молекула; | ґ) ножиці. |
| в) алфавіт; | |

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

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

16. Яке серед запропонованих слів не є синонімом до слова «достоїнство»?

- | | |
|----------------|-------------|
| а) гідність; | г) чеснота; |
| б) самоповага; | ґ) вада. |
| в) гордість; | |

17. Які серед запропонованих слів не є синонімами?

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

18. *Описові вислови, які пом'якшено передають те чи інше слово, висловлювання, які вважають неприємними, нетактовними, грубими або непристойними називаються...*

- | | |
|-----------------|-----------------|
| а) омонімами; | г) перифразами; |
| б) евфемізмами; | г) антонімами. |
| в) паронімами; | |

19. *Які з наведених нижче слів належать до паронімів?*

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| а) життя, смерть; | г) економний, економічний; |
| б) біль, клопіт; | г) говорити, інформувати. |
| в) кіно, телебачення; | |

20. *Які з наведених нижче слів належать до паронімів?*

- | | |
|---------------------------|------------------|
| а) стурбованість, страх; | г) театр, цирк; |
| б) бажання, благоговіння; | г) батько, мати. |
| в) адресат, адресант; | |

21. *Які з наведених нижче слів належать до паронімів?*

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| а) експорт – вивіз; | г) типовий – нетиповий; |
| б) військовий – воєнний; | г) латентний – прихований. |
| в) аргумент – доказ; | |

22. *Які з наведених нижче слів не належать до паронімів?*

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| а) експорт – імпорт; | г) дебет – дебіт; |
| б) валюта – волюта; | г) конфронтація – протиборство. |
| в) девальвація – вальвація; | |

23. *У котрому реченні правильно вжито пароніми?*

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

24. *Які з наведених нижче слів належать до паронімів:*

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| а) інформувати, повідомляти; | г) адрес, адреса; |
| б) чоловік, жінка; | г) яблуна, вишня. |
| в) знати, знавець; | |

25. *Зазначте рядок, у якому всі пари слів є паронімами:*

- а) веселий – сумний, недолік – дефект;
 б) тактовний – тактичний, абонент – абонемент;
 в) ефективний – ефектний, лінгвістика – мовознавство;
 г) задача – завдання, юрист – правник;

г) дикція – вимова, людний – людяний.

26. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| а) вірна відповідь; | г) тактичний студент; |
| б) одягти туфлі; | г) виборча агітація. |
| в) музикальне училище; | |

27. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| а) велике навантаження; | г) притримуватись думки; |
| б) мешканець України; | г) передовий авангард. |
| в) лічити травами; | |

28. *У котрому рядку всі вислови тавтологічні?*

- а) вільна вакансія, передовий авангард;
- б) пам'ятний сувенір, обслуговувати клієнтів;
- в) захисний імунітет, синтаксичний аналіз;
- г) колишній ексчемпіон, пам'ятка архітектури;
- г) промислова індустрія, чинне законодавство.

29. *У котрому рядку є омоніми?*

- | | |
|--------------------------|---------------|
| а) пояснювальна записка; | г) доручення; |
| б) наказ; | г) звіт. |
| в) атлас; | |

30. *У якому рядку наведено омоніми?*

- а) кам'яний фундамент, фундамент держави;
- б) золотий годинник, золоті руки;
- в) шовковий атлас, шкільний атлас;
- г) дерев'яна стіна, невидима стіна;
- г) житнє зерно, зерно надії.

31. *У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?*

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| а) колишній екс-прем'єр; | г) преїскурант цін; |
| б) основний лейтмотив; | г) окремі епізодичні явища. |
| в) моя біографія; | |

32. *Яке з наведених словосполучень є прикладом плеоназму?*

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| а) ринкова економіка; | г) передовий авангард; |
| б) екзаменаційний білет; | г) експонат виставки. |
| в) чинне законодавство; | |

33. *Нормативним є таке слововживання:*

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| а) вільна вакансія; | г) основний лейтмотив; |
| б) захисний імунітет; | г) більше половини. |

в) народний фольклор;

34. *Нормативним є таке слововживання:*

- а) двічі дублювати, пам'ятний сувенір;
- б) прейскурант цін, перспектива на майбутнє;
- в) монументальний пам'ятник, експонат виставки;
- г) місцеві аборигени, перший дебют;
- г) промислова індустрія, сміливий ризик.

35. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) порушення умов контракта; г) реєстраційний список;
- б) відпустка через хворобу; г) таможенні збори.
- в) телефонний звінок;

36. *Стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками або формою, жанром спілкування називаються...*

- а) паронімами; г) мовними кліше;
- б) плеоназмами; г) тавтологією.
- в) мовними штампами;

37. *Яке із наведених словосполучень належить до мовних штамів?*

- а) бюро по працевлаштуванню; г) взяти участь;
- б) проректор з наукової; г) з метою перевірки.
- в) ринкова економіка;

38. *Довідково-інформаційний документ, у якому подається потрібна інформація (наприклад, про час і зміст нарад, засідань, необхідність виконання якоїсь роботи, потребу в заміщенні вакантної посади тощо), адресована певному колу зацікавлених осіб називається...*

- а) резюме; г) оголошення;
- б) запрошення; г) заява.
- в) звіт;

39. *За змістом оголошення поділяються на:*

- а) повідомлення про анонс та повідомлення-резюме;
- б) повідомлення про майбутню подію та повідомлення запрошення;
- в) коротке повідомлення про певну подію і запрошення взяти в ній участь;
- г) запрошення на якусь подію;
- г) оголошення про майбутню подію; оголошення про потребу в послугах або можливість їх надання.

40. *Коротке повідомлення про певну подію і запрошення взяти у ній участь називається...*

- | | |
|----------------|-------------------|
| а) резюме; | г) телефонограма; |
| б) запрошення; | г) оголошення. |
| в) телеграма; | |

? Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення однозначних та багатозначних слів?
2. Чим відрізняються багатозначні слова від омонімів? Наведіть приклади.
3. Що таке синоніми? Назвіть групи синонімів. Що таке перифрази та евфемізми?
4. Дайте визначення паронімів. Наведіть приклади.
5. На які групи поділяється пасивна лексика? Наведіть приклади.
6. Чим відрізняються словесні штампи від мовних кліше? Наведіть приклади.
7. Чим відрізняється доповідна записка від пояснювальної?
8. Що таке службова записка, назвіть її різновиди та реквізити.

План 6

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник

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

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

Основна література: 1-8, 10-12.

Додаткова література: 1-6, 8-15, 18-22, 24-26.

Методичні поради

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

Висвітлюючи **друге** питання, необхідно наголосити, що кожен іменник в однині належить до одного з трьох родів: чоловічого, жіночого, середнього (*облігація, банк, азіо*). Рід іменників визначається граматично, лексично, синтаксично. Окрему групу складають іменники спільного роду (*суддя, Франко, староста*). Детально слід зупинитись на визначенні роду невідмінюваних іменників (*поні, манто, меню*), які позбавлені морфологічних форм його вияву і поділяються на родові групи за лексичним значенням.

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

У **четвертому** питанні необхідно зазначити, що в українській мові іменники мають однину і множину. Більшість іменників має дві форми: *бонус – бонуси, акція – акції, доказ – докази, закон – закони*. Частина іменників має або тільки форму однини, або тільки форму множини, наприклад: *фінансування, світло, Львів, цукор* – однина; *фінанси, гроші* – множина. Визначити, за яких обставин категорія однини вживається в значенні множини; за яких умов абстрактні, речовинні іменники вживаються у множині.

При характеристиці **п'ятого** питання, слід з'ясувати загальні вимоги щодо використання складноскорочених слів (ЗНУ, НБУ, ПДФ) у професійному мовленні, проаналізувати загальноприйняті графічні скорочення, показати принципи їх написання (*р-н, км, проф., грн*). Слід пам'ятати, що основна вимога до таких скорочень – це їх зрозумілість. Оскільки аббревіатури за способом творення і будовою бувають поскладові та ініціальні, то слід навчитися їх розрізняти, а також грамотно записувати.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *факс* – це спосіб передання різних за змістом документів; *телефонограма* – це термінове повідомлення, що передається адресату телефоном.

✍ Виконати практичні завдання

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

а) Франко, ажіо, собака, ТзОВ, НБУ, Львів, задавака, Ай-Петрі, євро, миша, вар'єте, Баку, Дніпро, аваль, бенефіціар, відрізок, роботяга, маклер, авеню, Ніцца, Дюма, Запоріжжя, біль, конто, ДФС, гривня, субсидія.

б) ПДВ, авізо, Гаїті, Шевченко, поні, Чилі, математик, форинт, ЖЕК, ваучер, аерозоль, картель, Одеса, нежить, маржа, тюль, барель, жирю, ваніль, вуаль, каніфоль, сальдо, розкіш, Сибір, Хуанхе, ОБСЄ, ДБР, кольрабі, єна.

2. Визначити число наведених іменників.

а) Борг, дивіденди, валюта, Апенніни, Запоріжжя, солома, готівка, ножиці, активи, інфляція, Суми, лимонад, Франко, кошторис, крохмаль, молодь, емісія, молоко, доходи, Альпи, товар, мито, граблі, податок, видатки, роялті.

б) Банкноти, Черкаси, дебати, цукор, студентство, вугілля, кредит, дріжджі, козацтво, Гімалаї, сталь, збитки, людство, дрова, кошти, цемент, інвестиції, фінанси, гроші, Київ, ваги, прибуток, ворота, йод, дивіденди, авуари.

3. Відредагувати речення.

а) 1. У цій області науки ми маємо скромні досягнення. 2. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини. 3. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення. 4. Більша половина студентів не користуються послугами бібліотеки. 5. Ряд праць запорізьких науковців зацікавили іноземних інвесторів. 6. Питання щодо закупки хлопку на сьогоднішній день не розглянуто. 7. Дякуємо за чуйне відношення до самотніх людей. 8. З наступаючими святами!

б) 1. Ми прийшли до такого висновку. 2. Це рішення потрібно відмінити. 3. Беззаперечні докази. 4. Виставка-продажа проходить за адресом: вул. Віктора Чабаненко, 62. 5. Не слід вмішуватися в справи судових органів. 6. Прогулом

ракується неявка на роботу без поважної причини. 7. Ця проблема кидається в вічі кожному. 8. Аудитор співставив різні випадки.

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

а) ТОВ, грн, ЕОМ, млрд, кг, ВНЗ, ЗАТ, ПП.

б) ВАТ, мкрн, ЄС, ПК, СВІФТ (SWIFT), коп., НБУ, ЄБРР.

5. *Запишіть подані слова і словосполучення скорочено або абревіатурами:*

а) Криворізький басейн, командир батальйону, Організація Об'єднаних Націй, персональний комп'ютер, валовий внутрішній продукт, Європейський Союз, приватне підприємство, міський комітет, Міністерство транспорту України, станція технічного обслуговування, виконувач обов'язків, Міністерство юстиції, система електронних платежів.

б) Гідроелектростанція, будівельні матеріали, Федерація профспілок України, вищий навчальний заклад, нова економічна політика, Міністерство внутрішніх справ, професійно-технічне училище, завідувач кафедри, контрольно-пропускний пункт, Міжнародний валютний фонд, абонентська скринька, Світова організація торгівлі.

6. *Перекласти слова та словосполучення українською мовою.*

а) облагать налогом, наличие, исполнительная власть, разглашать тайну, финансовое обязательство, поверхностные представления, материальные ценности, находится за границей, льготная ссуда, оборотный капитал, без промедления, в порядке исключения, обоюдное согласие, неблагоприятная обстановка, ввиду вышеизложенного, ввести в состав президиума, возместить убытки, действующее законодательство, денежный перевод.

б) Занять должность, запрос, заявитель, землепользование, издержки, изменение в законе, изымать из обращения, наследственное имущество, иск, исходные данные, казначей, сметная калькуляция, котировка, финансовый лизинг, кредитоспособность, в принудительном порядке, чрезвычайная обстановка, расходовать средства, веский довод, на хорошем счету, избирательный участок, исковые требования, располагать сведениями.



Виконати тестові завдання

1. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення.*

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| а) обути туфлі; | г) присвоювати чужу річ; |
| б) діляниця землі; | г) довідка з місця роботи. |
| в) надіятися на зустріч; | |

2. *Яке з наведених слів належить до жіночого роду?*

- | | |
|------------|-----------|
| а) юрист; | г) табло; |
| б) салямі; | г) Сочі. |
| в) ЗНУ; | |

3. *Який з іменників належить до жіночого роду?*

- | | |
|-----------|-------------|
| а) насип; | г) Сибір; |
| б) путь; | г) шампунь. |

в) нежить;

4. Яка з наведених аббревіатур належать до жіночого роду?

- | | |
|---------|----------|
| а) ПДВ; | г) рагс; |
| б) ООН; | г) ТОВ. |
| в) ЗНУ; | |

5. У котрому рядку всі слова вжиті у множині?

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| а) пісок, цукор, студентство; | г) гроші, вугілля, фінанси; |
| б) двері, Чернівці, ворота; | г) дебати, акції, аспірин. |
| в) натовп, солома, волосся; | |

6. Яка з наведених аббревіатур не відмінюється?

- | | |
|--------------------|----------|
| а) Промінвестбанк; | г) КраЗ; |
| б) ЄБРР; | г) рагс. |
| в) ЗАЗ; | |

7. Яка з наведених аббревіатур не відмінюється?

- | | |
|----------------|---------|
| а) Укрсоцбанк; | г) МАЗ; |
| б) ООН; | г) неп. |
| в) ЛАЗ; | |

8. Яка з наведених аббревіатур не відмінюється?

- | | |
|----------------|------------|
| а) єврокредит; | г) Кабмін; |
| б) МВФ; | г) СНІД. |
| в) МОК; | |

9. До чоловічого роду належать усі іменники в рядку

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| а) собака, мозоль, бутель; | г) коала, івасі, кашне; |
| б) какаду, степ, алібі; | г) тюль, повінь, емаль. |
| в) караоке, кір, Сибір; | |

10. Усі іменники мають тільки форму множини в рядку

- | |
|---|
| а) Альпи, матеріали, ножиці, гроші; |
| б) Карпати, почуття, документи, окуляри; |
| в) штани, штори, черевики, шаровари; |
| г) люди, Чернівці, парфуми, обставини; |
| г) вечорниці, оглядини, канікули, переговори. |

11. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

- | | |
|------------------------|----------------------|
| а) виставка-продажа; | г) грошовий переказ; |
| б) місцеві власті; | г) льготна осуда. |
| в) вжити належні міри; | |

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

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

? Питання для самоперевірки

1. Наведіть приклади паралельних форм чоловічого і жіночого роду на означення осіб з професією, посадою, родом діяльності.
2. Назвіть іменники жіночого роду, що позначають традиційні жіночі професії і не мають відповідників чоловічого роду?
3. Якими нейтральними відповідниками можна замінити розмовні назви *городяни, кримчани, освітяни, заводчани*?
4. Яких правил слід дотримуватися у визначенні роду незмінюваних іменників та аббревіатур?

План 7

Тема: Особливості відмінювання та правопису іменників

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

1. Особливості відмінкових закінчень іменників:
 - а) чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини;
 - б) чоловічого роду другої відміни в давальному відмінку однини;
 - в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні.
2. Особливості відмінювання складних іменників.
3. Правопис складних іменників.
4. Протокол. Витяг з протоколу.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

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

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

1. Складні слова з невідмінюваною першою частиною (невідмінюваним іменником або іменником, що за значенням наближається до прикметника): *бізнес-план, бізнес-проект, кіловат-година, мегават-година, компакт-диск*.

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

3. Відмінюються дві частини: *купівля-продаж, вагон-ресторан*.

Аналізуючи **третє** питання, необхідно зупинитись на найголовніших правилах правопису складних іменників, які пишуться разом (*залізобетон, перекотиполе, автосалон, напіваавтомат*) та через дефіс (*кіловат-година, купівля-продаж*). Особливу увагу слід акцентувати на змінах, що з'явилися в новій редакції правопису. Наприклад: через дефіс писалися складні іменники з першою складовою частиною **віце-**, **екс-**, **лейб-**, **максі-**, **міді-**, **міні-**, **обер-**: *віце-президент, екс-чемпіон, максі-спідниця, міні-футбол*. У новій редакції правопису 2019 року зазначено, що всі ці слова пишуться разом (*віцепрем'єр, ексчемпіонка, мініфутбол*). Було змінено й написання іменників з першою частиною **пів** (*піваркуша, півгодини, пів-Києва, пів-України* – було; *пів аркуша, пів години, пів Києва, пів України* – стало) тощо.

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

✍ Виконати практичні завдання

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

а) Аванс, азот, акредитив, акціонер, аудит, баланс, дефіцит, збут, звук, документ, трамвай, розум, гепатит, Крим, Степан, Київ, префікс, степ, завод, Бердянськ, грім, Парагвай, Буг, Судан, простір, пай, грам, мрамур, деканат, відмінок, трикутник, термін, біль, Алжир, університет, факультет, деканат, марганець, дуб, Марганець, дистриб'ютор, дохід, завдаток, купон, лізинг, локаут, лот, маркетинг, овербот, опціон, орендар, поліс, долар, ордер, цент.

б) Кодекс, аверс, вексель, акциз, борг, аукціон, банк, бартер, Широкий Лан, сантим, нікель, гіпс, четвер, заробіток, бал, тиждень, колектив, радіус, міст, листопад, Дніпро, Нью-Йорк, Вільнянськ, Ніл, Рим, бар, інтервал, овес, Кіпр, автомобіль, Амур, бонус, брокер, боржник, бюджет, варант, відсоток, дебет, депозит, дефіцит, дисконт, експорт, контракт, концерт, кредит, ломбард, неліквід, номінал, фунт, франк, попит, рахунок, реєстр, резидент, чек, штраф.

2. *Вжити подані іменники у кличному відмінку.*

а) Клавдій, Клавдія, Юлій, Олесь, Віталія, товариш, колега, Галя, професор, сторож, Олег, лікар, Зоя, Лев, Тетяна, син, режисер, друг, Ольга, пан президент, Ганна Іванівна.

б) Руслан, Руслана, Юлія, Віталій, Довбуш, колега Степан, батько, Ярослав, брат, Оля, Джек, Юрій, Ігор, пан Коваль, Володимир, Лазар, пан директор, Софія Іллівна.

3. *Відредагувати речення.*

а) 1. Питання про педагогічну практику було внесене у повістку дня. 2. До навчання відноситься сумлінно. 3. Завтра в університеті день відчинених дверей. 4. Маємо виконати великий об'єм роботи. 5. Країна знаходиться в

економічному кризисі. 6. Вважаємо, що ця думка є вірною.

б) 1. Незалежний аудиторський контроль є основною формою зовнішнього фінансового контролю у розвинутих країнах. 2. Декану економічного факультета ЗНУ доц. Ткаченко Віктору Григорійовичу студента гр. 4116-1 економічного факультета Бондаренко О.І. 3. Це сама відповідальна задача. 4. Яблочний сок був просрочений. 5. Рецензент вказує на багаточисленні помилки. 6. Практиканти познайомилися з роботою банка.

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

а) Ампер/година, купівля/продаж, альма/матер, лісо/сплав, перекоти/поле, блок/система, лісо/степ, віце/президент, напів/автомат, міні/футбол, авто/мото/гурток, розрив/трава, стоп/кран, екс/віце/прем'єр/міністр, гран/прі, компакт/диск, прес/секретар, сон/трава, 50/річчя, вагон/ресторан, пів/Китаю, івано/франківець, тонно/кілометр, медіа/холдинг, пів/ящика; пів/Європи, он/лайн, СІТ/компанія, веб/АРІ, економ/клас, Свят/вечір, смарт/годинник, лже/свідок, міні/ПК, піар/акція.

б) Інженер/конструктор, чотири/томник, пів/Запоріжжя, кіловат/година, пів/життя, штаб/квартира, інженер/механік, гамма/ніж, веб/сторінка, форс/мажор, бізнес/план, бланк/ваучер, банк/кореспондент, суші/бар, пін/код, піар/кампанія, бізнес/проект, напів/фабрикат, пів/літра, топ/менеджер, пів/куля, пів/фірми, а/кредит, банк/гарант, он/лайн/конвертер, смс/повідомлення, топ/менеджер, псевдо/наука, псевдо/ФОП, флеш/карта, преміум/клас, екс/Югославія, анти/інфляційний, дев'яносто/п'яти/річчя, монголо/татари.

5. *Перекласти слова та словосполучення українською мовою.*

а) Ручной труд, уравнять в правах, избежание конфликтов, оборот денежных средств, частная собственность, правящая верхушка, к исполнению, потерпеть поражение, непреклонное следование, наличные деньги, на протяжении дня, на следующий день, неотложная помощь, обратный адрес, оказывать внимание, перечень расходов, письмо с уведомлением, удовлетворить просьбу, ущемлять права, учредительное собрание.

б) Льгота, мелкорозничная торговля, налогообложение, имущественный налог, наследник, недвижимость, неотложное дело, обжаловать решение, обложение дивидендов, оборот денежных средств, перечисление денег на текущий счет, досрочный платеж, погашение долгов, платежеспособность, неприкосновенность, повестка дня, путевой лист, предусмотреть законом, материально ответственное лицо, очередное мероприятие, на должном уровне.



Виконати тестові завдання

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

- | | |
|--------------|-------------|
| а) долар; | г) блокнот; |
| б) звіт; | г) Київ. |
| в) кілограм; | |

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

- | | |
|---------------|---------------|
| а) бухгалтер; | г) гектар; |
| б) колектив; | г) трикутник. |
| в) цент; | |

3. Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення -ю?

- | | |
|-------------|----------------|
| а) плащ; | г) агент; |
| б) вогонь; | г) виконавець. |
| в) олівець; | |

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

- | | |
|------------|--------------|
| а) корж; | г) посібник; |
| б) сом; | г) банк. |
| в) місяць; | |

5. Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення -у?

- | | |
|-------------|----------|
| а) тиждень; | г) ромб; |
| б) акциз; | г) овес. |
| в) десяток; | |

6. Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення -у?

- | | |
|---------------|--------------|
| а) понеділок; | г) трамвай; |
| б) суфікс; | г) відрізок. |
| в) цукор; | |

7. Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення -а?

- | | |
|-----------|--------------|
| а) мед; | г) збут; |
| б) метр; | г) волейбол. |
| в) текст; | |

8. Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення -а?

- | | |
|-------------|-------------|
| а) бюджет; | г) аудитор; |
| б) гонорар; | г) баланс. |
| в) борг; | |

9. Які з наведених іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини мають закінчення -а?

