В.А. ТИМКОВА
Т.І. МАРЦІНКО
О.М. ЧЕЧЕЛЬ

УКРАЇНСЬКА МОВА ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник
для самостійної роботи студентів галузей знань
0305 «Економіка та підприємництво»
0306 «Менеджмент і адміністрування»
денної форми навчання

В.А. ТИМКОВА
Т.І. МАРЦІНКО
О.М. ЧЕЧЕЛЬ

УКРАЇНСЬКА МОВА ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник
для самостійної роботи
студентів галузей знань
0305 «Економіка та підприємництво»
0306 «Менеджмент і адміністрування»
денної форми навчання

Вінниця - 2014

УДК 811.161.2

ББК 81.411 УКР - 923

Т 41

Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України як навчальний посібник для студентів вищих аграрних навчальних закладів (лист 1/11-5571 від 18.03.2013 р.)

Рецензенти:

Скаб М.С., доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри історії та культури української мови Чернівецького національного університету імені Ю. Федьковича;

Іваницька Н.Л., доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри слов'янської та германської філології Вінницького державного педагогічного університету ім. М. Коцюбинського;

Смагло Н.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри сучасних європейських мов ВТЕІ Київського національного торговельно-економічного університету;

Правдюк Н.Л., доктор економічних наук, проректор з наукової роботи Вінницького національного аграрного університету.

Тимкова В. А., Марцінко Т. І., Чечель О.М. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів галузей знань 0305 «Економіка та підприємництво», 0306 «Менеджмент та адміністрування» денної форми навчання. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2012. – 333 с. – Укр. мовою.

Навчальний посібник побудовано за модульним принципом і ставить за мету дати студентам основні теоретичні відомості з української мови, її історії, стилістики, професійного мовлення. Видання містить у собі робочу програму, плани практичних занять, модульні запитання. Подано правила оформлення ділових паперів та їх зразки, що допоможе осягнути писемну форму офіційно-ділового спілкування. Систему вправ і тестових завдань спрямовано на закріплення набутих знань, вироблення навичок грамотного спілкування.

Призначено для студентів першого курсу, а також усіх, хто цікавиться діловим мовленням.

ЗМІСТ

Вступ 6

Робоча програма курсу 14

Теми, винесені на самостійне опрацювання 15

Тема № 1-2. Державна мова – мова професійного спілкування……..... 16

Тема № 3-4.Лексичний склад української літературної мови, його застосування у професійному мовленні 30

Тема № 5. Стилі сучасної української літературної мови 50

Тема № 6. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови .....

Тема № 7. Літературна мова. Мовна норма .....

Тема № 8. Українська фразеологія Фразеологізми ділової мови ....

Тема № 9. Складні випадки української орфографії у текстах ділових паперів .....

Тема № 10. Колоквіум. Захист модуля. Блок запитань до першого модуля .....

Тема № 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.....

Тема № 12. Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі .....

Тема № 13. Граматичні форми власних назв .....

Тема № 14. Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі .....

Тема № 15. Особливості використання граматичних категорій числівника в офіційно-діловому стилі .....

Тема № 16. Особливості використання граматичних категорій дієслова в офіційно-діловому стилі .....

Тема № 17. Особливості використання граматичних категорій займенника в офіційно-діловому стилі .....

Тема № 18. Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому професійному мовленні .....

Тема № 19. Українська пунктуація. Розділові знаки у ділових документах .....

Тема № 20. Евфонія української мови .....

Тема № 21. Форми колективного обговорення професійних проблем….....

Тема № 22. Культура усного фахового спілкування…….....

Тема № 23. Риторика і мистецтво презентації…….....

Тема № 24-25. Захист другого модуля. Колоквіум. Контрольна робота. Блок запитань до другого модуля .....

Теми самостійної роботи .....

Зразки оформлення ділових паперів……

Тест № 1…….

Тест № 2…….

Тест № 3…….

Тест № 4…….

Блок тестових завдань № 1……..

Блок тестових завдань № 2…….

Блок тестових завдань № 3…….

Підсумковий тест…….

Практичні роботи…….

Література……

Теми рефератів…….

ВСТУП

Багато таємниць є у світі, і одна з найбільших з-поміж них – мова. Здається, ми маємо слово, розуміємо його. Проте все, що закладено у нього впродовж віків, не рідко не можемо повною мірою видобути. Потрібно докласти чимало зусиль, щоб заховане у слові постало перед нами в усій красі та неповторності.

Усі діяння наші, думи і сподівання закріплюються у слові. Слово – наше найрізкіше око, наймогутніша сила. Через слово людина пізнає те, що недоступне було (або й залишається таким) безпосередньому сприйманню. Слово – найвірніший посланець з минулого в сьогодення і з сьогодення у прийдешнє. Завдяки його могутності не замулюється людський досвід. Це схованка мудрості і невмирущості народу.

Український народ творив свою мову упродовж віків, заносячи до мовної скарбниці добірний нектар слова, невтомно запалював у слові незгасний вогонь думки і почуття, вічність праці і мрії. У слові рідної мови захована немовби якась таємнича сила, що в неповторному поєднанні звуків несе чарівну мелодію мови і називає щось зрозуміле всім. І не тільки називає, а й передає найтонші відтінки переживань і мислі. Мова – дивосвіт, духовна планета, на якій живе виплекана людиною незліченна кількість слів.

Мова – єдине знаряддя для засвоєння спадщини минулого, найвищих здобутків людської культури, людської мислі. Слово – наймогутніше знаряддя, що уможливлює перегук поколінь, збирає перлини думки, мистецтва і добра в духовну скарбницю людства. А духовні висоти здобуваються лише у праці, яка допомагає сягнути вершин мудрості.

Українська мова постійно розвивається і збагачується, а тому обов’язок кожного з нас працювати над Словом, перед яким усі, за визначенням Павла Мовчана, “...рівні, як перед світом: перед небом, землею, сонцем”. Велике ж значення для удосконалення мовних навичок студента має самостійна робота, а опорний конспект до практичних занять стане порадником для більш повного засвоєння матеріалу з навчальної дисципліни “Українська мова та культура мовлення”.

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загально-мовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

У процесі вивчення дисципліни "Українська мова та культура мовлення" студенти зобов'язані:

– опанувати теоретичний матеріал про походження української мови, її функціонування, стильову розгалуженість; культуру мови, мовну норму;

– оволодіти практичними уміннями й навичками з мовної нормативності, зокрема в її правописному, вимовному, пунктуаційному аспектах;

– засвоїти основи ділового протоколу та етикету, навчитися веденню ділової документації;

– збагатити словниковий склад мови лексикою, пов'язаною з майбутнім фахом.

XXI століття ставить перед освітою нові вимоги та завдання, які мають забезпечувати "організацію навчально-виховного процесу з урахуванням сучасних досягнень науки, педагогічної теорії, соціальної практики, техніки і технології. Пріоритетом розвитку освіти є впровадження сучасних інформаційних технологій, які забезпечують доступ до мережі високоякісних баз даних, розширюють можливості студентів у сприйнятті складної інформації".

ЗАВДАННЯ КУРСУ

1. Дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу української мови професійного спрямування.

2. Сформувати уміння й навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації.

3. Забезпечити оволодіння нормами української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

4. Виховувати повагу до української літературної мови.

Для цього на практичних заняттях виконуються зі студентами такі типи завдань: написання документів, усні вправи до кожної теми, різні види диктантів (словниковий, вибірковий, пояснювальний, попереджувальний, диктант-переклад, контрольний). Окрім того, практикується виконання вправ з використанням різних типів словників, переклади з російської мови українською типових мовних зворотів, кліше, найуживаніших у ділових документах; вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими – синонімічними.

На заняттях здійснюється також робота, скерована на підвищення культури усного мовлення. Для досягнення цієї мети проводяться монологічні усні перекази та діалоги, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю.

Українська мова та культура мовлення є курсом практичним, тому систематично організовується самостійна робота студентів з навчальними посібниками, зі словниками та іншою довідковою літературою.

Отже, українська мова та культура мовлення допоможе студентам заповнити прогалини в знаннях з мови, сприятиме розвитку їхньої загальної культури мовлення, а також усвідомленому та ґрунтовному оволодінню мистецтвом ведення ділової кореспонденції.

Головне завдання навчального посібника – ознайомити і навчити студента працювати з літературою, яка містить теоретичні положення про мову, правила правопису й стилістики, використання специфічних слів і словосполучень для написання ділових документів, що є основною складовою частиною кожного заняття. Для досягнення цієї мети є самостійна робота студентів. Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у вищих закладах освіти ця робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Вона може виконуватися у бібліотеці ВНЗ, навчальних кабінетах, а також у домашніх умовах.

Практичні заняття з української мови представляють собою різноманітні види робіт: усні вправи охоплюють виступ студентів з повідомленням, доповіддю чи рефератом; письмові – стилістичне редагування текстів, переклад, оформлення документів, різні види диктантів, виконання практичних робіт.

У форматі навчального предмета передбачається модульно-рейтингова оцінка знань студентів за 100-бальною шкалою, в основі якої лежить структурно-модульна схема, наведена в таблиці 1. Набрана студентом кількість балів є відповідним еквівалентом підсумкової оцінки з навчального предмета.

Таблиця 1

Шкала оцінювання: національна та ECTS

<table>
<tr><td rowspan="2">Сума балів за всі види навчальної діяльності</td><td rowspan="2">Оцінка ECTS</td><td colspan="2">Оцінка за національною шкалою</td></tr>
<tr><td>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</td><td>для заліку</td></tr>
<tr><td>90-100</td><td>A</td><td>відмінно</td><td rowspan="5">зараховано</td></tr>
<tr><td>82-89</td><td>B</td><td rowspan="2">добре</td></tr>
<tr><td>75-81</td><td>C</td></tr>
<tr><td>66-74</td><td>D</td><td rowspan="2">задовільно</td></tr>
<tr><td>60-65</td><td>E</td></tr>
<tr><td>35-59</td><td>FX</td><td>незадовільно з можливістю повторного складання</td><td>не зараховано з можливістю повторного складання</td></tr>
<tr><td>0-34</td><td>F</td><td>незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td><td>не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни</td></tr>
</table>

Модуль закінчується підсумковим колоквіумом, участь у якому всіх студентів обов’язкова. Після завершення модуля виставляється модульна оцінка, а підсумкова оцінка проводиться в останній тиждень теоретичного навчання.

Контролем рейтингової оцінки є результати виконання тестових, практичних завдань та самостійної роботи, перевірка конспектів.

До першого модуля входять такі теми:

№ з/п	Назва теми	Вид роботи
		практичне заняття
1	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Суспільні функції мови.	2
2	Статус української мови як державної у світлі Закону “Про засади державної мовної політики” та Конституції України. *Автобіографія. Резюме.*	2
3	Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. *Заяви.*	2
4	Книжна лексика в документах. *Службові записки.*	2
5	Стилі сучасної української літературної мови. *Характеристика на товариша по навчанню.*	2
6	Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. *Бібліографія.*	2
7	Літературна мова. Мовна норма. *Довідка.*	2
8	Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. *Акт.*	2
9	Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. *Анотація.*	2
10	Колоквіум. Захист першого модуля.	2
	Усього:	20

Другий модуль охоплює такі теми:

№ з/п	Назва теми	Вид роботи
		практичне заняття
1	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. *Протокол.*	2
2	Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. *Доручення.*	2
3	Граматичні форми власних назв. *Розписка.*	2
4	Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. *Лист.*	2
5	Особливості використання граматичних категорій числівника в діловому мовленні. *Звіт.*	2
6	Особливості використання граматичних категорій дієслова в діловому мовленні. *Розпорядження.*	2
7	Особливості використання граматичних категорій займенника в діловому мовленні. *Договір.*	2
8	Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. *Інструкція.*	2
9	Українська пунктуація. Розділові знаки у ділових документах. *Оголошення. Запрошення.*	2
10	Евфонія української мови. *Атестаційна характеристика*	2
11	Форми колективного обговорення професійних проблем. *Листи.*	2
12	Культура усного фахового спілкування. *Наказ.*	2
13	Риторика і мистецтво презентації. *Науково-практична конференція “Мово рідна, слово рідне”.*	2
14	Підсумкова контрольна робота. Колоквіум. Захист другого модуля.	4
Усього:		30

Орієнтовний розподіл балів, що присвоюються студентам

Вид контролю	Модуль	Навчальні заняття (підготовка та виконання)	Виконання індивід. завдань	Модульний контроль	Всього балів
Поточний контроль	Модуль 1 ЗМ, Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови	15	10	10	35
	Модуль 2 ЗМ, Професійна комунікація як складова фахової діяльності	15	10	10	35
	Всього за поточний контроль				70
	Підсумковий контроль (екзамен)				30
	Разом				**100**

Усе викладене вище дозволить навчити студента працювати з літературою, яка містить теоретичні положення про мову, правила правопису й стилістики, використання специфічних слів і словосполучень для написання ділових документів, що є основною складовою частиною кожного заняття. Досягненню цієї мети підпорядкована самостійна робота студентів. Згідно із згаданим вище Положенням ця робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов’язкових навчальних занять.

Пропоновані тести допоможуть перевірити в повному обсязі рівень знань студентів з правил укладання документів, етикету ділового спілкування, а також завдань на переклад з російської українською, стилістичне редагування текстів, які охоплюють лексичні, орфографічні, стилістичні та інші норми української мови.

РОБОЧА ПРОГРАМА КУРСУ “УКРАЇНСЬКА МОВА ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ”

1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Суспільні функції мови. (2год.).
2. Статус української мови як державної у світлі Закону “Про засади державної мовної політики” та Конституції України. *Автобіографія. Резюме.* (2 год.).
3. Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. *Заяви.* (2 год.).
4. Книжна лексика в документах. *Службові записки.* (2 год.).
5. Стилі сучасної української літературної мови. *Характеристика на товариша по навчанню.* (2 год.).
6. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. *Бібліографія.* (2 год.).
7. Літературна мова. Мовна норма. *Довідка.* (2 год.).
8. Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. *Акт.* (2 год.).
9. Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. *Анотація.* (2 год.).
10. Колоквіум. Захист першого модуля. (2 год.).
11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. *Протокол.* (2 год.).
12. Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. *Доручення.* (2 год.).
13. Граматичні форми власних назв. *Розписка.* (2 год.).
14. Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. *Лист.* (2 год.).
15. Особливості використання граматичних категорій числівника в офіційно-діловому стилі. *Звіт.* (2 год.).
16. Особливості використання граматичних категорій дієслова в офіційно-діловому стилі. *Розпорядження.* (2 год.).
17. Особливості використання граматичних категорій займенника в діловому мовленні. *Договір.* (2 год.).
18. Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. *Інструкція.* (2 год.).
19. Українська пунктуація. Розділові знаки у ділових документах. *Оголошення. Запрошення.* (2 год.).
20. Евфонія української мови. *Атестаційна характеристика.* (2 год.).
21. Форми колективного обговорення професійних проблем. *Лист.* (2 год.).
22. Культура усного фахового спілкування. *Наказ.* (2 год.).
23. Риторика і мистецтво презентації. *Науково-практична конференція “Мово рідна, слово рідне”.* (2 год.).
24. Підсумкова контрольна робота. Колоквіум. Захист другого модуля. (4 год.). **УСЬОГО: 50 год.**

ТЕМИ, ВИНЕСЕНІ НА САМОСТІЙНЕ ОПРАЦЮВАННЯ

1. Формування української національної мови. Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади державної мовної політики».
2. Організаційні документи. Правила внутрішнього трудового розпорядку, підготовка документації для здачі до архіву та їх реквізити.
3. Документи щодо особового складу. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Довідково-інформаційні документи. Рецензія. Анотація. Багатство словника української мови.
5. Етикет ділового листування. Рекомендаційні листи.
6. Обліково-фінансові документи. Відомість. Квитанція. Накладна.
7. Усне ділове спілкування. Стиль усного спілкування. Форми ввічливості.
8. Усне ділове спілкування. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Правила оформлення візитних карток та їх використання.
9. Українська мова в кінці XX - поч. XXI століття.
10. Українська лексикографія. Типи словників.
11. Явище синонімії в термінології.
12. Лексико-семантичні процеси в словниковому складі мови.
13. Стиль і час.
14. Науковий стиль – функціональний різновид сучасної української мови.
15. Проблеми унормування сучасної української літературної мови.
16. Формули ввічливості в дипломатичному листуванні.
17. Український правопис у XX столітті. З історії розвитку графіки.
18. Управлінська діяльність і діловодство.
19. Адміністративне діловодство.
20. Професійне мовлення студентів аграрного закладу освіти.
21. Уміння говорити, сприймати й запитувати.
22. План, тези, конспект.
23. Неологізація словникового складу української мови.
24. Спеціалізована документація.
25. Ділове листування.
26. Основні правила для керівника. Моральні засади ділових стосунків.
27. Мовний етикет українців: традиції і сучасність.
28. Особливості ораторського мистецтва.

ТЕМА 1 – 2 (*4 год.*)

ДЕРЖАВНА МОВА – МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Мова як суспільне явище. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу. Мови світу і місце серед них української.

2. Українська мова та історія. Походження української мови. Традиційні та сучасні теорії щодо походження української мови. Автохтонність українців.

Мова – суспільне явище, виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей.

Мова – це особлива система різнотипних і водночас внутрішньо поєднаних між собою структурних одиниць (звуків, морфем, слів, словосполучень тощо), якими людина послуговується свідомо й які слугують її засобом спілкування з іншими, засобом вираження її думок, почуттів, настроїв.

Науку про мову (мови) називають **мовознавством** або **лінгвістикою** (від латинського lingua (лінґва) – мова).

Мова – явище загальне, їй властива статичність, стабільність, вона належить суспільству. Мова незалежна від обставин спілкування. Свою комунікативну та інші функції мова реалізує через мовлення.

***Мовлення* –** це власне процес говоріння і його результати.

Мовлення активне, динамічне, є виявом вільної творчої діяльності індивіда, несе у собі його життєвий досвід.

Це – конкретне говоріння, що відбувається у часі і має звукову (зокрема і внутрішнє проговорювання) чи письмову форму.

Мовленнєва діяльність репрезентується у спілкуванні. Розрізняють спілкування: вербальне – невербальне, контактне – дистантне, безпосереднє – опосередковане, усне – письмове, міжособистісне – масове, монологічне – діалогічне – полілогічне, приватне – офіційне, інформативне – неінформативне, нормативне – ненормативне, етикетне – неетикетне.

Мовлення не існує і не може існувати поза мовою. З іншого боку, сама мова існує як жива лише за умови, коли активно використовується людьми.

Наукове обґрунтування понять „мова” і „мовлення” належить швейцарському мовознавцеві Ф. де Соссюру. Саме він у 1916 році видав книгу „Курс загальної лінгвістики”, в якій різко ромежував, навіть протиставив ці поняття.

Функції мови

Мові притаманні найрізноманітніші функції – організуюча, управлінська, освітньо-виховна, естетична, дослідницька, інформаційна тощо.

Комунікативна функція

Мова – найважливіший засіб спілкування людей і забезпечення інформаційних процесів у сучасному суспільстві (у науковій, технічній, політичній, діловій, освітній та інших галузях життя людства). У цій ролі вона має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається, наприклад, мімікою, жестами чи символами, тоді як кожен цей засіб не може конкурувати у вираженні з мовою.

Ідентифікаційна функція

Вона виявляється у часовому й у просторовому вимірах. Ми, сучасники, відчуваємо свою спільність і зі своїми попередниками, і з тими, хто перебуває поряд, і з тими, хто в інших країнах. Лише для того, хто знає мову, вона є засобом спілкування, ідентифікації, ототожнення у межах певної спільності. Для тих, хто її не знає зовсім або знає погано, вона може бути причиною роз’єднання, відокремлення, конфліктування.

Експресивна функція

Мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Кожний індивід – це унікальний, неповторний світ, сфокусований у його свідомості, у надрах інтелекту, у гамі емоцій, почуттів, мрій, волі. І цей прихований світ може розкрити для інших лише мова. Що досконаліше володієш мовою, то виразніше, повніше, яскравіше постаєш перед людьми як особистість. “Говори – і я тебе побачу”, – запевняли мудреці античності.

Гносеологічна функція

Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу. Пізнаючи будь-яку мову, людина пізнає різнобарвний світ крізь призму саме цієї мови. А оскільки кожна мова є неповторна картина світу, то зникнення якоїсь із них збіднює уявлення людини про багатогранність світу, звужує її досвід. Гносеологічна функція мови

полягає не лише у сприйнятті й накопиченні досвіду суспільства. Вона безпосередньо пов'язана з функцією мислення, формування та існування думки.

Мислетворча функція

Мова і мислення пов'язані діалектично, нерозривно. Мова така ж давня, як і свідомість. Мова щодо мислення є матеріальною, бо вона складається із звуків. Звуки – матеріальні, бо ми їх сприймаємо на слух. Букви – сприймаємо зором.

Мова і мислення – явища нетотожні. Мислення матеріалізується в мові, бо мова – це своєрідна матерія для мислення. Матеріальною основою для мислення є людський мозок. Людське мислення абстрактне і понятійне. Мислити – означає оперувати мовним матеріалом. Мислить людина тією мовою, яку краще знає – рідною. Отже, процес мислення має суто національну специфіку, яка обумовлена національним характером мови. Недарма кажуть: "Хто ясно мислить, той ясно висловлюється".

Культуроносна функція

Мова – першоджерело культури, оскільки вона є і її знаряддям, і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Людина створила культуру, а культура – людину. Людина реалізується в культурі думки, культурі праці й культурі мови. Належачи до певного соціуму, індивід зі своєю появою на світ органічно входить у вироблену його співвітчизниками культуру, стає її користувачем і носієм. Що міцніші зв'язки людини з культурою народу, то більшого можна сподіватися від неї як від громадянина, свідомого творця матеріальних і духовних благ.

Номінативна функція

Усе пізнане людиною одержує від неї свою назву й тільки так існує у її свідомості. Мовні одиниці, передусім слова, слугують назвами предметів, процесів, якостей, понять, ознак і т.д. У назвах зафіксовано не лише певні реалії дійсності, адекватно пізнані людиною, але і її помилкові уявлення, ірреальні сутності тощо. Безперечно, що кожна мова є неповторною картиною дійсності; по-різному *мовно розчленовані* в різних мовах одні й ті самі фрагменти світу. А тому доля кожної мови, хай найменшої і найекзотичнішої, має бути об'єктом постійної турботи не тільки носіїв цієї мови, але й людства загалом і кожної людини зокрема.

Мова – явище системне, усі її функції не є ізольованими, а виявляються в тісній взаємодії. Відсутність чи неповнота використання

якоїсь із них згубно впливає на мову загалом, а це, своєю чергою, позначається на долі народу.

Українська мова та історія

Українська мова належить до слов'янських мов. Усі слов'янські мови входять до складу індоєвропейської сім'ї споріднених мов.

Слов'янські мови поділяються на три підгрупи:

східнослов'янська	***західнослов'янська***	***південнослов'янська***
російська, українська, білоруська	польська, чеська, словацька, верхньолужицька, нижньолужицька, кашубська	болгарська, сербська, хорватська, словенська, македонська
мертва давньоруська	*мертва полабська*	*мертва старослов'янська*
мертва праслов'янська (спільна для всіх підгруп)		

Українська мова бере свій початок із глибини віків. Вона створювалася зусиллями численних поколінь протягом кількох епох і стала однією з найрозвиненіших мов світу.

Українська мова має давню писемну традицію, що веде свій початок від зародження книжності та перших шкіл у Києві після хрещення Русі. Щоправда, існують припущення про те, що у східних слов'ян, зокрема протоукраїнців, могли існувати регіональні писемні традиції ще до X ст., які були першоосновою формування спільнодавньоруської літературної мови в Києві – центрі середньо наддніпрянських полян.

Існують *дві концепції* зародження і розвитку української мови як окремої слов'янської. Згідно з *першою* з них українська мова виникла після розпаду давньоруської, який припадає нібито на XIV ст. Мовознавчі процеси і поява трьох східнослов'янських мов у згаданий період стимулювалися дивергентними (розходження – перетворення

діалектів однієї мови на окремі мови) процесами, зумовленими припиненням існування Київської Русі, держави, що сприяла формуванню давньоруської літературної мови, спільної для всіх східнослов'янських племен.

Друга концепція полягає в тому, що безпосереднім джерелом розвитку української мови, як і інших слов'янських мов, є праслов'янська мова, розпад якої розпочинається орієнтовно в VII ст.

Отже, про походження нашої мови, час і місце її виникнення в науці існують різні гіпотези. Більшість російських мовознавців минулого й нашого століття вважали, що українська мова склалася протягом XIV–XVI ст., – у період формування націй. Інші вчені твердять, що будь-яка мова не може сформуватися за два-три віки, – для цього потрібні тисячоліття. *Річард М.Вільсон*, англійський учений XVIII ст., один із співавторів "Енциклопедії Британської" писав, що більшість європейських мов походять із спільної прамови, якою п'ять тисяч років тому розмовляли племена, які жили тоді на південних землях сучасної України. Зростаючи кількісно, кожне з цих племен розселялося по нових територіях; зв'язки між ними послаблювалися; племінні мови все більше віддалялись одна від одної, набуваючи особливостей, відмінних від інших.

Михайло Красуський, польський філолог, який у 70-80 рр. XIX ст. був професором Новоросійського університету (Одеса), шляхом зіставлення різних мов індоєвропейської родини дійшов такого висновку: українська мова є найстарішою в Європі, коріння її сягають у говірки племен, які кочували в південних степах у IV-III ст. до н.е.

Російський філолог, мистецтвознавець, професор Петербурзького університету *Федір Буслаєв* висловив думку про те, що *українська мова значно старша за російську.* Це саме стверджував і академік *Микола Марр*, знаний як філолог та археолог. Славетний мовознавець князь *Н.Трубецькой* у 20-30 рр. XX ст. називав росіян туранцями (тюрками), яких поєднує із слов'янами тільки мова.

В історіографії широко відома думка *М.Маркевича*, за якою великороси – народ, похідний від українців. Український народ виник у незапам'ятні часи, а великоруський сформувався набагато пізніше з

переселенців із території Руси-України, змішаних з угро-фінськими і тюркськими племенами.

Згідно з поглядами О. Потебні, українська мова за часів Київської Русі вже існувала. М.О. Максимович аргументовано спростував твердження М.П. Погодіна про прихід українців з-під Карпат на нібито російську Наддніпрянщину, довів автохтонність українського населення на цих землях і відзначив, що українська мова формувалася на південній Русі в X-XI ст.

Наприкінці XIX ст. – на поч. XX ст. з приводу специфічних мовних особливостей старокиївських писемних пам'яток спалахнула гостра полеміка між О.І. Соболевським та А.Ю. Кримським, яка часом набувала грубої і навіть непристойної форми. Академік А. Кримський писав, що українська мова уже в XI ст. існувала "як цілком рельєфна, певно означена, яскраво-індивідуальна одиниця".

Припущення про існування писемності у слов'ян і на Русі в дохристиянську епоху не раз робили відомі дореволюційні і радянські русисти. Ще наприкінці XIX ст. І.Срезневський дійшов висновку, що слов'яни, починаючи з VI-VII ст. і до IX ст., користуються греко-слов'янським письмом, яке потім Костянтин узяв за основу для вдосконалення й доповнення. За припущенням С. Обнорського, певні форми писемності могли мати ще руси антського періоду IV – VII ст. н.е.

У становленні української мови виділяють такі періоди:

- VII – XI – протоукраїнська мова;
- XI – XIV – староукраїнська мова;
- XIV – XVIII – середньоукраїнська мова;
- поч. XIX ст. – до теперішнього часу – нова (сучасна) українська мова.

Самостійна робота

Документація щодо особового складу. *Автобіографія. Резюме.*

Автобіографія – це документ, в якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності. Цей документ характеризується незначним рівнем стандартизації. Головні вимоги при його написанні – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Автобіографія подається при оформленні на роботу, при вступі на навчання та в інших випадках. Пишеться вона від руки, на аркуші паперу, іноді на спеціальному бланку. Форма викладу – від першої особи. Всі відомості прийнято подавати в хронологічному порядку.

В автобіографіях обов’язково зазначаються:

1)прізвище, ім’я, по батькові;

2)дата народження;

3)місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);

4)відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися);

5)відомості про трудову діяльність (коротко, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);

6)відомості про громадську роботу (всі її види);

7)короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);

8)дата написання й підпис автора.

Заголовок (слово Автобіографія) пишеться посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення слід починати з абзацу. Дата написання розміщується ліворуч під текстом, підпис автора - праворуч. Автобіографія має дві форми:

- автобіографія-розповідь, яка містить елементи опису й характеристику згадуваних у ній людей;
- автобіографія-документ – з точним поданням фактів. Автобіографія – обов’язковий документ особової справи.

Резюме – документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Останнім часом для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади осіб, які претендують на цю посаду, просять надіслати (поштою, електронною поштою або факсом) резюме. Аналізуючи надіслані резюме, роботодавці відбирають кандидатів, які найбільше підходять для пропонованої роботи, і лише після цього запрошують їх на співбесіду.

Зазначені особливості роботи з резюме визначають специфіку цього виду документів. Оскільки резюме аналізують переважно за відсутності кандидата, важливо, щоб цей документ давав повне та об’єктивне уявлення про нього. На відміну від автобіографії та характеристики, резюме зорієнтоване не на всебічний опис особи, а передусім на переконання роботодавців у наявності в неї як

претендента на ту чи іншу посаду необхідних для виконання цієї конкретної роботи відповідної освіти, організаційних навичок, досвіду тощо.

Реквізити:

Назва виду документа.

Текст, що містить таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- домашня адреса, телефон (факс);
- мета, з якою написано документ;
- особисті дані (дата народження, сімейний стан);
- відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося вчитися, ступінь володіння іноземними мовами);
- відомості про професійний досвід (яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи);
- відомості про публікації (якщо потрібно); інша інформація на вимогу роботодавця;
- дата і підпис (не обов'язкові).

Резюме повинно бути детальним, точним і лаконічним. Кожне нове повідомлення – з абзацу. Як правило, документ надсилається до установи, яка оголосила набір на вакантні посади. Після ознайомлення керівництва з резюме претенденти запрошуються на співбесіду.

Оформляють резюме друкованим способом переважно на комп'ютері із застосуванням шрифтових виділень на аркуші паперу формату А-4. Існують доволі суворі обмеження обсягу резюме: він має становити не більше однієї сторінки.

Запропонована посада в програмі:		
1.	Прізвище	
2.	Ім'я	
3.	Рік народження	
4.	Національність	
5.	Сімейний стан	
6.	Освіта Навчальний заклад	

	Період навчання:	
	Диплом (и), ступінь	
7.	Володіння мовами	
8.	Посада, яку обіймаєте	
9.	Стаж роботи	
10.	Основні кваліфікації	
11.	Досвід роботи в зарубіжних країнах	
12.	Інше (публікації, лекції)	

Запитання для самоконтролю:

1. Розкрити роль мови в житті людини.

2. Назвати функції, які виконує мова? Чи може йтися про перевагу однієї функції над іншою?

3. З'ясувати різницю між поняттями мови, мовлення, мислення.

4. Чому автобіографію та резюме ми відносимо до кадрових документів або щодо особового складу?

5. Який тип мовлення характерний для оформлення поданих ділових паперів?

Теми рефератів

Походження та історичний розвиток української мови.

Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.

Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?

Моє бачення мовної проблеми в Україні.

Література

- Баранник Д.Х. Українська мова на межі століть (Загальна оцінка стану сучасної української літературної мови) / Д.Х. Баранник // Мовознавство. – 2001. – № 3. – С. 40-47.
- Бандура О. З історії української мови / О. Бандура // Дивослово. – 1997. – № 1. – С. 14-17.
- Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів / Т.Б. Гриценко. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.

- Гуць М. Українська мова на порозі третього тисячоліття / М.Гуць // Дивослово. – 1999. – № 2. – С.46-49.
- Залізняк Л. Походження українців за даними сучасної етнології / Л . Залізняк // Дзеркало тижня .– 2007.– № 24.– 23 червня. – С. 21.
- Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич, 1994. – 218 с.
- Коронкевич М. Чи існує мовна проблема в Україні? / М.Коронкевич // Літературна Україна. – 1998. – 28 травня.
- Марун М. Чи є тотожними поняття мова і мовлення / М. Марун // Дивослово. – 1999. – № 6. – С. 11-13.
- Панченко В. „Діамант дорогий” на роздоріжжях історії / В. Панченко // Дивослово. – 2005.– № 1. – С. 2-6.
- Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова / Г. Півторак – К., 1993.– С. 8-25, 135-148, 149-152.
- Пономарів О. Незалежна держава й державна мова / О.Пономарів // Пам’ять століть. – 1997. – № 2. – С. 125-128.
- Сучасна українська літературна мова : [підручник] / А.П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін. ; за ред. А. П. Грищенка. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
- Тараненко О. Мова державна й офіційна / О. Тараненко // Голос України. – 1994. – 18 серпня. – С. 5.
- Українська ділова і фахова мови : практичний посібник на щодень/ М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська ; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
- Український правопис. – К., 1998. – 240 с.
- Шевельов Ю. Українська мова 1900-1941 рр.: Стан і статус / Ю. Шевельов. – К., 1987.
- Ющук І. Державотворча роль української мови в сучасній Україні / І. Ющук // Українське слово. – 1998.– 2 квітня . – С. 13.

Тест

1. СУЛМ сформувалося на основі наріччя…

а) південно-східного;

б) західного;

в) північного.

2. Зачинателем НУЛМ був…

а) Т. Шевченко;

б) І. Франко;

в) М. Грушевський;

г) І. Котляревський.

3. “Державною мовою в Україні є українська мова” – записано в Конституції України у статті…

а) 5;

б) 10;

в) 9.

4. Яке з наведених понять охоплює загальнонародну українську мову?

а) національна мова;

б) літературна мова.

5. Початком нової української літературної мови умовно вважається рік…

а) 1861;

б) 1917;

в) 1798.

6. У свій час поєднав різноманітні стильові засоби в єдину чітку мовностилістичну систему…

а) І. Котляревський;

б) І. Франко;

в) Т. Шевченко.

7. Документ, що ускладнював процес становлення літературної мови, це Валуєвський…

а) указ;

б) циркуляр.

8. Закон про державність української мови було прийнято у…

а) 2012 році;

б) 1995 році;

в) 1989 році.

9. З поданих уривків виберіть правильний варіант оформлення автобіографії:

а) звільнився за власним бажанням;

б) звільнився по власному бажанню;

в) звільнився за своїм бажанням.

10. З поданих уривків документа виберіть правильний варіант оформлення автобіографії:

а) у 1987-88 навчальному році;

б) у 1987-1988 навчальному році;
в) у 1987-88 н. р.

Завдання до теми

1. Зредагувати словосполучення. Скласти з ними речення.

Учбовий рік, розкрийте книжки, відкрийте вікно, включіть світло, виключіть комп'ютери, згідно розкладу, виконати по дорученню викладача, заняття по хімії, відсутній із-за хвороби, дайте відповідь на питання, відповідь вірна, підніміть руку, переверніть сторінку, не листайте конспекти, давайте читати, не мішай сусіду, діжурний по аудиторії, з нової строчки, стерти дошку, другим разом, любе завдання, скаже хтось другий, підніміть голову.

2. Перекласти українською мовою стійкі вирази і записати.

Поставить на вид, по требованию, по усмотрению начальства, предварительное рассмотрение, предоставить возможность, представить справку, прения по докладу, прибегать к суровым мерам, привлекать к ответственности, привлекать к работе, приглашать к столу, пригодный (к чему?), при жизни, призывать к порядку, прийти в себя, прийти к решению, прийти к согласию, прийти к убеждению, принимать во внимание, принимать в шутку, принимать решительные меры, принимать к обсуждению.

3. Відновити пропуски: заповнити пропущені місця правильними відомостями.

Автобіографія – документ, складений …… у довільній формі. Однак, окремі складові частини і …….. повинні обов'язково міститися в автобіографії. Форма викладу – …… (від ……. особи). Усі відомості подаються у …….., зважаючи на те, аби можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію і суспільну діяльність людини.

При викладі ……. діяльності не варто обмежуватися тільки перерахуванням посад, а необхідно пояснити причини переходу з однієї роботи на іншу, зміну ….. проживання. Якщо тимчасово не працював, – треба вказати причину.

В автобіографії, як правило, вказують: ……. документа; прізвище, ім'я, по батькові автора; число, місяць і рік народження; освіту і ……..; вид трудової діяльності; останнє місце роботи; ……і ……..; участь у суспільній роботі; відомості про склад сім'ї;

відомості про …… (прізвище, ім’я, по батькові, місце роботи); домашню адресу і телефон; дату; особистий підпис.

Довідка: заохочення, хронології, назву, батьків, місця, першої, розповідна, особою, реквізити, трудової, спеціальність, нагороди.

4. Які слова, словосполучення потрібно було б замінити в поданому уривку автобіографії як недоречні? Заміну мотивувати. Відредагувати текст.

Я, Тростянець Ірина Степанівна, народилася 28 серпня 1990 року в м. Львові в родині воєннослужбовця.

В 1997 році пішла в перший клас середньої школи № 51 м. Львова.

Навчаючись у школі, приймала активну участь у шкільних олімпіадах по фізиці, хімії. Неодноразово займала призові місця.

В 2007 році поступила на економічний факультет Львівського університету імені Івана Франка.

5. Дописати обов’язкові відомості тексту резюме.

1. *Прізвище, ім’я, по батькові.*
2. *Домашня адреса, телефон.*
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...

Завдання для самостійної роботи

6. Переписати слова. Пояснити правопис апострофа.

Сузір’я, в’юн, б’ють, п’ять, м’ята, пір’я, подвір’я, любов’ю, свято, тьмяний, цвях, хлоп’я, під’яремний, трьох’ярусний, бур’ян, духмяний, Лук’ян, Лук’яненко, сім’я, міжгір’я, черв’як, зв’язковий, торф’яний, верф’ю, морквяний, дерев’яний, зів’ялий, пам’ять, під’їжджати, з’юрмитися, з’явитися.

7. Подані слова перекласти українською мовою, зіставити написання в обох мовах.

Памятник, пламя, пять, любовью, соловьи, матерью, бьются, въезд, подъехать, объединить, объявить, девятьсот, подъемный, вьюн, деревянный, съежиться, мяч, мягкий, вьется, здоровье, плоскогорье, премьера, отъезд.

8. Записати слова у дві колонки: 1) ті, у які вставили апостроф; 2) які пишуться без апострофа.

1. Дев..ятсот, серм..яга, хутор..янин, зв..язок, духм..яне, пор..ядок, бур..ян, без..язикі, тьм..яно, цв..ях, присв..ята, реп..ях, п..ятдесят, з..ясовано, Солов..йов.

2. Медв..яний, п..ятсот, арф..яр, посер..йознішав, дзв..якнути, розв..язано, помор..янин, св..ято, сузір..я, Харків..янин, вар..яг, від..їзд, різьб..яр, мавп..яча, роз..ятрити, при..їзд.

Ключ. З останніх букв прочитаєте назви віршів: 1) В. Сосюри; 2) М. Рильського.

Розкрити значення слів: *аваль, адреса, адрес, ажіо, актив, акциз, акціонер, апелювати, арбітраж, аудієнція.*

ТЕМА 3 – 4 (*4 год.*)
ЛЕКСИЧНИЙ СКЛАД УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ, ЙОГО ЗАСТОСУВАННЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Українська лексика з погляду її походження та розвитку (корінна та чужомовна).
2. Склад лексики української мови за активністю вживання з погляду сучасності.
3. Книжна лексика в документах.

Лексикологія (від грецького *lexikos* – словниковий і *logos* – вчення) – це розділ науки про мову, в якому вивчається **лексика** (від грецького *lexis* – слово) мови, тобто її словниковий склад.

Основна одиниця лексики – *слово*.

Лексичне значення слова пов'язане з предметами і явищами об'єктивної дійсності, про які в нас складаються певні уявлення, поняття.

Слово, називаючи предмети, явища, завжди узагальнює якусь ознаку позначуваного. Наприклад, в основі слова *стіл* є ознака, що пов'язує його з дієсловом *стелити*. Вираження в слові якоїсь ознаки позначуваного називають мотивуванням слова. Значна частина слів сучасної української літературної мови нині не є мотивованою. Лише фахівці-словесники можуть за допомогою спеціальних досліджень встановити виникнення окремих назв. Для більшості мовців не мають прозорого мотивування також іншомовні позначення.

З погляду походження в складі лексики сучасної української літературної мови природно склалися і взаємодіють дві основні групи слів: *споконвічні слова (корінні); слова, що засвоєні (запозичені) з чужих мов*.

Серед споконвічних слів, яких у сучасній мові переважна більшість і які визначають національну самобутність української мови, виділяють такі:

1. **Спільнослов'янські** слова. Їх ще називають **праслов'янськими.** Це слова дуже давні в нашій мові, вони відомі в усіх чи в більшості сучасних слов'янських мов, наприклад: в українській мові – *голова, один*; у російській – *голова, один*; у

білоруській – *галава, адзін*; у польській – *glowa, jeden*, у чеській – *glava, jeden*, у болгарській – *глава, един*; у сербській – *глава, један*.

Частина спільнослов'янських слів з'явилася в період так званої слов'янської єдності (між XX ст. до н. е. і V ст. н. е.), коли слов'яни ще не поділялися на східну, південну і західну групи народів. Частина спільнослов'янських слів ще давніша за походженням, існує з **індоєвропейського періоду** (з часів до XX ст. до н. е.), а тому такі слова наявні і в багатьох неслов'янських сучасних мовах, наприклад: українське *мати*, польське *matka*, старосл. *мати,* англійське *mather*, німецьке *Mutter*, староіндійське *matar*, старогрецьке *meter*, латинське *mater*.

2. **Спільносхіднослов'янські** слова. З'явилися тоді, коли східні слов'яни відділились в окрему групу, але ще не поділялися на росіян, українців і білорусів, становили одну давньоруську народність. Таких слів, як правило, немає в західних і південних слов'янських мовах, наприклад: *корзина, племінник, гречка, кішка, хороший, сорок, дев'яносто*.

3. **Власне українські** слова. Ці слова з'явилися в процесі формування і розвитку української мови. (починаючи здебільшого з XIV ст.). Наприклад: *лелека, мрія, багаття, сіяч, смуга, сніданок, вареники, паляниця, годинник, очолити, вибагливо* тощо.

Народи, особливо сусідні, завжди підтримували між собою економічні, політичні, культурні зв'язки, бо жоден народ не живе відокремлено від інших. Тому немає мови, в якій не було б слів, засвоєних з інших мов.

Запозичена (чужоземна) лексика становить у складі української мови чималу кількість слів, що засвідчує її розвиток як однієї з цивілізованих мов світу. Зокрема, це запозичення з інших слов'янських мов:

- з білоруської – *розкішний, обридати, нащадок, тощо;*
- з польської – *перешкода, недолугий, дощенту, обіцяти, цікавий, гасло, міць, шлюб, раптом, принаймні тощо;*
- з чеської – *брама, огида, ярка, паркан, влада;*
- з сербської – *хлопець*;
- з болгарської – *храм, глава, владика, сотворити тощо.*

Певне місце в лексиці української мови посідають *старослов'янські слова*. Старослов'янська мова через релігійну літературу набула поширення в Київській Русі. Вона помітно

збагатила давньоруську писемну мову. Проникали старослов'янські слова, а також суфікси і префікси, і в живу мову народу. До старослов'янізмів в українській мові належать, наприклад, такі слова, як *здрастуй, храм, вождь,єдиний, зело, перст, суєта та ін.* У сучасній українській мові є чимало слів із префіксами і суфіксами старослов'янського походження. За їх допомогою створювалися і створюються також нові слова. Найбільш поширеними префіксами є **воз-, пре-, пред-, со-**: *возвеличити, воздвигати, возз'єднаний, прегарний, предовгий, пребагатий, предтеча, представник, пред'явлений, соратник* та ін. Найбільш поширеними суфіксами є **-тель, -ств(о), -та(й), -ин(я), -щ(ий)**: *учитель, вихователь, визволитель, багатство, братерство, глашатай, гординя.*

У різні часи в українську мову потрапляли слова з давньогрецької і латинської, арабської, старослов'янської, німецької, англійської, польської, французької та інших європейських і неєвропейських мов.

За радянських часів до лексики української мови ввійшло багато русизмів, які часто вводилися без адаптування до вимог граматичної системи.

Останнім часом лексичний склад активно поповнюється запозиченнями з англійської мови. Але загальний розвиток мови відбувається за рахунок внутрішньомовних ресурсів: нові слова творяться на базі вже існуючих.

Необхідно розрізняти в українській мові іншомовні слова й інтернаціоналізми: перші відкриті щодо проникнення у мову в процесі її контактування з іншими мовами, другі (латинізми й грецизми) вже прижилися в мовах світу і однаковою мірою належать усім їм, пор.: *граматика, планета, театр* (із старогрецької) чи *клас, літера, студент* (з латинської). Вживання іншомовних слів повинно бути доцільним і коректним.

За частотою вживання одні слова у кожній мові загалом складають її **активну** лексику, а інші – **пасивну**.

До активної лексики належать слова, які повсякденно й широко вживаються. Такі слова становлять ядро словникового складу мови. Це найзвичайніші слова, їм не властивий ні відтінок новизни, ні застарілості, без них не висловити жодної розгорнутої думки. Активна лексика охоплює як споконвічно українські слова, так і численні групи іншомовних слів. Вона також об'єднує спеціальні терміни, що постійно

вживаються в середовищі людей певних професій, спеціальностей, наприклад: *суфікс, префікс, корінь* – у мові вчителів-мовників.

До пасивної лексики відносимо ті слова, які не належать до повсякденного мовного вжитку. Це застарілі слова, що вийшли або виходять з активного вжитку і використовуються іноді з певною метою. До пасивної лексики належать також нові слова, недавно створені або запозичені з інших мов, які ще не стали загальновживаними.

Отже, залежно від активності вживання в лексиці сучасної української мови виділяються:

а) слова звичайні, загальновживані, якими повсякчас усі користуються;

б) нові слова (неологізми);

в) застарілі слова (архаїзми).

Книжна лексика в документах

Діловий стиль асоціюється передусім з діловими паперами і хай не кожному доведеться їх оформляти, зате читати і виконувати їх доведеться всім. А тому документи та усне мовлення потребують індивідуального добору мовних засобів. Дотримання норм сучасної української літературної мови, недопущення калькування, змішування мов; вживання загальновідомих, зрозумілих усім носіям мови слів, найдоцільніших, найпереконливіших у певній ситуації суспільного ділового спілкування – ось головна вимога лексики офіційно-ділового стилю.

Мовні засоби повинні відповідати стильовому призначенню – не допускається вживання розмовних, просторічних, емоційно експресивних та інших засобів, що творять стильовий дисонанс. Слово повинно чітко відповідати його смисловому навантаженню, недопустима двозначність, а, навпаки, – прагнення конкретності, вичерпної аргументації, неупередженої оцінки, що можна досягти за умови компетентності, високого рівня логічної і мовної грамотності виконання документа. Точно підібране слово, правильно вжитий термін, відсутність вузько вживаних професіоналізмів, наявність достовірних цифр – ось чинники, які зумовлюють об’єктивність і дієвість документа.

