

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ФАХОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять, самостійної роботи
для підготовки бакалаврів спеціальностей
262- Правоохоронна діяльність,
081 - Право

Затверджено на засіданні
кафедри філософії і суспільних наук
протокол № 1 від 01.09.2020

ЧЕРНІГІВ НУЧП 2020

ФАХОВА УКРАЇНСЬКА МОВА ТА ОСНОВИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ. Методичні вказівки до практичних занять, самостійної роботи для підготовки бакалаврів спеціальностей 262-Правоохоронна діяльність, 081 - Право / Укладач Гаценко І.О. – Чернігів : НУ «ЧП». – 2020. – 76 с.

Укладач:

ГАЦЕНКО ІРИНА ОЛЕКСАНДРІВНА,
кандидат філологічних наук, доцент

Відповідальний за випуск:

КРУК ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ, завідувач
кафедри, філософії і суспільних наук, кандидат
історичних наук, доцент

Рецензент:

ПЕРМІНОВА ВЛАДИСЛАВА АНАТОЛІЇВНА,
кандидат педагогічних наук, доцент кафедри
іноземних мов професійного спрямування
Національного університету «Чернігівська
політехніка»

*Коли зникає народна мова – народу нема більше!
Відберіть у народу все – і він усе може повернути,
але відберіть мову, і він більше ніколи не створить її;
нову батьківщину навіть може створити народ,
але мови ніколи: умерла мова в устах народу –
умер і народ.
К. Ушинський*

Вихід України на світову арену як незалежної самостійної держави загострив багато проблем – економічних, політичних, соціальних. Невідворотно постало питання про стан української мови, яка століттями перебувала на периферії наукового та офіційно-ділового життя. З наданням українській мові статусу державної реально виникла потреба державних службовців, фахівців різних галузей господарства досконало володіти державною мовою для ефективного виконання посадових обов'язків.

Пропонований посібник зорієнтований на формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації української мови за професійним спрямуванням (наукового та офіційно-ділового стилів) з урахуванням фахової спрямованості навчання майбутніх фахівців.

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

Посібник сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвитку та удосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

ДЕРЖАВОТВОРЧА РОЛЬ МОВИ. ФУНКЦІЇ МОВИ У СУСПІЛЬСТВІ. МОВНА ПОЛІТИКА В УКРАЇНІ

1. Предмет і структура курсу «Фахова українська мова та основи ділової комунікації».
2. Нормативні документи про державний статус української мови.
3. мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини.
4. Типи мовлення.
5. Мовна політика в Україні.

Хід практичного заняття:

Дайте відповідь на запитання:

- 1) Розкажіть про державотворчу роль мови. Чи в повній мірі забезпечується її належний розвиток?
- 2) Дайте визначення державної мови. [Закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, в сфері зв'язку та інформатики]
- 3) Які нормативні документи свідчать про державний статус української мови?
- 4) Доведіть твердження, що мова є генетичним кодом нації. Які її найважливіші функції?
- 5) Назвіть відомі вам типи мовлення, дайте їм коротку характеристику.
- 6) Що таке мовний стиль? [це сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання]
- 7) Чому мову вважають найважливішим засобом людського спілкування? Які, крім мови, Ви знаєте ще засоби спілкування людей?
- 8) Які є мовні сім'ї?
- 9) До якої мовної сім'ї належить українська мова?
- 10) Коли офіційно була закріплена назва держави Україна?
- 11) Для чого потрібна єдина загальнодержавна мова?
- 12) Назвати урядові документи, що надали українській мові статус державної.
- 13) Розкажіть про мовну ситуацію в Україні на сучасному етапі. Якою Ви бачите перспективу розвитку української мови? Обґрунтувати.
- 14) Де у світі, крім України, проживають українці?

Вправа 1. Назвіть джерела поданих нижче статей. Розташуйте джерела у хронологічній послідовності. Який з цих законів, на Ваш погляд, реально діє сьогодні в Україні?

"Преамбула. ...Українська РСР забезпечує українській мові статус державної з метою сприяння всебічному розвитку духовних творчих сил українського народу, гарантування його суверенної національно-державної самобутності".

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

"Термін "регіональні мови або мови меншин" означає мови, які:

- традиційно використовуються в межах певної території держави громадянами цієї держави, які складають групу, що за своєю чисельністю менша, ніж решта населення цієї держави; та
- відрізняються від офіційної мови (мов) цієї держави; але не є діалектами офіційної мови (мов) держави або мови мігрантів".

Вправа 2. Відомий український науковець Іван Ющук стверджує, що "утверджувати державну мову можна двома способами: шляхом заборони вживання інших мов або шляхом виховання україномовної інтелігенції".

Який шлях кращий і чому? Чи завжди це так?

Вправа 3. Прочитайте текст. Випишіть речення, що виражають головну думку тексту.

Європейці навчилися не звертати уваги, коли Брюссель заводить пісню про «процес». Та іноді на якусь зміну варто зважити. Саме такий момент назріває в березні, на першому за історію єврозони саміті, де Ангела Меркель та Ніколя Саркозі наполягатимуть на укладенні пакту про конкурентоспроможність – частині великої угоди, в рамках якої буде виділено більше коштів на порятунок проблемних економік єврозони й, можливо, дозволено гнучкіше використання цих коштів.

...На перший погляд, пакт має на меті зміцнити економічну складову Європейського економічного та монетарного союзу. Однак він також містить ідеї, які не просто не допоможуть, а радше зашкодять. Скажімо, внесення конституційних змін, які б нав'язували запровадження збалансованих бюджетів. Такі вимоги будуть надто жорсткі за відсутності єдиного федерального бюджету. Плани щодо гармонізації податкового законодавства теж можуть легко перетворитися на встановлення мінімальних податкових ставок. Уніфікація освітньо-кваліфікаційних вимог може вилитися у черговий механізм придушення конкуренції...

Вправа 4. Вкажіть застарілі та нові для української мови слова. Наведіть власні приклади.

Шоп-тур, самміт, рейдер, златоглавий, вражий, глава, владика, страж, шуя, картридж, бунчук, "ноу-хау".

Вправа 5. Випишіть з різних джерел 5-7 висловлювань учених, письменників, відомих політичних діячів про мову.

Вправа 6. Поставте розділові знаки, розкрийте дужки.

Культура мови це володіння нормами літературної мови у(в)міння користуватися в(у)сіма її засобами залежно від умов спілкування мети і(й)змісту мовлення. Висока культура мови неможлива без високої загальної культури можна навчитися говорити без грубих помилок у(в) вимові у(в) наголошенні слів навіть у(в) доборі слів. Але якщо у(в) людини інтелект спить то у(в) неї бідний словник убога уява і(й) примітивне мислення

Вправа 7. Уявіть, що вам потрібно подякувати колезі за послугу, яку для вас було зроблено. Як це краще зробити? Змодельуйте ситуацію.

Вправа 8. Усно складіть діалог між незнайомими або малознайомими людьми.

Вправа 9. Дібрати аргументи для участі в дискусії на тему (варіант телевізійного ток-шоу). Обрати ведучого і тих, хто братиме безпосередню участь у дискусії (3-4 особи).

Закріплення

1. Відредагувати речення, визначити вид норми, яку порушено
1. По технічним причинам майстерня тимчасово не працює.
2. Добути злочинним шляхом предмети.
3. Злочин за попереднім уговором.
4. На зустрічі з відомими фахівцями присутня більша половина колектива..
5. Завдання виконане, не дивлячись на несприятливі обставини.
6. У квітні місяці у нього було самовільних прогулів.
7. Треба враховувати особливості і специфіку газетного стилю.
8. Осягнення вершин професійної майстерності – постійна і щоденна праця.
9. Депутат підняв надто актуальнее питання.
10. Для зборів багаточисленного колективу було виділено актову залу
11. Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз.
12. Мова йшла про нові технології виробництва.
13. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль грає орендний підряд.
14. Поступили в продаж вироби акціонерського виробництва.
15. У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його.
16. Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

17. Я даю добро на виробництво цієї продукції.
18. Я настою на звільненні Петренка з посади.
19. Я прийшов до такого висновку.
20. На зборах виступали слідувачі працівники: Петренко, Лісовий, Загребельна

ЛІТЕРАТУРНА МОВА. МОВНА НОРМА. КУЛЬТУРА МОВИ. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ПІД ЧАС ДИСКУСІЇ

1. Поняття літературної мови.
2. Мовна норма, варіанти норм.
3. Ознаки та аспекти культури мовлення.
4. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.
5. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.
6. Культура мовлення під час дискусії.

Хід практичних занять

1. Схарактеризуйте особливості лексичних норм сучасної української мови. Що є причиною їх порушення у фаховому мовленні?
2. На основі наведених слів та словосполучень (див. довідку), у яких порушено лексичні норми, заповніть таблицю за схемою:

Основні чинники, що зумовлюють лексичні помилки	Неправильно	Правильно
1. Двомовна практика	<i>поштовий ящик</i>	<i>поштова скринька</i>

Довідка

Екстраординарний прикрий казус, помпезна й пишна презентація, вірна відповідь, підписка на газети, слідує висновок, круглодобово, білет на поїзд, збірка державних документів, старий приятель, співставляти, багаточисельний, співпадати, слідувачий, учбовий, на протязі року, приймати міри, приймати участь, приймати до уваги, рахувати помилкою, по крайній мірі, заключення, неділю тому назад, надрукувати 1000 екземплярів.

Проведіть лінгвістичну експертизу наведеного правничого документа:

ПІДПИСКА про невиїзд

м. Чернігів

20 березня 2020 р.

Я, Шевцов Іван Іванович, проживаю у м. Чернігів по вул. Шевченка 5, кв. 51, даю цю підписку слідчому відділу Новозаводського районного управління головного управління МВС України у м. Чернігів лейтенанту міліції Сінікову І.І. про те, що зобов'язуюсь до закінчення попереднього слідства та суду по кримінальній справі з обвинувачення мене у скоєнні злочину, передбаченого ч. 1 ст. 140 КК України, не відлучатись з місця постійного проживання або з місця тимчасового перебування без дозволу слідчого.

Мені оголошено, що у разі порушення даною мною підписки про не виїзд вона може бути замінена відповідно до ст. 151 КПК України більш суворішим запобіжним заходом.

Обвинувачений /...../

І.І.Шевцов

Підписку відібрав слідчий
лейтенант міліції

Вправа 10. Проаналізуйте подані словосполучення. Урахувавши значення слів іншомовного походження, відредагуйте випадки тавтології.

1. Непрямі акцизи; штучний ажіотаж; преїскурант цін; адреса проживання; люб'язний комплімент; вільна вакансія; дублювати двічі; власноручний автограф; експонат виставки; перший дебют; ліквідація існування фірми; навчальна аудиторія; колега по професії; перспектива на майбутнє; дивний парадокс; моя автобіографія; спеціальна клаузула, дане явище повністю виявляється, у цьому творі автор відтворив, відшкодувати шкоду, забезпечити безпечний розвиток, для частинного розв'язку розв'зують систему рівнянь, власність власника вважається недоторканою, робити спробу виправдати, тривалість одного обороту оборотних коштів, неоподатковується податком.

2. Пам'ятний сувенір, передовий авангард, спільне співробітництво, ностальгія за батьківщиною, цілком і повністю підтримуємо, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка, самовдосконалювати себе, інтелектуальний розумовий процес, підвести вгору погляд, відступити назад, на долонях рук, цільове призначення витрат, більша половина, самоаналізувати себе, о двадцятій годині вечора, преїскурант цін, головний лейтмотив, адреса проживання, колега по роботі, експонат виставки, народний фольклор, народна демократія, передовий авангард, свій автопортрет, окремі епізодичні явища, дитячий лікар-педіатр.

Вправа 11. З поданих варіантів слововживання, які часто трапляються в документах, виберіть граматично правильні конструкції і обґрунтуйте свій вибір.

Поставити за приклад – поставити у приклад, по наказу ректора – за наказом ректора, заслужувати уваги - заслужувати увагу – заслужувати на увагу, працювати по сумісництву - працювати за сумісництвом, завідує кафедрою - завідує кафедрою - завідувач кафедри - завідувач кафедрою, рішення недосконале по багатьом причинам - рішення недосконале з багатьох причин, за ініціативою працівників - з ініціативи працівників - по ініціативі працівників, високий ступінь відповідальності - висока ступінь відповідальності.

Вправа 12. Зредагуйте словосполучення. Складіть з ними речення.

А навмисне знищення майна; примусити до вчинення злочину; сховати злочинця; добути злочинним шляхом предмети; злочин за попереднім уговором; злочинний умисел, по своїм масштабам; викликати по службових справах; згідно розпорядження; любе питання; відкривати двері; дав вірну відповідь; виключення з правил; прийняти заходи; прийняти участь; слідуючі документи; у самий найближчий час; перевертати сторінки; задавати питання; дякую Вас; на протязі року; думки співпадають; підпис завірено; відношення до навчання.

Б Займатися в університеті; по обоюдній згоді; виписка з протоколу; зникли з продажі; повістка денна слідуюча; рахую своїм обов'язком; самий наймолодший учасник; півтора тижня, виключіть комп'ютери, зустрічаються помилки, скаже хтось другий, дружній клас, під відкритим небом; на протязі тижня; здавати екзамен, говорити на українській мові, справа в тому, переводити текст.

В. Багаточисленний мітинг, у двох словах, виключення з правил, виписка з протоколу, відділ по міжнародним зв'язкам, відзив, внести в список, недивлячись на обставини, заказний лист, заключати угоду, з своєї сторони ми..., кінцеве рішення, командировка, кризисна ситуація, любі міри можливі, накладна плата, налог, на протязі тижня, нести втрати, на основі документа, грошовий перевод, перечислити, по документу, приймати міри, приймати участь, розглянути на Верховній Раді, розходити кошти, слідуючий, свідком являється особа, у значній мірі, згідно закону, у відповідності з діючим законодавством, міроприємство, бувший у користуванні, відклонити пропозицію, підняти питання, в остаточному рахунку, подоходний податок, профсоюзний білет, по цьому поводу, на заключення, на протязі, конкурентноспособний, заслужує уваги, багаточисленний, малочисленний, біля 2-х мільйонів, в області культури, болі в області почок, доля правди, доля у виробництві, дякуючи вашій допомозі, співпадати з, співставляти факти, у любий час, мало імуці громадяни, не дивлячись на, казначейство.

Вправа 13. Прочитайте вислови. З'ясуйте причини помилок і виправте їх. Запишіть правильні варіанти.

Існуючі закони, при здійсненні, приймати участь у конкурсі по заміщенню вакантної посади, учбовий рік, згідно розкладу, виконати по дорученню викладача, лекція по економіці, відсутній із-за хвороби, дайте відповідь на питання, відповідь вірна, переверніть сторінку, давайте читати, зустрічаються помилки, з нової строчки, другим разом, любе завдання, скаже хтось другий.

Саме головне, саме по собі, самий високий, самий необхідний, система податків, скоротати час, скритий, слідуючий, соблазн, спасати, співпадати, співставляти, сплюснений, спорити, спорчений, справитися з завданням, справка, срок, ссуда, ставити до відома, ставити під удар, твердо впевнений, таким чином, так сказати, текучість кадрів, тим більше, товарооборот, тратити час, у випадку необхідності, у відповідності до, прийти до висновку, прийти до згоди, прийти до себе, прийшлося, прийшов час, приказ, прикласти зусиль.

Зробити вигляд, з точки зору, знаходити вихід зі становища, іншими словами, з достоїнством, краще всього, лишати слова, курирувати, малочисленний, минулорічний, накопичити досвід, на зворотній стороні, наздогнати упущене, направляти, напрямки реалізації, наряду з тим, на днях, не вистачить часу, нести розходи, ні в якому випадку, немає смислу, обезболюючі засоби, недостаток.

Вправа 14. Відредуйте речення. Поясніть, чим викликані помилки у виділених словах і словосполученнях. Сформулюйте їх контекстуальне значення.

1. Якщо конфіскується частина майна, суд повинен оголосити, яка саме частина майна конфіскується, або назвати предмети, що конфіскуються. 2. Позбавлення свободи встановлюється на термін від одного до п'ятнадцяти років. 3. При призначенні покарання обставинами, які його зменшують, визнаються: ...вчинення злочинувнаслідок співпадання тяжких особистих, сімейних чи інших обставин. 4. При складанні покарань за сукупністю вироків сукупний строк покарання не може перевищувати найбільшого строку, встановленого для даного виду покарання. 5. Розміри відчислень із зарплатні засудженого складанню не підлягають і обраховуються за кожним вирокі самостійно.

2. Лексика української мови формувалася на протязі довгого історичного розвитку. Мова являється неоціненним скарбом народу. У становленні мовних літературних норм головну роль зіграла художня література. Мова існує в усній і письмовій формах. Мова наша живе, не дивлячись на заборони і переслідування, на протязі століть. Творцем літературної мови стає культурна особистість.

3. Рішення міської ради відмінили. Познайомтеся з висновками експертної комісії. Наші погляди співпадають. Співставте факти, проаналізуйте результати дослідів. Перше запитання порядку денного наших зборів – матеріальне положення студентів. Ваша діяльність протирічить статутіві нашої організації. До бібліотеки поступили нові журнали з радіотехніки. Прошу звільнити мене з посади інженера деревообробного цеху за особовим бажанням. Зарплату за березень місяць уже нараховано. Кожен керівник має свій індивідуальний графік роботи. Нас турбує відношення молоді до ветеранів, інвалідів та пожилих людей. На адрес ювіляра надійшло багато привітань. У кав'ярні вивісили новий прейскурант цін.

4. «Товариші! Багато помилок ми допустили під час минулорічних жнив, а тому недобрали значну кількість зерна. Так що в цьому році потрібно проаналізувати всі ті помилки і зробити більше». (З виступу агронома).

«У нашому будинку мешкає не сім, як записано у вашому списку, а одинадцять собак. З них тільки три песики заплатили податок, а всі інші на поставлене питання, коли заплатите, відповідають нецензурщиною». (З виступу на зборах ЖЕКу).

«Студенти, що мають хвости і не здали язики, будуть повішені на другому поверсі». (Оголошення в інституті).

Ходив в поліклініку, лікував зуби. Просив довідку. Сказали, що по зубах не дають (З пояснювальної записки).

«У зв'язку з ремонтом перукарні жінок укладають у мужському залі». (Оголошення в будинку побуту).

«Оббиваємо двері шкірою замовника» (Оголошення в газеті).

У наслідок холодів у рентгенкабінеті робимо тільки термінові переломи.

В'яжемо дитячі кофти із шерсті батьків.

Робимо поліетиленові мішки за розмірами замовника.

Діти до 5 років проходять у цирк на руках.

Зуби? Наші стоматологи зроблять усе, щоб ви про них забули назавжди!

Кондитерська фабрика запрошує на роботу 2 чоловіків: один — для обгортки, другий — для начинки.

Ятка «Вторсировина» приймає відходи Товариства мисливців і рибалок у вигляді кісток.

(Оголошення в газеті).

Вправа 15. У поданих реченнях знайдіть слова або вирази, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної української літературної мови. Напишіть правильний варіант.

1. Черговий халатно відноситься до своїх обов'язків. 2. У зв'язку з безконтрольністю і безвідповідальністю з боку керівників фірми до цього часу не передані суду бухгалтер, касир, винні в систематичних розтратах. 3. Необхідно поставити питання про посилення викорінення явищ негативних злочинних проявів. 4. Міроприємства по знешкодженню злочинної групи ще не утверджені. 5. Величезну роль у вирішенні питання подолання промахів у досягненні успіху в боротьбі зі злочинністю відіграє особисте переосмислення ролі правоохоронця на даний час діяльності. 6. Суд заслухав справу про відшкодування шкоди, завданої громадянці С. через пошкодження посівів пшениці у зв'язку з будівництвом лінії електропередач.

2. Дану конференцію можна рахувати всеукраїнською, бо в ній прийняли участь делегати з усіх регіонів України. У перших стрічках свого поетичного твору поет змалював чудову картину природи. Поступили в продаж вироби акціонерського товариства "Сіверянка". Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Мова йшла про нові технології виробництва. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. Збори акціонерів проголосили відкритими. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Акт було складено у трьох екземплярах. На перший курс вищих учбових закладів приймаються громадян України, у яких є повна середня освіта.

3. Він завжди має свою власну думку, ніколи не боїться сказати, як він рахує. На нашій кафедрі збереглася одна вільна вакансія. У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його. Керівництво нашого підприємства рахує, що ви не вчасно розраховуєтесь за предоставлені послуги. Останнім часом широкого поширення дістала дистанційна форма навчання. Він дуже здібний, енергійний і перспективний на майбутнє керівник. На повістку дня винесено наступні питання. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. У масових міроприємствах, що були проведені у нашому місті, взяли участь і бувші військовослужбовці. До установи надійшли запити з Чернігова, Данії, Сибіру, Москви. Молодь України – це передовий авангард нашої держави. На Чернігівській кондитерській фабриці „Стріла” запроваджено прогресивні передові технології. На адрес керівника надіслано нові повідомлення.

3. Багаточисленні пропозиції по покращенню діяльності фірми не приймалися до уваги. Згідно рішення суду працівник поновився на звільненій посаді. Мати була для Лесі Українки самою близькою людиною. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями. Усі працюючі громадяни платять податки. Студенти нашого факультету приймають участь у науковій роботі.

Вправа 16. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Органы дознания, возбуждавшие дела данной категории на заре эпохи борьбы с нарушениями авторских и смежных прав, помимо горячего желанія возбудить дело больше ничего не имели – ни знания предмета и объекта исследования, ни способов закрепления следов преступления, что требует от них закон. Типовая формулировка обоснования принимаемого решения такова: «Учитывая незначительное количество дисков, а также исходя из анализа финансовых оборотов корпорации «Майкрософт» (наиболее распространённая продукция,

незаконно використовуються піратами), слідство вважає, що склад злочину відсутній». Ця формулювання визначалась загальною ерудицією слідчого, але ніколи не матеріалами справи, а значить, не могла бути визнана обґрунтованою.

Згідно з §2 нашого договору, відповідно до обраної теми, відмовитися від обов'язків, підготуватися до звіту, працювати за сумісництвом, надіслати поштою, встановити ділові контакти за питаннями виробництва, реалізувати по безособовому розрахунку, отримати по підписці, повідомити по телефону, надавати послуги за покупкою, підготувати документи за залученню іноземних інвестицій, замовлення надіслати за адресою, виконувати заходи за реєстрації, надіслати пакети документів за товариствами з обмеженою відповідальністю.

Зовнішній працівник; директивний документ; посадова особа; завіритель; розписка; рада за питаннями мовної політики; мовної перешкоди; тимчасово виконувати обов'язки; учасник підприємства; посадові інструкції; мета і завдання комісії; надавати належну увагу; висловити думку; домовитися про наступне, приступити до виконання обов'язків; приходити до переконання; вважається за оплату; прийшло на ум; пуститися на хитрість; робота за силами; зруйнувати до основи; з вашого згоду; додати максимум зусиль; мовна і мовна культура.

Зобов'язаним платежем, вирішувати конфлікт розбіжностей, прийти до остаточного рішення, свідчення за отримання документів, в разі вашого згоду, пільгова позиція, стягувати штраф, вирок, не підлягає оскарженню, приймати силу закону, безкоштовний, дарувана запис, заповіть.

Безособовий розрахунок, згідно розписанню, випробувальний термін, свідчення за отримання документів, оригінальний підпис, письмова скарга. особисті права, прийти до остаточного рішення, в разі вашого згоду, обвинувачувана особа, допит підсудимого, касаційне рішення.

Тестові завдання для самоконтролю

УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА. НОРМИ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

1. До складу якої мовної групи входить українська мова?
а) слов'янська; б) романська; в) германська.
2. До якої підгрупи слов'янської групи належить українська мова?
а) південнослов'янська; б) східнослов'янська; в) західнослов'янська.
3. Вищою формою загальнонародної національної мови є:
а) літературна мова; б) ділова мова; в) розмовна мова.
4. Чим відрізняється літературна національна мова від загальнонародної?
а) нормативністю; б) професійністю; в) лексикою.
5. На основі яких говорів виникла українська літературна мова?
а) говори Середньої Наддніпрянщини; б) говори північного наріччя; в) говори південно-західного наріччя.
6. Хто з українських письменників є зачинателем нової літературної мови?
а) І. Котляревський; б) Т. Шевченко; в) П. Куліш.
7. Особливу роль у становленні нової української літературної мови відіграв поет, який своєю творчістю підніс її до загальнонародної, розкрив багатства її словника, створив її чітко встановлену систему – це:
а) Г. Квітка-Основ'яненко; б) І. Котляревський; в) Т. Шевченко.
8. Найголовнішою ознакою літературної мови є:
а) її встановленість; б) багатство словника; в) граматична та орфографічна правильність.
9. Норма, що регулює правильну вимову звуків, звукосполучень та слів називається:
а) акцентуаційною; б) орфоепічною; в) орфографічною.
10. Норма, що вказує на правильне наголошування українських слів, називається:
а) акцентуаційною; б) орфоепічною; в) орфографічною.
11. Граматичні норми регулюють:

а) вживання слів у властивому їм значенні та побудову речень; б) правильний запис слів; в) правильне творення і вживання слів та їх форм, правильну побудову словосполучень і речень.

12. Які норми порушено в реченні: *У липні проблемно купити квиток до Криму.*

а) орфографічні; б) стилістичні; в) граматичні.

13. Які норми порушено в реченні: *У магазині-салоні „Ірина” розпочався сезонний розпродаж зимових пальто.*

а) граматичні; б) стилістичні; в) пунктуаційні.

14. Які норми порушено в реченні: *Шестидесятого розміру, думаю, ще немає, і, мабуть, найближчим часом не завезуть.*

а) пунктуаційні; б) орфографічні; в) граматичні.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 17. Конспектування першоджерел з певною дидактичною настановою (з'ясуйте, що означає поняття професійного мовлення, форми його вираження, законспектувавши працю Н. Костриці (Українська мова і література в школі. - 2002. - №4. - С. 12 - 14)).

Вправа 18. Підготуйте доповідь на тему: *"Концепція мовного розвитку України" за поданою далі схемою. Виголосіть її перед однокурсниками.*

1. Перша підтема (виклад, аргументація);

– перша мікротема;

– друга мікротема.

2. Друга підтема (виклад, аргументація);

– мікротема.

Вправа 19. Організувати „круглий стіл” на одну із запропонованих тем: „Мовна ситуація Чернігівщини”, „Друга державна мова: вирішення проблеми чи її загострення”, „Стан і статус української мови в державі”, „Українська мова у вищій школі”.

Вправа 20. У наведених конструкціях знайдіть і виправте помилки, зумовлені впливом російської мови.

Дякую завідуючого відділу, одержати в розстрочку, на протязі звітного періоду, мусимо вибачати наших працівників, причиняти турботи, нуждатися в кредитуванні, порядок дня слідуючий, зустрічаються випадки, саме відповідальне завдання, вдатися до вимушених мір, зложити свої повноваження, захід відклали із-за непередбачених обставин.

Вправа 21. Визначте фахове спрямування тексту. Знайдіть у ньому стилістичні помилки або випадки, що можуть мати кращий варіант.

Приймаючи рішення відносно інвестицій і обсягів виробництва, підприємці виходять із певних міркувань на майбутнє. Якщо, на їхню думку, слідуючий рік принесе депресію, то вони будуть старатися зменшити інвестиції уже тепер. Якщо, наоборот, вони очікують, що через чотири місяці ціни значно зростуть, вони уже сьогодні будуть спішити закуповувати товари, розширювати обладнання і будівництво.

Так же особи, які грають на біржі, хотіли би знати майбутнє, щоби мати можливість отримувати прибуток від купівлі і продажу акцій. І, що ще для нас важне, вашингтонські політики також хотіли би мати уяву про розміри національного доходу в наступному році, щоби вчасно прийняти міри у фіскальній і кредитно-фінансовій сферах.

Вправа 22. Відредагуйте

1. Згідно наказу
здавати екзамени (іспити)
здержати слово
з достоїнством
з кожним роком
знаходитися на балансі
знизити обсяг виробництва
зупинитися на проблемах

2. Плакатися
платежоспроможний
постраждалий
потребуватися
представити
пресловутий
приймати резолюцію
прийшов до пам'яті

зустрічаються помилки
існуючі закони
керуючий відділом
ключове завдання

3. Користуватися попитом
користуватися популярністю
крайні міри
купля-продаж
лід тронувся
минулорічний
наглий
нагрузка
накладною платою
накопичити досвід

5. За вашою згодою
сімейне положення
поставити на вид
дійти до згоди
попереднє розглядання
положення справ
по питанням будівництва
по напрямку до міста
сюсар по професії
уступити місце
точно відомо
слідувати прикладу

7. Святкувати кожний рік
з дня в день
до сих пір
віддати вечором, ранком
заходити перший раз
приїхати зимою
не до місця
вкрай потрібно
баснословні ціни
безнаказаність
більше того
брєнність

9. Відчислення
вірний підхід, рішення
вносити вклад
даріння
добавляти
довгий час, довгі роки
доказувати
другий, другими словами
заставляти
робити зусилля

розтаможення
розходування матеріалів
слідуючий
слухи, «по слухам», «по слухах»

4. Довший час
докладна
дольова участь
до сих пір
забастовка
завірити підпис
загружений
здатися ціллю
займати посаду
заключення комісії

6. Слідувати закону
підняти питання
на протязі року
нічого не получається
обосновати свою точку зору
провести міроприємство
робити заклчення
у заклчення
заключати договір, угоду
заключний баланс
доходити до заклчення
приходить по п'ятницях

8. Бувший
взятка
виглядати
вид, з видом знавця
виключення, у порядку виключення
виносити
виражати
вищестоящий суд
відволікати
відміняти
відноситися
відтік

10. Існуючий
ітак
конкурентноздібний
кормушка
кристально чистий
круглодобово
купля-продаж
лишатися
льоти
малочисельний

зустрічати розуміння
з-за чого

між тим
міри прийнято

11. Відкривати сезон
відложить засідання
відпала необхідність
вічислення підприємств
вірно (з чимось)
в кінцевому рахунку
в решті-решт
вклад в науку
в кращому випадку
в минулому році
в найближчий час
в першу чергу

12. В порядку виключення
в протилежність
в разі необхідності
всі бажаючі
всіх благ
вступати в силу
всього доброго
в той час як
в ході обговорення
в якості секретаря
гололід
гостра необхідність

ОСНОВНІ СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ ПИСЕМНОЇ ТА УСНОЇ ФОРМ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ХАРАКТЕРИСТИКА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТА НАУКОВОГО СТИЛІВ. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ТА СТРУКТУРНІ ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВИХ РОБІТ. ВИМОГИ ДО МОВИ НАУКОВОГО ТЕКСТУ. ОЗНАКИ ЗАКОНОДАВЧОГО ПІДСТИЛЮ. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ АКТІВ. ВИМОГИ ДО МОВЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ АКТІВ

1. Функціональні стилі української мови.
2. Науковий стиль, його різновиди та особливості.
3. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку.
4. Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання.
5. Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті.
6. Складання анотації, резюме до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Хід практичного заняття

Вправа 23. Укласти опорні схеми до теми «Офіційно-діловий стиль мовлення і текстова структура службових документів».