- | | |
|---------------|-----------------|
| а) тираж; | г) дебет; |
| б) комп'ютер; | г) університет. |

в) попит;

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

- | | |
|-----------------|--------------------|
| а) дозвіл; | г) деканат; |
| б) дебітор; | г) листопад (дія). |
| в) Буг (річка); | |

11. Які з наведених власних назв у родовому відмінку однини мають закінчення –у?

- | | |
|----------------|------------|
| а) Трускавець; | г) Харків; |
| б) Крим; | г) Луцьк. |
| в) Київ; | |

12. Виберіть правильний варіант написання складного іменника:

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

13. Виберіть правильний варіант написання складного іменника:

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

14. 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. |

15. Довідково-інформаційний документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів називається...

- | | |
|-----------------------|--------------|
| а) витяг з протоколу; | г) заява; |
| б) літопис; | г) протокол. |
| в) стаття; | |

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

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

17. Оберіть нормативний варіант оформлення реквізиту адресат у

запрошеннях?

- а) Шановна Любов Олександрівно! г) Шановний Сергіє Ігоревичу!
 б) Вельмишановна Анастасіє Іллівно! г) Шановна Ірина Миколаївна!
 в) Вельмишановний Іван Васильович!

18. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення -у(-ю):

- а) секція баскетбол..., художнього гуртк..., задум... твору;
 б) високого звук..., стовпчик барометр..., запашного бузк...;
 в) номери концерт..., білого мармур..., родом з Пакистан...;
 г) наслідки землетрус..., сучасного метрополітен..., хвилі Дінц...;
 г) атмосферного тиск..., сектор... цирку, літературного музе...

19. Зазначте рядок, у якому всі іменники написано відповідно до норм правопису:

- а) сто двадцятиріччя, супер-маркет, пів аркуша;
 б) смартгодинник, максіспідниця, пів книги;
 в) пів години, свят-вечір, нано-комп'ютер;
 г) лікар еколог, напів автомат, горицвіт;
 г) віце-прем'єр, веб-АРІ, трудовень.

20. Укажіть варіант, у якому правильно утворено форму родового відмінка однини іменників чоловічого роду:

- а) після закінчення коледжа, у напрямку до Бердянську, щочетверга;
 б) виконання плану, близько майдану, затвердженого бюджету;
 в) першого сорту, готуватися до екзамена, населеного пункту;
 г) без долара, виступ ректора, багато товара;
 г) звернутися до Іллі Морозу, внаслідок морозу, зроблено з кефіра.

? 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. Які особливості визначення закінчень у багатозначних словах й омонімах?
4. Які правила вживання мають звертання, що складаються з кількох слів?
5. Укажіть на особливості правопису та відмінювання складних іменників.
6. Назвіть основні реквізити витягу з протоколу. Хто його підписує?
7. На які три групи (за обсягом даних) можна поділити протоколи?
8. Які ключові слова містить текст протоколу?
9. Як пишуться слова «слухали, виступили, ухвалили» в тексті протоколу?
10. Назвіть особливості оформлення витягу з протоколу.

ПЛАН 8

Тема: 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. Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою.
4. Основні правила відтворення українських прізвищ російською мовою.
5. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові.
6. Акт.

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

У першому питанні необхідно зазначити, що система імен і прізвищ має своєрідну історію розвитку. Сучасні імена (*Іван, Ілля, Ірина*) відрізняються від імен, що використовувались у Київській Русі (*Либідь, Горислава, Ярополк*). Етимологічно українські прізвища поділяються на чотири групи: ті, що утворились від імен (*Петренко, Михайленко*); від місця проживання (*Підмогильний, Загребельний*); від назви професії (*Коваленко, Ткачук*); від фізичних і психологічних особливостей (*Мовчан, Білоусенко*). Окрему групу складають прізвища козацького походження (*Вирвихвіст*). Мають українські прізвища і своєрідну систему суфіксів: *-енко, -єнко, -ук, -юк, -ишин, -ів, -їв* та ін.

Вивчення **другого, третього, четвертого** питання безпосередньо пов'язані між собою. Варто зазначити, що українські прізвища передаються на письмі за загальними нормами правопису українських слів. Але ще досить часто зустрічаємося з написанням типу *Кіриченко* (замість *Кириченко*), *Лифарь* (замість *Лифар*) та ін. Розкриваючи ці питання, необхідно зупинитися на найголовніших правилах правопису слов'янських прізвищ, вказати на особливості їх відмінювання. Порівняти транслітерацію українських прізвищ російською мовою й навпаки; вказати на відмінності (укр. *Петрівський* – рос. *Петровский*; рос. *Петровский* – укр. *Петровський*). Окрему увагу звернути на зміни у правописі 2019 року, що стосуються правопису прізвищ (рос. *Донской, Крутой* – укр. *Донський, Крутий*; виняток *Толстой*). Разом з тим потрібно пам'ятати основне правило: прізвище треба подавати так, як воно записано в паспорті, оскільки це може мати юридичні наслідки для клієнта. Особливу увагу звернути на творення чоловічих і жіночих імен по батькові (*Іванович – Іванівна, Савич (Савович) – Савівна, Григорій – Григорович, Ігорьович – Ігорівна*).

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Подані прізвища записати українською мовою.

а) Бехтерев, Лермонтов, Ежов, Воеводин, Репин, Белкин, Соловев, Королёв, Артёмов, Щербачёв, Мичурин, Васильев, Чичиков, Таиров, Ильин, Архипов, Никитин, Киселев, Крылов, Всеволожский, Седой, Белый, Субботина, Грибоедов, Прокофьев, Беланов, Менделеев, Плещеев, Зверев, Лесков.

б) Леонтьев, Майоров, Веревкин, Федоров, Аристотель, Воинов, Сергеев, Филимонов, Белых, Силантьев, Пантелеев, Кривошеев, Новиков, Крайняя, Медведев, Горбачев, Бессмертный, Теплов, Анохин, Чайковский, Семенов, Твердохлебов, Столетов, Калинин, Гуцин, Наседкин, Пешковский.

2. Подати українські прізвиська записати російською мовою.

а) Авдієвський, Богомолець, Виговський, Горобець, Гринчишин, Грушевський, Гуляйвітер, Деримуха, Дибенко, Заєць, Заньковецька, Зінченко, Іваниця, Кобзар, Коновалець, Кравець, Федина, Крушельницька, Кошевий.

б) Лисюк, Литвин, Лісницький, Максимович, Міхновський, Могила, Олексюк, Отаманюк, Очеретний, Приступа, Рудий, Рябокінь, Петрівський, Твердохліб, Тобілевич, Хмельницький, Афанасьєв-Чужбинський, Шелест.

3. Відредагувати речення.

а) 1. Лазерне омоложення шкіри обличчя. 2. Склад «Капучіно»: сухе обезжирене молоко. 3. Круглодובה диспечерська служба. 4. Керівником заводу призначено Сидоренко Івана Ігорьовича. 5. Даний текст потребує редагування. 6. При даному підході ми не досягнемо результату. 7. Наш банк забезпечить ваше благополуччя. 8. Зі знижкою закуплено партію вешенок і шампіньонів. 9. В залежності від обставин. 10. Говядина була неякісною.

б) 1. Закуплено фруктов-творожні пюре «Дует». 2. Продукти зберігати в сухому місті закритим. 3. Часи роботи клубу «Каньон» змінились. 4. Владімір Новіченко підняв питання про часи роботи аптеки. 5. При даному підході ми не досягнемо результату. 6. Питання про розробку генерального плану міста не було включено до черги денної сесії міськради. 7. Халатне відношення до роботи. 8. За результатами перевірки було виявлено багаточисельні недоліки. 9. Сиворотка була неякісною. 10. Картоплю для чіпсів закуповують в українських фермерів.

4. Утворити чоловічі та жіночі форми по батькові.

а) Ян, Нестор, Петро, Семен, Ілля, Хома, Григорій, Юрій, Яків, Теодор, Олекса, Олексій, Панкратій, Устим, Лазар Себастьян.

б) Тарас, Олег, Сава, Кузьма, Ігор, Сергій, Силантій, Панкрат, Ярема, Микола, Віктор, Панкрат, Матвій, Олександр, Джон, Генріх.

5. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Привлечение к ответственности, наёмный работник, товарное производство, осознанные потребности, свободное предпринимательство, руководящие органы, принудительный труд, арендные отношения, дисциплинарное взыскание, дочернее предприятие, на основе контракта, основания для прекращения контракта, совещательный голос, убытки, нанесенные предприятию, подводит итоги, уставной фонд, совещательный голос, возместить ущерб, внеочередной созыв.

б) Потребитель, подвести итоги, предвзятый, предприниматель, прибыль, преемник, приложение, разность на льготном тарифе, расторгать сделку, расходная накладная, расходы по бюджету, расчетный счет, в розницу, злоупотребление служебным положением, производственные отношения, внеочередной созыв, возместить ущерб, органы самоуправления, социальное страхование, поприще, наёмный работник, арендные отношения.

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.



Виконати тестові завдання

1. *Виберіть правильний варіант прізвища, яке відмінюється:*

- | | |
|--------------------|------------------|
| а) Іваненко Ганна; | г) Середа Інна; |
| б) Шацьких Надія; | г) Гайдар Ірина. |
| в) Білан Катерина; | |

2. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Щипачёв українською мовою:*

- | | |
|--------------|-------------|
| а) Щипачьов; | г) Щипачев; |
| б) Щіпачьов; | г) Щипачів. |
| в) Щипачов; | |

3. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Пешковский українською мовою:*

- | | |
|-----------------|-----------------|
| а) Пешковський; | г) Пешковський; |
| б) Пішковський; | г) Пішковській. |
| в) Пешковській; | |

4. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Невмиака українською мовою:*

- | | |
|---------------|---------------|
| а) Невмівака; | г) Невмівака; |
| б) Невмивака; | г) Невмевака. |
| в) Невмивака; | |

5. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Третьяков українською мовою:*

- | | |
|---------------|---------------|
| а) Трет'яков; | г) Третьяков; |
| б) Тритьяков; | г) Трітьяков. |
| в) Третьяков; | |

6. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Донской українською мовою:*

- | | |
|--------------|--------------|
| а) Донский; | г) Донській; |
| б) Донський; | г) Данской. |

в) Донської;

7. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Столетов українською мовою:*

- | | |
|--------------|--------------|
| а) Столітов; | г) Столетів; |
| б) Столітів; | г) Столетов. |
| в) Столетов; | |

8. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Лукьянец українською мовою:*

- | | |
|---------------|---------------|
| а) Лук'янець; | г) Лук'янец; |
| б) Лукьянець; | г) Лук'янець. |
| в) Лукьянец; | |

9. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Кривошеев українською мовою:*

- | | |
|---------------|---------------|
| а) Кривошійв; | г) Кривошеев; |
| б) Кривошеев; | г) Кривошиєв. |
| в) Кривошеев; | |

10. *Виберіть правильний варіант написання російського прізвища Фёдоров українською мовою:*

- | | |
|--------------|-------------|
| а) Федіров; | г) Фёдоров; |
| б) Фьодоров; | г) Федорів. |
| в) Федоров; | |

11. *Виберіть правильний варіант прізвища, яке відмінюється:*

- | | |
|--------------------|------------------|
| а) Іваненко Марія; | г) Коляда Інна; |
| б) Соболь Надія; | г) Гайдай Ірина. |
| в) Білан Катерина; | |

12. *Виберіть правильний варіант імені по батькові:*

- | | |
|----------------|--------------|
| а) Юрієвич; | г) Дмитрич; |
| б) Євгенєвич; | г) Ігорєвич. |
| в) Григорович; | |

13. *Обліково-фінансовий документ, який посвідчує якийсь факт і складається у присутності свідків або на підставі виявлення недоліків чи порушень закону називається...*

- | | |
|---------------|-------------|
| а) доручення; | г) договір; |
| б) розписка; | г) акт. |
| в) контракт; | |

14. *У котрому рядку правильно вжито форми кличного відмінка?*

- а) Пан Іван, Ганно Денисівно, хлопче;
- б) Сергіє Івановичу, Олено Степанівна, колего Романе;
- в) Іване Кузьмичу, Марто Євгенівно, Василю Павловичу;
- г) Саво Ігоревичу, Олеже Андрійовичу, пані Галино;
- г) Світлано Ілінішно, Петре Савовичу, Іване Кузьмовичу.

15. У котрому рядку всі імена по батькові утворено правильно?

- а) Олексієвич, Михайлівна, Вікторович;
- б) Мирославович, Андрійович, Петрівна;
- в) Максимівна, Віталієвич, Степанович;
- г) Юрієвич, Ігорович, Віталіївна;
- г) Романович, Ігорович, Анатольївна.

16. Оберіть рядок, у якому правильно утворено форми по батькові:

- а) Олексович, Григорійович, Василиївна;
- б) Аркадієвич, Матвіївна, Віталіївна;
- в) Львівна, Родіонович, Іллінічна;
- г) Генріхівна, Ігорович, В'ячеславівна;
- г) Лукич, Степанович, Джонович.

17. У якому рядку порушено правила відмінювання прізвищ?

- а) Цюпи Івана, Шевченка Тараса, Шацьких Максимом;
- б) Кривезі Наталі, Сидоренко Григорієм, Ковалеву Миколі;
- в) Зозулею Світланою, Сидорчука Олександра, Чорного Олександра;
- г) Косих Анатолія, Лисиці Ларисі, Гюго Віктору;
- г) Іванців Ольгою, Гейне Генріха, Павловим Андрієм.

18. У якому рядку всі російські прізвища відтворено українською мовою правильно?

- а) Нікітін, Йолкін, Матвеев; г) Перевалов, Єфремов, Хмельова;
- б) Муравьов, Алфьоров, Пугачов; г) Бєдний, Шалфеєв, Прівалов.
- в) Семьонов, Силант'єв, Єжов;

19. У якому рядку всі російські прізвища відтворено українською мовою правильно?

- а) Белінський, Лукянов, Орєхова; г) Благоев, Бердяєв, Лєрмонтов;
- б) Корольов, Грибоедов, Новиков; г) Распутін, Орєхов, Чічіков.
- в) Воїнов, Пушкін, Филатов;

20. У котрому рядку допущено помилку у відтворенні російських прізвищ українською мовою?

- а) Філіппов, Бєлих, Вєтров; г) Країнья, Ніколаєв, Борісов;
- б) Калашников, Близнюков, Климов; г) Воробйов, Пришвін Артемов.
- в) Мєшков, Куликов, Гущин;

21. У якому рядку українське прізвище відтворено російською мовою неправильно?

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| а) Евенчик – Эвенчик; | г) Оверченко – Аверченко; |
| б) Лисюк – Лысюк; | г) Шасливець – Щасливец. |
| в) Болдир – Болдырь; | |

22. У якому рядку українське прізвище відтворено російською мовою неправильно?

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| а) Митник – Мытник; | г) Дем'яненко – Демяненко; |
| б) Бережний – Бережной; | г) Забрюха – Забрёха. |
| в) Васильківський – Васильковский; | |

? Питання для самоперевірки

1. На які групи (за походженням) можна поділити українські прізвища?
2. Назвіть власне українські імена?
3. У чому полягає відмінність запису російських прізвищ українською мовою та українських прізвищ російською мовою?
4. За допомогою яких суфіксів утворюються чоловічі та жіночі імена по батькові?
5. Які реквізити належать до формуляра акта?
6. Яка послідовність підписання акта?

План 9

Тема: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні

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

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

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

Готуючись до **першого** питання, необхідно звернути увагу на вживання великої літери в назвах держав та адміністративно-територіальних одиниць (*Південна Корея, Верховна Рада України, Запорізька область*); установ, закладів, організацій, підприємств (*Запорізький національний університет, економічний факультет*); посад, звань (*Президент України, декан, суддя*); конференцій, конгресів, найважливіших документів, історичних подій, визначних дат (*День Незалежності України, 8 Березня*); назви народів, племен, а також людей за національною ознакою або за місцем проживання пишемо з малої букви (*араби, африканці, поляни, латиш, француз, запоріжці*) тощо.

Аналізуючи **друге** і **третє** питання, основну увагу приділити правопису й відмінюванню географічних назв. Географічні назви поділяються на *власні* й

загальні. Загальні назви – це географічна номенклатура: місто, село, селище, хутір, гора, хребет, долина, яр, річка, море, озеро. Власні географічні назви позначають одиничні реальні об'єкти: *Київ, Запоріжжя, Карпати*.

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

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Відредагувати речення.

а) 1. Потрібно забезпечити населення питтєвою водою. 2. Пожарники справились зі своїми обов'язками. 3. Вся інформація розміщена на дошці об'яв. 4. Подати ходатайство про витребування доказів судом. 5. Турція, Азербайжан, Венгрія, Словакія, Германія фінансово підтримали Україну. 6. Привітати з наступаючим новим роком.

б) 1. Витяг з протокола оформлений не вірно. 2. Газіровані напитки у продажу не надійшли. 3. Сидоренко В.І. поступив на економічний факультет у 2021 році. 4. Шестидесятники виступали на захист національної мови. 5. Закупочна ціна на пшеницю зросла на два процента. 6. Діюче законодавство наділяє органи місцевого самоврядування повноваженнями розробляти програми соціально-економічного розвитку.

2. Записати географічні назви українською мовою:

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

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

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

а) верховна рада України, президент України, народний депутат України, кабінет міністрів України, національний банк України, академік В.Толок, дамoclів меч (фразеологізм), франкова лірика, представник президента України, 8 березня (свято), прем'єр-міністр України, шевченківська премія, різдво, вулиця ярославів вал, професор, президент фірми, організація об'єднаних націй, економічний факультет, європейський союз, північна буковина, міжнародний валютний фонд, соціал-демократична партія України, банк «південний», сейм, твітер, енциклопедія «вікіпедія», сир «королівський», автомобіль «вольво», спаніель, картопля серпанок.

б) запорізький національний університет, сенат, з новим роком, кафедра економічної кібернетики, південна Україна, азербайджанська республіка, акціонерне товариство, арабська республіка єгипет, далекий схід, день збройних сил України, бертолетова сіль (термін), вулиця академіка Чабаненка, сенбернар порода собак, галактика велика магелланова хмара, організація економічного співробітництва і розвитку, запорізька середня загальноосвітня школа № 5, сенат, гугл, мережа «фейсбук», закон України «про пенсійне забезпечення», орден «золота зірка», нобелівська премія, ковбаса «краківська», літак «боїнг 777», доберман, малина «геракл».

3. Провідміняти (усно) географічні назви.

а) Івано-Франківськ, Кривий Ріг, Суми, Прага, Франкфурт-на-Майні.

б) Кам'янка-Дніпровська, Керч, Чернівці, Единбург, Баден-Баден.

4. 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) Запоріжжя, Львів, Острог, Англія, Житомир, Дніпро, Луцьк, Івано-Франківськ, Кривий Ріг, Біла Церква, Тернопіль, Коломия.

б) Данія, Полтава, Суми, Каховка, Золотоноша, Рівне, Київ, Тернопіль, Горішні Плавні, Бердичів, Дрогобич, Кам'янець-Подільський.

5. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Материальное производство, на общественных началах, должностное лицо, частичное сосредоточение, возрастание роли, вводит в заблуждение, имущественный, ввиду вышеизложенного, назначить на должность, при подведении итогов, управленческий персонал, управляющий отделением, в порядке исключения, наложенный платеж, направлять взыскание, по вопросам учета, по вопросам отчетности, регистрационный список.

б) Рыночные отношения, самоуправление, сберегательный банк, сбережения, сбыт продукции, сверхприбыль, сделка, себестоимость, скидка, смета, снабжение, совещание, частная собственность, совещательный голос, созыв, составит отчет, стоимость, целевое использование, избирательная система, наиболее влиятельный, признать действительным, проект приказа согласован, ранее разработанная инструкция, распределение обязанностей, занимать общую жилую площадь, серьезные недочеты, только при наличии.



Виконати тестові завдання

1. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| а) збити з толку; | г) діти заболіли; |
| б) абсолютна більшість; | г) екзаменаційний білет. |
| в) більша половина; | |

2. Документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії (одержання грошей чи матеріальних цінностей тощо) називається...

- | | |
|--------------|---------------|
| а) розписка; | г) доручення; |
|--------------|---------------|

- б) довідка; г) доповідна записка.
в) автобіографія;

3. *Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:*

- а) Організація об'єднаних націй;
б) Запорізький Національний Університет;
в) Мінеральна вода «Моршинська»;
г) Закон України «Про пенсійне забезпечення»;
г) Фонд Соціального Страхування.

4. *Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:*

- а) Національна Академія Наук України;
б) Шевченківська Премія України;
в) декан економічного факультету;
г) Міністерство Освіти і Науки України;
г) Польська народна республіка.

5. *Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:*

- а) Київська Фабрика Іграшок; г) Лауреат Державної Премії;
б) Палац Культури «Ювілейний»; г) дев'яте Травня (свято).
в) журнал «Всесвіт»;

6. *Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:*

- а) Економічний факультет ЗНУ; г) Кафедра фінансів;
б) Одеська Медична Академія; г) вітаємо з Новим Роком.
в) дамоклів меч (фразеологізм);

7. *Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:*

- а) Сполучені штати Америки; г) Конституційний суд України;
б) подарунки на різдво; г) прем'єр-міністр України.
в) Угорська Республіка;

8. *Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:*

- а) Демократична Партія України; г) Готель «Лілія» ;
б) вулиця академіка В. Чабаненка; г) Міжнародний Валютний Фонд.
в) гордіїв вузол (фразеологізм);

9. *Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:*

- а) програма Радикальної Партії України; г) Нобелівська премія;
б) декан Біологічного факультету; г) День Учителя (свято);
в) Бертолетова сіль (термін).

10. *Документ, у котрому підтверджуються дії, що вже відбулися (як*

правило, одержання грошей або матеріальних цінностей від підприємства чи приватної особи) називається...

- а) розписка;
- б) довідка;
- в) автобіографія;
- г) доручення;
- г) доповідна записка.

11. Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:

- а) виступив Ректор Петренко В.І.;
- б) Міністерство Культури України;
- в) Андріївська церква;
- г) генеральний прокурор України;
- г) південна Україна.

12. Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:

- а) Біловезька пуца (заповідник);
- б) сузір'я Малої ведмедиці;
- в) Королівство Бельгія;
- г) Президент фірми;
- г) Кросівки «Пума».