Точність та чистота вислову
(синоніми, омоніми, пароніми)

Точність – одна з головних ознак культури мовлення. Оскільки свідомість людини не лише відтворює об'єктивний світ, а й творить його, то можливість неточностей у мовленні зберігається на всіх етапах розвитку мови. Розвиваючись, мова за суспільною функціональною суттю постійно прагне до цілковитої відповідності слова певному поняттю.

Точним можна назвати таке мовлення, коли вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням – значенням, що усталились у мові в певний період розвитку. Точність зумовлюється, по-перше, знанням об'єктивної дійсності, спостережливістю мовця, по-друге, його умінням співвіднести свої знання мови з цією спостереженою об'єктивною дійсністю. Це співвідношення буде точним, коли глибоко і всебічно пізнаватиметься світ, певніше засвоюватимуться ресурси мови, надбані попередніми поколіннями людей. Це означає, що мовець повинен постійно прагнути до пізнання і реального світу, і законів, норм мови, а це неможливе без варіантності (змінюваності) того й іншого.

Точність мовлення залежить також від інтелектуального рівня мовця і слухача: чим вищий інтелектуальний рівень, тим простіші засоби мови потрібні мовцеві, щоб висловитись точно, а слухачеві – щоб сприйняти точну інформацію. При цьому слід пам'ятати: точність досягається в контексті, тому для точного мовлення замало багатого словникового запасу, уміння відібрати з нього ті елементи, які в певній ситуації найточніше називають предмет, – треба володіти логікою думки і законами її мовного вираження.

Точність у науці виражається, першою чергою, через термін. Точність в офіційно-діловому стилі – буквальна, пряма, емоційно-нейтральна, не допускає метафоричності, образності, експресивності. Точність – це чемність, ввічливість у побуті.

Звичайно ж, точність реалізується передусім лексичними ресурсами мови, тобто виявляється на рівні слововживання, але без контексту її не досягти. Найбільше можливостей для точного співвідношення предмета і його назви мають: синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова.

Синоніми – це слова, що називають те саме поняття, спільні за своїм основним значенням, але різняться відтінками або емоційно-експресивним забарвленням. Наприклад: *горизонт – обрій – небосхил – небокрай – крайнебо – видноколо.*

Висока мовна культура людини, точність у вживанні слова пов'язана з глибоким розумінням лексичного значення, вмінням тонко відчувати значеннєві відтінки синонімів і добирати саме те слово, яке найточніше і найпотрібніше в певний момент мовлення.

Подаємо низку синонімів, характерних для ділового спілкування:

авторитет – престиж;

відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення;

галузь – сфера – ділянка;

дилема – проблема – завдання;

добиватися – досягати;

заслухати – прослухати – вислухати;

ініціатива – пропозиція – звернення;

процент – відсоток.

Омоніми – слова однакового звукового складу, але зовсім різного значення. Омоніми становлять неабияку трудність у практиці слововживання, по-перше, тому, що точність їх застосування залежить від знання мовцем лексичного складу мови і від того, наскільки цим знанням відповідають знання слухача. Часто нам відоме одне значення слова і ми його сприймаємо лише у певному контексті, а почувши в іншому значенні не розуміємо суті вислову. Тому основною вимогою до тексту є його чіткість, виразність, повнота інформації (достатність тексту не означає його багатослівності, навпаки: лаконізм – найвища оцінка виразності тексту).

У діловому мовленні омоніми використовуються без стилістичних функцій, експресивності, вживання визначається потребами змісту фрази. Наприклад: *лава – вид меблів; ряд, шеренга людей; великий забій у шахті; магма, продукт виверження вулкану.* Подібно <u>*омоформи*</u>: *клич; поле; ніс; ручка*; <u>*омографи*</u>*: дорога – дорога; вигода – вигода; насип – насип; стріла – стріла.*

Пароніми – слова, близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням і написанням. До сьогодні існує чимало розбіжностей у поглядах мовознавців на явище паронімії. До паронімів зараховують усі слова, що мають звукову подібність, не враховуючи морфемного складу слова, – і різнокореневі, і спільнокореневі. Семантичні зв'язки між паронімами можуть бути різними – синонімічними, антонімічними. Основну групу паронімів становлять слова, що семантично пов'язані між собою, частково збігаються за морфемним складом, близькі за походженням. Паронімічними відношеннями поєднується пара слів, значно рідше – три або чотири.

Пароніми використовуються у сучасній українській мові з певною стилістичною метою – переважно для словесної гри та каламбурів або для створення музичності, милозвучності фрази.

У діловому мовленні паронімія не є поширеним явищем, проте потрібно розрізняти значення подібних слів з метою точного вираження думки.

Терміни та їх місце в діловому професійному мовленні

Досить поширене використання *термінів* у мові загалом, у документуванні зокрема. Слово *„термін"* прийшло до нас ще з античних часів. У латинській мові воно означало „межу", „рубіж". Зокрема, Аристотель визначав термін як „те, на що розкладається перший засновок, – суб'єкт і предикат". У середньовіччі це слово набуло вже значення „визначення", „позначення". В Україні ця назва поширюється вже з 18 ст. Увага до проблеми українського терміна постійно була у центрі уваги Наукового товариства ім. Т. Шевченка, „Громади" М. Драгоманова. Сучасні науковці по-різному визначають поняття „термін", але більшість схильні до думки, що він має такі ознаки: точність, однозначність, стилістична нейтральність, чіткість. Основу кожної термінологічної системи становлять власне національні слова, що увійшли в науковий обіг, а також „термінологія кожного народу, – читаємо у В. Сімовича, – йшла і йде іншими шляхами, вона зв'язана культурними впливами чужих мов та структуральними законами кожної мови". Терміни творилися різними способами: відбором народних слів, появою нових, запозиченням готових похідних з різних мов.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах, для будь-якої сфери діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки. Цього можна легко уникнути, якщо вживати терміни лише в тій формі та значенні, які зафіксовані в словниках останніх видань.

Сучасні словники по-різному визначають терміни. Так, Українська радянська енциклопедія, визначає термін (від лат. *terminus* – кінець, кордон, межа), слово або сполучення, що виражає спеціальне поняття якоїсь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя (Т. 14, с. 359). Шеститомний Українсько-російський словник за редакцією І. Кириченка пояснює термін як слово, що має певне, твердо встановлене значення і використовується у певному людському колективі у процесі соціального спілкування (Т. 6, с. 35). Підручник М. Жовтобрюха і Б. Кулика подає термін як „спеціальне слово, яке вживається для точного найменування певного поняття з якої-небудь галузі знання”. Отже, основний акцент ставиться на зіставлення з поняттям певної галузі знань, специфічності назви.

У спеціальних монографічних дослідженнях терміни визначаються як „домінанти системи понять, (реалій) науки, офіційної мови та їх відображення у виробництві, в суспільному житті чи їх окремих сферах; причому кожний термін у конкретній галузі має суспільно усвідомлене значення” (Крижанівська А., Симоненко Л. Актуальні проблеми упорядкування наукової термінології. – К., 1987. – С. 15).

Терміном сьогодні називають: 1. деякі групи лексики та діалектології; 2. групи лексики, пов’язані з професією людей, крім науки і техніки; 3. спеціальну лексику промислів, ремесел; 4. спеціальну лексику науки, техніки, сільського господарства; 5. наукові терміни (тобто власне терміни) тощо.

Розглядаючи термін, слід дотримуватися таких підходів: по-перше, зважати на мову-продуцент, урахувавши фонетичне звучання та повне лексико-семантичне значення слова. Для чого витворювати власне український відповідник, який буде ізольованим, штучним та неефективним. З іншого боку, варто враховувати досвід власної мови у творенні термінів, які є звучними, загальнозрозумілими, поширеними. Хоча, врешті-решт, поширення того чи іншого терміна залежить від

мовців. Термін має бути і всеукраїнським, і поєднувати елементи міжнародного. Не головне його оригінальність, а основне його точність, чіткість, однозначність у межах певної науки.

Професійна лексика

Професіоналізми **–** слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні (експресивно-забарвлені) синоніми до термінів. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов’язані зі сферою діяльності певної професії, наприклад: професіоналізми, притаманні працівникам банківсько-фінансової, торговельної та подібних сфер: *зняти касу, підбити, прикинути баланс.* Професіоналізми користувачів ПК: *мама – материнська плата; клава – клавіатура; скинути інформацію – переписати; вінт – вінчестер.*

Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Виконуючи важливу номінативно-комунікативну функцію, вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню серед людей певного фаху. Професіоналізми використовують літератори з метою створення професійного колориту, відтворення життєдіяльності певного професійного середовища у своїх творах. В ОДС професіоналізми використовують із певним застереженням.

Використання неологізмів та запозичень у діловому мовленні

Неологізми (*neos* – новий, *logos* – слово) – слова, що позначають поняття і предмети, перші назви найновіших явищ, процесів. З'являється новий предмет – з'являється його назва.

Розглянемо, наприклад, народження слова *„кібернетика”*.

Відомий нам її творець – американський учений Норберт Вінер. Цікаво прислухатися до його висловлювань, міркувань про те, як він шукав слова для найменування нової науки. „Нашу працю утруднювала відсутність спільної термінології або хоча б єдиної назви для цієї галузі. Після тривалого обмірковування ми дійшли висновку, що вся існуюча термінологія так або інакше надто однобока і не може сприяти належною мірою розвиткові цієї галузі. За прикладом інших учених нам довелося придумати хоча б один штучний негрецький вираз для усунення прогалини. Було вирішено назвати всю теорію керування і зв'язку в машинах і живих організмах *кібернетикою,* від грецького слова *kybernetes,* тобто *„керманич”*.

Дещо пізніше американський учений доповнив свої міркування: „До недавнього часу не існувало слова для вираження цього комплексу ідей, і, намагаючись охопити всю галузь одним терміном, я відчув себе вимушеним винайти його. Звідси термін *„кібернетика”,* який я утворив від грецького слова *kybernetes,* або *„рульовий”, „керманич”,* – те саме грецьке слово, від якого ми зрештою утворюємо слово „governor” („правитель”)”.

Поділяють неологізми на дві групи: неологізми, які стали термінами, та неологізми-професіоналізми, або слова професійного жаргону. Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення у мові.

Неологізми першої групи доцільно використовувати в діловій мові. Це слова типу *прес-секретар (речник), телефакс, супутникова інформація, фінанси, прогрес, бюджет, авізо, комп'ютер, спонсор.*

Неологізми другої групи не варто вживати в офіційній діловій мові, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники усталеного традиційного значення. Подаємо приклади деяких запозичень і їх українських відповідників:

авторитет – повага пошана, вага; апеляція – звертання; аргумент – підстава, мотив, обґрунтування, доказ; асортимент – набір;баланс – рівновага; бартер – обмін; бізнес – справа, діяльність; дебати – обговорення; дефект – вада, недолік, хиба, упущення, пошкодження, ґандж; домінувати – переважати; ексклюзивний – виключний; екстраординарний – особливий; електорат – виборці; ідентичний – тотожний, рівнозначний, однаковий; компенсація – відшкодування, оплата, покриття; лімітувати – обмежувати; превентивний – запобіжний; прерогатива – перевага, виключне право; пролонгація – продовження (подовження); репродукувати – відтворювати; спонсор – доброчинець, попечитель, меценат.

Декілька порад щодо вживання неологізмів, іншомовних слів у діловій мові та в науковому стилі:

- не варто використовувати іншомовні слова, якщо в українській мові є їхні прямі відповідники;
- треба використовувати іншомовні слова лише в тому значенні, у якому вони зафіксовані в сучасних словниках, а якщо є синоніми – добирати потрібні найточніші відповідники, виходячи з контексту;
- не можна використовувати в одному документі (тексті) іншомовне слово та його український відповідник;
- перевага надається державній мові, що значною мірою полегшить ведення діловодства й допоможе уникнути небажаних двозначностей і помилок.

Самостійна робота

Ділові папери. *Заяви. Службові записки.*

Заява – це вид документа, за допомогою якого громадяни реалізують право на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо. Розрізняють два основних види заяв:

- особисті – містять прохання (звертання) до керівника, пишеться власноручно в одному примірнику; обов’язково зазначається повна домашня адреса чи дані документа (паспорта, військового білета, посвідчення та ін.). Необхідно уникати абревіатур та скорочень (окрім загальноприйнятих).
- службові – укладаються посадовою особою від себе особисто або від організації (підприємства, об’єднання) до посадової особи іншої

організації (підприємства, об'єднання). Може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати додаткові реквізити: назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо.

Реквізити заяви:

1. Адресат – посада, назва установи, звання, прізвище та ініціали посадової особи, на ім'я якої подається заява (давальний відмінок).

2. Адресант – посада, звання, назва закладу, прізвище, ім'я по батькові особи, що звертається із заявою (родовий відмінок).

3. Назва документа.

4. Текст.

5. Відмітка про додатки (якщо є: перелік інших документів із зазначенням кількості сторінок, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомої аргументації).

6. Дата написання.

7. Підпис адресанта.

Є кілька різновидів заяв: *заява-зобов'язання* (укладається для одержання додаткових авансів чи позик), *позовна заява* (подається до суду, наприклад, про стягнення аліментів, щодо відшкодування збитків, завданих унаслідок ДТП, пограбування, оскарження неправомірних дій органів правопорядку, керівників підприємств чи службових осіб тощо).

Інформаційні документи. Службові записки

Доповідна записка – укладається за вказівкою керівника або з ініціативи автора; у ній повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань. Зміст доповідної записки має бути точним, лаконічним, як правило, для зручності поділяється на частини. У кінці подаються висновки, пропозиції, котрі мають на меті спонукати керівника підприємства до прийняття конкретних рішень

Доповідні записки поділяються на внутрішні (адресуються керівникові організації, де працює автор документа) і зовнішні (укладаються на бланку підприємства з підписом автора і його керівника).

Реквізити:

Назва організації, від імені якої укладається записка.

Адресат – посада, звання, прізвище та ініціали посадової особи, якій подається записка.

Адресант – посада, назва підрозділу, звання, прізвище, ім'я, по батькові особи, що подає записку.

Назва документа. (Номер – для зовнішніх).

Заголовок.

Текст.

Підпис автора.

Дата укладання.

Доповідні записки бувають звітними, інформаційними, ініціативними.

Пояснювальна записка. Залежно від змісту і призначення пояснювальні записки поділяються на дві групи: записки від громадян з питань поведінки, роботи і т.д., які укладаються на вимогу керівника, рідше з власної ініціативи; записки службового характеру є необхідним додатком до основних документів, наприклад, звітів, планів і т.п., при цьому пояснюють зміст окремих положень. Укладач обґрунтовує мету, актуальність, призначення основного документа.

Оформляється пояснювальна записка особистого характеру аналогічно доповідній записці. Виклад тексту може бути прямим, тобто, розміщуватися у чіткій послідовності: вступ, основна частина і висновок, так і зворотним – висновок передує основній частині.

Якщо записка оформляється за межі установи – її оформляють на бланку і реєструють.

Запитання для самоконтролю:

1. Наскільки доречне, виправдане вживання слів чужомовного походження у діловому спілкуванні?
2. Дати стилістичний коментар до вживання літературних та позалітературних елементів.
3. У чому практичне значення використання термінів?
4. Який тип мовлення характерний для оформлення заяви та службової записки?
5. Чи доцільне використання у поданих ділових паперах синонімів? Думку обґрунтувати.
6. У чому полягає різниця між пояснювальною та доповідною записками?

Теми рефератів

Функціональна диференціація лексики української мови.
Лексика української мови з погляду стилістичного використання.
Іншомовні слова в діловому мовленні.
Походження, історія та розвиток термінології.
Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.

Література

- Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик – 4-те вид., перероб. і допов. – К., 2002. – 400 с.
- Даниленко В.П. О месте научной терминологии в лексической системе языка / В. П. Даниленко // Вопросы языкознания. – 1976. – № 4. – С. 64-71.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2002. – 384 с.
- Коломієць В.С. Ділова українська мова:практикум / В.С. Коломієць, С. Ю. Шатенко. – К., 2000. – 119 с.
- Компанцева Л.Ф. «Крутые слова»: Лингвопсихологические особенности молодежного сленга / Л.Ф. Компанцева // Відродження. – 1994. – № 8. – С. 56-59.
- Крижанівська А.В. Проблеми упорядкування термінолексики на сучасному етапі / А.В. Крижанівська // Мовознавство. – 1984. – № 1. – С. 12-19.
- Кучерява З. Мово рідна, слово рідне… / З.Кучерява // Дивослово. – 2000. – № 4. – С. 21-24.
- Лисиченко Л. А. Лексикологія сучасної української мови / Л. А. Лисиченко. – Харків, 1977.
- Мацько Л. Українська мова в кінці ХХ ст. / Л.Мацько // Дивослово. – 2000. – № 4. – С. 15-20.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І.Мацько, О. М.Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Олійник Н. Мова, і як ми нею користуємося / Н.Олійник // Українська мова і література. – 2001. – № 8. – С. 5.
- Півторак Г. П. З історії власних імен /Г. П. Півторак. – К., 1990.

- Скрипник Л. І. Власні імена людей / Л. І.Скрипник, Н. П.Дзятківська. – К., 1996.
- Турбач К. Суржик у мові / К.Турбач // Мандрівець. – 2002. – № 1. – С. 18-27.

Тест

1. Словник, у якому висвітлено походження власних імен, називається:

а) ономастичним;

б) орфографічним;

в) орфоепічним;

г) етимологічним.

2. *Златоглавий, ректи, вражий, владика, всує, бунчук* – це слова…

а) жаргонізми;

б) арготизми;

в) архаїзми;

г) неологізми.

3. Застарілі слова, що виходять з ужитку – це…

а) жаргонізми;

б) неологізми;

в) архаїзми;

г) арготизми.

4. Розділ мовознавства, який займається теорією і практикою укладання словників – це…

а) лексика; б) лексикографія; в) лексикологія.

5. Істеблішмент, телефакс, “ноу-хау” – це слова…

а) архаїзми;

б) жаргонізми;

в) неологізми.

6. Особиста заява оформляється:

а) від руки на бланку установи;

б) машинописом на бланку установи;

в) від руки в одному примірнику;

г) від руки у двох примірниках.

7. Розташуйте послідовно реквізити особистої заяви:

Текст

Підпис

Дата

Адресат

Назва виду документа.

8. Слова звичайні, загальновживані, належать до лексики…

а) активної; б) пасивної.

9. Давні і водночас сучасні та єдині назви застарілих речей і явищ, які зникли або зникають із сучасного життя – це…

а) архаїзми; б) історизми; в) неологізми.

10. Яка лексика властива усім стилям літературної мови:

а) суспільно-політична;

б) просторічна;

в) загальновживана;

г) специфічно побутова.

Завдання до теми

1. Дібрати чимнайбільшу кількість слів, що утворюються з поданими нижче афіксоїдами:

1) Біо-, гео- , космо-.
2) Гідро-, агро-, геліо-.
3) Земле-, водо-, сонце-.
4) Кіно-, теле-, авто-.
5) -мен, полі-, фоно-.
6) Супер-, соціо-, електро-.

2. Відновити пропуски: заповнити пропущені місця правильними відомостями.

Професіоналізми – слова й ……. звороти, характерні для мови людей ……. професій. Сюди входять назви знарядь ….., …. процесів, різних .. сировини, специфічні .. вислови тощо. Професіоналізми є неофіційними (експресивно-забарвленими) … до термінів. На ….. від термінів, професіоналізми …….. мають чіткого наукового визначення й не становлять …… системи. Здебільшого професіоналізми застосовуються в …. неофіційному мовленні людей певного …... .

У ….. формі вони вживаються у виданнях, призначених для…..окремих галузей …. та …. (буклети, інструкції тощо).

Довідка: ґатунків, синонімами, виробництва, усному, фаху, певних, праці, трудових, професійні, відміну, писемній, фахівців, науки, мовленнєві, не, цілісної.

3. До кожного поданого нижче застарілого слова дібрати з переліку його сучасний відповідник і записати.

- **Атрамент:** пам'ятник на могилі; азартна гра; посада в суді; чорнило; папір.
- **Вазнь:** доброта, радість, щастя, любов, розум.
- **Ланіти:** стежки на лану, дитинчата худоби, вуха, ніздрі, щоки.
- **Драгоман:** наглядач у в'язниці, дипломат, перекладач, знавець законів, викладач математики.
- **Тестамент:** розмінна монета, розклад занять в університеті, позов до суду, заповіт про поділ спадщини, карта місцевості.
- **Вия:** тім'я, скроня, лоб, щелепа, шия.
- **Брань:** битва, напад, крадіжка, сварка.
- **Одесную:** прямо, ліворуч, праворуч, навскоси, назад.
- **Дидаскал:** лікар, економіст, аптекар, учитель, маляр.
- **Ратай:** ворожбит, хлібороб, гончар, пастух, солдат.

4. За допомогою словника пояснити значення поданих нижче архаїзмів і дібрати до них сучасні відповідники.

Десниця, тать, живот, звада, студень, двоєдушний, голярня, другиня, гонорство, рамена, чересла, пря, німотствувати, журфікс.

5. Дібрати власне українські відповідники до слів іншомовного походження.

Дефект, компетентність, анархія, апелювати, імпульс, компенсація, пріоритет, брокер, рентабельний, дебати, гуманізм, аномалія, імідж, адаптувати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, екстраординарний, шеф.

Слова для довідок: недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення, справжній, звертатися, обмежувати, досвідченість, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосувати, записувати, нехтувати, переважати.

6. Дібрати відповідники іншомовного походження до поданих нижче слів і словосполучень.

Розумовий, перебільшення, пригода, знезараження, прихована насмішка, повний набір, літературна крадіжка, двобій, ароматичні косметичні товари, керівник університету, пригнічений психічний стан,

озброєний поєдинок, план передбачуваних витрат і надходжень, грошова або натуральна допомога.

7. Прочитати речення. Пояснити значення виділених слів.

1) Здається в історії немає ***аналога*** такої родини.
2) ***Феномен*** Симиренків нам ще треба осмислити і пояснити.
3) Вже не раз мовилося в нашій пресі про те, що вершився безборонно ***плагіат*** із рукописів Левка й Василя Симиренків.
4) На жаль, цьому ***проектові*** вже не судилося здійснитися.
5) Як бачимо, Василь Симиренко знав ***пріоритетні*** моменти в тяжких тодішніх українських справах.
6) Не можучи зарадити в усьому, він допомагав там, де це було найпотрібніше і де могло дати важливий ***ефект***.
7) Без нього, без саме такої його потужної участі загальний стан українства, ***реалізація*** його потенціалу й сам духовний тонус могли б бути іншими.
8) Мародери, які називали себе ***експропріаторами,*** забрали нажиті розумом і трудом кошти Симиренка, які він заповів національній інтелігенції для української справи.
9) З Василем Симиренком померла ціла ***епоха*** українського меценатства
10) Лев Симиренко ввійшов у природознавство автором ***фундаментальної*** «Російсько-української помології», яку завершив напередодні своєї загибелі. (З тв. Михайла Слабошпицького)

8. З'ясувати значення поданих варваризмів та скласти з ними речення:

Alma mater, terra incognita, tabula rasa, fata morgana, persona grata, tertium non datur, via dolorosa, nota bene, modus vivendi.

9. Запам'ятати значення слів-паронімів. За поданим зразком скласти з ними словосполучення й увести їх у речення.

1. **Об'єм** – величина чого-небудь, вимірювана в кубічних одиницях: *об'єм куба*. **Обсяг** – розмір, величина чого-небудь; зміст чого-небудь з погляду його величини: *обсяг робіт, обсяг знань.*

2. **Пам'ятник** – архітектурна або скульптурна споруда в пам'ять чи на честь когось або якоїсь події; надгробок: *пам'ятник Богданові*

Хмельницькому. **Пам'ятка** – предмети, що служать нагадуванням про когось або про щось; предмет матеріальної культури минулого, твір стародавньої писемності; писана інструкція: *пам'ятка архітектури.*

3. **Нагода** – слушний момент, сприятливі обставини: *скористатися нагодою*. **Пригода** – подія, випадок: *важка пригода.*

10. Переписати заяву до зошита. Розмістити правильно візу та резолюцію на заяві.

Ректорові Вінницького національного аграрного університету
проф. .....
асистента кафедри ……
факультету …….
Зінченко Ольги Іванівни

Заява

Прошу звільнити мене з посади асистента у зв'язку із вступом до аспірантури Національного університету біоресурсів і природокористування України Кабінету Міністрів України.

Дата *Підпис*

11. Відредагувати тексти заяв.

– (Про'шу, прошу') звільнити мене (від, з) роботи (за власним бажанням, по власному бажанню).

– Прошу (дати, надати) (відпуск, відпустку) (за власний рахунок, за свій рахунок, за власний кошт).

– Прошу (дати, видати, надати) дозвіл (на обмін, для обміну квартири).

Завдання для самостійної роботи

12. Записати у дві колонки слова, що закінчуються:

1) на зубний приголосний;

2) на інший приголосний.

Удалечінь, павільйон, слюсар, розповідь, орел, льотчик, сюрприз, освітлювач, тьмяність, олівець, вступ, тракторист, апломб, інтерес.

Ключ. З перших букв прочитайте початок вислову М. Горького, який закінчується словами "…. – найбільша мудрість".

13. Подані іменники стоять у давальному відмінку однини (кому? чому?). Усі приголосні перед -*ці* вимовляються м'яко. Записати слова в дві колонки:

1) у які вставили м'який знак;

2) у які не треба вставляти м'якого знака.

Квіт...ці, жін...ці, авос...ці, бджіл...ці, очеретян...ці, жмен...ці, гус...ці, свин...ці, галуз...ці, стеблин...ці, кізон...ці, мис...ці, однокол...ці (візок на двох колесах), внучен...ці, снігурон...ці, колис...ці, оболон...ці, нян...ці, тріс...ці, сопіл...ці.

Ключ. У кожному слові підкресліть другу від початку букву. З цих букв повинен скластися початок вислову В.Сухомлинського "….– то найвища людська освіченість".

- ***Розкрити значення слів:*** *баланс, банкір, біржа, брокер, брутто, бухгалтер, вексель, вердикт, вето, видаток.*

ТЕМА 5 *(2 год.)*
СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Поняття стилю.
2. Стилі української літературної мови як вияв її високого рівня розвитку.
3. Вимоги до ділового мовлення.

Використовуючи мову у своєму повсякденному житті, люди залежно від потреби, вдаються до різних мовних засобів. Відповідь на занятті відрізняється від виступу на зборах. Коли студент пише твір, він старанніше добирає слова й будує речення, ніж коли він пише приватного листа. Залежно від змісту і цілеспрямованості висловлювання, а також від індивідуальної манери та уподобань у процесі мовлення відбувається певний добір і комбінування найпридатніших і найпотрібніших саме для цієї мовної ситуації співвідносних варіантів форм, слів, словосполучень, конструкцій речень тощо. Отже, художній твір (новела, оповідання), наукова стаття, наказ керівника установи, протокол – написані однією мовою, відрізняються набором мовних засобів, специфічними особливостями у мовному оформленні. Таке розрізнення називається *стилістичною диференціацією мови.*

Літературна мова поділяється на стилі. Слово “стиль” багатозначне. Походить воно від латинського stilus – “паличка для письма”, тобто письмове знаряддя, яке використовувалося в часи античного Риму і середньовіччя. У літературі і взагалі у мистецтві стиль означає певну єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також спосіб, прийом, метод певної діяльності.

Кожний стиль має:

- сферу поширення (коло мовців);
- призначення;
- систему мовних засобів;
- стилістичні норми;
- підстилі;
- жанри реалізації.

Стиль (з латинського *stilus*) у мові – це проблема мовного вживання, це система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Науковий стиль – це повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях; характеризується вживанням термінологічної лексики, розгорнутими складними і складнопідрядними реченнями, відповідними фразеологізмами; документуються твердження, обов'язкові посилання, а також цитати.

Наукова мова – найбільш досконалий стильовий варіант загальнолітературної мови. Основні вимоги стилю: максимальна зрозумілість; точність формулювань; логічний розвиток думки; аргументованість висновків.

Різновиди:

Власне науковий стиль обслуговує фахівців певної галузі науки. Це наукові дослідження в галузі мовознавства, медицини тощо.

Науково-публіцистичний широко використовується в газетах і журналах. Цим стилем журналісти пишуть інформацію про досягнення науки і техніки.

Науково-популярний стиль має на меті зацікавити науковою інформацією широке коло людей незалежно від їхніх професій і підготовки. Цим стилем пишуться статті, брошури на медичні, космічні, біологічні теми.

Науково-навчальним стилем пишуться підручники, посібники та інша література, призначена для навчальних закладів.

Виробничо-технічний стиль – це мова літератури, що обслуговує різні сфери господарства й виробництва.

За допомогою наукового стилю реалізується мовна функція повідомлення. Твори, виконані в цьому стилі, містять наукову інформацію, яку треба довести до різних верств суспільства. До мови наукової літератури ставляться особливо суворі вимоги в дотриманні норм, що сприяє посиленню логізації викладу.

Науковий стиль характеризується використанням наукової і технічної термінології, абстрактної лексики, зокрема іменників віддієслівного і віддієприкметникового утворення. Специфіка наукового стилю виявляється у членуванні тексту (розділи, параграфи, пункти і т.д.) і в побудові абзаців. Обмежений засобами вираження емоційності та експресивності, вживання слів лише у прямому значенні.

Офіційно-діловий стиль – мовностилістичні особливості: переважають стилістично нейтральні мовні засоби – стандартна

канцелярська лексика, складні речення, немає емоційно забарвлених слів, виклад гранично точний.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО МОВНИХ ЗАСОБІВ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найважливішими ознаками:

- *Правильністю*, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);
- *Змістовністю*, яка передбачає глибоке осмислення теми і головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією на згадану тему; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;
- *Послідовністю*, тобто логічністю та лаконічністю думок;
- *Багатством*, яке передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у рамках відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;
- *Точністю,* яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи власні думки, слід добирати слова, які найбільш відповідають висловлюваному змісту;
- *Виразністю*. Щоб мовлення було виразним, слід виділяти найважливіші місця свого висловлювання і виражати своє ставлення до предмета мовлення;
- *Доречністю* та *доцільністю*, яка залежить насамперед від того, наскільки повно і глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. При цьому треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, і вказати на помилки співрозмовників у тактовній формі.

Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності.

Самостійна робота

Ділові папери. *Характеристика товариша по навчанню*.

Характеристика **–** це офіційний документ, що видає адміністрація (власник) підприємства, установи, організації своєму працівникові при вирішенні цілого ряду питань (вступу в навчальні заклади, відрядження на роботу в інші країни, атестація на посаду і т. ін.).

У характеристиці подається відгук про службову, громадську діяльність працівника, оцінка його ділових і моральних якостей.

Характеристика може бути оформлена на стандартному бланку формату А4.

Реквізити:

Назва виду документа (характеристика);

Заголовок, в якому вказуємо:

- посаду особи, якій видається характеристика;
- назву організації, що видає характеристику;
- ім’я, по батькові і прізвище співробітника.

Текст, який складається з кількох частин;

Підпис;

Печатка.

У заголовку подаємо анкетні дані (ім’я, по батькові і прізвище особи, посада, учений ступінь і звання, рік народження, освіта).

У тексті характеристики можна виділити логічно зв’язані між собою складові частини. Перша частина тексту – дані про трудову діяльність (спеціальність, стаж роботи на певному підприємстві чи в організації, рівень професійної майстерності, ставлення до роботи, підвищення кваліфікації і т.п.).

Друга частина – підвищення політичного рівня, участь у громадському житті, участь в олімпіадах, конференціях, нарадах, семінарах, спортивних змаганнях. Тут же подаються відомості про урядові нагороди й інші службові заохочення.

Третя частина – власне характеристика, тобто оцінка моральних і ділових якостей людини, у тому числі, стосунки у сім’ї, ставлення до колег.

Прикінцева частина містить висновок щодо призначення характеристики.

Текст характеристики викладається від третьої особи.

Запитання для самоконтролю:

1. Назвати стилі сучасної української мови, з'ясувати їх відмінні особливості.
2. Науковий стиль української мови, його функція, ознаки, різновиди, сфера поширення.
3. Який тип мовлення характерний для оформлення характеристики?
4. Дати визначення характеристики, назвати її реквізити.

Теми рефератів

Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.

Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.

Література

- Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б.Д. Антоненко-Давидович. – К., 1994. – 254 с.
- Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Львів, 1990. – 223 с.
- Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі укр. мови : [навч. посібник] / Н.В.Ботвина. – К., 1996. – 192 с.
- Глущик С. В. та ін. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С.В. Глущик. – 4-те вид., перероб. і допов. – К., 2002. – 400 с.
- Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; за ред. О. Д. Горбула. – 3-тє вид., стер. – К., 2002. – 226 с.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Коваль А. П. Практична стилістика сучасної укр. мови / А. П. Коваль. – К., 1978. – 357 с.
- Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового стилю / А. П. Коваль – К., 1970.
- Мацько Л. І. Українська мова / Л. І.Мацько, О. М.Мацько, О. М. Сидоренко – К., 1996. – 416 с.
- Науковий стиль української мови : навч. посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.

- Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К., 1994. – С. 113-114, 120-122, 126-128, 137-138, 150-151.
- Українська ділова і фахова мови : [практичний посібник на щодень] / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілов-ська; за ред. М.Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : „Фірма „ІНКОС”, Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник / С.В. Шевчук. – К., 2002. – 480 с.

Тест

1. З якого стилю взято цей уривок:

Гранат (Punica qranatum) – рослина з родини гранатових – невисоке вічнозелене дерево або напівлистоопадний чагарник, що сягає близько 3 м заввишки.

а) наукового; б) розмовного; в) художнього.

2. Жанри – це…

а) різновиди текстів певного стилю;

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

в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

3. З якого стилю взято цей уривок:

У XX столітті “реалізованих митців” було – на двох руках пальців полічити! Звісно, Пікассо, Матісс, можливо, Міро, мабуть, Клеє… В Україні як приклад реалізованості відразу згадуєш Миколу Глущенка.

а) наукового; б) художнього; в) публіцистичного.

4. Найдавніший із стилів – це…

а) офіційно-діловий; б) художній; в) розмовний.

5. Система мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання – це:

а) жанр; б) стиль; в) норма.

6. Серед поданих різновидів наукового стилю знайдіть зайвий:

а) власне науковий;

б) виробничо-технічний;

в) дипломатично-науковий;
г) науково-популярний.

7. До якого стилю належить уривок, наведений нижче?

У хаті холодок і тихо; стіни білі й німі, сама з своєю душею… Душно мені, дрімота, а сну немає.

а) художнього; б) розмовного; в) офіційно-ділового.

8. У поданому переліку стильових різновидів знайдіть зайвий:
а) адміністративно-канцелярський;
б) законодавчий;
в) газетний;
г) дипломатичний.

9. За походженням характеристика – це:
а) стандартний документ;
б) офіційний документ;
в) особистий документ.

10. Відомості про особу, якій видається характеристика, викладають:
а) у хронологічній послідовності;
б) у будь-якій послідовності;
в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

Завдання до теми

1. Увести в речення різних стилів подані словосполуки, прокоментувати їх значення.

Чисті Пруди, чисте небо, чиста совість, чистий виграш, чиста робота, чистий організм, чиста акваторія, чисте повітря, чисте чоло, чистий папір, чисті руки, чиста платня, чиста справа, чисте тло, чистий розбишака, чисте обличчя, чисте зерно, чистий будинок, чисті очі, чиста перемога, чистий прибуток.

2. Прочитати текст і скласти до нього резюме.

А. Нещодавно Джеффрі Джонсон, вчений Колумбійського університету, опублікував дані, що підтверджують те, що перегляд негативних ТВ-програм підвищує здатність до насильства. Свої

дослідження Джонсон провадив у період з 1975 до 2000 року серед семисот сімей штату Нью-Йорк.

Найбільший вплив телебачення справляє на юнаків перехідного віку та на молодих жінок у віці від 22-х років. Серед чотирнадцятирічних підлітків, які дивляться телевізор більше ніж три години на день, 45% поводили себе більш агресивно, з них – 20% скоїли карні злочини. серед жінок 22 – 30 років до насилля вдавалися 17% активних глядачок голубого екрана. На думку Джонсона, головною причиною цього явища є численність насилля на екрані. Воно скрізь – у спорті, у рекламі, у новинах, у телесеріалах. (З газети)

Резюме: Те, що ми споглядаємо з телеекранів, не таке вже безневинне для людини, а радше навпаки – негативно впливає на її свідомість, світогляд і характер. особливо відчутної шкоди завдає екранний негатив дітям, оскільки робить їх агресивними і збільшує їхню схильність до злочинності.

Б. Психологи радять: якщо у вас дуже складні обставини і ви не можете їх змінити, тоді змініть своє ставлення до них. Життя поліпшиться. А якщо скористатися ще й з іншої поради, то взагалі становище зміниться. Отож з наступного дня почніть привчати себе прокидатися на світанку. Ранні підйоми поліпшать ваш душевний стан, незалежно від труднощів, що виникли.

Американські медики під час опитування, з допомогою якого з’ясували особливості способу життя песимістів і оптимістів, дійшли висновку: оптимісти, як правило, прокидаються рано. Далі вони поглибили свої наукові дослідження. Спеціалісти одного з медичних університетів штату Орегон з’ясували, що наш психічний стан тісно пов’язаний з наявністю гормону мелатоніну: що його менше, то ліпший настрій. Учені дослідили, що вироблення цього гормону збільшується в нічний час і зменшується з появою перших променів сонця.

3. Вибрати з-поміж поданих висловів ті, які властиві науковому стилю.

За звітний період, взяти до відома, проблеми розвитку експорту, міжмолекулярна взаємодія, згідно з постановою зборів, вільне падіння, з огляду на викладене вище, державний апарат, сила притягання, роботу визнати задовільною, могутнє знаряддя наукової думки, план заходів затвердити, залучення іноземних інвестицій, програма економічної допомоги, морфологічні способи творення слів, у зв’язку із закінченням терміну повноважень, політична конфронтація.

4. Перекласти словосполучення українською мовою, пояснити допущені помилки.

А. На следующий год. Следующие выводы. Запомнить следующее. Повестка дня следующая. Пусть войдет следующий. Следующий за мной человек. Преследовавший его. Следовать по маршруту. Следующая остановка. Последующая постройка.

Б. Надлежащим образом. Официальные лица. Деловые круги. Вводить в убыток. В течение недели. За наличные деньги. Изымать из обращения. На общественных началах. Наводить справки. Текущий ремонт коровников.

В. Текущий момент. Текущая политика. Протекающая бочка. Без снисхождения. Вводить в заблуждение. Для видимости. С чувством собственного достоинства. Утвердить к исполнению. Язвительное замечание. Обязать руководителей.

5. Продовжити речення.

Характеристика оформляється у двох примірниках, один з яких .....

Дієслівні форми теперішнього часу використовуються у тексті характеристики, якщо у характеристиці йдеться про працівника (учня, студента), який...

Дієслівні форми минулого часу використовуються у тексті характеристики, якщо характеристика видається...

Завдання для самостійної роботи

6. Перекласти з російської мови українською.

Воссоединение, отточенный, бессердечный, матросский, тбилисский, соломенный, нижеуказанный, нежданный, невиданный, священный, постоянно, бессмертие, Прикарпатье, Полесье, Поволжье, печью, артелью, национальностью, судья, столетье, Заполярье, болью, баррикада, коллектив, пассажиры, перрон, тонна, троллейбус, эффект.

7. Записати слова, розкриваючи дужки, у дві колонки:

1) ті, у яких букви, що у дужках, подвоюються;

2) ті, у яких вони не подвоюються.

Заня(т)я, /багато/ столі(т)ь, /перед/ могутніс(т)ю, бездорі(ж)я, /покритий/ ема(л)ю, зра(н)я, дозві(л)я, /з/ учас(т)ю, І(л)іч, (л)ється, тюле(н)ячий, осер(д)я, /з/ лю(т)ю, коше(н)я.

Ключ. З перших букв прочитати другу частину прислів'я: "З праці радість....".

8 Виписати у колонку слова, у яких подвоюються букви, взяті в дужки.

Доне(ч)ина, о(б)ризкувати, за(б)ризкати, (с)ати, ві(д)ячити, на(д)ворі, іме(н)ий, Туре(ч)ина, ві(д)окремити, на(д)ністрянський, імени(н)ик, ро(з)умний, о(в)а, гайдама(ч)ина, бе(з)успішний, небе(з)ахисний, істи(н)ий.

Ключ. З перших букв прочитати назву вірша Лесі Українки.

Розкрити значення слів: *віза, вкладник, власність, готівка, дебати, дебітор, девальвація, деномінація, денонсація, депозит.*

ТЕМА 6 (2 год.)

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид сучасної української мови.
2. Основне призначення ОДС.
3. Ефективні мовні засоби та способи викладу змісту ОДС.

Офіційно-діловий стиль – це стиль мови ділових паперів, розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів.

Розвиток офіційно-ділового стилю української мови, як і будь-якої іншої мови, тісно пов'язаний з розвитком державності.

До сьогодні збереглися лише поодинокі документи, акти приватноправового або державного значення, переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилася на долі і найдавніших матеріалів. Вони потрапили до сховищ Москви, Санкт-Петербурга, Відня.

Для історії княжої України основними джерелами були літописи, в яких збереглися кодекси, акти, княжі грамоти, правові кодекси. Для литовсько-польської доби характерні грамоти великих князів литовських і королів польських, документи міжнародно-правового характеру, хроніки, літописи московські, польські, спогади мандрівників, щоденники, описи.

Починаючи з часів Хмельниччини, зростає диференціація документальних джерел, збільшується їх загальна кількість. Основними джерелами цієї доби є: міжнародні договори, конституції, універсали, листи гетьманів, акти генерального скарбу, акти церковних та культурно-освітніх інституцій. Залежність України від московської царської, а згодом російської імперської влади зумовлює появу таких видів історичних джерел, як документи російського уряду, які стосувалися України.

У XIX-XX ст. кількість документів як друкованих, так і рукописних зростає. Чужоземні матеріали цього періоду в історії України не відіграють важливої ролі.

Уже з лютого 1917 року відбулися певні зміни в житті суспільства, які були спричинені соціальними й економічними конфліктами. В Україні відроджується політичне життя, відкриваючи нові можливості для вжитку української мови. Відразу формується український уряд, відновлюються або засновуються різні партії. Дуже швидко українська мова шириться на такі ділянки життя, які досі були тією чи іншою мірою поза її межами: військо, фінанси, судівництво, освіта, наука.

Поруч з цим, радянська система встановлює контроль над структурою української мови: забороняє певні слова, синтаксичні конструкції, граматичні форми, правописні й орфоепічні правила, а натомість пропагує інші, ближчі до російської або й живцем перенесені з російської мови. Таким чином, на радянській Україні конфлікт між українською і російською мовами перенесено з зовнішньої, позамовної сфери в середину самої мови" [7].

Незаперечним здобутком української мови, поруч з поширенням її в ділянці урядових і громадських відносинах, стала функціональна різноманітність. Так, у політичному житті, багатому на новостворені партії, українську мову вживали тепер дедалі частіше, ніж перед тим, у прилюдних дискусіях і полеміці.

За 1917-1930 роки видано велику кількість термінологічних словників. Словники були різними, але загалом їхній рівень був невисокий. Як правило, вони складалися похапцем, щоб задовольнити нагальну потребу, а їхнім упорядникам часто бракувало лексикографічного досвіду. На особливу увагу заслуговують праці таких авторів того часу, як В. Підмогильного, Є. Плужника, Сумцова М. Ф. та ін. Короткий "Начерк розвитку української літературної мови" професора М. Ф. Сумцова є однією з перших ластівок з історії української літературної мови того часу.

У XX ст. зміни у соціально-економічному житті України сприяють глибшій диференціації документів та поглибленню їх класифікації.

Офіційно-діловий стиль – це відносно новий стиль в історії сучасної української літературної мови У мовностилістичних рисах цього стилю набуло свого відтворення його функціональне призначення. ОДС й нині удосконалюється і розвивається водночас зі створенням нового права, нових суспільних відносин.

Основне призначення стилю – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях, що

зумовлює жанрову розгалуженість офіційно-ділового стилю. Обслуговуючи потреби суспільства у державному, громадському, економічному і політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності і в межах того самого жанру. Однак для всіх текстів офіційно-ділового стилю характерні дуже виразні спільні мовні риси. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають документальності тверджень, точності формулювань, не припускають двозначності сприймання змісту.

Найважливіші мовні засоби, які визначають специфіку офіційно-ділового стилю:

Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Найхарактерніші прояви стандартизації такі:

а) широке вживання готових словесних формул типу: *у зв'язку, відповідно до, з метою, згідно з,* що спрощує й полегшує процес укладання окремих видів документів;

б) часта повторюваність тих самих слів, форм, зворотів, конструкцій як результат прагнення до однотипності способу вираження думки в подібних ситуаціях.

Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення й способу обробки. Закріплення за реквізитами постійного місця робить документи зручними для зорового сприймання, спрощує їх обробку.

Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Залежно від того, яку саме галузь суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль, він може містити суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну лексику.

У текстах часто використовується специфічна фразеологія (*вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію)*, суспільно-політична та адміністративно-канцелярська термінологія, відсутність авторської індивідуальності та емоційно-експресивної лексики, відсутність двозначного тлумачення слів.

Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

Найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків

при одному з головних членів тощо). Вживаються також складні речення з сурядним і підрядним зв'язком.

Самостійна робота

Ділові папери**.** *Бібліографія*.

Бібліографія, оформлення

Бібліографію слід оформляти згідно з сучасними вимогами українського правопису, зважаючи на загальноприйняті скорочення букв, правильний запис цифр та символів. Укладається література, як правило, в алфавітному порядку. На першому місці записуються основоположні документи (наприклад, Конституція України), або можуть виноситися на початок головні джерела (які покладені в основу роботи).

Наприклад:

1. Войналович О. Російсько-український словник наукової та технічної мови (технологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К., 1997. – 256 с.
2. Кочерга О. Деякі міркування про шляхи і манівці розвитку української термінології / О. Кочерга // Сучасність, 1994, № 78. – С. 28-32.
3. Мацюк Г.П. Українське термінознавство / Г.П. Мацюк. – Львів, 1994. – 254 с.
4. Реформатский А.А. Что такое термин и терминология / А.А. Реформатский // Вопросы терминологии. – М., 1961.

Запитання для самоконтролю:

1. Розказати про історію формування текстів в ОДС.
2. У яких функціональних підстилях реалізується ОДС?
3. У чому призначення та специфіка використання ОДС?
4. З'ясувати основне призначення офіційно-ділового спілкування.
5. Яка роль мовних штампів у діловому спілкуванні?