Вправа 24. Прочитайте кожний із текстів. Визначте стиль, до якого належить кожен із них.

I. Найважливішою в кожній мові є загальноживана лексика. Вона охоплює слова, якими користуються всі, хто володіє певною мовою. Ці слова пов'язані з повсякденним життям, означають життєво необхідні поняття, а тому зрозумілі кожному. Це назви речей, рослин, тварин, явищ природи і суспільного життя, ознак, кількостей, якостей тощо.

Загальноживана лексика здебільшого стилістично нейтральна, емоційно не забарвлена, бо її елементи (слова), називаючи предмети, ознаки, явища, звичайно не містять їх оцінки. Тому загальноживана лексика властива всім стилям літературної мови у їх писемній і усній формах. Нерідко цю лексику називають міжстильовою (З підручника).

II. У книгарні

— Добридень!

— Добридень!

— Скажіть, будь ласка, чи є у Вас у продажу роман Олеся Гончара «Собор»?

— Це відділ технічної літератури. А трохи далі розташований відділ художньої літератури,

енциклопедій та словників. Спитайте, будь ласка, там.

— А які книжки продаються у Вашому відділі?

— Різні. Тут і спеціальні наукові праці, і довідники, і різноманітні посібники та підручники для шкіл, технікумів та вищих навчальних закладів.

— А чи отримали Ви вже «Український правопис»?

— Так, отримали. На нього великий попит.

І. До Володимира Гнатюка

16 січня 1910 р.

Чернігів

Дорогий пане Володимире!

І в Новому, як і в старому, році обіймаю Вас сердечно і так само сердечно бажаю найкращого здоров'я та доброго настрою. Прошу переказати також мої щирі бажання усього найліпшого і пані Вашій та діточкам.

Спасибі Вам за лист та картку, вони зробили мені правдиву приємність. Дякую і за обидва збірники: це такий багатий, цікавий матеріал, особливо для нашого брата-белетриста. Я дуже ціную такі книжки; змушений жити в місті, далеко од народу, я часом з головою пірнаю в етнографічні записи, в те чисте і свіже джерело народної творчості, та покріплюю тим свої сили...

Ваш М. Коцюбинський

V. Відповідно до рішення Міжгалузевої акредитаційної комісії від 18 червня 1993 р. протокол № 5 і колегії Міністерства освіти України від 23 червня 1993 р. № 13/2 про наслідки акредитації Університет (правонаступник Українського державного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова) віднесений до вищих закладів освіти IV (четвертого) рівня акредитації (сертифікат ДАК-СД - IV № 110261, виданий 15.07.97) і має право готувати фахівців за такими освітньо-кваліфікаційними рівнями: магістр, спеціаліст, бакалавр (ліцензія ДАК ВПД-ГУ № 118198) (*Зі Статуту*).

Вправа 25. Доберіть зразки текстів різних стилів. Визначте їх мовностилістичні особливості.

Тестові завдання для самоконтролю ***ХАРАКТЕРИСТИКА СТИЛІВ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ***

1. *Мовний стиль – це:*

а) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;

б) дохідливий, доступний виклад наукової інформації для нефакхівця;

в) слова або словосполучення, що вживаються в певній галузі знань для точного позначення певного поняття;

г) складноскорочені слова, які утворюються з окремих частин або букв повнозначних слів.

2. *Скільки функціональних стилів виділяють в українській літературній мові?*

а) 4; б) 5; в) 6.

3. *Яка характерна ознака відрізняє функціональні стилі між собою?*

а) зміст; б) форма; в) виражальні засоби.

4. *Однією з ознак мови наукового тексту є:*

а) наявність великої кількості наукових термінів; б) широке використання художніх засобів; в) відсутня певна регламентація тексту; г) вживання емоційно-експресивної та зменшено-пестливої лексики.

5. *Одним із різновидів наукового стилю є:*

а) власне науковий; б) канцелярський; в) законодавчий; г) дипломатичний.

6. *Що не є різновидом наукового стилю?*

а) власне науковий; б) науково-навчальний; в) науково-популярний; г) епістолярний.

7. *Основними ознаками наукового стилю є:*

а) точність і лаконічність висловлювання, аргументація і переконливість тверджень, однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень; б) образність, поетичний живопис слова; в) широке використання художніх засобів; г) неофіційність, невимушеність.

8. Які за будовою речення характерні для наукового стилю?

а) прості; б) безособові; в) складні із вставними конструкціями.

9. Якому стилю української літературної мови властиве авторське "ми"?

а) розмовному; б) науковому; в) офіційно-діловому.

10. Визначте різновид наукового стилю:

Розрахунковий рахунок відкривається банками для окремих підприємств, а також підприємств, установ і організацій, що знаходяться на господарському розрахунку, наділені власними оборотними коштами і мають баланси. Господарським організаціям, які мають в своєму складі не госпрозрахункові одиниці, по місцю їх знаходження відкривають розрахункові субрахунки на основі письмового розпорядження банку.

а) власне науковий; б) науково-популярний; в) науково-навчальний; г) інша відповідь.

11. У чому полягає специфіка мови художнього стилю?

а) побудові художнього образу; б) індивідуальності мови письменника; в) композиції твору.

12. Надлишкова інформація (міміка, жести, інтонація, паузи) характерна для:

а) писемного мовлення; б) усного мовлення; в) логічного мовлення.

13. Прийоми використання мовних засобів під час документального оформлення актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями та членами суспільства у їхньому офіційному спілкуванні – це:

а) офіційно-діловий стиль; б) науковий; в) публіцистичний.

14. Установіть відповідність

Стиль	Мета мовця
1. Художній	А) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації
2. Публіцистичний	Б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень
3. Науковий	В) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах
4. Офіційно-діловий	Г) формування загальнолюдських і національно свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому
5. Розмовний	Д) встановлення психологічного контакту із співрозмовником

Вправа 26. Запишіть науковий текст (статтю) у вигляді плану, тез, конспекту.

План	Тези	Конспект

Вправа 27. Резюмувати поданий текст з рекомендаціями однокурсникам.

Мова – найбільше диво й найпотрібніша річ з-поміж усього, що створило людство в своєму розвитку. Без мови не було б людини... Звідси зрозумілий той великий інтерес, який люди завжди... виявляли й виявляють до мови.

Цікаве в цьому плані свідчення представника одного з індіанських племен Америки, яких ми звикли вважати далекими від цивілізації: "Наші матері витрачають щодня по дві години, навчаючи дітей правильно говорити мовою племені. Дорослий індіанець, який не володіє своєю мовою з абсолютною правильністю, фактично стає безправним: йому не дозволяють говорити при людях, щоб його мовні хиби не передавалися слухачам, особливо дітям. Через те наші матері витрачають величезну кількість часу, домагаючись ідеальної точності у відтворенні нашої дуже складної граматики" (І.Юцук).

Вправа 28. Напишіть творчу роботу на одну із тем:

1. Національні символи України.
2. Система українського правопису: історія творення й сучасні тенденції.
3. Яку державу необхідно будувати: "державу національностей" чи національну державу?
4. Якою я вбачаю формулу українського Відродження.
5. Позиція (участь молоді України в сучасному політичному житті держави).
6. Наш час – третє тисячоліття (місце сучасної молоді у розбудові держави).
7. Чи здатна сучасна молодь впливати на суспільний розвиток?
8. Рідна земля вимагає: „Думайте!”
9. Екологічна катастрофа – це ще не повна загибель (у чому я вбачаю власний внесок у поліпшення екологічної ситуації).
10. Майбутнє людства на початку нового тисячоліття – Апокаліпсис чи Золотий вік?
11. Який слід ми лишимо на землі (сєнс людського життя).
12. Бути вихованим – це означає...
13. «Людина створена для щастя, як птах до польоту» (Володимир Короленко).

Вправа 29. Пояснити на прикладах:

- 1) *«закон економії в мові»;*
- 2) *інформативну достатність;*
- 3) *тезу «говорити треба так, щоб словам було тісно, а думкам просторо».*

Вправа 30. Укладання текстів за вказаними параметрами (укладіть словесне ціле (5-6 речень), використовуючи на вибір подані нижче терміни: комп'ютерна анімація, комп'ютерна генерація зображень, комп'ютерна графіка, комп'ютерна гра, комп'ютерна телефонія, комп'ютерна телефонна інтеграція, комп'ютерний зір, комп'ютерні віруси).

Вправа 31. Запишіть бесіду двох осіб, які обговорюють контракт, використовуючи специфіку фаху.

Завдання 32. Прочитайте речення з газет, знайдіть у них спеціальну лексику, поясніть особливості її вживання в публіцистичному стилі. Доберіть власні приклади з мовлення засобів масової інформації (3 – 4 з посиланням на джерело). Поміркуйте про доцільність (чи недоцільність) уживання спеціальної лексики в таких текстах, поясніть особливості введення термінологічних одиниць у контекст.

Першим розглянуто проект закону про іпотеку. За мало кому зрозумілим терміном іпотека (тобто застава нерухомого майна) сьогодні стоять надто важливі проблеми («Голос України», 22.04.2000). 2. Ще відомий соціолінгвіст Ч.Фергюсон переконував у тому, що в ситуації диглосії статус двох мов різний; це здебільшого зумовлено тенденційністю їхнього вживання у різних сферах життя («Дзеркало тижня», 07.08.2004). 3. Відвідувачі можуть насолодитися справжньою капоейрою (етнічним бразильським танцем-боротьбою) («Україна молода», 19.03.03). 4. Слід усвідомити, що порушень в зберіганні інформації бути не може. Вони можуть мати місце у зв'язку з поширенням чи використанням контенту, на який ти не маєш права («День», №18–19, 03.02.2012).

Вправа 33. Схарактеризуйте подані словосполучення з погляду вживання, доповніть ряд власними прикладами (5 – 6 словосполучень). Доводжу до Вашого відома. Супровідна нота. На Ваш запит від 12.03.2012 повідомляємо. Дисциплінарне стягнення. Відповідальним за ... призначити... Розподіл обов'язків. Поновити на посаді. Згідно з розпорядженням. Скасувати наказ. Подвійне громадянство. Відповідно до чинного законодавства. Матеріальна відповідальність. За згодою сторін.

Вправа 34. Перекладіть українською подані словосполучення, складіть із ними речення.

Приобщи́ть документи к делу; возме́щать убытки; больничны́й лист; прыня́ть участие в обсужде́нии; возме́щать расходы; председа́тель заседа́ния; пригласи́тельный билет; вести переписку; безналичны́й расче́т; назнача́ть на должность; проект приказа согласован.

Вправа 35. Прочитайте уривки речень, прокоментуйте стиль викладу, допишіть речення.

1. Це питання остаточно не розв'язане в науці... 2. ...ми дотримуємося такої позиції... 3. Важливим (актуальним) бачиться дослідження... 4. У роботі використано такі методи... 5. У

роботі подано характеристику... 6. У монографії систематизовано матеріал за період... 7. ...запропоновано нову методику дослідження (вивчення)... 8. Існує кілька підходів... 9. Існують такі підходи... 10. Необхідно також відзначити... 11. Як слушно зауважує... 12. Незважаючи на появу низки досліджень, що висвітлюють ..., це питання залишається актуальним. 13. Так, вивченню ... присвячено розвідки... 14. Проведено комплексне системне дослідження... 15. У вступі обґрунтовано актуальність проблеми, визначено мету й завдання дослідження...

Вправа 36. Визначте, до якого підстилю наукового стилю належать названі жанри, поясніть їх особливості.

Монографія, лекція, конспект, підручник, словник, стаття, доповідь, курсова робота, дипломна робота, методичний посібник, дисертаційна робота, довідник, реферат, анотація, тези, рецензія.

Вправа 37. Прочитайте уважно уривок тексту, выпишіть спеціальну лексику, схарактеризуйте її. Визначте синтаксичні особливості наведеного уривка. Проблема адекватної побудови динамічного рівняння стану (надалі ДРС) виникає при описі поширення довгих нелінійних хвиль в газо-рідинних сумішах, ґрунтах, скельних породах та літосфері, яка в світлі сучасних уявлень має блочно-ієрархічну структуру. Відомо, що наявність структури спричинює такі явища, як фрагментація початково гладких нелінійних збурень та підсилення ударних фронтів в гетерогенних сумішах, бісолітонні властивості нелінійних Р-хвиль в геофізиці, прояви ефектів пам'яті, тощо. В умовах високоінтенсивного імпульсного навантаження (удар, вибух, сейсмічна хвиля), коли середовище перебуває далеко від рівноважного стану, при формуванні хвилі проявляється нелокальний характер взаємодії збурення з середовищем. Виявляється, що для опису поширення довгих нелінійних хвиль в структурованих середовищах можуть бути залучені фундаментальні принципи – симетрія та феноменологічна термодинаміка незворотних процесів, які дозволяють побудувати адекватні визначальні рівняння. В рамках такого підходу в працях В.А. Даниленка з співавторами були обґрунтовані динамічні рівняння, що враховують ефекти часової та просторової нелокальності. З математичної точки зору врахування нелокальності в довгохвильовому наближенні зводиться до появи членів з високими похідними в ДРС. Тим самим виникає суттєво новий клас задач, які потребують всебічного вивчення. Однак для використання коректно узагальнених моделей в складних задачах гостро постає потреба в достатньо простих та інформативних еталонних задачах, до яких відносяться дослідження автохвильових структур, що виникають в системі з просторовою та часово-просторовою нелокальностями. (Скуратівський С.І. Автореферат «Автохвильові розв'язки моделі середовища з просторовою та часовою нелокальністю»).

Вправа 38. Перетворіть особові конструкції у безособові. Поясніть особливості вживання обох типів конструкцій під час професійної комунікації.

Я переконаний; ми дослідили; я неодноразово звертався до цього питання у попередніх виступах; ми вважаємо; ми порушуємо це питання; я пропоную розв'язати цю задачу таким чином. Завдання 60. Оформіть список фахової літератури з теми Вашої курсової роботи (статті, доповіді на наукову конференцію, реферату) відповідно до стандартів (10 джерел). Завдання 61. Знайдіть 5 інтернет-ресурсів фізичного спрямування. Оформіть посилання на ці ресурси в зошиті.

Вправа 39. Виправте і прокоментуйте помилки у словосполученнях із наукових текстів. Складіть речення з правильними варіантами словосполучень.

Ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, у дипломній приводяться приклади, можна назвати наступні методи дослідження, доказ цьому, потерпіти крах, прийняти до уваги, усестороннє дослідження данного явища, в порівнянні з, в залежності від, відповідно з, з іншого боку, до певної міри це питання досліджено, мова йдеться, торгівельні зв'язки, трьохтомна праця, список літератури можна знайти наприкінці данної роботи, співпадає з назвою, географічна приналежність, використання цього терміну в нашій роботі, більша половина архівів, з наведеного пересвідчуємось, дослідження по періоду, всі дослідники сходяться на думці, звертає на увагу дослідження, згадані напрямки вивчення, на протязі останніх років, науковцями було піднято тематику.

Вправа 40. Подайте скорочення слів відповідно до стандартів: транслітерація, секретар, кабінет, міністерство, європейський, здобуття, демократія, комітет, симпозиум, торговельний.

Вправа 41. Оформіть анотацію до студентської наукової роботи (реферату, курсової роботи, наукової статті).

Вправа 42. Укладіть анотацію до монографії за фахом (обсяг до 200 слів).

Вправа 43. Оформіть тези до наукової статті за фахом.

Вправа 44. Прочитайте статтю (за власним вибором) у фаховому збірнику, напишіть рецензію.

Вправа 45. Прочитайте автореферат дисертації (за власним вибором) відповідно до Вашого фаху. Напишіть відгук.

Вправа 46. Оформіть відгук на доповідь студента на семінарському занятті.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 47. Використайте у вступі промови відомий афоризм: *"Слово – срібло, мовчання – золото"* та, обґрунтувавши, спробуйте спростувати цю тезу.

Вправа 48. Підготуйте промову на одну із пропонованих тем:

- Поетом народжуються, оратором стають.
- Краща у світі мета – стати хорошою людиною (Цицерон).
- Без ядра горіх ніщо, так само, як і людина без серця (Г.Сковорода).
- Егоїзм заважає людині піклуватися про себе розумно (В.Голобородько).
- Нема там добра, де нема правди (П. Куліш).
- Найважливіше в житті цивілізованої людини – заощадити час (Г.Тютюнник).
- Дехто вмирає так і не народившись (П.Загребельний).
- Рівень інтелігентності має вимірюватися рівнем порядності (П.Загребельний).
- Справедливість – це стримування сили мудрістю (П.Загребельний).
- Вибір життєвої дороги – це духовне устремління людини (Р.Іваничук).
- Тільки великий народ може народити велику людину (Р.Іваничук).
- Людина починається з любові (Я.Гоян).

Вправа 49. Ознайомтеся у бібліотеці з новою літературою за тематикою, актуальною для обраної вами спеціальності. Самостійно складіть до двох з них довідкові анотації. Порівняйте свої анотації з наведеними у джерелах. З'ясуйте та прокоментуйте розбіжності.

Вправа 50. Запишіть 5 позицій назв найновіших словників (з Вашого фаху).

Вправа 51. Ознайомитись у бібліотеці зі структурою лексикографічних праць різних видів. Виписати по 1 статті із 5 словників (на вибір).

Вправа 52. Дайте письмову характеристику трьом (на ваш вибір) українським словникам різних типів (орфографічному, тлумачному, перекладному) за схемою: а) вихідні дані про словник (повна назва словника, його автор чи колектив авторів, упорядник (редактор), місце видання, видавництво, рік видання; б) тип аналізованого словника; в) завдання цього типу словника; г) принцип організації словникового матеріалу (алфавітний, алфавітно-гніздовий, ідеографічний; г) коротка оцінка словника, визначення його практичної цінності.

Вправа 53. Складіть бібліографію до теми: «Проблеми розвитку української мови у зв'язку з історією нашого народу».

Вправа 54. Підготуватись до дискусії «Сучасні тенденції мовної норми у різних функціональних стилях».

Вправа 55. Організувати «круглий стіл» на одну із запропонованих тем: «Вплив різних видів мистецтва на розвиток сучасної української мови», «Мова і духовність. Мова і культура», «Український молодіжний сленг: «за» і «проти».

Вправа 56. Підготуйте презентацію професії, яку ви опановуєте в університеті, вказавши, що вам відомо про цю професію, яка історія її виникнення, наскільки вона важлива сьогодні. Чи погоджуєтеся ви з визначенням тексту, поданим у «Вікіпедії»?

Вправа 57. Запишіть 5 мовних кліше (у складі яких є дієслова), якими можна

послугуватися у Вашій фаховій діяльності.

Вправа 58. Розглянути подані синонімічні ряди. Які з форм доцільніше вжити в діловому мовленні? Чому?

Ліквідувати, знищити, викоренити, припинити, скасувати; хвалити, розхвалювати, вихваляти, відзначити успіхи в роботі; доводити, аргументувати, навести неспростовні докази; вада, хиба, недолік, огріх, дефект.

Сказати, промовити, висловитися, виголосити, лягнути, відповісти, як в око вліпити, розповісти, звеліти, запропонувати, наказати, наговорити, донести, викласти свою думку, закликати.

Вправа 59. Замінити неправильно наведені мовні одиниці такими, що є нормативними для ОДС.

Чергова платіж, строк виконання робіт за договором підрядника, авансова платіж, погашення про виплату, залишення заяви без розгляду.

Вправа 60. Доберіть 15-20 діалектизмів, які вживаються в мові вашого села, міста.

СКЛАД ЛЕКСИКИ З ПОГЛЯДУ СТИЛІСТИЧНОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЛЕКСИКА З ТОЧКИ ЗОРУ ЇЇ ПОХОДЖЕННЯ. ШЛЯХИ ЗБАГАЧЕННЯ СЛОВНИКОВОГО СКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ІНШОМОВНІ СЛОВА В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ. СЛОВА ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ В СУЧАСНІЙ ЮРИДИЧНІЙ СФЕРІ

1. Особливості і правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні.
2. Неологізми: шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові.
3. Типи аббревіатур.

Хід практичного заняття:

Вправа 61. З'ясуйте значення чужомовних іменників.

I. Рантьє, дедлайн, перфекціонізм, плагіат, петиція, мас-медіа, депонування, імпічмент, кадастр, аваль, моніторинг, де-факто, фіаско, ажіо, форс-мажор, автономія, персона нон грата, ікебана, саботаж, факсиміле, фенікс, філістер, еквівалент, нотація, ортодокс, інтоксикація, пастораль, правонаступництво, консенсус, поліс, унція, квота, патент, адрес, декларація, автохтони, адаптація, адепт, аннали, анотація, бієнале, превентивний, термічний, унітарний, акумулювати, лапідарний, латентний, евентуальний.

II. Вербальний, візаві, генерація, глосарій, де-юре, дилетант, епатаж, імунітет, інсинуація, інцидент, квінтесенція, манускрипт, ментор, меценат, мізантроп, офіра, панегірик, перипетії, пертурбація, преамбула, прерогатива, преференція, пріоритет, ренегат, рецидив, симбіоз, сибарит, фавор, філантроп, цейтнот.

Вправа 62. З якої мови походять лексеми, розкрийте значення. Що вони означають у сучасній українській мові?

Дефляція, інфляція, апріорі, моветон, делістинг, делікт, ліквіди, меморіал, адекватний, акумулювати, меркантильний, автохтонний, авторитарний, автентичний, дидактичний, дискретний, ефемерний, імпазантний, індіферентний, інфантильний, казуальний, конфіденційний, лапідарний, легітимний, мажоритарний, маргінальний, одіозний, орієнтальний, патетичний, перманентний, релятивний, ретируватися, сакраментальний, субтильний, тактильний, тривіальний, фамільярний, фігуральний, церемоніальний, депонувати, балотуватися, інтерпретувати, інкримінувати, інтерпелювати, нуліфікувати, протегувати, апелювати, тенденційний.

Вправа 63. Пояснити правопис слів іншомовного походження, замінити їх українськими відповідниками.

A Активний, риторика, презентація, спікер, інтеграція, інвестиція, девальвація, резюме, імпічмент, електорат, плюралізм, рейтинг, асортимент, еквівалент, імідж, фактор, дефіцит, дефект,

пролонгований, респектабельний, атрибут, пріоритет, автентичний, бартер, сурогат, тандем, ліміт, габарити, динамічний, директива, дайджест.

Б Дисидент, дистанція, кутюр'є, паритет, мас-медіа, експеримент, ідентичний, фіктивний, раритет, ігнорувати, інформація, інкримінувати, аномалія, ліміт, ліцензія, арбітр, папараці, візитер, генеалогія, герметичний, катаклізми, компетентний, екстраординарний, локальний, екстрений, хронічний, гіпотетичний, інтервенція.

Вправа 64. Поставте на місці крапок, де потрібно, апостроф чи м'який знак.

Компан..йон, дистриб..ютор, міл..ярд, кар..єрист, б..юджет, суб..єкт, ател..є, комп..ютер, інтерв..ю, грав..юра, бракон..єр, медал..йон, конференс..є, б..юлетень, миш..як, прем..єра, порт..єра, ал..янс, сер..йозний, деб..ют, бар..єр, п..єдестал, кан..йон, дос..є, транс..європейський, рел..єф, ад..ютант, кон..юнктура, ін..єкція, б..юро, міл..йон, к..ювет, ком..юніке, кур..йоз, вестиб..юль, п..єса, манік..юр.

Вправа 65. Вставте пропущені літери і поясніть значення слів.

А Бук..н..ст, аквамар..н, аз..мут, альтру..зм, амб..ц..я, аж..отаж, акме..зм, антагон..зм, ар..тм..я, ар..озо, ате..зм, афор..зм, бук..н..ст, вульгар..зм, афор..зм, ел..пс..с, емп..р..окр..т..ц..зм, к..пар..с, ..нту..ц..я, кол..з..я, колоков..ум, мульт..пл..кац..я, шов..н..зм, р..тор..ка, тр..в..альний, ут..л..тарний, ід..омат..ка, рец..п..єнт, м..л..таризм, ану..тет.

Б Ас..оціація, ас..иметрія, ір..еальний, ал..єгорія, ак..омпанемент, ім..обілізація, оп..озиція, ам..етист, яф..ський, оп..тимізм, ім..ігрант, контр..єволюція, ан..али, ан..омалія, марок..анець, ан..отація, Міс..урі, ас..инхронний, калькут..ський, оп..онент, Шил..єр, сюр..єалізм, ем..грація, бон..а, Ніц..а, крос.., труп..а, піаніс..имо, Тор..ічел..і, бал..істичний, крос..ворд, кор..єктний, інтермецо..о, клас..цизм.

Вправа 66. Перекладіть з російської мови. Прокоментуйте написання *и, і, ї* у словах іншомовного походження.

Клиринг, асортимент, пари, паритет, мозаика, жюри, таксист, дезинтеграція, альпари, нотариус, пріоритет, дискредитація, аукцион, руїна, триумф, дискета, жалюзи, сертифікат, дилер, манускрипт, аксіома, ажиотаж, стимул, дисплей, інвентаризація, консиліум, лобби, нігілізм, реабілітація, фальсифікація, радіус, дієта, інтуїція, візит, ситуація, динаміка.

Каир, Лейпциг, Флорида, Сан-Франциско, Мадрид, Единбург, Чили, Сардинія, Тибет, Корсика, Чикаго, Скандинавія, Абіссинія, Пікассо, Гімалаї, Россині.

Вправа 67. Перекладіть з російської, прокоментуйте наявність-відсутність подвоєння приголосних.

Лобби, корупція, нетто, ирреальный, аккумуляирование, инкассация, аппарат, параллель, ассоциация, телеграмма, брутто, ванна, иммиграция, эмиссия, коммюнике, дифференциация, аннулировать, колледж, коммунальный, коллегия, конфетти, шасси, бюллетень, асимметрия, трасса, брависсимо, шоссе, атташе, тонна, аттестат, дискуссия, вилла, сумма, массив, территория, коммерческий, ассамблея, ассистент, иллюстрация, идилия, классификация, корректировать, конгресс, колонна, апелляция, интеллигент, Канберра, Дюссельдорф, Абиссиния, Марокко, Лессинг, барокко, эмигрант, мирра, иррациональный.

Вправа 68. Подані російською мовою слова запишіть по-українському в дві колонки: 1) з подвоєнням букв; 2) без подвоєння букв.

Вилла, иммиграция, Даллас, иммунитет, ватт, Питтсбург, импрессионизм, Ренн, дрессель, миссия, Одиссей, оппортунизм, лемма, манна, Эссен, оппонент, касса, нетто, иррациональный, антенна, ванна, миссис, сюрреализм, аннотация, трасса, Оттава, Ноттингем, эффект, регресс, Цвиккау, Яссы, ипподром.

Вправа 69. Користуючись словником, поясніть значення слів.

Імпічмент, вердикт, толерантність, факторинг, демпінг, парі, інтеграція, презумпція, лізинг, рентабельність, дивіденд, автентичний, патронат, менталітет, кошторис, інкогніто, ваучер, аваль, істеблішмент, ортодоксальний, плюралізм, іпотека, маркетинг, дилер, альтернатива, консорціум, перевага, елек-торат, інсайдер, дизайн, дистриб'ютор, касація, легітимний, лобізм, кон'юнктура, стагнація, статус-кво, заангажованість.

Вправа 70. Доберіть до українських слів і виразів іншомовні відповідники.

Зосереджувати, розрізняти, згущення, обізнаність, дійовий, рівнозначний, бадьорий, художня література, смутний настрій, надмірна похвала, поновлення доброго імені.

Вправа №71. Доберіть до поданих запозичених слів українські слова - синоніми.

Рациональний, ефективний, унікальний, рентабельний, індіферентний, лімітувати, концентрувати, стимул, аудієнція.

Вправа №72. За допомогою словника визначте, з якої мови запозичені подані слова, поясніть їх значення і складіть з ними речення.

1. Опозиція, олігархія, нірвана, мораторій, максима, лобізм, корупція, концесія, конституція, комюніке, касація, істеблшмент, інфраструктура, інтеграція, імплементація, імпічмент, ембарго, демпінг, гешефт, алібі, тендер.

2. Юрисдикція, юриспруденція, юстиція, юридизація, шантаж, франко, фінанси, факторинг, уніфікація, секвестр, санкція, репатріація, ренегат, резидент, ратифікація, преференції, плагіат, персона нон грата, офшор, транш.

Вправа №73. Зробіть коротке повідомлення на тему "Використання слів іншомовного походження в пресі". Проаналізуйте дві газетні статті (на теми міжнародного життя, правової системи, економіки, мистецтва), даючи відповіді на запитання: 1) які групи слів іншомовного походження вжито в аналізованих матеріалах?; 2) з яких мов запозичені ці слова?; 3) чи зрозуміле їх значення?

Вправа 74. Із одинадцятитомного "Словника української мови" випишіть по п'ять слів із позначкою /ст., зяст., діал. З'ясуйте значення виписаних слів. На основі ілюстрацій, що подані в словникових статтях, укажіть на особливості функціонування таких слів.

**Тестові завдання для самоконтролю
ВЖИВАННЯ ІНШОМОВНИХ СЛІВ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

1. Вживання іншомовних слів у діловому тексті є виправданим, коли:

а) є український відповідник; б) немає еквівалента в українській мові; в) запозичене слово не є терміном.

2. Якщо в документі іншомовним словам надається термінологічне значення, то вони:

а) не повинні замінюватися; б) мають бути замінені українськими відповідниками; в) мають бути замінені описово.

3. Український відповідник до іншомовного слова апелювати – це:

а) звертатися; б) скаржитися; в) жалітися.

4. Український відповідник до іншомовного слова домінувати – це:

а) перевищувати; б) переважати; в) перебільшувати.

5. Український відповідник до іншомовного слова прерогатива – це:

а) подолання; б) перевага; в) більшість.

6. Обслуговування побутових потреб населення – це:

а) сервіс; б) обслуга; в) обслуговування.

7. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) для постійних клієнтів існують пільги; б) знижки; в) скидки.

8. Знайдіть відповідність між запозиченими і власне українськими словами.

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 1. Евентуальний | А Запобіжний |
| 2. Сакральний | Б Упереджений |
| 3. Превентивний | В Тепловий |
| 4. Тенденційний | Г Єдиний, неподільний |
| 5. Термічний | Д Прихований |
| 6. Унітарний | Е Священний |
| 7. Латентний | Є Можливий |

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 75. Прочитайте фрагмент статті. Підготуйте короткий виступ на тему: «Моє ставлення до запозичених слів».

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

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

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

Серед інших новітніх професій з англійськими назвами – мерчандайзер, промоутер, копірайтер, іміджмейкер, логіст.

Логіст, як і менеджер з персоналу, належить до найпопулярніших сьогодні професій, займається управлінням транспортними потоками тих товарів, які виробляє підприємство.