13. Виберіть правильний варіант написання слів з великої/малої літери:

- а) прийнято закон України «Про публічні закупівлі»;
- б) Кабінет міністрів України;
- в) Кримінальний кодекс України;
- г) Український Поліграфічний Інститут ім. Івана Федорова;
- г) Верховна рада України.

14. Виберіть правильний варіант написання географічних назв:

- а) Іванофранківськ;
- б) Кам'янець-подільський;
- в) Біла Церква;
- г) Гуляй-поле;
- г) Кривий ріг.

15. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення.

- а) заключити договір;
- б) продаж товару;
- в) екзаменаційний квиток;
- г) інструктаж по техніці безпеки;
- г) брати участь.

16. Позначте рядок, у якому неправильно вжито велику/малу літеру.

- а) Шевченківська премія, Музейний провулок, сузір'я Терези;
- б) Одеський Національний Університет, шевченківський стиль, вулиця Ярославів вал;
- в) Луганська обл., мис Дежньова, галактика Велика Магелланова Хмара;
- г) Китайська Народна Республіка, богиня Афродіта, Івана Купала (свято);
- г) економічний факультет, Чорне море, Далекий Схід (регіон).

17. Позначте рядок, у якому неправильно вжито малу чи велику літеру.

- а) Львівська площа, Святий Дух, Молочний Шлях (сузір'я);
- б) Центральна рада України, президент Америки, слива «угорка»;

- в) Сухий Яр (село), Східнокитайське море, ахіллесова п'ята (фразеологізм);
- г) Арабська республіка Єгипет, Різдво, Шевченківська премія;
- г) Кабінет Міністрів України, День радіо (свято), станція метро «Академмістечко».

18. Позначте рядок, у якому неправильно вжито велику чи малу літеру.

- а) Міністерство охорони здоров'я України, бульвар Академіка Вернадського, День учителя (свято);
- б) Національна академія наук України, Укрнафта, Республіка Корея;
- в) Північна буковина, День незалежності України, Стадіон «Славутич»;
- г) Будинок учителя, мис Доброї Надії, Національний університет «Запорізька політехніка»;
- г) Південне Полісся, південь України, Міністр освіти і науки України.

19. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з великої літери:

- а) (П, п)арламент, (Е, е)поха (В, в)ідродження;
- б) (П, п)резидент України, (Г, г)ордіїв (В, в)узол (фразеологізм);
- в) (Б, б)лаговіщення, (С, с)енат;
- г) (Б, б)іблія, (Ч, ч)умацький (Ш, ш)лях (астрономічна назва).

20. Оберіть варіант, у котрому дотримано правил написання великої/малої літери:

- а) Запорізький національний університет, Кафедра маркетингу, Юридичний факультет;
- б) Запорізький Національний Університет, Кафедра маркетингу, Юридичний факультет;
- в) Запорізький національний університет, Кафедра маркетингу, юридичний факультет;
- г) Запорізький національний університет, кафедра маркетингу, юридичний факультет;
- г) Запорізький Національний Університет, кафедра маркетингу, юридичний факультет.

? 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. Назвіть основні правила передачі іншомовних назв українською мовою.
4. Що таке розписка, які дії підтверджує розписка?
5. Як записуються в розписці грошові суми?
6. Що таке доручення, які є різновиди доручень?
7. Який максимальний термін дії доручення?

План 10

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Прикметник. Займенник

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

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

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

У першому питанні необхідно зазначити, що *прикметники* – це слова, які вказують на ознаку предмета і відповідають на питання *який? яка? яке? чий? чия? чие?* Прикметники змінюються за родами, числами, відмінками; виражають різноманітні ознаки й властивості предметів (*фінансова установа, демпінгова ціна, якісний продукт* тощо). За лексичними значеннями та граматичними властивостями прикметники поділяються на *якісні* (*розумний, тривалий, жовтий*), *відносні* (*металева конструкція, п'ятипроцентна позика*); *присвійні* (*братове слово, батьків депозит, лисяча нора*).

Слід звернути увагу на те, що якісні прикметники мають два ступені порівняння: *вищий і найвищий*. Вони утворюються *синтетичним* (*білий – біліший, найбіліший*) та *аналітичним* (*широкий – більш широкий, найбільш широкий*) способами.

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

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

У документах не використовуються присвійні прикметники, вони замінюються іменниками: *ректорів розпорядження – розпорядження ректора, Іваненкові пропозиції – пропозиції Іваненка*. Нормативним є вживання присвійних прикметників у термінологічних словосполученнях і крилатих висловах: *піфагорова теорема, рентгенівський апарат*.

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

Аналізуючи **третє** питання, необхідно зупинитись на найголовніших правилах правопису складних прикметників. Складні прикметники пишуться разом (*високооплачуваний, низькопродуктивний*), через дефіс (*червоно-зелено-синій, політико-економічний*), окремо, коли на перше слово падає логічний наголос (*вільно конвертований, професійно орієнтований*).

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

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

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

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

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

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

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

Неозначені займенники, зокрема ті, у яких є частки *аби-, казна-, хтозна-*: *абихто, казна-хто, хтозна-що, абиякий*, вживається в розмовному мовленні.

Займенники *будь-хто, будь-який, будь-що* трапляються в художньому й публіцистичному стилях.

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

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

✍ Виконати практичні завдання

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

а) Світлий, худий, відповідальний, грошово-кредитний, фінансовий, мертвий, металевий, шоколадний, зелений.

б) Білолиций, сліпий, гарний, квадратний, вороний, досконалий, чорно-білий, приміський, червоний.

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

а) Поганий, білявий, потужний, дрібен, економічний, буланий, суперважливий, пластмасовий.

б) Близький, повен, хитрий, блакитноокий, гіперінфляційний, динамічний, березовий, порожній.

3. *Встановити лексико-граматичний розряд прикметників.*

а) Вексельний портфель, Семенів депозит, десятипроцентний вклад, фінансовий закон, інтелектуальна власність, тепловий коефіцієнт, брокерська фірма, зміїна отрута, наївна людина, золота карта, сердитий клієнт.

б) Дешевий товар, літрова пляшка, подвійна платня, лисячий хвіст, високий відсоток, лебедина пісня, материн заповіт, двокілограмова вага, категорична відповідь, велике підприємство, сірий папір, кілометрова відстань.

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

а) Директор, Микола, Одарка, Варка, університет, Франко, Солоха, сестра, Ольга, Лідія, Андрій, орел, Сава, змія.

б) Ігор, Стеха, свекруха, Надія, мати, батько, брат, Наталка, Петренко, заєць, гуска, собака, аудитор, банк.

5. *Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.*

а) Золото/валютний, машино/будівний, вільно/конвертований, фінансово/банківський, соціально/активний, внутрішньо/банківський, фінансово/кредитний, жовто/гарячий, чітко/окреслений, воєнно/стратегічний, м'ясо/молочний, військово/зобов'язаний, електронно/обчислювальний.

б) Напів/офіційний, лісо/степовий, різко/окреслений, всесвітньо/відомий, політико/економічний, навчально/виховний, рава/руський, п'яти/процентний, військово/морський, українсько/польський, правильно/складений, машино/будівний, зовнішньо/політичний, сто/двадцяти/річний, івано/франківський, синьо/зелено/білий, кримсько/татарський.

6. Відредагувати речення.

а) 1. Прошу Вас більш ретельніше вивчити ці питання. 2. Ми використали Піфагорову теорему (термін). 3. Чотири великих контейнера. 4. Лабораторія проведе дослідження у самі найкоротші строки. 5. На конференцію приїхали кращі аудиторі. 6. Підприємство продає товари власного виробництва улюбій кількості. 7. Це був самий вигідний проект. 8. Міністерство затвердило учбовий план. 9. Стипендія виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів. 10. Прошу надати відпустку за свій рахунок.

б) 1. Петренкові пропозиції не мали підтримки. 2. Закуплено чотири сучасних комп'ютера. 3. Назвіть найбільш ефективніші кроки використання земельної ділянки. 4. Цей метод найбільш ефективніший. 5. Завод придбає олію влюбій кількості за договірними цінами. 6. Протягом неділі м'ясна лавка була зачиненою. 7. Слідуюча нарада – в 9 годині у четверг. 8. Закуплено товар по найбільш привабливішим цінам. 9. Проаналізуємо кращі шляхи вирішення проблеми. 10. Закуплено товар по найбільш привабливішим цінам.

7. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Желаемый результат, защита предпринимательства, прожиточный минимум, срочно направит к нам, ставит в известность, с целью дальнейшего сотрудничества, тщательно проверит, с учетом поправок, удовлетворит просьбу, на временную работу, на стажировку, внеочередной отпуск, считать целесообразным, владеть на правах личной собственности, возбудит уголовное дело, в силу изложенного, держатель акций, иждивенец нетрудоспособный, малообеспеченная семья, иметь на иждивении.

б) Текучесть кадров, торговое соглашение, платежное требование, ожидаемые убытки, уголовное законодательство, уклонение от налогов, упразднение учреждения, упразднение закона, уставной фонд, уценка, услуги, учредитель, общность интересов, общепринятые нормы, приспособленческий характер, безопасная среда, агропромышленный комплекс, длительное время, руководство работниками, список прилагается, указать мероприятия, угловая комната, неотложная помощь, текущий счет, взыскать с ответчика.



Виконати тестові завдання

1. Яка з цих форм прикметників є неправильною?

- | | |
|--------------|------------|
| а) нижчий; | г) дужчий; |
| б) вужчий; | г) вижчий. |
| в) дорожчий; | |

2. Яка з названих форм прикметника є правильною?

- | | |
|------------------|----------------|
| а) шоколадніший; | г) жовтіший; |
| б) малиновіший; | г) бордовіший. |

в) салатовіший;

3. Яка з цих форм прикметника не вживається в документах?

- | | |
|-------------|-------------|
| а) старий; | г) старому; |
| б) старого; | г) старім. |
| в) старим; | |

4. Який прикметник написаний неправильно?

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| а) електросиловий; | г) соціал-демократичний; |
| б) лісостеповий; | г) механіко-біологічний. |
| в) кислосолодкий; | |

5. Який прикметник написаний неправильно?

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| а) мовно-літературний; | г) суспільно-політичний; |
| б) навчально-виховний; | г) жовто-гарячий. |
| в) науково-технічний; | |

6. Який прикметник написаний неправильно?

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| а) червоно-зелено-білий; | г) кисло-солодкий; |
| б) червоно-гарячий; | г) гіркувато-солоний. |
| в) молочно-білий; | |

7. Який прикметник написаний неправильно?

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| а) напівофіційний; | г) військово-морський; |
| б) історико-культурний; | г) експрезидентський. |
| в) військово-зобов'язаний; | |

8. Укажіть варіант, у якому складні прикметники записано згідно з орфографічними правилами:

- а) жовто-блакитний, м'ясо-молочний, загально-освітній, вищевказаний, зовнішньо-економічний;
- б) нижченаведений, низькорентабельний, фінансово-кредитний, матеріально-технічний, азотно-фосфорний;
- в) важко зрозумілий, дослідно-конструкторський, машинно-тракторний, загально-національний, нафтопереробний;
- г) загально доступний, фінансово-валютний, слаборозвинений, кислосолодкий, хлібозаготівельний;
- г) чорноземний, низькопродуктивний, деревообробний, сліпо-глухо-німий, воєннопромисловий.

9. З'ясуйте, у якому рядку всі слова пишуться разом:

- а) низько/продуктивний, сміттє/очисний, м'ясо/рослинний;
- б) енерго/зберігаючий, суспільно/політичний, фізико/хімічний;
- в) промене/подібний, біло/сніжний, земле/впорядний;

- г) звуко/ізоляційний, хіміко/біологічний, дуго/подібний;
- г) екс/президентський, графітно/вугільний, радіо/хвильовий.

10. *Визначте рядок, у якому всі складні прикметники пишуться правильно:*

- а) жовто-зелений, напів-автоматичний, унтерофіцерський, жовто-гарячий;
- б) низько оплачуваний, суспільно-корисний, пів-віковий, одноманітний;
- в) м'ясомолочний, темносірий, кислий кислий, мовно літературний;
- г) політико-економічний, народнопоетичний, віцепрезидентський, кисло-солодкий;
- г) білий білий, жовто-бокий, загально-економічний, дерево-обробний.

11. *У котрому рядку подано неправильно утворений присвійний прикметник?*

- а) Андріїв, Ярославів, Тимофієва; г) Дмитрів, Солохин, Миколів;
- б) Галин, Наталин, Вікторів; г) Петрів, Ольжин, Одарчин;
- в) Олексин, Оксанина, аптекарів;

12. *Позначте рядок, у якому всі прикметники присвійні:*

- а) лікарів рецепт, лебедина пісня, Оленчина книжка;
- б) Франкові віші, батьків голос, директорові пропозиції;
- в) товаришева книга, Кобзарів заповіт, ахіллесова п'ята (фразеологізм);
- г) професорова лекція, студентська практика, Павлів паспорт;
- г) Петренків рахунок, братова допомога, батьківські збори.

13. *Усі прикметники є якісними в рядку:*

- а) приязний працівник, вітряна погода, залізний характер;
- б) синій альбом, кислий агрус, вишневий джем;
- в) суворий погляд, дубовий гай, справжній друг;
- г) веселий карнавал, щасливий день, смачний обід;
- г) стрункий хлопець, блідий вигляд, особовий склад.

14. *Усі прикметники є відносними в рядку:*

- а) малинове пальто, срібний ланцюжок, фондовий ринок;
- б) паперовий документ, молочна каша, срібний голос;
- в) людське співчуття, нічний сон, важка камінь;
- г) вступний іспит, шкільний дзвінок, холодний погляд;
- г) польові квіти, батьківське ставлення, цементний завод.

15. *Усі прикметники є присвійними в рядку:*

- а) картопляний суп, батьків погляд, братова куртка;
- б) лікарів рецепт, лебедина пісня (фразеологізм), Галина акція;
- в) Грінченкові підприємства, мамин голос, собачий корм;
- г) товаришева книга, Кобзарів заповіт, орлиний погляд (фразеологізм);
- г) професорова лекція, братська допомога, базедова хвороба (фразеологізм)

16. Від усіх прикметників можна утворити ступені порівняння в рядку:
- а) якісний, талановитий, сліпий; г) густий, грозовий, вузький;
 - б) білий, малий, глибокий; г) довільний, білуватий, дорогий.
 - в) грізний, дикий, гострий;
17. Від усіх прикметників можна утворити ступені порівняння в рядку:
- а) багатий, розумний, ретельний, рідкий;
 - б) солодкий, дорожній, дорогий, високий;
 - в) сталевий, шоколадний (колір), сильний, дрібно;
 - г) гарячий, глибокий, босий, прудкий;
 - г) гіркий, повен, знайомий, високий;
18. Правильно утворено ступені порівняння всіх прикметників у рядку:
- а) найшоколадніший, найбільш міцніший;
 - б) жовтіший, найбільш жовтіший;
 - в) здоровіший, більш відоміший;
 - г) таємничіший, якнайбільш таємничий;
 - г) самий щедрий, чистіший.
19. Правильно утворено ступені порівняння всіх прикметників у рядку:
- а) старіший, найвідоміший;
 - б) якнайширший, самий розумний;
 - в) більш актуальний, найбільш розумніший;
 - г) менш завзятіший, металевіший;
 - г) щонайдобріший, самий якісний.
20. Зазначте, у якому рядку допущено помилку при творенні вищого ступеня порівняння прикметників:
- а) менш вдалий, вужчий, більш влучний;
 - б) тепліший, менш уживаніший, кращий;
 - в) більш сумлінний, нижчий, більш здібний;
 - г) нижчий, важчий, дальший;
 - г) дорожчий, більш ефективний, менш вимогливий.
21. У котрому рядку вжито ненормативну форму займенника?
- а) Ми ще не розглядали їх документи.
 - б) Ми вражені тією обставиною, що ви нас не підтримали.
 - в) Візьми документи, що лежать на моєму столі.
 - г) З ним можна порадитися щодо будь-яких питань.
 - г) Це була їхня парта.
22. Окремо треба писати всі займенники в рядку:
- а) будь/до/кого, аби/яку, ні/за/що;
 - б) хтозна/з/яким, будь/на/чому, казна/з/ким;

- в) хтозна/при/кому, аби/який, ані/хто;
- г) казна/до/чого, з/чим/небудь, ні/за/якого;
- г) хтозна/в/що, бозна/до/кого, котрий/небудь.

23. Окремо треба писати всі займенники в рядку:

- а) аби/ким, ні/за/що; г) ні/за/кого, ані/чий;
- б) будь/до/кого, ні/перед/чим; г) хтозна/перед/ким, аби/кого.
- в) казна/з/ким, ні/кому;

24. Разом треба писати всі займенники в рядку:

- а) ні/на/чому, ні/скільки, ні/котрого; в) ні/кого, ні/чому, ані/скільки;
- б) де/якими, ні/які, ні/з/чим; г) ні/який, аби/до/якого, ні/кому.

25. Разом треба писати всі займенники в рядку:

- а) аби/якому, де/кому, де/на/кому; в) аби/якими, аби/чиїх, аби/з/ким;
- б) де/що, аби/кому, аби/в/чому; г) аби/ким, де/чийого, котрий/сь.

26. Через дефіс треба писати всі займенники в рядку

- а) де/чому, чого/небудь, ким/небудь;
- б) хтозна/до/кого, що/небудь, будь/чому;
- в) кому/небудь, хтозна/скільки, будь/ким;
- г) аби/яку, ким/небудь, будь/який.

27. Через дефіс треба писати всі займенники в рядку

- а) що/небудь, чим/небудь, аби/чим;
- б) кому/небудь, будь/хто, чого/небудь;
- в) хтозна/що, хтозна/з/якої, хтозна/чому;
- г) будь/який, бозна/що, де/чого.

? 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. Укажіть на особливості правопису складних прикметників.
5. Які реквізити мають посадова інструкція та правила?

План 11

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник

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

1. Числівник як частина мови. Розряди, 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: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

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

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

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

Висвітлюючи **друге** питання, потрібно зазначити, що в документах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Існують певні правила їх оформлення. Числівники записуються словами (*двох осіб*), арабськими і римськими цифрами (*14 виступів, виробу 2-го сорту, у III кварталі*), комбіновано (*30-процентний* або *30%*.) тощо.

У фінансових документах грошові суми пишуться так: спочатку сума вказується цифрами, а в дужках – словами, наприклад: *у сумі 5 600 (п'ять тисяч шістсот) грн; 478 (чотириста сімдесят вісім) грн 33 коп.*

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

При сполученні цих числівників з іменниками із суфіксом **-ин**, який зникає у формах множини, а також коли іменники в однині та множині мають різні основи (*друг – друзі, громадяни – громадяни, селянин – селяни, киянин – кияни*), останні набувають форми родового відмінка однини, наприклад: *два громадянина, три селянина, чотири киянина, чотири друга.*

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

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

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

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

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

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

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

У **п'ятому** питанні потрібно зазначити, що у складі різних частин мови числівники можуть мати різні форми. Наприклад, у двох формах виступають числівники **два, три, чотири**. Елементи **дво-, три-, чотири-** виступають у словах, другий компонент яких починається на голосний або приголосний: *двопроцентний, двотижневик, двоатомний*. Якщо другою частиною складного слова є порядковий числівник, то числівник вживається у формі **двох-, трьох-, чотирьох-** (*двохсотий, чотирьохтисячний, трьохмільйонний*).

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Провідніяти кількісні числівники, зазначивши паралельні форми:

а) 7, 145, 333, 1 898.

б) 5, 297, 444, 1 454.

2. Узгодити числівники з іменниками, зазначивши (усно) розряд числівника і відмінкову форму іменника.

а) 122 (учень), з 478 (студент), 1/2 (площа), 63 (селянин), на 469 (гектар), замовили 20 (двері), 354 (тонна), 22 (фермер), від 2 358 (гривня), 683 (кілограм).

б) для 2185 (глядач), 30,7 (центнер), були присутні 74 (делегат), до 27 929 (клієнт), засіяли 2/3 (гектар), 44 (киянин), на 533 (звіт), 3/8 (кілометр), 93 (відсоток), використали 1,5 (мільйон) доларів, близько 77 (відсоток).

3. Відредагувати речення.

а) 1. В нашому вузі налічується півтора тисячі студентів. 2. Фірма відкриється на слідуючій неділі. 3. Більше семидесяти відсотків студентів 1 курсу успішно здали сесію. 4. Я працюю на другому підприємстві. 5. П'ятьсот студентів навчаються на економічному факультеті. 6. Авдиторська перевірка триватиме пару днів. 7. Планується перевиконання бюджету у два з половиною

раза. 8. Ювіляра привітали з семидесятиріччям. 9. Іванчук задекларував більше п'ятидесяти тисяч гривень прибутку.

б) 1. Зібрали всього по 24 центнера зернових з гектара. 2. Слід відзначити, що Кравчук В. до навчання відноситься сумлінно. 3. Результати екзамену з макроекономіки оголосять в 12 годині. 4. Пятдесят студентів склали іспит на відмінно. 5. У другий раз на засідання студради ми запросимо керівництво університета. 6. Дирекція банку привітала всіх жінок з Восьмим березням. 7. За півтора роки ми добилися бажаних результатів. 8. З дев'ятох замовлень ми отримали лише два, що становить біля 20 відсотків. 9. Петренко Петро отримав від Іваненко Івана гроші в сумі 2000 гривень.

4. Утворити складні слова, записавши цифри словами.

а) 3-атомний, 2-поверховий будинок, 3-денний візит, 4-тисячний екземпляр, 4-кутник, 3-процентний бар'єр, 3-етапний експеримент, 5-денна відпустка, 50-річний ювілей, 40-денний відпочинок, 2-мільярдний, 2-моторний, 3-членний, 2-осьовий, 20-річний, 3-вимірний.

б) 3-разове харчування, 2-ярусне ліжко, 4-мільйонний відвідувач, 2-річний хлопчик, 2-опорна підстанція, 4-елементний апарат, 22-річний, 3-електродний, 4-кілометровий, 3-оксид, 4-бальний, 4-осьовий, 7-денний, 100-метровий.

5. Перекласти словосполучення українською мовою.

а) Коллективная форма собственности, земледелие, неуклонно исполняют, вспахивать землю, соотношение сил, административно-территориальное образование, исполнительный комитет, скрытое управление, социальное неравенство, признание права на труд, представительный орган, вновь образованный, в общих чертах, во внерабочее время, от выплат уклоняется.

б) Ходатайство, хозяйственный, хранилище, розничная цена, бросовая цена, ценовая политика, частник, чистая прибыль, ЧП, инвестиционные услуги, письмо-запрос, потребительский рынок, издержки на производство товара, банковский перевод, в черте города, в порядке очереди, восстановить в правах, на содержании, наследственное имущество, надзор, обязуюсь возвратить.