Теми рефератів:

Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у XX ст.

Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.

Література

- Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Н.В. Ботвина – К. : “АртЕк”, 1998.
- Войналович О. Російсько-український словник наукової та технічної мови (технологія процесових понять) /О. Войналович, В. Моргунюк. – К., 1997. – 256 с.
- Єрмоленко С. Я. Стилістика сучасної української літературної мови в контексті слов’янських стилістик / С. Я. Єрмоленко // Мовознавство. – 1998. – № 2 – С. 25-36.
- Купчинський О. А. П’ять староукраїнських грамот XIV ст. / О. Купчинський // Мовознавство. – 1986. – № 1. – С. 59-64.
- Підмогильний В. Російсько-український словник. Фразеологія ділової мови / В. Підмогильний, Є. Плужник. – К., 1926.
- Русанівський В. М. Структура лексичної і граматичної семантики / В.М. Русанівський. –К. : Наук. думка, 1988. – 240 с. – С. 177.
- Сумцов М. Ф. Начерк розвитку української літературної мови / М.Ф. Сумцов. – К., 1918. С. 6-16.
- Шевельов Ю. Українська мова в першій половині XX століття. Стан і статус / Ю. Шевельов. – Сучасність, 1987. – 295 с.
- Тименко Л. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-их роках XX століття / Л. Тименко // Слово. Стиль. Норма. Збірник наукових праць, присвячений 65-річчю дня народження доктора філологічних наук, професора С. Я. Єрмоленко. К., 2002. – С. 24-29.

Тест

1. Мовний стиль – це:

а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;

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

в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об’єктом дослідження лінгвістів.

2. Обговорення, відстоювання та пропаганда важливих суспільно-політичних ідей, сприяння суспільному розвитку – мета мовлення:

а) розмовного стилю;

б) публіцистичного;
в) художнього;
г) офіційно-ділового.

3. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:
а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики;
б) використання канцелярської лексики;
в) широке застосування слів у переносному значенні;
г) гранично точний виклад;
д) широке вживання готових словесних формул.

4. Документ – це:
а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

5. Продовжити речення: „У XIX-XX ст. кількість документів як друкованих, так і рукописних ...”
а) зростає;
б) зменшується;
в) залишається незмінною.

6. Слово “документ” за походженням…
а) латинське;
б) грецьке;
в) німецьке.

7. Адресант-адресат – це слова –…
а) синоніми;
б) пароніми.

8. Назвати мовні риси, які відрізняють тексти офіційно-ділового стилю від текстів інших стилів:
а) широке вживання готових словесних формул;
б) наявність авторських рис;
в) використання специфічної фразеології;
г) вживання емоційно-забарвленої лексики;
д) наявність реквізитів.

9. Реквізити – це:
а) слова, позбавлені індивідуальних рис;
б) особисті відомості про певну особу;
в) складові елементи будь-якого документа;

10. Продовжити речення: „Для чіткої організації текст документа ділиться на ...”
а) параграфи;
б) пункти;
в) тези;
г) розділи;
д) підпункти.

Завдання до теми

1. Запам’ятати значення слів. За поданим зразком скласти з ними словосполучення й увести їх у речення.

1. **Вірний** – який заслуговує довіри; постійний у своїх поглядах і почуттях; відданий: *вірний даному слову*. **Правильний** – який відповідає певним правилам, істинний, безпомилковий, справедливий: *правильне рішення*. 2. **Складати** – розміщувати що-небудь у певному порядку, в одному місці; збирати докупи що-небудь; монтувати: *складати чемодан, валізу*. **Становити** – бути чим-небудь, являти собою щось; утворювати певну суму, кількість: *становить 90.5 відсотка*. 3. **Вимагати** – наполягати на чомусь, домагатися чогось у когось: *вимагати документів*. **Потребувати** – мати в чомусь потребу: *документ потребує доопрацювання.*

2. Виправити помилки в реченнях

1. Не дивлячись на погодні умови, селяни вчасно закінчили жнива.

2. Ми маємо точно і швидко визначити об’єм робіт.

3. По технічним причинам крамниця на працюватиме дві неділі.

4. Ми з друзями, як і домовлялися, зустрілися у фонтана.

5. Моє особисте враження про нього вкрай негативне.

6. На сьогоднішній день ми сягнули значних показників у роботі.

7. Я не зміг прийти на побачення, так як хворів грипом.

8. Вибач мене за такий негарний учинок.

9. Цей учбовий заклад дає ґрунтовні знання своїм випускникам.

10. Я обов’язково підпишуся на цю цікаву й змістовну газету.

11. До музею ми пішли по їх проханню.

12. Трагедія сталася не по нашій вині.

13. Він мене відволікає від важливих справ по любому поводу.

14. Заняття в університеті звичайно починаються у вісім годин.

3. Поставити розділові знаки відповідно до правил оформлення бібліографії.

Антисуржик За ред. О.Сербенської Львів Світ 1994.

Глущик С.В. Дияк О.В. Шевчук С.В. Сучасні ділові папери К 1998.

Ділова українська мова Посіб. для студентів вузів Н.Д. Бабич К.Ф. Герман М.В. Скаб та ін. Н. Бабич ред. Чернівці.

Історія української культури К. Либідь 1994.

Культура українського мовлення За ред. В.М. Русанівського К. Либідь 1990.

Порадник ділової людини: Російсько-український-довідник Уклад. О.М. Коренга Ю.С. Котиков та ін. К. 1995.

Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення Підручник К. 1998.

Завдання для самостійної роботи

4. Перекласти подані вислови з російської мови українською.

С точки зрения, таким образом, современные условия, результаты исследований, будущие специалисты, новые подходы, выше указанные, в соответствии, вспомним известное изречение, поэтому, как правило, сосредоточить внимание, факты показывают, общественная истина.

5. Перекласти словосполучення з російської мови українською.

Назначить на должность, занимать должность, вступить в должность, восстановить в должности, освободить от обязанностей,

уволить по собственному желанию, предоставить отпуск, продлить отпуск.

6. Відредагувати речення.

1. Не дивлячись на погану роботу, спортивні змагання звершилися.

2. По наказу директора фірми Юрія Коваленко менеджера Михайла Іваницького рекомендовано прийняти участь в городській конференції з логістики.

3. При обговоренні була активність, але вибори не відбулись, так як не було кворуму.

4. У нас ще не перевелися взяточники.

5. Ми повинні здати екзамен на цій неділі.

6. До цих пір уряд не прийняв ніяких мір.

***Розкрити значення слів*:** *де-факто, де-юре, дивіденд, дилер, дисконт, диспонент, дистриб'ютор, документ, досьє, дотація.*

ТЕМА 7 *(2 год.)*
ЛІТЕРАТУРНА МОВА. МОВНА НОРМА

План

1. Поняття літературної мови, її ознаки.
2. Літературна норма. Типологія мовних норм, їх різновиди.

Гарна, правильна мова залежить від правильного вибору слова. Тому кожен мовець, віддаючи перевагу тій чи іншій мовній одиниці, з-поміж багатьох найзагальніших критеріїв має керуватися такими. Перший – це „українськість” і другий, з ним дуже тісно пов’язаний, – нормативність обраного слова чи вислову. Важливе значення має також суб’єктивний чинник (розвинуте чуття мови, орієнтація на „звучність” слова, його красу).

Зазначене вище варто пояснити на кількох прикладах.

1. Нормативними вважають прислівникові пари *навесні/весною, влітку/літом, взимку/зимою*. Проте перевагу варто віддати першим словам з наведених пар. Адже вони утворені вже на українському ґрунті, відрізняються від близькозвучних форм орудного відмінка.

2. Нормативними є вислови *кожного дня і щодня, кожного понеділка і щопонеділка, кожного року і щороку.* Під дією інтерференції („напливів”, переважно з російської мови) в мовленні деяких українців закріпилися фрази, структурно однакові з російською мовою чи подібні до них. Українець, який „чує” свою мову, вживатиме утворення з префіксом *що-:*

щовечора, щохвилини, щоденний, щосили, щойно, щодобовий, щоквартальний, щомиті, щоразу, щорічно, щосуботи.

3. Здається, композит *минулорічний* має у своєму складі два компоненти українські – *минулий і рік (річний).* Однак це слово – калька російського *прошлогодний*. Немає потреби його вживати, коли є питоме українське *торішній,* яке зберігає особливість прадавнього утворення і таким природним, наприклад, у приказці: „Потрібен, як торішній (позаторішній) сніг”. Тут варто запам’ятати авторитетну думку мовознавця Л. Булаховського: „Часто при суцільному сприйманні того, що йде ззовні, гине і корисніше своє, з ужитку виходять слова, форми і звороти тонші, точніші за ті, що дістають перевагу над ними під чужими впливами”.

4. Перекладаючи російське слово *только* російсько-український словник дає на першому місці *тільки,* на другому *лише*, складений сполучник *не только, а (но) и – не тільки (не лише), а (але) й*. У теперішніх текстах превагу віддають слову *лише*.

Отже, сьогодні, коли українська літературна мова утверджує себе як державна, надзвичайно важливо вчитися „чути”, де своє, і плекати те, яке допомагає мові зберегти свою самобутність, залишатися собою.

Літературна мова – це відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує державну діяльність, культуру, пресу, художню літературу, науку, театр, державні установи, освіту, побут людей.

Сучасна українська літературна мова оброблена і впорядкована вченими, письменниками та іншими культурними діячами. Вона постійно розвивається і збагачується. Людське суспільство ніколи не буває байдужим до мови.

Специфіка такого поняття, як літературна мова, виявляється в єдності кількох ознак, характер яких підпорядковується загальним і частковим (незалежно від кожної конкретної літературної мови) закономірностям.

До найістотніших ознак літературної мови належать такі: наддіалектна загальнонаціональна форма існування, полі функціональність, наявність загальноприйнятих і кодифікованих норм, стилістична диференціація.

Ознака *наддіалектності* полягає в тому, що літературна мова, на відміну від територіальних діалектів, функціонує без будь-яких просторових обмежень і як засіб спілкування об’єднує всіх носіїв незалежно від їхньої діалектної приналежності.

У плані *поліфункціональності* літературна мова охоплює всі сфери комунікативної практики суспільства, виступаючи у писемній та усній формах.

Однією з першорядних ознак літературної мови є *наявність норм.*

Мовна норма – сукупність усіх правил мови. Мовна норма – сукупність найбільш придатних для обслуговування суспільства засобів мови, що складаються з числа існуючих, наявних у мові в процесі соціальної оцінки цих елементів.

Нормою може бути будь-яка мовна одиниця (звук, склад, слово, речення тощо), яку відібрало суспільство у процесі мовленнєвої діяльності в якості зразка, еталона, взірця.

Ознаки мовної норми. Сталість, обов'язковість характеризується різним рівнем у певних структурних підрозділах мови. Найвищим він є в розділах: орфографія, граматика, пунктуація.

Варіативність норми дозволяє кожному мовцеві добирати саме ті її засоби, за допомогою яких він може якнайкраще висловити свої думки і почуття (варіанти наголошування, варіанти мовних засобів, що використовуються в різних функціональних стилях).

Зв'язок мовної норми зі структурою мови. Розрізняють такі різновиди мовної норми:

- лексична – вживання слів у властивому їм значенні, правильне поєднання їх у словосполучення та речення;
- граматична – правильне творення і вживання слів і їх форм; правильна побудова словосполучень і речень;
- орфоепічна – правильне наголошування слів і звукове оформлення;
- орфографічна – сукупність правил, які передбачають єдність передачі мовлення на письмі;
- пунктуаційна – правильність постановки розділових знаків;
- стилістична – норма використання слова чи його форми у певному стилі або з певним стилістичним значенням.

Самостійна робота

Робота з написання *довідки*.

Інформаційні документи. Довідка

Довідка – документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з біографії, місця роботи, посади особи, дані про її заробітну плату та з інших питань.

Є довідки службового характеру, що містять різні відомості про роботу підприємств, організацій, установ (наприклад, *Довідка про стан техніки безпеки на Вінницькому заводі „Термінал" за 2007 р.).* Складаються вони уповноваженими органами чи посадовими особами і призначені для вищих органів чи керівників підприємств, організацій, установ. Такі довідки містять реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядкована організація, установа (для державних).
2. Назва організації, що видає документ.
3. Дата видання.
4. Місце укладання.
5. Назва документа і номер.

6. Текст, який містить:
- прізвище, ім'я та по батькові особи, якій видається довідка;
- спеціальність, посада, звання та ін. відомості, що стосуються особи;
- назва установи, закладу, куди подається довідка.

7. Підписи службових осіб.

8. Печатка, без якої довідка не має юридичної сили.

Запитання для самоконтролю:

1. Розкрити поняття „літературна мова", охарактеризувати її ознаки.
2. Назвати мовні норми. Вказати особливості впливу окремої мовної норми на чистоту мовлення.
3. Чому потрібно дотримуватися мовних норм?
4. З якою метою оформляються довідки?
5. Коли довідка набуває юридичної сили?

Теми рефератів

Українська літературна мова та її норми.

Ділова українська мова як різновид літературної мови.

Література

- Зубков М. Сучасне укр. ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Кочан І. М. Культура рідної мови / І.М. Кочан, А.С. Токарська. – Львів, 1996. – 232 с.
- Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика. / М.І. Пентилюк – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
- Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / М.М. Пилинський – К. : Наукова думка, 1976. – 287 с.
- Сучасна укр. мова: [підручник]/О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; за ред. О. Д. Пономарева. – К., 1997. – 400 с.
- Сучасна українська літературна мова / [за ред.А.П. Грищенка.] – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
- Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.
- Українське ділове мовлення : [навчальний посібник.]. – К., 2002. – 480 с.

Тест

1. Граматичні норми літературної мови регулюють правильність…
а) вживання розділових знаків; б) написання слів;
в) творення слів.

2. Найголовніша ознака літературної мови – це…
а) багатофункціональність; б) стандартність; в) унормованість; г) уніфікованість.

3. Які норми порушено у такому прикладі:
Серед проблем, якими займається колектив, чільне місце займає…
а) пунктуаційні; б) граматичні; в) стилістичні; г) лексичні.

4. У прикладі: "*На час моєї відсутності призначаю своїм заступником п. Кирилюка*" порушено норми:
а) лексичні; б) граматичні; в) стилістичні.

5. Наголошення слів регулюють норми:
а) морфологічні; б) акцентуаційні; в) орфографічні.

6. У даних словосполученнях знайдіть випадки неправильного слововживання:
а) фотокартка в анфас;
б) спекотне літо;
в) пам'ятний сувенір;
г) вища математика.

7. Документ, що містить опис та підтвердження тих чи інших фактів і подій – це:
а) заява; б) характеристика; в) довідка; г) доручення.

8. Норми літературної мови – це…
а) різновиди текстів певного стилю;
б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, якими користуються мовці в усному і писемному мовленні;
в) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання.

9. У даних словосполученнях знайдіть випадки неправильного слововживання:

а) мозолі на долонях рук;

б) свій індивідуальний графік;

в) холодний дощ.

10. Довідка може бути:

а) секретною і несекретною;

б) стандартною та індивідуальною;

в) особистою й службовою.

Завдання до теми

1. Відновити пропуски: заповнити пропущені місця правильними відомостями.

Розрізняють такі різновиди …… норми:

- граматична – правильне …….. і вживання слів і їх форм; правильна ……словосполучень і речень;

- орфоепічна – правильне …….. слів і …… оформлення;

- орфографічна – ……. правил, які передбачають ……. передачі …… на письмі;

- пунктуаційна – …….постановки розділових знаків;

- стилістична – норма …… слова чи його …… у певному стилі або з певним стилістичним значенням.

Довідка: використання, єдність, правильність, звукове, побудова, наголошування, мовної, творення, сукупність, форми, мовлення.

2. До кожного поданого нижче діалектного слова дібрати з переліку його літературний відповідник і записати.

- **Тайстра**: сорочка, капелюх, торба, глечик, миска.
- **Леґінь**: лікар, економіст, племінник, парубок, черевик.
- **Бинда**: каструля, ложка, фартух, спідниця, стрічка.
- **Флояра**: хвороба, квітка, музичний інструмент, танок.
- **Колиба**: хата лісоруба, чабана; люлька для немовляти; колискова пісня; чаклунка; голка.
- **Банувати**: сміятися, плакати, сердитися, шкодувати, кричати.
- **Файно**: добре, гарно; швидко, стрімко; довго, тривало; тихо, спокійно.

- **Ляскавиця**: рукавиця, батіг, хвороба, злива, грім.
- **Рахманний**: нудний, нецікавий; тихий, спокійний; багатий, статковитий; грамотний, освічений; бідний, убогий.

3. Віднести подані нижче слова до однієї з чотирьох груп згідно з нормами наголошування:

1. Слова з наголошеним першим складом.
2. Слова з наголошеним другим складом.
3. Слова з наголошеним третім складом.
4. Слова з подвійним наголошенням.

Подруга, локшина, центнер, цемент, випадок, решето; бюлетень, алкоголь, каталог, каучук, обіцянка; мабуть, завжди, зокрема, помилка, комбайнер; судно, трудний, дояр, перепустка; олень, фольга, загадка, щипці, спина; український, болотистий, яворовий, яблуневий.

4. Поставити наголос у поданих словах, перевірити себе за словником.

Український, чисельник, несемо, одного, дробовий, квартал, коромисло, маляр, дефіс, ненавидіти, питання, розвідка, сантиметр, спина, черствий, громовий, чарівний, разом, нести, гуртожиток, всередині, зобразити, компроміс, корисний, випадок, подруга, аргумент, кропива, шофер, порядковий, навскіс, ознака, приятель, везти, горілиць, дециметр, здобуток, щипці, перевесло, новий, кілометр, вісімдесят, ідемо, дочка, діалог, читання, циган, цегляний, дрова, кишка, завжди, простий, верба, високо, веземо, документ, договір.

5. Вибрати правильний варіант слововживання і записати.

Моя автобіографія – моя біографія; з погляду справи – з точки зору вимог закону; найвища кара – вища міра покарання; з наступних спеціальностей – з таких спеціальностей; вивільняти трудові ресурси – визволяти трудові ресурси; конференція розпочнеться о 14.00 – конференція відбудеться о 14.00; на взаємоприйнятих засадах – на взаємоприйнятних засадах; тривав на протязі кількох тижнів – тривав кілька тижнів; моє особисте враження – особисте враження; останнім часом – в останній час; найгірше – гірше всього; підвищити в посаді – підвищити на посаді.

6. Виправити помилки та зредагувати подані словосполуки.

Не дивлячись на обставини, приймав участь, командуючій дивізії, дружне відношення, одержати навики, відповідно з рішенням, потерпіти неудачу, здавати екзамени, згідно плану, одержати високу оцінку, захистний імунітет, пам'ятний сувенір, самий найактивніший, кидатися у вічі, по місцю роботи, крупне питання, завідуючий кафедри, попередити пожежу, об'явити приказ, глухий тупік, порахувати рахунки, ми з колегою удвох, узимку в січні місяці, у 21 вечора, потелефонувати телефоном, звільнити із займаної посади.

7. Знайти в поданих нижче реченнях випадки неправильного вживання розділових знаків і виправити.

1. Правильне вирішення цього питання важливе, як для молодої людини, так і для держави.
2. Потреба у якісній, усебічній реалізації – є однією з базових потреб людини, і особливо гостро вона постає в підлітковому, та юнацькому віці.
3. Та варто мені було переступити поріг університету, і ознайомитися з ним, як я зрозуміла, що навчатимуся тільки тут, і почала готуватися до вступу.
4. Проте, ми завжди маємо залишатися людьми, що твердо стоять на ногах, людьми. що певні себе, своїх дій, і вчинків.
5. І хоча батьки не в захваті від моїх планів, однак, я вірю, що вони зрозуміють мене, адже, в ринкових умовах виживають тільки найбільш пристосовані й сильні люди.

8. Із поданих складових частин документів вибрати реквізити довідки та розташувати їх послідовно:

а) Назва виду документа; дата видачі, текст, печатка; адресат, призначення; кількість додатків; печатка; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка.

б) Назва виду документа; дата видачі, текст, номер; назва організації, що видає довідку; вихідний номер і дата письмового запиту про необхідність довідки; прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видається довідка, призначення; підпис службової особи; печатка.

Завдання для самостійної роботи

9. Вставити *з* або *с*. Слова записати у дві колонки:

1) із вставленою буквою з;

2) із вставленою буквою с.

Ро...пис, вро...сип, ...кат, ...цементувати, ро...чин, ...формувати, ...тискач, ...чепити, ро...кис, ...прожогу, ...пад, бе...крилість, ...ковзко, ...сох, ро...сунув, ...чавити, ...хов, ро...сіл, ...шити, не...проста, ро...тин, бе...платно.

Ключ. З останніх букв, виписаних слів, прочитати вислів Й-В. Гете.

10 Від поданих слів утворити нові слова за допомогою префіксів *з-, с-, зі-*. Пояснити вживання префіксів та їхню вимову.

Робити, орієнтувати, цідити, жарити, жати, чіпляти, будити, вести, садити, питати, сунути, кріпити, косити, палити, пекти, творити, темніти, ховати, ходити, формувати, гнати, гнути, мліти, псувати, рвати, скочити, ставити, гріти, їсти, їхати, явитись, юрмитись.

11. Перекласти українською мовою. Зіставити правопис кінцевих приголосних російської та української мов.

1. Старик с улыбкой расстегнул пиджак и вынул из кармана ветку лавра. (К. Симонов) 2. Извольте, я буду молчать; но расстаться с моими убеждениями я не могу. (О. Островский). 3. Порядочный человек нигде и ни в каком случае не должен отступаться от своих убеждений. (И. Тургенев).

•***Розкрити значення слів:*** *еквівалент, експорт, ембарго, емісія, емітент, жирант, жират, жиро, законопроект, імпорт.*

ТЕМА 8 (*2 год.*)
УКРАЇНСЬКА ФРАЗЕОЛОГІЯ. ФРАЗЕОЛОГІЗМИ ДІЛОВОЇ МОВИ

План

1. Особливості фразеологічної системи української мови:
а) класифікація фразеологічних одиниць;
б) джерела фразеології.
2. Українська фразеологія порівняно з російською.
3. Місце фразеологізмів у діловому мовленні.

Лінгвістична дисципліна, що вивчає стійкі сполуки слів з погляду їх значення, походження, будови, функціонування в мові, називається ***фразеологією***. До її складу входять стійкі словосполучення, що мають назву ***фразеологізмів***, або фразеологічних одиниць.

Фразеологізми – іскрометні скарби мовної образності – передають найтонші відтінки душевних порухів, забарвлюють висловлене в національний колорит. Фразеологізми поширюють знання про безмежний світ людини, поповнюють мовний запас людини своєрідними крилатими словами, які з дивною влучністю виражають досить складні явища. Знання “скарбів нашої мови й народного досвіду” (І.Я. Франко), їх розуміння і правильне вживання є безсумнівним показником емоційного освоєння рідного слова. Добірна, фразеологічно багата мова, зосереджена в ідіомах, прислів’ях, приказках, примовках, жартівливих та анекдотичних виразах, крилатих висловах, відкриває глибини мудрості народу, його вікової культури, ставлення до праці, науки, життя, засуджує негативні риси людини.

Фразеологізми відзначаються стійкістю складу й структури. Характерною їх ознакою є те, що вони не конструюються щоразу у процесі мовлення, а відтворюються як готові словесні формули. Необхідно розрізняти фразеологізми від вільних словосполучень. Фразеологічні одиниці переважно є засобом образності, мають виразне емоційно-експресивне забарвлення. За їх допомогою можна виражати як позитивні емоції (любов, пошану, гордість), виражати насмішку, іронію, сарказм, гнів, презирство, створювати відтінок фамільярності. Вони широко використовуються у художньому, публіцистичному стилях літературної мови і в усно розмовній мові.

Основні типи фразеологічних одиниць у сучасній українській мові

Фразеологічні одиниці мають багато різновидів, тому єдиної думки щодо їх виділення і класифікації немає. Більшість науковців послуговується класифікацією академіка В.В. Виноградова, який поділив їх на три основні групи:

фразеологічні зрощення:

фразеологічні єдності;

фразеологічні сполучення.

Фразеологічні зрощення

Стійкі сполучення слів, що складають цілісне поняття, значення якого не можна пов'язати з тими словами, що входять до даного виразу. Значення фразеологічних зрощень може бути різним і нічим не вмотивованим. Так, вислів *набити руку* означає набути вміння в будь-чому; *в сорочці народився* – щасливий; *піднести гарбуза* – відмова дівчини тому, хто сватається.

Уловити зв'язок між значенням наведених висловів і словами, які до них входять, важко: *сидіти на бобах; попасти пальцем в небо; товкти воду в ступі; утерти носа; розводити теревені.*

Фразеологічні єдності

Це стійкі, неподільні мовні вислови, загальне значення яких пов'язане з тими словами, що входять до їх складу: *п'ятами накивати; держати камінь за пазухою; пошитися у дурні; робити з мухи слона; на городі бузина, а в Києві дядько; тримати язик за зубами.*

Ця фразеологічна категорія стійка. До її складу належать фразові штампи, професійні вирази, що набули метафоричного значення, популярні образні вислови, взяті з мови народу, біблійні вирази тощо.

Фразеологічні сполучення

Це стійкі мовні звороти, які характеризуються самостійністю складових елементів. Значення кожного компонента тут відокремлюється й чітко усвідомлюється. У фразеологізмах цієї групи відсутня образність. У переносному значенні вживається лише один компонент: *справа честі; храм науки; людина великої душі; поле діяльності; ламати голову* та ін.

У таких фразеологічних сполученнях один з компонентів може виражатися синонімічним словом, тому допускається заміна компонентів: *охопити поглядом = охопити очима.*

Фразеологізми несуть не тільки предметну, а й естетичну інформацію: вони пробуджують діяльність уяви і викликають переживання у слухачів. Цілісність значення, відтворюваність, відносна постійність компонентного складу та структури, а також експресивність дозволяють окреслити межі фразеологічного складу. Отже, стійкі (з допуском варіантності) відтворювані експресивні одиниці, організовані за моделями словосполучень та речень.

Джерела української фразеології:

1. Виробничо-професійні вирази, що набули метафоричного значення: *по всіх швах; сім раз одміряй; грати першу скрипку.*

2. Вислови з античної культури: *сіль землі, крокодилячі сльози, альфа* і *омега.*

3. Переклади виразів видатних людей, вчених: *Людина – це звучить гордо* (*М. Горький). Чиста краса, чисте мистецтво (І. Кант).*

4. Крилаті вислови українських письменників: *Убий – не здамся (Л. Українка). Хіба ревуть воли, як ясла повні? (П. Мирний).*

5. Переклади крилатих виразів російських письменників: *Народжений плазувати літати не здатний (М. Горький). Сміх крізь сльози (М. Гоголь).*

6. Переклади крилатих виразів зарубіжних письменників: *Дим Вітчизни нам солодкий і приємний (Гомер). Бути чи не бути (Шекспір). Машина часу (Г. Уельс). Медовий місяць (В. Вольтер).*

7. Біблейські та Євангельські вислови: *повертатися на круги своя; Хома невіруючий; блудний син; берегти як зіницю ока.*

Місце фразеологізмів у діловому мовленні

У діловому та науковому стилях фразеологізми не мають експресивних властивостей, немає в них емоційного забарвлення: *згідно з наказом; ліквідувати заборгованість, перевірити гіпотезу; закрити дужки.*

Самостійна робота

Ділові папери. Робота з написання *акта*.

Акт – це офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов’язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, при нещасних випадках, коли здають об’єкти.

Акти – це документація постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Вони оформляються комісією, що її створює керівник установи, організації чи підприємства.

Текст акта мусить мати дві частини: вступну і констатуючу.

У ***вступній частині*** вказують підстави для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній під час його складання.

Після слова „Підстава" вказується документ чи усне розпорядження службової особи.

Після слова „Складений" перелічують осіб, які складали акт або були присутні при його складанні, з обов'язковим зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови, прізвища інших членів комісії розташовуються в алфавітному порядку. Якщо були присутні, то перелічуються їхні прізвища, ініціали та посади.

У ***констатуючій частині*** викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта (перед підписами) повідомляється кількість примірників акта й вказується місце їх зберігання.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Отже, до формуляра акта входять такі реквізити:

Автор документа (назва відомства і організації).

Дата, номер і місце складання.

Гриф затвердження.

Заголовок.

Підстава (наказ керівника організації).

Склад комісії, присутні.

Текст.

Відомості про кількість примірників акта, їх місцезнаходження.

Перелік додатків до акта.

Підписи членів комісії і присутніх.

Акти прийому-передання, обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після затвердження вищою інстанцією або відповідальним керівником установи чи організації.

Запитання для самоконтролю:

1. З'ясувати, що вивчає фразеологія. Класифікувати фразеологічні одиниці.

2. Розкрити джерела української фразеології.

3. Наскільки доречне, виправдане використання фразеологізмів у діловому мовленні? Дати стилістичний коментар до вживання фразеологізмів у діловому мовленні.

4. У чому полягає практичне значення використання фразеологізмів?

Теми рефератів

Українська фразеологія.

Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості.

Джерела української фразеології.

Література

- Коваль А. П. Крилаті вислови в українській літературній мові / А. П. Коваль, В. В. Коптілов. – К., 1975. – 335 с.
- Медведєв Ф. П. Українська фразеологія: Чому ми так говоримо / Ф.П. Медведєв. – Харків, 1982. – 232 с.
- Російсько-український і українсько-російський словник : відмінна лексика / [уклад. : Л.І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук.] – 2-е вид., допов. – К. : Вища школа, 1995. –283 с.
- Скрипник Л. П. Фразеологія української мови /Л.П. Скрипник. – К., 1973. – 280 с.
- Сучасна укр. мова : [підручник] / О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; за ред. О. Д. Пономарева. – К., 1997. – 400 с.
- Сучасна українська літературна мова / [за ред. А.П. Грищенка]. – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
- Ужченко В. Д. Народження і життя фразеологізму / В.Д. Ужченко. – К., 1988. – 279 с.
- Українська афористика. – К., Просвіта, 2001. – 320 с.

Тест

1. Фразеологія – це розділ науки про мову, що вивчає:

а) стилістичні фігури;

б) протилежні за змістом поняття;

в) стійкі сполучення слів.

2. Для фразеологізмів характерна нерозкладність…

а) граматична;

б) синтаксична;

в) стилістична.

3. Влучний образний вислів, часто ритмічний за будовою, що має повчальний зміст – це…

а) афоризм;

б) приказка;

в) прислів'я.

4. Серед поданих фразеологічних одиниць знайдіть побудовані неправильно:

а) розбити намети;

б) укладати угоду;

в) прийняти міри;

г) попередити розповсюдження.

5. Хто автор афоризму: "*Єдина справжня розкіш – це розкіш людського спілкування*"?

а) Петрарка;

б) І. Франко;

в) О. Блок;

г) А. де Сент-Екзюпері.

6. Вкажіть стійки вирази, при перекладі яких допущено помилки:

а) щекотливое обстоятельство – лоскотлива обставина;

б) язвительное замечание – ущипливе зауваження;

в) прийти в себя – прийти в себе;

г) предварительное рассмотрение – попередній розгляд.

7. Глибока, узагальнена і закінчена думка певного автора, висловлена у відшліфованій формі – це:

а) плеоназм; б) тавтологія; в) афоризм; г) приказка.

8. Коли ми послуговуємося крилатим висловом "альфа й омега", то маємо на увазі…

а) дріб'язкові житейські турботи;

б) йти до кінця, перетерпіти усі житейські незгоди;

в) початок і кінець справи.

9. Адміністративні акти належать до групи документів:

а) господарсько-договірні;

б) обліково-фінансові;

в) довідково-інформаційні.

10. Акт складається з таких частин:
а) вступної;
б) констатуючої;
в) вступної і констатуючої.

Завдання до теми

1. **Знайти і вилучити зайвий сталий зворот мови, тобто той, що не підлягає об'єднанню спільною ідеєю, правилом, визначенням і под.**

1) Кастильське джерело, піррова перемога, танталові муки, авгієві стайні, сіль землі, між Сциллою і Харибдою, записати в аннали, провідна нитка, ахіллесова п'ята, амурові стріли.
2) Прокрустове ложе, гомеричний сміх, гордіїв вузол, канути в Лету, менторський тон, поцілунок Юди, слуга Мельпомени, нектар і амброзія, золота середина, нитка життя.
3) Пісня над піснями, нести свій хрест, око за око, дари данайців, Ноїв ковчег, соляний стовп, очі – дзеркало душі, смертний гріх, злачне місце, кромішна пітьма.
4) Мойсей, Юда, Каїн, Самсон, Йов, Єремія, Ной, Соломон, Лукулл.

2. До поданих російських фразеологізмів знайти відповідники серед українських фразеологічних одиниць. Записати парами.

Вертится как белка в колесе; бередить душу; гонять собак; легок на помине; от края до края; в общей сложности; большая шишка; всяк молодец на свой образец.

Довідка: ханьки м'яти; кожна Ганка по-своєму гарна; крутиться як муха в окропі; велике цабе; ятрити серце; про вовка промовка, а він навстріч; з кінця в кінець; беручи загалом.

3. Перекласти російські фразеологічні звороти українською мовою і записати.

С боку припека; принести благодарность; причинять беспокойство; судьба играет человеком; ахинею нести; беда да и только; добро пожаловать; броситься в глаза; бросить на произвол судьбы; бойкое место; вступить в борьбу; бить баклуши; видно птицу по полету; глуп, как пробка; дуракам закон не писан; задирать нос; пришлось по вкусу.

4. Вибрати правильний варіант сталих словосполук ділового мовлення.

Приймати (прийняти) участь // брати (взяти) участь; впадати (впасти) в око (у вічі) // кидатися у вічі; приводити приклад // наводити приклад; приймати (прийняти) міри // вживати (вжити) заходів; іде мова, йдеться // йдеться мова; прикладати зусилля // докладати зусиль; виправити становище // поправити положення; так виходить // так получається; слідуючий порядок денний // такий порядок денний; правильний висновок // вірний висновок; ні в якому випадку // ні в якому разі, в жодному разі; відігравати роль// відігравати значення; приймати до відома // брати (взяти) до відома; жити за чужий рахунок// жити чужим коштом (на чужий кошт); в поті лиця // в поті чола.

5. Перекласти подані слова та словосполучення українською мовою.

Залог имущества, добровольная основа, годовой отчет, дочернее предприятие, в тот же срок, временно отправить, дальнейшее использование, жесткий контроль, как указывалось выше, маркировка товара, на должном уровне, перечисленные документы, низменные намерения, економить денежные средства, споры по вопросу, срок действия, удельный вес, хозяйственные расходы, приличная сумма.

Завдання для самостійної роботи

6. Виписати слова:

1) прості;

2) складні.

Однозначний, темно-зелений, досвітній, жовтодзьобий, уточнювати, електроприлад, іншомовний, синьо-фіолетовий, малесенький, низькорослий, аматорський, юнак, утихомирювати, юнкор.

Ключ. З перших букв прочитати вислів французького філософа XVII ст. Р. Декарта.

7. Розкриваючи дужки, записати слова у дві колонки:

1) які пишуться разом;

2) які пишуться через дефіс.

Вугле/видуботок, озерно/болотний, здивовано/розгублений, всесвітньо/відомий, червоно/гарячий, овоче/сховище, вакуум/камера, в'єтнамсько/радянський, сніго/затримання, блок/схема, перекоти/поле,

штаб/капітан, тьмяно/жовтий, всесвітньо/історичний, м'ясо/молочний, вічно/зелений, світло/рожевий, темно/зелене, одно/денний, видимо/невидимо/, корабле/будівник, ячмінно/житній, сніжно/білий, смагляво/лиций, синьо/зелений, легко/крилий, зменшено/пестливий.

Ключ. У кожному слові підкреслити другу від початку букву. З цих букв прочитати вислів давньоримського історика Тацита.

8. Перекласти з російської українською. Порівняти особливості правопису слів в обох мовах.

Пол-лимона, пол-арбуза, пол-Москвы, пол-листа, полкруга, полгорода, пол-абрикоса, полкниги, полкилограмма, полсотни, полтысячи, полукруг, полустанок, пол-Азии, пол-Индии, пол-Европы, полстраницы.

• ***Розкрити значення слів***: *інвестиція, інвестор, індосант, індосат, інкасо, інкримінувати, інсайдер, інфляція, інфраструктура, іпотека.*

ТЕМА 9 (*2 год.*)
СКЛАДНІ ВИПАДКИ УКРАЇНСЬКОЇ ОРФОГРАФІЇ У ТЕКСТАХ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

План

1. Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів.
2. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака.
3. Подвоєння, подовження, спрощення, чергування.
4. Складні випадки вживання великої літери.

Орфографія (від гр. *ortos – правильний* і *grapho – пишу*) – розділ мовознавства, в якому розглядаються правила передачі звукової мови на письмі.

Українська орфографія ґрунтується на таких **принципах правопису:**

Фонетичному – слова пишуться так, як вимовляються, тобто, за вимогами графіки, наприклад: *рука, калина, лісник, жайворонок.*

Морфологічному – значущі частини слова, морфеми в усіх споріднених словах передаються однаково, незважаючи на їх неоднакову вимову в різних формах того самого слова, наприклад, слово *дивишся* вимовляємо [дивис':а], але зберігаємо закінчення *-иш* на письмі як показник II особи однини дієслів теперішнього часу.

Історичному – написання зберігається традиційно, не спираючись ні на вимову, ні на морфологічну будову слова, наприклад: *кишеня, левада, катер* тощо.

Крім того, для українського правопису важливі також так звані *смислові* або *диференціюючі* написання. Ідеться про вживання великої і малої букви залежно від значення слова: *земля* (ґрунт) – *Земля* (планета); *ґедзь* (комаха) – *Гедзь* (прізвище).

Інші написання, що пов'язані із збереженням морфологічних частин слова, є предметом орфографії, а не графіки, тобто їх написання регулюються правилами нового "Українського правопису".

Отож, аби мовлення відповідало вимогам сучасного правопису, слід звернути увагу на основні принципи української орфографії, зокрема, на позначення м'якості приголосних, уживання апострофа, подвоєння, подовження, спрощення у групах приголосних, чергування приголосних та голосних; правопис префіксів, суфіксів; складні

випадки правопису слів іншомовного походження; вживання великої літери у власних назвах.

Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака.

Апостроф ставиться:

1.	Після *б, п, в, м, ф, р* Перед *я, ю, є, ї*	*Комп'ютер, суб'єкт, ф'ючерсний, м'який, дев'ятсот, сузір'я, п'ять*
2.	Після префіксів та словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, перед *я, ю, є, ї*	*Возз'єднання, дит'ясла, між'ярусний, об'єднати, Мін'юст, пост'ядерний, пів'ящика, транс'європейський.*
3.	Після *к* перед *я*	*Лук'ян, Лук'янівка*
4.	В іншомовних словах після префіксів, словотвірних частин, що закінчуються на приголосний, а також після *г, ж, к, х* перед *я, ю, є*	*Ад'єктивація, кон'єктура, кон'юнктура, Г'юз, Г'юстон, к'янті, Рейк'явік, Монтеск'є, сек'юриті, миш'як*

Апостроф не ставиться:

1.	Коли перед губним звуком є приголосний (окрім *р*), що належить до кореня перед *я, ю, є*	*Свято, цвях, різьбяр, морквяний, духмяний*
2.	Після м'якого *р* у власне українських словах і після пом'якшення губних *б, п, в, м, ф,* у словах іншомовного походження з наступними *я(а), ю (у), є(е)*	*Буряк, бюджет, бюро, бюрократ, Мюнхен, комюніке, купюра, Рєпін, Рязань*

М'який знак пишеться:

1.	У суфіксах *-зьк-, -ськ-, -цьк-*	*Криворізький, волинський, вінницький*
2.	Після *д, т, з, с, ц, л, н* та *дз* у кінці слова та складу	*Гетьман, крохмаль, ґедзь, суть, швець, Грицько, восьмий*

	на позначення м'якості відповідних приголосних	
3.	У словах іншомовного походження після приголосних *д, т, з, л, с, н,* перед *я, ю, є, ї,* та *йо*	*Конферансьє, батальйон, ательє, Севілья, Ньютон, Мольєр, мільярд*

М'який знак не пишеться:

1.	Після губних *б, п, в, м, ф*	*Голуб, насип, любов, вісім, верф*
2.	Після шиплячих *ж, ч, ш, щ*	*Ніж, ніч, розкіш, змагаєшся*
3.	Після *р* у кінці складу	*Гірки, секретар, харківський, чотирма*
4.	Між двома однаковими літерами на позначення подовженого приголосного	*Зусилля, молоддю, навчання, стаття, роздоріжжя*
5.	Після *н* перед шиплячими та суфіксами *-ськ-, -ств-*	*Грінченко, менший, тонший, Уманський, громадянство, панство*
6.	Між приголосними, якщо перший пом'якшується під впливом другого	*Радість, радістю, якість, якістю,* (але: *різьбяр, тьмяний, бо різьба, пітьма)*
7.	У буквосполученнях *лц, лч, нц, нч,* що походять із *лк, нк*	*Голці, монголці, рибалці, спілці, спілчанський, балці*
8.	На межі складних числівників	*Дев'ятсот, п'ятдесят, шістнадцять*

Подвоєння, подовження, спрощення, чергування

Подвоєння відбувається у таких випадках:

Коли збігаються два однакових приголосних		
1.	На межі префікса і кореня	*Вважати, ввічливий, віддаль, роззброїти, пів війська*
2.	На межі кореня і суфікса	*Годинник, денний, законний, корінний, туманний*
3.	На межі двох суфіксів	*Письменник, прийменник* (але: *священик)*
4.	На межі дієслівної основи та постфікса *-ся*	*Зрісся, винісся*

Подовження приголосних відбувається у таких випадках:

Приголосні *д, т, з, с, л, н, ж, ш, ц, ч* подовжуються, коли вони

стоять після голосного:		
1.	Перед *я, ю, і, є,* в усіх відмінках іменників середнього роду II відміни (крім Р. множини), що закінчуються на -*я,* а також у похідних від них:	*Насіння, колосся, волосся, зілля, гілля, бадилля, знаряддя, клоччя, роздоріжжя, сторіччя, піддашшя*

2.	Якщо в Р. відмінку множини іменники середнього роду закінчуються на -*ів,* подовження зберігається:	*Відкриттів, почуттів, життів*
3.	Перед *я, ю, і, є* в усіх відмінках деяких іменників чоловічого, жіночого та спільного роду I відміни (за винятком Р. множини із закінченням -*ей*):	*Ілля, рілля, стаття, суддя*, (але: *кутя, свиня, попадя*)
4.	Перед *ю* в Ор. відмінку іменників жіночого роду однини III відміни, якщо в Н. відмінку основа їх закінчується на один м'який або шиплячий приголосний:	*Віссю, даллю, міддю, міццю, паморозззю, подорожжю, річчю, розкішшю*
5.	Перед *я, ю* у прислівниках типу	*Навмання, спросоння, зрання, попідвіконню, попідтинню*
6.	Перед *є, ю* у формах теперішнього часу дієслова *лити* та похідних.	*(литися): ллє, ллють, ллю, ллєш, ллємо, ллєте, ллється, ллються*

Подовження приголосних не відбувається:

1.	Якщо в Ор. відмінку іменників жіночого роду III відміни м'який приголосний (зубний або шиплячий) стоїть не між двома голосними:	*Більшістю, областю, жовчю, Керчю, фальшю, честю, радістю, заздрістю, вірністю, молодістю, пошестю, швидкістю*
2.	Викладене вище правило стосується також слів:	*Передмістя, тертя, повністю, зап'ясток, подільський (від Поділля), трипільський (від Трипілля), поліський (від Полісся)*

Спрощення приголосних відбувається:

а) при відмінюванні та творенні слів, коли до існуючих звукосполучень *жд, зд, ст, рд* додається звук -*н*-, -*л*-, -*ц*- (тоді передні проривні *д, т* випадають):

ж(д)н тиждень – тижні, тижнів, тижнями

з(д)н проїзд – виїзний, об'їзний, проїзний
с(т)н якість – якісно, якісний; честь – чесний
с(т л лестощі – облесливий, улесливо, улесливість
с(т)ц містити – місце, місцевість, місцина
р(д)ц серденько – серце, серцевина, серцевий.

А також у звукосполученні *с(л)н* випадає *л: масло – масний, Масниця;*

б) у групах приголосних *зк, ск* при творенні дієслів із суфіксом -*ну*- та закінченням -*е* (випадає *к):*

брязк – брязнуло, брязнути, брязне
тиск – тиснуло, тиснути, тисне
Винятки:
-стл -: кістлявий, пестливий, хвастливий;
-стн-: шістнадцять, зап'ястний, хворостняк;
-стс-: шістсот, буквалістський;
-скн-: випускний, вискнути, рискнути, тоскно.

При відмінюванні цих слів та творенні похідних від них залишаються проривні *т, к.*

Спрощення приголосних не відбувається:

а) у словах іншомовного походження, що мають кінцеві приголосні:

-т: агент – агентство, студент – студентський, гігант – гігантський, парламент – парламентський;

-ст-: баласт – баластний, контраст – контрастний, нацист – нацистський, компост – компостна, форпост – форпостний, пацифіст – пацифістський.

Правопис великої літери в ОДС

З ***великої літери*** пишуться:

1.	Власні імена, прізвища, по батькові, псевдоніми, прізвиська.
2.	Похідні прикметники від власних назв осіб, утворені за допомогою суфіксів -*ів, -їв, -ин, -ін*: *Шевченків заповіт, Миколин автомобіль.*
3.	Прикметники, що входять до складу назв, які мають значення "імені когось": *Нобелівська премія, Франківська кімната*.
4.	Прикметники, що входять до складених особових назв людей як

	прізвиська: *Володимир Великий, Дюма Старший.*
5.	У китайських, корейських, в'єтнамських, бірманських, індонезійських і таїландських прізвищах та іменах усі складові: *Кім Ір Сен, Хо Ші Мін, У Чин*.
6.	Назви найвищих державних посад України та міжнародних посад: *Президент України, Голова Верховної Ради України, Генеральний секретар ООН, Генеральний прокурор України, Прем'єр-міністр України*.