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

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

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

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

(За Т. Данилюк)

Вправа 76. Випишіть зі словника (Перехрест В.І. Російсько-український словник з математики, фізики та інформатики [Текст] / В.І. Перехрест. - К. : Довіра, 2008. - 685 с.) українські відповідники термінів: *адаптер, байт, бит, браузер, драйвер, домен, інтерфейс, кеширование, кластер, колонтикул, макрос, модем, пиксель, провайдер, файл, фрейм, хост-компьютер*. Поясніть їх лексичне значення).

Вправа 77. До поданих слів виберіть із довідки відроджувані питомі українські відповідники.

Журнал, клімат, уніформа, фактор, гімнастика, горизонтальний, овочі, паралельний, процент, фонтан, фотокартка, майстерня, масштаб, аеропорт, аналіз, бібліотека, авіатор, вертикальний, гімн, рюкзак, тираж, чиновник, ансамбль, результат, вертоліт, фрукти, центр, кросворд, правило, сучасність, еластичність, взаємно, постійний, сектор, експлуатація, зрозуміти, здатний, сукупність, чашка, раптом.

Довідка. Гурт, мірило, летовище, прозирки, поземний, розбір, наклад, гвинтокрил, часопис, славень, книгозбірня, руханка, підсоння, світлина, хідник, прямовисний, червень, робітня, осередок, хрестиківка, садовина, городина, чинник, відсоток, рівнобіжний, висліди, наплічник, водограй, однострій, припис, сьогоднішня, пружність, навзаєм, сталий, вирізок, визиск, філіжанка, нараз, вирізок, визиск, второпати.

Вправа 78. Розкрийте лексичне значення слів іншомовного походження. У разі потреби зверніться до словника. Із двома парами слів складіть речення.

Анонс – нонсенс, глобальний – локальний, інцидент – прецедент, консолідація – конфронтація, інтенція – сентенція, комунікативний – комунікабельний.

Вправа 79. До поданих слів доберіть три-чотири синоніми.

Ідентичний, думка, інцидент, ланцюг, пріоритет, стимул, ліквідувати, лаконічний, компенсація, аргумент, винятковий, гарантія, ґрунтовий, основа, постійність.

Вправа 80. У поданих словосполученнях замініть слова іншомовного походження власне українськими словами. Укажіть, де така зміна неможлива або недоцільна.

Досвідчений рефері, вербальні засоби, кульмінація твору, креативна діяльність, консервативні погляди, на паритетних умовах, утилітарний підхід до мови, ретроспективний показ фільмів, сума натуральних чисел, пролонгувати термін виконання робіт, лімітувати кошти, демонструвати вироби фірми, контролювати роботу бухгалтерії, концентрувати увагу, ігнорувати закони, координувати дії, ліквідувати противника, реєструвати учасників конференції, форсувати події.

Вправа 81. Поясніть значення наведених варваризмів.

Happy end, alma mater, de jure, de facto, simper tiro, terra incognita, tabula rasa, persona grata, status quo, post scriptum, alter ego.

Вправа 82. Відшукайте пару: латинський вислів – його український відповідник.

Status in statu	Людині властиво помилятися
Pura veritas	Є міра в речах
Multum in parvo	Велике в малому
Et caetera	Чиста правда
Modus sn rebus	Склад злочину
Carpe diem	Третього не дано
Corpus delicti	І таке інше
Tertium non datum	Держава в державі
Humanum errare est	Лови момент

Вправа 83. Напишіть твір на одну із тем: «Визначна пам'ятка української архітектури», «Моя майбутня професія», «У читальному залі», «Роль менеджера в прибутках фірми», використовуючи слова іншомовного походження.

**СПЕЦИФІКА МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ (ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ).
КУЛЬТУРА УСНОГО ВИСТУПУ ФАХІВЦЯ ПРАВООХОРОННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.
ПОЛЕМІЧНІ ПРОМОВИ. СУДОВІ ПРОМОВИ**

1. Мова і професія.
2. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
3. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Хід практичного заняття

Вправа 84. Спробуйте змоделювати ситуацію професійного спілкування, використовуючи тільки невербальні засоби комунікації. Поміркуйте, чи досягли учасники комунікації своєї мети.

Вправа 85. Побудуйте конфліктний діалог (цілі партнерів у діалозі протилежні), схарактеризуйте вербальні й невербальні компоненти комунікації.

Вправа 86. Випишіть із творів української літератури 2 діалоги, схарактеризуйте їх за типом, способом організації.

Вправа 87. Побудуйте полілог на професійну тему, схарактеризуйте репліки кожного з учасників.

Вправа 88. Наведіть приклади комунікативних невдач, поясніть, чому такі невдачі можуть виникати.

Вправа 89. Змоделюйте ситуацію професійного спілкування, запишіть репліки учасників у зошит. *Зробіть аналіз комунікативної ситуації за такою схемою: 1) місце й час спілкування; їх вплив на спілкування; 2) виявлення комунікативної мети учасників спілкування; чи змінюється мета в процесі спілкування, якщо так, то чому; 3) комунікативна ініціатива учасників спілкування, її аналіз; 4) аналіз виявлених прийомів впливу на співбесідника (чи беруться до уваги вік, освіта, стать, поточний стан свідомості тощо); 5) характеристика типів спілкування учасників; 6) дотримання мовного етикету учасниками спілкування; 7) відображення в репліках учасників законів спілкування; 8) засоби непрямого спілкування в репліках учасників (прихований смисл); 9) мовленнєві помилки учасників, їх аналіз.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 90. Перепишіть у зошит із джерела масової інформації текст інтерв'ю (побудованого у формі діалогу), виконайте аналіз комунікативної ситуації за схемою, запропонованою у Завданні 76.

Вправа 91. Змоделюйте ситуацію побутового спілкування, запишіть репліки учасників. Поясніть, чим побутове спілкування відрізняється від ділового.

Вправа 92. Змоделюйте ситуації професійного спілкування, використовуючи такі форми професійного мовлення 1) монолог; 2) діалог; 3) полілог. Поясніть відмінності цих форм мовлення.

Вправа 93. Прочитайте статтю сучасного часопису, висловіть свою думку щодо фактів, відображених у статті, випишіть ключові слова. На основі ключових слів спробуйте відтворити зміст статті.

Вправа 94. Прочитайте уважно речення, знайдіть у них логічні помилки. У яких реченнях логічні помилки виконують стилістичну функцію?

Учений, коли й кобили не запряже. 2. Синтаксис енциклопедичних статей відмінний від синтаксису наукових статей. 3. На світі безліч таких, як я, / Та я, їй-Богу, один (В. Симоненко). 4. Ми і люди уважно слухали. 5. До таких письменників можна віднести Шевченка, Франка, Гончара – живого класика української літератури, який нещодавно помер. 6. Увійшовши в кімнату, сестра сиділа й читала книгу. 7. На засіданні були присутні вчені й доктори наук.

Вправа 95. Доведіть, а потім спростуйте тезу. Дисциплінований студент – завжди відмінник.

Вправа 96. Підготуйте публічний виступ на суспільно значущу тему. Оформіть текст виступу, складіть план, визначте ключові слова.

КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ПОНЯТТЯ ЕТИКИ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ, ЇЇ ПРЕДМЕТ ТА ЗАВДАННЯ. СТРУКТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. ТЕХНІКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. МОВЛЕННЄВИЙ ЕТИКЕТ

1. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика.
2. Форми та функції ділового спілкування. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
3. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.
4. Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Культура телефонного діалогу.

Хід практичного заняття

Вправа 97. Доповніть поданий текст розповіддю про етикет українців.

«Не можна, що люди скажуть», «не сміши людей», – кому не доводилось чути такі слова у якійсь життєвій ситуації, хоч, звичайно, мало хто з нас у ті хвилини задумувався про їх походження та глибинне значення. Однак повага до громадської думки – одна з основ народного етикету, цього неписаного зводу норм і правил поведінки в родині, колективі. Багато з тих правил, утрачених нами впродовж віків, варто було б повернути в теперішній побут. Виховані в народі повага до старших, батьків, пошана до слова, мови, почуття святості хліба, домашнього вогнища потрібні сьогодні як ніколи (З календаря).

Вправа 98. Ознайомтеся із запропонованими текстами. Визначте стиль мовлення. Заповніть таблицю формулами привітання, прощання, вибачення, подяки.

Ми часто говоримо один одному: бажаю тобі всього доброго, бажаю тобі добра і щастя. Це не тільки вияв ввічливості. У цих словах ми виявляємо свою людську сутність. Ми говоримо один одному: здрастуйте, доброго здоров'я. Цим ми висловлюємо своє ставлення до найбільшої цінності – людини. Не сказати людині здрастуйте – значить виявити своє моральне невігластво. Слово «здрасуйте» має чудодійну властивість. Воно пробуджує почуття взаємного довір'я, зближує людей, відкриває їм душі. Звертаючись один до одного з проханням, ми говоримо: будь ласка. У цих простих і чудових словах – наша повага до гідності людини, шанування в ній самостійності, незалежності, доброї волі (За В.Сухомлинським).

Зразок таблиці:

Формула	Уживання формули
Прощайте! До побачення!	При прощанні на довгий час. У будь-якій ситуації.

Вправа 99. Згадайте та запишіть українські іменники шанобливого, ввічливого звертання, які використовуються в офіційно-діловому стилі. Визначте особливості їх використання в конкретній ситуації. Запишіть дієслова в називному відмінку однини чоловічого й жіночого родів.

Вправа 100. Письмово розкрийте зміст таких понять: *культура мови, виховання культури мови, мовна політика.*

Вправа 101. Опрацювати книгу Б.Антоненка-Давидовича «Як ми говоримо». Законспектувати про особливості вживання 5 словоформ.

Вправа 102. Підготувати короткий огляд статей із проблем культури мови, що опубліковані за останні три роки у часописах «Дивослово», «Українська мова та література в школі», «Українська мова та література», «Українська мова», у збірнику «Культура слова».

Вправа 103. Поміркувати над причинами порушення чистоти мови. Розглянути зафіксовані у довідниках з культури мови складні випадки слововживання (вибір слова, лексичну сполучуваність). Виписати декілька прикладів недостатньо витлумачених, на вашу думку, лексичних норм.

Вправа 104. Оберіть із наведених ознак ті, що відповідають вимогам до усного ділового спілкування, обґрунтуйте свій вибір. Умотивовані повтори, ускладнені речення з кількома підрядними, опосередкований обмін думками, виразність дикції, конкретність, уживання багатозначних слів, використання інтонаційних можливостей, доречність, відповідність між змістом і мовними засобами, припустиме вживання загальноприйнятих скорочень.

Вправа 105. Змодельуйте ситуацію професійного спілкування (4 учасники), запишіть репліки. Як ремарки оформіть невербальні засоби спілкування, схарактеризуйте їх функцію.

Вправа 106. Сформулюйте робочу проблемну ситуацію (наприклад, «Чи варто передати архівний фонд (назва) із відділу науково-дослідного інституту (назва) до музею (назва)?») Спробуйте розв'язати це питання 1) під час індивідуальної бесіди двох керівників; 2) під час колективного обговорення. Зробіть висновки щодо ефективності обох способів.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 107. Опрацювати навчальний матеріал з проблем мовного етикету.

Вправа 108. Підготувати тези статті Л.Мацько «Формування культури мовлення: чинники лінгводидактичні та культурологічні» (див. *Мацько Л. Формування культури мовлення: Чинники лінгводидактичні та культурологічні // Урок української. – 2004. – № 8-9. – С. 34-35*).

Вправа 109. Напишіть творчу роботу за поданим початком.

Бруднослів'я – суспільна хвороба. А всяку хворобу, зокрема і спілкувальну, належить лікувати.

Вправа 110. Підготуйте презентацію професії, яку ви освоюєте, навчаючись в університеті.

1. Чим приваблює професія?
2. Що Вам відомо про цю професію?
3. Наскільки вона важлива, актуальна сьогодні, на перспективу?
4. Які ділові, моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
5. Ким Ви бачите себе в майбутньому?

Література

1. Аитисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник /За заг. ред. О.Сербенської. – Л.: Світ, 1994. – С. 11-19.
2. Білоус М. Чарівні слова // Урок української. – 2000. – № 10. – С. 36-38.
3. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
4. Богдан С. Скільки способів привітатися в українців? // Урок української. – 2001. – № 5. – С. 34.
5. Богдан С. Чи вміємо вибачатися? // Там само. – 2002. – № 1. – С. 22-24.
6. Богдан С. „Комплімента зроду не зліплю” // Там само. – 2004. – № 2. – С. 35, 36.
7. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Вінниця : Нова книга, 2003. – С. 49-75.
8. Ділова українська мова /За ред. Н.Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – С. 35-52.
9. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Л.: СПОЛОМ, 2001. – 223 с.

10. Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет // Урок української. – 2001. – № 3. – С. 14-15.

Чак Є. Ти славно вік свій одробив: із нотаток про мовний етикет // Урок української. – 2000. – № 10. – С.18, 19.

СТИЛІСТИКА ТЕКСТУ. ТЕКСТ, ЙОГО ВИЗНАЧАЛЬНІ РИСИ. ЧЛЕНУВАННЯ ТЕКСТУ НА ЧАСТИНИ. ДОТРИМАННЯ СТАНДАРТІВ ПРИ НАПИСАННІ НАУКОВИХ РОБІТ. НАУКОВИЙ ЕТИКЕТ

Вправа 112. Запишіть науковий текст (статтю) у вигляді плану, тез, конспекту.

План	Тези	Конспект

Вправа 113. Резюмувати поданий текст з рекомендаціями однокурсникам.

Мова – найбільше диво й найпотрібніша річ з-поміж усього, що створило людство в своєму розвитку. Без мови не було б людини... Звідси зрозумілий той великий інтерес, який люди завжди... виявляли й виявляють до мови.

Цікаве в цьому плані свідчення представника одного з індіанських племен Америки, яких ми звикли вважати далекими від цивілізації: "Наші матері витрачають щодня по дві години, навчаючи дітей правильно говорити мовою племені. Дорослий індіанець, який не володіє своєю мовою з абсолютною правильністю, фактично стає безправним: йому не дозволяють говорити при людях, щоб його мовні хиби не передавалися слухачам, особливо дітям. Через те наші матері витрачають величезну кількість часу, домагаючись ідеальної точності у відтворенні нашої дуже складної граматики" (І.Ющук).

Вправа 114. Напишіть творчу роботу на одну із тем:

1. Національні символи України.
2. Система українського правопису: історія творення й сучасні тенденції.
3. Яку державу необхідно будувати: "державу національностей" чи національну державу?
4. Якою я вбачаю формулу українського Відродження.
5. Позиція (участь молоді України в сучасному політичному житті держави).
6. Наш час – третє тисячоліття (місце сучасної молоді у розбудові держави).
7. Чи здатна сучасна молодь впливати на суспільний розвиток?
8. Рідна земля вимагає: „Думайте!“
9. Екологічна катастрофа – це ще не повна загибель (у чому я вбачаю власний внесок у поліпшення екологічної ситуації).
10. Майбутнє людства на початку нового тисячоліття – Апокаліпсис чи Золотий вік?
11. Який слід ми лишимо на землі (сенс людського життя).
12. Бути вихованим – це означає...
13. «Людина створена для щастя, як птах до польоту» (Володимир Короленко).

Вправа 115. Пояснити на прикладах:

- 1) *«закон економії в мові»;*
- 2) *інформативну достатність;*
- 3) *тезу «говорити треба так, щоб словам було тісно, а думкам просторо».*

Вправа 116. Укладання текстів за вказаними параметрами (укладіть словесне ціле (5-6 речень), використовуючи на вибір подані нижче терміни: комп'ютерна анімація, комп'ютерна генерація зображень, комп'ютерна графіка, комп'ютерна гра, комп'ютерна телефонія, комп'ютерна телефонна інтеграція, комп'ютерний зір, комп'ютерні віруси).

Вправа 117. Запишіть бесіду двох осіб, які обговорюють контракт, використовуючи специфіку фаху.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 118. Використайте у вступі промови відомий афоризм: «Слово – срібло, мовчання – золото» та, обґрунтувавши, спробуйте спростувати цю тезу.

Вправа 119. Підготуйте промову на одну із пропонованих тем:

- Поетом народжуються, оратором стають.
- Краща у світі мета – стати хорошою людиною (Цицерон).
- Без ядра горіх ніщо, так само, як і людина без серця (Г.Сковорода).
- Егоїзм заважає людині піклуватися про себе розумно (В.Голобородько).
- Нема там добра, де нема правди (П. Куліш).
- Найважливіше в житті цивілізованої людини – заощадити час (Г.Тютюнник).
- Дехто вмирає так і не народившись (П.Загребельний).
- Рівень інтелігентності має вимірюватися рівнем порядності (П.Загребельний).
- Справедливість – це стримування сили мудрістю (П.Загребельний).
- Вибір життєвої дороги – це духовне устремління людини (Р.Іваничук).
- Тільки великий народ може народити велику людину (Р.Іваничук).
- Людина починається з любові (Я.Гоян).

Вправа 120. Ознайомтеся у бібліотеці з новою літературою за тематикою, актуальною для обраної вами спеціальності. Самостійно складіть до двох з них довідкові анотації. Порівняйте свої анотації з наведеними у джерелах. З'ясуйте та прокоментуйте розбіжності.

Вправа 121. Запишіть 5 позицій назв найновіших словників (з Вашого фаху).

Вправа 122. Ознайомитесь у бібліотеці зі структурою лексикографічних праць різних видів. Виписати по 1 статті із 5 словників (на вибір).

Вправа 123. Дайте письмову характеристику трьом (на ваш вибір) українським словникам різних типів (орфографічному, тлумачному, перекладному) за схемою: а) вихідні дані про словник (повна назва словника, його автор чи колектив авторів, упорядник (редактор), місце видання, видавництво, рік видання; б) тип аналізованого словника; в) завдання цього типу словника; г) принцип організації словникового матеріалу (алфавітний, алфавітно-гніздовий, ідеографічний; г) коротка оцінка словника, визначення його практичної цінності.

Вправа 124. Складіть бібліографію до теми: «Проблеми розвитку української мови у зв'язку з історією нашого народу».

Вправа 125. Змоделюйте й запишіть: 1) телефонну розмову фахового спрямування; 2) текст-анотацію презентації «Вашої» фірми.

Вправа 126. Запишіть у зошит основні етапи підготовки до ділової бесіди 1) з позиції керівника; 2) з позиції підлеглого.

Вправа 127. За поданими пунктами плану детально схарактеризуйте етапи підготування ділової бесіди. 1. Збирання інформації про майбутнього співрозмовника. 2. Планування бесіди. 3. Підготування бесіди.

Вправа 128. За поданими пунктами плану детально схарактеризуйте етапи проведення ділової бесіди. 1. Вступна частина бесіди. 2. Безпосередня розмова за темою. 3. Завершення спілкування.

Вправа 129. Змоделюйте ситуацію ділової бесіди 1) з партнером; 2) з колегою; 3) з керівником; 4) з підлеглим.

Вправа 130. Уважно прочитайте словосполучення, оберіть ті, які не порушують етикет професійного спілкування, складіть із ними діалоги на професійну тему.

На Ваш запит від 10.05.2020 повідомляємо; нагадуємо Вам, що необхідно терміново подати документи; перетелефонуйте мені негайно; повідомте про своє рішення до 03.07.2021; зайдіть до мене, поясните свою поведінку; я вимагаю терміново подати звіт; чи буде Вам зручно зустрітись о 12 годині?; пропоную підписати угоду; навіть не хочу слухати Ваші пояснення; хотілося би почути Вашу думку щодо цього питання; невже Ви не подали ще необхідні документи?

Вправа 131. Змоделюйте ситуацію ділової телефонної розмови, запишіть репліки учасників. Виділіть етапи розмови і схарактеризуйте мовні засоби.

**ЛЕКСИКА З ТОЧКИ ЗОРУ АКТИВНОГО І ПАСИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ.
ТЕРМІНИ І ТЕРМІНОЛОГІЯ. ЗАГАЛЬНОНАУКОВІ ТЕРМІНИ. СПЕЦІАЛЬНА
ТЕРМІНОЛОГІЯ І ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ (ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ).
ТИПИ ТЕРМІНОЛОГІЧНИХ СЛОВНИКІВ (ВІДПОВІДНО ДО ФАХУ). ЮРИДИЧНА
ЛЕКСИКОГРАФІЯ. ТЕРМІНОЛОГІЯ ЯК ОСНОВА ПРАВНИЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

1. Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної.
2. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів.
3. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
4. Правила вживання термінів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Фразеологія у правничій сфері.

Хід практичного заняття:

Вправа 132. Із тексту випишіть терміни, проаналізуйте їх за схемою: значення, загальнонауковий чи вузькоспеціальний, простий чи складний, якою частиною мови виражений.

Генезис і розвиток української юридичної термінології щільно пов'язаний з історією національного права, законодавства, історією української мови. У сучасній українській мові збереглися такі спільнослов'янські терміни: *уряд, суд, канцелярія* та ін. У процесі формування термінологія українського права збагатилась іншомовними правовими термінами, що сприяло інтеграції української та європейської правової науки й культури.

Вправа 133. З тексту своєї курсової роботи випишіть 5-10 термінів. Поясніть їх значення. Користуйтеся термінологічними словниками.

Вправа 134. З'ясуйте значення термінів.

Опціон, тендер, чартер, сеньйораж, ревалоризація, реекспорт, іпотека, франко, квота, комівояжер, дотація, інсинуація, альпарі, клаузула, ультимо, тендер, ревальвація, сальдо, інвестиція, кворум, рентабельність, карт-бланш, картель, комісіонер, конверсія, компетенція.

Вправа 135. Випишіть із тексту слова-терміни.

Культура мовлення

Культура мовлення – це духовне обличчя людини.

Ознакою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне.

Вправа 136. Випишіть із тексту слова-терміни. Вставте пропущені розділові знаки.

Розвиток ринкових відносин в економіці України і стан промисловості засвідчують що в цей період все більшого значення набуватимуть дрібні і середні підприємства які у майбутньому будуть стабілізуючим фактором економіки. Проблеми сучасної економіки потрібно розглядати виходячи із стану і перспектив розвитку ринку праці головної складової частини ринкової системи оскільки економіка це насамперед відносини між людьми які формують їх рівень життя.

Вправа 137. Випишіть із тексту слова-терміни. Вставте пропущені розділові знаки.

В обов'язковій формі має здійснюватись страхування відповідальності підприємств які є джерелом підвищеного економічного ризику за збитки заподіяні третім особам забрудненням навколишнього середовища. Однак сфера дії цього закону є дуже широкою і не має чіткого визначення для його застосування у примусовому порядку на практиці. Сьогодні екологічне

законодавство України це складна ієрархічна система яка спирається на первинне джерело Конституцію України.

Вправа 138. Перекладіть українською мовою спеціальні терміни.

Аванс в процентах при видачі заказа, аванс в розміре, авизо об откритии аккредитива, агент по клирингу, в административном порядке, приложение к акту, борьба за существование, изъятие из обращения бумаги, отчисление в бюджет, давать заключение по делу, счета по дебету, в защиту кого, заявление о расторжении договора, инкассо с предварительным акцептом, вне конкуренции, нажива от незаконной торговли, извещение о получении, по требованию суда.

Вправа 139. Утворіть речення або словосполучення з наведеними нижче словами іншомовного походження. З'ясуйте їх значення та визначте наявність українських відповідників.

Бізнесмен, менеджер, епізод, вердикт, вето, маклер, націоналізація, паритет, патент, прокуратура, пропорція, ревізія.

Вправа 140. До українських слів запишіть іншомовний відповідник.

Владний, захисник, помилювання, оточення, посередник, порука, розширення, виторг, з'їзд, криза, договір, перелік, запас, підтримка, чин, постанова, відступник, модний, вимога, погроза, відповідний, послуги, неспроможність.

Довідка: ранг, резолюція, гарантія, амністія, пакт, інкасо, протекція, експансія, конгрес, адвокат, дистриб'ютор, ультиматум, еквівалентний, ренегат, авторитарний, занепад, стильний, шантаж, блокада, сервіс, банкрутство, номенклатура, резерв.

Вправа 141. З наведеними словами утворіть словосполучення, які б мали термінологічне значення або виступали як загальноживані.

Дотримуватись, підбивати, підприємство, укласти, реалізація, стосунки, ринок, кошук, власність, праця, управління, зв'язки, адреса, компанія, укладати, діяльність, товарний, діловий, розірвати, послуга, ціна, зростання, економічний.

Вправа 142. З'ясуйте значення наведених слів.

Баланс, вакансія, експорт, ембарго, іпотека, квота, комерсант, кредит, криза, лізинг, офшор, патент, паритет, ревізія, рейтинг, сервіс, субсидія, сертифікат, стагнація, тендер, штраф.

Вправа 143. Випишіть слова в дві колонки: в одну – термінологічні назви, в другу – номенклатурні назви.

Вправа 144. Пригадайте і запишіть професійні вислови, що вживаються в економічній галузі.

Тест

ТЕРМІНИ У МОВІ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Зазначити рядок, де є помилка в правописі запозичення:

- а) концесіонер, кросінг, мінус;
- б) дилер, монетарний, мораторій;
- в) акція, рекредитив, ринг;
- г) мінімум, євро, емісія.

2. У якому рядку всі слова написані згідно з правилом „дев'ятки“?

- а) дилер, консалтинг, акредитив;
- б) ажю, акламація, дилер;
- в) рестрикція, пенні, асигнація;
- г) альтернат, клієнт, аудитор.

3. У якому рядку написання всіх запозичень відповідає винятку з правила?

- а) бароко, лобі, апарат;
- б) комісія, долар, атестат;
- в) сума, клас, інтелігент;
- г) брутто, нетто, білл (законопроект).

4. Визначити рядок, у якому всі слова ілюструють одне правило.

- а) акумуляція, вілла, колектив;

- б) панно, інтелектуал, ірреальний;
- в) ірраціоналізм, іммобілізація, інновація;
- г) тонна, іррадіація, пенні.

5. Підкреслити українські відповідники запозичень:

бренд: а) знак; б) гандж; в) заява.

Моніторинг: а) спостереження; б) збут; в) обіг.

6. Вибрати нормативний варіант терміносполуки:

а) економічний зріст; б) економічне зростання; в) економічний ріст.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 145. Складіть план лінгвістичного повідомлення на тему "Структура наукового тексту. Основні властивості наукового тексту".

Вправа 146. Підготуйте доповідь на тему: "Термінологічні мовотворчі центри в Україні".

Вправа 147. Напишіть доповідь на тему:

1. Деякі лінгвістичні проблеми українського термінознавства.
2. Національна термінологія та термінографія у державотворчому процесі України.
3. Терміни (основні ознаки терміна) і професіоналізми.
4. Історія становлення та розвитку термінології з обраного фаху.
5. Проблеми термінотворення.
6. Термінологічна система обраного фаху, її структурна будова і загальна лінгвістична характеристика.
7. Складні випадки терміновживання. Нормативні й ненормативні слововживання. Словники термінів з обраного фаху.
8. Іншомовні слова в сучасній галузевій термінології.

Вправа 148. Укладіть невеличкий тлумачний словник (15–20 слів) найуживаніших термінів вашої професійної діяльності.

Вправа 149. З фахової літератури (монографій, статей, періодики, навчальних видань тощо) доберіть і запишіть текст (5 - 6 речень). Зразком якого стилю є дібраний текст? Відповідь обґрунтуйте. З тексту випишіть три терміни і схарактеризуйте їх за планом: 1) дефініція (що означає термін); 2) ступінь спеціалізації (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькоспеціальний); 3) походження (власний, запозичений); 4) спосіб творення (для власномовних термінів).

Вправа 150. Наведіть приклади слів-професіоналізмів з першою частиною архі-, макро-, мікро-, моно-. Складіть по одному реченню на кожне слово.

Вправа 151. Підготуйте запитання для інтерв'ю з деканом Вашого факультету, уживаючи професійні слова й терміни (тему бесіди оберіть самостійно).

Тестові завдання для самоконтролю

1. Термінами називаються слова, які:

- а) вживаються у певному професійному середовищі;
- б) образні слова і вирази;
- в) вживаються для точного визначення спеціальних понять.

2. За структурою терміни бувають:

- а) питомі та запозичені;
- б) однокомпонентні та багатокомпонентні;
- в) загальнонаукові та вузькоспеціальні.

3. За походженням терміни поділяються:

- а) власне терміни та терміноїди;
- б) загальнонаукові та вузькоспеціальні;
- в) створені власними засобами та запозичені.

4. Терміни мають такі ознаки:

- а) системність, однозначність, точність, мотивованість;
- б) образність, емоційність, експресивність;
- в) багатозначність, поліфункціональність.

5. Наука, що вивчає терміни, називається:

- а) терміносистемою;
- б) термінознавством;
- в) термінологією.

6. До терміноідів належать:

- а) жаргони;
- б) терміни;
- в) професіоналізми та номенклатури.

7. Професійними називаються слова, які:

- а) запозичені з інших мов;
- б) вживаються всіма і зрозумілі всім;
- в) вживаються у певному професійному середовищі.

8. Різниця між термінами і професіоналізмами полягає в тому, що:

- а) в основі терміна лежить загальне поняття, а в основі професіоналізма – одиничне;
- б) терміни є офіційними назвами спеціальних понять, а професіоналізми – неофіційними їх заміниками;
- в) терміни однозначні, а професіоналізми багатозначні.

9. До номенклатури відносять:

- а) соціальні діалекти;
- б) запозичені слова-терміни;
- в) сукупність назв об'єктів певної галузі науки, техніки, мистецтва тощо.

10. Термін «номенклатура» з'явився вперше у:

- а) ХУІст.;
- б) ХУІІІст.;
- в) ХІХст.

11. Термінологія – це:

- а) межа, рубіж;
- б) сукупність термінів певної галузі;
- в) наука, що вивчає терміни.

12. Терміносистема – це:

- а) система назв певної галузі;
- б) поняття, позначене певним терміном;
- в) структурне утворення, до якого входять терміни.

13. У рядку всі слова – терміни:

- а) апеляція, прокурор, банк, кредит;
- б) стіл, дієслово, вікно, рубанок;
- в) справа, дерево, баркас, квартет.

14. У рядку всі слова – терміни:

- а) вклад, назва, стимул, сюжет;
- б) санкція, законодавство, базис, депонент;

15. Всі слова та словосполучення у рядку є професіоналізмами:

- а) демократія, циркуляр, пенальті, катер;
- б) межа, мінерал, персонаж, рослина;
- в) ляп, пересадка, вікно, бублик.

16. Всі слова та словосполучення у рядку є професіоналізмами:

- а) підбити баланс, зняти касу, ліпити справу;
- б) пити воду, подати позов, мама;
- в) інтеграція, судова справа, сюжет.

17. Слова такого рядка мають синоніми:

- а) юриспруденція, адвокат;
- б) дебет, термометр;
- в) банк, позов.

18. Слова такого рядка мають синоніми:

- а) прокурор, діловодство;
- б) вклад, канцелярія;
- в) уряд, мережа.

19. Номенклатурними є назви в рядку:

- а) організація, бюджет, фабрика, клопіт;
- б) професор, доцент, старший викладач, асистент;
- в) бекон, водій, довідник, інспектор.