Виконати тестові завдання

1. Яка частина змінюється при відмінюванні складних числівників 50-80?

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| а) перша; | г) обидві; |
| б) не змінюється жодна; | г) залежить від наголосу. |
| в) друга; | |

2. Яка частина змінюється при відмінюванні складних числівників 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900?

- | | |
|------------|---------------------------|
| а) перша; | г) не змінюється жодна; |
| б) друга; | г) залежить від наголосу. |
| в) обидві; | |

3. Виберіть правильний варіант узгодження числівників з іменниками:

- а) два студента; три викладача; чотири документа;

- б) два студента; три викладачі; чотири документи;
- в) два студенти; три викладача; чотири документи;
- г) два студенти; три викладачі; чотири документи;
- г) два студента; три викладачі; чотири документа.

4. *Виберіть правильний варіант відмінкового закінчення числівника п'ять в орудному відмінку однини:*

- а) п'ятерма виборцями; г) п'ятма виборцями;
- б) п'ятью виборцями; г) п'ятерми виборцями.
- в) п'ятьома виборцями;

5. *Виберіть правильний варіант відмінкового закінчення числівника шість в орудному відмінку однини:*

- а) шестирма заводами; г) шістью заводами;
- б) шістьма заводами; г) шістьма заводами.
- в) шістьома заводами;

6. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) срок повноважень; г) вільна вакансія;
- б) моя автобіографія; г) наступне питання.
- в) зобразитри образ;

7. *Виберіть правильний варіант вислову:*

- а) двухпроцентний; г) двоатомний;
- б) двотисячний; г) двутисячний.
- в) трьохтисячний;

8. *Виберіть правильну форму орудного відмінка числівника дев'яносто:*

- а) дев'яностами; г) дев'яностомами;
- б) дев'яносто; г) дев'яностах.
- в) дев'яноста;

9. *Виберіть правильний варіант поєднання дробового числівника з іменником:*

- а) два з половиною метрів; г) два з половиною метр;
- б) два з половиною метри; г) два з половиною метрами.
- в) два з половиною метра;

10. *Визначте правильний варіант закінчення числівників в орудному відмінку:*

- а) шестидесятьома дев'ятьома заявами;
- б) шістдесятьма дев'ятью заявами;
- в) шістдесятьма дев'ятьма заявами;
- г) шестидесятью дев'ятью заявами;
- г) шістдесятьма дев'ятьма заявами.

11. *Виберіть правильний запис порядкових числівників:*

- а) комп'ютери 1, 2, 3-го покоління;
- б) комп'ютери I-го, II-го, III-го покоління;
- в) комп'ютери 1-ого, 2, 3-ого покоління;
- г) комп'ютери I, II, III-го покоління;
- ґ) комп'ютери 1-го, 2-го, 3-го покоління.

12. *Який варіант не вживається в діловому мовленні?*

- а) примушувати нього;
- б) доручати йому;
- в) задоволений нею;
- г) керувати ним;
- ґ) змусити їх.

13. *Виберіть правильний варіант вислову:*

- а) двітисячний рік;
- б) двотисячний рік;
- в) двохтисячний рік;
- г) двухтисячний рік;
- ґ) двутисячний рік.

14. *Які з наведених словосполучень є неправильні:*

- а) два киянини;
- б) два президенти;
- в) три дивани;
- г) чотири комп'ютери;
- ґ) три львів'янина.

15. *Виберіть правильний варіант запису грошової суми в документах:*

- а) вилучено 120.000 грн. 87 коп.;
- б) вилучено 120 тис. грн. 87 коп.;
- в) вилучено 120 000 (сто двадцять тисяч) грн 87 коп.;
- г) вилучено сто двадцять тисяч грн. 87 коп.;
- ґ) вилучено 120 (сто двадцять тисяч) грн. 87 (вісімдесят сім коп.).

16. *Виберіть правильну форму орудного відмінка числівника сто:*

- а) стома;
- б) ста;
- в) стом'ю;
- г) стомома;
- ґ) стомью.

17. *Довідково-інформаційний документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення щодо окремого питання називається...*

- а) наказ;
- б) висновок;
- в) постанова;
- г) вказівка;
- ґ) акт.

Питання для самоперевірки

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

3. Укажіть на особливості функціонування числівників у документах.
4. Від чого залежить вибір форми числівника у складі різних частин мови?
5. Які реквізити має висновок?

План 12

Тема: Морфологічні засоби професійного мовлення.

Дієслово. Прислівник

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

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

Основна література: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

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

Розглядаючи **друге** питання, необхідно зазначити, що **дієприкметник** – дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (активні дієприкметники) або ознаку, зумовлену дією іншого предмета (пасивні дієприкметники). Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів **-учий** (**-ючий**), **-ачий** (**-ячий**): *виконуючий, мобілізуючий, правлячий*. Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *посивілий, потерпілий, дозрілий*.

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

При потребі перекладу російських дієприкметників українською мовою можемо використати: іменники або описові звороти (*заведующий – завідувач*); прикметники (*текущий счет – поточний рахунок*); пасивними дієприкметниками (*загрузившийся – завантажений*); дієприкметниками з іншими суфіксами (*поседевший – посивілий*).

Висвітлюючи **третє** питання, потрібно зазначити, що **дієприслівник** – це незмінна дієслівна форма, яка, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок). Дієприслівники теперішнього часу утворюються за допомогою суфіксів **–учи (-ючи), - ачи (-ячи)**: *пишучи, виконуючи, відповідаючи*. Дієприслівники минулого часу утворюються за допомогою суфіксів **–ши і –вши**: *віддавши, заплативши*.

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

Прислівники пишуться разом (*щодня, чимало, щодоби*), окремо (*по батькові, хіба що, по суті*), через дефіс (*по-іншому, будь-коли, на-гора*).

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Хозяйственная деятельность, бездействующий, вопреки воле, местное самоуправление, болеутоляющий, военнослужащий, выработка общего мнения, заведующий, общее пользование, профсоюз, последующий, безвозвратная ссуда, потребляющий, за наличный расчет, торгующий, отдыхающий, своевременно оплатить, отбеливающее средство, в случае нарушения, портящиеся продукты, брать на себя обязательство, оплачивающий.

б) Платежное поручение, бастующий, расторгнуть контракт, действующий, согласование условий контракта, взаимоисключающий, расчетная касса, оплачивающий, частична компенсация, предшествующий, свободно конвертируемая валюта, исполняющий обязанности, банк потребительского кредита, обслуживающий персонал, валютная сделка, предупреждающая надпись, внешний долг, вознаграждение (денежное), вторичный рынок, нарушение правил эксплуатации, беглый обзор.

2. Відредагувати речення.

а) 1. Підводячи підсумки нашого дослідження, хочемо наголосити на його важливості. 2. Не дивлячись на різні проблеми, ми успішно провели аукціон. 3. При прибутті поїзда зустрічаючи вийшли на перон. 4. Хлібзавод заключив

договір про постачання ржаного хліба. 5. Банк «Аваль» надає широкий спектр послуг. 6. Треба приміняти зовсім інший підхід при розв'язанні цієї проблеми. 7. Ведучий спеціаліст нашого банку. 8. Після проведеної конференції працівники нарешті повернулися до дому.

б) 1. Біля тисячі вуличних ліхтарів у районі не працюють. 2. У нашій роботі ми використали наступні методи дослідження... 3. Необхідно дотримуватися регламента. 4. Даний тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 5. У кінотеатрі ми дивилися фільм «Ніч довжиною у життя». 6. Представники делегації заключили договір про надання услуг щодо будівництва жилого комплексу. 7. Давайте працювати ефективно. 9. Оголошено конкурс на заміщення посад ведучих спеціалістів ЧП «Ватра».

3. Від поданих дієслів утворити форми дієприкметників.

а) Працювати, бажати, відставати, аналізувати, списувати, написати, кинути, звільнити, споживати, допомагати, проектувати, згоріти.

б) Нарахувати, відпочивати, прогнозувати, панувати, досліджувати, посивіти, зростати, торгувати, зарахувати, роззброїти, відтворити, згаяти.

4. Записати слова разом, окремо або через дефіс.

а) Від/тепер, за/багато, в/літку, на/приклад, у/перед, без/відома, в/нічию, що/вечора, що/хвилини, по/суті, по/іншому, день/у/день, по/четверо, будь/де, як/най/більше, де/коли, так/то, по/українськи, в/основному, віч/на/віч, де/факто.

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



Виконати тестові завдання

1. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| а) чинне законодавство; | г) створено сітку підприємств; |
| б) товари з Ірака; | г) всі бажаючі. |
| в) новий тезис; | |

2. Розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції і стосується організаційних та кадрових питань називається...

- | | |
|---------------|-------------------|
| а) розписка; | г) доручення; |
| б) наказ; | г) розпорядження. |
| в) постанова; | |

3. Визначте помилкове вживання дієслова:

- | | |
|----------------------|---------------------|
| а) пробачте; | г) вибачте; |
| б) прошу пробачення; | г) прошу вибачення. |
| в) пробачаюсь; | |

4. Визначте неправильну форму вживання дієприкметника:

- | | |
|----------------|-----------------|
| а) загорілий; | г) зрозумівший; |
| б) потерпілий; | г) перевірений. |

в) сказаний;

5. *Визначте неправильне використання форми дієслова у документах:*

- | | |
|-----------|-------------|
| а) знає; | г) співає; |
| б) буває; | г) вигляда. |
| в) питає; | |

6. *Знайдіть неправильну форму активного дієприкметника минулого часу:*

- | | |
|------------------|----------------|
| а) вживавший; | г) освітлений; |
| б) бажаний; | г) записаний. |
| в) застосований; | |

7. *Знайдіть неправильно записану форму дієслова:*

- | | |
|----------------|--------------------|
| а) зробити; | г) прозвітувати; |
| б) влаштувати; | г) проінформувати. |
| в) зписати; | |

8. *Знайдіть неправильно записаний дієприкметник:*

- | | |
|-------------------|----------------|
| а) нагромаджений; | г) виражений; |
| б) пушчений; | г) запряжений. |
| в) присвячений; | |

9. *Розпорядчий документ, що видається керівником підприємства, організації, установи на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції і стосується організаційних та кадрових питань називається...*

- | | |
|---------------|-------------------|
| а) постанова; | г) висновок; |
| б) наказ; | г) розпорядження. |
| в) вказівка; | |

10. *Правовий акт управління державного органу, що видається в рамках наданої посадовій особі, державному органу компетенції, і є обов'язковим для громадян та організацій, котрим воно адресовано називається...*

- | | |
|---------------|-------------------|
| а) постанова; | г) висновок; |
| б) наказ; | г) розпорядження. |
| в) вказівка; | |

11. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| а) відповідальна задача; | г) слідує питання; |
| б) економічний кризис; | г) інструктаж з техніки безпеки. |
| в) великий об'єм роботи; | |

12. *Укажіть рядок, у якому правильно утворено форми дієприкметників:*

- | |
|---|
| а) панівний, руйнівний, гальмівний, керований; |
| б) відмінюваний, пізнаваємий, управляємий, навколишній; |

- в) пануючий, руйнуючий, оточуючий, виробляємий;
- г) бувший, незгасний, координуючий, лежачий.

13. З'ясуйте, у якому рядку допущено помилку при написанні прислівників:

- а) видимо-невидимо, без кінця-краю, уперше;
- б) будь-що-будь, віч на віч, по-батькові;
- в) по-латині, на-гора, десь-колись;
- г) кінець кінцем, сама самотою, з дня на день;
- г) від сьогодні, на добраніч, вручну.

14. Виберіть рядок, у якому всі складні прислівники пишуться через дефіс:

- а) ледве/ледве, час/від/часу, по/бойовому;
- б) хоч/не/хоч, ані/трохи, по/суті;
- в) що/години, ледве/ледве, по/козацькому;
- г) по/четверо, по/совісті, по/правді;
- г) по/батьківському, по/друге, де/юре.

? 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. Укажіть на особливості правопису прислівників.
4. Яка композиція тексту наказу з питань основної діяльності?
5. На які два види (за призначенням) можна поділити накази?
6. Дайте визначення розпорядження.
7. Назвіть реквізити розпорядження та правила його оформлення.

План 13

Тема: 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: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

Висвітлюючи **перше** питання, необхідно зазначити, що *прийменник* – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає

зв'язки між словами у реченні. Аналізуючи це питання, особливу увагу слід звернути на використання прийменників *для, на, у, з, за, до, завдяки, всупереч, через, проти, згідно з* у документах; наголосити на безприйменникових конструкціях; особливу увагу звернути на стилістичне вживання прийменників у *та в (у розмірі, в акті), з – із – зі – зо (продаж товарів зі знижкою)*.

Розкриваючи **друге** питання, потрібно зазначити, що для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників. Найчастіше трапляються помилки в перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**, який може перекладатись низкою прийменникових або безприйменникових конструкцій: **по – за** (*по схеме – за схемою*), **по – з** (*лекции по праву – лекції з права*), **по – на** (*по просьбе – на прохання*), **по – у(в)** (*по наследству – у спадок*), **по – для** (значення мети) (*комиссия по расследованию – комісія для розслідування*), **по – після** (значення часу) (*по получении – після отримання*), **по – із** (*по вине – із вини*), **по – через** (*по болезни – через хворобу*), **по – щодо** (*инструкция по использованию – інструкція щодо використання*), **по – від** (*действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин*), **по – під** (*задание не по силам – завдання не під силу*), **по – безприйменникова конструкція** (*по телефону – телефоном*), **по – по** (*по работе – по роботі*).

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

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

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

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

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

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

заклучна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо, яка включається до протоколу.

✍ Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Промышленный переворот, по взаимному согласию, по делам службы, по усмотрению, в полном объеме, в пользу заказчика, по договоренности, по заказу, по назначению, по согласию, в соответствии с графиком, отпуск по болезни, по вашей вине, в связи с, по цене, по накладной, при каких обстоятельствах, стремиться к успеху, соответственно приказу, согласно приказу, принять во внимание, без четверти восемь, в другой раз, в знак благодарности, в лице, в пользу заказчика, ввести в состав, вступать в силу, в порядке исключения, в скором времени, в то время, как..., волноваться о тебе, по контракту, по ошибке, по согласию.

б) Выигрышный заем, выкупная стоимость, выходное пособие, гарантийное обязательство, гарантия риска инвестиций, гибкие цены, государственная налоговая служба, государственное пособие, грузовая таможенная декларация, грузооборот, давление на курс валюты, движимое имущество, продажа по номиналу, средства к существованию, стиль руководства, материальное производство, в течении дня, в алфавитном порядке, в защиту, в значительной степени, в двух километрах, поставить в пример, в двух словах, за недостатком сведений, к началу года, к трем часам, смеяться над ним, по счастью, по той причине, при жизни, при условии.

2. Відредагувати речення.

а) 1. Піти у супермаркет за хлібом. 2. Члени трудового колективу приймають участь в вирішенні найважливіших питань. 3. По першому питанню виступили два виступаючих. 4. Працюємо по слідуєчому графіку. 5. Згідно наказу студента Сидорчука О.О. відчислили із університету. 6. Під час виборчої компанії наша кампанія усе робили у відповідності із діючим законодавством.

б) 1. Комісія буде працювати ще дві неділі. 2. У обговоренні приймали участь всі студенти факультету. 3. Лекція по інжинірингу відбудеться в 308 аудиторії згідно розкладу. 4. Ви по якому питанню. 5. Завод-виробник гарантує відповідність продукції госту при умові дотримання споживачем правил зберігання. 6. Біля вісімдесяти відсотків клієнтів задоволені обслуговуванням в нашому банку. 7. За водою ми сьогодні ще не ходили.

3. Скласти речення із поданими парами, зберігаючи написання.

а) Вгору – в гору, по-перше – по перше, зате – за те.

б) Насторожі – на сторожі, по-третє – по третє, щоб – що б.

4. Пояснити правопис прийменників, сполучників, часток.

а) В/наслідок, з/над, на/передодні, з/поміж, по/серед, у/разі, за/те, або/ж, отож/то, при/тому, все/таки, чи/мало, так/от, під/кінець, що/добу.

б) З/за, в/продовж, по/над, з/під, з/поза, що/ж/до, коли/б/то, тільки/но, аби/як, тільки/що, не/так, хтозна/що, не/здужати, під/час, не/Європа.

5. *Переписати слова, обираючи потрібний прийменник, усно обґрунтувати свій вибір.*

а) Був (у/в) документі; острів (у/в) морі; був (у/в) класі; написано (у/в) творі; помилка (у/в) файлі; прийшов (з/із/зі) театру; (у/в) банку; вечоріло, (у/в) кімнаті стало сутеніти; виконали (у/ в) вівторок; лист (з/із/зі) пропозицією.

б) Були (у/в) документі; острів (у/в) океані; був (у/в) аудиторії; зустрів (у/в) Львові; прийшов (з/із/зі) університету; прийшов (з/із/зі) школи; диктант (з/із/зі) української мови; стало сутеніти (у/в) кімнаті; двері (у/в) фос; (з/із/зі) зброєю (у/в) руках, (у/в) НБУ, (у/в) МВФ.

б. Пояснити вживання сполучників, розкриваючи дужки.

а) Ліс (і/й) гори, гори (і/й) ліс, війна (і/й) мир, яблука (і/й) груші, шука (і/й) йорж, епос (і/й) лірика, менеджери (і/й) фінансисти, євро (і/й) долари.

б) Осінь (і/й) зима, весна (і/й) літо, груші (і/й) яблука, пільги (і/й) субсидія, добро (і/й) зло, літо – (і/й) зима, на траві (і/й) квітах, фінанси (і/й) кредит.



Виконати тестові завдання

1. Визначте неправильний переклад прийменникової конструкції:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| а) по заказу – на замовлення; | г) по предложению – по пропозиції; |
| б) по требованию – на вимогу; | г) по телевидению – по телебаченню. |
| в) по просьбе – на прохання; | |

2. Знайдіть неправильне вживання (чергування) прийменника:

- | | |
|---------------------|---------------|
| а) в оголошенні; | г) у статуті; |
| б) у відповідності; | г) у Львові. |
| в) в зв'язку; | |

3. Знайдіть неправильне вживання сполучника:

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| а) війна і мир; | г) службові й особисті; |
| б) спад і піднесення; | г) фінанси та кредит. |
| в) доходи й витрати; | |

4. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| а) через дві неділі; | г) відчислити з університету; |
| б) шістьсот студентів; | г) економічна криза. |
| в) предоставлені услуги; | |

5. Знайдіть неправильну конструкцію вживання прийменника:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| а) по наказу; | г) по можливості; |
| б) по університету; | г) по району. |
| в) по телебаченню; | |

6. У котрому словосполученні правильно вжито прийменник **по**?

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| а) відпустка по хворобі; | г) по нашій ініціативі; |
| б) по обидва боки дороги; | г) по домовленості. |
| в) по власному бажанню; | |

7. Документ, який створюють на підприємствах, організаціях, установах

переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління називається...

- | | |
|---------------|-------------------|
| а) наказ; | г) висновок; |
| б) вказівка; | г) розпорядження. |
| в) постанова; | |

8. Правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління з метою розв'язання найбільш важливих і принципових завдань, що стоять перед цими органами, та встановлення стабільних норм і правил поведінки називається...

- | | |
|-------------------|--------------|
| а) інструкція; | г) наказ; |
| б) постанова; | г) висновок. |
| в) розпорядження; | |

9. У котрому реченні правильно вжито прийменник?

- а) Необхідно виконувати інструкції з техніки безпеки.
- б) Ми будемо складати екзамен по українській мові.
- в) Інструктор з плавання стежив, щоб змагання проходило по всім правилам.
- г) Засідання по питаннях створення нових робочих місць відбудеться наступного тижня.
- г) В шостій годині почали обговорювати останнє питання порядку денного.

10. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| а) продукт просрочений; | г) зробити роботу; |
| б) товари з Пакистана; | г) яблочний сок. |
| в) обмежувати права; | |

11. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

- | | |
|----------------------|------------------|
| а) мілкі роботи; | г) гостра біль; |
| б) ділянка землі; | г) частна фірма. |
| в) математична дріб; | |

12. Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------|
| а) брати взайми; | г) сахарний діабет; |
| б) болільники раділи; | г) двоповерховий будинок. |
| в) реєстрація учасників конференції; | |

13. 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.

14. Усі прийменники треба писати через дефіс у рядку:

- а) на/вкруг, на/зустріч, на/прикінці; в) в/наслідок, в/подовж, в/супереч;
 б) з/проміж, із/за, з/понад; г) у/разі, по/заду, по/перек.

15. Разом треба писати всі слова в рядку:

- а) ані/ж, що/зміни, що/небудь; в) чи/мало, ані/який, чий/небудь;
 б) що/найбільш, де/далі, чий/сь; г) ані/трохи, аби/но, що/денно.

16. Через дефіс треба писати всі слова в рядку:

- а) отакий/то, аби/що, віддай/бо в) ото/то, тільки/ж/то, якби/то
 б) якось/то, отак/бо, все/таки г) колись/то, аби/який, скільки/то

17. Через дефіс треба писати всі слова в рядку:

- а) аби/то, будь/хто, дістав/таки; в) скажи/но, що/то за, казна/як;
 б) чий/небудь, ходи/но, аби/хто; г) хтозна/звідки, де/хто, таки/він.

18. Разом треба писати всі слова в рядку

- а) наче/б/то, немовби/то, аби/де; в) ані/де, отож/бо, аби/як;
 б) ані/хто, чи/ж, аби/коли; г) що/найкращий, ані/що, аби/куди.

19. Частку **не** треба писати разом у варіанті:

- а) не/покоїтись про нього; в) не/сильний, а слабкий;
 б) не/здужати суперника; г) не/кажучи ні слова.

20. Частку **не** треба писати разом у варіанті:

- а) нікого не/навчено; в) не/привітно дивився;
 б) будинок не/збудований; г) не/зводячи очей.

21. Частку **не** треба писати окремо у варіанті:

- а) не/покоїтись про неї; в) не/славити ворога;
 б) роботу не/закінчено; г) не/знайомий чоловік.

? Питання для самоперевірки

1. Які особливості вживання прийменників у професійних текстах?
2. Укажіть на особливості правопису прийменників, сполучників та часток.
3. У чому полягає відмінність між сполучниками та сполучними словами?
4. Які реквізити має постанова?

План 14

Тема: 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: 1-12.