7.	Назви посад міністрів, послів, президентів академій в офіційних документах, а також для підкреслення урочистості можуть писатися з великої літери: *Міністр освіти України, Президент Академії наук України.*
8.	Назви сторін світу, якщо під ними розуміються краї чи народи: *Далекий Схід, Західна Україна, народи Півночі*.
9.	Географічні і топографічні назви (крім службових слів): *Балканський півострів, протока Па-де-Кале, Володимир-Волинський, Східноєвропейська рівнина.*
10.	Артиклі й частки, що стоять на початку іншомовних географічних назв: *Ла-Манш, Лос-Анджелес.*
11.	У назвах вулиць, шляхів, каналів, течій, майданів (крім родових понять): *Андріївський узвіз, майдан Незалежності, Південно-Західна залізниця, Стрийський парк.*
12.	У назвах вулиць, проспектів, населених пунктів слова не сприймаються як родові позначення: *Чумацький Шлях, Ярославів Вал.*
13.	У назвах груп або союзів держав і найвищих міжнародних організацій усі слова, крім родових позначень: *Балканські країни, Європейське Економічне Співтовариство, Міжнародний комітет Червоного Хреста, Рада Безпеки.*
14.	Назви держав та автономних адміністративно-територіальних одиниць: *Арабська Республіка Єгипет*.
15.	У назвах автономних областей та округів, країв, областей, районів, сільрад, колгоспів, тільки перше слово: *Вінницька область, Краснодарський край, Уманська міськрада, Ненецький автономний округ.*
16.	Неофіційні назви держав, одиниць територіального поділу та образні назви географічних об'єктів: *Закавказзя, Поділля, Причорномор'я, Російська Федерація.*

17.	У словосполученнях – назвах державних, партійних, громадських, профспілкових та інших установ і організацій, а також назвах державних установ минулого – тільки перше слово: *Верховний суд США, Збройні сили України, Народна палата Республіки Індія, Національна гвардія, Центральна управа Всеукраїнського товариства ім. Т.Г. Шевченка*.
18.	У назвах міністерств, установ, організацій, їхніх головних управлінь – тільки перше слово: *Національний банк України, Українське товариство охорони пам'яток історії та культури, Міністерство освіти та науки.*
19.	Правило поширюється і на офіційні назви:
-	установи місцевого значення: *Виконавчий комітет Донецької обласної ради народних депутатів, Ленінський районний відділ народної освіти міста Вінниці, але: профком Київського державного університету.*
-	партії України та інших країн світу: *Демократична партія України, Лейбористська партія Великобританії*.
-	міжнародні і закордонні професійні, громадські та ін. Організації: *Американська федерація праці, Народний рух України, Федерація незалежних профспілок України.*
20.	Правопис складених назв заводів, фабрик, комбінатів, виробничих об'єднань, шахт, підприємств, установ, закладів, кінотеатрів, театрів, парків культури, клубів:
-	символічні назви, номер чи чиєсь ім'я: *Київський завод "Арсенал", Республіканське виробниче об'єднання "Поліграфкнига", Донецька шахта "Вітка-Велика", Львівська середня школа №3 імені І.Франка, Десятий міжнародний з'їзд славістів.*
-	перше слово власних назв академій, інститутів, науково-дослідних установ, кінотеатрів, музеїв, парків культури, незважаючи на те, що воно є родовим поняттям: *Книжкова палата, Державний музей українського образотворчого мистецтва, Державний академічний театр опери та балету імені Т. Шевченка.*
-	Скорочена назва на вивісках, етикетках: *Кооператив "Садівник", Радгосп "Маяк", Середня школа №1.*
21.	У назвах творів, наукових праць, газет, журналів, історичних пам'яток (назва береться в лапки): *поема "Енеїда", газета "Вечірній Київ".*

22.	Назви культових книг та релігійних понять: *Апостол, Євангеліє, Коран, Син Божий.*
23.	Назви історичних подій, епох, війн, революцій, народно-визвольних рухів, повстань, свят і знаменитих дат: *Велика французька революція, Коліївщина, епоха Відродження, Новий рік, День незалежності України, 8 Березня.*
24.	Назви конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів: *Конституція України, Конгрес захисту, Декларація прав людини*.
25.	У назвах орденів, відзнак, що складаються з кількох слів, тільки перше слово та власне ім'я: *орден Дружби народів, орден Почесного легіону, медаль "За бойові заслуги", медаль "За визволення Варшави".*
26.	Назви автомобілів, літаків, тракторів, пов'язані з найменуванням моделі, заводу, фірми, що їх виготовляє; назви виробів, продуктів, що стали фірмовим або сортовим їх означенням: *автобус "Турист", літак "Антей", цукерки "Пташине молоко", вино "Перлина степу."*

З малої літери пишуться:

1. Імена та прізвища людей, які стали загальними: *донжуан, робінзон, рентген, дизель, макінтош.*

2. Назви народів, племен, назви людей за національною ознакою: *араби, українець, поляни.*

3. Назви посад, звань, учених ступенів, титули, ранги, чини*: голова, декан, директор, міністр, ректор, президент, заслужений діяч, народний артист, доктор наук, імператор, граф, король, шах.*

4. Прийменники, артиклі й сполучники у складі географічних назв відокремлюються дефісом: *Ріо-де-Жанейро, Франкфурт-на-Майні.*

5. Неофіційні назви закордонних державних органів: *парламент, збори, меджліс.*

6. Назви відділів, секторів, підрозділів установ, організацій, а також слова *актив, збори, з'їзд, конференція, сесія, рада: шоста сесія Вінницької обласної ради, кафедра української та іноземних мов*

Вінницького державного аграрного університету, конференція Міжнародної асоціації україністів.

7. Назви історичних подій, епох, війн, геологічних періодів, які стали загальними: *доба феодалізму, палеоліт, трипільська культура.*

8. Присвійні прикметники, утворені від власних особових імен: *франківські сонети, пушкінські рукописи, езопівська мова, гордіїв вузол.*

Самостійна робота

Ділові папери. А*нотація*.

Анотація – це коротка, стисла характеристика змісту книги, статті, рукопису тощо. В ній зосереджується увага на найсуттєвішому: викладається зміст роботи та її мета. Анотація суттєво допомагає під час добору та вивчення літератури з того чи іншого питання та ознайомлення зі змістом книги.

У кінці анотації обов'язково зазначають користувачів, яким рекомендовано роботу.

Отже, якщо вам швидко треба ознайомитися зі змістом книжки й мати про неї певне уявлення, читайте анотацію.

Запитання для самоконтролю:

1. Для чого необхідно знати вимоги сучасної орфографії?
2. На яких принципах ґрунтується українська орфографія?
3. Запропонувати власні приклади, які демонструють принципи української орфографії.

Література

- Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
- Сербенська О.А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем : 140 запитань і відповідей / О.А. Сербенська, М.Й. Волощак. – К.: Просвіта, 2001. – 204 с.
- Український правопис / [АН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні, Інститут української мови.] – 4-е вид., випр. і доп. – К. : Наукова думка, 1993.– 240 с.
- Ющук І.П. Практикум з правопису української мови / І.П. Ющук. – К.: Освіта, 1997. – 255 с.

Завдання до теми

1. Відновити пропуски: заповнити пропущені місця правильними відомостями.

Загальний іменник – це назва, що є …… для низки однотипних …….., предметів, явищ, понять, наприклад: *хлопець, орел, вовк, стіл, стіна, дерево, будинок, обід, ……., човен, газета, простір, ..., добро, хвилювання, сум, біль, відношення, критика.*

Власний іменник – це …… назва одного з низки однотипних предметів чи ……. існуючого в природі. …… назвами є прізвища, імена, …….. назви, назви …….. посад, свят, установ, …….. звання, назви газет, журналів, книг, видавництв, наприклад: *Київ, Карпати, Байкал, Шевченко, Франко, Петренко, ... Верховної Ради України.* Власні назви характеризуються тим, що пишуться з великої літери, мають або тільки ……. *(Дунай, Світязь, Львів),* або тільки …….. *(Карпати, Черкаси, Суми).*

Довідка: однину, час, власними, множину, географічні, почесні, індивідуальна, одного, спільною, істот, високих, пароплав, голова.

2. Переписати, замість крапок поставити, де потрібно, апостроф. Пояснити його вживання.

Об...єднання, з...їсти, львів...янин, здоров...я, кав...ярня, св...ято, матір...ю, Мар...ян, двох...ярусний, з...ясувати, довір...я, солов...ї, тім...я, дзв...якнути, верб...я, розв...язок, мавп...ячий, без...язикий, в...ється, Причорномор...я, Лук...янівка, в...язниця, п...явка, п...ятниця, м....ясо.

3. Записати слова у дві колонки:

1) у які вставили м’який знак;

2) у які не треба вставляти м’якого знака.

Кавказ...кий, тюр...ма, астрахан...ський, різ...бяр, арал...ський, камін...чик, ремін...чик, щіл...ний, емул...сія, мален...кий, електропаял...ник, астрахан...ці, щонаймен...ший, нян...чити, економіч...ний, шахтарс...кий, емал...ований.

Ключ. З перших букв прочитайте крилатий вислів.

4. Вставити, де треба, пропущені букви *т, д, к*. Слова записати у дві колонки:

1) у які не вставляли букви;

2) у які вставляли букви.

Швидкіс...ний, якіс...ний, улес...ливий, псевдомарксис..ський, хвас..ливий, контрас..ний, щас..ливий, блис..нути, аген..ство, волейболіс..ці, заїз..ний, їж...жу, учас...ник, заздріс...ний, ус...ний, випус...ний, стис...нути, щотиж...ня, студен...ський, студен..ство, очис..ний, скатер..ка, буревіс..ний, п'я..десят.

Ключ. У кожному слові підкреслити другу від початку букву. З цих букв складеться кінцівка вислову В.Сухомлинського "Дорожить людина тим, у що вона ...."

5. Записати слова, розкриваючи дужки, у дві колонки:

1) ті, у яких подвоюється буква Н;

2) ті, у яких вона не подвоюється.

Бездога(н)ість, лави(н)ий, скаже(н)ий, леви(н)ий, анте(н)ий, освітле(н)ість, годи(н)ик, огне(н)ий, страше(н)ий, вог(н)яний, щепле(н)ий, орли(н)ий, лату(н)ий, горохвя(н)ий, однозмі(н)ий, височе(н)ий, адресова(н)ий, електро(н)ий, незбагне(н)ий, реформе(н)ий, тьмя(н)ий, незнище(н)ість /неможливо знищити щось/, умотивова(н)ість, ешело(н)ий, єди(н)ий.

Ключ. З перших букв прочитати вислів Лесі Українки.

6. Перекласти вирази українською мовою, уникаючи калькування.

Бросаться в глаза, в двух словах, в конце концов, в порядке исключения, в противном случае, ввести закон в силу, ввести запрет на что-либо, вы правы, вынести благодарность, выписка из протокола, денежные средства, добиваться расположения, заказное письмо, зайти в тупик, круглый год, на мой взгляд, на протяжении года, на ступень выше, наносить вред, не в состоянии решить, неотложное дело, несопоставимые цифры, общими силами, отменить решение, пара слов, по возможности быстрее, повестка дня, получить отказ, пользоваться успехом, понести потери, прийти к убеждению, принести вред, приложить усилия, приступаем к обсуждению, произносить речь, прошу без личностей, сеть предприятий, склоняться к предложению, текучесть кадров, ужесточить требования.

Довідка: Кількома словами, врешті-решт, гальмувати реформи, плинність кадрів, зрештою, надати чинності законові, мережа підприємств, погоджуватись з пропозицією, впадати в око, посилити вимоги, як виняток, інакше, на мою думку, на щабель вище, як на мене, протягом року, завдавати шкоди, неспроможний вирішити (розв'язати), нагальна справа, заборонити (щось), ви маєте рацію, скласти подяку, витяг з протоколу, кошти, зайти у безвихідь (у глухий кут), цілий рік, запобігти ласки (в кого), рекомендований лист, переконатися, докласти зусиль, розпочинаємо обговорення, непорівнянні цифри, спільно, гуртом, скасувати рішення, надійшли пропозиції, виголошувати промову, прошу без особистих образ.

7. Перекласти подані слова та словосполучення українською мовою.

Причитающая сумма, вводить в убыток, задолженность за, внедрение в производство, излишки площади, испытательный срок, надлежащим образом, возмещение ущерба, арендовать, выплата ссуды, заслуживающий внимания, идти на убыль, коренной пересмотр, материально ответственное лицо, наложенный платеж, на иждивении (иметь), оборотные средства, по делам службы, по специальности, разрешать споры, сверх оплаты.

Розкрити значення слів: *кадастр, земельний кадастр, камбіо, самбіст, касація, квота, клептоманія, кліринг, компенсація, конверсія.*

ТЕМА № 10 (2 год.)

КОЛОКВІУМ, ЗАХИСТ МОДУЛЯ. БЛОК ЗАПИТАНЬ ДО ПЕРШОГО МОДУЛЯ

1. Чим є мова для суспільства і окремої людини? Функції мови.

2. Дві концепції зародження і розвитку української мови як окремої слов'янської. Періоди становлення української мови.

3. Яким є зв'язок між мовою і мовленням, між мовою, мовленням і мисленням, свідомістю?

4. На які підгрупи поділяється слов'янська група мов? До якої підгрупи належить українська мова?

5. Чому лексика української мови перебуває в стані безперервних змін?

6. Які слова називаються старослов'янізмами і яка їх роль у сучасній українській літературній мові (СУЛМ)?

7. Визначити найдавніші шари іншомовної лексики в СУЛМ. Навести приклади.

8. Чим визначається належність слова до активної чи пасивної лексики?

9. Які слова входять до пасивної лексики? Охарактеризувати архаїзми, історизми.

10. Чим, на вашу думку, викликана поява неологізмів в мові?

11. Розказати, за яких умов неологізми стають звичайними загальновживаними словами (словосполученнями).

12. Які слова називають термінами? Визначити практичне значення використання термінів у мові.

13. Що таке стиль мови, або мовний стиль? Назвати стиль, який за часом виникнення є найдавнішим.

14. Що таке функціональний стиль?

15. Яка царина використовування та призначення наукового стилю?

16. Які ознаки й мовні засоби наукового стилю?

17. На які підстилі та за якими ознаками поділяється науковий стиль?

18. У чому полягає специфіка курсу „Українська мова та культура мовлення” порівняно з іншими гуманітарними дисциплінами?

19. Які основні складники національної мови?

20. Яка функція офіційно-ділового стилю? Чому він належить до групи книжних? Які ознаки характеризують офіційно-діловий стиль?

21. За допомогою яких мовних засобів можна досягти логічної побудови тексту документа?

22. Що означають поняття „національна мова” і „літературна мова”? Назвати ознаки літературної мови.

23. Які ви знаєте норми літературної мови? Вказати особливості впливу окремої мовної норми на чистоту мовлення.

24. Що вивчає фразеологія? Класифікація фразеологічних одиниць.

25. Розкрити джерела української фразеології.

26. Яку стилістичну роль виконують фразеологізми в діловому мовленні?

27. Що таке орфографія? Які принципи української орфографії є провідними і чому?

28. У чому полягає суть історичного або традиційного принципу орфографії?

29. Як передаються неукраїнські прізвища українською мовою?

30. Сформулювати правила переносу частин слова з рядка в рядок.

31. Заява як документ щодо особового складу.

32. Резюме.

33. Автобіографія: її основні форми та реквізити.

34. Основні реквізити характеристики.

35. Довідка як документ інформаційного характеру.

36. Доповідні та пояснювальні записки.

37. Акт як обліково-фінансовий документ.

38. Правила оформлення бібліографії.

39. Реквізити анотації.

40. Реквізити наукової роботи.

ТЕМА № 11 (2 год.)

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

План

1. Специфіка та особливості писемного мовлення. Поняття про документ. Вимоги до культури діловодства.
2. Культура спілкування і бланк. Реквізити. Назва документа. Адреса. Адресат. Дата. Гриф затвердження. Резолюція. Заголовок до тексту. Підпис. Печатка. Копія.
3. Текст документа та його складові частини.

Стандартизація ділового тексту. Членування тексту. Рубрикація. Абзац. Нумерація частин тексту. Зовнішнє оформлення сторінки.

Мовленню у сфері управління притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежить від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності.

Ці стосунки стабільні і регламентуються чинними правовими нормами.

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, *офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація загалом.*

Суттєвим фактором ділового спілкування, що впливає на характер управлінської інформації, є *повторність дій і ситуацій*. Управлінська діяльність – це завжди – „гра за правилами". Як наслідок цього повторність управлінської інформації призводить до регулярності *використання однакових мовних засобів.*

Наступною характерною рисою ділового спілкування є *тематична обмеженість* кола завдань, що вирішує організація, а це своєю чергою, є наслідком певної стабільності її функції. Отже, можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

- офіційний характер;
- адресність;

- повторність;
- тематична обмеженість.

Основним видом ділового мовлення є документ.

Звичайне слово “документ” ми вважаємо рідним, українським. А на справді в його основі лежить латинське слово *doceo*, що означає “пояснює, викладає справу”.

Документ – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Документи класифікуються:

1. **За найменуванням** (розрізняють багато видів документів. Це – положення, накази, звіти. Однак класифікувати їх за вказаною ознакою недоцільно, тому що існує чимало документів одного й того ж найменування, але зовсім різного змісту: заяви громадян з питань соціального захисту та забезпечення (про призначення пенсій, допомоги), заяви громадян, що випливають із трудових правовідносин (про відшкодування збитків робітникам і службовцям у зв’язку з каліцтвом на підприємстві); заяви, що виникають із сімейних правовідносин (про визнання шлюбу недійсним).

2. **За способом виготовлення** бувають типові, трафаретні та індивідуальні. Типові складаються заздалегідь і служать текстом-зразком для індивідуальних (правила, інструкції). На їх основі складаються конкретні документи із збереженням композиції, форми і тексту зразка.

У трафаретних частина тексту віддрукована на бланку, а частина вписується при його заповненні (складається із постійної та змінної інформації). Ця форма набуває все більшого поширення, бо дає можливість складачам економити час і полегшує машинну обробку.

Індивідуальні створюються щоразу заново і важко піддаються трафаретизації, бо складаються довільно (доповідні та пояснювальні записки, автобіографії).

3. **За ступенем складності** можна виділити прості і складні. До простих належать ті, що містять одне питання, до складних – два чи кілька. Перевага за простими: їх легко обробляти, контролювати, виконувати.

4. **За місцем складання** – внутрішні і зовнішні.

5. **За походженням** – службові і особисті. Службові виходять від організації та службових осіб, які представляють, а особисті – від окремих громадян.

6. **За терміном виконання** поділяються на термінові і нетермінові. Перші вимагають виконання у строки, встановлені законом, правовим актом, керівником (телеграми, посвідчення про відрядження) з позначкою "Терміново", "Дуже терміново". Всі інші вважаються нетерміновими, їх виконують у разі необхідності у межах строків, установлених керівництвом.

7. **За ступенем гласності** документи бувають *звичайні, секретні та ДСК*. За втрату чи розголошення їх змісту винні притягаються до відповідальності.

8. **За юридичною силою** – *справжні* та *підроблені*. *Справжні* – видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил; *підробні* – реквізити або зміст яких не відповідають істинним. Справжні, у свою чергу, бувають дійсними, які мають на даний момент юридичну силу, і недійсними, як такі, що з якихось причин утратили її (наприклад, через закінчення строку договору). *Підробними* документи можуть вважатися унаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки та ін. Інтелектуальна підробка виражається у складанні і видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

9. **За стадіями створення** розрізняють *оригінали* і *копії*.

Оригінал – документ, створений уперше і належним чином оформлений. Він може бути розмножений копіями. У юридичному відношенні оригінал і копія рівнозначні. Розрізняють три різновиди копій: *відпуск, витяг і дублікат*. *Відпуск* – це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника. *Витяг* – це копія, що відтворює частину тексту документа. *Дублікат* – другий екземпляр документа, виданий у зв'язку з втратою (чи з іншої причини) оригіналу. Дублікат має однакову зі справжнім документом юридичну силу.

10. **За призначенням** – організаційні, інформаційні, розпорядчі, про особовий склад, обліково-фінансові, з господарсько-договірної, господарсько-претензійної та зовнішньоекономічної діяльності.

Усі документи можна умовно поділити на п’ять груп.

- Розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, вказівки, накази із загальних питань);
- Організаційні (положення, статути, інструкції, правила);
- Довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, договори, телеграми…);
- З кадрових питань (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, характеристики);
- Особисті офіційні документи (пропозиції, заяви і скарги громадян, автобіографії, розписки, доручення особисті та ін.);

3. Службові документи оформляються, як правило, на бланках підприємства.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін.

Усі основні документи повинні друкуватися на бланках.

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру праці, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання та подальше використання документа.

“Якщо документ – обличчя установи, то бланк – візитна картка її”, – так прийнято про нього говорити. Бланк має бути виконаний бездоганно.

На загальному бланку можна друкувати всі види документів, що дуже зручно, оскільки це робить бланк універсальним і дає змогу виготовляти його великим тиражем. На бланку вміщується назва установи, організації, підприємства та їхня підвідомчість, місце складання документа, місце проставлення індексу, дати й заголовка.

Щоб мати юридичну силу, документи повинні містити ряд елементів (складових частин), які прийнято називати реквізитами. Реквізитами називають елементи, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів і становить формуляр документів. Кількість ознак, тобто реквізитів, різна і визначається документом, його видом та змістом.

До елементів документа належать:

Адресат. Адресування.

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи найменування їх подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

Якщо документ адресується конкретній посадовій особі, то назву установи та структурного підрозділу пишуть у називному відмінку, а посаду і прізвище – у давальному відмінку:

Міністерство аграрної політики України
Головному спеціалісту
Шовкуну В.С.

Коли документ адресується керівникові установи або його заступнику, найменування установи включається до складу найменування посади адресата:

Начальникові головного
архівного управління
при Кабінеті Міністрів України
Корнієнку С.І.

У разі потреби у реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначати узагальнено:

Генеральним директорам
виробничих об’єднань,
директорам підприємств
і керівникам організацій

Не зазначається адреса на документах, що надсилаються у вищі урядові органи, постійним кореспондентам, а також установам підвідомчої системи.

Вільна пунктуація – при адресуванні документів прийменники в адресах опускаються.

Слід писати:

Прокуратура м. Вінниці
(адреса)

Дата є обов’язковим реквізитом будь-якого документа. Позбавлений дати, він до певної міри втрачає юридичну силу. Датою може стати або день підписання, або день затвердження. Так, датою

листа, наказу є день їх підписання; датою плану, звіту, інструкції – день затвердження. Окрему групу складають такі документи, як протокол, акт – датою їх є час здійснення зафіксованих у них вчинків, подій, фактів, явищ. Датою вступу в силу розпорядчого документа є день його одержання адресатом, якщо документом не обумовлено інший термін.

До складу реквізиту “дата” входить: число, місяць і рік. Є два способи написання дати: раціональний і традиційний словесно-цифровий. Місце дати.

Заголовок до тексту документа, як усталено практикою, містить короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і містким, точно передавати текст документа. Цей реквізит відображає головну ідею документа і, як правило, починається з прийменника ***про*** (про що йдеться в документі).

Про надання приміщення в оренду

Основна функція заголовка – прискорити процес обробки документа та його проходження через структурні підрозділи і службових осіб до реального виконавця (Про зниження витрат). Заголовок друкується малими літерами через один міжрядковий інтервал. Обсяг заголовка не може перевищувати 5 рядків машинописного тексту з довжиною рядка 28 друкованих знаків. Дозволяється продовження заголовка в разі його великого обсягу до межі правого поля документа.

Погодження і засвідчення

Погодження – це спосіб попереднього розгляду та оцінки тексту документа. Оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Воно включає: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, котра візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначається найменування посади цієї особи. Слово **ПОГОДЖЕНО** пишеться великими літерами без лапок, після нього ставиться двокрапка:

ПОГОДЖЕНО:
Начальник юридичного відділу
(підпис) І.С. Юхно
Дата

Засвідчення документів полягає у їх підписанні, затвердженні і проставленні печатки.

Підпис

Документи підписуються посадовими особами установи

відповідно до їхньої компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

Підпис складається з найменування посадової особи, котра підписує документ, з особистого підпису, ініціалів і прізвища.

1. Якщо документ надсилають одночасно кільком організаціям, що належать до сфери управління установи, підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи-автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники.

Якщо документ надсилають одночасно кільком установам вищого рівня, керівник підписує всі примірники.

2. Акти, фінансові документи підписують кілька осіб. При цьому їхні підписи розміщуються один під одним у послідовності відповідно до посади.

3. Якщо ж – однакових посад – на одному рівні.

4. Не допускається проставлення косої риски перед найменуванням посади. Треба писати: ***в. о., заст.***

Затвердження

Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах.

Гриф затвердження складається з найменування посади, підпису, ініціалів і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження:

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Міністр фінансів України
(підпис) ініціали, прізвище
Дата

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Документ, що підлягає затвердженню, набирає юридичної сили лише з моменту його затвердження.

Печатка

Печатка ставиться на документах, які вимагають особливого засвідчення їхньої автентичності. Печатки бувають *гербові* і *прості*.

Гербова печатка прикладається до документів, що засвідчують юридичні або фізичні права осіб; що встановлюють факти, які викликають витрату грошових засобів та матеріальних цінностей; до статутів, положень, що вимагають відповідно до нормативних актів

наявності відбитка печатки.

Прості печатки можуть мати різну форму: круглу, квадратну та трикутну. Герб на них не зображується. Просту печатку ставлять на документах, які виходять за межі організації, у випадках розмноження примірників розпорядчих документів при розсиланні їх, на довідках з місця роботи і т.д.

Печатку ставлять так, щоб вона захоплювала частково найменування посади особи, котра підписала документ.

У фінансових документах, котрі надсилаються в банк, печатка на підпис не ставиться.

Оформлення додатків до документів

Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документи в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Додатки належить оформляти на стандартних аркушах із зазначенням усіх необхідних для кожного виду документа реквізитів.

Способи оформлення додатків.

Якщо в документі йдеться про додаток, тоді у ньому не наводять його найменування, а тільки вказують кількість аркушів та примірників, наприклад:

Додаток: на 2 арк. у 3 прим.

Якщо у документі не згадується додаток, то обов’язково пишуть його назву, наприклад:

Додаток: проект реконструкції ділянки на 10 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додається інший документ, що має додаток, відмітки про наявність додатка оформляються за такою формою:

Додаток: лист міністра транспорту України, від 11.04.00 № 2-4/168 і додаток до нього, усього на 11 арк.

Якщо додаток надсилається не на всі зазначені в документі адреси, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Якщо додатки зброшуровано (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається.

Якщо додатків велика кількість, на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на ___ арк.

Відмітки про проходження і виконання документів

На кожному документі, що надійшов до установи, відповідно до

вимог ГОСТу, ставляться позначки про проходження і виконання.

Відмітку про надходження – як реєстраційний штамп – проставляють на нижньому полі першого аркуша, праворуч. Цей штамп включає в себе скорочене найменування організації, установи, дату одержання документа, його індекс.

Перш ніж документ буде направлено виконавцеві, його розглядає посадова особа і пише на документі свою вказівку у формі *резолюції*. Вона має бути датованою і підписаною, наприклад:

Іванову Н.П.
Підготуйте відповідь на 20.05.11
Дата Підпис

Резолюція – це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа. Ставиться паралельно до тексту, нижче адресування, але не на полі, призначеному для підшивання.

Особливості оформлення тексту

Оформлення сторінки

Для зручності користування документом та його обробки з усіх боків сторінки залишаються вільні місця – так звані поля.

Поле з лівого боку – 35 мм (20), воно використовується для резолюцій та інших позначок, а також дає можливість вільно читати текст підшитого до справи документа.

Праворуч залишається поле не менше 8 мм. Це зберігає текст від пошкоджень. Переносу уникають, лінія правого поля не повинна бути надто ламана.

Поле верхнього кінця сторінки – 20 мм.

Нижній – 19-16 мм (210 х 297) – 19 мм, для формату паперу А5 (148 х 210) – 16 мм.

На наступний аркуш не переносять самі підписи. Там має бути не менше двох рядків тексту.

Тільки перша сторінка друкується на бланку.

Нумерація сторінок

У документах, які оформляють на двох і більше аркушах паперу, другий і наступні за ним аркуші нумеруються. Якщо з обох боків – непарні – у правому верхньому кутку; парні – у лівому.

Рубрикація – це членування тексу на складові частини, графічне відділення однієї частини від іншої. Рубрикація є зовнішнім

вираженням композиційної будови ділового документа. Складність рубрикації залежить від змісту документа, його обсягу, тематики й призначення.

Існує дві системи нумерації: традиційна і нова.

Традиційна базується на використанні різних типів позначок – римських та арабських цифр, великих літер, поєднуваних з абзацними відступами.

Нова використовує лише арабські цифри, розміщені у певній послідовності.

Нова система нумерації широко застосовується у науково-технічній літературі й у діловодстві. Це чисто цифрова система нумерації частин тексту. Вона дає змогу обходитися без словесних найменувань частин.

Базується ця система на таких правилах:

- кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям “частина”, “розділ”, “пункт”, “підпункт” одержує свій номер;
- номери позначаються лише арабськими цифрами;
- після кожної цифри ставиться крапка.

Номери найбільших за обсягом частин тексту – перший, найвищий ступінь поділу – складається з однієї цифри (1.).

На другому етапі поділу складові частини мають номери, що складаються з двох цифр (1.2.).

Усе сказане є не діловодство. Це ділові папери з точки зору того, хто їх потребує, а не того, хто їх виготовляє.

Кожен має знати, яким повинен бути документ, щоб ми не ходили за ним по кільканадцять разів, поки його “доводитимуть до кондиції”.

Це стосується кожного із нас. Культура документа і наша, щоб не було фіаско.

Самостійна робота

Ділові папери. *Протокол.*

Протоколом прийнято називати документ, який фіксує хід обговорених питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, конференціях і засіданнях колегіальних органів. Протоколом оформляється також діяльність слідчих, адміністративних органів, органів охорони суспільного порядку і т.д. За способом і повнотою запису він може бути стенографічним, фонографічним, конспективним і коротким – без запису змісту виступів. Складають протоколи штатні секретарі різних органів чи обрані на засіданні (зборах, конференції і т.д.) секретарі, а підписують – голова і секретар робочої президії чи

голова і всі члени комісії.

Формуляр протоколу містить такі реквізити:

1. Назва установи (організації) підвідомчість.
2. Назва документа (протокол); номер.
3. Заголовок документа; (загальні збори, конференція, нарада...).
4. Дата засідання.
5. Прізвища й ініціали голови і секретаря.
6. Склад присутніх.
7. Порядок денний.
8. Текст протоколу.
9. Перелік додатків (якщо вони є).
10. Підписи голови та секретаря.

Для окремих видів протоколів обов'язкові такі додаткові реквізити, як грифи затвердження й погодження.

Оскільки дорадчий принцип діяльності є основою державного і суспільного устрою нашої країни, протокол як носій інформації має величезне значення. Тому обов'язково повинні протоколюватися засідання як постійно діючих колегіальних органів (рад народних депутатів, а також виконкомів, колегій міністерств і державних комітетів, учених і науково-технічних рад, президій), так і тимчасових (конференцій, нарад, зборів). Необхідно прагнути вносити у протоколи докладні виступи з обговорюваних питань, пропозиції і побажання.

Короткі протоколи, у яких містяться тільки порядок денний, прізвища доповідачів, що виступили при обговоренні, і прийняте рішення, рекомендується складати, наприклад, на оперативних виробничих нарадах.

Треба прагнути забезпечувати протоколи юридичною повноцінністю. Для цього необхідно стежити, щоб кожен такий документ містив усі реквізити. Важливо, щоб у протоколах засідань колегіальних органів указувалося число присутніх. Це має принципове політичне і юридичне значення: від кількості присутніх на засіданні членів такого органа залежить установлений законом кворум, при наявності якого він має право приймати рішення.

Для більшої чіткості і розуміння протоколу питання порядку денного варто формулювати в називному, а не в місцевому відмінку (наприклад: *Обговорення і затвердження роботи юридичного відділу за 2010 р.;* а не: *Про обговорення і затвердження...).*

Форму викладу питання, посаду, ініціали та прізвище доповідача краще записувати після формулювання питання двома окремими пропозиціями (наприклад: *Розподіл путівок у здравниці. Повідомлення*

секретаря профспілки Петрової П.С., а не: *Повідомлення секретаря профспілки П.С. Петрової про розподіл...).*

За традиційного ведення протоколу не потрібно прагнути записувати виступи з усією повнотою. Досить коротко зафіксувати лише ті, у яких звучать важливі, лаконічні і суттєві зауваження.

Запитання для самоконтролю:

1. Дати визначення документа. Вимоги до оформлення документів.
2. Види та групи документів.
3. Розкрити основні реквізити документів.
4. Яким вимогам повинен відповідати текст документа?
5. Що таке рубрикація тексту? Два способи рубрикації.
6. Коли укладається протокол?
7. Які особливості розташування реквізитів у документі?

Теми рефератів

Письмо, його види, історія.

Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.

Література

- Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. [для вищ. та серед, спец. навч. закладів] / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – 3-є вид, перероб. і доп.– К. :А.С.К., 2001 – 400 с.
- Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємців і громадян / А.С. Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 352 с.
- Кочан І. М. Культура рідної мови / І.М. Кочан, А. С. Токарська. – Л. : Світ, 1996. – 232 с.
- Маратова А.Ф.Мова сучасних ділових документів / А.Ф. Марахова. – К. : Наук. думка, 1981. – 140 с.
- Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
- Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / М.М. Пилинський. – К.: Наукова думка, 1976. – 287 с.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992.– 248 с.
- Тимкова В. А. Ділове мовлення. Методичні рекомендації й зразки ділових паперів / В.А. Тимкова, Т.І. Марцінко. – Вінниця, 2002. – 42 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: [навчальний посібник]

/ С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

Тест

1. Слово “документ” за походженням…
   а) латинське;
   б) грецьке;
   в) німецьке.
2. Адресант-адресат – це слова –…
   а) синоніми;
   б) пароніми.

3. Якщо документ загублено, видається…
   а) копія;
   б) дублікат;
   в) виписка.

4. Виберіть правильний варіант розміщення підпису і дати під документами, які пишуть від руки:
   а) дата, підпис;
   б) підпис, дата;
   в) дата
   підпис;
   г) підпис, дата.

5. Кожний документ складається з окремих елементів, які звуться…
   а) кодами;
   б) візами;
   в) реквізитами.

6. Відправник листа, телеграми тощо – це
   а) абонент;
   б) адресат;
   в) адресант.

7. Відзначте правильні варіанти написання дати в документах:
   а) 25.04.12;
   б) 28.04.12 р.;

в) 10 квітня 2012 року.

8. За походженням документи поділяються на…
а) внутрішні;
б) стандартні;
в) службові;
г) особисті.

9. Позначка, зроблена службовою особою на документі, що надає йому юридичної сили, – це…
а) дата;
б) реквізит;
в) індекс;
г) віза.

10. Точне відтворення оригіналу документа – це...
а) відпуск;
б) дублікат;
в) витяг;
г) копія.

Завдання до теми

1. Вибрати правильний варіант і записати.

Серйозне відношення до землі // дбайливе ставлення до землі; триває передплата газети // триває підписка на газету; провадяться міроприємства // провадяться заходи; збіг обставин // співпадання обставин; виникла суперечність // виникло протиріччя; учбовий план // навчальний план; працюючі у колективі // працівники колективу (ті, що працюють у колективі); звідси випливає висновок // звідси витікає висновок; ставляться з розумінням // відносяться з розумінням; відкрити очі, кватирку // розплющити очі , відчинити кватирку; здати залік, іспит // скласти залік, іспит; призупинити дію закону // припинити (зупинити) дію закону; заключати договір, угоду // укладати угоду, підписати договір; незважаючи на спеку // не дивлячись на спеку; приводити факти, дані // наводити факти, дані; являтися народним заступником // бути народним заступником.

2. Виправити у словосполученнях мовленнєві недоліки діалектного характеру.

А. Виписка з протоколу. Пояснююча записка. Явочний лист. Командировочне посвідчення. Рощотна відомість. Мнима угода. Підготуйте ходатайство. Бланки на ісході. Розпис завірено. Роз положення статей у звіті.

Б. Запросити від заявителя. Нужденні члени сім'ї. Лишити права власності. Документ включає важні відомості. У звіті зустрічаються прорахунки. Предоставляється позачергове право. Споживача ввели в заблудження. В остаточнім рахунку.

В. Получений значний економічний ефект. Певну долю витрат приймає на себе власник. Експертиза повинна бути проведена на протязі 12 місяців. Впровадження в оборот. Зложити свої повноваження.

3. Перекласти українською мовою.

По закону, по постановлению, по списку, по специальности, по пригодности, по настоянию, по программе, по усмотрению, по вопросу, по праздничным дням, по имеющимся сведениям, по истечении срока, по непредвиденным обстоятельствам, по причине, по поручению, по небрежности, по делам.

4. Продовжити речення:

а) Текст протоколу складається ....

б) За обсягом інформації протоколи бувають ...

в) Протокол загальних зборів підписують ....

г) Важливо, щоб у протоколах засідань колегіальних органів ….

д) За традиційного ведення протоколу не потрібно .....

е) Для окремих видів протоколів обов'язкові такі додаткові реквізити, як ….

Завдання для самостійної роботи

5. Перекласти тексти українською мовою. Запропонувати різні способи відтворення російських дієприкметників, обґрунтувати зроблений вибір.

І. Дельфины ведут себя на морях, как настоящая спасательная команда, помогая людям, попавшим в беду. Более того, зарегистрированы десятки случаев, когда больные и раненые дельфины сами приплывали к людям за помощью или звали на выручку к запутавшемуся в сетях детенышу.

Что же побуждает дельфинов спасать тонущих людей, выталкивая их из воды? Оказывается, это связано с присущим им врожденным рефлексом выталкивания сородичей на воздух. Дыхание у дельфинов может осуществляться только при выныривании. Если же ослабевший дельфин или новорожденный детеныш не в состоянии подняться наверх и выставить голову из воды, то на помощь ему, по издаваемым им сигналам бедствия, придут другие дельфины и вытолкнут его из воды. Рефлекс выталкивания проявляется у дельфинов и при виде молчащего и даже мертвого сородича. Этим и объясняется выталкивание из воды тонущих людей.

II. Зимой спящие животные всего на какой-нибудь градус теплее окружающего воздуха, кое у кого температура падает даже до пяти градусов мороза. Сердце у них хоть и еле-еле, но бьется, между тем как у животных, не впадающих в спячку, сердце останавливается при температуре тела 15 градусов. У млекопитающих раз в 10 снижается газовый обмен и в 40 раз – дыхание. Свернувшийся в клубочек еж делает едва уловимый вдох один раз в минуту. Суслик, погружающийся в спячку в общей сложности на 9 месяцев, или летучая мышь успевают за это время перевидеть все сны, какие только могут присниться. Спячка – самое яркое проявление сезонно-годовых ритмов. А им подчиняются и животные, отмечающие приход зимы и лета переменой наряда, и растения, зацветающие, приносящие плоды и сбрасывающие листву в определенный срок, и наконец, человек, который смену сезонов ощущает иногда очень остро.

6. Відредагувати речення, з'ясувати характер помилок.

1. Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності.

2. Зробив усі домашні завдання, ти можеш відпочити.

3. Залишаючи приміщення, світло обов'язково повинно вимикатись.

4. Прикрашаючи ялинку, у нас був святковий настрій.

5. Стоя біля дошки, Максим завжди розгублюється і не може добре відповідати.

6. Починаючи вивчати проблему, йому бачилась можливість її практичного застосування.

7. Знайомлячись з експозицією музею, екскурсоводу було поставлено відвідувачами багато запитань.

8. Вивчаючи ці зразки, були відзначені їхні переваги.

9. Сидя так близько від телевізора, псується зір.

10. Перечитуючи твої листи, мені ставало спокійніше на серці.

11. Їдучи на змагання, всім хочеться перемагати.

12. Дізнавшись про твої успіхи, мені було дуже приємно.

13. Ремонтуючи вчасно взуття, воно буде довше служити.

14. Познайомившись з Григорієм ближче, стало зрозуміло, яка це чудова людина.

15. Приїхавши у Чернігів, нами були відвідані всі музеї.

16. Послухав співачку, виникає бажання знову прийти на її концерт.

17. Розірвавши конверт, лист був одразу прочитаний.

Розкрити значення слів: *конкуренція, коносамент, консигнант, консигнація, консорціум, контрагент, кон'юнктура, кооперація, котування, кредит.*

ТЕМА № 12 *(2 год.)*

УКРАЇНСЬКА МОРФОЛОГІЯ. ВИКОРИСТАННЯ ГРАМАТИЧНИХ КАТЕГОРІЙ ІМЕННИКА В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

План

1. Застосування і роль морфологічних засобів в ОДС.
2. Відмінкові закінчення іменників ІІ відміни чоловічого роду однини в родовому відмінку.

Застосування і роль морфологічних засобів в ОДС

Однією з визначальних ознак культури писемного та усного спілкування є граматична правильність, тобто дотримання унормованих правил змінювання слів та їх творення, побудови словосполучень і речень.

Кожній повнозначній змінюваній частині мови – іменнику, прикметнику, числівнику, займеннику, дієслову властива певна, чітко встановлена система словозміни, якої слід обов'язково дотримуватися.

Відмінкові закінчення іменників ІІ відміни чоловічого роду однини в родовому відмінку.

Закінчення **-а, -я,** мають іменники ІІ відміни у родовому відмінку однини, якщо означають:

- назви осіб, власні імена та прізвища: *промовця, робітника, економіста, менеджера;*
- назви тварин і дерев: *вовка, ясеня, коня, дуба;*
- назви предметів: *гвинта, малюнка, ножа, олівця, плаща*, але *стола* і *столу;*
- назви населених пунктів: *Воронежа, Житомира, Луцька, Лондона, Харкова, Парижа;*
- інші географічні назви з наголосом на кінцевому складі та із суфіксами присвійності: *Дністра, Дніпра, Пскова, Тетерева;*
- назви мір довжини, ваги, часу, числа: *грама, гектара, місяця, процента, десятка, мільйона;*
- назви місяців і днів тижня: *вівторка, жовтня, березня;*
- назви грошових знаків: *долара, карбованця, фунта стерлінгів;*
- назви машин і їх деталей: *автомобіля, дизеля, мотора;*

- терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні предмети, геометричні фігури та їх частини: *ромба, атома, сектора, синуса;*

- українські терміни: *відмінка, додатка, займенника, трикутника,* але: *виду, роду, синтаксису, складу, способу.*

Закінчення **-у, -ю** мають іменники II відміни у родовому відмінку однини, якщо означають:

- речовину, масу, матеріал: *азоту, асфальту, борщу, водню, гіпсу, спирту;*

- збірні поняття: *ансамблю, капіталу, саду, товару, хору;*

- назви будівель, споруд, приміщень: *заводу, коридору, палацу, банку, універмагу,* але: з наголосом на останньому складі -а: *гаража, млина;*

- назви установ, закладів, організацій: *університету, коледжу, технікуму;*

- явища природи: *вогню, вітру, граду, туману, холоду;*

- назви почуттів: *болю, гніву, страху, жалю;*

- назви процесів, станів, властивостей, ознак, явищ суспільного життя, загальних і абстрактних понять: *винятку, достатку, конфлікту, ідеалу, інтересу, принципу, прогресу, світогляду;*

- терміни іншомовного походження, що означають фізичні або хімічні процеси, частину площі, а також літературознавчі терміни: *аналізу, синтезу, роману, стилю, сюжету, фейлетону;*

- назви річок, озер, гір, островів, країн, областей: *Дону, Єнісею, Байкалу, Алтаю, Кіпру, Іраку, Кавказу, Сибіру.*

Особливості використання іменників у діловому мовленні

Слід пам’ятати, що ОДС вимагає надавати перевагу абстрактним, неемоційним, однозначним іменникам книжного походження: *автор, біографія, гарант, маркетинг, об’єктивність, довідка, автомобіль, компрометація, прецедент...*

Треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності.

Іменники на позначення професії, статусу, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді: *викладач, касир, економіст, паспортист, інспектор...*

Форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо, наприклад: *завідувач кафедри фінансів і кредиту доцент Фаюра Наталія Дмитрівна зазначила...*

Жіночий рід мають слова: *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, поетеса, студентка, учениця...*

Збірні іменники слід заміняти іменниками у формі множини: *професори, студенти, діти...*

Сукупні поняття професійної діяльності, назви осіб за фахом і місцем роботи, проживання та національною приналежністю треба передавати за допомогою додаткових слів, що пояснюють узагальнення, наприклад: *виготовлення друкарської продукції* (а не друкарство), *працівники пошти* (а не поштарі), *мешканці міста* (а не городяни).

Уживати правильно форму кличного відмінка у звертанні до осіб: *колего, товаришу, лаборанте, Маріє...*

Прізвища у звертаннях мають форму називного відмінка.

Уникати двозначності та багатозначності без додаткового пояснення: *Голова зборів Костюк зробила зауваження* (а не Голова Костюк зауважила).

Надавати перевагу не дієсловам, а віддієслівним іменникам, які забезпечують однозначність і водночас узагальненість змісту, наприклад: допомагати – *надавати допомогу,* змагатися – *провести змагання...*

Указуючи час за роком, слід узгоджувати іменник з числівником, займенником та прикметником у родовому відмінку без прийменника: у 2011 році – *2011 року,* у першому році – *першого року...*

Але: *у четвер, у неділю, у грудні, у липні (*без слова *місяці).*

Прізвища, що дорівнюють назвам істот, предметів або явищ, слід уживати в поєднанні з ім'ям, назвою посади тощо: *викликати водія Зайця; завершити дослід лаборантові Комарю...*

Самостійна робота

Діловий папір. *Доручення.*

Доручення – документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від об’єкта дії доручення поділяють на

- *особисті* (особа доручає особі);
- *офіційні* (установа доручає особі чи установі).

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Відмітка про завірення документа.

Офіційні документи друкуються на спеціальних бланках.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст, який містить такі відомості:

прізвище, ім’я по батькові особи, посада (в офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення;

прізвище, ім’я по батькові, посада особи, якій видається доручення;

назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;

напрям діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;

термін дії доручення;

назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Запитання для самоконтролю:

1. У чому особливості використання іменників II відміни чоловічого роду у родовому відмінку однини?
2. У чому особливості використання іменників II відміни чоловічого роду у давальному відмінку однини?
3. Розкрити особливості вживання іменників у ділових паперах.

4. Доручення. Реквізити особистого та офіційного доручення.

Тема реферату

Розвиток українського правопису в XX ст.

Література

- Вихованець І. Р. Граматика української мови / І.Р. Вихованець. – К., 1993. – 368 с.
- Діденко А.Н. Сучасне діловодство : [навчальний посібник] / Діденко А.Н. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
- Ділова українська мова : посібник [для студентів вузів] ; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Рута, 1996. – 276 с.
- Коваль А.П. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 292 с.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992. – 248 с.
- Тимкова В. А. Українське ділове мовлення : морфологічні та синтаксичні особливості / В.А. Тимкова. – Вінниця, 2001. – 28 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

Тест

1. Доручення – це:

а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів;

б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;

в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов’язань.

2. Особисті доручення видаються…

а) службовим особам на здійснення операцій, пов’язаних з управлінням майном;

б) окремим, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати та ін.);

в) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.

3. Реквізити особистого доручення:

а) назва виду документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірення підпису;

б) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано документ; підпис керівника установи; печатка;

в) номер, тематичний заголовок, основна частина (містить графи і рядки).

4. Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу), називають:

а) загальним;

б) разовим;

в) спеціальним.