20. Номенклатурними є назви в рядку:

- а) показник, редактор, податок, обмін;
- б) бесіда, експерт, вимога, перепустка;
- в) береза, дуб, липа, каштан, осика.

ТОЧНІСТЬ І ДОРЕЧНІСТЬ МОВЛЕННЯ. СКЛАДНІ ВИПАДКИ СЛОВОВЖИВАННЯ. ПАРОНІМИ ТА ОМОНІМИ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ. ВИБІР СИНОНІМІВ

1. Синонімічний вибір слова.
2. Словники синонімів та паронімів: правила користування.
3. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Хід практичного заняття

Вправа 154. Поясніть, як правильно сказати.

Житель (чи мешканець?) України; житель (чи мешканець?) будинку; поставити перед працівниками задачу (чи завдання?); відповідальний працівник (чи робітник?) банку; сезонний працівник (чи робітник?); показник (чи покажчик?) ефективності роботи; завідувач кафедрою (чи кафедри?); взаємини (чи стосунки? чи відносини? чи відношення?) у колективі; взаємини (чи стосунки? чи відносини? чи відношення?) між державами; виключення (чи виняток?) з правила; становлення (чи встановлення?) України; помилкова уява (чи уявлення?) про події; виборча кампанія (чи компанія?); цінність (чи вартість?) акцій.

Вправа 155. Довести, що кожне з поданих слів є омонімом, склавши з кожним словом по 2-3 словосполучення.

Акція, лист, пара, річ, здаватися, розминатися, байка, билина, блок, вид, вал, захід, орден, конституція, двір, бал, тьма, схід, стан, світ, брак, склад.

Вправа 156. Доберіть точні відповідники до російських конструкцій зі словами *любой, состояние*.

Любой ценой, любой сотрудник, в любое время, любой из вас, любой может поучаствовать, любой участвующий может получить вознаграждение, в любом случае, любые действия обречены, спросить может любой, ответят на любые вопросы.

Состояние финансов, экономическое состояние, унаследовать состояние, затруднительное состояние; я не в состоянии это печатать, количество членов профсоюза по состоянию на 1 января, человек с состоянием.

Вправа 157. Користуючись словниками й іншою довідковою літературою, з'ясуйте різницю у значенні слів.

І. Ефектний – ефективний, рідкий – рідкісний, мілкий – дрібний, економний – економічний, гривня – гривна, тактовний – тактичний, гарантійний – гарантований, воєнний – військовий, виборний – виборчий, здатний – здібний, авторський – авторизований, бережливий – бережний, будівельний – будівничий, величний – величальний, вигляд – вид, винахідливий –

винахідницький, висвітлений – освітлений, голова – глава.

II. Професійний – професіональний, водний – водяний, гармонійний – гармонічний, гірницький – гірничий, декоративний – декораційний, дипломний – дипломований – дипломатський, журавлиний – журавлинний, їжа – їда, книжковий – книжний, консультативний – консультаційний, нормований – нормативний, паливо – пальне, показний – показовий, приводити – призводити, прозаїчний – прозовий, рекомендаційний – рекомендований, уява – уявлення, численний – числовий.

Вправа 158. З'ясуйте різницю в значенні дієслів. Увести подані слова у словосполучення чи речення.

Вступати – поступати, зумовити – обумовити, взяти – щастити, боліти – уболівати – хворіти, привласнити – присвоїти.

Вправа 159. Доберіть потрібне слово.

Виключно чи винятково?

До Конституційного Суду обирають ... юристів за фахом.

Це митне право діє ... в межах України.

У закони про вибори більшості європейських країн внесено положення про невтручання виконавчих органів влади у виборчу кампанію. Це має ... велике значення для забезпечення демократії.

Так вони йшли, розмовляючи, зупиняючись, щоб зірвати якусь ... гарну квітку (*О.Гончар*).

У конкурсі братимуть участь ... студенти нашого університету.

Вправа 160. Поєднайте іменники з прикметниками, що пропонуються. Із трьома на вибір складіть речення.

Запитання // питання: складне, істотне, суттєве, основне, важливе, першочергове; двобічний // двосторонній: зв'язок, процес, покриття, угода, обов'язки, переговори; наступний // подальший: тиждень, робота, раз, день, розвиток, розбудова.

Вправа 161. Подані пароніми поєднати з іменниками, ввести в речення.

Пам'ятливий, пам'ятний (вечір, чоловік); військова, воєнна (катастрофа, кафедра); виголошувати, оголошувати (порядок денний, оцінки); дипломатська, дипломатична (родина, пошта); свідоцтво, свідчення (очевидців, про народження); тактичне, тактовне (ставлення, заняття); гарантований, гарантійний (лист, заробіток); музикальна, музична (школа, дитина), авторитетний, престижний (кандидатура, учений, знайомство, думка, жест, зв'язки); власний, особовий, особистий (думка, посвідчення, приклад, майно, рахунок у банку, лист обліку кадрів); загальний, спільний (розмова, засідання, справа, збори, правило, база, право, положення, прагнення).

Вправа 162. Відредагуйте.

В дійсності, ведучий інженер, величиною, чистоплотний, бувший у використанні, вважати необхідним, ввести в склад, в двох словах, вимагають поліпшення, взамін, безнаказаний, безцінний подарунок, більше всього, благоустроєний, відволікати увагу, виняткове право, в разі необхідності, добитися результатів, давати показання, задатися ціллю, виступаючий, загрузений, займати посаду, дольова участь, заключення комісії.

Вправа 163. Доберіть антоніми до слів.

Абсолютний, абстрактний, авангардний, агресивний, аналіз, симпатичний, апогей, аргументувати, приватизація, атакувати, багатомовний, гуманний, вигода, вигаданий, виправданий, гармонійний, поважний, колективний, монопольний, нікчемний, раціональний, логічний, народний, державний, природний, закоханий.

Вправа 164. З'ясуйте значення міжмовних омонімів. При потребі користуйтеся словником.

Укр. луна – *рос.* луна, світ – свет, час – час, шар – шар, облік – облик, стирати – стирать, місто – место, мішати – мешать, другий – другой, чоловік – человек, брак – брак, питати – пытаться, лютий – лютый, лишитися – лишиться, вродливий – уродливый, річ – речь, неділя – неделя, наглий – наглый, люлька – люлька, баня – баня, дивитися – дивиться, орати – орать, язик – язык, мешкати – мешкать, край – край.

Вправа 165. До кожного із фразеологізмів дібрати з довідки синонімічний відповідник.

1. Головою важити. 2. Голову підставляти. 3. Сушити голову. 4. Притулити голову. 5. Видати себе з головою. 6. Втратити голову. 7. Головою ручитися. 8. Вбити собі в голову. 9. Підняти голову. 10. Підставляти голову. 11. Стояти на голову вище.

Довідка. Мати притулок, захист; ризикувати життям; мучитися над розв'язанням якогось питання, напружено думати; розгубитися, перестати володіти собою; брати на себе цілковиту відповідальність за когось; мати перевагу в чомусь над кимось; підбадьоритися, зібратися; нести відповідальність за що-небудь; уперто обстоювати неправильні переконання; мимоволі виказати свою таємницю; ризикувати.

Вправа 166. Пояснити значення фразеологізмів.

I. Альфа і омега. Ідея фікс. Баляси точити. Посмішка Авгура. Блудний син. Березова каша. Біла ворона. Вавилонське стовпотворіння. Випити чашу до дна. Каїнова печать. Внести свою лепту. Ганнібалова клятва. Геркулесів подвиг. Геростратова слава. Гоголем ходить. Гомеричний сміх. Пута Гіменея. Бути записаним на скрижаль. Аристократ духу. Камінь спотикання. Знамення часу. Грати першу скрипку. Авгієві стайні. Прокрустове ложе.

II. Дамоклів меч. Еврика. Езопівська мова. Осідлати Пегаса. Еолова арфа. Іти на Голгофу. Дволикий Янус. Маслинова гілка. Лебедина пісня. Муки Прометея. Піррова перемога. Халіф на годину. Золота молодь. Скорчити Лазаря. Розбити глечик. Содом і гоморра. Троянський кінь. Ставити питання руба. Парнас. Не кидайте перлів перед свинями. Неопалима купина. Злоба дня. Бочка Діогена.

III. Аріаднина нитка. Лавровий вінок. Терновий вінок. Танталові муки. Перейти Рубікон. Розрубати гордіїв вузол. Лаври Герострата. Альфа й омега. Аркадська ідилія. Блискавки метати. Буря в склянці води. Вальпургієва ніч. Вовк в овечій шкурі. Вхопити Бога за бороду. Скриня Пандори. Співати дифірамби.

Вправа 167. Доберіть фразеологізми до поданих слів.

Нажитися. Ледарювати. Базікати. Невправно. Підкорятися. Затаїти образу. Перебільшувати. Не звернути уваги. Не помічати. Не вгадати.

Вправа 168. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Знайдіть і підкресліть серед них фразеологізми, які з них можуть використовуватись у діловому мовленні.

Действующий аппарат, действующее законодательство, действующее лицо, телефонная сеть, область науки, область вечных снегов, метать икру, бить баклуши, возбуждение уголовного дела, вышеизложенные факты, в связи с изложенным, довести к сведению, должен соответствовать, надлежащее исполнение, направление деятельности, немедленно известить, в порядке вещей, сойти на нет, сбиваться с толку, приобрести известность.

Вправа 169. Підберіть лексичні синоніми до поданих фразеологізмів.

Пекти раки, допікати до живих печінок, як корова язиком злизала, вилами по воді писано, мов у воду опущений, народився в сорочці, як горохом об стінку, як рак свисне, як п'яте колесо до воза, топтати ряст, не хапати зірок з неба, стати на рушник, клювати носом, вскочити в халепу, побити горщики, ловити гав, витрішки продавати, білугою ревіти, накрити мокрим рядном.

Вправа 170. Доберіть фразеологізми-синоніми.

Зразок: мало – як кіт наплакав, крапля в морі.

1. Перебільшувати, вихвалити когось. 2. Терпіти страждання, викликані недоступністю і неможливістю досягти бажаної мети. 3. Хитрий таємний задум, підступний подарунок, який несе згубу тому, хто його прийняв. 4. Людина, що часто змінює свої погляди, не має ні про що сталої думки. 5. Останній представник будь-якої групи людей, роду, народності. 6. Вимушена поступка. 7. Заздрісна, зла людина, що приховує свої хижі наміри під маскою порядності. 8. Бешкетувати. 9. Багато працювати. 10. Довести до зубожіння. 11. Мовчати. 12. Дуже давно. 13. Тісно. 14. Близько. 15. Багато. 16. Досвідчений.

Тестові завдання для самоконтролю

1. У яких словниках фіксуються терміни?

а) термінологічних; б) тлумачних; в) у довідниках.

2. На якому мовному ґрунті утворені такі терміни, як клітина, водень, множник, добуток, займенник, присудок?

а) на питоному ґрунті; б) запозичення; в) інтернаціоналізм.

3. Слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей, називаються:

а) професіоналізмами; б) діалектизмами; в) просторіччям.

4. Неофіційні розмовні заміники термінів, які зберігають емоційність та образність і побутують в обмеженому професійному середовищі, називаються:

а) професіоналізмами; б) термінами; в) запозиченнями.

5. Що таке синоніми?

а) слова з однаковим чи подібним лексичним значенням; б) слова з протилежним значенням; в) слова, що мають різне значення, але однакове написання.

6. Якими є значеннєві стосунки між складниками наведених синонімічних пар? Свою відповідь обґрунтуйте.

Дискусія / обговорення

а) стилістично нейтральне слово і стилістично марковане слово; б) слова з широким і вузьким значенням; в) запозичене і питоме слово.

7. Які слова називаються омонімами?

а) з протилежним значенням; б) близькі за значенням; в) різні за значенням, але однакові за вимовою та написанням.

8. Які слова називаються паронімами?

а) з протилежним значенням; б) близькі за звуковим складом та вимовою, але різні за значенням; в) близькі за значенням.

9. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) економічний показник; б) показчик; в) показатель.

10. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) особистий склад підрозділу; б) особовий; в) особливий.

11. У поданих взаємозамінних словосполученнях: орендна плата – плата за оренду; книжкова крамниця – книгарня спостерігається:

а) синоніміка; б) антоніміка; в) омоніміка.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 171. Користуючись «Словником труднощів української мови» /За заг. ред. С.Я. Єрмоленко/ до поданих синонімів доберіть відповідник за значенням. З одним із кожної пари складіть речення.

Стан – становище – положення: офіційний, основний, фінансовий, матеріальний, фізичний, правовий.

Працівник – робітник – співробітник: науковий, торговий, промисловий, органів внутрішніх справ, бібліотеки, заводу.

Стосунки – взаємини – відносини – відношення: рівноправні, математичні, особисті, виробничі, дружні, дипломатичні, граматичні, людські.

Вправа 172. Згрупуйте подані терміни залежно від галузі знань, сфери їхнього використання. Які з наведених слів є інтернаціоналізмами, а які мають українські відповідники. При потребі користуйтеся «Словником іншомовних слів».

Суфікс, фехтування, методика, диктатура, фініш, формувати, акварель, алітерація, анафора, гімн, естет, акцент, іронізм, конфлікт, перипетія, студія, такт, шарада, трафарет, титр, типізація, помпезність, систематизація.

Вправа 173. Замініть запозичені слова синонімами. При потребі для довідок використайте «Словник іншомовних слів».

Дискусія, ресурси, елементарний, гуманність, агресивний, референдум, імітація, паритет,

імпульс, аргументувати, деталізувати, трансформація, асиміляція, еміграція.

Вправа 174. За наведеними визначеннями встановіть терміни.

1. Випуск в обіг грошей, акцій тощо. 2. Обмін товарами на безгрошовій основі. 3. Визначення національним банком ціни іноземної валюти, пропорцій її обміну на валюту даної країни. 4. Посередник при укладанні на біржах угод між клієнтами про купівлю-продаж товарів, цінних паперів, валют. 5. Цільова інформація про споживчі властивості товарів та послуг з метою їх популяризації. 6. Юридична або фізична особа, яка неспроможна оплатити свої борги. 7. Система заходів, спрямованих на попередження банкрутства підприємств. 8. Угода між партнерами про надання у власність майна або грошей іншій особі за умови відстрочки повернення такої ж вартості з виплатою відсотків.

Вправа 175. Складіть із паронімами словосполучення.

Виголошувати – оголошувати – проголошувати; виділяти – приділяти; перекладний – перекладацький; депресія – репресія; еміграція – імміграція – міграція; замітка – помітка – примітка.

Вправа 176. Виписати 10 афоризмів біблійного походження. Пояснити їх значення.

Вправа 177. Скомпонувати короткий виступ, використовуючи крилаті вислови.

1. Не забувайте того доброго, що вмієте, а чого не вмієте, того навчайтеся (*В.Мономах*). 2. Усі прагнуть навчати інших, а самі не хочуть учитися. 3. І від добрих учителів не всі добре вчаться. 4. Це ж велика дурість – хотіти говорити, а не хотіти бути зрозумілим (*Ф.Прокопович*). 5. Інакше дивиться на світло орел, а інакше – сова (*І.Величковський*). 6. Не може при добрі той жити, хто хоче злу й добру служити, бо, хтівши догодить обом, він стане злу рабом (*І.Франко*).

Вправа 178. Напишіть твір-роздум на одну із запропонованих тем.

1. Наш національний характер.
2. Для кого написані закони.
3. Як би я відповів на Шевченкове питання „Що ми таке?”
4. Духовні джерела відродження.
5. На шляху до храму (якою я вбачаю роль української культури в житті нації).
6. Шлях до духовного ідеалу (релігія і ти).
7. У звичаях, традиціях, обрядах – мого народу праведна душа.

Вправа 179. Пояснити значення та походження фразеологізмів.

I. З щитом чи на щиті. Іду на ви. Іудин поцілунок. Канути в Лету. Китайський мур. Колесо фортуни. Корінь зла. Лавровий вінок. Лізти на рожен. Манна небесна. Мати городів руських. На ять. Нести свій хрест. Земля обітована. Олімпійський спокій. Жерці Феміди. Круглий стіл. Геркулесові стовпи. Вовк в овечій шкурі. Гріш ціна в базарний день.

II. Ласий на чужі ковбаси. Пасти задніх. На живу нитку. Закрутити веремію. Хома невіруючий. Зустріч за круглим столом. Не один пуд солі з'їсти. В ті місця, де Макар телят пасе. Кидати на вівар. Геркулесові стовпи. Синя панчоха. Вогонь Прометея. Побиття немовлят. Бочка Діогена. Авгієві стайні. Халіф на годину. Ювеналів бич. Придавити комарика. Триматися одного броду. Передати куті меду. Хід конем. Почивати на лаврах. Притча во язицех. Скриня Пандори. Слуги Мельпомени. Служіння Ваалу. Ріг Фортуни.

Вправа 180. Доберіть антоніми.

Аби день до вечора, аж горить під ногами, без року три дні, бути в курсі справи, виграти справу, ворочати мільйонами, тримати язика за зубами, високо літати, грати першу скрипку, тричі палицею кинути, як у воду опущений.

ОРФОГРАФІЧНІ ТА ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ОРФОГРАФІЧНІ ТА ОРФОЕПІЧНІ СЛОВНИКИ. СЛОВА ІНШОМОВНОГО ПОХОДЖЕННЯ В СУЧАСНІЙ ЮРИДИЧНІЙ ТЕРМІНОЛОГІЇ

1. Особливості українського правопису.
2. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

3. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.

4. Правопис складних іменників та прикметників.

Хід практичного заняття

Вправа 181. Вибрати потрібний варіант з поданих у дужках й обґрунтувати вибір.

I. При складанні алфавітного списку ім'я (і, й, та) по батькові ставиться після прізвища. (Але, проте, однак, одначе) переносити такий порядок називання прізвища (і, й, та) по батькові (у, в) усне мовлення (і, й, та) (у, в) інші ситуації писемного мовлення не слід, (бо, тому що, через те що, у зв'язку з тим що, скільки) це не відповідає нормі літературної мови. Узвичаєним є порядок, за яким ім'я (і, й, та) по батькові стоїть перед прізвищем.

II. Кожна службова особа може давати розпорядження тільки (з, із, зі) питань, (які, що, котрі) входять (у, в) коло її безпосередніх обов'язків. Директивна частина тексту найчастіше розпочинається (з, із, зі) слова *пропоную*. Текст розпорядження містить посилання на причину його видання (і, й, та) формулюється за допомогою дієслів, наприклад: *зобов'язати, вказати, оголосити догану*. Решта реквізитів – як (у, в) наказі.

Вправа 182. Відредагуйте подані словосполучення, усуваючи випадки порушення милозвучності мовлення.

Розмір й характер внесків; з скороченим робочим днем; здати у експлуатацію; з врахуванням змін й доповнень; майно у оренді; отримав у одному примірникові; згідно з статтею; права і обов'язки; зобов'язуюся узгоджувати; отримав вмотивовану відмову; стосунки між банком й вкладником; внесок в справу; збитки із операцій; кількість й якість; далось взнаки; оренда приміщення і обладнання; визначилися в кожному конкретному випадку; за погодженням з завідувачем; так би й сказав; зробила би учора; він ж одержав переказ; приніс б й сьогодні.

Вправа 183. У поданих словах поставте наголос. У сумнівних чи складних для вас випадках звертайтеся до довідкових видань. Запам'ятайте наголошення цих слів.

Інженерія, завдання, одинадцять, чотирнадцять, запитання, виразний, приятель, приєднання, випадок, вимога, визнання, шофер, черговий, відповісти, бюрократія, новина, індустрія, громадянин, оптовий, котрий, помилка, урочистий, наклеп, квартал, бюлетень, експерт.

Кілометр, несемо, добуток, спина, рукопис, сантиметр, водопровід, медикаменти, перепустка, показник, маркетинг, витрати, грошей, текстовий, відцентровий, семестровий, лектори, стовідсотковий, короткостроковий, кухарський, іконопис, курятина, вітчим, бородавка, вимога.

Вправа 184. Поставте наголос у поданих словах. Перевірте себе за словником. Значення незрозумілих слів теж з'ясуйте за словником.

Черствий, драматургія, видання, байдуже, аналог, агрономія, слабкий, завжди, ознака, веземо, баржа, чарівний, здобуток, металургія, цегляний, корисний, дробовий, порядковий, кроїти, всередині, ідемо, текстовий, ветеринарія, зібрання, ринковий, каталог.

Царина, одинадцять, фартух, мережа, колія, циган, зібрання, решето, хаос, посередині, оглядач, отаман, цемент, печений, течія, хутро, пізнання, черствіти, послуга, вітчим, літопис, грушевий, мозолистий, первісний, осока, терези, флюорографія, речовина.

Вправа 185. Поставте наголос у словах.

Фаховий, вичерпний, договірний, житловий, завдання, завершити, перепустка, загальнокорисний, заняття, визнання, вилучення, розрахунковий, аналог, безпристрасний, біржовий, ваги, використання, урочистий, виправдання, відсотковий, гуртожиток, збутовий, зізнання, черговий, зубожіння, корисний, надбання, перепустка, пільговий, феномен, центнер, чорнослив, відгомін.

Вправа 186. Позначте рядок, у якому наголос у словах падає на третій склад.

1. Український, мережа, несемо, загадка, перепис.
2. Правий, листопад, фаховий, феномен, перепустка.
3. Бюлетень, пільговий, прибутковий, дробовий, нульовий.
4. Ненавидіти, нескінченний, нескінчений, обхідний, одинадцять.

Вправа 187. Позначте рядок, у якому наголос у словах падає на третій склад.

1. Кілометр, сімдесят, документ, черговий, сантиметр.

2. Договір, факсимільний, видання, ідемо, несемо.
3. Бюлетень, ознака, чарівний, приятель, текстовий.
4. Громадський, бюрократія, читання, бородавка, асиметрія.

Вправа 188. З'ясуйте значення наведених слів, різних за наголосом. У складних випадках звертайтеся до довідкових видань.

Вигода – вигода, атлас – атлас, відомість – відомість, прошу – прошу, ніколи – ніколи, адресний – адресний, запал – запал, видання – видання, типовий – типовий, переїзд – переїзд, заняття – заняття, об'єднання – об'єднання, пересічний – пересічний, поділ – поділ, туга – туга, шкода – шкода.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 189. Виписати 20 прикладів складних випадків наголошення слів української мови.

Вправа 190. Випишіть з „Орфографічного словника” 20 прикладів слів, у яких вимова відрізняється від написання, і 20 слів, у яких вимова і написання збігаються.

Вправа 191. Виписати із „Словника наголосів” або „Орфографічного словника” 6 пар слів, у яких наголос відіграє смислорозрізнявальну функцію. З'ясуйте значення цих слів.

Вправа 192. Виписати із „Словника наголосів” або „Орфографічного словника” 7 пар слів із подвійним (дублетним) наголосом.

Вправа 193. Зробіть бібліографічний опис джерела, звідки взято текст, використовуючи подані елементи бібліографії (Навчальний посібник «Міжнародні культурні традиції? Мова та етика ділового спілкування». Автор – Н.В. Ботвина. Видано у видавництві «АртЕк» (Київ) у 2000 році. 189 сторінок).

Вправа 194. Опрацюйте питання:

- види словників (енциклопедичні та лінгвістичні);
- структура словникової статті філологічного словника (тлумачного, перекладного, термінологічного).

Укладіть бібліографію словників, довідників із вашого фаху (не менше десяти).

Вправа 195. Довести неможливість чергування у з в у поданих словах.

Вник - уник, вправа - управа, вклад - уклад, вправляти - управляти (державою), вправний - управний (з управи), врізати (хліба) - урізати (в що?), вряд - уряд, вступ - уступ, усунути - всунути.

Тестові завдання для самоконтролю

ОРФОЕПІЧНІ НОРМИ

1. Як називається розділ мовознавства, який вивчає і встановлює систему загальноприйнятих правил літературної вимови відповідно до норм національної мови? Обґрунтуйте свою відповідь.

а) фонетика; б) фонологія; в) орфоепія.

2. Орфоепічні норми регулюють:

- а) правильний запис слів; б) правильне творення слів за словотвірними моделями;
- в) правильну вимову звуків і звукосполучень та наголос у словах.

3. Основною особливістю фонетичної системи української мови є:

- а) чітка вимова голосних і приголосних звуків; б) чітка вимова приголосних звуків; в) редукованість голосних звуків.

4. В українській мові пріоритетним є:

- а) фонетичний принцип правопису; б) морфологічний принцип правопису; в) морфолого-фонетичний принцип правопису.

5. Дзвінки приголосні в кінці слова та перед глухими приголосними вимовляються:

- а) глухо; б) дзвінко.

6. Приголосний [в] у позиції після голосного перед приголосним вимовляється як:

а) [ф]; б) [у].

7. *Сполука приголосних [дз] у слові задзижчати вимовляється як:*

а) два звуки; б) один звук.

8. *У незмінюваних частинах мови (прислівниках і дієприслівниках) кінцевий суфікс закінчується на:*

а) -і; б) -и; в) -ї.

9. *Префікс з- в українській мові:*

а) не оглушується; б) оглушується перед глухими звуками і в кінці слова; в) оглушується перед [к, п, т, ф, х].

11. *Префікси роз-, без-, через-, від- в українській мові:*

а) не оглушуються;

б) оглушуються перед глухими звуками;

в) оглушуються перед [к, п, т, ф, х].

12. *Знайдіть випадки порушення законів милозвучності:*

а) прозорі і іскристі; б) затих увесь клас; в) очистити речовину.

13. *У словах обличчя, безмежжя, затишшя шиплячі вимовляються як:*

а) тверді; б) напівпом'якшені; в) м'які.

14. *Український літературний наголос є:*

1) вільний і рухомий; 2) вільний; 3) рухомий.

15. *Визначте, у якому слові неправильно визначено наголошений склад:*

1) катало'г; 2) украї'нський; 3) агроно'мія; 4) нелегк'й.

16. *Виділіть правильно наголошене слово:*

1) завдання'; 2) навчання'; 3) дові'дник; 4) не'сти.

УКРАЇНСЬКА ОРФОГРАФІЯ. СКЛАДНІ ВИПАДКИ ПРАВОПИСУ. ЗМІНИ В НОВОМУ ВИДАННІ УКРАЇНСЬКОГО ПРАВОПИСУ

Вправа 196. Перепишіть слова, добираючи з дужок потрібну літеру.

Пр(и,е)азов'я, пр(и,е)зирливо, пр(и,е)чал, пр(и,е)ярок, пр(и,е)браний, пр(и,е)завзятий, пр(и,е)хований, (з,с)фальсифіковано, пр(и,е)ступити, пр(и,е)товкти, (з,с)балансований, (з,с)хильність, пр(и,е)гір'я, пр(и,і)звисько, пр(и,е)глухий, пр(и,е)глушити, пр(и,е)года, (з,с)проможний, пр(и,е)скочити, пр(и,е)скіпливий, пр(и,е)чепливий, пр(и,е)сумирний, пр(и,е)паркуватися, (з,с)ходження, пр(и,е)тихий, пр(и,е)тихлий, пр(и,е)свячений, пр(и,е)свята...

Пр(и,е)мат, пр(и,е)зирство, пр(и,е)амбула, пр(и,е)стиж, пр(и,е)зидент, пр(и,е)парувати, пр(и,і,е)оритет, пр(и,е)бічник, пр(и,і,е)звище, пр(и,е)балтійський.

Вправа 197. Перепишіть, вставляючи пропущені букви. Складіть з першими трьома словосполученнями речення. Зробіть висновок про правопис зазначених префіксів. Порівняйте його із запропонованим нижче.

Ро...глядати план, ...робити пропозицію, ...класти повноваження, ро...поділ державних коштів, ро...порядження Кабінету Міністрів України, ...більшення доходної частини, ...плата податків, пі...тримка вітчизняного товаровиробника, ...координовані дії, ...балансований бюджет, пере...бачені наслідки, на...звичайний стан, ро...ширення повноважень, ро...чищення правового поля.

Вправа 198. У ліву колонку виберіть іменники, які пишуться з м'яким знаком, у праву – без м'якого знака.

У скрин..ці, гір..кий, міл..ярд, громадян..ство, черкас..кий, на оболон..ці, у жмен..ці, ін..ший, на ялин..ці, ал..янс, на пис..мі, камін..чик, Чернігів..щина, нян..ці, русал..чин, львів'ян..ці, цінител..ці, дон..ці, Грін..ченко, вол..єр, біл..чин, на сон..ці, у землян..ці, парижан..ці, повіс..тю, більшіс..ть, п'ят..десят, кур..йоз, тон..ший, плат..ня, мен..ший, т..мяний, бояз..кий, на гол..ці, ірпін..ський, різ..бяр, у колис...ці, кан..йон, на гряд..ці, дівчин..ці, монпанс..є, підвод..ся.

Вправа 199. Запишіть у родовому відмінку множини. Прокоментуйте орфограми.

Площа, століття, сторіччя, знаряддя, земля, крамниця, буря, обличчя, прізвище, роздоріжжя,

гиря, піддашшя, зоря, ларьок.

Вправа 200. У поданих словах на місці крапок, де це необхідно, поставте апостроф.

Об..ява, пів..яблука, мавп..ячий, зв..язок, торф..яний, підв..язати, двох..ярусний, дит..ясла, тьм..яний, св..ято, Мін..юст, рум..яний, без..ядерний, голуб..ята, розм..яклий, духм..яний, возз..єднання, пред..явник, сер..йозний, Св..ятослав, подвір..я, моркв..яний, між..європейський, під..яремний, пів..Японії, напівм..який, напів..ясний, перед..ювілейний, розв..язати.

Вправа 201. Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф. Слова випишіть у три колонки: у першу – з м'який знаком, у другу – з апострофом, у третю – без м'якого знака та апострофа.

Авен..ю, автопавіл..йон, ал..янс, ател..є, барел..єф, батал..йон, бл..юз, бл..юмінг, бутон..єрка, б..юро, б..юст, вар..єте, В..єтнам, вол..єр, вуал..ю, дез..інформація, дос..є, дубл..яж, д..юшес, з..економити, камарил..я, конференс..є, кон..юнктура, кс..ондз, кур..йоз, к..ювет, к..юрі, Лавуаз..є, мад..яр, медал..йон, мезал..янс, міл..йонер, модел..єр, Мол..єр, м..юзик-хол, н..юанс, Н..юфаундленд, п..єдестал, порт..єра, прес-пап..є, ранг..є, Рив..єра, Севіл..я, фаміл..ярний, фокстер..єр, ф..юзеляж, Х..юстон, шин..йон, шансон..є, шампін..йон.

Вправа 202. Перепишіть. На місці крапок вставте одну чи дві літери н.

Стара..о, поора..ий, блаже..ий, загубле..ий, свяще..ий, зробле..ий, довгожда..ий, сказа..ий, неочікува..ий, напруже..ий, викова..ий, жада..ий, бажа..ий, скаже..ий, закінче..ий, запрограмова..ий, огне..ий, пече..ий, створе..ий, сформульова..ий, скопійова..ий, враже..ий, дарова..ий, принад..ий, знаме..ий, тума..ий, бджоли..ий, солов'ї..ий, потомстве..ий, насильстве..ий, букве..ий.