Додаткова література: 1-3, 5-6, 8-15, 18-26.

Методичні поради

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

Розкриваючи **друге** питання, потрібно зазначити, що *узгодження* – вид підрядного зв'язку, при якому залежне слово має однакові із головним словом граматичні ознаки. Форма залежного слова пристосовується до форми головного слова, узгоджується з нею: *матеріальна відповідальність, офіційний документ*. Необхідно показати обставини, за яких присудок у документах вживається в однині, а за яких – у множині.

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

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

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

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

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

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

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

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Перекласти словосполучення українською мовою.

а) Описание повреждений, платежное поручение, подтверждающий документ, поставка товара, причитающаяся сума, протокол разногласий, руководствуясь пунктом, спорный вопрос, ссылка на нормативный акт, удовлетворить претензию, маркировка товара, по взаимному согласию, прострочка поставки, сбыт продукции, сотрудник учреждения, уполномоченное лицо, действующая ставка, заключать договор, по соображениям.

б) Безвозмездный кредит, межотраслевой, двойное налогообложение, добавленная стоимость, долговая ценная бумага, электронно-цифровая подпись, чрезмерный спрос, фьючерсные сделки, управление активами, условия платежа, уставный капитал, учредители, упомянутый документ, устав железной дороги, форма расчета, взыскивать предоставленную ссуду, получить образование, государственный заказ.

2. Відредагувати слова та словосполучення.

а) Читацький абонент. Автопогружчик. Безнаказаність. Шукати по книжкам. Взаємовідношення поліпшилися. Ні під яким видом. Без будь-яких виключень. Жили на відшибі. Кольоровий вкладиш. Головокружіння. Назвати по прізвищу. По старій звичці. Вклад у розробку. Отримати освіту.

б) Без п'ятнадцяти чотири. Моя автобіографія. Овочеve блюдо. Інженер-будівник. На березі Західного Буга. Видумка. Вилка. В ділянці лівого виска. Дальнобійники. Датчанин. 200 грам меду. Все по порядку. Ще у стадії проектних робіт. Два метри на секунду. Говорити на кількох мовах.

3. Розкрити дужки.

а) У місті (Запоріжжя, Кривий Ріг, Житомир, Черкаси), у селі (Старий Угринів, Максимівка, Кривичі), на горі (Говерла), на станції (Запоріжжя 2), з штату (Мічиган), у пустелі (Сахара), на планеті (Земля).

б) У місті (Біла Церква, Суми, Львів), у селі (Нижній Березів, Михайлівка, Барановичі), на острові (Куба), на озері (Сиваш), у штаті (Техас), у пустелі (Каракуми), до готелю («Космос»).

4. Запишіть словосполучення, узгодивши слова.

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) салями, 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) ажю.

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).



Виконати тестові завдання

1. *Господарсько-договірний документ, що регламентує стосунки між установою і працівником, який не належить до її штату. Укладається тоді, коли в організації немає або не вистачає кваліфікованих працівників для виконання певної роботи і називається...*

- | | |
|-------------------|--------------|
| а) контракт; | г) висновок; |
| б) трудова угода; | г) розписка. |
| в) доручення; | |

2. *У котрому рядку дієслово минулого часу правильно узгоджено з аббревіатурою?*

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| а) ДПС оштрафувало...; | г) НБУ встановило...; |
| б) ЗМІ відзначила...; | г) ЗНУ провело... |
| в) МВФ допоміг...; | |

3. *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.

4. *У котрому рядку є помилка в узгодженні аббревіатур 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.

5. *У котрому рядку правильно узгоджено прикметники з іменниками у формі роду?*

- а) новий щабель, висока ступінь, університетська філія
- б) акційний розпродаж, електронне табло, п'ята авеню;
- в) справедливий рефері, Запорізька АЕС, вища степінь;
- г) сильна нежить, новий тунель, економічна криза;
- г) гостра біль, математичний дріб, дорога тюль.

б. *Правильно узгоджено прикметник з іменником у рядку:*

- а) жвава продаж, кмітливе хлоп'я, овочеве рагу, сильна нежить;
- б) гострий біль, далека путь, злий собака, м'який шампунь;
- в) учений ступінь, широкий степ, холодна Сибір, мале дівча;
- г) густий вуаль, м'яка фланель, барабанний дріб, стара накип.

? Питання для самоперевірки

1. Який порядок слів називається прямим?
2. Які вставні слова та словосполучення вживаються в професійних текстах і з якою метою? Наведіть приклади.
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. Що таке керування? Яке буває керування? Наведіть приклади.
8. Які реквізити має контракт?

План 15

Тема: Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.

Риторика й мистецтво презентації.

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

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

Основна література: 2-8, 11.

Додаткова література: 2, 3, 5-22, 24-26.

Методичні поради

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

Розкриваючи **друге** питання, необхідно охарактеризувати найпоширеніші жанри публічного мовлення – доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія; вказати на їх види та особливості побудови. Особливу увагу слід звернути на вимоги, які ставляться перед керівником у спілкуванні з колективом: щодо проведення ділових засідань; усного професійного спілкування; розмови по

телефону. Потрібно визначити у чому виявляється тактовність ділової людини, її ввічливість, які жести й рухи є ознакою невихованості.

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

Висвітлюючи **четверте** питання, слід зазначити, що комунікаційний процес реалізується за допомогою певних засобів – знакових систем. За критерієм знакових систем можна виділити невербальне та вербальне спілкування. Невербальне спілкування відбувається, як правило, неусвідомлено, мимоволі. Хоча люди певним чином контролюють своє мовлення, можна шляхом аналізу міміки, жестів, інтонації оцінити правильність, щирість мовної інформації. Для розуміння невербальних елементів спілкування необхідне, як правило, спеціальне навчання.

Усі невербальні засоби спілкування можна описати декількома системами. Це: оптико-кінетична система – жести, міміка, пантоміма, рухи тіла (кінесика); паралінгвістична система – вокалізація, діапазон та тональність голосу; екстралінгвістична система – темп, пауза, плач, сміх, кашель тощо; проксемика – система організації простору і часу (розглядалася вище); контакт очей – візуальне спілкування.

Особливу увагу слід звернути на специфічні невербальні знаки, які притаманні окремим народам й етнічним групам.

У **п'ятому** питанні потрібно зазначити, що мешканці кожної країни спілкуються по-різному. Але, не зважаючи на всю різноманітність, існує загальна (міжнародна) культура спілкування, якої дотримуються і при ділових розмовах, і при світських.

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

✍ Виконати практичні завдання

1. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Удерживаемая сумма, государственная пошлина, иск о выселении, офис оборудован, общая площадь, отделка квартиры, отопление централизованное, мусоропровод дома, материал пола, преимущественное право, придерживаться правил, просьба наемщика, расходы на содержание,

совладелец дома, сумма задолженности дома, уставные задачи, зайти в тупик, оказывать поддержку.

б) Таможенный досмотр, текущая рыночная стоимость, сальдо взаимных расчетов, товар повышенного спроса, самокупаемость, сверхприбыль, сделка на реальный товар, сезонные колебания, сетевые показатели, смета затрат, операционные расходы, расчетные документы, платежное извещение, подоходный налог, вынести вотум недоверия, в знак благодарности.

2. Відредагувати речення.

а) 1. Науковцями ЗНУ було піднято важливу тематику розвитку регіональної економіки. 2. Аптека працює круглу добу. 3. Піднесення продуктивності праці. 4. Нам варто підвести підсумки. 5. Внести виправлення у тексті документа. 6. Директорові задали питання про облік робочого часу. 7. Дана фірма зможе вчасно поставляти нам скрепки та скорозшивачі.

б) 1. Підвісні потолки мали низьку якість. 2. Оплата праці по домовленості. 3. У дипломній роботі приводяться багато цікавих фактів. 4. На даний час робота не виконана. 5. Філіал банку «Південний» знаходиться за адресою: ул. Івана Франко, 22. 6. Даний наказ оформлений невірною. 7. Ми не раз піднімали питання про підвищення зарплатні. 8. З наступаючим Новим роком!

3. Виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.

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



Виконати тестові завдання

1. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| а) висловити своє відношення до...; | г) до характеристики прикладається; |
| б) реєстрація учасників; | г) справка з місця роботи. |
| в) загальні збори; | |

2. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| а) таможенні збори; | г) відпустка через хворобу; |
| б) реєстраційний список; | г) порушення умов контракта. |
| в) телефонний звінок; | |

3. *Довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами називається....*

- | | |
|------------|----------------|
| а) лист; | г) оголошення; |
| б) резюме; | г) запрошення. |
| в) заява; | |

4. *У якому випадку жінка вітається першою з чоловіком?*

- а) якщо жінка набагато молодша за чоловіка;
- б) якщо жінка старша за чоловіка;
- в) якщо чоловік заходить до приміщення, у якому знаходиться жінка;
- г) якщо жінка – учениця, студентка, а чоловік – вчитель, викладач;
- г) якщо жінка – начальник, а чоловік – підлеглий.

5. *Оберіть варіант, у якому, за правилами етикету, правильно вказано, хто кому першим подає руку:*

- а) молодший – старшому;
- б) студент – викладачеві;
- в) старший – молодшому;
- г) чоловік – жінці;
- г) підлеглий – начальнику.

6. *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.

7. *Чи можна, за правилами ділового етикету, подавати руку через стіл?*

- а) так;
- б) ні;
- в) керівник – підлеглому;
- г) можна, якщо немає можливості вийти з-за столу;
- г) все залежить від обставин.

8. *Чи потрібно відрекомендуватися, якщо Ви телефонуєте незнайомій людині?*

- а) так;
- б) ні;
- в) ні, якщо про це не запитують;
- г) якщо запитують, хто телефонує, то треба;
- г) ви можете вчинити залежно від обставин.

9. *Якщо Ви телефонуєте в установу чи незнайомій людині, то, за правилами ділового етикету, першим представляється...*

- а) той, хто телефонує;
- б) той, до кого телефонують;
- в) той, хто швидше зреагує;
- г) вища, за посадовим статусом, особа;
- г) нижча, за посадовим статусом, особа.

10. *Якщо телефонна розмова переривається, хто повинен перетелефонувати?*

- а) той, кому телефонували;
- б) той, хто телефонував;
- в) немає значення;
- г) старший за віком;
- г) молодший за віком.

? Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення ділового етикету. Наведіть приклади.
2. Які функції виконує етикет в житті суспільства?
3. Назвіть особливості українського мовленнєвого етикету.
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?

План 16

Тема: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Мета: ознайомитися з особливостями наукового мовлення; звернути увагу на правила наукового етикету; засвоїти правила оформлення наукових робіт 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: 2-8, 11.

Додаткова література: 3, 5-6, 8-16, 19-23, 24, 26.

Методичні поради

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

Розглядаючи **друге** питання, необхідно охарактеризувати підстилі наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний і науково-виробничий. Проаналізувати мовні засоби наукового стилю.

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

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

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

Готуючись до **шостого** питання, слід зазначити, що *службовий лист* – це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається

спілкування між установами та особами. Листи поділяються на такі, що потребують відповіді (прохання, пропозиції, запити, вимоги), й такі, що не потребують її (попередження, нагадування, підтвердження, відмови, гарантійні, інформаційні, претензійні).

✍ Виконати практичні завдання

1. виправити помилки у словах і словосполученнях.

а) Ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, гостра біль, два місяця, півтора кілометри, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, об'єм наданої допомоги, приводяться приклади, доказ цьому, потерпіти крах, прийняти до уваги, і так далше, листок паперу, нанести шкоду, ходатайство, договір складено у трьох екземплярах.

б) Юридичний адрес, в порівнянні з, в залежності від, до певної міри це питання досліджено, мова йдеться, торгівельні зв'язки, продавати товар по ціні, отримати економічний ефект, використання цього терміну в нашій роботі, більша половина архівів, з наведеного пересвідчуємось, дослідження по періоду, всі дослідники сходяться на думці, згадані напрямки вивчення, на протязі останніх років, фінансистами було піднято тему.

2. Перекласти слова та словосполучення українською мовою.

а) Единоголасное решение, текущий момент, возмещать убытки, жалобная книга, без всяких оснований, личный состав, занимаемая должность, подлежащий исполнению, из этого следует, ложные показания, статистические выборки, по контракту, начальник отдела, согласно штатному расписанию, вынести вотум недоверия, в знак благодарности, зайти в тупик.

б) Удерживаемая сумма, государственная пошлина, иск о выселении, офис оборудован, общая площадь, отопление централизованное, материал пола, преимущественное право, придерживаться правил, просьба наемщика, расходы на содержание, совладелец дома, сумма задолженности дома, уставные задачи, возбуждать ходатайство, оказывать поддержку, о личном составе.

3. Відредагувати речення.

а) 1. Приймати участь в обговоренні змін до трудового договору. 2. Усі суперечки суб'єктів господарювання вирішуються в судах. 3. З 5 вересня договір вступає в силу. 4. Ваша установа зобов'язана перевести кошти у двохденний термін. 5. Постороннім вхід заборонено. 6. У звіті зустрічаються деякі неточності. 7. Закупочні ціни не змінилися.

б) 1. Наші студенти зайняли призові місця на олімпіаді з економіки. 2. Товар за самими низькими цінами. 3. Ми не розділяємо вашу точку зору. 4. Прийти до висновку. 5. Група успішно здала сесію. 6. Податок на добування вартість. 7. Наказ про підготовку жилого фонду до зими.

4. *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-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>*

5. *Виправити помилки в бібліографічному описі джерел (відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015).*

1. Ваш О. М. Етика: навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. – 104 с

2. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. – К: Молодь, 2016. – 102 с.

3. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). – с. 5.

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

5. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти: словник термінів / За ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. – Київ, 2014. с. 54–55.

6. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. – 2017. – № 5. с. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf.



Виконати тестові завдання

1. *Назвіть різновиди наукового стилю:*

- а) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний, науково-публіцистичний;
- б) власне науковий, науково-популістичний, науково-публіцистичний;
- в) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-публіцистичний;
- г) власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, виробничо-технічний, науково-публіцистичний, науково-епістолярний;
- г) власне науковий, науково-доступний, науково-навчальний, виробничо-технічний, науково-публіцистичний, науково-епістолярний.

2. *Вкажіть, що з зазначеного не належить до характеристики наукового стилю:*

- а) основна функція – повідомлення;
- б) сфера використання – професійно-виробнича сфера, діловодство;
- в) логічна послідовність, узагальненість, точність;
- г) визначальною рисою тексту є поділ на абзаци, рубрики, використання цитат і посилання на першоджерела;
- г) застосовується при написанні наукових праць, підручників, статей тощо.

3. *Виберіть, що з названого не є притаманним науковому стилю:*

- а) наукова фразеологія;
- б) використання цитат, посилань на першоджерела;
- в) емоційно-експресивна лексика, синоніми, багатозначні слова;
- г) використання термінології як загальної, так і спеціальної;
- г) вживання великої кількості абстрактних і запозичених слів.

4. *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.

5. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) підвісні потолки;
- б) працюємо круглу добу;
- в) медична справка;
- г) одностайне рішення;
- г) філіал банка.

6. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) наукова ступінь;
- б) філія університету;
- в) розчинний кофе;
- г) дипломатська пошта;
- г) об'єм дипломної роботи.

7. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

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

8. *Документ, у якому виражається думка уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи з приводу якоїсь роботи (наукової праці, що належить до публікування в журналах, наукових збірниках і т.д.), а також робляться висновки про різні наукові та навчальні роботи, звіти і т.п. називається...*

- а) відгук;
- б) рецензія;
- в) наказ;
- г) вказівка;
- г) анотація.

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

- а) резюме;
- б) рецензія;
- в) відгук;
- г) вказівка;
- г) анотація.

10. *Документ, що розглядає й оцінює твори художньої літератури, мистецтва чи наукового твору, визначає їх вартість та характеризує допущені, на думку автора, хиби, недоліки називається...*

- а) рецензія;
- б) відгук;
- в) резюме;
- г) вказівка;
- г) анотація.

11. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) зберігати у сухому місті;
- б) часи роботи магазину;
- в) питтєва вода;
- г) приватна фірма;
- г) жила площа.

12. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) поступити в університет;
- б) поїздка до Риму (місто);
- в) тарифна відпустка;
- г) віцепрем'єрміністр України;
- г) список прилагається.

13. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) економічний стержень;
- б) порядок денний;
- в) єдиногласне рішення;
- г) корислива монографія;
- г) нова об'ява.

14. *Анотація – це:*

- а) короткий огляд книги, статті, часто з критичною оцінкою її;
- б) критичний відгук на художній твір, друковану працю тощо;
- в) документ адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- г) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- г) документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами.

15. *У кінці анотації зазначається:*

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

? Питання для самоперевірки

1. Охарактеризуйте науковий стиль сучасної української літературної мови. Які підстилі він має?
2. Охарактеризуйте історію становлення та розвитку наукового стилю.
3. Як оформляються цитати? Скільки цитат може бути на одній сторінці тексту?
4. Як оформляються покликання на літературу?
5. За допомогою якого довідково-інформаційного документа відбувається спілкування між установами і особами?
6. Що таке службовий лист, які є листи за функціональними ознаками?
7. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.
8. Упродовж якого часу треба відповісти на отриманий лист?
9. Що являє собою наукова стаття? Які структурні елементи містить текст наукової статті?



ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) не хватка сировини;
- б) своя автобіографія;
- в) суспільний транспорт;
- г) рішення протирічить;
- г) випробний термін.

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

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

3. *За ступенем складності документи поділяються на:*

- а) прості, складні;
- б) справжні, підроблені;
- в) стандартні, нестандартні;
- г) типові, трафаретні, індивідуальні;
- д) службові, особисті.

4. *За терміном (строком) зберігання документи поділяються на:*

- а) вхідні, вихідні;
- б) звичайні (безстрокові), термінові, дуже термінові;
- в) стандартні, нестандартні;
- г) постійного, тривалого, тривалого;
- г) особисті, службові.

5. *За структурними ознаками (формою) документи поділяються на:*

- а) заяви, автобіографії, скарги тощо;
- б) стандартні, нестандартні;
- в) обліково-фінансові, господарсько-договірні;
- г) організаційні, розпорядчі, кадрові;
- г) вхідні, вихідні.

6. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) у стані ефекту;
- б) економічна людина;
- в) ефективний вигляд;
- г) хронометраж часу;
- г) монументальний пам'ятник.

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

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

8. *Виберіть правильний варіант вживання словосполучення:*

- а) продаж товару;
- г) справитись з обов'язками;

- б) газіровані напитки; г) витяг з протокола.
в) відзначено пожежників;

9. *Виберіть правильний варіант запису кількісних числівників у документах:*

- а) складено у 2-х примірниках; г) складено у двох примірниках;
б) складено у 2 примірниках; г) складено 2-ох примірниках.
в) складено у II примірниках;

10. *Виберіть правильний варіант запису грошової суми в розписці:*

- а) отримав дві тисячі грн.; г) отримав 2 000 (дві тисячі) грн;
б) отримав 2 тис. грн.; г) отримав дві (2) тисячі грн.
в) отримав 2 (дві) тис. грн.;

11. *Виберіть правильний варіант написання з великої літери:*

- а) Конституційний суд України; г) Народний рух України (партія);
б) Кабінет міністрів України; г) вітаємо з Новим Роком (свято).
в) Друга Світова Війна;

12. *Виберіть правильний варіант написання з великої літери:*

- а) сенбернар (порода собак); г) станція Золоті Ворота;
б) правобережна Україна; г) прокрустове ложе (фразеологізм).
в) Збройні Сили України;

13. *Документ щодо особового складу, у якому подається оцінка ділових і моральних якостей працівника називається...*

- а) резюме; г) звіт;
б) характеристика; г) Довідка.
в) автобіографія;

14. *Виберіть правильний варіант написання з великої/малої літери:*

- а) Автономна республіка Крим;
б) Служба безпеки України;
в) сузір'я Великого пса;
г) Організація об'єднаних націй;
г) Запорізький Національний Університет.

15. *У котрому рядку є помилка в утворенні складного слова?*

- а) двоповерховий, десятирічка, шестикутник;
б) чотирьохгранний, двохдверний, трьохмісний;
в) триелементний, трьохсотий, триосновний;
г) трипроцентний, двогодинний, п'ятирічний;
г) стоквартирний, сорокаденний, тисячократний.

16. *Назвіть документи, що пишуть від першої особи:*

- а) протокол; в) автобіографія;

📖 ОРІЄНТОВНІ ЗРАЗКИ ВІДПОВІДЕЙ НА ТЕОРЕТИЧНІ ПИТАННЯ

Фонетичні правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою

При записі іншомовних прізвищ українською мовою слід дотримуватись таких правил:

Російську букву **е**, польські **іе**, болгарську і сербську **е**, чеські **е**, **ě** після приголосних передаємо:

1. Літерою **е**:

а) після приголосних: *Александров, Державін, Сенкевич, Чапек*;

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

2. Літерою **є**:

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

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

в) після приголосних (крім шиплячих, **р** і **ц**, задньоязикових і глоткового

г) у суфіксі **-єв** та у сполученні морфем **-єєв** російських прізвищ: *Матвєєв, Ломтєєв, Медведєєв, Гордєєєв*; але: *Муромцев, Нехорошев, Писарев; Андрєєв, Аракчєєв, Мацєєєв*, а також у болгарських: *Ботєєв, Друмєєв* та ін.;

г) якщо в російському корені **е** відповідає в аналогічних українських словах **і**: *Пешков* (бо пішки), *Белінський* (бо білий), *Зверєв* (бо звір), *Рєпін* (бо ріпа).

Російська літера **ё** передається:

1. Звукосполученням **йо**:

а) на початку слова: *Йолкін, Йоханов*;

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

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

2. Сполученням **ьо** після приголосних, коли **ё** позначає сполучення пом'якшеного і м'якого приголосного з **о**: *Ковалььов, Тьоркін, Новосьолов*.

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

4. Літерою **о** під наголосом після **ч, щ**: *Хрущов, Пугачов, Щипачов, Лихачов*.

5. Польське сполучення букв **іо** передаємо:

1) сполученням букв **йо** після **б, п, в, м, ф**: *Пйотровський, Мйодович*;

2) через **ьо** після м'яких приголосних: *Аньолек, Генсьорський*.

Літери **и** (**і**) передаємо через **и** у прізвищах та іменах, належних до південнослов'янських мов, у яких немає розрізнення **и** – **і** (болгарська, сербська та ін.): *Живков, Христов, Караджич*; але через **ї** після голосного: *Раїч, Стоїч* та через **і** – на початку слова: *Івич, Ігнатович, Ілієв*.