5. Разове офіційне доручення видається…

а) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);

б) на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);

в) службовим особам на здійснення операцій, пов’язаних з управлінням майном.

6. Загальне офіційне доручення – це доручення…

а) що надає право здійснення операцій, пов’язаних з управлінням майном;

б) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);

в) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей).

Завдання до теми

1. Знайти і вилучити зайве слово, тобто те, що не підлягає об’єднанню спільною ідеєю, правилом, визначенням і под.

1) Завод. мармур, ансамбль, плацдарм, характер, спокій, квадрат, грюкіт, дощ, караван.
2) Полк, деканат, ячмінь, прогрес, електрон, сніг, циклон, комітет, синдром, гелій.
3) Відмінок, карбованець, модуль, оркестр, автобус, грам, центнер, стовп, трикутник, тиждень.
4) Монастир, коридор, суфікс, десяток, гектар, хор, компас, ніж, хрущ, ом.

2.1. Іменники поставити в родовому відмінку однини (кого? чого?) і записати у дві колонки:

1) із закінченням -а, -я;

2) із закінченням -у, -ю.

Мармур, ураган, Дунай, Ужгород, квітень, рис, Омельченко, Інгул (річка), старт, туризм, Гайдай (прізвище), Острог (місто), ювілей, синус, електрон, Буг, Арарат (гора), Ромодан (місто), гіпс, Алжир (держава), циферблат, ерг (міра роботи), Тибет (нагір'я), Ельтон (озеро).

Ключ. З перших букв виписаних слів прочитаєте початок вислову А. Малишка, який закінчується словами *„ ... тому глибини всякі перейти".*

2.2. Сніг, Нью-Йорк, Ерзурум (місто), Ліван (країна), обмін, Вашингтон (місто), Іртиш (річка), вир, Амур (ріка), Вашингтон (штат), Дністер, Донець, інстинкт, Дніпрогес, Дагестан, інвентар, листопад (місяць), ідеалізм, листопад (опадання листя), явір, йорж, алюміній, міліметр, ом.

Ключ. З перших букв виписаних слів прочитаєте вислів М. Коцюбинського.

3. Запам'ятати значення слів. За поданим зразком скласти з ними словосполучення й увести їх у речення.

1. ***Любий*** – дорогий, близький серцю: *люба мамо*. ***Будь-який*** – байдуже який, який завгодно: *за будь-яку ціну*.

2. ***Витікати*** – виливатися звідки-небудь, просочуватися назовні (про рідину): *вода витікає*. ***Випливати*** – підніматися з глибин води або вибиратися плавом на берег, плавно виходити звідки-небудь; бути висновком, логічним наслідком чого-небудь: *випливає висновок*.

3. ***Степінь*** – математичний термін: *піднести до степеня*. ***Ступінь*** – інтенсивність чого-небудь; посада, ранг; стадія розвитку; частина ракети: *учений ступінь, вищий ступінь*.

4. Відредагувати речення і словосполучення.

1. Підписку на газети і журнали можно оформити на протязі п'яти місяців.

2. Я зайду до вас в десять годин або подзвоню в три часа.

3. Много українських поетів і письменників другої половини XIX століття в своїх творах піднімали самі болючі проблеми українського села.

4. Смачний кофе предлагали багаточисленним посетителям кафе.

5. Таке рішення протирічить діючій Конституції.

6. Ви праві, я все поміняю.

Завдання для самостійної роботи

5. Виписати слова у дві колонки:
1) зі вставленою буквою и;
2) зі вставленою буквою і.

Оч...кування, бук...ніст, аз...мут, ід...лія, тар...ф, іч...ги, маркет...нг, адм...ністрація, ст...рол, інтр...га, рекв...зит, асоц...ація, ліз...нг, сноб...зм, деб...тор, кс...лофон, ет...кет, тьюр...нга, автоп...лот, ізог...пс, обс...діан, кв...нтет, див...дент, Ічкер...я, зав...зувати, ойкумен...зм, ж...робанк, гноселог...чний, ст...мул, компром...с, д...сплей, ім...дж, вундерк...нд.

*Ключ. З других букв повинен скластися початок вислову Ралфа Емерсона: "**....** – незмінна ознака мудрості".*

6. Написати самодиктант.

Символи України

Державними символами України є Державний Прапор України, Державний Герб України і Державний Гімн України.

Державний Прапор України – стяг із двох рівновеликих горизонтальних смуг синього і жовтого кольорів.

Великий Державний Герб України встановлюється з урахуванням малого Державного Герба України та герба Війська Запорізького законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України. Головним елементом великого Державного Герба України є Знак Княжої Держави Володимира Великого (малий Державний Герб України).

Державний Гімн України – національний гімн на музику М. Вербицького із словами, затвердженими законом, що приймається не менш як двома третинами від конституційного складу Верховної Ради України.

Опис державних символів України та порядок їх використання встановлюється законом, що приймається не менш як двома третинами конституційного складу Верховної Ради України. (З Конституції України).

Розкрити значення слів: *кредитор, лабільний, лізинг, ліміт, ліфо, ліцензія, лот, лукративний, мажоризація, маклер.*

ТЕМА № 13 *(2 год.)*

ГРАМАТИЧНІ ФОРМИ ВЛАСНИХ НАЗВ

План

1. Складні випадки написання слов'янських прізвищ.
2. Відмінювання українських прізвищ.
3. Правопис імен.
4. Творення імен по батькові.
5. Кличний відмінок, його роль у творенні звертань.
6. Узгодження географічних назв з означуваним словом в офіційно-діловому мовленні.

Складні випадки написання слов'янських прізвищ. Відмінювання українських прізвищ

Деякі прізвища функціонують як юридично-правові одиниці у своїх орфографічних та фонетичних варіантах, які передаються за традицією вживання як різні за джерелом походження: *Бондар – Бондар; Герасименко – Гарасименко; Задорожний – Задорожній; Панасенко – Опанасенко...*

Нормативним є написання прізвищ на *-иченко: Калениченко, Михайличенко, Мірошниченко, Удовиченко...*

Не подвоюються приголосні у прізвищах: *Кириленко, Комісар, Поліський, Савченко, Філіпович, Черкаський...*

У практиці написання *складних* прізвищ традиційно значна частина форм уживається без закономірного переходу *о* в *і* у закритому складі: *Біловол, Довгонос, Лисогор, Чорновол...*

Але існує тип прізвищ, де голосні *о, е* при відмінюванні чергуються в закритому складі з *і: Біловіл – Біловола; Кривоніс – Кривоноса; Чорновіл – Чорноволу...*

Голосні *о, е* чергуються з нульовим звуком (випадають): *Бурячок – Бурячка; Вітер – Вітра; Кравець – Кравця; Майстер – Майстра...*

У прізвищах *Жнець, Швець, Чернець* при відмінюванні зберігається випадний *е: Жнеця (женця), Швецю (шевцю), Чернецем (ченцем).*

Відбувається чергування голосних за загальними правилами: *Кіт – Кота, Корінь – Кореня, Чечіль – Чечеля.*

Однак не відбувається чергування у прізвищах: *Кисіль – Кисіля; Куліш – Кулішеві; Чіп – Чіпом,* що зумовлено бажанням відокремити прізвище від подібного слова, тобто традиційною практикою вживання або потребою збереження ідентичності основи.

Відмінюються обидві частини складених прізвищ, якщо перша частина може бути самостійним прізвищем: *Квітка-, Гулак-, Карпенко-, Нечуй-...*

Не відмінюються: *Бонч-, Доль-, Кос-, Кара-* і под.

Традиційно в Україні, як і в більшості країн світу, загальновідомих людей називають лише на прізвище: *Гомер, Галілей, Сковорода, Мазепа, Котляревський.* Або на ім'я та прізвище: О*лександр Македонський, Джованні Боккаччо, Віктор Гюго, Іван Франко.* Іноді останній варіант застосовують для конкретизації особи: *Дмитро (Ярема) Вишневецький, Тарас (Андрій) Шевченко, Богдан (Юрій) Хмельницький.*

Правопис апострофа у прізвищах нормується загальноприйнятими правилами (перед ***я, ю, є*** після губних): *Дерев'янко, Пилип'юк*.

У родовому відмінку однини прізвища другої відміни завжди мають флексію ***-а(-я),*** навіть у випадках, коли аналогічні загальні слова у цьому відмінку закінчуються на ***-у(-ю)***: *Борща, Вітра, Мороза, Голода* (в апелятивах – *борщу, вітру, морозу, голоду).*

Форми множини прізвищ (на позначення членів сім'ї) утворюються аналогічно відмінковим формам загальних слів: *(родина) Завгородніх, Пилинських, Швидких, Хоменків.*

ОДС вимагає обов'язкового вживання прізвища, ім'я та ім'я по батькові.

Творення імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс ***-ович:*** *Васильович, Євгенович, Юрійович.*

Від імен *Лука, Ілля, Лев – Лукич, Ілліч, Львович.*

Деякі імена по батькові мають рівнозначні паралельні форми: *Савич і Савович, Хомич і Хомович, Кузьмич і Кузьмович, Лукич і Лукович.*

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс ***-івн(а)***, від імен на ***-й: -ївн(а)****: Борисівна, Савівна, Іллівна, Кузьмівна, Юріївна, Сергіївна.*

Узгодження географічних назв з означуваним словом в офіційно-діловому мовленні

Для уникнення можливих неточностей і непорозумінь в офіційних документах, повідомленнях, військовій та географічній літературі не узгоджуються з пояснюваною родовою назвою у формі непрямого відмінка прикладки, що означають назви:

міст (м.) – Народився в місті *Житомир;*

станцій (ст.) – Під'їхали до станції *Мерефа*;

селищ міського типу (смт) – За селищем міського типу *Зіньки*;

сіл (с.) – Родом із села *Писарівка*:

висілків – У висілку *Грушівка*;

аулів – Виїхав з аулу *Агарак*;

озер (оз.) – Відпочивав на озері *Свитязь*;

бухт – Корабель вийшов з бухти *Золотий Ріг*;

застав – Під заставою *Тиха*;

гір (г.) – Зупинилися табором на горі *Говерла*;

рік (р.) – Користувалися водою з річки *Сейм*;

островів (о-в) – на острові *Ява;*

пустель, вулканів – У пустелі *Каракум*, поблизу вулкана *Везувій*;

республік – (країн, держав) – Учора повернувся з *Республіки Ємен.*

За відсутності слів *місто, село, озеро* й под. назви відмінюються: *Надійшли вітання від колег із Одеси.*

Це правило поширюється також на назви планет, комет, астероїдів: *Ракета досягла поверхні планети Сатурн; Ведуться спостереження за кометою Когоутека.*

Не узгоджується також перша частина складних географічних назв при творенні прикметникових форм. Це стосується складних назв, у яких:

а) друга частин є прикметником: Білгород-Дністровський – Білгород-Дністровського р-ну;

б) друга частина є числівником: *Знам'янка Друга – Знам'янкодругий;*

в) друга частина є іменником: *Біла Церква – Білоцерківський р-н, Талди-Курган – Талди-Курганський р-н;*

г) друга частина є іменником, що вказує на місце розташування населеного пункту: *Калач-на-Дону – у Калачдонському р-ні.*

Не узгоджуються назви вулиць, якщо вони мають форму чоловічого роду або є складними назвами: *вулиця Хрещатик; на розі вулиці Ярославів Вал, але вулицею Соборною.*

Кличний відмінок, його роль у творенні звертань
І відміна:

Іменники твердої групи мають закінчення **-о:** *мамо, сестро, дочко, подруго, Миколо.*

М'якої та мішаної **-е, -є:** *земле, мріє, надіє, воле, Софіє.*

Іменники м'якої групи, що означають жіночі і чоловічі пестливі імена або загальні назви, **-ю:** *доню, бабусю, Олю.*

Іменники ІІ відміни мають закінчення У:

Іменники твердої групи, зокрема із суфіксами **-ик, -ок, -к(о)**, іншомовні імена з основою на **г, к, х** і деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий приголосний (крім ж): *батьку, синку, слухачу, товаришу.*

Ю:

Іменники м'якої групи: *Віталію, вчителю, лікарю*.

Е:

Безсуфіксні іменники твердої групи: *Богдане, голубе, друже.*

Іменники м'якої групи із суфіксом **-ець**: *хлопче, кравче, шевче.*

Іменники мішаної групи, зокрема власні назви з основою на **ж, ч, ш, дж,** загальні назви з основою на **р, ж:** *гусаре, стороже, школяре.*

Паралельні форми

Прізвища та географічні назви прикметникового походження на **-ів, -їв, -ов, -ев, -єв, -ин, -ін, їн.** *Глібов, Київ, Львів.*

Іменники ІІІ відміни:

Закінчення **-е, -є:** *радосте, любове, вісте*.

Види звертань:

Обидва слова у **Кл. в.**

- Ім'я та по батькові: *Миколо Степановичу, Наталіє Леонідівно.*
- Дві загальні назви: *пане бригадире, пане декане.*
- Загальна назва і власне ім'я*: друже Іване, сестро Олено.*
- Загальна назва та прізвище: *студенте Кириченко, колего Гармаш.*

У **Кл. в.** лише загальна назва:

Загальна назва та прізвище: *пане Шевчук, добродійко Яковенко.*

Самостійна робота

Діловий папір. *Розписка*.

Розписка **–** це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей.

За походженням розписки бувають особисті й службові.

- ***особисту*** розписку складають тоді, коли одна особа отримує якісь матеріальні цінності від іншої;
- ***службову*** – коли представник установи одержує документи чи товарно-матеріальні цінності від іншої організації.

До розписки входять такі реквізити:

Прізвище, ім'я, по батькові та посада того, хто дає розписку.

Посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кому дається розписка.

У чому конкретно дано розписку (обов'язково слід зазначити точне найменування матеріальних цінностей, предметів).

Дата й підпис того, хто отримує цінності.

Якщо передаються суми грошей, у розписці вказують адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує. Грошові суми пишуться словами, а в дужках – цифрами: *в сумі п'ять тисяч шістсот двадцять (5 620) гривень.* Підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою.

Розписка пишеться лише в одному примірнику. Жодні виправлення в ній неприпустимі.

Запитання для самоконтролю:

1. Які особливості написання українських прізвищ?
2. У чому особливості запису слов'янських прізвищ українською мовою?
3. Для чого необхідно знати правильне вживання кличного відмінка?
4. Ввести у текст ділового документа загальні та власні назви у формі звертання.
5. Які мовні норми ми повинні враховувати при написанні розписки? Реквізити розписки.

Теми рефератів

Власні імена людей.

Історична ономастика України.

Література

- Демчук М. О. Слов'янські автохтонні особливості власних імен в побуті українців 14-17 ст. / М.О. Демчук. – К., 1988.
- Зубков М. Сучасний український правопис : [комплексний довідник] / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2002. – 208 с.
- Скрипник Л. І. Власні імена людей / Л.І. Скрипник,

Н. П. Дзятківська. – К., 1996.
- Питання історичної ономастики України. – К., 1994.
- Півторак Г. П. З історії власних імен / Г. П. Півторак. – К., 1990.
- Український правопис. – К., 1998. – 240 с.

Завдання до теми

1. Написати з великої чи малої літери подані слова і словосполуки.

(в)інницька область, (м)ексиканські сполучені штати, (о)стрів (с)вятої (є)лени, (п)очесний (з)нак (п)резидента (у)країни, (д)руга (с)вітова (в)ійна, (н)ародний (а)ртист (у)країни, (з)бройні (с)или (у)країни, (б)ожа (м)ати, (ц)ентральна (р)ада, (д)амоклів (м)еч, (д)ень (у)чителя, (д)епутат (в)ерховної (р)ади, (с)лужба (б)езпеки (у)країни, (х)арківський (н)аціональний (у)ніверситет, (к)онотопська (б)итва, (ш)евченківська (л)ірика, (с)лов'янські (б)оги, (н)обелівська (п)ремія.

2. Записати по п'ять назв міст, сіл і районів Вашої області.

3. Навести п'ять прикладів назв і понять однакового звучання, які пишемо з малої та великої літери.

4. Російські географічні назви записати українською мовою в дві колонки:

1) з буквою і;

2) з буквою и.

Російську літеру *е* скрізь передавайте через *е*.

Приозерск, Радищево, Путинцево, Одинцово, Сажино, Илим, Омелич, Савино, Кагальник, Никитовка, Оленица, Липецк, Ядрин, Анциферово.

Ключ. З перших букв прочитаєте назву твору М. Горького.

5. Російські прізвища записати українською мовою в дві колонки: 1) з літерою е; 2) з літерою є.

Мещанинов, Херасков, Лермонтов, Андреев, Эренбург, Немчинов, Серпилин, Тютчев, Исаев, Абдашев, Лесков, Орехов, Кудрявцев, Ветров, Озеров, Ваншенкин.

Ключ. З перших літер прочитаєте прізвища персонажів творів М. Гоголя.

Завдання для самостійної роботи

6. Відредагувати речення.

1. Такі висказування не сприяють розвиткові добрих відносин.
2. Як ви відноситеся до цього предложення?
3. Потрібно вичеркнути перший абзац, я настоюю на цьому.
4. На Ваш виступ прийшли схвальні відзиви.
5. Біжучі справи не дозволяють зайнятися підготовкою до параду.
6. Три брати стрілися після довгої розлуки.
7. Реферат складається з трьох розділів, вступу та заключення.
8. Не слід стіснятися своєї рідньої української мови, а слід гордитися нею.
9. Сидячих в першому ряду, просять вийти на сцену.
10. Прийшли всі без виключення і ми приступили до обговорення.

7. Іменники ІІ відміни чоловічого роду поставити в родовому відмінку однини і записати у дві колонки:

1) із закінченням -у, -ю; 2) із закінченням -а, -я.

Сніг, день, січень, зеніт, озон, Ужгород, сон, закон, язик, пень, гайворон, стимул, ступінь, вирок, вчинок, кийок, біль, огляд, співробітник, кінь, згорток, рік, осуд, сантиметр, сніп, льон, понеділок.

Ключ. З других букв повинно скластися закінчення вислову Публілія Сіра: "Краще зовсім...."

8. Виписати іменники в три колонки: 1) тверда; 2) м'яка; 3) мішана група.

А. Богатир, бджоляр, Оскар, ідея, вугляр, пластир, лялькар, Ігор, формуляр, пустир, сміттяр, усвідомлення, ювіляр, ноша, ліхтар, скляр, охоронець, командир.

Б. Рілля, хмеляр, еліксир, тесляр, тюбик, анатомія, снігоприбирач, різьбяр, удар, вівчар, ущемлення, пивовар, книш, поле, клей, весляр, тюлень, снігур, училище, односелець, гусляр, Псалтир, мадяр, Уж (річка), льонар, скриня, лялька, межа, секретар.

Ключ. У кожному слові підкресліть другу від початку букву. З цих літер прочитаєте: а) вислів М. Горького; б) вислів давньоримського письменника Теренція.

• ***Розкрити значення слів***: *марго, маркетинг, менеджер, менеджмент, мерчендайзинг, монополія, мораторій, накладна, накладна плата, накладні витрати (видатки).*

ТЕМА № 14 *(2 год.)*

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ГРАМАТИЧНИХ КАТЕГОРІЙ ПРИКМЕТНИКА В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

План

1. Ступені порівняння якісних прикметників.
2. Утворення і вживання присвійних та відносних прикметників.
3. Особливості використання прикметників у діловому мовленні.

Ступені порівняння якісних прикметників

Окрім звичайної форми, якісний прикметник має ще два ступені порівняння – вищий і найвищий.

Творення ступенів порівняння прикметників

Проста форма:

Вищий ступінь: твориться за допомогою суфіксів ***-ш-, -іш-:*** *різкий – різкіший, вагомий – вагоміший, багатий – багатший, дешевий – дешевший.*

Найвищий ступінь: твориться від простої форми вищого ступеня за допомогою префікса ***най-:*** *найрізкіший, найвагоміший, найбагатший, найдешевший.*

Складена форма:

Твориться від звичайного прикметника додаванням прислівників ***більш, менш, дуже, особливо, не зовсім, трохи, ледь, украй:*** *особливо актуальний, менш ефективний, більш вдалий, ледь теплий, украй необхідний, надзвичайно популярний.*

Треба правильно вживати найвищий ступінь порівняння в таких випадках: *найближчий товариш* (а не *самий близький товариш*), *найдотепніший* (а не *самий дотепний*), *високоповажний* (а не *самий високоповажний*), *головний* чи *найголовніший* (а не *самий головний*).

Утворення і вживання присвійних та відносних прикметників

Присвійні прикметники утворюються переважно від назв осіб. Уживання суфіксів тут зумовлюється відміною іменника, від якого твориться прикметник.

Від іменників II відміни на означення осіб прикметники утворюються за допомогою суфікса **-ів-, -ев-** від іменників м'якої та мішаної груп: *Гоголь – Гоголеве, Дем'ян – Дем'янів, Черниш – Чернишов, Чернишеве.*

Присвійні прикметники обмежено вживаються в діловій мові на позначення належності предмета людині: *Шевченків "Кобзар", Франкові сонети (але: шевченківські традиції, сковородинівські читання).*

Частина присвійних прикметників уживається:

а) як географічні назви: *Київ (*місто Кия*), Львів (*місто Лева*), Васильків (*від Василь*), Харків (*від Харко*), Сватове, Мар'їне;*

б) як прізвища: *Пономарів, Іванишин (*від Іваника), *Литвин* (від Литва).

Особливості використання прикметників у діловому професійному мовленні

1. Перевага надається прикметникам книжного походження: *автобіографічний, гарантійний, еквівалентний, маршрутний, регіональний, парламентський, організаційний, нейтральний.*

2. Треба уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності, пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм, замінюючи їх однозначними, неемоційними прикметниками або розгорнутими пояснювальними конструкціями з інших частин мови.

3. У використанні ступенів порівняння якісних прикметників перевага надається аналітичним формам: *дуже працьовитий, надто великий, більш вдалий.*

4. Слово "самий" на означення вищого ступеня ніколи не вживається із прикметниками. Його заступає частка **най-:** *найвищий (а не самий високий), найдовший (а не самий довгий).*

5. Уникають вживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами: *досягнення студента* (*а не студентові досягнення*); *пропозиції Петренка В.П.* (*а не Петренкові пропозиції*); *розпорядження директора* (*а не директорові розпорядження*).

6. Прикметник узгоджується з іменником на позначення певних професій, посад, звань жінок лише у чоловічому роді: *старший викладач, провідний інженер, головний лікар.*

7. Усі прикметники, що вживаються у сполуках із числівниками *два, три, чотири,* стоять у називному та знахідному відмінках множини і мають переважно закінчення **-і.** Це ж стосується і прикметника *останній* із числівником *п'ять і більше: два нестандартні вироби; три оригінальні розробки; чотири великі контейнери; за останні вісімдесят років.*

Самостійна робота

Ділові папери. *Службові листи.*

Службові листи – узагальнена назва різних за змістом документів, що виділяються за єдиним способом передачі (надсилання поштою). Форму службових листів мають запити, нагадування, повідомлення, відповіді, прохання і т.д. Сьогодні ці документи служать основною сполучною ланкою між підприємствами, організаціями й установами, займають приблизно 80% від загального обсягу документації.

Тексти і форми листів менш за все уніфіковані і трафаретизовані, найчастіше вони складаються довільно.

За функціональними ознаками листи поділяються на:

Такі, що потребують відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги).

Такі, що не потребують відповіді (листи-попередження, листи-відмови, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-повідомлення, супровідні листи, гарантійні листи, листи-розпорядження).

За кількістю адресатів розрізняють: *звичайні* (надсилаються до однієї інстанції), *циркулярні* (цілій низці установ), *колективні* (на одну адресу, але пишеться від імені керівників кількох установ).

Реквізити:

1. Назва організації.
2. Адреса організації-відправника.
3. Номер і дата листа.
4. Назва й адреса одержувача.
5. Заголовок.
6. Текст.
7. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
8. Підпис керівника організації.

Вимоги до оформлення ділової кореспонденції полягають у суворій нормативності, дотриманні юридичних положень, бездоганному

володінні нормами сучасної української літературної мови – особливо потрібно знати норми орфографічні, граматичні, пунктуаційні.

Переважає у викладі логічна послідовність, диференційованість за сферами спілкування, довершеність структури та форми викладу.

Назви установ пишуться у називному відмінку. Якщо лист адресовано конкретній особі – посада і прізвище вказуються в давальному відмінку.

Використовуємо звертання: *шановний, високоповажний, добродію, пане, вельмишановний.* Після звертання ставиться кома, а текст починається з малої літери. Якщо після знака оклику – з великої; вживаємо вставні слова, які пом'якшують форму висловлювання, тон спілкування; дієприслівникові звороти: *зважаючи, беручи до уваги, враховуючи, з'ясувавши, зваживши.*

Надмірна ввічливість як і нав'язування власної думки чи принципів роботи при розв'язанні того чи іншого питання не сприяють позитивному результату.

Запитання для самоконтролю:

1. Розкрити особливості використання ступенів порівняння прикметників в ОДС.
2. У чому полягає особливість сполучуваності прикметника з різними частинами мови в ОДС?
3. Назвати основне призначення службових листів.
4. Які види службових листів розрізняють:
- за функціональними ознаками;
- за кількістю адресатів?
5. Які мовні норми ми повинні враховувати при написанні листів?

Тема реферату

Терміни, професіоналізми і ділове мовлення.

Література

- Вихованець І. Р. Граматика української мови / І.Р. Вихованець. – К., 1993. – 368 с.
- Головащук С. І. Українське літературне слововживання / С.І. Головащук. – К., 1995. – 319 с.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Олійник О. Світ українського слова/О.Олійник. – К., 1994. – 416 с.

- Паламар Л. М. Українське ділове мовлення / Л.М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К., 1997. – 296 с.
- Панько Т. Г. Українське термінознавство / Панько Т., Кочан І., Мацюк Г. – Львів, 1994.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992.– 248 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

Тест

1. Службовий лист – це:

а) узагальнена назва різних за змістом документів, що служать одним із основних засобів встановлення офіційних зв'язків і службових контактів між різними закладами, установами та фірмами для обміну інформацією й управління найрізноманітнішими процесами;

б) документ, який містить рішення щодо законів, указів, постанов і складається на підтвердження фактів, подій, вчинків, пов'язаних з діяльністю установ та окремих осіб;

в) документ колегіальних органів, який фіксує місце, час і мету проведення зборів, засідань, конференцій, нарад, обговорень тощо, склад присутніх, зміст доповідей, виступів, що заслухані, та ухвали з обговорених питань;

г) документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність.

2. За якими ознаками поділяються листи, що вимагають і не вимагають листа-відповіді?

а) за функціональними;

б) за змістом й обсягом;

в) за кількістю адресатів;

г) за структурними ознаками.

3. За кількістю адресатів розрізняють листи:

а) стандартні і нестандартні;

б) прості (одноаспектні) і складні (багатоаспектні);

в) звичайні, циркулярні і колективні;

г) листи, що вимагають листа-відповіді і листи, що не вимагають листа-відповіді.

4. Службовий лист повинен мати відмітку про виконавця, яка проставляється:

а) після підпису керівника;
б) у лівому нижньому куті листа;
в) у правому нижньому куті листа;
г) будь-де на чистому місці аркуша.

5. До листів, що потребують відповіді, не належать:

а) листи-прохання;
б) листи-попередження;
в) листи-звернення;
г) листи-пропозиції;
д) листи-вимоги.

6. До листів, що 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.

7. Звичайний лист –це:

а) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
б) лист, який надсилають цілій низці установ;
в) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ.

8. Колективний лист – це:

а) лист, який надсилають цілій низці установ;
б) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;
в) лист, який пишуть від імені керівників кількох установ, але надсилають на одну адресу.

9. В українській мові звертання вживають у формі:
а) називного відмінка;
б) кличного відмінка;
в)родового відмінка.

10. Починати листа потрібно з:
а) звертання;
б) наказу;
в) прощання.

Завдання до теми

1. Утворити, якщо можливо, форми ступенів порівняння від поданих прикметників.

Радісний, поганий, демократичний, винний, респектабельний, вартий, чудовий, сучасний, нездійсненний, міцний, бурхливий, дужий, успішний, радий, улесливий, коштовний, салатовий, синій, легковажний, певний, гожий, досвідчений, невтомний, достовірний, широченний, невідкладний, офіційний, комунікабельний.

2. Від поданих іменників утворити присвійні прикметники, поставити їх у називному відмінку жіночого роду (чия?) і записати у три колонки:

1) з суфіксом -*ин-*; 2) з суфіксом -*ов-*; 3) з суфіксом -*ев-* (-*єв-*).

Джеря, Назар, панич, Едмунд, учень, Ольга, Боруля, Сень, Стецько, Терентій, Раїса, Ася, Галя, Ігор, Олекса, Леся, Кирило, сторож, Лазар, Оксана, Андрійко, Олексій, Варка, Жук (прізвище), Віталій, Аріадна, Андрусь, електрик.

Ключ. З перших літер прочитаєте прислів'я.

3. Утворити від поданих іменників присвійні прикметники, записати їх у називному відмінку однини чоловічого роду.

Тетяна, доцент, Ольга, лаборант, гречка, Марія, Віталій, доярка, артистка, внучка, Павло, студентка, стріха, зооінженер, економіст, менеджер, ректор.

4. Написати словосполучення в орудному відмінку однини.

Ближча вежа, гаряча земля, краща ділянка, вологіша рілля, довша дорога, свіжа паляниця, безкраїй степ, ветеринарний лікар, тутешній вівчар, літній бджоляр, відомий бавовняр.

5. Проаналізувати правильність вживання прикметників. Відредагувати речення.

1. Кімната після ремонту стала більш затишнішою.
2. Це був самий цікавий матч сезону.
3. Дні стали більш коротшими.
4. Квіти – самий найприємніший подарунок для жінки.
5. Стаж його роботи на підприємстві не більше чотирьох років.
6. Кузьменко сьогодні зловив найбільш величезну рибу.
7. Це був мій найбільш гарний відпочинок.
8. Більш цікавішої книжки годі й шукати.
9. Стан хворого став більш кращим.
10. Магазин пропонує офісні меблі самих вишуканих фірм.
11. Це порушення було більш серйознішим, чим попереднє.
12. Самі найбільші родовища мармуру – в Італії та Греції.
13. Газета допоможе вам знайти партнера в самі короткі строки.
14. Який метод, на вашу думку, найбільш ефективніший?
15. Фірма доставляє вантажі у самі найкоротші строки.
16. Відділ має більш великий досвід роботи у цій галузі.

6. Замінити словосполучення синонімічними, використовуючи слова з дужок. З'ясувати значення паронімів.

Ремонт з гарантією – (гарантійний, гарантований), родина гірника – (гірнича, гірницька), прикраси з гранату – (гранатні, гранатові), зал для демонстрацій – (демонстративний, демонстраційний), внески акціонерів – (акціонерні, акціонерські), шафа в аптеці – (аптечна, аптекарська), олія з бавовни – (бавовняна, бавовникова, бавовницька), працівник банку – (банковий, банківський), матеріал для будування – (будівельний, будівний, будівничий), майстерність виконавця (виконавча, виконавська), корми з вітамінами – (вітамінні, вітамінові, вітамінозні), ранок з вітром – вітровий, вітряний), деталь з дефектом – (дефективна, дефектна), диплом інженерна – інженерний, інженерський), виставка книжок – (книжна, книжкова), театр на периферії – (периферійний, периферичний), лист з рекомендацією – (рекомендований, рекомендаційний), майстерня для реставрації –

(реставраторська, реставраційна), пояс для рятування – (рятувальний, рятівний, рятівничий), лікування у санаторії – (санаторне, санаторське), людина з тактом – (тактовна, тактична).

Розкрити значення слів: *недоїмка, неустойка, номінал, ностро, нотифікувати, облік, оклад, олігополія, опонент, ордер.*

ТЕМА № 15 (2 год.)
ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ГРАМАТИЧНИХ КАТЕГОРІЙ ЧИСЛІВНИКА В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

План

1. Написання складних і складених числівників.
2. Відмінювання кількісних і порядкових числівників.
3. Зв'язок числівника з іменником.
4. Правила написання цифр та символів у ділових документах.
5. Особливості використання числівників у діловому професійному мовленні.

Написання складних і складених числівників

1. У складних числівниках у кінці першої частини м'який знак не пишеться і вона не змінюється (на позначення сотень – змінюється): *п'ятнадцять – п'ятнадцятьом, шістдесят – шістдесяти*, але: *двісті – двохсот, шістсот – шестисот, дев'ятсот – дев'ятисот.*

2. Порядкові числівники на *-сотий, -тисячний, -мільйонний, -мільярдний* пишуться одним словом, і перша частина стоїть у родовому відмінку (крім *сто* і *дев'яносто): трьохсотий, двохтисячний, п'ятдесятитисячний, п'ятнадцятимільйонний, трьохсотмільярдний* але: *дев'яностомільйонний, стотисячний.*

3. Порядкові числівники, до складу яких входять слова *з половиною, із чвертю* й под. пишуться окремо: *п'яти з половиною тисячний загін.*

4. На початку складних слів (прикметників, іменників) числівники *одно-, дво-, три-, чотири-* закінчуються на голосний, якщо друга частина починається на приголосний: *одноповерховий, двоскладовий, триярусний, чотирикутник.* Форми *двох-, трьох-, чотирьох-* уживаються лише перед частинами, що починаються з голосного: *двохелементний, трьохактний, (*хоча *трьохлінійка), чотирьохосьовий*

(але *чотиривісний*) та із числівниками *сто, тисяча, мільйон* і под. *(трьохтисячний і тритисячний, чотирьохмільйонний і чотиримільйонний).*

5. Числівники *п'ять і т.д. (*крім *сто* та *дев'яносто)* на початку складних слів мають форму родового відмінка: *п'ятиденний, шістдесятирічний, семисоткілограмовий (але: стодоларовий, дев'яностовідсотковий – у формі Н. відмінка.* Це стосується й числівників *два, три, чотири,* якщо вони є частиною складного числівника: *двадцятидвохрічний, тридцятитрьохденний.*

6. Якщо числівники: *п'ятсот, шістсот, сімсот, вісімсот, дев'ятсот* стоять після числівника, що позначає тисячі, при творенні складних слів їхні основи виступають у формі називного відмінка: *шестисотріччя*, але *тисячошестисотріччя.*

7. Якщо перша частина відчислівникового слова записується цифрами, то кінцева частина приєднується через дефіс: *53-мільйонний, 125-річчя, 12-поверхова, 250-квартирний.*

8. Літери дописуються до цифр тільки на позначення порядкових числівників. Нарощення повинно складатися з однієї літери (коли закінчення має: два голосних, приголосний чи *-й*) або двох літер (коли закінчення має приголосний і голосний): *6-й поверх, з 9-ї ранку, на початку 90-х років, 2-га редакція.*

До римських цифр літери не дописуються: *I квартал, на V етапі, з XIX ст.(сторіччя).*

Увага! За зразком числівника *п'ять* відмінюються числівники від *дев'яти до двадцяти* включно та *тридцять.* У числівниках на -дцять відмінюється лише друга частина. У числівників *шість, сім, вісім* при відмінюванні відбувається чергування голосних. Перед закінченням *-ох, -ому, -ома* та перед *-ма* в орудному відмінку після *т* пишеться знак м'якшення.

Відмінювання кількісних і порядкових числівників

У складених кількісних числівниках відмінюються всі складові частини: *з чотирьохсот сімдесяти восьми тисяч гривень.*

Числівники *сорок, дев'яносто, сто* в непрямих відмінках уживаються з закінченням *-а: сорока, дев'яноста, ста.*

Числові назви *тисяча, мільйон, мільярд відмінюються як іменники.*

Неозначено-кількісні числівники *кілька, декілька* відмінюються як числівники *два, три, чотири,* а *кільканадцять, кількадесят, стонадцять, багато, небагато,* якщо вони поєднуються з іменниками

на означення конкретних предметів, що підлягають лічбі, відмінюються як числівник *п'ять.*

Збірні числівники *обоє, обидва, обидві* в непрямих відмінках мають форми числівника *два;* інші збірні від *двоє* до *двадцятеро* та тридцятеро у непрямих відмінках мають форми відповідних кількісних числівників. Числові найменування відмінюються як іменники: *нуль* як *дриль, тисяча* як *круча, мільйон* як *медальйон, мільярд* як *кілограм.*

У складених порядкових числівниках відмінюється остання складова частини: *тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмий рік, тисяча дев'ятсот дев'яносто восьмого року* й т.ін.

Зв'язок числівника з іменником

1. Після числівника *один* іменник завжди ставиться в однині: *21 кілометр, 31 день.* А якщо числівник є означенням, яке стоїть у множині, узгодження здійснюється за загальною цифрою: *Серед сорока одного учасників, які були зареєстровані...*

2. Після числівників *два, три, чотири* іменник завжди стоїть у формі називного відмінка множини: *два дні, три квартали, вісімдесят чотири стільці;* а при числівниках *п'ять і більше* – у формі родового відмінка множини: *п'ять братів, тридцять будинків, сто двадцять студентів.*

3. У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *із трьома братами, шістдесяти учасникам.* Але після числівників *тисяча, мільйон, мільярд* і под., числових найменувань *пара, десяток, довжина* та слів *сила, маса* іменник стоїть лише в родовому відмінку множини: *тисячею років – тисячі років, мільйоном гривень – мільйона гривень, пара рукавиць – пари рукавиць.*

4. Іменник *раз* у сполученні із числівником та іменником *половина* має форму *рази (три з половиною рази),* а за словом *півтора* та дробовим числівником має форму *раза: півтора раза, три й п'ять десятих раза.*

5. Після числівників *половина, третина, чверть* іменник уживають в родовому відмінку однини, а після числівника *півтораста* в родовому відмінку множини: *половина вантажу, третина ящика, чверть року,* але: *півтораста тонн, половина задач, третина дерев, чверть показників.*

6. Після збірних числівників (крім обидва) іменник стоїть у родовому відмінку множини: *двоє селян, троє дверей, четверо вікон. Після* збірних числівників *обидва, обидві* іменник ставиться в

називному відмінку множини: *обидва хлопці, обидві сестри.* У непрямих відмінках іменник і числівник стоять в одному відмінку: *двох селян, двом селянам, обом сестрам, обома сестрами.*

7. У датах назви місяців уживаються в родовому відмінку: *перше лютого, першому лютого, з першим лютого.*

Правила написання цифр та символів у ділових документах

1. Багатозначні числа розбиваються на класи:

123 456, 1 234 567, але чотиризначні: *1234, 2007*.

2. Цифри відокремлюються від слів проміжком, окрім букв, що входять до складу словесно-цифрових позначень: *Пирогова, 71а, до справи 34Б.*

3. Відмінкові закінчення порядкових числівників пишуться через дефіс: *1-ша лінія, 2-ге видання, 3-ій том.*

4. Відмінкові закінчення порядкових числівників, записані римськими цифрами, не вказуються і слова від цифр відокремлюються: *I сорт, II ґатунок.*

5. Числа до десяти рекомендується писати словами, а потім – цифрами: *п'ять комп'ютерів, 123 студенти.*

6. Десяткові дроби відокремлюються комою: *2,3; 3,4*.

7. Прості дроби пишуться двома способами: через косу риску *4/5, 2/3*, або відділяються горизонтальною рискою.

8. Знаки *№ , § :* відокремлюються інтервалом, окрім 36,6°С.

9. Символи %, ; „ ” пишуться разом із цифрою: 100%.

10. Арифметичні знаки +, –, :, х, відокремлюються проміжком, а в тексті записуються словами.

11. Знак граничного відхилення ± пишуть разом із цифрою.

12. Міри довжини і ваги пишуть скорочено і без крапок: *см, кг, ц, дм, мм*.

Особливості використання числівників у діловому професійному мовленні

1. Уживати треба тільки книжні числівники: *500 мл (*а не *половина літра), 50 (*а не *півсотні), два (*а не *пара), сто, (*а не *сотня), 1 гривня 50 копійок (*а не *півтори гривні), в одному варіанті* (а не *в однім варіанті*).

2.Числівникові конструкції на позначення приблизної кількості обмежуються, а нечасте їх використання здійснюється через зазначення

рамок або за допомогою слів *більше, менше, понад* для більшої точності та достовірності мовлення.

3. У доповідях та звітах уникають уживання простого дробу і якщо у знаменнику стоїть 2, 3, 4, то замість ½, ¼ треба писати й говорити: *половина, третина, чверть* – без числівника одна: *половина інформації, менше чверті даних, завезено третину вантажу.*

4. Але при протиставленні, а також при спеціальному наголошуванні вживають форму дробових числівників: *одну третину врожаю було зібрано й вивезено, а дві третіх лишилося на полях.*

5. Прості кількісні числівники, що позначають однозначне число без назви іменника чи одиниці виміру, часові межі пишуться словами: *із п'яти замовлень ми отримали лише два; відрядження на два місяці.*

6. Словами пишуться однозначні числівники на позначення часових меж та складні й складені числівники на початку речення: *шостий тиждень, п'ятдесяті роки, дві години, шістнадцятого березня, двадцять п'ять днів.*

7. Порядковий числівник *другий (-а, -е, -і)* треба вживати лише після числівника *перший (-а, -е, -і)* або після будь-якого *порядкового числівника (на означення послідовності, порядку).* В інших випадках слід уживати займенник *інший.* Виняток становлять однозначно парні значення чи контекст: *один проект розглянули 22.03.2011, а інший – 24.05.2011; перший проект затвердили 02.06.2011, а другий – 30.09.2011; від одного боку річки до другого всього 15 м.*

8. Називаючи точний час, треба пам'ятати, що до 30 хв треба вживати прийменник *на,* а після 30 хв – прийменник *за: пів на сьому, за десять третя, п'ятнадцять на восьму.* Форму *скільки годин?* слід замінити на *котра година?* Можна: *чверть на сьому і чверть по шостій; за двадцять сьома і двадцять до сьомої.*

9. Уживання прийменника *у (в)* можливе лише тоді, коли після нього йде слово *кількість, розмір, сума,* а далі числівник із поясненням *кількості, розміру, суми (чого):* книжки в кількості 7 примірників; допомога у розмірі 4 млн. доларів США; субсидія в сумі 11 грн.

10. Багатозначні цифрові числа розбивають на класи за допомогою пропусків: *20 354 567; 132 536 546,* але не розбивають на групи цифри в числах, що позначають номер (після знака №), у марках машин, механізмів, у позначеннях нормативних документів.

11. Коли перераховують декілька порядкових числівників, то літери чи позначення одиниць виміру треба ставити лише після останнього: *у 5, 6, 8 та 23-му будинках; пакунки на 3, 5, 7 кг.*

12. Наявність чи відсутність іменника при числовій назві залежить від конкретного документа. Неприпустимими є цифрово-знаково-літерні комбінації типу 15%-ий рівень.

Самостійна робота

Ділові папери. *Звіт*.

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й текстові.

Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, текстові – на звичайному папері, але здебільшого за встановленою формою.

Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.

Реквізити звіту:

1) назва документа;
2) період, за який складається звіт;
3) назва установи, організації, підприємства, про роботу яких звітують;
4) текст звіту;
5) підпис;
6) дата складання звіту й індекс документа за номенклатурою;
7) підпис затвердження (праворуч вгорі першої сторінки деяких звітів).

Звіти про виконання роботи мають текстову форму і викладаються послідовно за пунктами виконаних планових завдань. У кінці звіту додається пояснення причин повного чи часткового невиконання плану і викладаються перспективи його виконання з перерахуванням необхідних для цього заходів.

Звіти про виконання одноразових завдань і доручень відрізняються від періодичних звітів тим, що не затверджуються; їх адресують керівникам, від яких було одержано завдання. У них містяться:

1) назва посади і прізвище керівника;
2) назва документа;
3) заголовок;
4) текст, який повинен розпочинатися посиланням на одержане завдання: "Відповідно до Вашого доручення від ..." "За вашим завданням ...", і є вступна частина документа. Далі йде:

- доведення і висновок – аналіз проведеної роботи й одержаних

результатів із висновками і пропозиціями;

- відмітка про додаток, якщо він є;
- підпис автора з зазначенням посади і прізвища;
- дата й індекс.

Вимоги до періодичного звіту: звіт повинен мати чітку побудову; логічну послідовність викладу матеріалу; переконливу документацію; точність та логічність формулювань, які виключають можливість суб'єктивного тлумачення; конкретний виклад результатів роботи; доказів, висновків і рекомендацій. Він має містити вичерпні відповідні на всі питання схеми, подані нижче:

1) у заголовку, крім слова ***Звіт***, уміщуються дані про те, яка організація чи установа звітується, за який період і за який вид роботи;
2) у вступній частині вказується коло завдань, які було поставлено перед організацією за звітній період;
3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів;
4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;
5) підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи, яка писала звіт;
6) дата складання звіту;
7) печатка установи (якщо це потрібно).

Зовнішнє оформлення: звіт друкується через 1,5 інтервала; примітки до звіту друкуються через один інтервал; обов'язкові поля з обох боків (ліве поле 35мм). Нумерація сторінок наскрізна й однотипна у правій верхній частині сторінки, арабськими цифрами від титульного листа до останньої сторінки, включаючи всі ілюстрації, таблиці й додатки (на титульному листі, який є першою сторінкою, номер сторінки не ставиться, нумерація розпочинається цифрою 3). Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його дістають самостійну назву, яка пишеться з нового рядка, великими літерами, без переносів слів. Пункти й підпункти матеріалу звіту заголовків не мають; кожен з них записується з абзацу (цифри, які вказують на номери пунктів, не повинні виступати за межу абзацу).

Запитання для самоконтролю:

1. У чому особливості запису числівників у ділових паперах?
2. Які особливості використання числівників в ОДС?
3. Як поєднуються числівники з іменниками?

4. Який документ називається звітом?

5. Чим відрізняється звіт від інших документів описового характеру?

6. У чому особливість оформлення звіту?

Тест

1. Якщо предмет має у своєму складі числівник, що закінчується на одиницю, то присудок з ним вживається у формі:

а) однини; б) множини.

2. Знайдіть словосполучення, у яких неправильно вжито з підметом означення:

а) два основні підрозділи;

б) три найважливіших об'єкти;

в) чотири останні дні.

3. Визначити речення у якому допущено помилки:

а) орган, контролюючий діяльність установ, сформовано.

б) об'єкт, який досліджує вчений, засекречений.

4. Знайдіть словосполучення, у якому допущено помилку при перекладі українського мовою:

а) измеряющий прибор – вимірювальний прилад;

б) дозирующее устройство – дозуючий пристрій.

5. Для ділових документів характерний порядок слів…

а) непрямий; б) прямий.

6. Присудок у текстах ділового стилю:

а) ускладненої форми; б) простий дієслівний.

7. Поставити пропущені розділові знаки.

Читач певно пам'ятає, що бесіда як форма спілкування складається зі вступної, основної й завершальної частини (підр.).

а) потрібна кома перед *як*;

б) слова *як форма спілкування* з обох сторін виділяються комами;

в) слово *певно* з обох сторін виділяється комами;

г) слово *певно* виділяється комами, слова *як форма спілкування* з обох сторін виділяється комами.