Вправа 203. Замість крапок поставте, де потрібно, пропущені літери.

Покликан..я, безсмерт..я, повноліт..я, повніст..ю, весіл..я, навман..я, узбереж..я, вічніст..ю, роздоріж..я, папорот..ю, дерт..ю, радіомовлен..я, засил..я, ател..є, безчест..я, ніч..ю, безліч..ю, шерст..ю, затвердін..я, дин..я, Іл..я, мудріст..ю, щаст..я, скрин..я, їдальн..я, лист..я, безліс..я, ріл..я, мід..ю, скатерт..ю, пам'ят..ю, л..ється, постат..і, повін..ю, засил..я, молод..ю, молодіст..ю, жовч..ю, сторіч.., у піднебес..і, подвір..я, радіст..ю, стат..я, стат..ей.

Вправа 204. Від поданих слів утворіть прикметники. Прокоментуйте наявність чи відсутність спрощення у групах приголосних.

Проїзд, доблесть, млість, зап'ястя, захист, швидкість, запуск, гігант, парламент, тиждень, заздрість, честь, центрист, цілість, якість, пестити, совість, контраст, область, баласт, очистити, випуск, жалість, форпост, кількість, перехрестя, масло.

Вправа 205. Перекладіть із російської мови. Прокоментуйте випадки спрощень у групах приголосних.

Целостный анализ, выездная сессия, областная конференция, участники выставки, количественные и качественные показатели, дилетантский подход, полезная помощь, очистной комбайн, подъездной путь, злостное нарушение, скоростная магистраль, парламентский вестник, недельный отпуск, постный обед.

Вправа 206. Подані іменники запишіть відповідно до правописних правил. Прокоментуйте написання.

І. Ціно(утворення), пів(захисник), плато(спроможність), мас(медіа), програма(максимум), конференц(зал), тайм(аут), експрес(метод), матч(реванш), теле(прес)центр, держ(контроль), капітало(вкладення), виробник(експортер), пів(життя), вантажо(потік), агент(посередник), виставка(продаж), пів(України), віце(прем'єр), прем'єр(міністр), екс(чемпіон), купівля(продаж), напів(фабрикат), банк(одержувач), аванс(завдаток), вугле(видобуток), дво(владдя).

ІІ. Магазин(салон), товаро(обіг), шести(денка), міні(комп'ютер), студент(економіст), блок(схема), метео(станція), яхт(клуб), фото(елемент), середньо(віччя), перекоти(поле), корабле(будування), спец(кор), пів(Чернігова), водо(очистка), псевдо(патріот), контр(виступ), атомо(хід), пост(фактум), гучно(мовець), радіо(коментатор), само(вчитель), проф(спілка), прес(конференція), зірви(голова), пів(ящика), пів(години), пів(апелсьина), чорно(слив).

Вправа 207. Подані прикметники запишіть за правописними правилами. Прокоментуйте написане.

I. Нафто(очисний), контрольно(ревізійний), північно(німецький), внутрішньо(галузевий), зовнішньо(торговельний), близько(східний), першо(рядний), матеріально(технічний), навчально(виховний), державно(монополістичний), напів(м'який), постачально(збутовий), адміністративно(територіальний), вагоно(будівний), коротко(терміновий), східно(слов'янський), продуктово(промисловий), централь(європейський), три(сторонній), лінгво(стилістичний).

II. Західно(український), білорусько(український), політико(економічний), акціонерно(комерційний), машино(будівний), машинно(тракторний), м'ясо(молочний), воле(любний), шістдесяти(річний), м'ясо(заготівельний), планово(економічний), вище(згаданий), плодово(овочевий), плодо(овочевий), історико(культурний), воєнно(стратегічний), всевітньо(історичний), професійно(технічний), дерево(обробний), світло(чубий), загально(державний), народно(господарський), право(бережний), кисло(солодкий).

Вправа 208. Запишіть з великої чи малої літери. Прокоментуйте написання.

I. (Ч,ч)ернігівський (Н,н)аціональний (Т,т)ехнологічний (У,у)ніверситет, (А,а)дміністрація (П,п)резидента (У,у)країни, (Г,г)олова (П,п)равління (Н,н)аціонального (Б,б)анку (У,у)країни, (А,а)нтимонополний (К,к)омітет (У,у)країни, (Є,є)вропейський (Б,б)анк (Р,р)еконструкції та (Р,р)озвитку, (Ф,ф)едерація (Н,н)езалежних (П,п)рофспілок (У,у)країни, (М,м)іжнародний (В,в)алютний (Ф,ф)онд, (П,п)резидент (Р,р)еспубліки (П,п)ольща, (Н,н)ародний (А,а)ртист України, (З,з)аступник (Г,г)олови (В,в)ерховної (Р,р)ади (У,у)країни, (Г,г)енеральна (А,а)самблея (О,о)рганізації (О,о)б'єднаних (Н,н)ацій, (В,в)есвітня (Ф,ф)едерація (Н,н)аукових (П,п)рацівників, (П,п)артія (Д,д)емократичного (В,в)ідродження України, (Л,л)ауреат (Д,д)ержавної (П,п)ремії України, (Д,д)ержавний (Б,б)юджет (У,у)країни, (Г,г)олова (К,к)онституційного (С,с)уду (У,у)країни.

II. (О,о)деська (А,а)втострада, (А,а)сканія (Н,н)ова, (Г,г)азета „(С,с)толиця”, (К,к)иївські вулиці, (П,п)ристань (Т,т)рипілля, (А,а)ндріївська (Ц,ц)ерква, (У,у)нівермаг „(У,у)країна”, (П,п)оштова (П,п)лоща, (С,с)танція метро „(З,з)олоті (В,в)орота”, (Н,н)аукова бібліотека, народи (З,з)ахідної (Є,є)вропи, (Ц,ц)ентральна (Н,н)аукова (Б,б)ібліотека ім. В.І. Вернадського, (Т,т)овариство „(Г,г)ромада”, (М,м)уза, (Д,д)алекий (С,с)хід, (Б,б)удинок (В,в)ідпочинку, (Б,б)удинок (У,у)чителя.

Вправа 209. Запишіть подані займенники відповідно до правописних правил. Прокоментуйте написання.

Де(хто), (де)кого, в(де)кого, де(в)кого, аби(хто), аби(ким), будь(що), аби(з)ким, скільки(небудь), хтозна(який), хтозна(з)яким, із(хтозна)яким, будь(хто), будь(кого), до(будь)кого, будь(до)кого, ні(що), ні(про)що, казна(що), ні(хто), ні(від)кого, хтозна(чий), (чий)небудь, (де)що, хтозна(в)чому, на(ні)що, який(небудь), у(якому)небудь, хто(сь), у(кому)сь, будь(з)ким, будь(на)кому, ні(до)кого, скільки(небудь), ні(про)що.

Вправа 210. Замість крапок, де потрібно, вставте пропущені букви та апостроф.

1. Декоративно..прикладне мистецтво, виробничо..ремісничий, ро..писний, естетично..художній, художнє різ..блен..я, сюжетно..тематичні ін..овації, пізній (п)алеоліт, ро..фарбування, червоно..жовтий, (т)рипіл..ські розписи, часи (с)ередньовіччя, кольоровий полу..мисок, перс..ні, сувенірно..подарункові вироби, барок..о, пр..краси, (л)ьвівське училище пр..кладного м..стцтва ім. І.Труша, майстерня..кузня, дерев..яний, (с)ківські похован...я, л...яне волокно, пан...о, майстрині..надомниці, фото..фільмо..друк, регіони (з)ахідної України, художники...професіонали, (д)ержавний музей килимів, (п)оліс..ка техніка, каза..ський, (д)онеч..ина, у після..воєнний час, власно..руч, (м)узей народної архітектури та побуту України, бракон..єр, ковал..ські цв..яхи, столи..скрині.

2. Зроду..віку, темно..коричневий, все..ж..таки, повсяк..час, врешті..решт, що..доби, до..дому, науково..технічний, історико..культурний, розвантажен..ий, нагороджен..ий, благословен..ий, нашвидку..руч, спокон..віку, старан..ий, притаман..ий, захлан..ий, всього..на..всього, на..дворі, як..раз, на..славу, уві..сні, хай..но, бов..ан, стат..ей, л..яний, нян..чин, Парас..ці, лял..ці, шифон..єр, кан..йон, монпанс..є, колодяз..ні, бас..кий, майбут..нє, бояз..ко, різ..ко, волин..ський, кін..чик, фельд..єгер, (б)ілий (д)ім, Монтеск..є, дріж..і, Рейк..явік,

(є)лисейські (п)оля, ад..ютант, Мін..юст, пан..європейський, в..йокнути, М..юнхен, б..ювет, ком..юніке, кап..юшон, м..юзик..хол, В..ячеслав, івано..франківець.

3. Руж..є, лейпциз..кий, боягуз..тво, ніц..ький, лати..ський, золотоні..ський, сивас..ький, Галич..ина, фельд..єгер, іра..ський, цюрі...ський, Він..ич..ина, пі..аний, (б)ра..ська (м)огила, густо..шерстий, бли..ий, ан..отація, беж..вий, бря..чати, джентл..мен, Черка..ина, без..кінця..краю, латино..американський, на..гора, по..латині, вряди..годи, по..над, осві..ений, за..для, з..поза, андор..ський, інтриган..ський, фашис..ський, сам..один, (ш)євченківська премія, (п)рокрустове ложе, (с)хідна (у)країна, (з)бройні (с)или України, розм..якшувати, яро..зелений, кам..яний, хитро..мудрий, де..не..де, мати..й..мачуха, по..біля, колос..я, суд..івство, гостро...блакитний, чим..дуж, неначе..б..то, все..таки, вел..ч, побуквен..ий, неблаган..ий, шален..ий, ос..литися, не..прочитана книга, івано..франківський, юрис..консульт, волт..секунда, ультра..звук, церковно..слов'янський, де..факто, вакуум..метр, бета..промені, лінгво..стилістичний, нижче..підписаний, інфра..червоний, скло..кераміка, експрес..метод.

4. Заст..лати, заст..лити, темно..зелений, вдал..чінь, біло..сніжний, сніжно..білий, ні..хто..ж..бо, світло..рожевий, не..дарма, сиво..бородий, видимо..не..видимо, ріл..єю, не..відчувати, стат..я, зло..ворожий, пів..Киева, глухо..німий, казна..з..ким, чий..небудь, доро..че, коро..ший, від..давна, по..силі, козаки..запорожці, запорі..ькі козаки, у зняряд..і, темно..пурпуровий, з..далеку, по..сусідськ.., по..новому, по..одному, по..одинці, попід..тинню, попід..віконню, більш..менш, будь..що..будь, з..ранку..до..вечора, лице..в..лице, коли..не..коли, міс..ький, пес..ливий, жар..птиця, ані..ж, батько..мати, пів..життя, до..побачення, з..дому, на роздол..і, перекоти..поле, за..одно, на..диво, синьо..біло..червоний.

5. Не..веселий, первісно..общин..ий, народно..пісенний, до..речі, од..віку, у..вічі, к..лейдоскоп, канд..лябр, кап..люх, кл..йноди, конс..рваторія, конф..денційний, кор..спондент, л..йтенант, л..нолеум, лот..рея, марм..лад, м..моріал, мец..нат, аз..мут, бар..када, бар..тон, в..нтилятор, дж..гіт, (н)аціональний (б)анк України, дорож..ий, Мол..єр, бракон..єр, навіжен..ий, священ..ий, студен..ий, неждан..о..негадан..о, довгождан..ий, дан..ий, жадан..ий, шален..ий, скажен..ий, неблаган..ий, дерев..яний, священ..ик, с..авці, Над..ніпрянина, юн..ат, барок..о, інтермец..о, багат..тво, камін...чик, (м)іністерство (о)світи і (н)ауки України, воз..ня, ескадрил..ї, воз..еднан..я, арф..яр, беладон..а, ап..еляція, усно..поетичний, культурно..освітній, (д)ніпрова вода, орден (д)ружба (н)ародів.

Тестові завдання для самоконтролю ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ

1. Орфографічні норми порушено:

а) дзеленькати, бриньчати; б) дереньчати, велетенський; в) льняний, скриньчина.

2. Орфографічні норми не порушено:

а) Великий Віз, Зелений Мис; б) проспект Дружби народів, вулиця Ярославів Вал;
в) Південно-західна залізниця, Уолл стрит.

3. Орфографічні норми не порушено:

а) сеньйор, призавзятий; б) синьйор, сільсько-господарський; в) техніко-економічний, претензія.

4. Орфографічні норми порушено:

а) валаамова ослиця; б) Аскольдова могила; в) Ахіллесова п'ята.

5. Орфографічні норми порушено:

а) пристрастний; б) баластний; в) хворостняк.

6. Орфографічні норми порушено:

а) давним-давно, на-гора; б) кінець-кінцем, малесенький; в) з кінця в кінець, день у день.

7. Орфографічні норми порушено:

а) Вінниччина; б) піддаштя; в) жовчю.

8. Орфографічні норми порушено:

а) лиман, морквяний; б) кишенья, допомагати; в) кримезний, результативний.

9. Орфографічні норми порушено:

а) наз'їжджати́ся; б) дрі́жжі; в) студенський.

10. У географічних назвах, які складаються з прикметника та іменника:

а) не відмінюється жодна частина (за містом Кам'янка-Бузька; б) відмінюються обидві частини (за містом Кам'янкою-Бузькою); в) відмінюється друга частина (за містом Кам'янка-Бузькою).

11. Орфографічні норми порушено:

а) гливкуватий хліб, осичина; б) диригувати, на вишеньці; в) архіваріус, військово-морський.

12. Орфографічні норми порушено:

а) на підстильці; б) на кульці; в) на рибалці.

13. Орфографічні норми порушено:

а) олов'яний, капуста; б) медалісчин атестат; в) священник, дзвіниця.

14. Орфографічні норми порушено:

а) сам-на-сам; б) тет-а-тет; в) сама-самісінька.

15. Орфографічні норми порушено:

а) Мароко, Ніцца; б) Торрічеллі, манна; в) лібрето, мотто.

16. Орфографічні норми порушено:

а) престиж, превелебний; б) вйокати, цвьохкати; в) хобі, кінець-кінцем.

17. Орфографічні норми порушено:

а) суспільно-господарський; б) суспільно-корисний; в) суспільно-політичний.

18. У двослівних географічних назвах з великої літери пишеться:

а) перше слово (Чорне море); б) друге слово (чорне Море); в) обидва слова (Чорне Море).

19. Усі слова географічної назви пишуться з:

а) великої літери; б) малої літери; в) перше слово – з великої (у географічній назві такого типу: а) Місто Красний Лиман; б) місто Красний лиман; в) місто Красний Лиман).

20. В українській мові географічні назви такого типу населених пунктів відмінюються:

а) в обох частинах (у місті Харкові); б) у першій частині (у місті Харків); в) у другій частині (у місто Харкові).

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 211. Запишіть 5 термінів з фаху, у структурі яких є м'який знак, апостроф, а також ті, які пишуться через дефіс.

Вправа 212. Випишіть з підручників із спеціальності та фахових журналів речення, у яких зустрічаються власні назви. Поясніть написання слів з великої літери.

Вправа 213. Утворіть складні слова з першою частиною *супер-, внутрішньо-, прес-, загально-, мікро-, анти-, аеро-, агро-*.

Вправа 214. Назвіть орфограми, проілюстровані нижче прикладами. Розподіліть слова на групи за наявністю в них певної орфограми, а також на підгрупи за правилами переносу.

Член-кореспондент, з-під, президентський, військкомат, подвоєння, раз у раз, бароко, де-не-де, півдня, транс'європейський, недобачати, віце-прем'єр, ненаписаний твір, ніскільки, хтозна-котрий, ірреальний, бланк не заповнений, казна в чому, з давніх-давен, хобі, Тибет, панно, бовваніти, Києво-Печерська лавра.

Вправа 215. Укажіть варіант, у якому всі слова написано згідно з орфографічними правилами.

а) обов'язок, мовлення, науково-технічний, упродовж, досвід, східнослов'янський, високорозвинений;

б) спілкування, устний, мовець, багатоаспектний, об'єкт, співрозмовник, загальнообов'язковий;

в) життєво важливий, мовознавець, комунікація, взаємозв'язок, державотворення, культурно-громадський, пам'ятка;

г) культуросносний, взаємодія, зусилля, півстоліття, законодавство, суспільно-політичний;

г) давньоруський, самосвідомість, багатофункціональний, престиж, зв'язок, унормованність, інтелектуал.

Вправа 216. Від поданих словосполучень утворіть складні прикметники, прокоментуйте їх написання.

Мала рентабельність, виробничий і технологічний, кредитний і розрахунковий, взаємна вигода, різати метал, сто двадцять сім кілометрів, легко розчиняти, короткий час, висока кваліфікація, очистити нафту, військовий і юридичний, північна Німеччина, гострий дефіцит, Західна Європа, відомий на весь світ, північний захід, заготівля льону, кислуватий і солодкий.

Вправа 217. Від поданих власних назв утворіть прикметники за допомогою суфікса *-ський*. У ліву колонку запишіть слова, у яких перед суфіксом *-ський* пишеться м'який знак, у праву – без м'якого знака.

Ніжин, Урал, Прип'ять, Ірпінь, Тула, Березань, Чорнобиль, Ятрань, Оскол, Забайкалля, Тбілісі, Відень, Ворзель, Кавказ, Полісся, Бершадь, Німан, Казань, Хорол, Поділля, турист, ненець, француз, якут, черкес, гуцул.

Вправа 218. Подані іменники запишіть в орудному відмінку однини. Прокоментуйте наявність-відсутність подовження приголосних.

Загибель, галузь, мідь, мати, сіль, кров, радість, жовч, верф, вість, височінь, міць, міцність, ніч, тінь, подорож, суміш, дотепність, шерсть, смерть, гниль, розкіш, зустріч, фальш, пригорщ.

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ, ВАРІАНТИ НОРМ.

1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань.
2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.
5. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
6. Прийменники у професійному мовленні.

Хід практичного заняття

Вправа 219. Утворіть іменники жіночого роду від поданих іменників чоловічого роду. У яких стилях можуть вживатися іменники?

Викладач, архітектор, адміністратор, диктор, банкір, двірник, гітарист, актор, слухач, автор, учитель, поштар, лікар, редактор, санітар, прибиральник, сортувальник, диспетчер, інспектор, муляр, мовознавець.

Вправа 220. Утворіть від назв населених пунктів назви їх мешканців (чол., жін., множ.). Назвіть спосіб творення, визначте суфікси.

Чернігів, Київ, Донецьк, Львів, Алчевськ, Одеса, Харків, Тернопіль, Черкаси, Суми, Чернігів, Канів, Чернівці, Дніпро, Хмельницький, Запоріжжя, Луганськ, Житомир, Вінниця.

Вправа 221. Подані російські словосполучення запишіть українською, зіставте рід в обох мовах.

Очередная запись, донбасский уголь, давняя боль, собственноручная подпись, непочитанная рукопись, дальняя Сибирь, широкая степь, сезонная продажа, синие чернила, учёная степень, верная собака, далёкий путь, большая насыпь, обильная накипь, вековая пыль, неразборчивая подпись.

Вправа 222. Прикметники, що в дужках, поставте у форму потрібного роду.

(Вимогливий) журі, (торговий) аташе, (довгостроковий) ембарго, (актуальний) інтерв'ю, (агресивний) лобі, (невдячний) протезе, (від'ємний) сальдо, (європейський) турне, (старий)

піаніно, (комунікабельний) конференсьє, (святковий) Токіо, (вечірній) Тбілісі, (древній) Кутаїсі, (далекій) Мехіко, (загадковий) Капрі, (повноводний) Міссурі, (смішний) кенгуру, (молодий) поні, (київський) метро, (запізнілий) таксі, (мальовничий) панно, (короткий) резюме, (затишний) купе, (смачний) манго, (кислуватий) ківі, (далекоглядний) комюніке, (пахучий) шампунь, (новий) тюль.

Вправа 223. Складіть з поданими іменниками словосполучення. Визначте рід іменників.

Колорадо, івасі, какаду, Конго, кураре, алібі, візаві, тореро, вето, Міссісіпі, Монако, Улан-Уде, рантьє, зеро, рубаї, регбі, ретро, боржомі, ідальго, лото, бордо, дефіле, кольрабі, рандеву, портфоліо, броколі, орігамі, прет-а-порте, фіаско, ноу-хау, профі, муміє, кантрі, праліне, кеш'ю, резюме, сек'юриті, реноме, ралі, круп'є, гризлі, марабу, шансоньє, рококо, ембарго, сальдо, вар'єте.

Вправа 224. З'ясуйте рід наведених іменників, користуючись у разі потреби словником. Дібравши до слів означення, утворіть словосполучення.

Підпис, перепис, степінь, перекис, ступінь, філігрань, дріб, нежить, пропис, каніфоль, бязь, барель, бандероль, бутель, перекис, поступ, бридж (гра), аерозоль, гуаш, Керч, картель, бешамель, мігрень, тюль, туш (невелика музична п'єса), туш (рідка або суха фарба), шагрень (шкіра), фланель (різновид тканини), ретуш, толь, шампунь, шабель, продаж, полин, тунель, скрижаль, консоль (виступ у стіні, конструкції), папороть, суміш.

Вправа 225. Запишіть дієприкметники українською, зробіть висновки щодо правил перекладу активних і пасивних дієприкметників з російської мови на українську.

Голосующий, работающий, бывший, отдыхающий, читавший, прибывший, устаревший, пострадавший, управляющий, отсутствующий, митингующий, курящий, заведующий, неимущий, трудящийся, нападающий, играющий, служащий, председательствующий, путешествующий, восставший, бастующий, уважаемый, желающий, начинавший, победивший, изменяющий, побеждавший, проживающая, явившийся, ведущий, инспектирующий.

Довідка: бідний (нужденний), померлий, який (що) почав грати, колишній, ведучий, зниклий, який (що) починав, шановний, трудівник, прибулець, який (що) переміг, інспектор, минулий, курець, обвинувачений, потерпілий, підозрюваний, полеглий (загиблий), який (що) читав, супровідник, потерпілий, застарілий, мітингувальник, минулий, який (що) прочитав, прибулий, відпочивальник, загиблий, зустрічний, присутній, мінливий, який (що) допомагав, службовець, змарнілий, страйкар, відсталий, керівник (управитель), повсталий, нападник, початківець, незможний, мандрівник, мешканець, промовець, учасник голосування, охочий, вступник, завідувач, голова, який (що) перемагав.

Вправа 226. Прочитайте абрєвіатури. Встановіть базові конструкції, визначте тип абрєвіатури, з'ясуйте рід. Запишіть 10 скорочень (абрєвіатур) та їх повні відповідники, якими послуговуються у Вашій фаховій діяльності.

ВНЗ, ОБСЄ, НБУ, МАГАТЕ, СП, МВФ, ЮНЕСКО, НДІ, НАТО, АЗС, АТС.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 227. Складіть 10 правил ефективного публічного виступу.

Вправа 228. Які з поданих іменників-назв осіб використовуються чи не використовуються в офіційно-діловому стилі. Поясніть чому? Як визначається рід іменників-назв професій?

Майорша, потерпіла, льотчиця, інженерша, секретарка, докторка, заступниця, касирка, учителька, педагог, директорша, чернігівка, акторка, кухарка, майстриня, лікарка, редактор, викладачка, архітектор, дикторка.

Вправа 229. Запишіть словосполучення відповідно до вимог української літературної мови, добираючи з дужок потрібні закінчення. Поясніть свій вибір.

Вивчення стат (-ей, -ів) кодекс (-а, -у), повідомити директор (-у, -ові), присвоєно чергове звання полковник (-у, -ові) Воронкевич (-у, -ові), заповнення поточних відомост (-ей, -ів),

відповідно до асортимент (-а, -у), без застосування адміністративного натиск (-у, -а), покласти на край стол (-а, -у), охорона ліс (-а, -у) від пожеж.

Вправа 230. Доберіть точні відповідники до російських конструкцій.

Кратчайший путь, строжайший запрет, важнейшее достижение, главнейший фактор, древнейшие традиции, крепчайший кофе, простейшее условие, быстреее движение.

СТИЛІСТИКА ІМЕННИХ ЧАСТИН МОВИ. ІМЕННИК. ТВОРЕННЯ І ПРАВОПИС ІМЕН ПО БАТЬКОВІ. ВІДМІНЮВАННЯ ІМЕН, ІМЕН ПО БАТЬКОВІ ТА ПРІЗВИЩ. РІД ІМЕННИКІВ ЯК СТИЛІСТИЧНИЙ ЗАСІБ. ВАРІАНТИ ВІДМІНКОВИХ ЗАКІНЧЕНЬ ІМЕННИКІВ. ЗАКІНЧЕННЯ ІМЕННИКІВ ІІ ВІДМІНИ ЧОЛОВІЧОГО РОДУ В РОДОВОМУ ВІДМІНКУ ОДНИНИ.
КЛИЧНИЙ ВІДМІНОК

Вправа 231. Подані іменники запишіть у формі родового відмінка однини та прокоментуйте закінчення.

1. Спостерігач, дивіденд, баланс, документ, патент, ліміт, аудит, архів, облік, кредитор, приятель, акумулятор, міраж, репетитор, відвідувач, факт, спадкоємець, комітет, ювелір, футляр, шедевр, бунтар, плач, комерсант, ваучер, вексель, директор, комісіонер, викуп, власник, проводир, параметр, конус, кодекс, поверх, університет, експорт, прибуток, бригадир, аптекар, столяр, екземпляр, інвентар, варіант.

2. Грам, відсоток, тиждень, вокзал, туман, біль, страх, вівторок, четвер, запас, запис, день, сектор, колектив, інститут, вітер, майдан, успіх, майстер, гектар, календар, секретар, школяр, шахтар, професор, ювіляр, перукар, товар, ячмінь, гараж, семестр, дисплей, достаток, конфлікт, ремонт, пріоритет, компаньйон, ажіотаж, конвеєр, тролейбус, портфель, монітор, коледж, паритет, дощ, бінокль, бюлетень, метраж.

Вправа 232. Подані власні назви запишіть у родовому відмінку однини, прокоментуйте закінчення.

Лейпциг, Париж, Алтай, Буг, Кіпр, Бердянськ, Памір, Китай, Донбас, Харків, Дністер, Крит, Тибет, Кривий Ріг, Воронеж, Миргород, Кавказ, Світязь, Зелений Гай, Луганськ, Дніпро, Сахалін, Обухів, Амур, Люксембург.

Вправа 233. Провідмініяйте подані прізвища, імена та по батькові.

Марія Савівна Черняхівська, Валентина Володимирівна Демченко, Тетяна Василівна Федорів-Левицька, Ніна Григорівна Кравцова, Катерина Петрівна Поліщук, Микола Львович Бойко, Владислав Юрійович Сулим.

Вправа 234. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові, прокоментуйте їх написання.

Сергій, Олег, Валерій, Григорій, Микола, Лука, Хома, Ігор, Геннадій, Георгій, Ілля, Анатолій, Леонід, Віталій, Андрій, Назар, Марко, Остап, Матвій, Олександр, Аркадій, В'ячеслав, Дмитро, Віктор, Олексій, Роман, Наум, Гнат, Денис, Вадим, Богдан, Йосип, Веніамін, Влас, Захар, Гліб.

Вправа 235. Відредагуйте словосполучення.

Словник Ірини Юріївної, звернися до Сергія Андрієвича, шановний Андріє Григоровичу, при Марині Луківній, розмовляю з Анатолієм Івановичом, допомагати дядьку Олегу Тарасенку, при Майї Сергієвній, подарували Петру Євгенійовичу, доручили Антону Ігоревичу.

Вправа 236. Подані російські власні назви запишіть українською. Прокоментуйте написання.

1. Резник, Немчинов, Серов, Аркадьєв, Андреев, Тихореченский, Рошин, Троицкий, Осипов, Вяземский, Зимовин, Молдованцев, Токарев, Рогачев, Соловьєв, Николаєв, Лермонтов, Белинский, Лучин, Третьяков, Столетов, Окаємов, Кондратьєв, Савельєв, Алфєров, Румянцев, Тимофеев, Тургенєв, Бестужев, Фєдоров, Наседкин, Твердохлебов.

2. Плащєєв, Рєпин, Семєнов, Бєдний, Сєченов, Чистяков, Тихомиров, Лихачєв, Чичиков, Алябєєв, Водопьянов, Бердяєв, Евдокимов, Артємов, Кузнецов, Афанасьєв, Мацєєв, Мєстечкин, Веселовский, Гушин, Багиров, Воинов, Данилов, Митрофанов, Виноградов, Новиков, Голицин, Беликов, Радищєв.

Вправа 237. Подані словосполучення запишіть у формі кличного відмінка однини, прокоментуйте написання.

1. Пан лікар, молодий хлопець, пан ректор, шановний слухач, товариш командир, вірний друг, добрий знавець, товариш сторож, пан депутат, добродій директор, вірна дружина, смілива мрія, довгоочікувана воля, стражденна земля.

2. Друг Семен, Георгій Веніамінович, добродій Новик, пан Мусяєнко, Інна Михайлівна, пан посол, пан кравець, панна Ганна, Аліна Дмитрівна, товариш майор, депутат Овдієнко Олег Олександрович.

Вправа 238. Подані словосполучення запишіть у формі давального відмінка, звертаючи увагу на милозвучність мовлення. Прокоментуйте написане.

Завідувач відділу Лідія Олександрівна, директор Ільчишин Орест Павлович, керівник Коваленко Лариса Олексіївна, проректор Кирилюк Юрій Володимирович, бригадир Михайлів Назар Васильович, бухгалтер Вербовий Микола Петрович, старший викладач Давиденко Ганна Леонідівна.

Вправа 239. Запишіть у кличному відмінку.

Добродій Іванишин, брат Михайло, добродійка Тетяна, друг Олег, товариш Віталій, сторож Василенко, пан Ковалишин, Наталія Дмитрівна, Петро Васильович, Катерина Петрівна, пані Надія, пан Іванців, колега Михайло, Ілля Сорока, добродій Чиж, пан Стебленко, Іван Хомич, друг Клименко, добродійка Сорока, студент Петренко, друг Гриць, пані Ковальова, товариш Ткачук, лікар Ігнатенко, добродій Бобров, колега Лисюк, сестра Оленка, Ганна Михайлівна, Соломія Дмитрівна, Ілля Тимофійович.

Вправа 240. Розкрити дужки, поставити слова у потрібний відмінок.

За участю (Тетяна Дмитрусенко), при ректорові (Андрієвський Тарас Петрович), заступникові (Бойчук Андрій Іванович), у бухгалтера (Арина Романова), для декана (Сергій Дмитрович Шаганов), панові (Субоцький Борис Іванович), відповідального (Панін Леонід Семенович).

Вправа 241. Запишіть подані слова у формі офіційного звертання, використовуючи при цьому формули мовленнєвого етикету.