У польських, чеських і словацьких прізвищах та іменах **і** передаємо:

1) через **і** на початку слова та після приголосного: *Івашкевич, Зволінський, Міцкевич*;

2) через **и** після шиплячих і **ц** та в суфіксах **-ик, -ицьк-, -ич** (**-евич, -ович**): *Жижка, Міклошич, Фучик, Шимчак, Коперник, Козицький, Сенкевич*, а

також у прикметникових суфіксах (*Маяковський, Мусоргський*), але в кінці слова – через **і**: *Єнсі, Іржі*.

Російська літера **и** передається:

1. Літерою **і**:

а) на початку слова: *Ісаєв, Іванов*;

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

в) в кінці невідмінюваних прізвищ: *Россіні, Боретті*.

2. Літерою **ї**:

а) після голосного: *Воїнов, Гзоїм, Ізмаїлов*;

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

3. Літерою **и**:

а) після **ж, ч, ш, щ, ч** перед приголосним: *Чичиков, Щиглов, Гаршин*; це стосується і прізвищ інших народів: *Джигарханян, Абашидзе, Цицерон* та ін., а також *Чингісхан*; але перед голосним пишемо **і**: *Тиціан, Ціолковський*;

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

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

г) у прізвищах, утворених від імен та загальних назв, спільних для української, російської та інших слов'янських мов: *Денисенко* (Денис), *Пивоваров* (пиво варити), *Кирилов* (Кирило). Але: *Ніколаєв, Нікітін, Філімонов* та ін., твірними для яких є імена, відмінні від українських.

Російську й білоруську букву **ы** (польську, чеську, словацьку **у**) передаємо лірою **и**: *Циганков, Чернишов, Скорина, Нашинський, Масарик*.

Польські носові **ą, ę** передаємо: 1) сполученнями букв **ом, ем** перед губними приголосними: *Домбровський, Заремба, Кемпа*; 2) сполученнями букв **он, ен** перед іншими приголосними: *Зайончек, Пйонтек, Єнджиховський, Свенцицький*.

Суфікси слов'янських прізвищ **-ск(-ий), -цк(-ий), -ск(-і), -цк(-і), -sk(-і), -ck(-і), -dzk(-і), -sk(-у), -ck(-у)** передаємо відповідно через **-ськ(-ий), -цьк(-ий), -дзьк(-ий)**: *Бронеvський, Маяковський, Мусоргський, Городецький, Завадзький*; так само з **ь** пишемо російські прізвища на **-ск(-ой), -цк(-ой)**: *Луговський (Луговська), Трубецький (Трубецька)*.

Прикметникові закінчення російських прізвищ передаємо так: **-ий** через **-ий**; **-ий** після твердого приголосного – через **-ий**, після м'якого приголосного – через **-ій**; **-ая, -яя** – через **-а, -я**: *Крайня, Толста, Крайній, Залеський, Бєлий, Бєла*.

Закінчення **-ой** передається через **-ий**: *Донський, Сєдий, Трубецький, Полевий*, але *Толстой (Толста)*.

Прикметникові закінчення білоруських прізвищ **-ы**, чеських та словацьких **-у**, польських **-у**, болгарських, македонських і сербських **-и**, хорватських **-і** передаємо через **-ий**: *Бялий, Нєврлий, Новотний*, але *Гуляшки* (невідмінюване). М'якість польських приголосних **ń, ś, ć, dź** у прізвищах перед суфіксами **-ськ(-ий), -цьк(-ий)** і м'якими приголосними не позначаємо м'яким знаком, хоч в українській вимові в цих позиціях **н, с, ц, дз** пом'якшуються: *Виспянський, Яблонський; Свєдек, Цєік*.

У прізвищах м'який знак пишеться після **д, т, з, с, ц, л, н**:

а) у суфіксах **-ськ, -зьк, -цьк, -ець**: *Збанацький, Бронський, Глуховець*;

б) у кінці слова: *Лось, Засць, Соболь*;

в) перед **я, ю, є, ї**: *Дьяконов, Панкратьєв, Третьяков, Льюшин*; коли **я, ю** означають сполучення м'якого приголосного з **а, у**, то перед ними **ь** не пишемо: *Дягилєв, Ляпунов, Тюменєв*;

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

г) у прізвищах із суфіксом **-ець**: *Глуховець, Скиталець*, але у неслов'янських прізвищах кінцевий **ц** твердий: *Клаузевиц, Ліфшиц, Моріц*.

М'якість польських приголосних **n, s, c, dz** позначаємо в українській мові буквою **ь** лише в кінці слова: *Дзись, Цирлиць, Недзведзь*, але: *Кусневич, Свідзинський, Свядек, Урбанчик*.

На м'якість приголосного **ц** у кінці основи слов'янських прізвищ першої відміни вказує закінчення **-я** (*Кустуриця*, а не *Кустурица*).

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

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

Коли **я, ю** означають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**, то апостроф перед ними не пишемо: *Пясецький, Рюмін*.

Правопис слів іншомовного походження

При написанні слів іншомовного походження слід пам'ятати, що **и** пишеться:

а) у загальних назвах після букв **д, т, з (дз), с, ц, ж (дж), ч, ш, р** («правило дев'ятки») перед буквами, що позначають приголосні, крім **й**: *дизель, режим, ширма, цифра, позиція, джинси, родзинка, акредитив*;

б) у географічних назвах після приголосних **дж, ж, ч, ш, щ, ц** перед приголосними: *Алжир, Вашингтон, Чикаго, Лейпциг, Вірджинія, Лейпциг*, але перед голосним **і** в кінці слова пишеться **і**: *Віші, Шіофок*;

в) у географічних назвах з кінцевими **-ида, -ика**: *Флорида, Африка, Корсика, Атлантида, Корсика, Мексика*;

г) у географічних назвах після **р** перед приголосними (крім **й**): *Крит, Мадрид, Рига, Цюрих, Мавританія, британський*, але *Трієст, Австрія, Ріо-де-Жанейро* (перед **й** та голосною пишемо **і**); у компоненті власних назв **-стріт** пишемо **і**: *Бейкер-стріт, Волл-стріт, Риджент-стріт, Фліт-стріт*;

г) у ряді інших географічних назв після приголосних **д, т** та в деяких випадках згідно з традиційною вимовою: *Аддис-Абеба, Медина, Палестина, Тибет, Ватикан, ватиканський, Единбургський, Бразилія, Вифлеєм, Єрусалим, Китай, Пакистан, Сиракузи, Єгипет, Сирія, Сицилія*; після приголосних **д, т** перед голосним **і** [**й**] пишемо **і**: *Індія, Намібія, Британія*;

д) у ряді слів іншомовного походження, що давно засвоєні українською мовою, після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** пишеться відповідно до вимоги **и**: *бурмистер* (але *бургмістр*), *вимпел, імбир, кипарис, спирт, єхидна, химера* та ін., а також у словах, запозичених зі східних мов, переважно тюркських:

башкир, гиря, калмик, кисет, кишлак. З **и** пишуться також слова церковного вжитку: *диякон, єпископ, митра, митрополит, християнство* тощо.

І пишеться:

а) на початку слова: *іпотека, інвестор, імпорт, інструкція, Іспанія;*

б) у кінці незмінюваних слів: *журі, таксі, парі, жалюзі, попурі, Сочі;*

в) перед голосним та **й**: *матеріальний, соціологія, радіус, партійний, клієнт, ціанід, клієнт, рієлтор, Лієная, Сіам, Італія;*

г) у географічних назвах після приголосних, крім **дж, ж, ч, ш, щ, ц, р**, перед наступним приголосним, крім [й], і в кінці слова, а також у похідних прикметниках: *Лісабон, Монтевідео, Ніл, Севілья, Сідней, Замбезі, Канзас-Сіті, Капрі, Міссісіпі, Сомалі, лісабонський, сомалійський;*

г) після **б, п, в, м, ф, г, к, х, л, н** перед наступним приголосним: *бізнес, фінанси, графік, кілограм, архів, республіка, ніша, піанісимо;*

д) після приголосних в особових іменах і в географічних назвах (крім випадків, зазначених у попередніх пунктах), а також у похідних прикметниках перед наступним приголосним і в кінці слова: *Ніл, Сідней, Міссісіпі, Дідро, Меріме, Сінклер, Дізель, Річард, Россіні, Грімм, Беатріче, Арістотель, лісабонський*, але у прізвищах після **ж, ч, ш, щ, ц** пишеться **и**: *Цицерон, Шиллер, Живаго;*

е) у складних словах на початку другої частини, в яких перша частина закінчується голосним, та після префікса: *староіндійський, доісторичний, безідейний, дезінфекція, псевдоісторичний.*

Ї пишеться після голосного: *наївний, руїна, Каір, Ізмаїл, прозаїк, кофеїн, Аделаїда*, але *воістину, поінформувати.*

Є пишеться:

а) коли іншомовне **е** вимовляється в українській мові як звукосполучення **йе**: *європець, Єгипет, єгер, Євфрат;*

б) після букв на позначення голосних, після м'якого знака й апострофа звичайно пишемо букву **є**: *орієнтир, конвеєр, порт'єра, бар'єр, феєрверк, клієнт, проєкт, траєкторія, сієста, рієлтор, фое, Дієго, Данієль, Арієль, Лавуаз'є, Соєр, Трієст;*

в) за традицією **є** пишемо в низці слів релігійної тематики (грецького походження): *євхаристія, єпископ, єпитимія, єресь, Євангеліє* та ін.

В інших випадках пишеться **е**: *декада, декан, ідентичний, лекція, інтелект, Есхіл, дуєт, екзамен, енергія.* Якщо префікс у слові або перша частина складного слова закінчується на голосний, то після них також пишемо **е**: *агроєкологія, геоекономіка, дієлектрик, євроєліта, квазієтнічний, поєтапний, псевдоефект, ультраєрозія.*

М'який знак і апостроф в іншомовних словах

М'який знак пишеться:

а) після приголосних **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї, йо**: *ательє, мільярд, бульйон, він'єтка, кан'йон, Ньютон, Мольтєр, конферансьє, Гот'є, Севілья;*

б) після л перед наступним приголосним за нормами вимови: *альбатрос, фільм, Нельсон*, але *залп, катафалк* та ін.;

в) у кінці слів за нормами вимови: *Кромвель, магістраль, джоуль, Базель, Рафаель*, але *бал, шприц, Суец, Галац* та ін.

М'який знак не пишеться перед **я, ю**, коли вони позначають сполучення пом'якшеного приголосного з **а, у**: *малярія, дюна, нюанс, тюль, Аляска, Цюрих*.

Апостроф пишеться:

а) після приголосних **б, п, в, м, ф, г, к, х, ж, ч, ш, р**: *комп'ютер, прем'єр, кар'єра, миш'як, торф'яний, П'ємонт, Монтеск'є, Руж'є, Рив'єра*;

б) після кінцевого приголосного префікса: *ін'єкція, кон'юнктура, ад'ютант, ін'єкція, кон'юнктура*.

Апостроф не пишеться:

а) перед **йо**: *курйоз, серйозний*;

б) коли **я, ю** позначають пом'якшення попереднього приголосного перед **а, у**: *бюджет, бюро, кювет, пюре, рюкзак, Мюллер, Гюго, Барбюс*.

Подвоєння приголосних в іноземних словах

Подвоєння відбувається:

а) за традицією в окремих загальних назвах переважно італійського походження: *бонна, брутто, ванна, мадонна, манна, мотто, нетто, панна, панно, пенні, тонна, білль, булла, вілла, дурра, мірра* та слово *Аллах*;

б) при збігові однакових приголосних префікса й кореня, якщо в українській мові слово існує без цього префікса: *ірраціональний, ірреальний, імміграція, інновація, сюрреалізм, контрреволюція*; букви на позначення приголосних звичайно не подвоюємо, коли семантичний зв'язок між префіксальним словом і словом без префікса втрачений або суттєво послаблений: *анотація, конотація (пор. нотація), кореляція (пор. реляція), кореспондент (пор. респондент)* і т. ін.;

в) у власних назвах і похідних від них словах: *Андорра, Голландія, Шиллер, Марокко, марокканець, Міссурі, Ніцца, Теннессі, Яффа, Бетті, Білл, Боттічеллі, Джонні, Ллойд, Мюллер, Руссо, Смоллетт*;

г) Буквосполучення **ск**, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [к], відтворюємо українською буквою **к**: *Стокгольм, Бекі, Бісмарк, Брюкнер, Букінгем, Джексон, Дікенс, Дікінсон, Ламарк, Текерей, Шерлок, Штокманн*.

Подвоєння **кк** зберігаємо у власних назвах кельтського походження, де формант *Mac, Mc* поєднується з основою, що починається на [к], коли це одне слово: *Маккартні, Маккензі, Маккенна, Маккінлі*, а також у загальних назвах, утворених від таких власних назв: *маккартизм* і т. ін.

Подвоєння **не відбувається** у загальних назвах: *група, каса, клас, бароко, сума, шасі, грип, ват (хоч Ватт), бекерель (хоч Беккерель), гаус (хоч Гаусс), колектив, фін (фіни), інтермецо, лібрето, піцикато, група, акумулятор* та ін. За усталеною традицією в деяких власних назвах подвоєння не зберігаємо (*Пенсільванія*) або зберігаємо частково (*Міссісіпі*).

Творення та правопис імен по батькові

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

1. **-ович, -ьович, -йович**: *Степанович, Андрійович, Васильович, Юрійович, Львович*. Від особових імен *Ігор, Лазар*, які належать до іменників м'якої групи на **-р**, утворюємо чоловічі імена по батькові *Ігорьович, Лазарьович*.

2. **-ич, -іч**: *Ілліч, Лукич, Якович, Хомич (Хомович), Савич (Савович)*.

З відхиленням від загального правила творяться такі чоловічі імена по батькові: *Григорій – Григорович; Микола – Миколайович (зрідка Миколович)*.

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

Жіночі імена по батькові утворюються за допомогою суфіксів: **-івна, -ївна**: *Степанівна, Василівна, Сергіївна, Петрівна, Іллівна, Луківна, Хомівна, Миколаївна (зрідка Миколівна)*.

З відхиленням від загального правила творяться такі жіночі імена по батькові: *Яків – Яківна*.

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

Правопис складних іменників

Складні іменники пишуться разом у таких випадках:

1. Якщо вони утворюються за допомогою сполучного голосного, що поєднує іменникову та дієслівну, іменникову та прикметникову, дві іменникові основи, незмінну основу іншомовного походження на **о, а**: *солевар, тепловоз, лісовоз, чернозем, трудодень, лісостеп, людинодень, металопласт, шлакоблок, сталебетон, тоннокілометр, радіостанція, євроринок, нанодіагностика, медіахолдинг*.

2. Якщо складний іменник утворений від сполучення дієслова у формі другої особи однини наказового способу та іменника: *перекотиполе, горицвіт, зірвиголова; Перебийніс, Нечуйвітер (прізвища)*.

3. Якщо іменник утворений від сполучення кількісного числівника у формі родового (для числівників дев'яносто, сто – називного) відмінка та іменникової основи та суфікса: *століття, двадцятитонка, п'ятиденка, десятирічка, сторіччя (але 16-річчя, 800-річчя)*.

4. Складні іменники з першою частиною **напів-, полу-**: *напівавтомат, напівлюдина, напівправда, напівфабрикат, полукіпок, полумисок*.

5. Невідмінюваний числівник **пів** зі значенням «половина» з наступним іменником – загальною та власною назвою у формі родового відмінка однини пишемо окремо: *пів фірми, пів години, пів літра, пів міста, пів острова, пів*

Європи, пів Запоріжжя, пів України. Якщо ж **пів** з наступним іменником у формі називного відмінка становить єдине поняття і не виражає значення половини, то їх пишемо разом: *піваркуш, південь, півзахист, півколо, півкуля, півлітра* (розм. «пляшка з горілкою або іншою випивкою ємністю 0,5 літра»), *півовал, півострів.*

6. Якщо іменник утворений з трьох і більше основ: *теплоелектростанція, світловолодікування, автомотогурток, термогідродинаміка.*

7. Складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) й похідні від них: *адмінресурс, бухоблік, виконроб, держмито, інвалюта, інвестпроект, Кабмін, Нацбанк, нардеп, оцдакнижка, Святвечір.*

8. Слова з першими регулярно вживаними іншомовними компонентами наголосний та приголосний: **абро-, авіа-, авто-, агро-, аеро-, аква-, алко-, арт-, астро-, аудіо-, біо-, боди-, боді-** (перед голосним), **веб-, геліо-, гео-, гідро-, дендро-, екзо-, еко-, економ-, етно-, євро-, зоо-, ізо-, кібер-, мета-, метео-, моно-, мото-, нарко-, нео-, онко-, палео-, пан-, пара-, поп-, прес-, псевдо-, соціо-, теле-, фіто-, фолк-** (фольк-), **фоно-** та **ін.:** *авіарейс, автовідповідач, агробізнес, алкотест, арттринок, біоцикл, бодіарт, вебсторінка, дендропарк, екопродукти, економклас, етногурт, єврозона, параолімпієць, попмузика, пресконференція, псевдонаука, соціосфера, фолкгурт, фолькмузика, фонозапис;* так само слова з питомими компонентами **іно-** (**іншо-, інако-**), **лже-:** *іновірець, інакодумець; лжепророк, лжесвідок.* Якщо такі іншомовні компоненти приєднані до власного імені, то їх пишемо з дефісом: *пан-Європа, псевдо-Фауст.*

9. Слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий і т. ін.) вияв чого-небудь: **архі-, архи-, бліц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-:** *бліцопитування, гіпермаркет, екстраклас, макроекономіка, максіодяг, мідіодяг, мікрочастинка, мініблок, мультимільйонер, полімотивація, преміумклас, супермаркет, топменеджер, ультразвук, флешінтерв'ю.*

10. Слова з першим іншомовним компонентом **анти-, віце-, екс-, контр-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-:** *антивірус, віцепрем'єр, віцеконсул, ексчемпіонка, ексміністр, експрезидент, контрадмірал, контрудар, лейбмедик, оберпрокурор, штабскапітан, унтерофіцер.* Із власною назвою такі компоненти пишемо з дефісом: *«Анти-Дюринг», екс-Югославія.*

Складні іменники пишуться через дефіс у таких випадках:

1. Якщо іменник утворений без сполучного голосного з двох іменників: *диван-ліжка, учитель-математик.* Сюди також належать:

- одиниці виміру: *кіловат-година, мегават-година* (але *людинодень, тоннокілометр*);

- військові звання, учені посади, ступені, державні посади: *генерал-майор, член-кореспондент, прем'єр-міністр, лікар-терапевт* (але *контрадмірал, унтерофіцер*);

- протилежні або близькі за змістом поняття: *купівля-продаж, розтяг-стиск, експорт-імпорт, батько-мати (батьки), хліб-сіль (їжа)*;
- деякі назви рослин: *мати-й-мачуха, розрив-трава, чар-зілля, брат-і-сестра, люби-мене (квітка)*;
- назви частин світу: *норд-ост, норд-вест*;
- назви казкових персонажів: *Лисичка-Сестричка, Вовчик-Братик, жар-птиця*;
- узвичаєні музичні поняття: *до-дієз, сі-бемоль, соль-дієз та ін.*;
- назви механізмів: *динамо-машина, дизель-мотор*.

2. Якщо складний іменник утворений з літери грецького алфавіту, що лексикалізувалася: *альфа-промені, альфа-розпад, альфа-частинка, бета-промені, бета-розпад, бета-частинка, дельта-проміння, дельта-функція, дельта-частинка*.

3. Якщо перше слово визначає певну прикмету чи особливість предмета, особи, явища, названих другим: *стоп-кран, блок-система, бізнес-план, бізнес-проект, допінг-контроль, жар-птиця, інтернет-послуга, компакт-диск, крекінг-процес, піар-акція, піар-кампанія, фан-клуб, фітнес-клуб*.

4. Складні іменники, утворені з двох самостійних слів за допомогою сполучного голосного **о**: *монголо-татари, угро-фіни, Австро-Угорщина*.

5. Якщо іменник записується скорочено: *р-н – район, л-ра – література, б-ка – бібліотека* тощо.

6. Якщо повторюються перші частини двох слів: *радіо - і телепередачі, аудіо - та відеопродукція, тепло - й гідроелектростанції*.

7. Ініціальна аббревіатура, написана великими або малими літерами, з будь-яким словом: *ВІЛ-інфекція, ДНК-аналіз, ДНК-експертиза, ВІП-зала, е-декларування, е-декларація*. Дві ініціальні аббревіатури, написані великими літерами: *ВІЛ-СНІД*.

8. Складні слова, перша частина яких – число, записане цифрами: *50-річчя, 5-денка*.

9. За традицією *карт-бланш, статус-кво* та ін.

10. Якщо при іменнику стоїть інший іменник-прикладка: *завод-велетень, країна-кредитор, місто-герой, гриб-паразит, жук-королів, заєць-біляк, льон-довгунець, льон-сирець*.

Правопис складних прикметників

Прикметники, які утворилися складанням двох і більше основ, називаються складними, наприклад: *промислово-торговельний, англо-український*.

Разом пишуться прикметники, утворені від:

1. Складних іменників, що пишуться разом: *лісостеповий (лісостеп), чорноземний (чорнозем), м'ясозаготівельний (м'ясозаготівля), віцепрезидентський (віцепрезидент), мініфутбольний (мініфутбол), псевдогромадянський, псевдонауковий, супермодний, макроекономічний*.