8. Поставити пропущені розділові знаки.

Крім повного протоколу є ще коротка форма витяг з протоколу (підр.).

а) потрібна двокрапка після слова *форма;*

б) потрібне тире після слова *форма*;

в) потрібна кома після слова *протоколу*, двокрапка після слова *форма;*

г) потрібна кома після слова *протоколу*, тире після слова *форма*.

9. Чи є пунктуаційні помилки в реченні?

Мова – доля нашого народу і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її (О. Гончар).

а) помилок немає;

б) є одна помилка, потрібна кома після слова *народу;*

в) є 2 помилки, потрібна кома після слова *народу*; не потрібна кома перед словом *як*;

г) є 1 помилка, потрібна двокрапка після слова *народу*.

10. Поясніть вживання виділеного розділового знака.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови (підр.).

а) кома між однорідними членами речення;

б) кома відокремлює поширену прикладку;

в) кома виділяє вставлену конструкцію;

г) кома відокремлює додаток.

Завдання до теми

1. Проаналізувати вживання числівників. Виправити помилки в реченнях, пояснити їх.

1. Двоє наших співробітниць перебувають у відрядженні.

2. Четвірко студентів брали участь в олімпіаді з розміщення продуктивних сил.

3. З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого університету.

4. Двадцять двоє слідчих були нагороджені премією у розмірі двоє мільйонів карбованців.

5. П’ятеро діб лікарі воювали за життя хворого.

6. Я зміг відповісти тільки на четверо питань.

7. На ярмарці ми придбали шестеро грабель і четверо лопат.

8. Бабуся занесла до майстерні троє черевиків.

9. Чи не знайдеться у тебе двійко малярних щіток?

10. За канікули я повинен прочитати четверо оповідань і двоє повістей.

11. На дитмайданчику в зоопарку бавились троє ведмежат і двоє лошат.

12. Троє гандболісток з Вінниці зараховані до збірної країни.

13. Двадцять п’ятеро співаків брали участь у першому турнірі конкурсу, у фінал вийшло одинадцятеро.

2. Розкрити дужки і записати цифри словами.

1. У нашому місці налічується понад 2.5 (тисяча) малих підприємств.

2. Близько 60 (відсоток) продукції підприємства призначено для молоді.

3. Сила землетрусів на Камчатці може досягати 9-10 (бал).

4. За останній тиждень редакція отримала 1 257 (лист).

5. Площа земельної ділянки – 44,3 (гектар).

6. За добу бамбук виростає на 50-60 (сантиметр).

7. Найближча автозаправна станція – в півтораста (кілометр) звідси.

8. Підприємство отримало 3 ємкості об’ємом 14 (кубічний метр).

9. Сьогодні ти повинен прочитати щонайменше 1,5 (десяток) сторінок.

10. Найбільші з відомих самородків вагою 83,3 (кілограм) і 69,6 (кілограм) чистого золота знайдено в Австралії.

3. Відредагувати речення. Пояснити характер помилок.

1. Двадцять двоє студентів отримали на іспиті з математики четвірки.

2. Вітаємо Вас, шановний Андрію Миколайовичу, з семидесятиріччям.

3. Двомстам студентам інституту виплачується підвищена стипендія.

4. Четверо таксі стояло на зупинці.

5. Двоє приятельок гаряче обговорювали останню серію телефільму.

6. Леонардо да Вінчі народився у тисячу чотириста п’ятдесят другому році.

7. На день народження братові подарували троє годинників.

8. Півтора відер я вилив під грушу, а обидва горіхи ще не встиг полити.

9. Криниця розташована в півтораста метрів від хати.

10. Сьогодні Україна – це країна з п’ятидесятидвохмільйонним населенням.

11. Статутний капітал підприємства – 73.5 мільярдів карбованців.

12. Троє діб йшов дощ.

4. Провідміняти складені кількісні числівники.

4365 (га), 638 972 (грн.), 847 (км), 321 786 (у. о.).

Завдання для самостійної роботи

5. Розкрити дужки, мотивувати вибір форми чи варіанта.

1. Черепаха живе близько (триста) років, кити – (п'ятдесят), слони – (сімдесят). Життя щуки вимірюється (сімдесят – вісімдесят) роками, білуги – (сто), сома – (шістдесят), вугра – (п'ятдесят п'ять), золотої рибки – (тридцять три). Серед птахів найдовговічніший – папуга, він доживає до (сто сорок) років. 2. Наше видавництво планує випускати (три, трьох)мовні словники. 3. Учора було продано (два, двоє; велосипеди) і (шість, шестеро; санчата). 4. Перша поштова марка з'явилась на світ у (тисячу дев'ятсот сороковому, тисяча дев'ятсот сороковому) році. 5. У прес-конференції взяли участь (два, двоє; президенти). 6. Щоб виробити (сто, грами) меду, бджола збирає нектар із (сто дев'яносто тисяч) квітів. 7. Липи можуть досягати (тисяча)літнього віку, ялинки – (тисяча двісті)літнього. 8. Дальтонізм спостерігається у (п'ять десятих, проценти) жінок і у (вісім, проценти) чоловіків. 9. Дунай іноді замерзає на (півтора, місяць). 10. Ми обов'язково повинні сфотографуватись біля цього (двісті п'ятдесят)річного дуба. 11. Перед (півтораста, студенти) виступив ректор.

6. Перекласти словосполучення українською мовою і скласти з ними речення.

Шестидесяти инженеров, на девяносто пяти предприятиях, двумстам пятидесяти семи студентам, двум коллегам, семи задач, на восьми страницах, пятью детьми, о восьмидесяти двух рабочих, двенадцатью столами.

7. Перекласти українською мовою і записати.

1. Я зашел за товарищем в пятнадцать минут восьмого. 2. Через двадцать минут мы вышли. 3. Поезд был в половине восьмого. 4. Без четверти девять мы подходили к дому. 5. Между одиннадцатью и двенадцатью часами должна была приехать мама. 6. Стрелки часов показывали тридцать пять минут шестого. 7. Я буду к трем часам. 8.

В 22.40 поезд проследует через маленькую станцию. 9. На дорогу мы тратим, как правило, два часа. 10. Который сейчас час? – Сейчас 8.20. 11. В котором часу начинается собрание? – Собрание начинается в 11 часов.

Розкрити значення слів: *пай, паритет, покажчик, показник, правовідносини, правосуддя, презентант, презумпція, презумпція невинності, прейскурант.*

ТЕМА № 16 *(2 год.)*

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ГРАМАТИЧНИХ КАТЕГОРІЙ ДІЄСЛОВА В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

План

1. Змінювання дієслів у теперішньому та майбутньому часах доконаного виду.
2. Творення форм майбутнього часу недоконаного виду.
3. Творення форм наказового способу.
4. Труднощі перекладу дієприкметників.
5. Особливості використання дієслівних форм у діловому професійному мовленні.

Змінювання дієслів у теперішньому та майбутньому часах доконаного виду

Дієслова в теперішньому часі та майбутньому часі доконаного виду змінюються за особами й числами. За характером особових закінчень дієслова поділяються на першу, другу та архаїчну дієвідміни.

1. До І дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають *-е -є,* а в 3-й особі множини – закінчення *-уть (-ють).*

2. До ІІ дієвідміни належать дієслова, що в закінченнях усіх осіб, крім 1-ї особи однини і 3-ї особи множини, мають *-и, -і (-ї),* а в 3-й особі множини – закінчення *-ать (-ять).*

3. Проста форма цих дієслів утворюється додаванням префікса до форми теперішнього часу: *читаю – прочитаю, кажу – скажу, глянемо – розглянемо, будують – збудують, їду – поїду.* Рідше вживаються безпрефіксні дієслова доконаного виду (переважно зі значенням одноразової дії): *гукну, крикну, сяду, гляну* й под. До архаїчної дієвідміни належать дієслова *дати, їсти, вісти (відповісти* й под.*)* та префіксальні похідні від них. Дієслова *давати, відповідати,* належать до І дієвідміни.

4. Дієслово *бути* в теперішньому часі в усіх особах має форму *є.* Лише в художній літературі вживаються також архаїчні форми 2-ї та 3-ї особи: *єси, єсть, єсте, суть.* У майбутньому часі дієслово *бути* має закінчення І дієвідміни: *буду, будеш, буде, будемо, будете, будуть.*

5. Для особових форм дієслова характерні такі особливості:

а) ненаголошені *е (є)* та *и, і (ї)* в закінченнях звучать майже однаково, а передавати слід голосний за належністю до дієвідміни: *пишемо, читаємо, сушите, стоїте.*

б) буквосполучення *-шся у 2-й особі однини читається як* [*с´с´а*] – *учишся, пнешся, смієшся;* буквосполучення *-ться* у 3-й особі однини й множини – як *[ц´ц´а] – учиться, навчається, сміються;*

в) у 3-й особі однини дієслова II дієвідміни обов'язково мають у кінці звук *[т´]: робить, просить, бачить, гоїть;*

г) у 1-й особі множини в кінці виступає звук *о: біжимо, будуємо, говоримо*; форми без кінцевого *о (біжим, будуєм, говорим)* припустимі лише в поезії та розмовній мові.

Чергування постфіксів *-ся, -сь* у дієсловах теперішнього, минулого й давноминулого часу підпорядковано правилам милозвучності. Перед наступним приголосним слід уживати форми на *-ся: ознайомлююся з документацією,* перед голосним – на *-сь: двері відчинились одразу, колись навчалась у Сорбонні.*

Винятки:

– дієслова *хотіти, сопіти, ревіти, іржати* належать до I дієвідміни, а дієслова *бігти, боятися, стояти, спати* – до II дієвідміни, хоч це й суперечить поданій вище умові;

– іноді дієслова, подібні звучанням і близькі за значенням, залежно від їхнього звукового оформлення, можуть належати до різних дієвідмін *(слати – стелю, стелеш... стелють* і *стелити – стелю, стелиш... стелять).*

При дієвідмінюванні відбувається чергування приголосних в особових формах:

а) у I дієвідміні приголосні в усіх особах однини і множини теперішнього чи майбутнього часу, якщо є чергування в 1-й особі однини: *г//ж, з//ж, к//ч, х//ш, с//ш, т//ч, ст//щ, ск//щ (могти –можу, мазати – мажу, пекти – печу, колихати – колишу, чесати – чешу, хотіти – хочу, засвистати – засвищу, полоскати – полощу);*

б) у II дієвідміні звукові зміни маємо лише в 1-й особі однини – *д//дж, т//ч, з//ж, с//ш, зд//ждж, ст//щ (водити – воджу, тремтіти – тремчу, возити – вожу, просити – прошу, їздити – їжджу, мостити – мощу).* Виняток становить лише дієслово *бігти* і похідні від нього: *вибігти, перебігти, забігти* і под., у якому *г* чергується з *ж* в усіх особових формах: *бігти – біжу, біжиш, біжить, біжать (вибігти – вибіжу, вибіжиш* і под.*).*

Творення форм майбутнього часу недоконаного виду

Дієслова майбутнього часу недоконаного виду мають просту (історично-складену) і складену форми. Відмінюються вони за такими зразками:

Особи	**Однина**		**Множина**	
I	казатиму	буду казати	казатимемо	будемо казати
II	казатимеш	будеш казати	казатимете	будете казати
III	казатиме	буде казати	казатимуть	будуть казати

1. У простій формі після *т* перед *м* завжди стоїть *и* (кінцевий голосний неозначеної форми).

2. Складена форма утворюється поєднанням особових форм дієслова *бути* з інфінітивом недоконаного виду.

3. Проста і складена форми мають однакове значення. В офіційно-діловому стилі перевагу надаємо аналітичній формі.

Творення форм наказового способу

1. Аналітичні особові форми наказового способу 3-ї особи однини і множини доконаного і недоконаного виду утворюються від особової форми дієслова (3-ї особи однини і множини) додаванням модальної частки *хай, нехай: хай проживе, хай проживуть, нехай виконає.*

2. Спеціальні форми наказового способу творяться від основи теперішнього часу. Для цього від 3-ї особи однини відкидається закінчення *-е,* або *-ить: пише, підкреслить, поміркує, пробачить*, а потім:

а) під наголосом та після збігу приголосних додаємо особові закінчення *-и, -імо, -іть: пиши, пишімо, пишіть; підкресли, підкреслімо, підкресліть;* Ці закінчення зберігаються й тоді, коли наголос переходить на префікс: *випиши, випишімо, випишіть;*

б) приголосні *д, т, з, с, л, н, ц,* після яких зникає ненаголошений голосний, пом'якшуються: *трать, тратьмо, тратьте; злізь, злізьмо, злізьте;*

в) зникає ненаголошений голосний також і після *б, п, в, м, ж, ч, ш, щ, р: поклич, покличмо, покличте; сип, сипмо, сипте; повір, повірмо, повірте; став, ставмо, ставте.* Усі ці форми мають у 1-й особі множини закінчення *-мо*; у 2-й особі множини – закінчення *-те.*

3. Для 1-ї особи однини форми наказового способу немає, хоча зрідка вживається розмовна аналітична сполука: *хай я так живу* або *щоб я так жив* (як формула божби).

Труднощі перекладу дієприкметників

Найбільші труднощі виникають під час перекладу з російської мови віддієслівних похідників: іменників, прикметників та дієприкметників. Слід уникати вживання однакового суфікса для творення слів, що означають різні або протилежні за змістом поняття, наприклад здатність до активної чи пасивної дії.

Оскільки для сучасної української літературної мови дієприкметникові форми на *-учий (-ючий), -ачий (-ячий)* не є характерними, тому російські активні дієприкметники теперішнього часу на *-щий* можна передавати віддієслівними прикметниками на *-альний (-яльний), -ильний, -увальний (-ювальний)* або на *-ний* залежно від конкретного значення та змісту тексту.

Згідно з рішенням III Міжнародної наукової конференції „Проблеми української науково-технічної термінології” (Львів, 1994), треба:

7. Для подавання понять, позначуваних у російській мові дієприкметниками, в українській мові вживати окремі засоби

а) перебування у стані дії позначати дієприкметниками та описовими конструкціями;

б) властивості об’єктів і суб’єктів дії – прикметниками:

решающий – вирішальний, всеохватывающий – всеохопний; жизнеутверджающий – життєствердний; нержавеющий – неіржавкий;

в) назви об’єктів і суб’єктів дії – іменниками:

заведующий – завідувач; нападающий – нападник, начинающий – початківець, поступающий – вступник.

8. Чітко розмежовувати (розрізняти) засоби позначення понять процесу й наслідки процесу.

Активні дієприкметники та терміни словосполучення з дієприкметниковим компонентом на *-ущ- (-ющ-), -ащ- (-ящ-), -ш- (-вш-)* залежно від змісту поняття перекладаються віддієслівними прикметниками із суфіксами *-н-, -увальн- (-ювальн-), -івн-*, наприклад: *падающий – спадний; смазывающие – змащувальні; тормозящее – гальмівне.*

У поодиноких випадках використовуються й дієприкметники на *-уч-(-юч-),* якщо вони набули прикметникового значення, наприклад: *знаючий – знаючий; стоячий – стоячий; деградирующий – деградуючий.*

При перекладі термінозворотів із дієприкметниковим компонентом у діловому мовленні перевага надається українським зворотам дієприкметникового типу над розгорнутими синтаксичними

конструкціями та калькованими формами, наприклад*: выдерживаемый процесс – витримуваний процес (а не процес, який витримується).*

Російські активні дієприкметники минулого часу на *-вший* передаються зазвичай описовою конструкцією, наприклад: *включивший – що увімкнув, усиливший – який підсилив.*

Українська мова спроможна практично від будь-якого дієслова утворити віддієслівний прикметник на позначення здатності об'єкта піддаватися дії, а також – пасивний дієприкметник доконаного виду, умисно створений називати поняття на позначення стану об'єкта, зумовленого перебуванням у доконаній дії.

Особливості використання дієслівних форм у діловому професійному мовленні

1. Треба використовувати тільки книжні дієслова та їх форми: *активізувати домінувати, подається, регламентувати, символізувати, формулюючи, домовлятися, говорити, повідомляти, сидячи.*

2. Уникати умовного способу: *підприємство виконає замовлення, якщо... (а не підприємство змогло б виконати замовлення, якби...).*

3. Уживаючи ті чи інші форми наказового способу, слід ураховувати конкретну ситуацію, умови спілкування та норми мовного етикету.

4. В актах, наказах, розпорядженнях, службових листах, інструкціях, дорученнях уживають неозначену форму дієслова (інфінітив). Слід пам'ятати, що нормативною є форма на *-ти*, а не на *-ть: говорити, допомагати*

5. Надавати перевагу *активним конструкціям* над пасивними або ж використовувати *безособову конструкцію з дієслівними формами на -но, -то*. У таких текстах ідеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення: *Наша група достроково виконала завдання (а не: завдання було достроково виконане нашою групою); інспектори, яких призначає комісія...(а не: інспектори, які призначаються комісією...).*

6. Надавати перевагу *складеним формам дієслів недоконаного виду в майбутньому часі: завтра будемо відпочивати (а не відпочиватимемо), будемо перераховувати (а не перераховуватимемо).*

7. Широко використовувати *дієприкметники* та *дієприслівники*, але уникати ненормативних форм або заміняти їх іменниками, іменниками із прийменниками (описова конструкція), дієсловами: *довкілля, навколишнє середовище (а не оточуюче середовище); керівник відділу (а не керуючий відділу); поет-початківець (а не початкуючий поет).*

8. Із кількісними словами *ряд, низка, більшість, меншість, багато, мало, кількість* дієслова вживаються в однині: *більшість працівників з'явилося.*

9. Якщо субстантивоване слово виражено числівниками *сто, тисяча, мільйон, мільярд*, то дієслово слід уживати в однині: *сто гривень витрачено; тисячу тонн завезено.*

10. Дієслово *вибачаюсь (-ся)* має у своєму складі колишній займенник *-ся* , що був формою від *себе – я,* порівняйте*: збираюсь (збираю себе), умиваюся (я вмиваю себе).* Отже, слід говорити *вибачте мені, даруйте, перепрошую, прошу вибачення (а не я вибачаюсь).*

11. Необхідно уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки *-ся, -сь: роботу аналізують за такими вимогами (а не робота аналізується за такими вимогами).*

Самостійна робота

Ділові папери. *Розпорядження.*

Розпорядження – це правовий акт управління державного органу. Цей документ видається керівником чи колегіальним органом у рамках наданого посадовій особі чи державному органові компетенції.

Розпорядження має обмежений термін дії, стосується вузького кола осіб – виконавців документа.

Розпорядження можуть видаватися Кабінетом Міністрів України, місцевими радами, представниками Президента України на місцях, керівниками колегіальних органів тощо.

Реквізити:

- назва структурного підрозділу;
- коди;
- назва виду документа;
- підпис відповідальної особи;
- індекс;
- місце видання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- дата або дата й номер;
- підпис.

Запитання для самоконтролю:

1. Які форми дієслів є більш часто вживані у ділових паперах? Чим це зумовлено?
2. Чому неправильно говорити „я вибачаюсь”?
3. Де доцільно використовувати форми наказового способу дієслів?
4. Що потрібно враховувати при перекладі російських дієприкметників українською мовою?

Тема реферату

Синоніми, омоніми, пароніми і ділове мовлення.

Література

- Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів] / Т.Б. Гриценко. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
- Паламар Л. М. Українське ділове мовлення / Л.М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К., 1997. – 296 с.
- Панько Т. Г. Українське термінознавство / Панько Т., Кочан І., Мацюк Г. – Львів, 1994.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992.– 248 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

Тест

1. Спеціальні слова або словосполучення, що дають точне визначення чи пояснення предметам, явищам з якої-небудь галузі знання – це:

а) професіоналізми;

б) терміни.

2. Описовий зворот, за допомогою якого явище, предмет, особи називаються не прямо, а описово, через характерні риси – це:

а) евфемізм;

б) перифраза;

в) тавтологія.

3. Декваліфікація – дискваліфікація, емігрант – іммігрант – це слова…
а) антоніми;
б) омоніми;
в) пароніми.

4. Тавтологія – це:
а) подвоєння близькозначних лексичних одиниць;
б) поєднання однокореневих слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять.

5. Компонентами синонімічного ряду є:
а) суржик;
б) перифрази;
в) евфемізм;
г) омографи.

6. Різновидами неповних омонімів є:
а) орфоепія;
б) омофони;
в) омографи;
г) омофони.

7. Швед (прізвище) – швед (представник нації) – це:
а) омоформи;
б) омофони;
в) омографи.

8. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації, про певний факт, подію, оформляєте:
а) доповідну записку;
б) пояснювальну записку;
в) звіт.

9. Доповідні записки поділяються на:
а) особисті та офіційні;
б) рукописні та друковані;
в) внутрішні та зовнішні.

10. Вид службового документа, що містить інформацію про певну ситуацію, – це:

а) наказ;

б) договір;

в) заява;

г) записка.

Завдання до теми

1. Розкрити дужки і правильно побудувати словосполучення.

1. Завдавати (біль, клопіт, прикрощі, образа, удар)
2. Скуштувати (страва, вода, хліб, борщ, обід)
3. Зазнати (поневіряння (мн.), кривда, горе, несправедливість, знущання (мн.)
4. Жалкувати (молодість, здоров'я, гроші, брат, коханий)
5. Глузувати (старий, сестра, люди, вайлуватість, недорікуватість).
6. Навчитися (ремесло, мова, математика, економіка)
7. Зректися (батьки, погляди, друзі, релігія)
8. Докоряти (брат, син, студенти, людина, влада)
9. Одружитися (наречена, знайома, сусідка)
10. Чекати (товариш, виплата, реабілітація, автобус, допомога)
11. Захворіти (грип, пневмонія, ангіна, нежить)
12. Зглянутися (жінка, дитина, немічний, бідність, старість)
13. Заслуговувати (увага, допомога, розуміння, відзначення, нагорода)
14. Дорікати (родичі, друзі, брат, студент, керівник)
15. Доглядати (онук, хворий, дідусь, старий, родич)

2. Виписати дієслова у дві колонки за дієвідмінами, поставивши їх у третій особі множини.

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

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

3. Утворити можливі форми дієприкметників від поданих дієслів.

Співати, кинути, діяти, вести, замкнути, служити, здійснювати, починати, допомагати, висунути, запізнитися, з'єднувати, звільнити, перемагати, згоріти, затягнути, споживати, вирішувати, лежати, усміхатися, дозріти, виконувати, почути.

4. Дібрати українські відповідники до поданих дієприкметників.

А. Вышестоящий орган; управляющий делами; действующее законодательство; товары, пользующиеся спросом; повторяющиеся события; руководящий пост; подходящее время; нуждающийся в деньгах; малоимущее население; измеряющий прибор; повторяющееся явление; всеохватывающее явление; разрушающая сила.

Б. Применяемый; принимаемый; переживаемый; употребляемый; незаменимый; недосягаемый; желаемый; записываемый; освещаемый; завершенный; гонимый.

В. Авансировавшийся; адаптировавшийся; осуществившийся; родившийся; ведущий; вступающий; заведующий; красящий; начинающий; окружающий; служащий; соединяющий; соответствующий, учащийся.

Г. На следующий день; на следующей неделе; на следующий год; в следующий раз; повестка дня следующая; пришли к следующим выводам; следующая обстановка; написано следующее; следующим образом; вызываются следующие лица; предложить следующее; следующий номер газеты; в последующем надо; следующий через станцию поезд; следующий советам врача пациент; следующие из сказанного выводы.

Д. Существующий порядок; существующие границы; существующие права; существующий в природе; существующие цены; существующая тенденция; существующий в воде.

Е. На текущей неделе; в текущем году; текущая политика; текущие дела; текущий счет; текущий ремонт.

Завдання для самостійної роботи

5. Перекласти текст українською мовою. Запропонувати різні способи відтворення російських дієприкметників, обґрунтувати зроблений вибір.

Различные народы весьма по-разному используют взгляд в общении. Занимавшиеся этим вопросом этнографы делят человеческие цивилизации на "контактные" и "неконтактные". В контактных культурах взгляд при разговоре и общении имеет большое функциональное значение (надо сказать, что люди контактных культур и стоят ближе друг к другу). Это арабы, латиноамериканцы, народы юга Европы. К неконтактным относят индийцев, пакистанцев, японцев, североевропейцев.

Шведы, разговаривая, смотрят друг на друга больше, чем англичане. Индейцы племени навахо учат детей не смотреть на собеседника. У южноамериканских индейцев племен витуто и бороро говорящий и слушающий смотрят в разные стороны, а если рассказчик обращается к большой аудитории, он обязан повернуться к слушателям спиной и обратить свой взгляд в глубь хижины. Японцы при разговоре смотрят на шею собеседника.

У других народов, например у арабов, считается необходимым смотреть на того, с кем разговариваешь. Человек, мало смотрящий на собеседника, кажется представителям контактных культур неискренним и холодным, а "неконтактному" собеседнику "контактный" кажется навязчивым, бестактным, даже нахальным.

Но у большинства народов существует неписаный закон, своего рода табу, запрещающий в упор рассматривать другого человека, особенно незнакомого. Это считается дерзостью, вызывающим или даже оскорбительным поведением.

Для общения людей, принадлежащих к разным культурам, первостепенное значение приобретает умение безошибочно толковать выражение взгляда собеседника.

6. Зредагувати подані речення відповідно до наукового або офіційно-ділового стилю та виправити помилки.

1. Перша прем’єра театра сталася на кінець року.
2. Ми за коротенький період часу успіли скінчити будівництво комбіната.

3. Другий бік вулиці був дуже забудован.

4. Свою особисту думку можна виразити на протязі перерива.

5. Нарешті разом з делегацієй всі присутні разом пішли у актовий зал.

6. Через три дня у відділення з кадрів поступила моя власноруч написана біографія.

7. У минулому місяці грудні передовим авангардом був Запоріжський філіал.

8. Сьогодня можна в 3 години ночі зупинити два агрегата.

9. Важко рішитись й прийняти це предложення.

10. Фірмі нужний освідчений спеціаліст, щоб в цьому годі не понести великих втрат.

11. У січні місяці цього року відбудуться загальні збори акціонерів.

12. Ви не зв'язали ці два факта по попередженню хвороби між собою.

13. Більш модернізовані ший корпус буде запущено в наступному кварталі.

14. Для капітального ремонта нам піде любий матеріал.

15. Уранці на наш адрес прийшла по пошті ціна бандероль.

7. Відредагувати подані словосполучення.

Не дивлячись на перешкоди; дякуючи підтримці; вулиці пересікаються; заставити піти на компроміс; корінне протиріччя; слідкуйте за пресою; підбирати кадри; слідуючи прикладу; надіятися на краще; винести подяку; бувший у використанні; робота продовжується; відклонити пропозицію; поштовий ящик; відмінити розпорядження; теряти час; з виступу слідує висновок; нанести збитки; рахуватися з думкою людей; настоювати на зміні назви.

Розкрити значення слів: *прибуток, приватний, процент, рантьє, рахунок, ревальвація, реверс, ревізія, регістр, редукція.*

ТЕМА № 17 (*2 год.*)

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ГРАМАТИЧНИХ КАТЕГОРІЙ ЗАЙМЕННИКА В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

План

1. Відмінювання займенників.
2. Особливості використання займенників у діловому професійному мовленні.
3. Особливості використання прийменників у діловому професійному мовленні.

Відмінювання займенників

Займенники *наш, ваш, усякий, інший, самий, сама (сама вода*, але *та сама вода), сам (самі), такий, який, котрий, кожен (кожний)* відмінюються як прикметники твердої групи, а займенник *їхній* – як прикметники м'якої групи. Далі наведені приклади відмінювання займенників.

Займенник *самий* в українській мові означає *тільки один* або *той же (самий).*

Форми займенників 3-ї особи *нього, ньому, неї, ній, них* уживаються після прийменників, а в орудному відмінку форми *ним, нею, ними* є загальними (і в прийменникових конструкціях, і в словосполуках без прийменника).

Займенники *скільки* та *стільки* мають відмінкові форми кількісних числівників: *скількох, скільком, скількома.* Останній може бути як питальним *(У скількох змаганнях брав участь?),* так і означальним *(Скільком людям він допоміг!).*

Присудок після займенника *хто* стоїть в однині й у чоловічому роді: *Усі, хто тільки міг, вийшли на майданчик, вітаючи іноземну делегацію.*

Присудок після питального займенника *що?* Стоїть в однині й у середньому роді *(Що трапилося, добродію?),* а після відносного *що* – у будь-якому роді й числі: *Така проблема, що не бачимо й виходу, Добре, що ми з тобою зустрілися.*

Особливості використання займенників у діловому професійному мовленні

1. Слід уникати використання займенників (якщо можна) або в їх значенні вживати інші частини мови (особливо в автобіографії, заяві, службових записках): *я перевірив (а не я особисто сам перевірив).*

2. Слід уникати вживання займенників із суфіксами зменшеності, складних неозначених форм, усічених форм прикметникових займенників: *такесенький, нікогісінько, абиякий, казна-хто, хто-небудь, на моїм, тої, у всім.*

3. Використовувати тільки нормативні форми займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів: *на моєму (а не моїм); деякий час (а не якийсь час); декого з присутніх (а не котрогось з присутніх).*

4. Дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в називному, а не в орудному відмінку: *я запровадив (а не мною запроваджено); ми запропонували (а не нами запропоновано*); *ви довели (а не вами доведено).*

5. Без займенника, як правило, укладаються ділові листи, які починаються дієсловом у І особі множини (від імені організації, установи, закладу – *нагадуємо..., надсилаємо..., повідомляємо...).* Паралельно вживається форма ІІІ особи однини *(адміністрація повідомляє..., ректорат просить..., об'єднання інформує...).*

6. Без займенника *я* укладаються розпорядження і накази, які розпочинаються дієсловом у І особі однини *(доручаю..., пропоную..., наказую...).*

7. Використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

8. Правильний наголос у займенниках – це не тільки культура мовлення, а й засіб уникнення двозначності. У родовому й давальному відмінках однини займенників *то, те, цей, це* наголос падає на кінцевий склад: *того, тому, цього, цьому.* А в місцевому та родовому відмінках із прийменниками наголос переходить на перший склад: *на тому, у цьому, біля того, до того, із цього, не від того.*

9. Слід запам'ятати правильну форму займенників у таких словосполученнях: *дякую Вам, пробачте мені, властивий йому, характерний для нього, телефонував йому, вибачити йому, кепкувати з нього, деякі учасники.*

Особливості використання прийменників у діловому професійному мовленні

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто враховувати декілька застережень. Виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію. Національна специфіка мови виразно позначається безпосередньо на її прийменниковому керуванні.

Значна кількість помилок трапляється при побудові словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови ділових паперів.

Наприклад, прийменник *ПО* в українській мові здатний брати участь у вираженні певної кількості значень, різноманітних відтінків та найперше позначає розподільне відношення. Для його позначення використовують лише дві конструкції: *по + З. відмінок числівника + Р. відмінок іменника* та *по + М. відмінок іменника (розпаювати по три гектари; заплатити по тисячі гривень; придбати по кілька примірників)*.

Відтінок згаданого значення помітний у конструкціях, що виражають просторові відношення, для вказівки на рух по поверхні предмета або в межах якогось простору: *снігопади пройшли по області; обговорюють по кабінетах; порядкує по господі; розпорядження по інституту.*

В інших випадках доречно використовувати прийменники *на, за, з, із, до, для, від, під, у, як, через, щодо* та ін. або *безприйменникові конструкції залежно від контексту: концерт по заявкам – концерт на замовлення; по требованию – на вимогу; поехать по назначению – поїхати за призначенням; по согласию сторон – за згодою сторін; данные по учету – дані з обліку; специалист по программированию – фахівець із програмування; комиссия по расследованию – комісія для розслідування; добрый по природе – чуйний від природи; ответчик по делу – відповідач у справі; по ошибке – через помилку; мероприятия по усилению – заходи щодо посилення; по суботам – щосуботи; отправить по факсу – надіслати факсом: комитет по иностранным делам – комітет закордонних справ.*

Російські словосполучення з прийменником *в* українською мовою передаються за допомогою прийменників *на, до, з, за, про, при, як, о* та ін. або *безприйменниковими конструкціями: в адрес – на адресу; в защиту – на захист; в рассрочку – на виплату; поставить в известность – довести до відома; звонить в министерство – телефонувати до міністерства; в те времена – за тих часів; в порядке*

исключения – як виняток; в большинстве – здебільшого; у власти – при владі; у микрофона – перед мікрофоном; у руля – за кермом.

З прийменником *ПРИ* можливі конструкції:

– на передавання значення приналежності, певних стосунків до кого-, чого-небудь: *при університеті працює дослідна станція; служу при штабі дивізії.*

– на вказування певних обставин або супутніх умов, за яких щось відбувається: *при швидкості вітру 20 км/год; зателефоную при першій нагоді; при виявленні порушень.* Значно ширший обсяг значень прийменника *при* в російській мові спричиняє автоматичне помилкове перенесення його до подібних українських конструкцій. Цього не слід робити, оскільки в українській мові є різноманітні можливості, не змінюючи значення, передати зміст за допомогою інших прийменників, словосполучень дієприслівникового звороту чи шляхом розгорнутих конструкцій, наприклад: *битва при Желтых Водах – битва біля Жовтих Вод; при громких аплодисментах – під гучні оплески; при участии – за участі; при всех усилиях – попри всі зусилля; при анализе событий – аналізуючи події; при опасности – у разі небезпеки; при наличии – за наявності.*

Самостійна робота

Ділові папери. *Договір*.

Договір – це письмова угода про взаємні зобов'язання. Він може укладатися між державними, кооперативними чи громадськими організаціями, підприємствами, установами, а також громадянами. Якщо в договірні відносини вступають організація (підприємство) і громадянин, то його, як правило, називають трудовою угодою. Найчастіше між громадянами й організаціями укладаються цивільно-правові договори.

Реквізити договору:

Назва відомств, установ (організацій), що вступають у договірні відносини.

Назва документа (договір).

Дата укладання договору і місце.

Текст, у якому обговорюється предмет (зміст) договору.

Юридичні адреси сторін.

Підписи представників; печатки.

Зміст договору викладається окремими пунктами, що повинні мати наскрізну нумерацію. Договір складається в двох екземплярах, що мають однакову юридичну чинність.

Запитання для самоконтролю:

Чому важливо правильно і обережно використовувати займенники в ділових паперах та при спілкуванні?

У чому полягає специфіка використання прийменника ПО в українській мові при перекладі з російської?

Який документ називається договором?

Назвати реквізити договору.

Які особливості упорядкування вступної та заключної частин договору?

У чому різниця між договором та трудовою угодою?

Завдання до теми

1. Визначити помилки у вживанні зворотного і присвійних займенників. Відредагувати речення.

1. Він просидів цілий вечір, обдумуючи свою автобіографію.
2. У мойого брата канікули вже розпочалися.
3. Викладачка запропонувала студенту вичитати свою доповідь.
4. Я впевнений, що доля випускників у своїх руках.
5. Матвієвська У.С. входить до складу комісії з питань екології. Про її роботу неодноразово писали в районній газеті.
6. Свойого дядька я майже не пам’ятаю.
7. Дмитро нікого не попередив, що поїхав до своїх батьків.
8. Коли мама побачила, як я прибрала в кімнаті, вона схопилася за свою голову.
9. Загальні збори трудового колективу мають право приймати будь-які ухвали, пов’язані з їхньою статутною діяльністю.
10. Це, на їх думку, єдиний вихід із цього становища.
11. У кожної людини є своя заповітна мрія.
12. Сьогодні дружина попросила мене приготувати собі

2. З’ясувати, які правила вживання займенників порушено у поданих реченнях.

1. Прикріпити постійних студентів до вікон і дверей, слідкувати за їх прибиранням.

2. Довідка. Дана Укрремтресту в тому, що жильці з жилих будинків № 22, 28 виселені у зв'язку з їхньою непридатністю до життя.

3. У наших пташниць не тільки добре зберігається птиця, а набагато піднялась їх несучість, всі корма поїдають, люди вони добросовісні.

4. Увага! Хто бажає придбати помідори, цибулю, прохаємо записатись, зазначивши свою вагу.

5. Перед виводом тварин у літні табори, ветеринарним працівникам зробити клінічний огляд на предмет виявлення їх захворювань, надрізати роги і розчистити ратиці.

3. Замість крапок поставити займенники *всякий, кожний* або *будь-який*. Визначити можливість синонімічної заміни займенників.

1. Ця платформа дозволяє проводити техогляд літаків за .... погодних умов.
2. У .... справі треба бути фахівцем.
3. У протоколі повинен розписатись .... екзаменатор.
4. .... музичний інструмент має свій неповторний голос.
5. Прошу Вас перевірити .... документ.
6. .... предмет може стати ігровим знаряддям – палиця, скакалка.
7. Позачергові збори скликаються на вимогу.... учасника підприємства.
8. .... працівник повинен до 25.08. пройти медогляд.
9. Я можу виконувати .... доручення.
10. Без .... зусиль ти підготуєш цю доповідь.
11. .... відмовки вигадуєш, аби не прибирати.
12. .... вечора я дивлюсь "Останні новини".
13. Після закінчення курсів ви зможете пошити сукню.... фасону.
14. Протягом 30 років .... дня приходила Марія Василівна на ферму.
15. .... людина, подивившись на свій кулак, може отримати уявлення про розміри свого серця.

4. Відредагувати речення, записати правильний варіант.

1. Коли Омельченко познайомився з Кульчицьким, *він* був уже начальником відділу.
2. Ми дуже вдячні за можливість ознайомитися з рекламою продукції вашої фірми. *Вона* справила на нас приємне враження.
3. Підприємство виконало замовлення нашого села, незважаючи не те, що *воно* працює зараз у дуже складних умовах.

4. Інженер Григоренко закінчив роботу над проектом, *він* наполягає на якнайшвидшому *його* обговоренні.

5. Під час експерименту показник не фіксувався, отже *він* не може бути врахований.

6. Матвійчук працює з Ігорем три роки. За цей час *він* досяг певних успіхів.

7. Мені доручили зустріти делегацію і допомогти *їм* влаштуватися у готелі.

8. Цього літа мені б хотілося відпочивати у пансіонаті „Водограй”. Мені завжди подобалися в *йому* обслуговування і харчування.

Завдання для самостійної роботи

5. Переписати речення, розкриваючи дужки.

1. Сестра вибігла назустріч (вона).
2. На (він) був немодний капелюх.
3. Завдяки (вона) вечір пройшов весело, у (вона), справді, талант організатора.
4. За допомогою (вони) ми швидко просапали город.
5. Заради (вони) я приїду.
6. Я знаю плани брата, але повинен всупереч (вони) залишитись тут.
7. По відношенню до (він) ви несправедливі.
8. У (вона) скоро ювілей.
9. На честь (він) ми влаштуємо вечірку.
10. За рогом цього будинку ви побачите взуттєвий магазин, а навпроти (він) розташована потрібна вам майстерня.
11. Думаю, що краще піти назустріч (вона).
12. З (вони) я почуваю себе впевненіше.

6. Пояснити помилки у вживанні займенників, відредагувати речення (приклади взято з рубрики „Страшне перо не в гусака” журналу „Перець”).

1. Наш прораб молодий, але встиг проявити себе на ремонті печей, мобілізував юнаків і дівчат, щоб швидше здати їх в експлуатацію (*з листа до редакції*). 2. У бригадира першою думкою з’являється турбота: „Як поживаєш, моє поле?” І як при війську, він швидко готовий до зустрічі з ним (*з листа до редакції*). 3.Зайців у нас мало – потравились отрутохімікатами. Мисливці у нас під особливим контролем, і ніхто їх не вбиває (*із виступу*). 3. Віктор Гаврило працює на вінницькому заводі „Маяк”. Сумлінно обслуговує відвідувачів,

надійно ремонтує різні радіоприлади. За це вони йому щиро вдячні (*з газети*). 4. Я відчинив двері своєї хати і був збитий з ніг сильнющим ударом. Коли опам'ятався, то побачив перед очима боксерську рукавицю на руці моєї жінки, що її сховав був на горищі ще в молодості (*з листа до міліції*). 5. По Коцюбинського 5 продається диван. Питать Захарченка, він ще не старий і на поролоні (*з оголошення*). 6. Уже підготовлено в основному списки громадян, які підлягають паспортизації. Частина з них проходить останню стадію доробки (*з листа до редакції*). 7. Увага! Хто бажає придбати помідори, цибулю, прохаємо записатись, зазначивши свою вагу (*з оголошення*).

Розкрити значення слів: *реквізит, рекламація, ремісія, ремітент, рента, рентабельний, ресконтро, реституція, ресурс, референт.*

ТЕМА № 18 (*2 год.*)

СИНТАКСИС. МІСЦЕ СИНТАКСИЧНИХ ЗАСОБІВ У ДІЛОВОМУ ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Синтаксичні засоби усного і писемного мовлення.
2. Узгодження присудка з підметом.

Синтаксичні засоби усного і писемного мовлення

Необхідно пам'ятати про суттєву різницю між усним та писемним мовленням. Речення, значні за кількістю слів і ускладнені за будовою багатьма відокремленими обставинами, означеннями, вставними конструкціями, не бажані в лекції, доповіді, промові і подібне. Сприймання усного тексту залежить від довжини речення (кількості в ньому слів), довжини слова (кількості багатоскладових, довгих слів, абревіатур), кількості особових займенників (які сприймаються на слух легше, ніж безособові).

На відміну від писемного, в усному тексті бажані питальні, окличні й риторичні, а не лише розповідні речення. Не словесні, а смислові повтори необхідні в усному мовленні для наголошування основної думки, підкреслення ключового моменту й посилення враження від сказаного. Досягається це за рахунок багатої синонімії української мови, не повторюючи форми вираження.

Однак варто уникати повторювання нетипових для усного мовлення складних сполучників: *завдяки тому, що; унаслідок того, що; через те, що* й под., так як вони гальмують сприйняття й не сприяють створенню в аудиторії вільної, невимушеної атмосфери.

Окрім повторів, використовують й інші способи привернення чи утримання уваги слухачів, таких як: зміна порядку слів (інверсія), градація (посилення), протиставлення (антитеза), оклична і питальна інтонація, риторичні запитання, пауза й под.

Речення слід будувати таким чином, щоб ключова фраза була розміщена в його першій частині. Набагато легше сприймається на слух зміст, коли речення починається Н. відмінком: *Професор Бойко у своїй статті, яка розміщена в останньому університетському збірнику, зазначив...(*а не *В останньому університетському збірнику, у першому його розділі, розміщено статтю професора Бойка, де йдеться...* – речення побудоване з кількома конструкціями в непрямих відмінках із прийменниками, що ускладнює розуміння і сприйняття фрази).

Якщо писемний текст має форму монологу, то усний не виключає діалогових і навіть полілогових варіантів.

Наявність правильно побудованих дієприслівникових зворотів, як правило на початку речення, дозволяє більш образно і стисло подати інформацію: *Замовляючи проспекти у видавництві "Континент", ви заплатите за них на 30% менше.*

Перевагу варто надавати простим реченням, у яких зберігається прямий порядок слів: підмет іде перед присудком, означення – перед означуваним словом: *Наше підприємство досягло запланованого високого рівня якості продукції.* Якщо використовуються складні речення, то вони невеликі: одне чи два підрядних або звороти, які надають вислову стислості, конкретності.

Спільним для писемного й усного варіанту тексту є висока частотність у використанні та повторюванні стійких словосполучень (кліше) і водночас відсутність зайвих слів, які ускладнюють сприйняття: *Підприємству доводиться розраховувати лише на власні сили* (а не *Ми, на нашому підприємстві, можемо розраховувати лише на свої особисті сили*).

Негативно впливають на мову зайві слова й тавтологія:

Звільнити із займаної посади – звільнити з посади

Потелефонувати телефоном – зателефонувати

Ми з колегою удвох – ми з колегою

Узимку в січні місяці – у січні

Захисний імунітет – імунітет

Пам'ятний сувенір – сувенір

Вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення: *У свою чергу, працівник, запрошений на службову бесіду, повинен дотримуватися теж певних правил і норм.*

Поширеними є пасивні структури типу: *закони приймаються, наказ виконується, вимоги ставляться.*

У ділових документах переважають інфінітивні конструкції: *створити комісію з питань, відкликати працівників, надати допомогу...*

У діловому листуванні переважає непряма мова:

Повідомляємо, що партія рекламної продукції (проспекти) у кількості 800 (восьмисот) примірників, які надійшли на підприємство "Колос" 02.09.07 за накладною № 565/84, виявилися зіпсованими, Акт додається.

Широко використовуються віддієслівні іменники, які створюють загальне уявлення про дію. Віддієслівні іменники забезпечують однозначність, узагальненість змісту і надають документам певної офіційності: *Провести огляд машин до 15.02.08. Подати звіт до 10.04.08*

Вживаються розщеплені присудки, мотивується це тим, що вони конкретніші за дієслівні відповідники. До складу розщепленого присудка може входити іменник-термін або кілька означень: *Пропонуємо проводити змагання. Рекомендуємо надавати перевагу.*

Узгодження присудка з підметом

Іноді в ОДС присудок не узгоджений із підметом за ознаками роду, числа або особи й це ускладнює сприйняття інформації, призводить до неточності висловлення думки. Розглянемо деякі складні моменти узгодження:

1. Підмет, до складу якого входить числівник *один (сорок один, двісті тридцять один...)*, потребує присудка у формі однини, бажано в описовій конструкції: *На адресу фірми надійшов двадцять один примірник нових інструкцій.*

2. Присудок у реченні має стояти у формі множини, якщо до складу підмета входять числівники *два, обидва, три, чотири: Обидва пристрої вийшли з ладу. Три автомобілі потребували ремонту.*

3. Якщо до підмета входять числівники *п'ять і більше,* присудок може стояти як в однині, так і в множині, залежно від контекстового значення підмета: *Шість суттєвих доповнень увійшло до резолюції зборів. Шість аспірантів склали іспит достроково.*

4. Коли треба зазначити приблизну кількість осіб, істот, предметів, явищ, уживають слова *багато, більшість, декілька, меншість, решта, частин* і под., які узгоджуються з іменником у формі Р. відмінка множини: *Багато теплих слів почули сьогодні наші ветерани. Більшість виборців віддали свої голоси за кандидата від правих сил.*

5. Якщо до складу підмета входить питальний, заперечний чи інший займенник без ознаки числа, то узгоджуваний із ним присудок ставиться лише в однині: *Ніхто з учасників конкурсу не встиг вчасно виконати завдання. Дехто з присутніх почав голосно вимагати додаткової перерви.*

6. Якщо підмет виражений займенником *ви,* то узгодження з присудком здійснюється за ознакою числа: *Ви подали доречну пропозицію.* Але коли в реченні наявний складений іменний присудок із прикметниковою іменною частиною, він може уживатися як у формі множини, так і у формі однини: *Ви призначені (призначений) на цю посаду.*

7. Офіційно-ділові стосунки вимагають уживання присудка лише у множині. Не є нормативним в ОДС форма *вони* та присудок у множині, коли йдеться про третю особу, тим паче в її присутності: *Знайомтеся. Це наш кращий програміст Гліб Якович. Він допоможе вирішити…*

Типові порушення як писемної, так і усної синтаксичної норми в побудові словосполучень є результатом низького монокультурного рівня, недостатнього знання української мови або впливу іншої мови тощо.