Товарознавець, експедитор, бухгалтер, менеджер, акціонер, заступник директора, віцепрезидент.

Тестові завдання для самоконтролю ПРАВОПИС ІМЕН ТА ПРІЗВИЩ У ДОКУМЕНТАХ

1. Українські прізвища відмінюються за:

а) двома типами – іменниковим і прикметниковим; б) тільки за іменниковим; в) тільки за прикметниковим.

2. Як відмінюються прізвища-іменники I відміни твердої, м'якої або мішаної групи?

а) тільки чоловічі прізвища; б) тільки жіночі прізвища; в) усі прізвища (і чоловічі, і жіночі).

3. Як відмінюються чоловічі прізвища іменникового типу з кінцевим приголосним у родовому відмінку?

а) Токаря Івана; б) Токаря Івана; в) Токаря Івана.

4. Жіночі прізвища на -о, -ко, -енко при відмінюванні:

а) змінюються; б) не змінюються; в) змінюються як чоловічі.

5. Як правильно?

а) немає Ірини Сокирки; б) немає Ірини Сокирко; в) немає Ірини Сокирка.

6. В офіційних документах прізвища можуть вживатись у формі:

а) множини (Коваленки); б) однини; в) однини і множини.

7. При творенні чоловічих імен по батькові вживається:

а) суфікс -ович (Ігорович); б) суфікс -евич (Ігорович); в) суфікс -ьович (Ігорьович).

8. Як правильно?

а) Андрієвич; б) Андрійович; в) Андріївич.

9. Як правильно?

а) Тимофійовна; б) Тимофієвна; в) Тимофіївна.

10. Яке правильне закінчення імені та по батькові у родовому відмінку?

а) Марії Петрівни; б) Марії Петрівної; в) Марії Петрівній.

11. Яке правильне закінчення прізвища Стефанишин у давальному відмінку?

а) Івану Стефанишину; б) Івану Стефанишин; в) Івану Стефанишинову.

12. Як правильно?

а) Степану Леню; б) Степану Леню; в) Степану Ленюю.

13. Правильно визначте закінчення прізвища Швець у Р.в.:

а) Андрія Швеця; б) Андрія Шевця; в) Андрія Швець.

14. Виберіть правильне закінчення прізвища Муха у Д.в.:

а) Максиму Муха; б) Максиму Мухі; в) Максиму Мусі.

15. Виберіть правильний варіант перекладу російських прізвищ Соловьёв, Мятлев, Зимин українською мовою:

а) Соловійов, М'ятлев, Зимін; б) Солов'юв, Мятлев, Зімін; в) Солов'юв, Мятлів, Зімін.

16. Укажіть рядок, де неправильно утворені імена по батькові:

1) Зіновійович, Зіновіївна; 2) Юр'ївна, Юрійович; 3) Кузьмич, Кузьмович, Кузьмівна; 4) Яківна, Хомич.

17. Знайдіть правильно записане чоловіче ім'я по батькові:

1) Якович; 2) Яковлевич; 3) Якійович; 4) Якич.

18. Знайдіть, у якому прізвищі допущена помилка при написанні закінчення:

1) У Віктора Савченко; 2) Мірошниченку Василю; 3) Зегерс Ольгою; 4) У Олексюка Петра.

19. У котрому рядку подано неправильно форму давального відмінка?

1) Марії Сонник; 2) Надії Балій; 3) Ніні Байко; 4) Михайлові Балій.

20. У якому рядку допущені помилки при перекладі російських прізвищ?

1) Толстой, Афанасьєв 2) Петров, Лаврент'єв

3) Первенцев, Фадєєв 4) Пугач'єв, Гагарин.

21. У якому рядку допущені помилки при перекладі російських прізвищ?

1) Новосьолов, Драчов 2) Ігнат'єв, Ткачов

3) Менделєєв, Солов'юв 4) Лесков, Бунин.

22. У яких суфіксах слов'янських прізвищ при перекладі з російської на українську мову допущено помилки?

1) Маяковський, Трубецької; 2) Мусоргський, Завадський; 3) Яблонський, Сятковський; 4) Грудзький, Островський.

23. Знайдіть, у якому з прізвищ допущена помилка при написанні закінчення:

1) Миколи Білоус; 2) У Тетяни Білоус; 3) Павлом Дібровою; 4) Ольгою Дібровою.

24. Знайдіть правильно записане чоловіче ім'я по батькові:

1) Геннадійович; 2) Геннадевич; 3) Геннадьович; 4) Геннадіївич.

25. Які прізвища в українській мові не відмінюються?

1) чоловічі на -ко, приголосний; 2) жіночі на -ко; 3) прізвища спільного роду; 4) усі жіночі прізвища.

26. Яка із запропонованих відповідей є правильною щодо флексій прізвищ у давальному відмінку однини: а) -о; б) -у; в) нульове закінчення?

а) Василенк.. Інні, Братищенк.. Ользі, Винниченк.. Юлії; б) Гніденк.. Івану, Грінченк.. Якову, Демиденк.. Денису; в) Зубенк.. Сергію, Дмитренк.. Валерію, Діденк.. Олегу.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 242. Ознайомтесь із запропонованим текстом. Наведіть приклади прізвищ, які зустрічаються у вашому місті (селі). Дослідіть походження вашого прізвища. Напишіть твір „Пам'ять роду”.

У кожного з нас буває чи, напевно, буде період, коли хочеться докопатися до походження свого роду, довідатись, як жили, про що мріяли наші предки. І тоді заглиблюєшся в далеку історію, щоб знайти там відповідь.

Залишили у прізвищах сліди вихідці з різних регіонів України: Бойко (Бойченко, Бойчук), Волинець, Подолян, Поліщук. А прізвища Богуславець, Полтавець, Хоролець тощо свідчать про те, у яких українських містах жили їх перші носії. Богачі, Богатчуки, Богатські чомусь переконані, що в основі їхнього прізвища лежить слово „бог”. Насправді вони утворені від слова „багач” і свідчать про якісь багатства пращурів. Хто швидко ставав заможним, був Скоробагатий або Скоробагацький; у кого з'являлося власне село, був уже Дідич. На противагу їм з'являлися Бідний, Голота.

Українські прізвища зафіксували й перебування їх перших носіїв на Запорозькій Січі: Запорожець, Запорожченко, Козачук, Довбиш, Кошовий та інші.

На зв'язок з різними видами мистецтва вказують прізвища Маляр, Богомаз, Музика. Твірною основою деяких з них стали назви співців і музикантів та інструментів, на яких вони грали. Так з'явилися Кобзарі, Співаки, Скрипники, Цимбалуки.

Вправа 243. Складіть діалог «Перша сесія», правильно вживаючи іменники в кличному відмінку.

Вправа 244. Поясніть наявність паралельних форм родового відмінка однини таких іменників.

Рахунка – рахунку, терміна – терміну, блока – блоку, апарата – апарату, пояса – поясу, вала – валу, листопада – листопаду, листа – листу.

Вправа 245. Запишіть у кличному відмінку посаду, звання, прізвище, ім'я і по батькові ректора, декана факультету, завідувача відділенням, викладача української мови за професійним спрямуванням, куратора.

ПРИКМЕТНИК, СТУПЕНІ ПОРІВНЯННЯ ПРИКМЕТНИКІВ, ТВОРЕННЯ І ВЖИВАННЯ ЇХ. СИНОНІМІКА ВІДНОСНИХ ПРИКМЕТНИКІВ ТА ІНШИХ ЧАСТИН МОВИ. ЧИСЛІВНИК. ОСОБЛИВОСТІ ВІДМІНЮВАННЯ КІЛЬКІСНИХ, ПОРЯДКОВИХ, ДРОБОВИХ ЧИСЛІВНИКІВ. ЗВ'ЯЗОК ЧИСЛІВНИКІВ З ІМЕННИКАМИ. ЗАЙМЕННИК У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

Вправа 246. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння (якщо це можна зробити), а ті, які використовуються в ОДС, підкресліть. Прокоментуйте зміни приголосних.

Високий, вузький, дорогий, дужий, перспективний, валютний, актуальний, прагматичний.

Вправа 247. Утворіть присвійні прикметники від поданих іменників. Поясніть зміни, які відбулися в цих прикметниках.

Іволга, Ольга, батько, Леся, Наталка, Марійка, матуся, сестричка, Ївга, Оленка, тітка, свекруха, невістка, Терентій, Галька, Валерія, Михайло, відвідувач, спадкоємець, комерсант, директор, комісіонер, власник, шахтар.

Вправа 248. Обґрунтуйте вибір займенника в такому реченні.

Фахівці, котрі (чи які? чи що?) працюють у сфері управління, зобов'язані володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових повноважень.

Вправа 249. Відредагуйте помилки, пов'язані з неправильним уживанням займенників.

Молода, прогресивна частина парламенту – це майбутнє країни: на них виборцями покладено великі надії. 2. Досвідчені працівники багато часу присвячують роботі з перспективною молоддю, допомагаючи їм збагнути основи майбутньої професії. 3. На сесії Верховної Ради парламентський комітет з питань бюджету виклав його бачення основного фінансового кодексу країни і подав на розгляд уряду його пропозиції. 4. Голодомор 33-го року був нічим іншим, як планомірним геноцидом проти свідомої національно та працьовитої частини українського селянства, внаслідок якого кращий їх цвіт зів'яв навіки.

Вправа 250. Як можна відповісти на запитання "Котра година?", якщо годинник показує: 8.15; 22.15; 9.30; 21.35; 6.45; 19.45; 8.50; 11.25; 12.05; 9.20.

Вправа 251. Провідмініайте, наводячи всі паралельні відмінкові форми, числівники 175,

356, 789, 641, 914.

Вправа 252. Замініть цифри словами, поясніть написання.

5-гривенна купюра, 2-кольорова картина, 2-елементний прилад, 3-актна п'єса, 3-тижнева відпустка, 2-годинна перерва, 4-місячне відрядження, 9-процентний розчин, 15-кілометровий похід, 10-тисячний тираж, 20-поверхова споруда, 127-кілометрове шосе, 25-копієчна монета, 2-денне запізнення.

Вправа 253. На базі поданих словосполучень утворіть складні прикметники, прокоментуйте їх написання.

Два бали, два яруси, два електроди, два мільйони, два атоми, сто шістнадцять грам, три осі, чотири дні, чотири опори, чотири тисячі, чотири компоненти, дев'ятнадцять градусів, п'ятдесят шість кілометрів, три гривні.

Вправа 254. Усі цифри запишіть словами.

До 972 додати 59; від 1576 відняти 243; скласти 352 із 238; сума чисел дорівнює 723; визначити добуток від множення 721 на 15.

Вправа 255. Розкрийте дужки, числа запишіть словами, а іменники узгоджуйте з числівниками.

Відвантажили 53 (мішок), закупили 1,5 (тонна), присутні 8 (учасник), говоримо з 2 (студент), їдемо 7,5 (година), у залі 151 (слухач), на конференції 963 (учасник), замовили 3 (сейф), відсутні 10 (студент), 0,07 (гектар), $\frac{2}{3}$ (урожай), $\frac{1}{3}$ (частина) коштів, 1,8 (година), 2,5 (доба), 6,9 (метр), 585,07 (кілометр), 17,9 (грам), 48,3 (процент), 4,6 (мільйон) тонн.

Вправа 256. Укажіть на неправильні форми числівників, виправте їх.

1. Трьомастами шістдесятьома сімома, тридцяти вісьми, семистам двадцятьома двома, восьмистами сімдесятьома сьома, шістьмастами сорока одним, стами, чотирьохсот двадцяти сімох, двохсот сорока вісьмома (Р.в.), тристам сорокам шести, двохстам сімдесятюм сіми, двадцятьома сьома, шестистами вісьми, тридцяти вісьми, семистам тридцятьома двома.

2. Восьмисот семидесяти трьох, дев'ятьомстам дев'яносто чотирьом, чотирьохстам шістдесятюм п'ятьом, трьохсот п'ятидесяти двох, семисот шестидесяти двох, п'ятиста трьох, шестидесяти восьми, шестиста вісьмох, трьохста шести.

Вправа 257. Запишіть словами порядкові числівники. У якому відмінку ставиться перша складова частина таких числівників.

5-сотий; 3-тисячний; 453-тисячний; 80-тисячний; 400-мільйонний; 90- мільярдний.

Вправа 258. Провідмініюйте за відмінками числівники. Як відмінюються складені порядкові числівники.

65-ий; 7-ий; 548-ий; 875-й.

Вправа 259. Перекладіть з російської, прокоментуйте відмінності у написанні числівників в обох мовах.

Двух акционеров, двум коллегам, о двух происшествиях, двумя вопросами, на восьми страницах, семи задач, с двенадцатью сотрудниками, в шестидесяти километрах, к семидесяти копейкам, на девяносто пяти квадратных метрах, к шестидесяти девяти гривнам, о восьмидесяти двух рабочих, на шестистах километрах, перед семьюдесятью студентами, с девяноста рабочими, до шестидесяти лет.

Тестові завдання для самоконтролю ГРАМАТИЧНІ НОРМИ

1. У якій з наведених груп подано нормативні складені форми прикметників найвищого ступеня порівняння? Аргументуйте свою відповідь.

а) найбільш новий, найбільш розумний, найбільш швидкий; б) більш вдалий, більш веселий, більш приємний; в) найбільш дотепний, найбільш сильний, найбільш талановитий.

2. Яку форму найвищого ступеня порівняння репрезентує кожна група наведених прикметників: а) просту; б) складну; в) складену? Обґрунтуйте свою відповідь і з'ясуйте, яка з цих форм і чому найактивніша в науковому стилі мови:

а) найбільш абстрактний, найбільш конкретний, найбільш відповідальний; б) щонайдорожчий, щонайповніший, якнайрішучіший; в) найменш складний, найбільш різноманітний, найменш гострий.

3. Граматичні норми порушено:

а) найбільш гіркий, втомленіший; б) позашкільні заходи; в) п'яти-десяти класи.

4. Граматичні норми порушено:

а) за вказівкою директора; б) зустрілися зстами виборцями; в) дякую вам.

5. Виберіть правильний варіант:

а) одна третя кілограму; б) одна третя кілограмів; в) одна третя кілограма.

6. Паралельні форми роду:

а) мають іменники зал, санаторій; б) не мають іменники зал, санаторій; в) має іменник зал.

7. Граматичні норми порушено:

а) азоту, ансамблю, вокзалу; б) квасу, фунту, парку; в) дуба, стола, очерета.

8. Яка із запропонованих відповідей правильно визначає закінчення всіх іменників чоловічого роду при узгодженні їх з числівниками 2, 3, 4? Обґрунтуйте свій вибір. Два (депутат), три (юрист), чотири (змовник)

а) два депутати, чотири юристи, чотири змовники; б) два депутата, три юриста, чотири змовника; в) два депутати, чотири юриста, три змовника.

9. Офіційними назвами посад, професій і звань служать іменники:

а) жіночого роду; б) спільного роду; в) чоловічого роду.

10. Як правильно:

а) Сорочинська ярмарка є святом народного фольклору; б) Сорочинський ярмарок є святом фольклору; в) Сорочинський ярмарок є святом народного фольклору.

11. Виберіть граматично правильний варіант:

а) база отримала великі партії товару; б) база одержала великі партії товару; в) база отримала велику партію товару.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 260. Запишіть 5 фахових словосполучень (нормативних для ОДС), у складі яких є прикметники.

Вправа 261. Підготуйте доповідь на тему: "Мовна стійкість. Мовна політика".

Вправа 262. Запишіть 5 мовних кліше (у складі яких є дісприкметники, дісприслівники, форми на -но, -то), якими можна послуговуватись у Вашій фаховій діяльності.

Вправа 263. Поясніть відмінне написання займенникових форм.

Прийшов до нього – прийшов до його хати. Дивилися на неї – дивилися на її роботу. Ми зайшли до нього – ми обізвалися до його товариша. Ми були в неї – це було в її сестри.

Вправа 264. З'ясуйте різницю в значенні та вживанні займенників їх – їхній. З урахуванням зроблених висновків відредагуйте конструкції.

Їх турботи, зустрів їх, їх пропозиція, їх запросили, їх відставання, їх рахунок, їх плани, їх зустріч, їх зустріли, їх використання, їх використано.

Вправа 265. Запишіть 2-4 речення з фахових документів, де використано займенник Ви.

Вправа 266. Розв'яжіть і запишіть словами наведені математичні приклади.

$$487\ 695\ 376 + 76\ 984 =$$

$$777\ 954\ 321 + 48\ 923 =$$

$$878\ 925\ 467 + 56\ 987 =$$

$$213\ 654\ 987 + 26\ 452 =$$

Вправа 267. Запишіть у давальному та місцевому відмінках.

Шістсот сімдесят учасників, дев'яносто вісім процентів, кількадесят тонн, кільканадцять сторінок, кількасот гривень, обидва учасники, обидві жительки, п'ятеро бізнесменів, семеро студентів.

Вправа 268. Складіть зі словами *близько, понад, біля, більше, менше* речення, у яких числівники вказували б на приблизне число (числівники запишіть словами).

3 56 студентами, 48 тонн, 16 дівчатами, 40 слухачами, у 15 закладах, 8 годин 45 хвилин, з 11 квітня 2013 року, на 815 сторінках.

Вправа 269. Проаналізуйте подані словосполучення з погляду їх нормативності. У випадку порушення норми відредагуйте.

1. Два фахівця, півтора вагона, дожити до сто семи років, з дев'яносто чотирма вихованцями, двоє ножиць, двоє мішків, двоє дівчат, тридцять двоє учасників, півтора гривні, тридцятьеро учнів, два мільярда, три селянина, обидвом учасникам, два громадянини, вісім цілих сім сотих кілометра.

2. Два з половиною вагона, два апельсина, два професори, півтора місяці, півтори тижні, сім десятих процента, двістітисячне військо, п'ятсотрічний ювілей, двохтисячний рік, обидвох синів, стотисячний відвідувач, півтора десятки років, двомільйонний житель, шестидесятирічний ювілей, із сорокома студентами.

Вправа 270. Запишіть числівники відповідно до правил запису цифрової інформації. Наведіть приклади запису порядкових числівників.

Комісія у складі (3) осіб; здійснено (2) запобіжних заходи; з моменту скоєння злочину минуло (5-6) годин; розписка про одержання (750) гривень; затверджено план роботи на (2013-2014) роки; скоєно (1200) злочинів; (960) з них розкрито.

Вправа 271. Замість поданих у дужках слів утворіть словосполучення, обґрунтуйте вибір.

(Чотири, четверо) (високі, високих) (будинки, будинків); (два, дві, двоє, двійко, пара) (дні, днів); (два, дві, двоє, пара) (дівчата, дівчини); (півтора, одна ціла і одна друга, одна ціла і п'ять десятих, півтори) (роки, року); (кілька, кількох) (учні, учнів); (п'ятдесят, півсотні, половину сотні, нуль цілих і п'ять десятих сотні) (гектари, гектарів).

Вправа 272. Перекладіть із російської, правильно узгоджуючи числівники та іменники. Де можливо, вживайте паралельні форми з *два, двоє*.

Два ученика, два часа, два преподавателя, два листа, два ящика, две руки, две статьи, два магнитофона, два костюма, два товарища, два компьютера, два рубля, две двери, полтора метра, полторы смены, четыре сейфа, оба конкурсанта, два человека.

СТИЛІСТИКА СЛУЖБОВИХ ЧАСТИН МОВИ. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ ПРИЙМЕННИКІВ (*ПО, З, ЗА, НА, ЧЕРЕЗ, ДО* ТОЩО). ВЖИВАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ. СИНОНІМІЯ ПРИЙМЕННИКІВ. ОСОБЛИВОСТІ ВЖИВАННЯ ДЕЯКИХ СПОЛУЧНИКІВ. СИНОНІМІЯ СПОЛУЧНИКІВ

Вправа 273. Із поданих варіантів словосполучень і речень, які часто вживаються в документах, виберіть граматично правильні конструкції та обґрунтуйте свій вибір.

Дякую вас – дякую вам; поставити за приклад – поставити у приклад; по наказу ректора – за наказом ректора – згідно наказу ректора – згідно з наказом ректора; заслужувати уваги – заслужувати увагу – заслужувати на увагу; завідуючий кафедрою – завідуючий кафедри – завідувач кафедри – завідувач кафедрою; у справі немає акта перевірки – у справі немає акту перевірки; рішення недосконале по багатьох причинах – рішення недосконале по багатьом причинам – рішення недосконале з багатьох причин; увести до складу правління – увести у склад правління; за ініціативою працівників – з ініціативи працівників – по ініціативі працівників; високий ступінь відповідальності – висока ступінь відповідальності.

Вправа 274. Розкрийте дужки, побудуйте словосполучення з підрядним зв'язком керування. Уразі потреби вживайте прийменники.

Дотримати (слово). Оволодіти (ситуація). Опанувати (професія). Завдати (шкода). Називати (ім'я). Ввести (склад). Радіти (успіхи). Відправити (пошта). Один раз (місяць). Сталося (необережність). Зрадити (причини). Комісія (складання проекту). Звернутися (адреса). Надсилати (адреса). Мешкати (адреса). Спілкуватися (українська мова). Згідно (закон). Відповідно (закон). Залежно (закон). Півтора (рік). Півтора (місяць).

Вправа 275. Подані конструкції з прийменником *по*, де це потрібно, замініть нормативними з іншими прийменниками.

По домовленості, по ініціативі, по адресу, по вині, по дорученню, по вихідних, по вечорам, наказ по відділенню, повідомити по телефону, піти по справах, комісія по оцінці збитків, по вимозі, по імені, по недорозумінню, по поверненні, родич по чоловікові, іти по вітру, черговий по вокзалу, по всій країні, бити по м'ячу, ностальгія по батьківщині, вдарити по струнах, по неділю включно, по коліна у воді, іти по стежці.

Вправа 276. Зредагуйте словосполучення.

Доказувати (теорему), єдинодушно, заклечається в тому, здержати слово, знаходити вихід зі становища, користуватися попитом, користуватися популярністю, кругозір, накопичити досвід, наздогнати упушене, накладною платою, наряду з тим, ні в якому випадку, ні при яких обставинах, переслідувати мету, підвести підсумки, підняти проблему, поступлення на рахунок, представляти увазі, приймати міри, приймати участь, прийняти резолюцію, приносити вибачення, розбирається в цій справі, розкрити книгу, справа в тому, робити вигляд, таким чином, ставити до відома, факт на лице.

Тестові завдання для самоконтролю

УСТАЛЕНІ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯ ДІЛОВОГО СТИЛЮ. ВИБІР ПРИЙМЕННИКА У ДІЛОВОДСТВІ

1. *Прийменник – це ...*

а) самостійна частина мови; б) службова частина мови; в) складна синтаксична конструкція.

2. *Українські прийменникові конструкції: за наказом, згідно з наказом, відповідно до наказу відповідають російському словосполученню:*

а) несмотря на приказ; б) по приказу; в) к приказу.

3. *При порівнянні після прикметників вищого ступеня вживається прийменник:*

а) від, за (легший за повітря); б) не вживається ніякий прийменник (сильніший брата); в) чим (дорожчий чим золото).

4. *На місці пропущених крапок у словосполученнях вставте прийменник (багатий ... корисні копалини; скутий ... слова; швидкий ... язик):*

а) по; б) до; в) на.

5. *Усталені словосполучення з прийменниками: відповідно до, на додаток до, у зв'язку з, у відповідності з притаманні ... стилю:*

а) художньому; б) науковому; в) офіційно-діловому.

6. *Прийменники в (у), на, з, над, перед, вздовж, при, до у діловому мовленні мають значення:*

а) просторове; б) часове; в) причинне.

7. *Українські прийменники з, за, на, через, у, для, щодо відповідають російському:*

а) у; б) в; в) по.

8. *"Взяти до уваги" – це:*

а) усталене словосполучення; б) фразеологічне; в) вільне словосполучення.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 277. Напишіть доповідь на тему: "Українська мова і мас-медіа".

Вправа 278. Поясніть, як правильно сказати.

Властивий мені (чи для мене?), характерний мені (чи для мене?), сповнений радості (чи радістю?), багатий на події (чи подіями?), славиться на успіхи (чи успіхами?), оснований (чи заснований?) на принципах, оснований (чи заснований?) Президентом України після виборів.

Вправа 279. Доберіть точні відповідники до російських прийменникових конструкцій.

Товарищ по школе, старший по возрасту, по почте, по принуждению, по случаю, экономист по образованию, по поручению, по просьбе, по требованию, по ошибке, по понедельникам, по воскресенью включительно, по возвращении, комиссия по составлению резолюции, по обыкновению, гулять по городу, скучать по дому, по моему мнению, по моим сведениям.

Вправа 280. Які особливості перекладу словосполучень із прийменником -по?

Речь по вопросу, по истечении времени, по причине, по моим сведениям, по всем правилам, по закону, по указанию, относящийся к делу, по собственной воле, принять во внимание, не глядя на..., на протяжении дня, на следующий день.

Вправа 281. Подані прийменникові конструкції запишіть відповідно до правописних правил.

За(ради) прибутку, із(за) кордону, по(серед) поля, з(по)між учасників, за(для) втілення задуму, по(над) хмари, з(по)за хат, по(під) вікнами, з(по)під воріт, з(над) річки, з(під) коліс, за(для) клієнта, з(по)серед акціонерів, по(при) всі негаразди, (внаслідок) виплати боргу, на(при)кінці зборів, (в)продовж року.

Вправа 282. Перекладіть подані словосполучення українською. Складіть порівняльну таблицю вживання прийменників в обох мовах.

<i>Прийменники</i>		<i>Вживання</i>	
<i>рос.</i>	<i>укр.</i>	<i>рос.</i>	<i>укр.</i>
<i>По</i>	<i>На</i>	<i>Присылать по адресу</i>	<i>Надсилати на адресу</i>

Сделал с вашего согласия, согласно плану, читаю на английском языке, сочинения на религиозную тематику, по вашему приказу прибыл, по большому счету, задолженность по оплате, по вторникам, поступить в университет, поставит в пример, через месяц, при жизни писателя, называть по имени, два раза в неделю, волноваться о детях, в десять часов, будет сделано при условии.

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
2. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
3. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
4. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

Хід практичного заняття

Вправа 283. Замість крапок поставте потрібні закінчення, узгоджуючи присудок із підметом. Поясніть свій вибір.

Ніхто із очевидців дорожньо-транспортної пригоди не зверну(...) увагу на жінку похилого віку. 2. Три співробітник(...) відділу подали заяву про звільнення. 3. П'ятдесят один експонат українського живопису надійш(...) в розпорядження обласної художньої галереї. 4. Частина придбаних товарів бул(...) продан(...) за пільговими цінами дитячим установам. 5. Усі, хто відвіда(...) музейну експозицію, прийш(...) до єдиної думки.

Вправа 284. Доберіть точні відповідники до наведених конструкцій.

Занимаемая должность, занимаемые деньги; ведущий специалист, ведущая роль, ведущая отрасль хозяйства, ведущее колесо; текущий год, текущие дела, текущий счёт, текущая политика, текущий ручей.

Вправа 285. Доберіть точні відповідники до російських конструкцій із дієприкметником *следующий*.

Отчёт планируем напечатать в следующем номере газеты. Планируется рассмотрение следующих вопросов. Это можно сделать следующим образом. Стороны руководствовались следующими соображениями. Соответственно предварительной договорённости стороны согласовали следующее. Все следующие через станцию поезда опаздывают. В следующий раз обязуюсь предоставить полный отчёт. В обязанности поставщика входит следующее. Следующий шаг будет более жёстким. Срок пребывания в должности заканчивается в следующем году.

Вправа 286. Перекладіть з російської конструкції з дієприслівниками.

Включая издержки на содержание, исключая детей и пенсионеров, набирая скорость, решая проблемы, печатая деньги, опоздав на собрание, устав от работы, выйдя за дверь, невзирая на трудности.

Вправа 288. Визначте правильні варіанти словосполучень і складіть із ними речення для офіційно-ділового тексту.

В останній час – останнім часом; на цих днях – цими днями; іншим часом – в інший час; по вівторках – щовівторка; у той день – того дня; у це літо – цього літа; на цей раз – цього разу; у таких обставинах – за таких обставин.

Тестові завдання для самоконтролю
СКЛАДНІ ВИПАДКИ КЕРУВАННЯ У ТЕКСТАХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ. ПРАВОПИС
ГЕОГРАФІЧНИХ НАЗВ У ДОКУМЕНТАХ

1. Помилки в керуванні виникають, коли стійке словосполучення руйнується. Виберіть правильну відповідь:

а) кожного взяло за самолюбство; б) кожного взяло за живе; в) кожного взяло за професійну гордість.

2. Близькозначні слова вимагають після себе неоднакових відмінків. Виберіть правильну відповідь:

а) властивий (кому?); б) властивий (чого?); в) властивий (для кого?).

3. Виберіть правильний спосіб керування у словосполученнях:

а) опанувати (чому?); б) опанувати (чим?); в) опанувати (що?).

4. Виберіть правильний варіант відповіді у словосполученнях, зберігаючи спосіб керування:

а) завідувач (чим?); б) завідувачий (чого?); в) завідувач (чого?).

5. Одне і те саме дієслово вимагає після себе неоднакових відмінкових форм. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) дякувати (кого?); б) дякувати (ким?); в) дякувати (кому?).

6. У якій граматичній формі ставиться присудок, якщо підмет має числівник, що закінчується на одиницю?

а) у формі однини; б) у формі множини; в) обирається однина і множина.

7. Синтаксичний зв'язок узгодження передбачає:

а) різні граматичні форми підмета і присудка; б) підпорядкованість присудка підмету; в) однаковий рід, число (при потребі відмінків).

9. Якої форми вимагають від присудка підмети зі словами більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька?

а) однини; б) множини; в) однини і множини.

11. Якщо речення ускладнене однорідними членами речення, дієприкметниковими зворотами чи підрядними реченнями, присудок вживається:

а) у множині; б) в однині; в) в однині і множині.

12. Виберіть правильний варіант відповіді:

а) прагнути до забезпечення і покращення продукції; б) прагнути до забезпечення і покращення продукцією; в) прагнути до забезпечення продукцією і покращення її якості.

15. У реченні "УАН (Українська академія наук) була створена в 1918 р." підмет виражений:

а) прикладкою; б) аббревіатурою; в) однорідними членами речення.

16. Те саме за змістом дієслово може мати різні прийменники (за наявності прийменникового типу керування). Виберіть правильну відповідь:

а) трапилось по помилці; б) трапилось через помилку; в) трапилось із-за помилки.

17. При перекладі з російської мови те саме дієслово може мати різні прийменники. Як правильно:

а) звернутися за адресом; б) звернутися на адресу; в) звернутися по адресу.

18. У діловому стилі є усталені словосполучення дієслівного типу, де вибір прийменника неможливий. Як правильно:

а) витрати на перевезення; б) витрати щодо перевезень; в) витрати через перевезення.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 289. Складіть фрагменти – "заготовки" до наведених далі тем, користуючись прийомами опису та оповіді. На одну з тем складіть міні-промову з використанням "заготовок".