2. Сполучень іменника та узгодженого з ним прикметника: *зовнішньоторговельний (зовнішня торгівля), низькопродуктивний (низька продуктивність), західноукраїнський (захід Україна), молочнопромисловий (молочна промисловість).*

3. Основ прислівника і прикметника або дієприкметника: *малопотужний, великопромисловий, важкорозчинний, маловживаний, низькооплачуваний, новоутворений.*

Прислівники, утворені з відносних (зрідка – якісних) прикметників, здебільшого зберігають на собі логічний наголос і не зливаються в одне слово з наступним прикметником або дієприкметником: *абсолютно сухий, вільно конвертований, діаметрально протилежний, науково обґрунтований, професійно орієнтований, соціально активний, соціально небезпечний, успішно корисний, чітко окреслений, правильно складений.*

У складних термінах перший прислівниковий компонент, що уточнює значення другого прикметникового компонента, пишемо разом із ним: *видовженотупоконічний, короткогрушоподібний, округлояйцеподібний.*

4. Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, написаний словом, з основою на **-о**: *стокілометровий, столітровий*; на **-и**: *п'ятипроцентний, семиразовий, триярусний*; на **-а**: *сорокагодинний, сорокаденний*; на **приголосний**: *піввідерний, півкілограмовий, півлітровий, півкілометровий.*

5. Утворені з дієслова і залежного від нього безсуфіксного іменника: *овочезбиральний, водолікувальний, нафтопереробний, деревообробний, машинобудівний.* Якщо друга частина походить від префіксального дієслова, то складний прикметник пишемо з дефісом: *вантажно-розвантажувальний, контрольно-вимірювальний.*

6. Складні прикметники (з двох або кількох компонентів), у яких основний, переважно термінологічний зміст передає останній прикметник, а попередні лише звужують, уточнюють його: *вузькодіалектне (мовне явище), двовуглекислий (газ), середньонижньонімецька (мова), лінгвостилістичні (особливості)*; також – *глухонімий, сліпоглухонімий.*

7. Складні прикметники зі сполучним голосним **е**, першою частиною яких є іменник з основою на м'який приголосний: *вуглецевмісний, кальцієвмісний.*

8. Складні прикметники з першою іменниковою основою на приголосний: *натрійорганічний, хлорфенольний.*

9. Разом пишуться складні прикметники, що означають терміни, утворені з двох і більше неоднорідних прикметників: *староцерковнослов'янський, новогрецький, геологорозвідувальний, кримськотатарський.*

Через дефіс пишуться:

1. Прикметники, утворені від складних іменників, що пишуться через дефіс: *монголо-татарський (монголо-татари), норд-остовий (норд-ост), сі-бемольний (сі-бемоль), соціал-демократичний (соціал-демократ), угро-фінський (угро-фіни); Івано-Франківський (Івано-Франківськ).*

2. Складні прикметники, що утворилися від двох або трьох прикметникових основ: *офіційно-діловий, ощадно-позичковий, науково-технічний, промислово-інвестиційно-будівельний, синьо-біло-жовтий*.

3. Складні прикметники, що означають:

а) якість з додатковим відтінком: *кисло-солодкий, добродушно-хитрий*;

б) відтінки й поєднання кольорів: *чорно-білий, жовто-блакитний* (але *жовтогарячий, червоногарячий*).

4. Складні прикметники, утворені сполученням прикметника та іменника, але з перестановкою елементів: *науково-медичний* (медична наука), *літературно-художній* (художня література).

5. Складні прикметники, перша основа яких утворена від слів іншомовного походження і закінчується на **-іко, -ико**: *медико-хірургічний, хіміко-технологічний, історико-культурний*.

6. Складні прикметники, перша основа яких не має прикметникового суфікса, але за змістом вона однорідна з другою основою: *золото-валютний, м'ясо-молочний, м'ясо-яєчний, овоче-картопляний, овоче-молочний, цукро-протеїновий*. Складні прикметники такого зразка, уживані як наукові терміни, пишемо разом: *головоногі, золотоволоса* (пшениця).

7. Прикметники, основи яких називають незалежні поняття, між частинами яких можна поставити сполучник **-і**: *навчально-виховний, постачально-збутовий, науково-експериментальний, суспільно-політичний, електронно-обчислювальний*.

8. Складні прикметники, основи яких називають проміжні сторони світу: *південно-західний, південно-східний, північно-західний, північно-східний*.

9. Складні прикметники, утворені за допомогою сполучного голосного **о** з двох прикметникових основ, що називають поняття з уточнювальним змістом: *всесвітньо-історичний, літературно-художній, народно-визвольний, підзолисто-болотний*.

10. Прикметники з першою частиною **військово-, воєнно-**: *військово-морський, воєнно-стратегічний, військово-польовий, військово-спортивний, воєнно-промисловий* (але: *військовозобов'язаний, військовополонений*).

11. Прикметники, у яких повторюються ті самі або споріднені слова для підсилення значення: *давній-прадавній, білий-білий, великий-превеликий, радий-радісінський, сила-силенна, тихий-тихесенький*.

12. Складні прикметники, перша основа яких є числівником, записаним цифрою, але в його вимові наприкінці з'являється голосний **и**: *10-поверховий, 5-разовий, 120-річний, 20-кілограмовий*; **о**: *90-метровий, 90-річний, 100-годинний*; **а**: *40-градусний, 40-денний*.

13. Слова-терміни, до складу яких входить літера алфавіту: *П-подібний, Т-подібний*.

Числівники як компоненти складних слів

Числівник **один** у складних словах має форму **одно**: *одноліток, однокурсник, одноколірний, одноденний*.

У двох формах виступають числівники *два, три, чотири*.

Елементи **дво-, три-, чотири-** вживаються перед наступним приголосним, голосним та **й** у прикметниках та іменниках: *двопроцентний, двотижневик, трисерійний, тритомник, трикілометровий, чотирикімнатний, двогодинний, чотиримісячний, двоактний, двоатомний, триелементний, триелектродний, чотириетапний, чотириактний*.

Форма **двох-, трьох-, чотирьох-** використовується в порядкових числівниках і співвідносних із ними іменниках: *двохсотий, чотирьохтисячний, трьохмільйонний, чотирьохмільярдний; двохсотріччя, трьохсотріччя, чотирьохсотріччя*.

Числівники **п'ять-десять**, числівники на **-дцять, -десять** у складі прикметників й іменників мають форму родового відмінка із закінченням **-и**: *п'ятигодинний, шестиденка, десятилітровий, дев'ятнадцятиденний, п'ятдесятиметровий, двадцятип'ятиповерховий*.

Числівники **дев'яносто, сто** у складних словах зберігають форму називного відмінка: *стоквартирний, дев'яностопрцентний*.

Числівники **сорок, двісті – дев'ятсот** виступають в складних словах у формі родового відмінка: *сорокаденний, двохсотлітній, п'ятисотрічний, сорокап'ятирічний*.

Числівник **тисяча** входить до складу іменників і прикметників у формі **тисячо-**: *тисячократний, тисячотонний, тисячокілометровий, тисячоватний*.

Правопис складних числівників

1. Разом пишуться:

а) складні кількісні числівники: *дванадцять, п'ятдесят, триста*;

б) складні порядкові числівники: *п'ятисотий, багатотисячний, кількामільйонний, семимільярдний*.

2. Складені кількісні та порядкові числівники пишуться *окремо*: *триста сорок вісім, тисяча сорок восьмий*. Кількісні та порядкові числівники, до складу яких входить форма з половиною, пишемо також *окремо*: *дві з половиною тисячі*.

3. Через *дефіс* пишуться порядкові числівники, першу частину яких передано цифрами: *5-й, 12-го, 25-тисячний, 25-мільйонний*.

Правопис складних займенників

1. Разом пишемо складні неозначені займенники, утворені від займенників інших семантичних груп за допомогою часток **аби-, ані-, де-, -сь**: *абихто, аніхто, аніщо, аніякий, дехто, дещо, хтось, щось* та ін.

2. З дефісом пишемо складні неозначені займенники з компонентами **будь-, -будь, -небудь, казна-, хтозна-, бозна-**: *будь-хто, будь-що, будь-чий, будь-який, хто-будь, чий-будь, що-будь, котрий-небудь, хто-небудь, чий-небудь, що-небудь, казна-хто, бозна-що*. Але: *будь у кого, казна з ким, будь на чому* (бо в середині таких слів з'являється прийменник).

Правопис прислівників

Прислівники можуть писатися разом, окремо й через дефіс.

Разом пишуться:

1. Утворені від іменника, прикметника, числівника, займенника, віддієслівного кореня, прислівника в поєднанні з прийменником: *подекуди, позаторік, вголос, взимку, всередині, нагору (але на-гора), додому, внічию, вгору, змолоду, втрое, спершу, поодиноці, вдома, віднині, занадто, якнайкраще, назавжди, поволі, врозсіп, вплав, нарозхват, назустріч, нарізно, допізна, зліва, уперше, заодно, вдосвіта, знадвору, наосліп, забагато, але від сьогодні, до завтра, на завтра, на потім, на багато, на добраніч, на ура, за багато (порівняй: за багато років і забагато гуляєш), до чого, за віщо, за що* в ролі додатків.

2. Утворені з кількох прийменників з основою будь-якої частини мови: *впродовж, завдовжки, завтовшки, навкруги, наосліп, спідлоба, навстіж*.

3. Утворені історично з кількох основ і прийменника чи без нього: *босоніж, ліворуч, мимохідь, натщесерце, нашивидкуруч, тимчасово, праворуч*.

4. Утворені сполученням часток **аби, ані, де, чи, що, як** із будь-якою частиною мови: *абикуди, деколи, чимало, деінде, щодня, щодоби, абикуди, аніскільки, якнайбільше, якнайбільше (але поки що, хіба що, дарма що)*.

Потрібно відрізнити прислівники, утворені з прийменників або часток і слів різних частин мови (їх пишемо разом), від прийменників або часток та іменників, прикметників, займенників, прислівників, що зберігають у реченні свої функції як окремі частини мови (їх пишемо окремо). Наприклад: *Треба повернути вбік і Хтось ударив його в бік. Прочитай віри напам'ять і На пам'ять він подарував мені книжку. Усередині щось дуже заболіло і Відповідь шукай у середині параграфа. Роботи було чимало і Чи мало вам допомагали в житті?*

Окремо пишуться:

1. Прислівникові сполуки, що складаються з прийменника та іменника, але в яких іменник зберігає своє лексичне значення й граматичну форму, особливо коли між прийменником та іменником можливе означення до цього іменника: *без відома, без краю, до речі, за кордон, на зразок, на відмінно, на сором, на совість, уві сні, у стократ, по суті, по черзі, через силу, як треба, в нагороду, по змозі, до побачення, без сліду, на диво, на щастя, як слід, до пари, на вибір, на весну (але навесні)*.

2. Якщо однакові основи (іменника, займенника, числівника) розділені прийменником: *раз у раз, день у день, сам на сам, час від часу, рік у рік, з боку на бік, один в один, з дня на день*.

3. Словосполучення, що виконують у реченні функцію прислівника й утворені з узгоджуваного прикметника (числівника, займенника) та іменника: *другого дня, темної ночі, тим разом, тим часом*.

4. Прислівники, утворені сполученням прийменника **по** зі збірним числівником: *по двоє, по троє, по четверо*.

Через дефіс пишуться прислівники:

1. Утворені повторенням слова або основи без службових слів чи зі службовими словами між ними або вони утворені з двох прислівників: *як-не-як, всього-на-всього, ось-ось, будь-що-будь, віч-на-віч, де-не-де, коли-не-коли, пліч-о-пліч, хоч-не-хоч, десь-інколи, ледве-ледве, зроду-звіку, вряди-годи, десь-інде, с'як-так, тихо-тихо, далеко-далеко.*

2. Утворенні від прикметників і займенників за допомогою прийменника-префікса **по-** і суфіксів **-и** або **-ому**: *по-нашому, по-київськи, по-українськи, по-батьківському, по-господарськи, по-заячи, по-ведмежи*; також *по-латині, на-гора*. У прислівниках такого зразка, утворених від складних прикметників, що їх пишемо з дефісом, дефіс ставимо тільки після **по**: *по-соціалдемократичному, по-м'ясомолочному*. Прийменник **по** пишемо окремо від форми місцевого відмінка іменника батько: *по батькові*.

3. Утворені від часток **будь-, -будь, -небудь, казна-, -то, хтозна-**: *аби-то, десь-то, будь-де, коли-небудь, хтозна-як, казна-коли, так-то*.

4. Утворені з прийменника-префікса **по-** і порядкового числівника: *по-перше, по-друге, по-четверте*.

5. За традицією через дефіс пишемо термінологічні прислівники: *де-факто, де-юре*.

Правопис прийменників

1. **Разом** пишуться:

а) Складні прийменники, утворені сполученням одного або двох (іноді трьох) прийменників із будь-якою частиною мови: *внаслідок (унаслідок), впродовж (упродовж), навперейми, навколо, напередодні, наприкінці, щодо*;

б) Складні прийменники, утворені з двох і більше простих прийменників: *задля, заради, навпроти, окрім, поза, поміж, понад, поперед, посеред, проміж*.

2. **Через дефіс** пишуться складні прийменники з початковими **з-, із-**: *з-за, (із-за), з-над, з-перед, з-під (із-під), з-поза, з-поміж, з-понад, з-посеред, з-побіч, з-проміж*.

3. **Окремо** пишуться прийменникові сполуки *у(в) разі, під кінець, під час, що ж до*.

Правопис сполучників

1. **Разом** пишуться складні сполучники, які становлять тісне поєднання повнозначних слів із частками або прийменниками: *адже, аніж, втім, зате, мовби, начеб, начебто, немов, немовби, немовбито, неначе, неначебто, ніби, нібито, ніж, отже, отож, притім, притому, причому, проте, себто, тобто, цебто, щоб, якби, якщо, а також слова абощо, тощо*.

Сполучники *проте, зате, притому, тож, теж, щоб, якби, якже*, які пишуться разом, слід відрізнити від однозвучного поєднання повнозначного слова з прийменником або часткою, які пишуться окремо (*про те, за те, при тому, то ж, те ж, що б, як би, як же*). Сполучники можна замінити іншими синонімічними сполучниками: *проте – однак, зате – але, притому – до того*

ж, тож – тому, теж – також, якби – коли б, щоб – аби тощо. Однозвучні ж поєднання інших частин мови замінити сполучниками не можна.

Сполучник як службове слово поєднує члени речення або окремі речення. Однозвучні сполучення слів виступають членами речення, до них можна поставити питання. Наприклад: *Щоб зекономити час, користуйтеся послугами Укрзалізниці;* але: *Слідчі шукали за що б зачепитися. Якби тут був мій товариш!;* але: *Як би краще виконати завдання! Хоч не застав Івана дома, зате пройшовся;* але: *За те завдання його похвалили.*

2. **Окремо** пишуться:

а) Сполучники з частками **б, би, ж, же:** *або ж, адже ж, але ж, а як же, бо ж, коли б, коли б то, отже ж, хоча б, хоч би.*

б) Складні сполучники: *дарма що, для того щоб, замість того щоб, з тим щоб, з того часу як, після того як, при цьому, та й, так що, тим часом як, тому що, зважаючи на те що, незважаючи на те що, попри те що, тоді як, тимчасом як, з огляду на те що й* подібні.

3. **Через дефіс** пишуться сполучники *отож-то, тим-то, тільки-но, тому-то.*

Правопис часток

Частки пишемо окремо, а ті, що стали частиною іншого слова, – разом із дефісом.

1. **Разом** пишуться:

а) Частки **аби-, ані-, де-, чи-, що-, як-, -най, -би (-б), -же (-ж), -то, -що** у складі будь-якої частини мови, які стали префіксами, суфіксами або постфіксами: *абиколи, абищо, дехто, деякий, чимало, щодня, якнайшвидше, аніскільки, якби, щоб, щодо, мовби, немовбито, нібито, авжеж, атож* (але *аби до кого, де на якому*);

б) Частка **сь (ся)** у зворотних дієсловах, у складі займенників, прислівників: *вмивсь, одягнувся, якийсь, колись, звідкись, дець, щось.*

2. **Окремо** пишуться усі частки, які беруть участь у словотворенні або уточнюють зміст цілого речення. Серед них частки **би(б)** (*взяв би, прийшла б*); **же (ж)** (*але ж, то ж, або ж, адже ж, отже ж, якби ж то, все ж таки, еге ж; Чому ж ти пропустив заняття?*); **то** (*що то за, що то, чи то, коли б то, чи то, що то за, якби ж то*); частка **що** в складі сполучних слів *дарма що, тільки що, хіба що, поки що, що не день, ледве що, що за, що то за, що ж до.*

3. **Через дефіс** пишуться частки **бо, но, то, от, таки**, коли вони інтонаційно підкреслюють значення окремого слова: *тільки-но, так-от, як-от, яось-то, все-таки, іди-бо.* Якщо між цими частками та словом, до якого їх приєднують, стоїть інша частка, усі три слова пишемо окремо: *тільки ж но, чим би то, скільки ж то.* Частку **таки** пишемо окремо від тих слів, яких вона стосується, якщо вона стоїть перед ними: *Він таки прийшов вчасно.*

Частки **будь-, небудь-, казна-, хтозна-** у складі займенників та прислівників: *будь-коли, який-небудь, казна-чий, хтозна-куди.*

Правопис часток *не і ні*

Частка **не** пишеться **разом**:

1. Коли вона виступає в складі будь-якої частини мови в значенні префікса, тобто коли слово без цієї частини не вживається: *негода, нежить, незабаром, неволити, невдовзі, нездужати («хворіти»), незчутися, ненавидіти, непокоїтися («хвилюватися»), неславити («ганьбити»), нехтувати; невдовзі, незабаром, непорушно, непохитно, несамовито*. Лише деякі з названих дієслів залежно від їхнього значення із часткою **не** пишемо окремо: *не здужати («не змогти»), не славити («не прославляти»);*

2. Коли вона є частиною префікса **недо-**, який означає неповну міру чогось: *недобачати, недоторканість, недолік, недозрілий, недоїдок*. Порівняй: *Він недочуває*, але: *Він не дочув моїх слів*.

3. Коли вона з іменниками, прикметниками, займенниками та прислівниками означає одне поняття (можна підібрати антонім): *неабиякий, невміння, неправда, невдалий, неписьменний, немалий*; а також із прийменниками (*незважаючи на.., неважачи на..*) та сполучниками (*немов, неначе, неначебто*).

Якщо поруч з прикметником є слова *далеко, зовсім, аж ніяк* або пояснювальне слово з часткою *ні*, то *не* пишеться окремо: *нездатний*, але *ні до чого не здатний; невеликий*, але *зовсім не великий*.

4. З дієприкметником, що не має при собі пояснювальних слів і стоїть перед іменником: *нез'ясовані питання*, але *питання не з'ясовані; неспростовні факти*, але *факти не спростовані*.

5. Частку **не** із загальними назвами: *неістота, нелюдина*, але із власними – через дефіс: *не-Європа, не-Київ*.

Частка **не** пишеться **окремо**:

1. Зі словами, з якими вона не становить одного поняття, а є лише запереченням (правопис можна пояснити тільки в реченні) або протиставленням. Наприклад: *Море не чорне, а синє*.

2. З дієсловами, дієслівними формами, прикметниками, що виступають у функції присудків: *Ця справа не складна; Праця не закінчена; Я відклав ще не дописаний лист; Ця річка не широка* (заперечення), але *Ця неширока річка впадає в Дніпро* (єдине поняття). Якщо між **не** і прикметниковим присудком за змістом речення можливе є (*був, була* та ін.), частку **не** потрібно писати окремо. Якщо зв'язка на цьому місці порушує зміст, частку **не** треба писати разом: *Цей будинок не старий (не є старий)*, але *Цей будинок (є) нестарий* («відносно недавно збудований»).

3. Частку **не** з прикметником, що має пояснювальний займенник або прислівник із часткою **ні**, а також із прикметником, перед яким стоять слова *аж ніяк, зовсім, далеко, нітрохи*: *Ні до чого не здатна людина; Аж ніяк не приємні спогади; Зовсім не великі обов'язки; Нітрохи не цікава лекція; Далеко не гарний*.

4. Частку **не** з підсилювальними прислівниками та незмінюваними присудковими словами, а також зі словами, що їх пишемо з дефісом: *не дуже*,

не зовсім, не цілком, не двоє, не від того, не досить, не можна, не треба; розмовляють не по-нашому.

5. З числівниками, займенниками, присудковими словами, прийменниками і сполучниками: *не ти, не тобі, не так, не треба, не другий, не дуже, не зовсім.*

Частка **ні** пишеться **разом**:

1. Із займенниками (якщо частку не відокремлює займенник): *ніхто, нічий, ніщо, ніякий, аніякий.*

2. Із прислівниками: *ніде, нізащо, нікуди, нітрохи, ніскільки.*

3. З іменниками, прикметниками, дієсловами, прислівниками, сполучниками, якщо слово без **ні** не вживається: *нісенітниця, нівечити, нібито, нівроку.*

Частка **ні** пишеться **окремо**:

1. У складі стійких словосполучень: *ні риба ні м'ясо, ні кроку далі, ні так ні с'як, ні живий ні мертвий.*

2. Якщо вона виступає у функції повторювального єднального сполучника: *ні спати, ні їсти; Дитина ще не вмє ні ходити, ні говорити.*

3. У непрямих відмінках займенників, де є прийменник: *ніщо – ні на що, ніхто – ні в кого, ні за що, ні до чого.*

Особливості невербальної комунікації

Мовлення – не єдиний спосіб спілкування. Люди обмінюються інформацією й за допомоги інших засобів – жестів, міміки, погляду, пози, рухів тіла. Усе це невербальні (несловесні) засоби. Отже, *невербальні засоби спілкування* – це система немовних знаків, що слугують засобами для обміну інформацією між людьми.

На думку деяких вчених, людське спілкування на 55–65 % є невербальним. Цілком зрозумілим є те, що вербальне й невербальне спілкування є взаємодоповнюючими. Майбутнім фахівцям бажано розвивати вміння читати (розуміти) невербальні сигнали, оскільки вони здебільшого спонтанні, несвідомі, а тому щирі. Тому важливо, з одного боку, уміти контролювати свої рухи і міміку, а з другого – розуміти мову жестів та міміку співрозмовника. Знаючи мову жестів та міміки, легко можна розпізнати: схвалює співрозмовник ваші слова чи ігнорує, зацікавлений він бесідою чи нудьгує, щирій у своїх словах чи пробує обдурити вас.

Виокремлюють такі види невербального спілкування: *кінесичні засоби* (міміка, поза, погляд, хода, жести), *просодичні й екстралінгвістичні* (інтонація, гучність, тембр, пауза, зітхання, покашлювання), *такесичні* (рукостискання, поплескування, поцілунки, усмішка), *проксемічні* (дистанція).

Зупинимось на деяких рекомендаціях фахівців щодо оцінки та володіння засобами невербальної комунікації.

Найважливішою серед невербальних засобів спілкування вважається *кінетика*. Жести, поза співрозмовника виражають внутрішній стан людини. Їх, як й інші компоненти невербального спілкування, не завжди можна

інтерпретувати однозначно. Проте, можна виокремити ознаки, які допомагають розпізнавати внутрішній стан співрозмовника. Наведемо поширені жести і їх тлумачення: прикривання рота рукою – слухач розуміє, що ви говорите неправду; почухування і потирання вуха – співрозмовник наслухався і хоче висловитися; потирання скронь, підборіддя, прикривання обличчя руками – особа не налаштована розмовляти в цей момент; людина відводить очі – підтвердження того, що вона щось приховує; схрещення рук на грудях – людина нервує, краще розмову закінчити чи перейти на іншу тему; схрещення рук і тримання пальців у кулаці – людина налаштована вкрай вороже; відтягування комірця – людина гнівається або дуже схвильована; вказівний палець спрямований прямовисно до скроні, а великий підтримує підборіддя – негативне або критичне ставлення до почутого; руки за головою – впевненість, перевага над співрозмовником; потирання ока – людина говорить неправду; тримання рук за спиною – впевненість у собі.