Самостійна робота

Ділові папери. *Інструкція*.

Інструкція – правовий документ, який створюється органами управління для встановлення правил регулювання організаційних, науково-технічних, технологічних, фінансових та інших спеціальних сторін діяльності установ, підприємств, окремих підрозділів і служб, а також посадових осіб чи громадян. Вона відноситься до категорії організаційних документів, виданих міністерствами, відомствами і є нормативним актом, що регламентує різні питання.

Існують інструкції посадові, з техніки безпеки, експлуатації різного устаткування й ін. Кожна з них повинна бути затверджена вищими органами чи керівниками організацій.

Інструкція, крім грифа про затвердження, має такі *реквізити:*

1. Назва документа.
2. Заголовок (коротке формулювання змісту).
3. Текст.
4. Посада і прізвище особи, відповідальної за складання документа.
5. Підпис.
6. Дата.

Текст викладають у логічній послідовності, групують за розділами, до яких іноді дають підзаголовки, розбивають на параграфи (позначають арабськими цифрами).

В інструкції вживають слова: *повинен, зобов'язаний, необхідно, не допускається, випливає.* Розділи інструкцій, великих за обсягом, позначають римськими цифрами, а пункти – арабськими.

Текст цього документа має бути коротким, точним і зрозумілим, тому що інструкція призначена для постійного користування. Текст викладають від другої особи (наприклад: *Перш ніж приступити до роботи, ви зобов'язані перевірити справність устаткування)* чи третьої *(Для успішного виконання своїх обов'язків секретар-друкарка повинна вивчити облік, обробку і проходження вхідної кореспонденції),* рідше – у безособовій формі *(Йдучи дорогою, варто звертати увагу на навколишнє оточення, вчасно вживати заходів для запобігання зіткнень із зустрічним транспортом).*

Широке застосування одержали посадові інструкції, розроблені усередині підприємства, установи. Такі інструкції регламентують права й обов'язки працівників, коло їх задач, особисту відповідальність і т.д. Після затвердження керівником вони стають нормативними актами, обов'язковими для визначеного кола осіб.

Запитання для самоконтролю:

1. Чи є різниця між синтаксисом усного та писемного мовлення?
2. Які типові порушення як писемної так і усної синтаксичної норми допускаєте в побудові словосполучень?
3. Як правильно: "її звуть Леся" чи "її звуть Лесею"?
4. Який порядок слів переважає в ділових документах?
5. Які речення за структурою переважають у ділових паперах?
6. Чим можуть бути ускладнені речення в ОДС?
7. Яку роль відіграють інфінітивні конструкції в ділових паперах?
8. Коли послуговуються інструкцією?
9. У чому особливість викладення тексту інструкції?

Література

- Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів] / Т.Б. Гриценко. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
- Паламар Л. М. Українське ділове мовлення / Л.М. Паламар,

Г. М. Кацавець. – К., 1997. – 296 с.
- Панько Т. Г. Українське термінознавство / Панько Т., Кочан І., Мацюк Г. – Львів, 1994.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992. – 248 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

Тест

1. Чи потрібно в цьому реченні перед *як* ставити кому? Чому?

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб (підр.).

а) потрібно, бо за допомогою слова *як* приєднується підрядне речення;

б) не потрібно, бо у парному сполучнику *як…так* кома ставиться лише перед другою частиною;

в) потрібно, бо за допомогою слова *як* приєднується прикладка;

г) потрібно, тому що у парних сполучниках кома ставиться перед обома частинами.

2. Чи потрібно в цьому реченні перед *як* ставити кому? Чому?

Контракт може укладатися як з ініціативи керівника підприємства, установи, так і особи, яка наймається на роботу (підр.).

а) потрібно, бо за допомогою слова *як* приєднується підрядне речення;

б) не потрібно, бо у парному сполучнику *як…так* кома ставиться лише перед другою частиною;

в) потрібно, бо за допомогою слова *як* приєднується прикладка;

г) потрібно, тому що у парних сполучниках кома ставиться перед обома частинами.

3. Відповідно до якого правила в реченні вжито тире?

Резюме – це документ, у якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особистості, яка його складає (підр.).

а) тире між підметом і присудком;

б) тире між частинами складного безсполучникового речення;

в) тире між частинами складносурядного речення;
г) тире відокремлює поширену прикладку.

4. За яким правилом у наведеному нижче реченні вжито тире?
Пам'ятайте: із тексту резюме має вимальовуватися образ автора – досвідченого, надійного, чесного працівника (підр.).
а) тире між частинами складного безсполучникового речення;
б) тире між частинами складносурядного речення;
в) тире відокремлює поширену прикладку;
г) тире на місці пропущеного дієслова-зв'язки.

5. Який розділовий знак потрібно поставити після слова "реквізитів"? Чому?
Може бути й інший варіант розміщення реквізитів спочатку називається посада, яку ви обіймаєте зараз, потім у зворотному, хронологічному порядку перераховуються посади, які ви обіймали до цього, а в кінці зазначається освіта (підр.).
а) тире між частинами складного безсполучникового речення;
б) двокрапку між частинами складного безсполучникового речення;
в) кому між частинами складносурядного речення;
г) тире між частинами складносурядного речення.

6. У якому із поданих речень вжито тире, щоб відокремити прикладку?
1. *Людина створила культуру, а культура – людину* (В. Русанівський).
2. *Грамотне, багате мовлення – не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів* (З журналу).
3. *Зачинателем нової української літературної мови був І.П. Котляревський – автор перших великих художніх творів українською мовою* (підр.).
а) 1;
б) 2;
в) 3.

7. За якої умови в складних безсполучникових реченнях ставиться двокрапка?

а) якщо у першій частині вказується на час або умову, за якої відбувається дія у другій частині;

б) якщо друга частина вказує на причину того, що йдеться в першій;

в) якщо друга частини виражає наслідок або висновок з того, про що говорилося у першій.

8. Поставити розділові знаки.

При цьому керівник закладу освіти і працівник повинні за угодою сторін не пізніше як за 2 місяці визначитись у такому контракт припиняє дію, контракт продовжується або укладається на новий термін (підр.).

а) потрібна кома перед *як,* кома після слів *у такому*;

б) потрібна кома перед *як*, тире після слів *у такому*;

в) потрібно двокрапку після слів *у такому*, кому перед *або*;

г) потрібна двокрапка після слів *у такому*.

9. Чи буває слово *принаймні* вставним?

а) ніколи;

б) завжди вставне;

в) залежно від змісту речення.

10. Чи правильно поставлені розділові знаки?

1. Необхідно знати, як поводитися з візитними картками.

2. Це сприймається як неповага (підр.).

а) у другому реченні помилка, кома потрібна;

б) у першому реченні помилка, кома не потрібна;

в) розділові знаки поставлені правильно;

г) у першому реченні після слова *знати* потрібна двокрапка.

Завдання до теми

1. Відредагувати подані формулювання.

Прошу оказати матеріальну допомогу у зв’язку з важким положенням моєї сім’ї.

Прошу видати дублікат студентського квитка, бо старий вкрали. Пояснюючу записку докладаю.

Прошу змінити прізвище Лєсова на Семененко в зв’язку із вступом в брак. Копію посвідчення про брак докладаю.

Прошу вашого дозволу на перездачу іспиту по математиці на підвищену відмітку.

Прошу дозволити відробити дві лабораторних робіт по інформатиці, які не виконав по поважній причині.

Прошу перезарахувати мені курс по політології у зв'язку з тим, що я вивчив його у 2010-2011 учбовому році.

2. Вибрати і записати правильний варіант.

Завідувач відділом // завідувач відділу; вибачте мені // вибачте мене; згідно з повідомленням // згідно повідомлення; поїхали по областям // поїхали по областях; майже в три рази, майже втроє // майже в три раза; півтора тижні // півтора тижня; з болем у серці // з біллю в серці; подякую вас // подякую вам; дякуючи батьків // дякуючи батькам; на протязі двох годин // протягом (упродовж) двох годин; прийти о сьомій вечора //прийти в сім годин вечора; чоловік літнього віку // літній чоловік; запобігати помилок // запобігати помилкам.

3. Перекласти речення українською мовою.

1. По прибытии в порт судно подвергли досмотру.
2. По вашему совету мы внесли ряд изменений в проект.
3. Фирма реализует мебель по безналичному расчету.
4. Все студенты уже разъехались по домам.
5. За время болезни она очень отстала по математике.
6. По опыту игроков команда не уступает сопернику.
7. По делам службы я часто бываю во Львове.
8. Милиционер из службы ГАИ передал по рации приметы скрывшихся "Жигулей".
9. Какие разряды прилагательных по значению ты знаешь?
10. В магазин поступил справочник по украинскому правописанию.
11. Я очень скучаю по родителям.
12. По возращении домой обязательно перезвони нам.
13. По требованию одной из сторон договор может быть изменен.
14. У нас вы можете получить консультации по всем вопросам, связанным с эксплуатацией автомобилей.
15. По сведениям гидрометцентра в выходные дни в Украине сохранится теплая ветреная погода.
16. Сборная Украины по баскетболу находится сейчас в Испании.

4. Подані конструкції перекласти українською мовою.

Бегать по стадиону; гулять по городу; идти по ветру; плыть по течению; называть по имени и отчеству; называть по фамилии; отпуск по болезни; по ошибке; по случаю; по вашей вине; по счастливой случайности; по выходным дням; по вечерам; по целым дням; вызвать по делам службы; мероприятия по улучшению быта; по чайной ложке; по 5 литров; инспектор по технике безопасности; занятия по психологии; экзамен по фонетике; тетя по матери; знакомый по университету; важный по значению; добрый по натуре; большой по объему; старший по возрасту; необычный по вкусу; по единой форме; по прибытии поезда; по истечении срока; сообщить по телефону; скучать по детям; тоска по дому; грустить по мужу; по инициативе; по приказу; по поручению по заказу; по состоянию здоровья.

Завдання для самостійної роботи

5. Речення переписати і розставити в них потрібні розділові знаки.

1. Могутня течія підпирала зісподу суцільну кригу і вона з оглушливим тріском розколювалася рвалася на шматки наповнюючи білим кришивом темні розводдя.

2. Деякі крижини ставши сторчака проносилися мимо затиснуті іншими брилами льоду неначе вітрильники.

3. Усе тут жило рухалося і Петро спостерігаючи цю вражаючу картину скресання Дніпра відчував ніби й сам він звільняється від якоїсь шкаралупи.

4. Зима відступила за одну ніч поспіхом у сум’ятті як відступає вороже військо захоплене зненацька в своєму таборі.

6. Виписати слова у дві колонки:

1) без подвоєння *н*; 2) з подвоєнням *нн*.

Хро(н)іка, тисне(н)ий, щоде(н)ик, оборо(н)ий, олов'я(н)ий, закордо(н)ий, недоторка(н)ий (*з наголосом на а*), рва(н)ий, освітле(н)ість, автохто(н)ий, єдиноплемі(н)ий, моното(н)ий, з'ясова(н)ий, узгодже(н)ість, анте(н)ий, моторизова(н)ий, іме(н)ини, легкорозчи(н)ий, осі(н)ій, єди(н)ий.

Ключ. З перших букв повинно скластися закінчення вислову Маттіаса Клаудіуса: "Мудрий не той, хто думає, що все знає, а той,...."

7. Визначити, які з поданих форм називного, родового відмінків множини та орудного відмінка однини іменників правильні, а які неправильні.

Вічарем, хитрощей, карбованців, гривнів, лікарі, книжкою, директором, трактора, помідор, морей, серцем, мишів, паспорти, громадянів, панциром, надій, межою, сторожом, командири, підписів, вчителя, стайкари, ударники, ювіляри, льотчики, грошів, ошуканці, подорожи, овочем, ветеринарем, партизан, центнерів, гальмів, кілограмів, коректив, народів, солдат, вольтів.

Розкрити значення слів: *сальдо, самоврядування, санація, санкція, скарбниця, скарга, спекуляція, ставка, субсидія, сюрвейєр.*

ТЕМА № 19 (*2 год.*)

УКРАЇНСЬКА ПУНКТУАЦІЯ. РОЗДІЛОВІ ЗНАКИ У ДОКУМЕНТАХ

План

1. Використання розділових знаків у ділових паперах (на основі вивчених документів).
2. Правила переносу.
3. Графічні скорочення.

Використання розділових знаків у ділових паперах (на основі вивчених документів)

Крапка ставиться у кінці рубрик переліку, коли вони досить розвинені й кожна з них становить закінчене речення, наприклад:

Відзначаючи ювілей видатного українського вченого-сходознавця, одного із засновників Академії наук України, академіка АН України А.Ю. Кримського, загальні збори Академії наук України постановили:

1. З метою відродження й розвитку національної школи сходознавства як важливого наукового компоненту інтелектуального потенціалу України створити у системі АН України Інститут сходознавства ім. А.Ю. Кримського.

2. Видати повне зібрання творів академіка АН України А.Ю. Кримського.

Як знак незакінченості слова на письмі, наприклад: *тов. (товариш), гр. (громадянин).*

Крапка не ставиться у скорочених назв метричних мір: *г (грам), м (метр), т (тонна),* в абревіатурах між складовими частинами *(ООН, ВНЗ, вуз);* у кінці заголовків, на вивісках і штампах.

Кома ставиться для виділення *звертань* і пов'язаних з ним слів, наприклад: шановний Олександре Васильовичу, повідомляємо Вас…

Для виділення **вставних слів і вставних речень.** Вставними словами найчастіше бувають такі слова й словосполучення: *бачити, безперечно, безсумнівно, безумовно, видимо, видно, відома річ, власне, головне, головним чином, до речі, звичайно, звісно, здається, значить зрозуміло, кажуть, коротко кажучи, мабуть, між іншим, може, можливо, навпаки, на жаль, на мій погляд, на нашу думку, наприклад, на щастя, немає сумніву, отже, очевидно, по-перше, по-друге, правда, справді, ясна річ й інші.*

Слід відрізняти вставні слова та словосполучення від подібних до них слів, які є членами речення і комами не виділяються:

У нижчеподаній статті я, звичайно, не охоплюю всіх проблем розвитку української мови (Рильський).

Але: *Концерт звичайно закінчується о 22 годині.*

Для виділення зворотів, що обмежують або уточнюють зміст усього речення й починаються словами *крім, за винятком, особливо, включаючи, замість, наприклад, навіть, зокрема* й под. Якщо вони виразно інтонаційно відокремлюються: *Майже всі твори видатних художників, включаючи етюди, були представлені на цій виставці.*

Для виділення відокремлених уточнювальних обставин часу, місця, також виражених дієприслівниковим зворотом; відокремлених означень, виражених дієприкметниками та прикметниками, а також іменниками (з прийменниками чи без них):

Я, Городинська Ольга Михайлівна, народилася 14 березня 1990 року в м. Вінниця.

Я, доцент кафедри аграрного менеджменту Перепелиця Олег Семенович, одержав від проректора з адміністративно-господарської роботи...

Текст протоколу, записаний на підставі виступів учасників зібрання, повинен бути стислим і лаконічним.

Двокрапка ставиться, якщо перед однорідними членами речення стоїть узагальнююче слово або словосполучення, що вказує на перелік:

Порядок денний:

Звіт голови правління за господарський 2012 р.

Звіт ревізійної комісії.

Затвердження річного звіту та балансу.

Затвердження основних напрямків діяльності на 2013 р.

Додатки:

характеристика та стан спортивної бази;

перелік і характеристика спортивних секцій;

список студентів-спортсменів, розрядників, призерів.

Тел. Для довідок: (0443) 432-554, 432-654.

У дужки беруться підзаголовки, пояснення іншомовних та маловідомих слів тощо:

Необхідно було перевірити вінчестер (жорсткий диск накопичення інформацій).

Офіційно-діловий стиль (Специфіка, основне призначення, мовні засоби, функціональні підстилі).

Для уточнення кількості предметів, їх назв:

Нестача готівки становить 300 грн. (триста гривень).

У додатку подаються квитанції, проїзні документи, рахунки тощо про витрачені кошти (для фінансової звітності).

При збігу в реченні внутрішніх і зовнішніх дужок можна в разі потреби застосувати дужки різної форми (круглі та квадратні). При цьому круглі дужки слід ставити в середині квадратних.

У лапки беруться індивідуальні назви заводів, фабрик, клубів, пароплавів, організацій, підприємств, наукових праць, літературних творів, газет, журналів тощо: *видавництво "Наукова думка", швейна фабрика "Вінничанка", об'єднання "Вінницький хлібозавод № 1".*

У лапки не беруться власні назви неумовного характеру (Вінницький національний аграрний університет, Українська універсальна товарна біржа, Вінницька обласна друкарня); власні складноскорочені назви установ, управлінь, видавництв тощо *(Дніпрогес, Київенерго);* назви книг у бібліографічних списках, у виносках, рецензіях, які наводяться після прізвища автора *(Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.).*

Кома, крапка з комою, двокрапка й тире ніколи не ставляться перед закритими лапками, а тільки після них.

Правила переносу

Орфографічні правила переносу

Частини слів з одного рядка слід переносити в другий за складами: *об-лік, ме-не-джер, те-ле-фон, ди-рек-тор.*

При цьому:

1. Не можна розривати сполучення літер **дж, жз,** які позначають один звук. Якщо *дж, дз* не становлять одного звука (це буває, коли *д* належить до префікса, а *ж* або *з* – до кореня), то їх слід розривати: *над-звичайно, під-живляти.*

2. Апостроф і м'який знак при переносі не відокремлюються від попередньої літери: *бур'-ян, спеціаль-ність.*

3. Одна літера не залишається в попередньому рядку й не переноситься в наступний: *ака-де-мія, Ма-рія, олі-вець.*

4. При переносі складних слів не модна залишати в кінці рядка початкову частину другої основи, якщо вона не становить складу: *багато-ступінчастий, восьми-гранний, далеко-східний.*

5. Не можна розривати ініціальні абревіатури, а також комбіновані абревіатури, які складаються з ініціальних скорочень цифр: *АЕС, МАГАТЕ, ЛАЗ-105, СНД.*

Технічні правила переносу:

1. Не можна переносити прізвища, залишаючи в кінці попереднього рядка ініціали або інші умовні скорочення, що до них відносяться: *Т.Г. Шев-ченко, гр. Іва-ненко, тов. Гна-тюк.*

2. Не можна відривати скорочені назви мір від цифр, до яких вони належать: *2007 р., 125 га, 20 куб. см або 20 см³, 5 г (*а не *5 // г).*

3. Граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс, не можна відривати і переносити: *2-й, 4-го, 10-му* і под.

4. Не можна розривати умовні (графічні) скорочення типу: *вид-во, і т.д., та ін., т-во* тощо.

5. Не можна переносити в наступний рядок розділові знаки (окрім тире), дужку або лапки, що закривають попередній рядок, а також в попередньому рядку відкриту дужку або відкриті лапки.

Графічні скорочення

Від абревіатур слід відрізняти умовні графічні скорочення, які вимовляються повністю й скорочуються лише на письмі. Графічні скорочення (крім стандартних скорочених значень метричних мір: *м – метр, мм – міліметр, см – сантиметр*) пишуться з крапками на місці скорочення, при цьому зберігається написання великих та малих літер і дефісів, як і в повних назвах: *півн.-сх. (північно-східний).*

До найпоширеніших загальноприйнятих скорочень належать такі:

Акад. – академік, вид. – видання, гр. – громадянин, див. – дивись, доц. – доцент, ім. – імені, і т.д. – і так далі, і т.ін. – і таке інше, і под. – і подібне, напр. – наприклад, н.е. – наша ера, о. – острів, обл. – область, оз. – озеро, пор. – порівняй, порівняйте, проф. – професор, р. – рік, річка, рр. – роки, с. – село, сторінка, ст. – станція, сторіччя, т. – товариш, том, тов. – товариші, тт. – товариші, томи.

Слова не скорочуються на голосну, якщо вона не початкова у слові, і на *ь*. Наприклад: слово *селянський* може бути скорочене *сел., селян., селянськ.* При збігу двох однакових приголосних скорочення треба робити після першого приголосного: *ден. норма, стін. календар.* При збігу двох (і більше) різних приголосних скорочення можна робити як після першого, так і після останнього приголосного, залежно від структури слова: *власноруч.* або *власноручн.,* але тільки *власт. (властивий).*

Самостійна робота

Написання *оголошення, повідомлення про захід*.

Оголошення, повідомлення про захід

Оголошення **–** це повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті стислі.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, виставки тощо.

В оголошеннях, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення: написання слів більшими й меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо й телебаченню – час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

Повідомлення – це різновид службового листа, в якому викладено запрошення взяти участь у якійсь нараді, конференції, зборах.

У повідомленні повинні бути такі реквізити:

1. Дата й час засідання.
2. Місце засідання.
3. Його назва (тематика).
4. Порядок денний.
5. Прізвища доповідачів з кожного питання.
6. Прізвище й телефон відповідальної особи.
7. Спосіб проїзду до місця засідання.

Повідомлення підписує голова колегіального органу або керівник установи.

Запитання для самоконтролю:

1. Використання розділових знаків впливає на зміст висловлюваної думки. Навести приклади двозначності у твердженнях через відсутність розділових знаків.
2. Який документ називають оголошенням? Його реквізити.
3. Що являє собою повідомлення про захід? Його реквізити.

Література

- Вихованець І. Р. Граматика української мови / І.Р. Вихованець. – К., 1993. – 368 с.
- Головащук С. І. Українське літературне слововживання /

С.І. Головащук. – К., 1995. – 319 с.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Олійник О. Світ українського слова / О. Олійник. – К., 1994. – 416 с.
- Паламар Л. М. Українське ділове мовлення / Л.М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К., 1997. – 296 с.
- Панько Т. Г. Українське термінознавство / Панько Т., Кочан І., Мацюк Г. – Львів, 1994.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992.– 248 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

Завдання до теми

1. Відредагувати речення.

1. В Бухаресті завершився чемпіонат по художній гімнастиці.
2. Зустрічаємось завтра без чверті десять.
3. По самим скромним підрахункам пожежа завдала збитків для підприємства на 2 млрд. карбованців.
4. Я дуже хвилююся про брата.
5. По закінченні школи я вступатиму в університет.
6. Він уже давно не живе по цьому адресу.
7. Нарада по цьому питанню почнеться в десять годин.
8. Контракт був розірваний по нашій ініціативі.
9. У скількох діях ця вистава?
10. Можна мені переглянути твій конспект по математиці?
11. Це заняття проведене згідно плану.
12. По неуважності ти робиш багато помилок.
13. Просимо вас повідомити щодо виконання замовлення по факсу.
14. При вашій допомозі ми встигнемо виконати замовлення.
15. Я хочу до вас звернутися по приватній справі.

2. Розкрити дужки. Вибрати потрібний прийменник і обґрунтувати свій вибір.

1. (В, у) кого ви збираєтесь зупинитись (у, в) Львові?
2. Усе вирішилося (в, у) день нашого приїзду.
3. Намагайся бути завжди справедливим (у, в) стосунках (з, із, зі) своїми друзями.

4. Хто ж не мріє побувати (в, у) Італії?
5. Коли ти повернешся (з, із, зі) змагань?
6. Дуже часто мене зводять дороги (з, із, зі) твоїм батьком.
7. Я не хотів би ще раз опинитися (у, в) такій ситуації.
8. Післязавтра їдемо (в, у) Варшаву.
9. (З, із) твоїми сестрами я вже знайома.
10. (У, в) Оксани сьогодні день народження, а (в, у) мене – післязавтра.
11. Хотілося б ще раз побачити актрису (з, із, зі) сцени.
12. (З, із, зі) усіх нас ти найпрацьовитіший, (у, в) тебе золоті руки.

3. Замінити, якщо можливо, подані конструкції синонімічними словосполученнями іменників із прикметниками. Визначити семантико-стилістичні особливості синтаксичних варіантів.

Рушник із льону, стіл директора, малюнки сестри, форма залізничника, директор фірми, крик півня, завдання з математики, пальто з вовни, лист батька, зелень парку, звуки музики, листя дерев, виставка скульптури, води Дніпра, дозвілля студентів, повідомлення в газеті, сподівання Григорія, приїзд дядька, спів дівчат, кімната для відпочинку, реклама на телебаченні, розмова по телефону.

Розкрити значення слів: *такса, тант'єма, трансфер(т), тратта, угода, указ, ультимо, факсиміле, факторинг, фактура*.

ТЕМА № 20 (*2 год.*)

ЕВФОНІЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

План

1. Евфонічність української мови.
2. Засоби милозвучності української мови.

Милозвучність (евфонія) української мови – засіб естетичності, краси.

Засоби милозвучності української мови:

Правила чергування і-й, у-в.

Звичайно між приголосними вживають сполучника ***і*** та прийменника ***у***: день і ніч був у мене.

Після слів, що закінчуються на голосний, ***і*** переважно змінюється на ***й***, а ***у*** – на ***в.***

Перед словом, що починається з ***й, я, ю, ї, є,*** сполучник ***і*** здебільшого зберігається: йшов і їхав.

Якщо попереднє слово закінчується на голосний, а наступне починається з *в,* прийменник *у* зберігається: були у відпустці.

Якщо попереднє слово закінчується на приголосний, а наступне починається на голосний, зберігається ***в***: зустріч в ефірі.

На початку речення завше вимовляємо й пишемо ***і*** та ***у***. Якщо ж після прийменника слово починається з голосного, вимовляємо й пишемо ***в:*** в аварії винен водій.

Якщо сполучник ***і*** служить для зіставлення двох понять, то чергування не відбувається. Навпаки, таке ***і*** вимовляється тут з деяким підкресленням і наголошенням: теорія і практика, війна і мир.

Чергування з- зі (зо). Чергуються на тій самій підставі, що й *в – у, і – й*.

Пишемо **З**:

перед голосним початку слова незалежно від назви та закінчення попереднього слова: **з** одним хлопцем; диктант **з** української мови

перед приголосним (крім *с, ш*), рідше – перед сполученням приголосних початку слова, якщо попереднє закінчується голосним, а також на початку речення, після паузи:

плугатарі **з** плугами йдуть;

з її приїздом;

свій погляд я **з** любов'ю повертав;

ЗІ вживається перед сполученням приголосних початку слова, зокрема, коли початковими виступають *з, с, ш, щ* тощо, незалежно від назви та закінчення попереднього слова:

- беру книжку **зі** стола
- **зі** школи додому
- війнув **зі** сходу вітер
- ворог з ненавистю в очах, **зі** зброєю в руках;
- **ЗО** як фонетичний варіант прийменника **зі** завше виступає при числівниках два, три: позичив **зо** дві сотні.

Фонетичні синоніми – звукові варіанти слів, однакових за значенням, але відмінних за емоційно-експресивним забарвленням і стилістичним уживанням. Ними можуть бути:

- пари слів, що відрізняються кінцевими звуками: *відтіля – відтіль, та – тая, гуляє – гуля;*
- варіанти власних імен: *Фекла – Векла – Текля, Тимофій – Тимко, Варвара – Варка, Панас – Опанас, Євгенія – Івга, Євдокія – Явдоха, Оксана – Ксеня;*
- ряди слів, які включають літературні й діалектні форми: *огірок – гурок – гірок; отрута – трута: орати – горати, Андрій – Гандрій, може – мо', треба – тре'; шафа – шахфа;*
- евфонічні повтори: *ледве-ледве; ген-ген;*
- співвідносні слова з повноголоссям і не повноголоссям:
- порох – прах, ворог – враг, сторож – страж, ворота – врата.

У діловому мовленні зі стилістичною метою фонетичні синоніми не вживаються.

Самостійна робота

Ділові папери. Робота з написання *характеристики* на головного спеціаліста.

Характеристика – це документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це – офіційний документ, якого видає адміністрація на прохання працівника. Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, одного з яких видають особі, а іншого (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Основні реквізити характеристики:

Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.

Рік народження, освіта.

Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

Дата складання.

Підпис відповідальної службової особи й гербова печатка організації, яка видала характеристику.

Запитання для самоконтролю:

1. Дати визначення евфонічності. Охарактеризувати основні засоби милозвучності української мови.
2. Атестаційна характеристика, її реквізити.

Тема реферату

Милозвучність української мови – засіб естетичності.

Література

- Головащук С. І. Українське літературне слововживання / С.І. Головащук. – К., 1995. – 319 с.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Олійник О. Світ українського слова / О. Олійник. – К., 1994. – 416 с.
- Паламар Л. М. Українське ділове мовлення / Л.М. Паламар, Г. М. Кацавець. – К., 1997. – 296 с.
- Панько Т. Г. Українське термінознавство / Панько Т., Кочан І., Мацюк Г. – Львів, 1994.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992.– 248 с.
- Ющук І. П. Практикум з правопису укр. мови / І.П. Ющук. – К., 1994. – 254 с.

Тест

1. Синонім до слова "евфонія" – це:

а) ритмічність;

б) логічність;

в) милозвучність.

2. Задля досягнення милозвучності українська мова уникає насамперед збігу:

а) голосних;

б) приголосних.

3. Характеристика – це:

а) документ, у якому в офіційній формі викладено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи;

б) документ, у якому подаються короткі відомості при навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;

в) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні, професійні відомості про особу.

4. За походженням характеристика – це:

а) стандартний документ;

б) офіційний документ;

в) особистий документ;

Завдання до теми

1. **Знайти у поданому тексті випадки відступів від законів милозвучності української мови та виправити їх:**

Можна собі тільки уявити, скільки міг би ще зробити геніальний митець Олександр Мурашко, якби не був застрелений більшовицькою кулею 1919 року у період наступу на вкраїнську інтелігенцію. Проте в свої 44 роки художник створив справді величезну галерею картин, випустив з своєї студії, а пізніше і заснованої ним Української Академії мистецтв, цілу плеяду талановитої молоді. Ще навчаючись в майстерні Іллі Рєпіна у Петербурзі, О. Мурашко виконав об’ємне полотно «Похорон кошового», за яке отримав звання художника і право на поїздку за кордон. Й він обирає Париж з його насиченим художнім життям. А у Мюнхені 1908 р. він одержав золоту медаль за картину «Карусель». До того же, дві його картини експонувалися на венеціанському Бієнале. Отож, талановитий майстер своєю появою на міжнародній арені засвідчив Європі високий рівень вкраїнського малярства.

2. Вибрати із двох пропонованих варіантів написання правильний і записати.

приїхали (у, в) Індію, він (і, й) вона, була (в, у) школі, був (у, в) мене, вранці (і, й) увечері, ти (і, й) я, прийшов (б, би)	ішов (з, із, зі) тобою, подивись (ся) в очі, (із, зі, з) мною, (під, піді) мною, ніч (і, й) день, робила (б, би), та (ж, же) людина.

3. Перекласти українською мовою. Усунути всі порушення милозвучності, які виникають під час перекладу.

1. Наступал вечер, шел дождь, с севера порывисто дул ветер. 2. Сумрачная ночь лежала над звездами, над черными стогами, над зарослями. 3. В его глазах было столько тоски, что можно было бы отравить ею всех людей мира. 4. Я несколько раз выстрелил в воздух.

4. Виписати одне за одним у колонку словосполучення:

1) спочатку ті, у яких нічого не треба виправляти;

2) потім ті, у яких потрібно виправити порушення милозвучності мови.

Справа йде на лад; лунає у вухах; рятуватись втечею; ідуть в ногу; оце й усе; в усій красі; далось взнаки; над всяке сподівання; в глибині душі; один в один; мірялись силою; а мені і невтямки; піді мною; так і сказали би; раз у раз; з щирою душею; от тобі й маєш; раніше і тепер.

Ключ. З перших букв виписаних словосполучень прочитаєте назву вірша М. Рильського.

5. Відредагувати речення, пояснити характер допущених у них помилок.

1. Він завжди дуже піклувався за дітей.
2. Завдяки дощу я підхопив нежить.
3. Із-за цих обставин відрядження довелося відкласти на тиждень.
4. Катання велосипедом – це дуже корисна річ.
5. Не хвилюйтесь, мамо, про мене, все буде гаразд.
6. Для багатьох відома ця мелодія.
7. Завжди користуюся з можливості піти на виставку, театр.
8. Я хочу ще раз наголосити необхідність дисципліни.
9. Я хочу тобі розказати, поділитися враженням про цю зустріч.

10. Такі люди живуть поруч Вас.
11. Я поїду відпочивати або з мамою або татом.
12. За велосипедистом, що мчав обабіч дорозі, здіймалася курява.
13. До вступу до аспірантури він часто звертався до мене і до моєї сестри за консультацією.
14. Згідно постанові міськради комітет отримав нове приміщення.
15. До мене це зовсім не стосується.

6. Відновити пропуски: заповнити пропущені місця правильними відомостями.

Характеристика – це …….. документ, якого видає адміністрація на ……. працівника. Текст викладають від …… особи.

Основні …… характеристики: назва …….. й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика; рік народження, …….. …….., де зазначено, з якого часу ….. чи ….. особа, як виконує свої ……. ……, який має рівень професійної майстерності, …… у колективі; дата складання; підпис відповідальної службової особи й …… ……організації, яка видала характеристику.

Завдання для самостійної роботи

7. Перекласти речення українською мовою.

1. По прибытии в порт судно подвергли досмотру.
2. По вашему совету мы внесли ряд изменений в проект.
3. Фирма реализует мебель по безналичному расчету.
4. Все студенты уже разъехались по домам.
5. За время болезни она очень отстала по математике.
6. По опыту игроков команда не уступает сопернику.
7. По делам службы я часто бываю во Львове.
8. Милиционер из службы ГАИ передал по рации приметы скрывшихся "Жигулей".
9. Какие разряды прилагательных по значению ты знаешь?
10. В магазин поступил справочник по украинскому правописанию.
11. Я очень скучаю по родителям.
12. По возвращении домой обязательно перезвони нам.
13. По требованию одной из сторон договор может быть изменен.
14. У нас вы можете получить косультации по всем вопросам, связанным с эксплуатацией автомобилей.
15. По сведениям гидрометцентра в выходные дни в Украине сохранится теплая ветреная погода.

16. Сборная Украины по баскетболу находится сейчас в Испании.

8. Перекласти текст українською мовою. Записати.

Подарок – это целое искусство. Как и все в протоколе, подарок – знак, символ, который необходимо прочесть, разгадать. То ли это благоволение, то ли предупреждение. Хочу сказать, что в те годы, когда столь высокие гости посещали Украину, в подарках толк знали. Да и сами гости часто отдавали должное нашим достижениям. К примеру, многие ценили качество наших фотоаппаратов. Короли Швеции и Непала увезли их с собой.

Существует стереотип, что между СССР и Западной Германией были ужасные отношения. Но в протоколе есть закон: политики должны *разговаривать,* независимо от того, являются они идеологическими противниками, как Хрущев и Аденауэр, или нет. Несмотря на то, что периодически в прессе появлялись обличающие статьи и шаржи на Аденауэра (его рисовали с огромным носом-клювом и топором, с которого стекает кровь), в качестве подарка официальная делегация из СССР доставляла ему саженцы роз, поскольку он любил крымские розы!.. (Г. Науменко).

Розкрити значення слів: *фікс, фінанси, фоліо, фонд, формуляр, форс-мажор, фортейнинг, франшиза, ф'ючерс, хайринг.*

ТЕМА № 21 (*2 год.*)
ФОРМИ КОЛЕКТИВНОГО ОБГОВОРЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ПРОБЛЕМ

План

1. Керівник і колектив. Сучасний керівник і вимоги до нього. Керівник і підлеглий.
2. Ділові контакти керівника. Етика ділових контактів, приймання відвідувачів.
3. Ділові наради, їх види.
4. Підготовка та проведення наради. Вимоги до головуючого на нараді.

Велика роль у створенні колективу і нормальної, робочої атмосфери у ньому належить керівникові цього колективу. Більшим авторитетом користується той керівник, який намагається створити в колективі таку атмосферу, коли кожен працівник почуває себе його безпосереднім помічником.

Мистецтво керівництва дається не кожному, але навіть коли такий талант у людини є, цього ще не досить, Мистецтво керівництва має бути підтримане такими рисами, як ввічливість, коректність у спілкуванні, пунктуальність, дотримання даного слова чи обіцянки. Загальновідомо, що працювати під керівництвом людини доброзичливої, людини, яка поважає своїх підлеглих, проявляє високу культуру й тактовність у спілкуванні з ними, буває й цікаво, і плідно, й результативно.

Основні правила для керівника:

Ніколи не вимагайте від інших виконувати правила, яких не дотримуєтеся самі.

Завжди знаходити час вислухати своїх підлеглих, а не тільки віддавати накази.

Завжди виконувати свої обіцянки.

Не говорити про те, в чому не досить компетентний.

Опанувати тонкощі ділового одягу.

Бути завжди ввічливим.

Бути пунктуальним, а в разі запізнення, обов’язково попереджати колег.

Ділова нарада – спосіб залучення колективного розуму до вироблення оптимальних рішень з актуальних і найбільш складних питань, що виникають на підприємстві.

Головна мета наради – знайти з усіх питань порядку денного оптимальні рішення за мінімальний час. Оптимальне число учасників спільних обмірковувань 5-7 осіб.

Доцільно проводити наради в кінці робочого часу, в другій його половині. Повна тривалість наради не повинна перевищувати двох годин.

Ділові наради являють собою особливий вид організації праці, що діє в дуже короткий термін і мають визначену цілеспрямованість. Наради класифікують за наступними основними ознаками. *За призначенням:*

- що виробляють і приймають рішення;
- що роз'яснюють і уточнюють задачі з реалізації раніше прийнятих рішень;
- підсумки, що підводять, і оцінку прийнятих раніше рішень;
- оперативні(диспетчерські).

За періодичності (частоті) проведення:

- разові;
- регулярні;
- періодичні.

За кількістю учасників:

- вузький склад (до п'яти осіб);
- розширені (до двадцяти осіб);
- представницькі (понад двадцять осіб).

За ступенем стабільності складу учасників наради:

- з фіксованим складом;
- із запрошуваними за списком, складеному для кожної наради;
- комбіновані.

За приналежністю до організацій:

- партійні (громадських організацій);
- адміністративні;
- наукові і науково-технічні;
- об'єднані.

Самостійна робота

Ділові папери. Робота з написання зразка *офіційного листа*.

Листування **–** один із основних і найпоширеніших засобів зв'язку між людьми, хоча в останні десятиліття він дещо поступається таким засобам спілкування, як телефон, телефакс, комп'ютерний зв'язок.

Лист – це писемно оформлений монолог, звернений до певної особи (або осіб). Зміст його – повідомлення автора про себе, про події з особистого чи громадського життя, виклад якогось прохання, наказу, міркування, роздумів з приводу побаченого, почутого, думки про знайомих та родичів і т. ін.

Листування може бути:

1) офіційне, службове;
2) неофіційне, приватне.

Офіційне, службове листування – це листування між установами, організаціями. Воно належить до офіційно-ділового мовлення.

Неофіційне, приватне листування ведеться між особами і має переважно побутовий, часто інтимний характер. Листування осіб з установами і організаціями – один із різновидів приватного листування ділового характеру з більш чи менш виявленим відтінком офіційності (приватно-ділове листування).

Приватне листування відображає життєвий досвід автора, його світогляд, естетичні смаки і інтереси, соціальний стан та індивідуальні риси характеру, а також ступінь спорідненості чи знайомства автора з адресатом, близькість інтересів і переконань або спільність мети і уподобань.

Залежно від теми листа, його призначення і взаємин кореспондентів листи можна поділити на:

-родинно-побутові;

-інтимно-товариські, дружні;

-приватно-ділові;

-офіційно-ділові (не береться до уваги офіційне, службове листування між установами і організаціями).

Добір засобів стилістичного вираження залежить від призначення, мети, змісту листа, від індивідуальних особливостей мови автора, його манери висловлювання, від того, кому він пише і які його особисті взаємини з адресатом.

Листування засвідчує становлення і розвиток сучасного українського літературного мовлення, появу в ньому багатьох елементів, спільних з писемним різновидом української літературної мови. Листування кінця XIX ст. – початку XX ст. відобразило високий рівень розвитку української літературної мови, насиченість її іншомовною лексикою, словами з абстрактним значенням, суспільно-

політичною, науковою, літературно-художньою лексикою і термінологією. Лексичний фонд української мови поповнено оригінальними новотворами, розширенням значень уже існуючих слів, їх сполучуваності.

Теми рефератів

Керівник і колектив.

Ділові наради і засідання.

Література

- Васильєва Л. П. Азбука ввічливості / Васильєва Л. П. Васильєва. – К., 1996. – 128 с.
- Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів] / Т.Б. Гриценко. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
- Коваль А.П. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 292 с.
- Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови / Пономарів О.Д. – К. : Либідь, 1992. – 248 с.
- Тимкова В. А. Українське ділове мовлення : морфологічні та синтаксичні особливості / В.А. Тимкова. – Вінниця, 2001. – 28 с.
- Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / С.В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.

Тест

1. Подяку підлеглому керівник виголошує:

а) віч-на-віч;

б) у колективі.

2. На першому місці у керівництві фактор:

а) матеріальний;

б) моральний.

3. Під час знайомства чи візиту використовують:

а) візитну картку

б) пейджер;

в) мобільний телефон.

4. Обмін візитними картками відбувається відразу після того, як:
а) співрозмовники посміхнулися один одному;
б) співрозмовники привіталися один з одним;
в) співрозмовники були представлені один одному.

5. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:
а) бесіди;
б) наради;
в) фуршети.

6. Оптимальне число учасників наради:
а) 5-7 осіб;
б) 10-12 осіб;
в) 16-17 осіб.

7. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь, складена за певною формою, – це:
а) адрес;
б) адреса;
в) адресат.

8. Ділові листи не повинні бути:
а) лаконічними;
б) довгими;
в) трафаретизованими.

9. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист протягом:
а) 7-10 днів;
б) 6-7 днів;
в) 8 днів.

10. На конверті повторюють адресу отримувача листа, починаючи:
а) “КОМУ”, а потім указують “КУДИ”;
б) “КУДИ”, а потім зазначають “КОМУ”;
в) у будь-якій послідовності.

Завдання до теми

1. Як бути? Як вчинили б ви?

Ситуація 1. Яку із мовних етикетних фраз для представлення лектора ви обрали б ? або Що б ви зробили не так ?

- *„Дозвольте представити вам відомого економіста Дмитра Гнатовича Коваля”;*
- *„Вам прочитає сьогодні лекцію Дмитро Гнатович Коваль”;*
- *„Радий познайомити вас із Дмитром Гнатовичем Ковалем, який є автором багатьох монографій, посібників з основ ринкової економіки”;*
- *„Знайомтесь – це Дмитро Гнатович Коваль, він із задоволенням прочитає лекцію на тему:...”.*

Ситуація 2. Ви виступаєте з повідомленням на науковій конференції. Після закінчення виступу ви:

–подякуєте за увагу, а після слів керівника секції *„Можливо, є запитання до...”* , відповідатимете на запитання;

–не чекаючи запитань, покинете трибуну і сядете;

–попросите вибачення за можливі недоречності.

Ситуація 3. Ви випадково зустрічаєте на науковому зібранні свого колишнього вчителя. Ви:

–привітаєтесь *„Добридень!”* і простягнете йому руку;

–*„Моє шанування! Радий вас зустріти!”* і якщо він подасть руку, потиснете її;

–скажете: *„Привіт, Іване Дмитровичу! Скільки літ. Скільки зим!”*

2. Розкрити дужки, вживаючи іменники у формі кличного відмінка. Відзначити можливі варіанти.

І. 1. (Зося), (голубонька), як ти? 2. І в кого ти, (Максим), такий вдався? 3. Як же ви, (дід), ворожите? 4. Ви вже цим, (отець Вікентій), зацікавились? 5. Нащо це, (Андрій), малому голову туманити? 6. Чи ти, (Левко), не в своєму розумі? 7. (Чоловік добрий), коли часом приб'єшся на вітряк, будь обережний з вогнем, а хліб знайдеш у скрині. 8. (Мудрий і добрий мельник), спасибі тобі за хліб-сіль і за непоказану людяність! 9. Чого ж ви, (дідусь), регочете? 10. (Дід Володимир), це ви? 11. (Сеньйора Лючія), я в боргу перед книгами і вами.... 12. Я люблю тебе, (незрадлива мудрість книг), твої сонця чи світильники, і скорботу твою, і радість твою. 13. Так це ж, (отрок), здорово! 14. (Психолог), ти

сьогодні неможливий! 15. Ви, (громадяночка), може, проковтнули язик? (З творів М.Стельмаха).
II. 1. Вибачте за запізнення, (пан викладач). 2. Прошу слова, (шановний пан голова). 3. Здрастуйте, (пані Марія). 4. Де ви відпочивали влітку, (кум Степан)? 5. (Товариш капітан), дозвольте звернутись до вас. 6. Розпочинаємо обговорення, (шановна громада). 7. У вашій доповіді, (пан Бондарчук), є багато цікавих фактів. 8. Вибачте, (пан директор), нам час іти.

Завдання для самостійної роботи

3. Утворити від поданих іменників чоловічі та жіночі форми по батькові: *Орест, Валерій, Федір, Василь, Назарій, Олекса, Тимофій, Лука*.

4. Провідміняти подані прізвища й імена: *Віталій Кличко, Тарас Чорновіл, Марія Бурмака, Юрій Рогоза, Олег Скрипка*.

5. Виписати слова із сполучення слів у п’ять колонок, залежно від того, як пишуться прислівники:

1) разом; 2) через один дефіс; 3) через два дефіси;

4) двома словами; 5) трьома і більше словами.

Будь(що)будь, (по)перше, підійшов(у)притул, повік(віків), (попід)віконню, узяв(до)відома, раз(по)раз стукав, ішли один (по)одному, на(сам)перед, став(на)вколішки, кінець(кінцем), був одним(один), встав(рано)вранці, день(у)день сох, росте(в)глиб, (по)дружньому повір, всього(на)всього, виходили (по)одинці, рушив (у)чвал, (по)новому йде праця, з)ранку(до)вечора, бачив (уві)сні, (вивчив (на)пам'ять, врешті(решт), хоч(не)хоч, (на)око помнож, поговорили сам (на)сам, зроби (чим)скоріш.

Ключ. З останніх букв прочитати вислів давньоримського філософа Сенеки.

- ***Розкрити значення слів:*** *хедж, хедер, холдинг, циркуляр, цесіонарій, чарти, чек, штамп, штраф, юридичний.*

ТЕМА 22 (*2 год.*)

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Етикет та основні форми спілкування. Тактовність і ввічливість. Ступені й відтінки ввічливості.

2. Ділові контакти і культура мовлення. Уміння говорити і слухати. Звертання. Знайомство. Вітання. Прохання. Подяка. Відмова. Відповідь. Вибачення. Співчуття. Комплімент.