Теми:

1. Екологічні катастрофи та катаклізми.
2. Останній гучний політичний скандал.

Вправа 290. Перекладіть з російської мови конструкції з дієприкметниками.

Неудавшийся предприниматель, имеющиеся доказательства, сложившиеся традиции, финансируемый проект, истекший год, подлежащий оплате счёт, подавляющее большинство, регулируемый курс, относящийся к снабжению, прогрессирующая инфляция, конкурирующие фирмы, перечисляемые средства, содержащий информацию, правящая партия, требуемые средства.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА. ОСНОВНІ РЕКВІЗИТИ. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

1. Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
2. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи.
3. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Хід практичного заняття

Вправа 291. Скласти зразки заяв: на ім'я начальника відділу кадрів університету про видачу дубліката студентського квитка (для 1 варіанта), на ім'я ректора університету про надання академічної відпустки (для 2 варіанта).

Вправа 292. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ. Визначте реквізити та формуляр позовної заяви, відредагуйте текст, поясніть, яких правил дотримувалися, виправляючи помилки. Визначте особливості композиції тексту як реквізиту позовної заяви.

До Харківського окружного адміністративного суду

ПОЗИВАЧ : Сменчук Сергій Антонович

що мешкає:

вул. Академіка Корольова буд.40-А, кв.11

м.Чернігів 61144

тел. 75-50 -50

ВІДПОВІДАЧ 1: Харківська митниця

вул.Короленка, 18-Б м.

Чернігів 61003 Код32332244

тел.731- 37-30, 731 - 51-57

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про визнання незаконними дій,

скасування наказів, стягнення середнього заробітку та проведення розрахунку

Ціна позову: 30 049,47 грн.

Я, Сменчук А.Ф. , з 14 лютого 1994 р. працюю в органах Державної митної служби України. З 09 червня 2009 р. займаю посаду інспектора сектора митного оформлення 41 № 3 митного поста «Чернів залізничний» у відповідності до наказу Чернігівської митниці № 200-к від 04.06.2009 р. З

05 жовтня 2009 р. переведений на посаду інспектора митного оформлення №3 Відділу митного оформлення у відповідності до наказу Чернігівської митниці №300-к від 01.10.2009 р. 31.05.2010 р. наказом Чернігівської митниці № 320-К мене було звільнено з посади, у зв'язку із ліквідацією Чернігівської митниці (п.1 ст.40 КЗпП України).

Це підтверджують відповідні записи в моїй трудовій книжці та наказ про звільнення, копії яких додаю. Вважаю своє звільнення неправомірним і таким, що порушує вимоги законодавства України з таких підстав: – по-перше згідно ст. 49-2 КЗпП України, про подальше звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Відповідач не попереджував позивача про подальше звільнення та з жодними наказами чи документами з даного приводу не ознайомлював; – по-друге, у відповідності до ст. 40 та ст.49-2 КЗпП України звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40, допускають, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Відповідачем не було мені запропоновано іншої посади за тією ж професією, кваліфікацією, спеціальністю, чим було порушено ст. 40 КЗпП України; – по-третє, за період перебування на посаді я мав найкращі показники в роботі, відзнаки, подяки, не маю доган та стягнень, що не дає право мене звільнити; – по-четверте, п. 36 Регламенту державної митної служби затвердженого наказом Державної митної служби України № 879 від 22.10.2007 передбачено, що у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 28.12.2000р. №1922 «Про затвердження Положення про проведення атестації державних службовців» і від 25.12.04 р. №1984 «Про затвердження Порядку проведення атестації посадових осіб митної служби», наказу Держмитслужби України «Про атестацію працівників митних органів, спеціалізованих митних установ і організацій митної служби України», один раз на три роки в Держмитслужбі та митних органах проводять атестацію працівників.

Так, п.19 Положення про проведення атестації державних службовців передбачено, що рішення про переведення державного службовця за його згодою на іншу посаду або про його звільнення з посади приймає керівник у двомісячний термін від дня атестації. Прийняття такого рішення після закінчення цього терміна не допускається. Тобто атестації під час мого звільнення проведено не було, чим було порушено п. 19 Положення про проведення атестації державних службовців. 42 З урахуванням вищенаведеного вважаю, що відповідач незаконно та безпідставно звільнив мене з роботи, у зв'язку з чим я підлягаю поновленню. Вважаю, що вказане рішення про моє звільнення є безпідставним, необґрунтованим та незаконним та підлягає скасуванню.

Відповідно до ст.43 Конституції України кожен має право на працю, що передбачає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Відсутність у мене трудової книжки позбавляла мене можливості працевлаштуватися.

Згідно ст. 235 КЗпП України у разі звільнення без законних підстав працівник повинен бути поновлений судом та йому виплачують середній заробіток за час вимушеного прогулу. (Далі ПОЗИВАЧ наводить розрахунки заборгованості по заробітній платі за період липень 2019 р до травня 2010 р.) На підставі викладеного та керуючись ст. 43 Конституції України, ч.1 ст.40, ч.1, 2, 4 с.235, ст.116, ч.2 ст.117, 237-1 КЗпП, Постановою №9 від 06.11.92 р. Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів», п.1 ч.1 ст. 4 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито»,

ПРОШУ СУД:

1. Скасувати наказ Чернігівської митниці №300-К від 31.05.2020 р. про моє звільнення.
2. Поновити мене, Сменчук Сергія Антоновича, на посаді інспектора митного оформлення №3 відділу митного оформлення.
3. Стягнути з Чернігівської митниці на мою користь 30 049,47 грн.

Додатки:

1. Копія трудової книжки позивача (на 4 арк.)
2. Копія наказу №300-К від 31.05.2020 р. (на 2 арк.)
3. Копія довідки про середню заробітну плату від 31.05.2020р. №100 (на 2 арк.)
4. Копія довідки про середню заробітну плату від 31.05.2020 р. №101 (на 2 арк.)
5. Копія позовної заяви з додатками для відповідачів (2 екз.)

« ____ » _____ 2020 р. _____ С.А.Сменчук

Завдання 293. Порівняйте заяву як документ загального призначення із заявою про розірвання шлюбу. Визначте спільні й відмінні ознаки в характеристиці реквізитів і формулярів цих документів.

До відділу державної реєстрації актів
цивільного стану реєстраційної служби 43
Дніпровського управління юстиції у м. Чернігів
від Хоритонова Антона Павловича
Хоритонові Марії Вікторівни

Реєстрацію розірвання шлюбу призначено на 17 серпня 2016 р.
_____ (підпис посадової особи, яка прийняла заяву)

Розірвання шлюбу зареєстровано 17 серпня 2016р.,
актовий запис № 127.

Місце для квитанції про сплату державного мита

ЗАЯВА про розірвання шлюбу

Ми, які нижче підписалися, за взаємною згодою просимо розірвати шлюб у встановленому законодавством порядку. Спільних дітей не маємо. Про себе повідомляємо:

1. Хоритонов Антон Павловича Хоритонova Марія Вікторовна
2. Дата народження, місце народження 18.05.1988 Україна, Чернігівська обл., м. Чернігів 13.04.1989 Україна, Чернігівська обл., м. Чернігів
3. Громадянство Громадянин України Громадянка України
4. Відношення до військової служби: а) де перебуває на обліку; б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить Невійськовозобов'язаний Невійськовозобов'язана
5. Перебували у шлюбі (першому, другому) Першому
6. Де зареєстровано ВД РАЦС Дніпровського районного управління 44 шлюб, що розривається. Номер та дата актового запису про шлюб юстиції у м. Чернігів, актовий запис № 110 від 10.07.2009.

7. Яке прізвище бажає мати після розірвання шлюбу (узятє при реєстрації шлюбу чи дошлюбне) Хоритонов Стеценко

8. Місце проживання (повна адреса з зазначенням індексу) 73020, Україна, Чернігівська обл., м. Чернігів, вул. 21 січня, буд. 38, кв. 7 73011, Україна, Чернігівська обл., м. Чернігів, вул. Почтова, буд. 11, кв. 71

9. Назва документа, що посвідчує особу: паспорт або паспортний документ (його серія, номер, яким органом та коли виданий) Паспорт МР 174661, виданий Дніпровським МВ ХМВ України Чернігівської обл. 17.03.2007 Паспорт МО 161131, виданий Дніпровським МВ ХМВ України Чернігівської обл. 18.04.2006 з умовами розірвання шлюбу ознайомлені, про відповідальність за надання недостовірних відомостей відділу реєстрації актів цивільного стану попереджені.

Підписи осіб, які розривають шлюб:

Він Хоритонов _____

Вона Хоритонova _____ (шлюбне прізвище) (шлюбне прізвище) Державне мито в сумі ____ 8, 50 _____ сплачено в __ ВАТ Держ. ОБУ _____ (назва установи банку) Квитанція № 138 від 17 серпня 2016 р.

Докладна записка

Директору ЧП "Щастя"
Ілічову Василю Леонідовичу
від ст. лаборанта ЧП "Щастя"

Доповідаю, що мною Петренко Романом були виявлені порушення технологічного режиму у комп'ютерному класі 24 січня місяця цього року, завдяки недбалості лаборанта Середи В.Л. Через це були виведені з строю 2 (два) комп'ютора.

Акт про субтки які були зроблені додається.

Ст. лаборант

(підпис) Петренко Г.Р.

Вправа 293. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Декану факультета менеджменту
Чернігівського Державного
технологічного університету
доц. Акименку Андрію Миколаєвичу
Від викладачки історії Мневєць І.Н.

Пояснючая записка.

Заняття з історії світової літератури 22 квітня 2013 р. у групі АТ-32 мной не були проведені через те що за раніше домовленою домовленістю я з цією групою ходила в краєзнавчий музей де була віткрита нова експозиція передвижної виставки "Мастера кисті ХХ в."

Екскурсія пройшла без порушення дисципліни.

Вик. історії

(підпис) І.Н. Мневєць

Вправа 294. Укладіть пояснювальну записку про вашу відсутність на роботі й обгрунтуйте її.

Вправа 295. Укладіть доповідну записку про завершення Вами роботи над темою, проектом, завданням тощо.

Вправа 296. Розташуйте в потрібній послідовності реквізити характеристики.

1. Заголовок.
2. Дата.
3. Печатка.
4. Назва виду документа.
5. Призначення характеристики.
6. Текст.
7. Підпис.

Вправа 297. Допишіть відсутні анкетні відомості.

Характеристика

1. Студентки ІІ курсу Чернігівського державного технологічного університету Карасюк Вікторії Михайлівни.
2. Кравця Миколи Івановича; 1984 року народження; освіта – вища.
3. Випускниці факультету менеджменту Чернігівського державного технологічного університету (спеціальність „Менеджмент організацій”).
4. Герасимова А.М.; старший викладач кафедри філософії та СГД.
5. Учителя Чернігівської загальноосвітньої школи № 1 Розумної Тетяни Володимирівни; 1971 року народження.

Вправа 298. Відредагуйте формуляр-зразок автобіографії. Визначте, який це документ за найменуванням, походженням, місцем виникнення.

Заголовок документа

Текст:

Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження.

Відомості про склад сім'ї (дідуся, бабуся, тітка, дядько, племінники, батько, мати, чоловік, дружина, діти): прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада.

Відомості про громадську роботу.

Відомості про трудову діяльність (коротко, у хронологічному порядку назвати місця роботи й посади).

Відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися).

Вправа 299. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні відомості, відредагуйте текст і запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Я, **Соловйова** Лариса Петрівна; народилася в м. Чернігів. У 1988 році пішла в перший клас середньої школи № 1 М. Чернігова. У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Славутича на протязі 1990-1998 рр. навчалася в середній школі №2 згаданого міста.

У 1998 році поступила в **Чернігівський державний технологічний університет**; який закінчила в 2004 році.

Одружена.

Маю чоловіка Віктора Олександровича **Артюмова** й сина Миколу.

Вправа 300. Напишіть автобіографію офіційно-діловим стилем, а один із періодів свого життя опишіть художнім стилем.

Вправа 301. Скласти характеристику-рекомендацію чи характеристику-подання від імені куратора (заступника декана) однокурсникові для участі в конкурсних іспитах з метою продовження навчання в іншому вищому закладі України чи в іншій державі.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 302. Складіть полілог (розмовляють фахівці Вашої спеціальності, але різних рівнів).

Вправа 303. Виконання індивідуальних творчо-дослідницьких завдань (Створити власні візитні картки (три на вибір): ділову (класичну); представницьку; родинну; CD-візитівку (електронну візитну картку); бейдж; флаєр (рекламну візитівку), враховуючи стандартну структуру тексту: назва установи, прізвище, ім'я, по батькові, посада, службова адреса, службовий телефон).

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО МОВИ ДОКУМЕНТА

1. Основною одиницею документа, що оформлюється за певними правилами з використанням відповідних реквізитів, є:

а) речення; б) текст; в) слово.

2. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища дійсності та розумову діяльність людини називається:

а) документом; б) писемним доказом; в) офіційним свідченням.

3. Основними вимогами до мови документів є:

а) логічна послідовність, об'єктивність, доказовість, уніфікація і стандартизація, ясність викладу і точність опису, переконливість;

б) фактологічність, конкретність і відредагованість;

в) відсутність будь-яких суб'єктивно-оціночних моментів, членування тексту на абзаци, лаконізм, уніфікація і стандартизація, правильне користування термінами, уникання професіоналізмів.

4. Друкованою стандартною формою документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, є:

а) бланк; б) формуляр-зразок; в) реквізит.

5. Який порядок слів переважає у ділових документах:

а) прямий; б) непрямий; в) прямий і непрямий.

6. У якому різновиді документації переважають інфінітивні форми (затвердити, зобов'язати, вказати)?

а) інформаційних листах; б) особистих документах; в) розпорядчих документах.

ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Хід практичного заняття

Вправа 304. Укладіть документ, у якому міститься прохання про зарахування Вас студентом вищого навчального закладу.

Вправа 305. Укладіть автобіографію-розповідь. Назвіть реквізити.

Вправа 306. Оформіть документ, у якому міститься інформація про хід і результати ділової наради.

Вправа 307. Оформіть пакет документів, необхідних для влаштування на роботу (за вашим фахом).

Вправа 308. Оформіть документ, у якому міститься повідомлення керівникові про виконання службового доручення.

Вправа 309. Укладіть акт про порушення трудової дисципліни працівником соціальної служби.

Вправа 310. Укладіть документ, що підтверджує факт проживання Іваненка Дмитра Сергійовича за відповідною адресою.

Вправа 311. Оформіть службову розписку. Назвіть реквізити.

Вправа 312. Оформіть витяг з наказу щодо призначення Антоненко Галини Петрівни на посаду (за вашим фахом).

Вправа 314. Оформіть витяг з протоколу засідання Студентської ради вашого факультету Національного університету «Чернігівська політехніка».

Вправа 315. Відредагуйте документ.

ХАРАКТЕРИСТИКА Студента 2 курсу групи сп-23 Юридичного факультета Національного університету «Чернігівська політехніка» Васильєва Андрія Павловича 1992 року народження Васильєв Андрій Павлович у 2009 році вступив на 1 курс юридичного факультет. За час навчання проявив себе сумлінним та працелюбним студентом, що добре навчається. Перші дві сесії на «добре» та «відмінно». В навчанні є наполегливим, демонструє творче ставлення до роботи. За характером стриманий, дисциплінований, тактовний, ввічливий. В спілкуванні дружелюбний, в критичних ситуаціях схильний до прийняттого компроміса. Користується повагою професорсько-викладацького складу та товаришів по навчанню. Характеристику видано для подання туди, де проситимуть. Заст. Декана юридичного факультета Іванов Г.М. Декан юридичного факультета Петров О.К.

Вправа 316. Відредагуйте резюме.

Прізвище, ім'я, по-батькові: Пашненко Володимир Дмитрович Дата народження (вік): 16.06.1986 (26) Місто: Чернігів Освіта: вища Досвід: досвід роботи 2-5 років Бажаний графік роботи: повна занятість Зарплата від: 1800 грн Посада: всі роздивлюсь. Досвід роботи: працюю в охоронній сфері, шукаю іншу роботу. Професійні навички: професійно володію історією, вітчизняною і зарубіжною, володію комп'ютером. Освіта: закінчив університет Чернігова, економічний факультет. Телефонуйте: 111111.

Вправа 317. Укладіть звіт про проходження літньої практики.

Вправа 318. Укладіть документ, у якому міститься пояснення факту Вашої відсутності на заняттях в університеті.

Вправа 319. Оформіть формуляр особового листка з обліку кадрів.

Вправа 320. Оформіть формуляр довідки для студентів економічного факультету.

Вправа 321. Оформіть особисту розписку, назвіть реквізити.

Контрольні запитання:

1. Що таке документ?

2. Які види документів ви знаєте?
3. Які розрізняють документи за найменуванням?
4. Як поділяються документи за походженням? Які це службові, а які офіційні документи?
5. Як поділяються документи за стадіями створення? Що таке копія, оригінал, виписка?
6. Які розрізняють документи за строками виконання?
7. Які документи бувають за формою?
8. За місцем виникнення документи поділяються на...
9. Які документи бувають за складністю?
10. За напрямком документи поділяються на...

ТЕСТ

"ПРИЗНАЧЕННЯ І КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТУ"

1. Документ - це...
 - А) певним чином складений діловий папір;
 - Б) повчальний приклад;
 - В) певним чином складений, оформлений діловий папір.

2. Особові, службові документи відносяться до складу документів:
 - А) за кількістю відображених питань;
 - Б) за видом діяльності;
 - В) за походженням.

3. За призначенням документи поділяються на:
 - А) організаційні, розпорядчі, інформаційні, виконавчі, статутні;
 - Б) прості, складні;
 - В) внутрішні і зовнішні.

4. За технікою відтворення документи бувають:
 - А) розпорядчі, інформаційні, статутні;
 - Б) рукописні, механічні;
 - В) службові, особові.

5. За складністю або за кількістю відображених питань документи поділяються:
 - А) прості, складні;
 - Б) термінові, дуже термінові;
 - В) прості, складні, змішані.

6. Виберіть вірний термін зберігання довгострокових документів:
 - А) постійні;
 - Б) більше 10 років;
 - В) до 10 років.

7. За стадіями створення документи поділяються на:
 - А) термінові, нетермінові;
 - Б) копія, дублікат, оригінал, виписка;
 - В) розпорядчі, інформаційні, організаційні.

8. Які бувають документи за формою:
 - А) прості, складні;
 - Б) зовнішні, внутрішні;
 - В) стандартні, індивідуальні.

9. До якого класу відносяться зовнішні і внутрішні документи:

- А) За терміном виконання;
- Б) За способом відображення;
- В) За місцем виникнення.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Написати реферати на такі теми:

- "Класифікація документів за призначенням"
- "Класифікація документів за способом відтворення"
- "Класифікація документів за стадіями створення"

ТЕКСТОВЕ ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Види службових листів. Ділове листування.
2. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
3. Кореспонденція за характером інформації.
4. Оформлення довідково-інформаційних документів.

Хід практичного заняття

Завдання 322. Перекладіть українською стандартні звороти ділової кореспонденції:

1) хотелось бы обратить Ваше внимание на; 2) пользуюсь случаем, просим Вас; 3) принимая во внимание сложившуюся ситуацию; 4) ЗАО «Юникод» гарантирует своевременную поставку; 5) просим Вас предоставить информацию о; 6) в соответствии с нашей договоренностью; 7) просим рассмотреть наше предложение; 8) надеемся на дальнейшее плодотворное сотрудничество.

Завдання 333. Укладіть лист-пропозицію, назвіть реквізити.

Завдання 334. Відредагуйте текст листа. Визначте різновид листа.

Вітаю! Мені було дуже-дуже приємно з вами зустрітися і обговорити майбутній захід «Бібліотеки Чернігова». Ми просто в захопленні від того, що ви погодилися прийняти участь у нашому щорічному заході. Хотілося би вірити, що це буде дводенний захід, який відбудеться в кінці вересня у Чернігівському університеті. Чи не хочете ви допомогти визначити термін проведення? Я додаю до цього листа угоду про надання допомоги з проханням підписати її і повернути мені завтра чи після завтра. Угода про надання допомоги містить в собі деталі того, що ми обговорювали, а також опис ваших очікувань та внеску вашої організації. Якщо у вас будуть питання – телефонуйте. Якщо б ви вилучили вільну хвилину і завітали до нашої організації, то ми були би раді. Ще раз дякуємо за підтримку. Разом провівши цей захід, ми забезпечимо йому успіх!!!! З найкращими побажаннями, організатори.

Завдання 335 Оформіть лист-запит із проханням про надання певних товарів ВАТ «Канцтовари».

Завдання 336. Укладіть лист-повідомлення про відкриття виставки в Чернігівському історичному музеї.

Завдання 337. Укладіть лист-попередження. Звертайте увагу на мовленнєвий етикет.

Завдання 338. Зафіксуйте в журналі обліку 2 вхідні службові листи.

Завдання 339. Оформіть індекс листа-відповіді і зареєструйте його в журналі обліку.

Завдання 340. Законспекуйте такі стандарти: 1) ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів»; 2) ГОСТ 6.10.1-88 «Уніфіковані системи документації. Основні положення»; 3) ГОСТ 6.10.5-87 «Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра зразка».

Тестові завдання для самоконтролю

1. Лист — це:
 - а) документ, у якому оцінюються ділові та моральні якості працівника за підписами представників адміністрації;
 - б) поширений вид документації, один із способів обміну інформацією;
 - в) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян.
2. Службові листи належать:
 - а) до основних засобів установлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, установами, фірмами та закладами;
 - б) до документів, що підтверджують факти з життя та діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ;
 - в) до документів, що укладаються між приватними особами й організаціями.
3. Службові листи за своїми ознаками поділяють на...
 - а) листи, які потребують відповіді, й листи, що не потребують відповіді;
 - б) колективні, циркулярні, звичайні;
 - в) приватні та ділові.
4. До листів, які потребують відповіді, не належать:
 - а) листи-прохання;
 - б) листи-попередження;
 - в) листи-звернення;
 - г) листи-пропозиції;
 - д) листи-запити;
 - е) листи-вимоги.
5. До листів, які не потребують відповіді, не належать:
 - а) листи-попередження;
 - б) листи-нагадування;
 - в) листи-прохання;
 - г) листи-підтвердження;
 - д) листи-відмови;
 - е) супровідні листи;
 - є) листи-повідомлення;
 - ж) листи-розпорядження.
6. За кількістю адресатів розрізняють такі види листів...
 - а) звичайні, циркулярні та колективні;
 - б) супровідні, гарантійні;
 - в) листи, які потребують відповіді, й листи, що не потребують відповіді.
7. До реквізитів листа не належить:
 - а) штамп (повна назва організації);
 - б) номер і дата листа;
 - в) заголовок;
 - г) текст;
 - д) підпис керівника організації;
 - е) печатка.
8. З'ясуйте, зміст якого виду листа розкриває подане нижче визначення: Лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ. Це:
 - а) звичайний лист;
 - б) колективний лист;
 - в) циркулярний лист.
9. В українській мові звертання вживають у формі відмінка...
 - а) називного;
 - б) давального;
 - в) кличного;
 - д) родового.

10. У листах-відповідях на запит, запрошення, у листах-подяках у першому реченні слід висловити:

- а) увагу;
- б) пошану;
- в) вдячність.

11. Лист-запит — це:

- а) документ, у якому пред'явлено претензії партнерові, який порушив умови укладеної угоди й неякісно виконав доручення;
- б) документ, у якому висловлено прохання про постачання товару тощо;
- в) комерційний документ, своєрідне звертання покупця до продавця з проханням надати детальну інформацію про необхідний товар чи певні послуги, або ж прислати пропозицію на постачання товару.

12. Рекламацийні листи — це листи, у яких...

- а) висловлюються прохання до своїх партнерів, клієнтів, спонсорів;
- б) пред'являються претензії партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно (або зовсім не виконав) покладені на нього обов'язки;
- в) гарантується виконання робіт;
- г) подається інформація про товари та послуги.

13. Лист-нагадування — це лист, у якому:

- а) висловлюють вибачення з приводу того, що Ваш бухгалтер переплутав документацію й завдав Вам зайвих клопотів;
- б) нагадують клієнтам про необхідність сплатити прострочені платежі чи рахунки;
- в) дякують за надіслане запрошення.

14. Лист-повідомлення — це лист, у якому:

- а) зазначають, чи буде виконано замовлення, підтверджують постачання товару чи висловлюють аргументовану відмову у постачанні, пропонують змінити умови запиту тощо;
- б) подають інформацію про стан справ з рекомендаціями щодо поліпшення роботи, передають певні повідомлення;
- в) висловлюють прохання своїм партнерам, клієнтам, спонсорам тощо.

15. Святкові привітання клієнтам — це...

- а) листи-подяки;
- б) листи-запрошення;
- в) листи-вітання;
- г) усі відповіді правильні.

16. Прочитайте тексти листів. З поданого нижче списку доберіть їхні визначення.

А. Від щирого серця вітаємо Вас з відкриттям філії у м. Львові, бажаємо успіхів і подальшого процвітання. Користуючись нагодою, висловлюємо сподівання, що наша праця й надалі буде взаємовигідною.

Б. Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання. На жаль, Ваша пропозиція не відповідає нашим інтересам, оскільки ціни, зазначені Вами, є значно вищими за ціни інших фірм на подібні функціональні продукти. Вибачте, але ми не можемо погодитися на Ваші умови.

В. На загальних зборах нашої фірми 12 грудня 2004 року було прийнято рішення змінити назву компанії "КВФ" на "Дивосвіт". Просимо повідомити про ці зміни відповідні відділи Вашої фірми.

Г. Звертаємося до Вас як до фахівця з питань реклами і запрошуємо на роботу агентом нашої рекламної агенції. Розраховуємо на Вашу згоду.

18. Зміст якого поняття розкриває визначення: Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їхню вимогу до іншої установи:

- а) висновок;
- б) довідка;
- в) звіт;
- г) огляд.

19. Доповідна записка — це:

- а) різновид довідки, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
- б) документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- в) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень.

20. Використовуються такі різновиди службових записок:...

- а) власне службові, доповідні, пояснювальні;
- б) ділові, приватні;
- в) звітні, інформаційні, ініціативні.

21. Пояснювальна записка — це:

- а) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), де обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;
- б) документ, у якому подають особисті, освітні, професійні дані про особу;
- в) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше — порушення дисципліни, невиконання роботи).

22. Пояснювальна записка пишеться:

- а) на прохання керівника;
- б) з ініціативи підлеглого;
- в) на вимогу адміністрації, іноді — з ініціативи підлеглого.

23. Які з довідково-інформаційних документів пишуться від руки, а які оформлюються на комп'ютері?

- а) звіт;
- б) план;
- в) службова записка;
- г) протокол;
- д) оголошення;
- е) рекламний лист.

24. Зміст якого поняття розкриває визначення: Документ, який адресується конкретній особі і в якому пропонується взяти участь у події або заході. Це:

- а) лист;
- б) оголошення;
- в) запрошення;
- г) посвідчення.

25. Звіт — це:

- а) один із засобів обміну інформацією;
- б) письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період;
- в) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

26. Відновіть послідовність оформлення документів про відрядження для виступу на науковій конференції:

- а) доповідна записка;
- б) запрошення;
- в) інформаційний звіт;
- г) лист-підтвердження;
- д) посвідчення про відрядження;
- е) текст доповіді (підготовка та подання);
- є) фінансовий звіт.

27. Адреса — це:

- а) один з засобів обміну інформацією;

- б) обов'язковий документ, який заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду, навчання;
- в) вітання з нагоди ювілею, оформлене відповідним чином;
- г) точна вказівка про місце проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, написана за певною формою.

ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. ОСНОВНІ ТА ДОПОМІЖНІ ПРОЦЕСУАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

1. Управлінська документація.
2. Оформлення стандартних документів.
3. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
4. Ознайомлення з організаційними документами.

Хід практичного заняття

Вправа 341. Правильно розмістити реквізити на папері формату А4 кутовим способом. Визначити, які це реквізити за номером.

1. Кутовий штамп. Директору СПТУ №2. Нікітіну А.П. 252052 Київ, Г-345, Зодчих, 24. 00.00.00. №12-432. На №204-6 від 00.00.00. Направляємо замовлення на придбання діафільмів кількістю 150 штук. Додаток: бланк-каталог 1 примірник. Головний бухгалтер Н. І. Бойко. Коробчук 232-44-55. ЛН з 00.00.00. До справи 12-1524. 00.00.00. (підпис). Н. В. Кай.

Вправа № 342. Розмістити реквізити центровим способом.

1. Повздовжній штамп. НАКАЗ. 00.00.00. №12. м. Київ. Про організацію роботи відділу технічного контролю. З метою організації роботи відділу технічного контролю НАКАЗУЮ: 1. Створити групи для перевірки якості сировини, матеріалів, обладнання, приладів, які надходять. 2. Контроль за правильністю упаковки продукції покласти на начальника відділу. Директор заводу Н. І. Ткаченко.

Вправа № 343. Правильно розмістити реквізити кутовим способом. Залиште місце для кутового штампа.

Витяг з протоколу. Дата. Індекс. Київ. засідання профкому. Порядок денний: 1. Повідомлення про дитячий відпочинок. Доповідач голова профкому Кузьміна У. К. 2. Про розподіл путівок до дитячого санаторію Ялти. Доповідач заступник голови профкому Івлева Т. Н. 3. Заслухали: Івлеву Т. Н. До дитячого санаторію Ялти заброньовано за Міністерством на червень 24 вільних місць. Ухвалені 2.1. Доручили Синицькій, дитячому лікарю поліклініки Міністерства, скласти списки дітей, які потребують санаторного лікування. Списки подати до профкому 00.00.00. Голова - І. Г. Кузьмін. Секретар - С. Н. Власова.

Вправа 344. Напишіть за особовою діяльністю на аркуші паперу формату А4. Залиште місце для кутового штампа.

Кутовий штамп НАКАЗ00.00.00 № 11-6/4 Київ

Про прийняття на роботу

ПРИЙНЯТИ:

ДЕМЧУК Ганну Миколаївну на посаду головного бухгалтера з 15.01.95 з окладом 350 грн.

На підставі заяви.

Директор С/К "Інтер-Поліс" М. І. Коваль

Візи:

Відділ кадрів

Плановий відділ

З наказом ознайомлений (підпис робітника)

Вправа 345. Напишіть наказ за особовою діяльністю на аркуші паперу формату А4. Залиште місце для кутового штампа.

Кутовий штамп
НАКАЗ 00.00.0 № 18-ок Київ
Про проведення на іншу роботу
ПЕРЕВЕСТИ: КАЛИНУ Людмилу Іванівну, гол. Бухгалтера інституту, на посаду зав.
складом з 00.00.00 з заробітною платою 300 грн. На місяць.

Підстава: заява п. Калини Л. І. З візами.

Директор інституту І. Т. Гарбузік

Візи:

Відділ кадрів

Керівник структурного

Підрозділу

Плановий відділ

З наказом ознайомлений (підпис робітника)

Вправа 346. Напишіть наказ за особовою діяльністю на аркуші паперу формату А4.