Поза теж має комунікативний сенс і репрезентує не тільки душевний стан людини, але і її наміри, налаштованість на розмову. Співрозмовник, що сидить на стільці недбало, закинувши ногу на ногу, – вважає себе господарем становища. Той же, хто сидить на краєчку стільця, склавши руки на колінах, навпаки – схильний підкорятися. Співрозмовник, що ходить по кімнаті, найімовірніше, ретельно обмірковує складну проблему, ухвалює важке рішення.

Коли людина говорить нещиро чи чує, як говорить неправду хтось інший, вона мимоволі намагається закрити руками рот, очі і вуха. Той, хто вимовивши що-небудь, прикриває рукою рот (великий палець звичайно притиснутий до щоки, жест нерідко супроводжується удаваним покахикуванням), найімовірніше, говорить неправду. Аналогічним жестом у момент вашої мови співрозмовник виражає сумнів у вашій правдивості.

Про неправду можуть свідчити і легкі швидкі дотики до носа чи ямочки під носом. Фахівці пояснюють це тим, що в момент проголошення неправди в людини виникає сверблячка, роздратування нервових закінчень носа, і він змушений почухати його чи хоча б доторкнутися до нього, щоб позбутися сверблячки.

Варто пам'ятати, що дотик до носа чи швидке його потирання не може бути стовідсотковим доказом нещирості співрозмовника. Іноді такий жест виражає сумнів людини в чому-небудь, напружене міркування, пошук точного формулювання відповіді. І, нарешті, ваш співрозмовник може почухати ніс просто тому, що він чешеться.

До **такесичних** засобів спілкування відносять і динамічні дотики у формі потиску руки, поплескування по плечах, поцілунку. Такий такесичний засіб як поплескування по плечу можливий за умови близьких стосунків партнерів спілкування.

Наведемо деякі характеристики рукостискання. Потиск руки може бути трьох типів: домінантним (рука зверху, долоня розвернута вниз), покірним (рука знизу, долоня розвернута вгору) та рівноправним.

Коротке і мляве рукостискання дуже сухих рук може свідчити про байдужність. Тривале рукостискання і вологі руки – ознака сильного хвилювання.

Трохи затягнуте рукостискання в поєднанні з посмішкою, привітним поглядом демонструє дружелюбність. Але, з іншого боку, довго затримувати руку співрозмовника не рекомендується – це може викликати неприємну аналогію з капканом і дратувати співрозмовника.

Якщо партнер простягає руку, трохи розгорнувши її долонею нагору, – він віддає вам ініціативу, виражає готовність до підпорядкування. Якщо долоня повернена вниз – це говорить про прагнення до переваги, бажання очолювати. Якщо ж обоє партнерів однаковою мірою відчують один до одного почуття поваги і взаєморозуміння, то їхні долоні при рукостисканні знаходяться в рівному положенні (вертикальному). Таке рукостискання називається рівносіллям.

Про неповагу, прагнення зберегти офіційну дистанцію і нагадати про нерівність свідчить потиск прямої, незігнутої руки.

Про бажання тримати співрозмовника на відстані свідчить і рукостискання, при якому в долоню партнера лягають лише пальці.

Проксеміка – це не тільки відстань між співрозмовниками, а й конфігурація, яку вони творять. Якщо співрозмовники сидять навпроти, вони частіше конфліктують. За звичайної розмови доцільно розташовуватися під кутом один до одного. Під час ділової зустрічі сідають з однієї сторони столу. Незалежна позиція визначається у розташуванні по діагоналі.

Ще однією важливою системою вербальних засобів є *просодичні* (інтонація, гучність, тембр, тональність тощо) й *екстралінгвістичні* (сміх, плач, покашлювання, дикція, паузи тощо). Ці засоби дають можливість краще передавати співрозмовнику потрібну думку.

Не забуваймо, що невербальна поведінка має національно-культурний характер, а також залежить від сфери спілкування, статусу та соціальних ролей співрозмовників, особливостей професії, стану здоров'я та віку людини, рівня культури.

Часто професійні обов'язки пов'язані з відрядженнями за кордон (стажування, обмін досвідом, участь у виставках, конференціях чи форумах, укладання партнерських угод, дипломатичне представництво). Вирушаючи до будь-якої країни, маємо можливість ознайомитися з тамтешніми особливостями невербального спілкування, адже однакові жести та рухи можуть мати різне значення, передавати часом навіть протилежну інформацію.

Так, у північних народів жестикуляція більш стримана, у південних – активніша. У Фінляндії та Японії, наприклад, уникають активної жестикуляції та жвавої міміки. Там змалечку привчають дітей контролювати свої почуття (веселощі, радість, сум, злість). Ми подаємо відкриту долоню чи піднімаємо її для привітання, а у Греції цей жест дуже образливий. Болгари на знак згоди рухатимуть головою так, як би ми показували свою незгоду з кимось, і навпаки. Ми показуємо, крутимо вказівним пальцем біля скроні, сумніваючись у

розумових здібностях, а у деяких народів Європи цим жестом вказують на великий розум людини.

Щоб не потрапити у неприємну ситуацію, варто поцікавитися особливостями різних засобів невербального спілкування тієї країни, до якої ми вирушаємо.

Таким чином, виразне, красномовне, багате мовлення завжди буде запорукою успішної реалізації фахового і творчого потенціалу особистості. Великою мірою це залежить і від уміння вдало використати у спілкуванні усі засоби невербального мовлення.

Отже, щоб успішно здійснювати професійну діяльність, треба знати і вміти розпізнавати (читати) невербальні засоби спілкування.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

Гендерні аспекти спілкування.
 Джерела розвитку української фразеології.
 Дискусія, полеміка, диспут як різновиди суперечки.
 Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем.
 Етикет ділового листування та використання мовних формул.
 Етикет національних символів.
 Іншомовні запозичення в українській мові.
 Історія і сучасні проблеми української термінології.
 Історія походження Вашого імені та прізвища.
 Історія походження Вашого населеного пункту.
 Історія розвитку української лексикографії (типи словників).
 Історія розвитку числівників в українській мові.
 Мовне законодавство та мовна політика в Україні та світі (США, Канада, Швейцарія, Нідерланди тощо).
 Мовний етикет українців: традиції і сучасність.
 Науковий етикет (наукова дискусія та її правила).
 Невербальні компоненти спілкування.
 Особливості нейролінгвістичного програмування.
 Порівняльний аналіз категорії роду іменників в українській, російській, англійській, французькій, німецькій мовах.
 Порівняльний аналіз правописів української мови.
 Презентація як різновид публічного мовлення.
 Проблема створення штучних мов.
 Реферат як жанр академічного письма, складники реферату.
 Становлення і розвиток українського правопису.
 Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
 Типові помилки під час перекладу текстів українською мовою.
 Українізми в європейських мовах.
 Українська мова серед інших мов світу.
 Українські електронні термінологічні словники.
 Фонетичні правила правопису слов'янських та неслов'янських прізвищ українською мовою.
 Фразеологія обраного фаху.
 Хронологія заборон функціонування української мови.
 Явище пуризму в українській мові.

Відповіді на тестові завдання

Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування

1. а; 2. в; 3. в; 4. в; 5. в; 6. г; 7. г; 8. а; 9. г; 10. а; 11. а; 12. а; 13. б; 14. в; 15. г.

Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови

1. г; 2. г; 3. г; 4. г; 5. г; 6. г; 7. а; 8. а; 9. а; 10. а; 11. в; 12. г; 13. б; 14. б; 15. а; 16. г; 17. г; 18. в.

Тема 3: Поняття про справочинство

1. в; 2. а; 3. а; 4. г; 5. г; 6. г; 7. г; 8. г; 9. г; 10. г; 11. г; 12. г; 13. в; 14. г; 15. в; 16. а; 17. в; 18. б; 19. б; 20. г; 21. г; 22. б.

Тема 4: Лексичні засоби професійного мовлення

1. г; 2. г; 3. б; 4. б; 5. г; 6. г; 7. г; 8. г; 9. г; 10. в; 11. г; 12. в; 13. г; 14. г; 15. а; 16. а; 17. в; 18. б; 19. б; 20. г; 21. б; 22. в; 23. в; 24. в.

Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення

1. г; 2. б; 3. б; 4. а; 5. в; 6. а; 7. г; 8. а; 9. в; 10. а; 11. б; 12. в; 13. г; 14. в; 15. б; 16. г; 17. г; 18. б; 19. г; 20. в; 21. б; 22. г; 23. в; 24. г; 25. б; 26. г; 27. а; 28. а; 29. в; 30. в; 31. в; 32. г; 33. г; 34. в; 35. б; 36. г; 37. а; 38. г; 39. г; 40. б.

Тема 6: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник

1. г; 2. б; 3. б; 4. б; 5. б; 6. б; 7. б; 8. б; 9. а; 10. г; 11. г; 12. в.

Тема 7: Особливості відмінювання та правопису іменників

1. б; 2. б; 3. б; 4. г; 5. б; 6. в; 7. б; 8. г; 9. б; 10. б; 11. б; 12. б; 13. б; 14. в; 15. г; 16. б; 17. б; 18. в; 19. б; 20. б.

Тема 8: Власні особові назви

1. г; 2. в; 3. г; 4. б; 5. в; 6. б; 7. в; 8. а; 9. б; 10. в; 11. г; 12. в; 13. г; 14. в; 15. б; 16. г; 17. б; 18. а; 19. б; 20. г; 21. г; 22. г.

Тема 9: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні

1. г; 2. г; 3. г; 4. в; 5. в; 6. в; 7. в; 8. в; 9. г; 10. а; 11. в; 12. в; 13. в; 14. в; 15. г; 16. б; 17. г; 18. в; 19. б; 20. г.

Тема 10: Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник

1. г; 2. г; 3. г; 4. в; 5. г; 6. б; 7. в; 8. б; 9. в; 10. г; 11. г; 12. б; 13. г; 14. г; 15. в; 16. б; 17. а; 18. г; 19. а; 20. б; 21. а; 22. б; 23. б; 24. в; 25. г; 26. в; 27. б.

Тема 11: Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник

1. в; 2. в; 3. г; 4. в; 5. б; 6. г; 7. в; 8. в; 9. б; 10. в; 11. а; 12. а; 13. в; 14. а; 15. в; 16. б; 17. б.

Тема 12: Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник

1. а; 2. б; 3. в; 4. г; 5. г; 6. а; 7. в; 8. б; 9. б; 10. г; 11. г; 12. а; 13. б; 14. г.

Тема 13: Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови

1. г; 2. в; 3. в; 4. г; 5. а; 6. б; 7. б; 8. б; 9. а; 10. в; 11. б; 12. г; 13. в; 14. б; 15. б; 16. б; 17. а; 18. г; 19. а; 20. в; 21. б.

Тема 14: Синтаксичні особливості професійного мовлення

1. б; 2. в; 3. б; 4. в; 5. б; 6. б.

Тема 15: Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет. Риторика й мистецтво презентації.

1. в; 2. г; 3. а; 4. а; 5. в; 6. а; 7. б; 8. а; 9. б; 10. б.

Тема 16: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. а; 2. б; 3. в; 4. б; 5. г; 6. б; 7. б; 8. а; 9. г; 10. а; 11. г; 12. в; 13. б; 14. г; 15. б.

Підсумковий тест

1. г; 2. в; 3. а; 4. г; 5. б; 6. г; 7. б; 8. а; 9. г; 10. г; 11. г; 12. г; 13. б; 14. б; 15. б; 16. в; 17. г; 18. в; 19. г; 20. в.

**РОСІЙСЬКО-УКРАЇНСЬКИЙ СЛОВНИК ЕКОНОМІЧНИХ
ТЕРМІНІВ І ТЕРМІНОСПОЛУК**

1.	аренда	оренда
2.	баланс доходов и расходов	баланс доходів та витрат
3.	банк потребительского кредита	банк споживчого кредиту
4.	банковский перевод	банківський переказ
5.	банкротство	банкрутство
6.	бартерная сделка	бартерна угода
7.	безналичный расчет	безготівковий розрахунок
8.	бесплатный	безкоштовний
9.	беспошлинный	безмитний
10.	бросовая цена	непряма ціна
11.	бухгалтерский учет	бухгалтерський облік
12.	в рассрочку	на виплат
13.	в розницу	в роздріб
14.	валютная сделка	валютна угода
15.	валютные заимствование	валютні запозичення
16.	ведущий специалист	провідний спеціаліст
17.	взаимы	у борг
18.	взыскать неустойку	стягнути неустойку
19.	взыскать с ответчика	стягнути з відповідача
20.	взятка	хабар
21.	внешний долг	зовнішній борг
22.	возместить убытки	відшкодувати збитки
23.	вознаграждение (денежное)	винагорода (грошова)
24.	вторичный рынок	вторинний ринок
25.	выигрышный заем	виграшна позика
26.	выкупная стоимость	викупна вартість
27.	выходное пособие	вихідна допомога
28.	гибкие цены	гнучкі ціни,
29.	госзаем	держпозика
30.	государственная налоговая служба	державна податкова служба
31.	движимое имущество	рухоме майно
32.	двойное налогообложение	подвійне оподаткування
33.	денежное обращение	грошовий обіг
34.	денежный перевод	грошовий переказ
35.	дисциплинарное взыскание	дисциплінарне стягнення
36.	добавленная стоимость	додана вартість
37.	долг	борг
38.	досрочный платеж	достроковий платіж
39.	доход	дохід
40.	дочернее предприятие	дочірнє підприємство
41.	единовременная выплата	одноразова виплата
42.	задаток	завдаток

43.	заклучить сделку	укласти угоду
44.	залог	застава
45.	запрос	запит
46.	иждивенец нетрудоспособный	утриманець непрацевдатний
47.	издержки	витрати
48.	издержки на производство товара	витрати на виробництво товару
49.	изымать из обращения	вилучати з обігу
50.	имущественный	майновий
51.	имущественный налог	майновий податок
52.	иск	позов
53.	испытательный срок	випробувальний термін
54.	коллективная форма собственности	колективна форма власності
55.	косвенные налоги	непрямі податки
56.	льгота	пільга
57.	льготный тариф	пільговий тариф
58.	материальные убытки	матеріальні збитки
59.	мелкорозничная торговля	дрібнороздрібна торгівля
60.	наличные деньги	готівка
61.	налогообложение	оподаткування
62.	наложенный платеж	накладений платіж, післяплата
63.	наследник	спадкоємець
64.	начисление	нарахування
65.	недвижимость	нерухомість
66.	ожидаемые убытки	очікувані збитки
67.	операционные расходы	операційні витрати
68.	оптовая цена	оптова (гуртова) ціна
69.	ответчик	відповідач
70.	платежеспособность	платоспроможність
71.	платежная ведомость	платіжна відомість
72.	платежное извещение	платіжне повідомлення
73.	платежное требование	платіжна вимога
74.	погашение долгов	погашення боргів
75.	потребитель	споживач
76.	потребительский рынок	споживчий ринок
77.	пошлина	мито
78.	предприниматель	підприємець
79.	прибыль	прибуток
80.	продажа по номиналу	продаж за номіналом
81.	протокол разногласий	протокол розбіжностей
82.	расторгать сделку	розривати угоду
83.	расходная ведомость	видаткова відомість
84.	расходная накладная	видаткова накладна
85.	расходовать средства	витрачати кошти
86.	расходы	витрати; видатки

87.	расходы по бюджету	витрати на бюджет
88.	расчетные документы	розрахункові документи
89.	расчетный счет	розрахунковий рахунок,
90.	розничная цена	роздрібна ціна
91.	сальдо взаимных расчетов	сальдо взаємних розрахунків
92.	самоокупаемость	самоокупність
93.	сберегательный банк	ощадний банк
94.	сбережения	заощадження
95.	сбыт продукции	збут продукції
96.	сверхприбыль	надприбутки
97.	свободно конвертируемая валюта	вільно конвертована валюта
98.	сдать внаем	здати в оренду
99.	сделка	угода
100.	себестоимость	собівартість
101.	скидка	знижка
102.	смета	кошторис
103.	смета затрат	кошторис витрат
104.	сметная калькуляция	кошторисна калькуляція
105.	снабжение	постачання
106.	совещание	нарада
107.	совещательный голос	дорадчий голос
108.	спрос и предложение	попит і пропозиція
109.	средства к существованию	засоби для існування
110.	таможенный досмотр	митний огляд
111.	текучесть кадров	плинність кадрів
112.	текущий счет	поточний рахунок
113.	товар временного спроса	товар тимчасового попиту
114.	товар длительного пользования	товар тривалого користування
115.	товар повышенного спроса	товар підвищеного попиту
116.	товарное производство	товарне виробництво
117.	торговое соглашение	торговельна угода
118.	услуги	послуги
119.	уставной фонд	статутний фонд
120.	учредитель	засновник
121.	форма расчета	форма розрахунку
122.	фьючерсные сделки	ф'ючерсні угоди
123.	ходатайство	клопотання
124.	хозрасчет	госпрозрахунок
125.	ценовая политика	цінова політика
126.	частична компенсация	часткова компенсація
127.	частная собственность	приватна власність
128.	частник	приватник
129.	частновладельческий	приватновласницький
130.	чистая прибыль	чистий прибуток

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

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.

📖 ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Основна

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
3. Грозовська Н. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування». Запоріжжя: ЗНУ, 2010. 100 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
5. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2010. 384 с.
6. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
8. 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.
9. 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.
10. Черемська О. С., Сухенко В.Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
11. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
12. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.

Додаткова

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Вакуленко Т., Косенко Н. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ. Харків : ВД «Школа», 2010. 416 с.
3. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
4. Ганич Д., Олійник І. Словник лінгвістичних термінів. Київ : Вища школа, 1985. 360 с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
6. Денищич Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. 188 с.
7. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.

8. 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.
9. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. [та ін.] Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
10. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Освіта України, 2014. 289 с.
11. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Київ : Наукова думка, 1974. 223 с.
12. 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.
13. Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 310 с.
14. Косенко Н. Я., Вакуленко Т. М. Сучасне українське ділове мовлення : навчальний посібник для ВНЗ. Харків : ВД «Школа», 2010. 416 с.
15. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
16. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.]. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
17. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
18. Садовнича В. В. Сучасні ділові документи та папери. Як правильно оформити і підготувати. Зразки та приклади. Харків : Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.
19. Середницька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / за ред. Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2012. 215 с.
20. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. [та ін.]. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум : навч. посіб. Київ : Академія, 2012. 272 с.
21. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : навч. посібн. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. Київ : Академія, 2010. 360 с.
22. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
23. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
24. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика. Самостійна робота] : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 304 с.
25. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум української мови: Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2006. 326 с.
26. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навчальний посібник. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

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: 20.04.2022).
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <http://www.twirpx.com/file/75363/> (дата звернення: 15.08.2021).
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: 15.08.2021).
4. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 20.04.2022).
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с. URL: <https://studfile.net/preview/5196027/> (дата звернення: 15.04.2022).
6. 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: 15.04.2022).
7. 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: 15.04.2022).
8. 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: 20.04.2022).
9. Стасик М.В., Назаров Б.В. Методичні вказівки та завдання до практичних занять з курсу «Українська мова професійного спрямування» (для студентів економічного факультету та факультету менеджменту). Запоріжжя : ЗНУ, 2006. 49 с. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/index.php?action=url/view&url_id=18747 (дата звернення: 20.04.2022).
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посібник. Київ : Алерта, 2011. URL: <http://www.twirpx.com/file/84765/> (дата звернення: 15.04.2022).

Словники

1. БізнесСловник. Економіка. Фінанси. Банки. Інвестиції. Кредити = Business Dictionary. Economics. Finance. Banking. Investments. Bank Loans : англо-український : понад 12 500 термінів / [уклад.: С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко]. Київ : Школа, 2002. 719 с. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0002881 (дата звернення: 15.04.2022).
2. Горпинич О.В. Тлумачний українсько-англійський словник економічних термінів і термінологічних словосполучень : довід посіб. Дніпро : НГУ, 2016. 74 с. URL: <http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/147922/CD828.pdf> (дата звернення: 15.04.2022).

3. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова: короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ : Либідь, 2001. 223. URL: <https://urok.net/library/books/slovnyky/ukrayinska-mova/0/korotkuj-tlumachnyj-slovnyk-lingvistychnyh-terminiv-rmolenko-s.html> (дата звернення: 15.04.2022).
4. Словник іншомовних слів. URL: <https://www.jnsm.com.ua/sis/index.shtml>
5. Словники української мови online. Томи 1-12 (А-ПІДКЎРЮВАЧ). URL : <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0> (дата звернення: 15.04.2022).
6. Термінологічний словник з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму, фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та корупції / Чубенко А.Г., Лошицький М.В., Павлов Д.М., Бичкова С.С., Юнін О.С. Київ : Ваіте, 2018. 826 с. URL: https://www.osce.org/files/190125_1607_ch_ALL_Inet.pdf (дата звернення: 15.04.2022).
7. Український лінгвістичний портал «Словники України on-line». URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 15.04.2022).
8. Фінансово-економічний словник : словник-довідник / кол. авт. : Юнін О. С., Круглова О. О., Савельєва М. О. та ін. Дніпро : Видавець Біла К. О., 2018.164 с. URL: http://er.dduvs.in.ua/bitstream/123456789/1373/1/%D0%A4%D0%86%D0%9D-%D0%95%D0%9A%D0%9E%D0%9D.%20%D0%A1%D0%9B%D0%9E%D0%92%D0%9D%D0%98%D0%9A__%D0%BC%D0%B0%D0%BA%D0%B5%D1%82%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C.pdf (дата звернення: 15.04.2022).

Навчальне видання
(українською мовою)

Стасик Микола Васильович

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Практикум для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальностей 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 075 Маркетинг освітньо-професійних програм «Міжнародна економіка», «Економічна кібернетика», «Управління персоналом та економіка праці», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит», «Маркетинг», «Економіка та управління ринком землі»

Рецензент *Н. І. Тяпкіна*

Відповідальна за випуск *О.О. Стадніченко*

Коректор *М. А. Стасик*