Залиште місце для кутового штампа.

Кутовий штамп _____

089765

Наказ

00.00.0 № 21-ок

00.01.0 Київ

Про заохочування

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ

Степановій Ганні Олександрівні за довгорічну сумлінну працю, успіхи у виробничій та суспільній діяльності і з 60-річчям від дня народження.

Підстава: рішення начальника відділу потоків інформації засобів від 00.00.00 № 14.

Директор інституту А. В. Клименко

Візи:

Відділ кадрів

Керівник структурного

Підрозділу

Протокол засідання профкому

Від 00.00.00 № 15

Контрольні запитання:

1. Що таке наказ?
2. Які розрізняють накази?
3. З яких частин складається текст наказу з питань виробничої діяльності?
4. Реквізити наказу?
5. Основні вимоги до оформлення наказу друкарським способом?

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 346. Напишіть наказ за особовим складом на аркуші паперу формату А4.

Залиште місце для кутового штампа.

НАКАЗ. 00.00.00 № 00 м. Київ. Про прийняття на роботу. ПРИЗНАЧИТИ: ГОЛУБЕНКО Людмилу Володимирівну на посаду ст. техника сектора інформаційного обслуговування підприємств та організацій сільського господарства з 00.00.00. Заробітна плата 70 грн. На місяць.

Підстава: заява пані Голубченко Л. В. З візами.

Директор інституту. Візи: відділ кадрів, керівник структурного підрозділу, плановий відділ. З наказом ознайомлені. Підпис.

Вправа 347. Напишіть наказ за особовим складом на аркуші паперу формату А4. Залиште місце для кутового штампа.

НАКАЗ. 00.00.00 № 00 м. Київ. Про переведення на іншу роботу.

ПЕРЕВЕСТИ: ПАЛЕВУ Тетяну Іванівну, майстра цеху № 3, на постійну роботу а посаду старшого майстра того ж цеху з 00.00.00 з заробітною платою 100 грн. На місяць. Підстава: доповідна записка керівника цеху № 3. директор заводу Т. Н. Кардаш. Візи: відділ кадрів, керівник структурного підрозділу, плановий відділ. Підпис робітника. У справу 10-16. Н. Г. Біль.

СКЛАДАННЯ ФАХОВИХ ДОКУМЕНТІВ ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ. ПРАВНИЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ МОВНОСТИЛІСТИЧНОГО ВИПРАВЛЕННЯ

1. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.
2. Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення.
3. Правила оформлення бібліографії.

Хід практичного заняття

Вправа 348. Ознайомтеся у бібліотеці з новою літературою за тематикою, актуальною для обраної вами спеціальності. Самостійно складіть до двох з них довідкові анотації. Порівняйте свої анотації з наведеними у джерелах. З'ясуйте та прокоментуйте розбіжності.

Вправа 349. Запишіть 5 позицій назв найновіших словників (з Вашого фаху).

Вправа 350. Ознайомитесь у бібліотеці зі структурою лексикографічних праць різних видів. Виписати по 1 статті із 5 словників (на вибір).

Вправа 351. Дайте письмову характеристику трьом (на ваш вибір) українським словникам різних типів (орфографічному, тлумачному, перекладному) за схемою:

а) вихідні дані про словник (повна назва словника, його автор чи колектив авторів, упорядник (редактор), місце видання, видавництво, рік видання);

б) тип аналізованого словника;

в) завдання цього типу словника;

г) принцип організації словникового матеріалу (алфавітний, алфавітно-гніздовий, ідеографічний);

г) коротка оцінка словника, визначення його практичної цінності.

Вправа 352. Складіть бібліографію до теми: „Проблеми розвитку української мови у зв'язку з історією нашого народу”.

Вправа 353. Змоделюйте й запишіть: 1) телефонну розмову фахового спрямування; 2) текст-анотацію презентації „Вашої” фірми.

Вправа 354. Оформіть конспект наукової статті за фахом (до 5 рукописних сторінок).

Вправа 355. Відредагуйте речення, прокоментуйте помилки.

1. Вже у міфологічній свідомості ми знаходимо присутність концепта національного характеру. 2. Однією з суспільно-наукових категорій, за допомогою якої можливий такий рівень дослідження, являється категорія національного характеру. 3. Не зважаючи на свої досить обмежені можливості розпізнавання культурної індивідуальності етносів, міфологічна свідомість робить два великих внески у характерологію народів. 4. На початку четвертого року свого існування Асоціація мала в своєму складі 193 дійсних членів та 158 співробітників. Серед них – 73 професора та 39 викладачів вищих учбових закладів. 5. Підводячи підсумок нашого дослідження, можемо зробити деякі узагальнюючі висновки. 6. Комунальні підприємства міст регіону, не зважаючи на труднощі із фінансуванням, були відновлені та почали стабільно працювати у більшості міст. 7. Негативну роль грала ідеологічна складова. 8. Загальна чисельність таких організацій не йшла ні в яке порівняння із дореволюційним періодом. 9. Це певною мірою

накладало свій слід і на розвиток самих міст Прикарпаття. 10. Водночас, динамічний розвиток історичних знань за новітніх часів призвів до появи у термінологічному апараті вітчизняної історичної науки слів автохтонного походження: «українознавство», «народознавство», «джерелознавство» тощо.

Вправа 356. Сформулюйте тему наукового дослідження за фахом. Поміркуйте, чи можливі варіанти назви. Обґрунтуйте свій вибір. Відповідно до теми визначте мету й завдання роботи.

Вправа 357. Оформіть список поданих наукових джерел відповідно до стандартів.

Дубняк К. Російсько-український словничок термінів природознавства і географії. – Кобеляк, 1917. – 40 с.

Словник української фізичної термінології (проект) // Уклала О. Курило. – К.: Вид. Терм. Ком. Від. Природн. Наук Укр. Наук. Т-ва, 1918. – 133 с.

Російсько-український словник наукової і технічної мови: Термінологія процесових понять / Укл. Войналович О., Моргунок В. – К.: Вирій-Сталкер, 1997. – 254 с.

Словник російсько-український політехнічний / Укл. Підлипенський В., Петренко В. – Ірпінь: ВТФ «Перун», 2000. – 486с.

ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 358. Прочитайте і відредагуйте текст. Визначте стиль та його різновид, охарактеризуйте мовні засоби.

Досудовим слідством являється кримінально процесуальна діяльність слідчого по порушеній і прийнятій ним до провадження кримінальній справі зміст якої полягає у збиранні, дослідженні, перевірці, оцінці й використанні доказів, встановленні об'єктивної істини, провадженні слідчих та інших процесуальних дій і самостійному застосуванні норм права з метою захисту прав, законних інтересів людини, фізичних та юридичних осіб, створенні умов для здійснення справедливого правосуддя. Досудове слідство провадиться по всім критеріям кримінальних справ, за винятком справ приватного обвинувачення і злочинів щодо яких закон надає право протокольної форми досудової підготовки матеріалів (ст. 111, 425 КПК України). У справах неповнолітніх досудове слідство обов'язкове у всіх випадках без виключень. Вправа 3. Випишіть суспільно-політичну лексику із запропонованого уривка. Вкажіть стиль та його різновид. 5 квітня 1710 року старшина й козаки в Бендерах обрали Мазепиного наступника. Вручивши Орликові гетьманську булаву, козацька рада притямом затвердила «Конституцію прав і свобод Запорозького війська», яка більш відома як «Конституція Пилипа Орлика». І не випадково: той підготував більшу частину тексту, а потім відредагував увесь документ. Над проектом конституції працював цвіт козацької старшини, українського церковного кліру й шляхти. Найвідоміші серед яких імена кошового Костя Гордієнка, прилуцького полковника Дмитра Горленка, судді Кліма Довгополого, обозного Івана Ломиковського. Цей проект жваво обговорювали в різних кутках України, куди його доставляли посланці Пилипа Орлика (часто під виглядом бандуристів і старців). Текст майбутньої конституції опинився навіть у Генеральній військовій канцелярії гетьмана Лівобережної України Івана Скоропадського, яка розташовувалася в Глухові. Конституція 1710 року була покликана гармонійно поєднати інтереси гетьмана, старшини й козацтва. Преамбула містила огляд історії козацтва як вираження прагнень усього українського народу до свободи. Після піднесення і падіння українці під проводом Богдана Хмельницького скинули польське ярмо – і потрапили під «самодержавну руку» Москви. Цар забув свої обіцянки, перетворив козаків на регулярне військо, відібрав міста, зламав права і вільності – ось чому Мазепа пішов на союз із Швецією. У 16 статтях конституції було викладено основні ідеї та засади дальшого державного буття України. Вона визнавалася самостійною і ні від кого не залежною державою, яка має рівноправні стосунки зі шведським королем і Кримським ханством. В Україні утверджується єдина християнська віра східного обряду під канонічною зверхністю Константинопольського патріарха. Внутрішній устрій мав будуватися на демократичних засадах – одноосібна влада гетьмана підлягала контролю з боку Генеральної ради, яка скликала тричі на рік. До її складу входила генеральна старшина,

полковники, сотники, вибрані представники від кожного полку та посли від Запорозької січі. З одного боку, гетьман наглядав за адміністрацією, аби не призначали «на уряди за хабарі». З другого – старшина стежила, аби гетьман не «припускав порушення прав і вольностей вітчизняних». А якщо гетьманові на те вказували, він мав не «вражатися і чинити помсти, а дбати такі нелади справити». Конституція вперше за козацької доби в історії України повертала Києву статус столиці й залишала йому та іншим містам їх вільності. До 1714 року документ ще діяв у Правобережній Україні, а гетьман користувався ним у дипломатичних зносинах. Логічним висновком з конституції було створення європейської коаліції проти Росії за визволення українських земель. Орлик запрошував до неї Швецію, Туреччину, Кримське ханство, польського короля Станіслава Лещинського (За В.Неродом).

Вправа 359. Визначте стиль та його різновид. Перепишіть текст, розкриваючи дужки.

М(м)агдебурзьким правом називають один із різновидів прав міських общин, які із З(з)ахідної Є(є)вропи поширювалися на українські землі, починаючи з XIV ст. Його назва походить від назви міста Магдебург у Саксонії, яке у 1188 р. отримало від власника – А(а)рхієпископа Віхмана – право на самоврядування, яке 1294 р. підтвердив саксонський К(к)урфюрст (князь) Альберт. Грамоти разом зі збірником норм З(з)вичаєвого права Саксонії Ейхе фон Ренкова «Speculum Saxonum» («Саксонське зерцало») та М(м)іського муніципального права (jus municipale) й утворили так зване М(м)агдебурзьке право. В Україні першими одержали право самоврядування З(з)акарпатські міста, які входили до У(у)горського королівства (Хуст, Тячів, Вишкове). 1339 р. його здобув Санок, а 1356 р. – Львів. До середини XVII ст. М(м)агдебурзьке право мала більшість великих міст України. Щоправда, в них діяло не класичне М(м)агдебурзьке право, а пристосоване до місцевих умов. Тому його норми були перероблені і поєднували такі правові джерела: а) праці юристів М. Яскера, П. Щербичата, Б. Гроїцького щодо пристосування С(с)аксонських правових норм до П(п)ольських; б) У(у)країнське звичаєве право; в) правові норми Л(л)итовських статутів. М(м)агдебурзьке право регулювало діяльність органів влади та управління міста, цехових корпорацій, норми цивільного і кримінального права, судоустрій та провадження справ у судах. Головним органом влади визначався М(м)агістрат, який складався з Р(р)ади (розпорядчого органу) і Л(л)ави (судового органу). До Р(р)ади з населення міста щорічно обиралися від 6 до 24 райців і писар на чолі з бурмістром, до Л(л)ави (скабінат) – 12 лавників (присяжних) на чолі з війтом (суддею). Війт (солтис) вважався найвищим міським урядовцем. До молодших урядовців належали комісар (межувальник), городничий (комунальна служба), возний (судовий виконавець), кат, інстигатор, перекладачі, канцеляристи. Міщани, які жили на М(м)агдебурзькому праві, вважалися вільними, мали право власності у місті, платили податки у міську казну, виставляли ополчення. Місто могло мати власну казну, шинок, млин, лазню, проводити щотижневі торги та щосезонні ярмарки, кошти від яких потрапляли у міський бюджет. Цивільні тяжби городян розглядали і Р(р)ада, і Л(л)ава, процес у них мав усний, гласний та змагальний характер; кримінальні – лише Л(л)ава, а процес був інквізиційний, з допитами і тортурами (за потреби). Апелювати можна було лише до К(к)оролівського суду, який затверджував вирок. Діловодство у містах велося польською або латинською мовою. Отже, хоча українські міста використовували лише форму М(м)агдебурзького права, а не його змістовну сутність, воно відіграло прогресивну роль у розвитку правової системи України і позитивно вплинуло на тодішнє суспільне та економічне життя.

Вправа 360. Знайдіть помилки у слововживанні, запишіть правильно.

Ждати початок зборів, запобігати руйнування, запобігати помилок, писати на англійській мові, в захист, згідно наказу, у знак вдячності, по методу, навчати мові, знатися в юриспруденції, оволодіти ситуацію, опанувати фахом, піклуватися за батьків, шкодувати гроші, дотримати слово, глузувати над опонентами, по бажанню, властивий для даної ситуації, завдати біль, думки співпадають, наносять значну шкоду, представлення матеріалів, в якості потерпілої, визвав негативну реакцію, у порядку виключення, виникло протиріччя, відновилася переписка, я рахую, що..., учбовий план, податок на добавлену вартість, добитися результатів, його лишили прав.

Вправа 361. Відредагуйте речення, поясніть помилки.

Суб'єктом данного злочину являється фізична осудна особа. При огляді міста події від учасників осмотру заяв по поводу порядку проведення осмотру та змісту протоколу, плану не поступало. З моїх слів записано вірно. Розбійний напад здійснили випивші підлітки. Розроблений план передбачав також захоплення заручників, які працювали як обслуговуючий персонал лікарні. В дальнішому нам доведеться звернутись до свідків по даному кримінальному провадженню. На допиті директор часто путав імена своїх подільників. Громадянин К. одночасно являється директором кафе-бар по вул. Мира. Таку справку може видати любий лікар. Приведу деякі факти. По статті Кримінального кодексу йому нічого не грозить. Слід доказати свою непричасність до вчиненого злочину.

Вправа 362. Визначте стиль запропонованих текстів на основі аргументованого аналізу лексичних та граматичних засобів. Які стилістичні помилки ви помітили в текстах?

А). Резюме – це документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу. Текст містить таку інформацію: домашня адреса; прізвище, ім'я, по батькові; мета написання документа; особисті дані; відомості про освіту та професійний досвід. Резюме повинно бути детальним, точним, але лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з нового абзацу. Документ надсилається до установи, яка оголосила вакансії.

Б). Державне мито Державне мито – це особливий вид платежу, що сплачується громадянами за вчинення дій в їхніх інтересах або за видачу документів, що мають юридичне значення, уповноваженими на те органами. Тому спрогнозувати періодичність сплати державного мита окремими громадянами дуже складно. Усе залежить від того, як часто наші співвітчизники будуть звертатися до таких органів за документами або вчиненням дій. Наприклад, якщо людина має намір регулярно (один раз на рік) женитися (і, відповідно, розводитися), то необхідність сплати держмита виникатиме, щонайменше, два рази на рік. Слід зазначити, що при повторного розірванні шлюбу ставка держмита збільшується, тому перед тим, як сказати другій половині «ми не підходимо один одному», варто поміркувати: а може, нікого кращого вам зустріти й не судилося?

Вправа 363. Відредагуйте речення, поясніть помилки.

З допомогою електронних приладів можна навчити складним маніпуляційним діям. Їх аналіз надає можливість проведення класифікації по двом критеріям. Визначено більш пізній строк подання документів. Держава зацікавлена в постійному протіканні інноваційних процесів. Згідно закону та у відповідності до нормативних актів, промисловий зразок – це результат творчої діяльності людини в області художнього конструювання. Заняття по українській мові завершено написанням модульної контрольної роботи. Він зник у всьому наслідувати прикладу старшого брата. У заяві співробітник Чорная О.В. просила надати відпустку для догляду за дитиною. По темі його роботи питання були відсутні. Мовне змагання закінчилося перемогою студентів правознавців. Бойова задача була успішно виконана. Вступаючи до університету подали наступні документи. Усі бажаючі можуть прийняти участь у конкурсі на заміщення вільної вакантної посади. На сьогоднішній день самою вагомою статтею витрат на персонал виступають інвестиції. Правові передумови інноваційної діяльності закладено саме в Конституції України як Основного Закону України. По його спеціальності об'єм роботи був відсутній. Їх аналіз надає можливість проведення експертизи по двом напрямкам. Згідно закону та у відповідності до нормативних актів, промисловий зразок – це результат творчої діяльності людини в області художнього конструювання.

Вправа 364. Виправіть у реченнях граматичні помилки й запишіть. Сформулюйте висновки про правильність уживання.

При обшуку вилучено ювелірних виробів 173 тис. гривнів: 17 (сімнадцять) золотих кілець обручальних; 31 (тридцять одну) цепочку; 3 (три) пари серьожок. Громадянинові К. довелося скриватися від вимагачів майже місяць. Дальше перебування на свободі було невинуватиме. Порушити по матеріалах справи Коваль Генадія Ігоревича кримінальну справу по ознакам злочину, передбаченому ст. 140 ч. 3 КК України. Оперуповноважений ВКР Київського РВВС Крикун С.О. розглянув матеріали кримінального провадження по факту крадіжки речей із квартири Сало Володимира Опанасовича по ст. ...

Теми рефератів:

1. Правовий статус української мови.
2. Концепції мовного розвитку України.
3. Мова народу як унікальний спосіб пізнання світу і загальнолюдська цінність.
4. Проблеми утвердження української мови як державної в Україні.
5. Мовний суверенітет і культурна цілісність нації.
6. Шляхи відродження української мови і психологічні аспекти її впровадження.
7. Культура мовного довкілля і його охорона.
8. Сучасна мовна ситуація в Україні.
9. Жанри офіційно-ділового листування в історії української мови.
10. Джерела сучасного українського офіційно-ділового мовлення.
11. Особливості мовних категорій у ділових паперах.
12. Історія становлення української мови як мови українського народу.
13. Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
14. Історичне формування ділової мови.
15. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
16. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
17. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
18. Стандартні вислови як явище писемного ділового мовлення.
19. Типологія логічних помилок та способи їх уникнення в діловій мові.
20. Сучасні етикетні мовні формули звертання у професійному спілкуванні.
21. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
22. Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.
23. Мистецтво говорити (за працями Іржі Томана, Ольги Корніяки).
24. Культура ведення ділових дискусій.
25. Невербальні засоби ділової комунікації.
26. Вживання „по батькові”: традиції та сучасний етикет взаємин.
27. Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.
- 28 Сучасна молодь у діловому світі.

ТЕСТОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

ВАРІАНТ 1

Перша частина. Закрите тестування

1. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з літерою г:

- а) (г, г)азда, (г, г)азета; (Г, Г)аїті, (г, г)ай;
- б) (г, г)ринджоли; (Г, Г)ала(г, г)ан; (Г, Г)удзь, (г, г)ава;
- в) (г, г)айворон; (г, г)рунт, (г, г)айка; (г, г)ектар;
- г) (г, г)ерцо(г, г), лозун(г, г), (г, г)олка, ран(г, г).

2. Позначте рядок, де всі варіанти сучасного узвичаєного написання назв населених пунктів *Чорнухіне (Луганська обл.; від істор. "чернь"), Горлівка (Донецька обл.; на честь рос. інженера Горлова), Червоне Поле (Запорізька обл., від іст. "красиве"), Чехово (Автономна Республіка Крим), Іваново (Росія)* були б правильними:

- а) Чорнухіне, Горлівка, Червоне Поле, Чехово, Іваново;
- б) Чернухіне, Горловка, Красне Поле, Чехове, Іваново;
- в) Чернухіно, Горловка, Красне поле, Чехово, Іванове;
- г) Чорнухіно, Горлівка, Червоне поле, Чехове, Іваново.

3. Позначте рядок, у якому всі прізвища пишуться з апострофом:

- а) Ул...янов, Луб...янцев, Руч...йов, Марес...єв;
- б) Трет...яков, Рум...янцева, Р...юмін, Мар...яненко;
- в) Вороб...йов, Астаф...єв, Іл...юшина, Пир...єв;
- г) Григор...єв, Прокоф...єва, Юр...єв, Мар...їн.

4. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться з префіксом *пре -*:

- а) пр...дставити, пр...азовський, пр...міальний, пр...звище;
- б) пр...міський, пр...славний, пр...вабливий, пр...мудрий;
- в) пр...стол, пр...гарний, пр...добрий, пр...погано;
- г) пр...близно, пр...освящений, п...р...права, пр...зирство.

5. Позначте рядок, у якому всі іменники у формі родового відмінка однини мають закінчення

-у, -ю:

- а) спорт, світогляд, Дон, батальйон;
- б) командир, долар, жовтень, страх;
- в) інститут, спорт, метр, сад;
- г) вовк, Сергій, викладач, козак.

6. Позначте рядок, у якому всі іменники пишуться разом:

- а) пів/родини, Убий/вовк, перекоти/поле, само/хід;
- б) лікар/еколог, авто/мото/гурток, пів/зошита, буй/тур;
- в) напів/сон, людино/день, міні/футбол, норд/ост;
- г) віце/президент, пів/кола, гори/цвіт, чорно/гуз.

7. Позначте рядок, у якому всі слова пишуться окремо:

- а) (що)річно, поки(що), ні(про)що, будь(що);
- б) хіба(що), ні(від)чого, чий(небудь), (аби)кого;
- в) не(мов)би, та(й), тільки(що), (уві)сні;
- г) ні(для)кого, аби(в)кого, що(ж), дарма(що).

8. Позначте речення, що містить діалектне слово:

- а) На столі лежала булава з бунчуком і корогвою (П.Куліш);
- б) Наш родовід іде від плуга, від рала і від лемеша (О.Довгий);
- в) Товариство, пошани варте, станьмо ближче до ватри (П.Осадчук);
- г) О, владо слів, солодша од шафрана! (Б.Олійник).

9. Позначте рядок, у якому всі займенники пишуться через дефіс:

- а) який/небудь, що/сь, казна/з/ким, аби/хто;
- б) котрий/будь, що/небудь, будь/який, будь/що;
- в) хто/сь, будь/у/кого, будь/на/чому, кого/сь, де/кого;
- г) казна/при/кому, котрий/небудь, хто/зна/який, де/хто.

10. Позначте рядок, у якому в усіх словах спрощення в групах приголосних позначається на письмі:

- а) невіс...чин, студен...ський, щас...ливий, чес...ний;
- б) облас...ний, пристрас...ний, заздріс...ний, тиж...ня;
- в) аген...ство, тиж...ня, виїз...ний, сер...це;
- г) турис...ський, фашис...ський, арештан...ська, інтриган...ський.

11. Позначте рядок, у якому від усіх іменників утворюються прикметники із суфіксом - зьк -:

- а) Полісся, німець, чех, Запоріжжя;
- б) Таганрог, Устилуг, острог, Волга;
- в) Ніцца, турист, Полісся, водолаз;
- г) боягуз, Камчатка, брат, козак.

12. Позначте, у якому рядку всі слова в корені слова пишуться з е:

- а) зг...нати, пож...рати, ш...л...стіти, х...татись;
- б) ш...сти, прост...рти, ос...ні, крап...лька;
- в) нап...нати, зат...хати, зб...рати, вм...рати;
- г) поч...нати, сп...рти, сп...рати, зд...рти.

13. Позначте рядок, де всі прізвиська пишуться з е:

- а) Яс...ницький, Як...мович, Іса...нко;
- б) Щ...б...тун, Д...єв, Ст...повик, С...миволос;
- в) Л...м...нтов, Ал...ксандров, З...л...нін, Ж...лябов;
- г) Шв...дч...нко, Ц...бул...нко, Овді...нко, Он...щук.

14. Позначте рядок, де всі варіанти написання слів є правильними:

- а) все-таки, паливно енергетичний, двадцятиповерховий, таки написала;
 б) все-таки, паливно-енергетичний, двадцятиповерховий, таки написала;
 в) все-таки, паливно-енергетичний, двадцяти-поверховий, таки написала;
 г) все-таки, паливноенергетичний, двадцятиповерховий, таки-написала.
15. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:
 а) відб'иток, від'омість (документ), вільх'а, водн'очас;
 б) в'ідбиток, від'омість (звістка), вільх'а, водноч'ас;
 в) відб'иток, в'ідомість (звістка), в'ільха, водн'очас;
 г) відб'иток, в'ідомість (документ), в'ільха, водн'очас.
16. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:
 а) дружній лист, бувший директор, багато громадян і громадянок, ексчемпіон;
 б) дружний лист, колишній директор, багато громадян, екс чемпіон;
 в) дружній лист, колишній директор, багато громадян і громадянок, екс-чемпіон;
 г) дружній лист, колишній директор, багато громадян, екс-чемпіон.
17. Позначте рядок, де всі варіанти наголосу є правильними:
 а) гр'ошей, грішм'и, дзвон'ить, ді'алог;
 б) гр'ошей, гр'ішми, дзвон'ить, діал'ог;
 в) гр'ошей, гр'ішми, дзв'онить, д'іалог;
 г) грош'ей, грішм'и, дзвон'ить, ді'алог.
18. Виберіть рядок, де всі варіанти вживання слів і словосполучень є правильними:
 а) помилка, пом'овчати, рішення про виділення коштів, витрати на заробітну плату;
 б) помилка, помовч'ати, рішення про виділення коштів, витрати на заробітну плату;
 в) помилка, помовч'ати, рішення про виділення коштів, витрати на заробітну платню;
 г) помилка, по м'овчати, вирішення про виділення коштів, затрати на заробітну плату.

ВАРІАНТ 2

Вибрати правильні варіанти слововживання

1. а) розклад занять; б) штатний розклад.
2. а) житель України; б) мешканець України.
3. а) правильне рішення; б) вірне рішення.
4. а) глава підручника; б) розділ підручника.
5. а) заступник декана; б) замісник декана.
6. а) важке матеріальне становище; б) скрутне матеріальне становище; в) важке матеріальне положення.
7. а) здавати іспит; б) складати іспит.
8. а) переводити текст; б) перекладати текст.
9. а) наводити приклади; б) приводити приклади.
10. а) прийняти участь; б) взяти участь.
11. а) працює рятувником; б) працює рятувальником.
12. а) ухвалити заходи; б) затвердити заходи.
13. а) економічний показник; б) економічний покажчик.
14. а) підбивати підсумки; б) підводити підсумки.
15. (документ) а) особиста справа працівника; б) особова справа працівника.
16. а) об'єм виконаних робіт; б) обсяг виконаних робіт.
17. а) виняток становлять такі випадки; б) виключення становлять такі випадки.
18. а) відпустка по хворобі; б) відпустка через хворобу.
19. а) добавочна вартість; б) додаткова вартість.
20. а) поштовий переказ; б) поштовий перевод.
21. а) в останній час; б) останнім часом.
22. а) кожного тижня; б) щотижня?
23. а) по суботам; б) щосуботи.
24. а) працювати за сумісництвом; б) працювати по сумісництву.

25. а) ведучий інженер; б) провідний інженер.
 26. а) по результатам сесії; б) за результатами сесії.
 27. а) заслуговувати на увагу; б) заслуговувати уваги.

ЛІТЕРАТУРА

- Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К. : АСК, 2000. – 400 с.
- Коваль А.П. Ділове спілкування. – К. : Либідь, 1992. – 132 с
- Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К. : Вища шк., 1997. – 173 с.
- Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К. : Либідь, 1995. – 208 с.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів /Уклад.: С.П. Бирик та ін. – К. : Довіра: УНВЦ "Рідна школа", 1996.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К. : Вища шк., 1998. – 271 с.
- Додаткова література*
- Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. – К. : Либідь, 1991. – 256 с.
- Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів : Світ, 1990. – 232 с.
- Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К. : Вища шк., 1995. – 408 с.
- Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К. : Вища шк., 1995. – 319 с.
- Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К. : Рад. шк., 1986. – 220 с.
- Діловий стиль сучасної української літературної мови /Мова і час: Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. – К. : Наук, думка, 1977. – С. 199-217.
- Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови. – К. : Вища шк., 1993. – 367 с.
- Культура української мови: Довідник /За ред. В.М.Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 302 с.
- Любимець Л.П. Ділові папери. – К. : Рад. шк., 1981. – 103 с.
- Матвієнко Л.П., Ващук П.О. Ділова українська мова: Практичний посібник. –Володимир-Волинський, 1999. – 96 с.
- Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К. : Наук. думка, 1981. – 137 с.
- Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери /Уклад.: С.Я.Єрмоленко та інші. – К. : Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 1998. – 783 с.
- Олійник О. Світ українського слова. – К. : Хрещатик, 1994. – 415 с.
- Орфографічний словник української мови / Уклад. С.І. Головащук та ін. – К. : Довіра, 1999. – 989 с.
- Мацько Л.І., Мацько О.М., Сидоренко О.М. Українська мова. – К. : Либідь, 1998. – 416 с.
- Молдованцев М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою. – К. : Техніка, 1992. – 231 с.
- Погрібний М.І. Орфоепічний словник. – К. : Рад. шк., 1984. – 630 с.
- Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини" /Уклад.: О.М. Коренга та ін. – К. : Основи, 1995. – 549 с.
- Російсько-український словник юридичних термінів. – К. : Довіра, 1993. – 539 с.
- Сербенська О., Редько Ю., Федик О. Антисуржик. – Львів : Світ, 1994. – 72 с.
- Сліпушко О.М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Правопис. Граматика. – К. : Криниця, 1999. – 507 с.
- Словник іншомовних слів /За ред. О.С. Мельничука. – К. : Наук, думка, 1985. – 631 с.
- Сучасна українська літературна мова /За ред. А.П. Грищенка. – К.: Вища шк., 1997. – 493 с.
- Сучасна українська літературна мова /За ред. О.Д. Пономаріва. – К : Либідь, 1998. – 416 с.
- Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування). – К. : УНВЦ "Рідна школа", 1996. – 432 с.

Зміст

1. Державотворча роль мови. Функції мови у суспільстві. Мовна політика в Україні.....	4
2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.....	6
3. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту. Ознаки законодавчого підстилю. Правила оформлення нормативних актів. Вимоги до мовлення нормативних актів.....	13
4. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з точки зору її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній сфері.....	19
5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки) Культура усного виступу фахівця правоохоронної діяльності. Полемічні промови. Судові промови.....	24
6. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.....	25
7. Лексика з точки зору активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Юридична лексикографія. Термінологія як основа правничої документації.....	29
8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми в діловому мовленні. Вибір синонімів.....	33
9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. Слова іншомовного походження в сучасній юридичній термінології.....	37
10. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.....	45
11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.....	55
12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.....	57
13. Особливості складання документів щодо особового складу.....	62
14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.....	64
15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Основні та допоміжні процесуальні документи.....	68
16. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Правнича документація для мовностилістичного виправлення.....	70
17. Література.....	77