3. Ділове телефонне спілкування. Основні вимоги до мовлення по телефону. Складові компоненти службової телефонної розмови.

Сформовані норми моральності є результатом тривалого за часом процесу становлення взаємин між людьми. Без дотримання цих норм неможливі політичні, економічні, культурні відносини, тому що не можна існувати, не поважаючи один одного, не накладаючи на себе певних обмежень.

Етикет – це установлені норми поведінки й правила ввічливості в якому-небудь товаристві. Сукупність усіх можливих етикетних формул становить систему мовного етикету кожного народу.

Сучасний етикет успадковує звичаї практично всіх народів від сивої давнини до наших днів. В основі своїй ці правила поведінки є загальними, оскільки вони дотримуються представниками всіляких соціально-політичних систем, свої виправлення і доповнення обумовлені суспільним ладом країни, специфікою її історичної будови, національними традиціями і звичаями.

Розрізняють кілька видів етикету, основними з яких є:

- *придворний етикет* – суворо регламентований порядок і форми обходження, установлені при дворах монархів;
- *дипломатичний етикет* – правила поведінки дипломатів та інших офіційних осіб при контактах один з одним на різних дипломатичних прийомах, візитах, переговорах;
- *військовий етикет* – зведення загальноприйнятих в армії правил, норм і манер поводження військовослужбовців у всіх сферах їхньої діяльності;
- *загальногромадянський етикет* – сукупність правил, традицій і умовностей, дотримуваних громадянами при спілкуванні один з одним.

Комплімент – приємні, ласкаві слова, похвала й навіть до певної міри перебільшення позитивних рис людини. Компліменти умовно можна поділити на **ділові** й **побутові**.

Ділові компліменти висловлює керівник щодо своїх підлеглих (*Я дуже задоволений Вашою роботою! Ви першокласний фахівець*). *Побутові компліменти* вживаються в щоденних стосунках між людьми (*У Вас прекрасний вигляд! Тобі так пасує нова зачіска!*).

На компліменти звичайно відповідають скромно: *Дякую за комплімент! Мені приємно це чути від Вас!*

Ділове телефонне спілкування

В усному діловому спілкуванні телефон відіграє суттєву допоміжну роль зв'язку для отримання інформації, оперативного реагування на події, дистанційного керування чи коригування діями тощо. Головна перевага над іншими традиційними засобами зв'язку (листи, телеграми, факси) – оперативність, швидкість, зручність. Мобільний і пейджинговий зв'язок, новітні цифрові та супутникові системи дозволяють за лічені хвилини з'єднатися з будь-яким абонентом на планеті. Та попри модернові інформаційні технології, найхарактерніші особливості телефонного діалогу лишилися незмінними.

Службова телефонна розмова складається з таких компонентів:

- момент установлення зв'язку;
- виклад суті справи;
- завершальні слова, фрази – знак про закінчення розмови. У кожній телефонній розмові чітко розмежовані комунікативні ролі співрозмовників: той, хто телефонує, повідомляє (адресант) і той, хто приймає повідомлення (адресат, абонент), хоча можлива й участь третьої особи – посередника (секретаря, диспетчера, оператора чи ін.), який допомагає встановити контакт адресанта з адресатом. Інколи доцільно попередньо узгодити з абонентом дату й час телефонної розмови та її тему, щоб він був на місці, вільний від виконання інших обов'язків і завчасно підготувався.

До ділової телефонної розмови слід завчасно готуватися. А саме:

- укласти чіткий план спілкування (порядок питань, які б ви хотіли поставити адресатові);
- мати поряд допоміжний матеріал (довідкові, цифрові дані, списки та ін., усе, що може нагально знадобитися як додаткова інформація);
- мати напохваті чим і на чому зафіксувати потрібну інформацію.

Деякі сучасні офіси мають автовідповідачі або ж автоматизовану систему запису всіх „вхідних” і „вихідних” телефонних дзвінків, що певною мірою спрощує збереження, оброблення інформації й повністю виключає її спотворення.

Принцип телефонного спілкування треба будувати таким чином, щоб інформація, отримана від попередньої розмови, була вихідною для наступної і т.д.

Вербальне телефонне спілкування висуває перед співрозмовниками низку обов’язкових етикетних реплік (кліше, шаблонів), якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони розмови.

Адресант після короткого вітання називає своє прізвище, ім’я та ім’я по батькові, посаду й організацію, яку він представляє (порядок може бути зворотний). Якщо слухавку взяв не той, хто вам потрібен, слід увічливо попросити покликати його до телефону. У разі відсутності потрібної вам людини в офісі взагалі та коли ви не встигли відрекомендуватися, ви можете почути: *„Хто його запитує?”* Назвавши себе, можна попросити:

- занотувати інформацію для подальшої передачі;
- попередити потрібну вам людину про час, коли ви знову зателефонуєте;
- щоб вам зателефонували, назвавши номер телефону та час. Але в усіх зазначених вище випадках варто поцікавитися, з ким ви щойно розмовляли.

Адресат, приймаючи „вхідний” дзвінок, із метою економії часу, після відповіді на вітання, мусить відразу назвати організацію, відділ, свою посаду, прізвище, ім’я та по батькові (порядок може бути зворотний), наприклад: *„Фірма „Гетьман”, відділ збуту, менеджер Смалій”.*

Подібний вступ надає розмові робочого тону й ритму. Якщо співробітника, якого просять до телефону, немає на місці, а питання, яке порушує адресант може вирішити інший співробітник, слід запросити його або дати відповідний номер телефону.

Якщо „вхідний” дзвінок порушує робочий процес, слід вибачитися й попросити зателефонувати пізніше, назвавши час, або ж пообіцяти самому зв’язатися з адресантом також назвавши час.

Частину названих проблем може зняти обізнаний секретар, котрий диспетчеризує всі „вхідні” дзвінки, приймає й фіксує інформацію.

Декілька загально усталених правил:

- службовий телефон – переважно для службових справ;
- телефон загального користування має бути розташовано у зручному, доступному, звукоізольованому місці (коридор, окрема кабіна тощо);
- говорити слід чітко, стисло й коректно (виразність вимови виключає повторення вже сказаного);
- уважне слухання виключає постійне перепитування;
- не слід прохати про значну послугу малознайому людину;
- слід пам'ятати, що телефонна розмова – це діалог, а не монолог;
- поздоровлення, вітання та співчуття слід висловлювати особисто або листом і аж ніяк не телефоном;
- телефон дієвий, але не визначальний засіб вирішення важливих питань, котрі остаточно вирішуються лише під час особистої зустрічі;
- у випадку роз'єднання, поновлює зв'язок той, хто телефонував;
- закінчує розмову той, хто телефонував.

Характер службових стосунків, окрім зазначених правил, визначають такі чинники, як: ступінь близькості (знайомства) співрозмовників, їх вік, посада, стать тощо.

Оскільки специфіка телефонного спілкування виключає допоміжні невербальні засоби (жест, міміка, поза тощо), співробітникам треба вимогливіше добирати й висловлювати потрібні слова, фрази, користуючись лише голосом. Визначальними в цьому випадку будуть швидкість, чіткість, розбірливість, інтонація, наголос, пауза та інші складові нормативи культури усного ділового мовлення.

Самостійна робота

Ділові папери. Робота з написання *наказу*.

Наказ спрямований на виникнення, заміну чи припинення прав і обов'язків, є актом одноособового управління, тому що державне підприємство чи об'єднання очолюється однією особою (генеральним директором, директором, начальником), що здійснює права підприємства, пов'язані з його виробничо-господарською діяльністю. Перший керівник організовує всю роботу підприємства, установи і несе за нього повну відповідальність.

Наказ – правовий акт, що видається на підставі чинних законів, указів, постанов і рішень уряду, наказів та інструкцій вищих органів. Зазначений документ є, однак, актом внутрішнього управління, дія

якого не виходить за межі конкретного підприємства, об'єднання, установи.

Накази бувають кадрові й організаційні. Наказами кадровими оформляють на роботу, звільняють робітників та службовців, заохочують, притягують працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності. Накази можуть бути нормативними й індивідуальними. Наказ керівника про затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, наприклад, є нормативним. Він загальний і безособовий (оскільки має на увазі не конкретних осіб, а весь колектив). Наказ про преміювання однієї чи декількох осіб вважається індивідуальним, тому що не досить нормативного характеру.

Важливе значення має процедура складання й оформлення наказу. Вона визначається інструкціями з діловодства підприємства, правилами про порядок підготовки проекту наказу й інших правових актів. У них передбачається обов'язкове дотримання ряду вимог і правил, що повинні забезпечити належну повноцінність документів, оперативне їхнє виконання, правильне і всебічне рішення питання..

Наказ набирає чинності з моменту підписання керівником підприємства, якщо інший термін не зазначений у самому наказі. Право підпису мають не тільки керівник, але і його заступники, а також інші посадові особи відповідно до їх обов'язків, обумовлених законодавством.

Формуляр наказу має такі реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується організація, підприємство чи установа (для державних).
2. Повна назва організації, установи.
3. Назва документа – наказ (якщо він виданий центральним відомством, то над його назвою повинно бути збереження республіканського герба).
4. Місце видання (назва населеного пункту).
5. Номер документа.
6. Дата підписання.
7. Заголовок.
8. Текст, який складається з двох частин:

- **констатуюча частина** містить такі складові: вступ (зазначається причина видання наказу); основна частина (викладаються факти); висновок (указується мета видання наказу);
- **розпорядча частина** починається словом „НАКАЗУЮ" і складається з пунктів, що поділяються на такі складові: дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Кожний пункт наказу нумерується арабськими цифрами. Текст викладу розпорядчої частини

повинен мати наказову форму. Зокрема, кожний пункт починається з дієслова в інфінітивній формі (зарахувати, призначити, здійснити, наголосити, звільнити...).

Як виконавець указується назва організації, підрозділу, службова особа (посада, прізвище та ініціали – в давальному відмінку). В останньому пункті зазначаються особи, на яких покладено відповідальність за виконання наказу.

9. Додатки, їх перелік.

10. Підпис керівника.

Начальник чи інспектор відділу кадрів або посадова особа зобов'язані ознайомити зі змістом наказу осіб, прізвища яких фігурували в документі, а ті повинні поставити підпис в оригіналі, зазначивши дату ознайомлення.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання керівником установи, закладу, підприємства.

Запитання для самоконтролю:

1. Дати визначення етикету. Назвати основні форми спілкування.
2. У чому полягає етика ділового спілкування?
3. Яких принципів слід дотримуватися, щоб досягти позитивного результату при спілкуванні?
4. Навести приклад конфліктної ситуації та шляхи її подолання.
5. Який документ називають наказом? Назвати реквізити наказу.

Теми рефератів

Мовний етикет: традиції і сучасність.

Етикет і ментальність.

Світський етикет.

Поводження в діловому житті.

Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.

Література

- Богдан С. Мовний етикет українців : традиції і сучасність / С. Богдан. – К., 1998.
- Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
- Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публічно / Д. Карнегі. – К., 1995. – 270 с.
- Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К., 1992. – 270 с.
- Малахов В. А. Етика : курс лекцій : [навч. посібник] /

В. А. Малахов – К., 1996. – 304 с.
• Палеха Ю. І. Ділова етика : [навч.-метод. посіб.] / Ю. І. Палеха. – К., 2000. – 350 с.
• Чак Є. Мовний етикет / Є. Чак // Дивослово. – 1998. – № 1-12.

Тест

1. Етикет – це…
а) сукупність правил поведінки;
б) наука про правильне (неправильне);
в) наука про закономірності розвитку психіки.

2. Відомо, що у ввічливості є три відтінки. Виберіть їх з наведеного переліку:
а) тактовність;
б) чемність;
в) доброзичливість;
г) коректність;
д) люб'язність.

3. Того, хто володіє почуттям міри, такту в чомусь називають…
а) тактичним;
б) тактовним.

4. Система стандартних, стереотипних, словесних формул, уживаних у ситуаціях, що безліч разів повторюються у повсякденні: вітання, прощання тощо – це…
а) етикет;
б) мовний етикет;
в) мовленнєвий етикет.

5. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:
а) до прийняття рішення;
б) під час прийняття рішення;
в) після прийняття рішення.

6. "Золоте правило" – це…
а) поводьтеся однаково з усіма людьми, незалежно від їх становища у суспільстві; влади і походження;
б) поводьтеся з іншими людьми так само, як ви бажаєте, щоб поводилися з вами.

7. Вітання, а також люб’язний, приємний вислів із похвалою, схваленням – це…

а) тост;

б) комплімент.

8. Наказ щодо особового складу – це:

а) розпорядчий документ, який регламентує призначення, відпустки, заохочення тощо;

б) розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру, а також для організації виконання наказів, інструкцій, інших актів органів управління.

9. Логічні елементи тексту наказів щодо особового складу розташовуються:

а) у прямому порядку;

б) у зворотному порядку.

10. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:

а) бесіди;

б) наради;

в) фуршети.

Завдання до теми

1. Прочитати текст. Яку роль у спілкуванні відіграє рукостискання?

У спілкуванні необхідно звертати увагу на такий жест, як рукостискання. Кваліфікований політик користується типово американським рукостисканням: правою рукою береться права рука партнера і покривається зверху лівою. Інша форма – потискуючи правицю, лівою плескають по плечу. Але це можливо лише між добрими знайомими. Взагалі потиск рук повинен бути не швидким і не повільним, не сильним і не безвольним. Особливо важливий цей жест для жінок. Їм необхідно опрацювати тверде рукостискання, щоб продемонструвати рівність у партнерстві і захиститися від чоловічого бажання підкреслити перевагу своєї статі. Жінка, яка хоче виявити щирі почуття до іншої жінки, не потискує їй руку, а тільки м’яко бере її руки

в свої та відповідним виразом обличчя засвідчує симпатією (М. Вороніна).

2. Прочитати і запам'ятати!!!

- Вітаючись, жінка може не знімати рукавичок. Чоловік, вітаючись із жінкою в рукавичках, подає руку без рукавички.
- Чоловік може не знімати рукавичку, вітаючись зі своїм другом.
- Просто неба руки жінкам не цілують.
- Не дозволяється цілувати руку під час їжі.
- Збираючись поцілувати руку жінці, нахиліться самі (а не піднімайте руку до своїх губів), поцілуйте і повільно опустіть.
- Цілувати руку треба в тильну частину пальців, бо поцілунок вище – в долоню чи зап'ясток – свідчитиме про невисоку культуру.

3. Як бути? Як вчинили б ви?

Ситуація 1. Ви йдете вулицею, назустріч вам – людина, з якою з певних причин вам не хочеться привітатись. Якою буде ваша поведінка?

Ситуація 2. Ви прощаєтесь із викладачем. Які мовні формули використаєте?

Ситуація 3. Ви йдете по вулиці з товаришем. Відрекомендуйте його однокурсниці, яку зустріли.

Ситуація 4. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора фірми. Вас запросили до кабінету. Зайдіть, привітайтеся, відрекомендуйтесь. Якщо потрібно – підтримайте бесіду.

Завдання для самостійної роботи

4. Виправити помилки та зредагувати речення.

1. Треба негайно приняти строгі міри до порушників закона.
2. Висновки провіряючих не співпадали з данними бугалтерії.
3. Врачування нежиті слід починати від разу.
4. Арендне ател'є запрошує на роботу одну швею та два грузщика.
5. Нам сильно повезло, ми вчасно получили степендію й вспіли взяти білети на поїзд.
6. Самий перший в експлуатацію був зданий збиральний конвейєр.

7. Відповідаючих за розгрузку назначили згідно до висновків комісії.

8. Терріторія цеха та під'їздні путі були у сильно запущеному стані.

9. На базі піприємства, випускаючого торгове обладнання, було засноване акціонерне товариство.

10. На площі зібралося багаточисельний натовп студентів скінчивших університет.

6. Прочитати вірш. Підготуватися і виступити з повідомленням про особливості рукостискання.

Про рукостискання

Люблю, коли ручкаються чоловіки!
Жест, давніший за глос крові:
Ти – воїн, і я – воїн,
Ти – без зброї, і я – без зброї.
Люблю, коли ручкаються чоловіки...
Груди в груди, як в полі ратнім,–
Рівні в усьому суперники, двоє...
Ти – воїн, і я – воїн:
– Будь мені братом!
– Будь мені братом!
Суворий кодекс лицарської честі:
Віднині я за тебе – горою
(У бліц-спалаху стислого жесту
На мить одмінені в кіногероїв).
– Ах ти Господи, як це наївно!
Скільки тих стисків – аж дубнуть руки!
Десь визрівають пухлинами війни –
А президенти стискають в обіймах
Тих, кого завтра розмажуть по бруку!
Так-бо заведено споконвіку:
Військо на військо і муж на мужа!
Доки ще ручкаються чоловіки,
Доти можлива розмова оружна –
Доти ще й порох в порохівницях
І мечі ще іржею не з'їдено...
Ти – лицар, і я – лицар,
Що судилось, того не об'їдемо:
Ти – воїн, і я – воїн –
Може, ще стрінемось у поєдинку...

Але!
Я не знаю жодної з воєн,
Яку б самохіть починала жінка.
І може, тому як дань переможну
Приймаю й люблю найврочистіший з рухів –
Коли чоловіки тихо й побожно
Пригублюють жінці беззахисну руку.
Бо так заведено споконвіку,
Бо світ є світ – на те він такий...
Люблю, коли ручкаються чоловіки.
Боюсь, коли ручкаються жінки.
(О. Забужко)

Розкрити значення слів: *юрисдикція, юрисконсульт, юриспруденція, юрист, юстиція, ярлик, ярмарок.*

ТЕМА 23 (*2 год.*)
РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ
План

1. Жанри і види публічних виступів. Доповідь. Промова. Лекція. Бесіда. Дискусія. Спростування.
2. Підготовка промовця до публічного виступу. Збирання та нагромадження матеріалу. Робота з книгою. Складання бібліографії. План. Тези. Виписки. Конспектування.
3. Текст виступу. Підготовка написаного тексту до виступу.
4. Промовець на трибуні. Врахування оратором особливостей аудиторії. Особливості виступу перед мікрофоном.

Види і жанри публічних виступів

Доповідь ділова містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями. Інформація, що міститься у доповіді, розрахована на підготовлену аудиторію, готову до сприйняття, обговорення та розв'язання запропонованих проблем. Максимальний результат буде досягнуто, якщо учасники зібрання будуть завчасно ознайомлені з текстом доповіді. Тоді можна очікувати активного обговорення, аргументованої критики і плідно виваженого рішення.

Доповідь звітна містить об'єктивно висвітлені факти та реалії за певний період життя і діяльності керівника, депутата, організації чи її підрозділу тощо. У процесі підготовки до звітної доповіді доповідач мусить чітко окреслити мету, характер і завдання, до кожного положення дібрати аргументовані факти, вивірені цифри, переконливі приклади, влучні і доречні цитати.

Після обговорень, доповнень, коректив доповідь схвалюють зібранням і приймають остаточне рішення, як програму майбутніх дій на подальший період.

Промова **–** це усний виступ з метою висвітлення певної інформації та впливу на розум, почуття і волю слухачів, відзначається стрункістю тексту, емоційною насиченістю та вольовими імпульсами мовця.

Давньоримська ораторська схема: що, для чого, у який спосіб – може й сьогодні бути визначальною для промовця. Залежно від виду промови оратор повинен змінювати характер виступу, і засоби, якими оперуватиме під час її виголошення.

Із промовою виступають на мітингах, масових зібраннях на честь певної події, ювілею тощо.

Промова ***мітингова*** зазвичай виголошується на злободенну тему й стосується суспільно значущої проблеми, яка хвилює широкий загал. Цей короткий, емоційний виступ розрахований на безпосереднє сприймання слухачів. Завдання оратора – виявити нові, нестандартні аспекти теми, спонукавши присутніх по-новому сприймати навіть уже відомі факти й реалії.

Успішність мітингової промови безперечно залежить від індивідуального стилю оратора, його вміння доречно використовувати весь арсенал вербальних і невербальних засобів спілкування та майстерності імпровізувати залежно від реакції аудиторії. Палка, заклична, актуальна, майстерно виголошена мітингова промова, як свідчить історія, – дієвий чинник впливу на свідомість слухачів.

Промова ***агітаційна*** схожа до мітингової. Торкаючись актуальних суспільно-політичних проблем, активно впливаючи на свідомість, промовець спонукає слухача до певної діяльності, до нагальної необхідності зайняти певну громадянську позицію, змінити погляди чи сформувати нові. В агітаційній промові, як правило, роз'яснюють певні питання, пропагують певні думки, переконання, ідеї, теорії тощо, активно агітуючи за їхню реалізацію чи втілення в життя.

Промова ***ділова*** характеризується лаконізмом, критичністю спрямування, полемічністю та аргументованістю викладених у ній фактів. На відміну від мітингової та агітаційної ділова промова орієнтована на логічно виважене, а не емоційно схвильоване сприйняття слухача. Частіше цей виступ не має самостійного значення, він зрозумілий і сприймається лише в контексті проблеми, що обговорюється на конкретному зібранні.

Промова ***ювілейна*** присвячується певній даті, пов'язаній з ушануванням окремої людини, групи осіб, урочистостями на честь події з життя та діяльності організації, установи, закладу тощо. До ювілейної промови можна включати в хронологічному порядку найважливіші етапи діяльності та досягнення ювіляра, побажання плідного розвою та всіляких гараздів.

Лекція є однією з форм пропаганди, передачі, роз'яснення суто наукових, науково-навчальних, науково-популярних та ін. знань шляхом усного викладу навчального матеріалу, наукової теми, що має систематичний характер.

Навчально-програмові лекції становлять систематичний виклад певної наукової дисципліни. Обов'язковою складовою частиною цих лекцій має бути огляд і коментар наукової літератури, акцентування уваги на ще не розв'язаних питаннях і проблемах.

Настановча – вступна лекція має на меті ввести слухачів у коло питань певної дисципліни, познайомити їх з предметом, зацікавити подальшим вивченням запропонованого матеріалу.

Оглядові лекції, як правило, читають після вивчення всього курсу. Вони мають на меті систематизувати знання слухачів з певного предмета, наштовхнути на подальше самостійне опрацювання якоїсь проблеми, активізувати думку.

Лекції ***зі спеціального курсу*** зазвичай присвячені певній вузькій галузі науки, дослідження. Вони дають широкі можливості ввести слухачів у науку, збудити їхню думку. Такі лекції значно легше побудувати як проблемні в порівнянні з навчально-програмовими.

Ця форма публічного виступу вимагає більшої офіційності й академічності викладу. Як правило, лекція має традиційно чітку структуру – вступ, основна частина, висновки.

Виступ, як правило, не готується завчасно, а є спонтанною реакцією на щойно почуте від промовця, доповідача. У лаконічному виступі промовець може порушити одне-два питання, чи дати конкретну відповідь, не відходячи від тематики порядку денного.

Виступ на зборах, нараді, семінарі передбачає:

1. Виклад суті певного питання;
2. Акцентування на основному;
3. Висловлення свого ставлення й оцінки;
4. Підкреслення значущості, важливості й актуальності (чи навпаки);
5. Підкріплення своїх доказів прикладами (посиланнями на джерела).

Адресувати своє звернення промовець повинен не лише доповідачеві чи президії, а й до всіх присутніх, побудувавши його таким чином, щоб одержана ними інформація була зрозумілою й лягла в основу їх власних роздумів і висновків.

Ділова нарада – традиційний метод управління, може бути високоефективним лише за умов інтенсивного, активного обміну думками підготовлених учасників. Перевагою наради у порівнянні з іншими формами управління є те, що за мінімум часу невелика кількість працівників у результаті оперативного й аргументованого обміну думками може розв’язати складні питання і прийняти узгоджене найоптимальніше рішення. Спільна думка іноді важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів певного колективу.

Ділова нарада – це робота колективного розуму, спрямованого вмілим керівником у потрібне русло на плідний результат. Проблема, яка виноситься на обговорення на нараду, може мати будь-який характер: організаційний, виробничий, дисциплінарний, інформаційний тощо.

Оптимальна кількість учасників наради – 10-12 осіб. Більша кількість учасників просто не зможе взяти активної участі в обговоренні, а менша не дасть змоги виявити різні погляди на проблему. Ефективність наради певною мірою залежить від рівня підготовки як самої наради, так і окремого її учасника й, безумовно, керівника.

Ділова бесіда – має різні форми вияву, кількість учасників, але опирається на загальні підходи до ділового спілкування та правила мовленнєвого етикету. Давно помічено, що в ділових взаєминах вирішальну роль відіграє увага до співрозмовника, тактовність та уміння не лише говорити, а й терпляче й уважно слухати. Вміння вислухати, зрозуміти людину – неабияке мистецтво. Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття співрозмовником точки зору й доказів свого партнера, висловлених по суті, із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ураховуючи проблематику, що буде порушуватися під час розмови, мету зустрічі, вік, стать, а також поведінку та характер взаємин учасників, можна вичленувати такі основні фази ділової бесіди:

Установлення часу й місця зустрічі (на нейтральній, своїй, чужій території);

Спосіб вступу в контакт, початок розмови (на своїй території ініціатива належить господареві, він же диктує правила гри; на нейтральній – ініціатива належить тому, хто прийшов першим: це вітання, початкові жести і фрази для мобілізації уваги);

Формулювання конкретної мети зустрічі (у формі проблеми чи завдання);

Обмін предметними пропозиціями й відпрацювання рішень (оцінка пропозицій та ухвалення чи не ухвалення рішення за кожним пунктом порушеного питання);

Фіксування остаточної домовленості й вихід із контакту, закінчення розмови (підведення кінцевих підсумків ділової бесіди, фіксування (у писемній чи іншій формі) взаємних зобов’язань і розподіл функцій щодо реалізації рішень).

Кожна з цих фаз має основний принцип, відповідно до якого треба діяти співрозмовникові, щоб домогтися позитивного результату.

Обидві сторони ділової бесіди повинні бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти щирий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність і емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем один одного. Розмовляючи, слід дивитися на співрозмовника, щоб відповідно скоригувати подальший хід ділової бесіди у разі втрати інтересу до теми. Для досягнення повнішого взаєморозуміння слід оволодівати не лише вмінням переконливо говорити, а й уважно слухати співрозмовника.

Ефект ділової бесіди залежить від того, як учасники готуються до неї, чи знають, якими принципами слід керуватися на окремих стадіях, чи вміють контролювати свою поведінку під час розмови, чи вміють перетворити розмову на плідний діалог, чи враховують особливості психології партнера.

Підготовка тексту до виступу

Перш за все це тривалий процес нагромадження інформації із чітким окресленням кола тем, проблем, зацікавлень на найближчий період. Інформаційний бум останнього десятиріччя та сучасні засоби електронного зв’язку надають можливість відносно легко й оперативно отримати потрібну інформацію, а комп’ютерні технології полегшують її обробку, класифікацію і зберігання.

Під час опрацювання матеріалу слід навчитися зафіксовувати інформацію для виступу за належним порядком (положення, постулати, гіпотези, хід міркування, аргументація, приклади, порівняння, ілюстративний матеріал, цифрові дані, висновки).

Стисло викладати матеріал можна в тезах. Вони являють собою коротко сформульовані головні положення тексту, авторські висновки та їх обґрунтування.

Більш розгорнутою формою тез є конспект, у якому стисло викладають найістотніше в змісті джерела чи його фрагмента. Але цей вид роботи потребує попереднього укладання плану й тез опрацьованого твору. Як і тези, конспект можна укладати двома способами, але пам’ятати, що в тезах лише формулюється думка, ідея чи теорія, тоді як у конспекті треба відбити її розвиток.

Уміння раціонально зафіксувати й упорядкувати одержану інформацію сприяє її глибокому засвоєнню і свідчить про високу культуру розумової праці.

Підготовка публічного виступу

Готуючись стати успішною діловою людиною, просто необхідно поглиблювати знання як зі спеціальних дисциплін, так і тих, що розширюють світогляд, формують культуру мислення та мовлення. Немає науки, яка б навчила добре бачити або чути, але є наука, що може навчити добре говорити – це риторика.

Мистецтво живого слова впливає одночасно на думку і на почуття людини. Щоправда, при цьому треба зважити на психологічні особливості аудиторії: її вік, а значить особливості сприйняття, мислення, уявлення, її досвід, тобто якість базових знань, її емоційну „податливість” та ін.

Тому, хто прагне опанувати мистецтвом красного слова, варто дотримуватись наступних вимог.

Вимоги до публічного виступу

Мова виступу, доповіді, лекції має бути бездоганною, простою, зрозумілою широкому колу слухачів. Потрібно також дотримуватись норм літературної мови, щоб не припускатися наступних помилок:

Лєкція (замість) л**е**кція
Тєма (замість) т**е**ма
Проблєма (замість) пробл**е**ма
Навєрно (замість) мабуть
Канечно, конєшно (замість) звичайно
Невздовзі (замість) не**вд**о**в**зі
Пойнятно (замість) зрозуміло
Поощряє (замість) заохочує
Европа (замість) **Є**вропа
Сольоний (замість) со**л**о**н**ий
Тута (замість) тут

Не завжди розрізняється і логічна структура слів. Наприклад: прошу (*будь ласка*) і прошу (*звертаються з проханням*), шкода (*про жалість, втрати, збитки)* і шкода *(даремно, не варто*).

Трапляється, що не точно коментується значення і вживання паронімів.

Наприклад: відігравати (*роль*), грати (*на чомусь*) і грати (*конструкція).*

Бувають випадки, коли доповідач чи лектор нав'язливо звертається до слухачів: „Вам зрозуміло?", „Вам ясно?". Запитання такого типу свідчать, що виступаючий недооцінює слухачів і цим ображає їх.

Отже, аби не траплялося подібних ситуацій, потрібно скористатися загальноприйнятими нормами ділового етикету:

- ***Слушною є думка ...***
- ***Справедливе твердження ...***
- ***Без сумніву, ви маєте рацію ...***
- ***Безперечно, ваші міркування є слушними ....***
- ***Навряд чи можна погодитись із твердженням ...***
- ***Доцільно було б ...***
- ***На наш погляд ...; На нашу думку ...***
- ***Дякую за увагу!***
- ***Дякую за запитання!***
- ***Дякую за слушні доповнення і запитання!***

Важливим є також правильне і доречне використання вставних слів і виразів, обережне послуговування крилатими словами та іншими фразеологізмами. Тут треба враховувати професіональний і віковий контингент слухачів.

Необхідно передбачати і враховувати реакцію слухачів.

Доповідач повинен говорити чітко, переконливо, не поспішаючи, в ході мовлення змінювати інтонацію, щоб мова не була монотонною. Говоріть помірно, нешвидко, робіть паузи, володійте відповідною інформацією.

Ніколи не починайте виступ словами: "…я поганий оратор"; "…я не мав часу підготуватися, як потрібно" – такі слова ніколи не викликають співчуття.

Умійте триматися перед аудиторією, "завоюйте" її протягом кількох хвилин.

Запитання для самоконтролю:

1. Яка роль у публічному виступі позамовних чинників?
2. У чому полягає мовленнєва майстерність виступаючого?
3. Які цілі публічних виступів Ви знаєте? Якими шляхами їх можна досягти?
4. Які є форми зв'язку промовця зі слухачами?
5. Як склад аудиторії впливає на зміст і форму подачі виступу?

Самостійна робота

1. Ділові папери. Робота з написання *репортажу*.

2. Науково-практична студентська конференція „Мово рідна, слово рідне”.

Тема реферату

Виступ як багатофункціональне явище ораторського мистецтва.

Література

- Білоусенко П. І. Учіться висловлюватися / [П.І. Білоусенко та ін.] – К., 1990. – 126 с.
- Коваль А.П Культура ділового спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
- Коваль А.П. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П – К. : Либідь, 1992. – 292 с.
- Культура мови на щодень / [С.Я. Єрмоленко, Н.С. Дужик, К.В. Ленець та ін.] ; за ред. С.Я. Єрмоленко. – К. : 1997. – Вип.1. – 138 с.
- Культура української мови : [довідник] / [за ред. В.М. Русанівського]. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
- Палеха Ю. І. Ділова етика : [навч.-метод. посіб.] / Ю. І. Палеха. – К., 2000. – 350 с.

Тест

1. Формою пропаганди наукових знань є:
а) промова;
б) доповідь;
в) лекція.

2. Який із жанрів публічних виступів вирізняється більшою спрямованістю в проявах емоцій, аргументованістю:
а) мітингова промова;
б) лекція;
в) ювілейна промова;
г) ділова промова.

3. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:
а) план;

б) тези;
в) конспект.

4. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:
а) конспект;
б) тези;
в) доповідь.
5. Найменшою вимовною одиницею є:
а) текст;
б) фраза;
в) речення.

6. Якою не буває промова?
а) мітинговою;
б) діловою;
в) звітною;
г) ювілейною.

7. Повідомлення – це:
а) коротке, фрагментарне, як правило, виголошення інформації;
б) невеликий публічний виступ, невелика доповідь на яку-небудь тему.

8. Якій з промов властива урочистість?
а) діловій;
б) ювілейній;
в) мітинговій.

9. Якщо Ви були очевидцем певної події, заходу, Ви напишете:
а) звіт;
б) доповідь;
в) повідомлення;
г) репортаж.

10. Яка з вимог до публічних виступів є зайвою?
а) не відходьте від теми;
б) не зловживайте подробицями;

в) ніколи не починайте виступ словами: “Я чудовий оратор”, “Я добре володію матеріалом виступу”.

Завдання для самостійної роботи

1. Перекласти подані словосполуки українською мовою, звертаючи увагу на вживання або невживання прийменника *по*.

Отсутствовать по болезни, по мере формирования, находиться по этому адресу, по крайней мере, работать по новой схеме, прием по личным вопросам, с января по март, племянник по отцу, младший по возрасту, поговорить по душам, проректор по науке, бюро по трудоустройству, комиссия по составлению резолюции, по недоразумению, называть по имени (отчеству), по поручению, по окончании, быть по сему.

2.1. Прочитати текст.

Мова есперанто

Люди здавна мріяли про витворення мови, яка допомагала б легко порозумітися й налагодити результативну співдію представникам різних народів. Воляпюк, ідо, інтерлінгва, новіаль, оксиденталь, уропі – загалом людство понад 500 разів здійснювало спроби розробити універсальну мову для міжнародного спілкування. У кожного з таких проектів своя доля. Проте найпоширенішою з усіх штучних мов судилося стати мові есперанто.

Есперанто – мова винятково легка у вивченні, а розвивається вона вже як своєрідна, майже природна мова. Її творець, варшавський лікар-окуліст і мовознавець-аматор Людвік Заменгоф, зумів сконструювати мову, у якій усього 16 головних правил граматики, а відмінків тільки два – називний і знахідний. Винятків із правил немає: наприклад, наголос завжди падає на передостанній склад у слові. Словниковий склад есперанто у переважній масі своїй інтернаціональний: *ideo, telegrafo, masino...* Є в ній і слова слов’янського походження: bravo – бвора, clopodi – клопотатися й ін. Доволі прості правила словотвору дозволяють конструювати прозорі за структурою та значенням слова: patro (батько) – patrino (мати), lerni (вчитися) – lernejo (школа). Разом з тим есперанто не закрита ні для неологізмів, ні для запозичень. На базі різних природних мов вона розвиває свою систему переносних значень, синонімів, фразеології, термінології. Усе це зробило первісний проект Заменгофа, опублікований у вигляді невеликої брошури 1887 року, унікальним лінгвістичним експериментом, який здійснюють нині вже

сотні тисяч людей у десятках країн світу. За багатством і єдністю цієї мови наглядає особлива Академія есперанто.

Свою назву есперанто одержала від псевдоніма її творця: есперанто означає „той, що сподівається”. Чи повністю здійснюються надії? Насправді людство вже зуміло запустити штучний лінгвістичний супутник чи есперанто залишиться тільки спробою сил, а буде створено досконаліший проект? Запитання ці не прості. Соціологи й самі мовознавці дуже по-різному ставляться до есперанто. Так, висловлювалися сумніви у її здатності або й навіть праві бути знаряддям художньої творчості. Есперантисти у відповідь на це виспівують свої есперантські пісні, видають збірники оригінальної поезії та прози, перекладають цією мовою все нові й нові твори світової художньої літератури – від Езопових байок до „Гамлета” й „Ревізора”. Есперанто повільно й неухильно накопичує досвід мовленнєвої й нормалізаторської діяльності, щороку звучить на всесвітніх конгресах, літніх з’їздах, а щоденно – у численних клубах есперантистів *(338 слів; за В. Григор’євим).*

2. 2. Запитання до тексту.

1. До якого стилю належить цей текст? А до якого типу? На якій підставі це можна визначити?
2. Якими є головні риси цього стилю? Які з цих рис представлені в тексті?
3. Якою є головна функція, настанова цього стилю? Як вона реалізується в тексті?
4. У якій сфері використовується стиль, що його представляє пропонований текст?
5. Чим стиль тексту відрізняється від інших стилів? Проілюструйте свою думку конкретними прикладами з тексту.
6. Які особливості інших стилів можуть виявлятися у тому стилі, у якому написано цей текст? Проілюструйте свою думку конкретними прикладами з тексту.
7. Яка лексика переважає в текстах цього стилю (з походження, за стильовою маркованістю, належністю до терміносистем, різних лексичних груп)? Підтвердьте свій висновок прикладами з тексту.
8. Які синтаксичні конструкції переважають у текстах цього стилю й чому?
9. Визначте тему й головну думку тексту, знайдіть ключові слова, що цю думку відображають.

10. Чи можна говорити про індивідуальний мовленнєвий стиль автора? Чим це зумовлюється?

11. Які в тексті використано засоби для зв'язку компонентів тексту?

12. Як текст організовується композиційно? Чи всі композиційні елементи представлено в ньому? Чи дотримано гармонійного співвідношення частин тексту?

2.3. Завдання до тексту.

1. Доберіть синоніми до слів: *конструювати, нині, наглядати, назва, допомогти, найпоширеніший, своєрідна, багатство, здійснюватися.*

2. Доберіть українські відповідники до слів: *структура, опублікований, оригінальний, лінгвістичний, експеримент, результативний.*

3. Поясніть значення слів: *аматор, інтернаціональний, універсальний, проект, соціолог, оригінальний.*

4. Доберіть іншомовні відповідники до слів *народ, спілкування, наголос, переважний, мовознавець.*

5. Пригадайте і запишіть ужиті в тексті прикметники у формі вищого та найвищого ступенів порівняння.

6. У поданому реченні запишіть усі слова, використовуючи синоніми (де це можливо): Свою назву есперанто одержала від псевдоніма її творця: есперанто означає „той, що сподівається".

7. Пригадайте і запишіть терміни з галузі мовознавства, які вживаються в тексті.

8. Доберіть чимнайбільшу кількість спільнокореневих слів до слова *мова.*

9. Поясніть правопис слів: *слов'янський, походження, передостанній, природний, брошура, багатство, мовленнєвий, численний, людство.*

10. Поставте в родовому відмінку однини слова *псевдонім, синонім, наголос, проект, експеримент, лікар, відмінок, виняток, словотвір, термін.*

11. Запишіть слова, розкриваючи дужки: (В, в)варшавський лікар, (А, а)кадемія есперанто, (К, к)луби есперантистів, слова (С, с)лов'янського походження, (Е, е)зопівські байки, мова (В, в)оляпюк. Згадайте головні правила, які регулюють уживання великої літери.

12. Запишіть ужиті в тексті вставні конструкції, які ви запам'ятали.

13. Поставте розділові знаки в наведених реченнях: Її творець варшавський лікар-окуліст і мовознавець-аматор Людвік Заменгоф зумів сконструювати мову у якій усього 16 головних правил граматики й відмінків тільки два називний і знахідний. Свою назву есперанто одержала від псевдоніма її творця есперанто означає той що сподівається.

ТЕМА 24-25 (*4 год.*)
Захист другого модуля. Колоквіум.
Контрольна робота
БЛОК ЗАПИТАНЬ ДО ДРУГОГО МОДУЛЯ

1. На які види поділяється усне ділове спілкування і залежно від чого? Етичні вимоги у стосунках керівника і підлеглих.

2. Керівник і колектив. Які риси відзначають керівника? Основні гріхи керівника.

3. Етика ділових контактів та приймання відвідувачів (графік прийому, час прийому, робочий стіл керівника). Вимоги до відвідувача.

4. Ділові наради і засідання. Види нарад.

5. Підготовка наради та її проведення. Вимоги до головуючого на нараді.

6. Етикет та основні форми спілкування.

7. Що таке мовний етикет? Як мовний етикет впливає на культуру спілкування? Які традиції українського народу відбиті в правилах мовного етикету?

8. Тактовність і ввічливість. Ступені і відтінки ввічливості.

9. Найважливіші компоненти ділового спілкування: звертання, вітання, “*ВИ*” чи “*ТИ*”, прощання, прохання, порада, пробачення, подяка, відмова, співчуття, комплімент.

10. Телефонна розмова – один з видів усного ділового мовлення. Складові компоненти службової телефонної розмови. Які вимоги ставляться до мовця, що говорить по телефону?

11. Назвіть жанри публічних виступів. Етапи публічного виступу. Особливості виступу перед мікрофоном.

12. Особливості та специфіка писемного мовлення. Неалфавітні види письма.

13. Документ. Загальні вимоги до оформлення документів.

14. Види документів та групи документів за ознаками.

15. Бланк та основні його реквізити.

16. Текст документа і його складові частини.

17. Особливості використання термінів у діловому мовленні.

18. Професіоналізми і ділове мовлення. Якими професіоналізмами Ви послуговуєтесь у повсякденній практиці?

19. Якими мовними засобами виражається точність мовлення?

20. Особливості використання синонімів у діловому мовленні. Компоненти синонімічного ряду – евфемізми та перифрази.

21. Іншомовні слова у діловому мовленні.

22. Стилістичні можливості омонімії. Групи лексичних омонімів.

23. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.

24. Чистота мовлення і культура спілкування (просторічні слова, жаргонізми, діалектизми, арго, лайливі слова, суржик).

25. Що таке тавтологія і плеоназм? Яке мовлення вважається образним?

26. Канцеляризми і штампи у діловому мовленні. Коли і чому треба уникати канцеляризмів?

27. Евфонічність мови. Якими фонетичними засобами створюється милозвучність? Художні засоби милозвучності мови.

28. Морфологічні ознаки ділового мовлення. Особливості вживання відмінкових закінчень іменників, вживання форм чоловічого та жіночого роду в діловому мовленні.

29. Вживання прикметників у діловому мовленні, ступені порівняння прикметників.

30. Основні типи відмінювання числівників та вживання числівників у діловому мовленні.

31. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення, вживання присудків у текстах офіційно-ділового стилю.

32. Складні випадки узгодження членів речення та складні випадки керування.

33. Вживання великої літери.

34. Творення і написання чоловічих та жіночих імен по батькові.

35. Правопис російських прізвищ українською мовою.

36. Протокол.

37. Звіт.

38. Оформлення оголошень.

39. Повідомлення про захід як різновид службового листа.

40. Типи договорів.

41. Контракт як особлива форма трудового договору.

42. Оформлення реквізитів доручень.

43. Реквізити розписки.

44. Наказ як розпорядчий документ.

45. Розпорядження.

46. Правила оформлення адреси.

47. Телеграма (оформлення, категорії, види).

48. Реквізити факсу.

49. Листування. Листи.

50. Статут як організаційний документ.

ДОДАТКИ

ДОКУМЕНТАЦІЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Зразок автобіографії

Автобіографія

Я, Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1994 року в м. Вінниця.

У 2000 році пішов до першого класу середньої школи № 1 м. Вінниця. Після закінчення 9-ти класів у 2009 році вступив до Технічного ліцею м. Вінниця, який закінчив із золотою медаллю.

Під час навчання з 2006 до 2009 років відвідував спортивну секцію з плавання, а також музичну студію.

У 2011 році вступив до Вінницького національного аграрного університету на факультет механізації сільського господарства. Під час навчання в університеті виконую обов'язки старости групи.

Батько – Шевченко Павло Миколайович, народився 15 лютого 1972 року в м. Бершадь Вінницької області. Працює оператором молокозаводу.

Мати – Шевченко Лідія Василівна, народилася 24 квітня 1973 року в
м. Немирові Вінницької області. Працює майстром виробничого навчання Вінницького кооперативного інституту.

Сестра – Шевченко Оксана Павлівна, народилася 23 листопада 1998 року. Навчається в ліцеї № 1 м. Вінниця.

23 жовтня 2012 р. Підпис

Зразок резюме

РЕЗЮМЕ
КОГУТЕНКО ВІТАЛІЙ ВАСИЛЬОВИЧ

Адреса: 23300, Вінницька обл., смт. Тиврів, вул. М. Залізняка, 5, кв.4 **Тел.:** 097-425-08-01
Мета: робота за фахом з подальшим її вдосконаленням
Особисті дані: 1990 р.н., українець**,** одружений
Освіта:

01.09.2007 - 06.2011 – Вінницький національний аграрний університет**,** спеціальність «Менеджмент організацій, диплом бакалавра;

09.2011 - 06.2012 – Вінницький національний аграрний університет, диплом магістра.

Досвід роботи:

08.2011 - 10.2011 – менеджер відділу МСБ Відділення № 27 ВАТ «Банк «Фінанси і Кредит»

Навички: робота в середовищі Windows, робота з програмами MS Office – рівень користувача
Посвідчення водія категорії «А», «В», «С» – з 2008 року
Знання мов: українська – рідна, російська – вільно, англійська – базовий рівень
Особисті якості:

- активна життєва позиція, цілеспрямованість;
- організаторські здібності;
- відповідальність, оперативність, оптимізм;
- креативність, ініціативність;
- легко навчаюсь.

Завдання: Напишіть резюме, метою якого є заміщення вакантної посади головного економіста (головного бухгалтера).

РЕЗЮМЕ
Шевченко Оксани Олексіївни

Мета: заміщення вакантної посади асистента у відділі маркетингу, менеджера з реклами та маркетингу.

Досвід роботи:

Упродовж 2008 року працювала на посаді помічника менеджера з питань реклами та маркетингу у концерні "Укравтохолдинг".

Маю досвід: 1) вивчення та аналізу ринку продажу автомобілів в У кращі загалом та в Києві зокрема; 2) вивчення та аналізу попиту на автомобілі вітчизняного та закордонного виробництва (Київ і регіони); 3) розроблення та подальшої реалізації комплексних рекламних кампаній.

Набула досвіду співробітництва з газетами та журналами (розроблення макетів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень ЗМІ), радіо (написання рекламних текстів, визначення найефективніших для розміщення рекламних оголошень радіоканалів), телебаченням. Упродовж цього року удалося досягти високих рівнів продажу.

З початку 2009 року переведена на посаду менеджера з питань реклами та маркетингу концерну "Укравтохолдинг", кафе-бару "Корона", нотаріальної контори.

З жовтня 2009 року працювала на посаді прес-секретаря Української спілки підприємців малого та середнього бізнесу.

З січня 2010 року працюю на посаді літературного редактора газети "Київські Відомості".

Освіта:

2000 - 2006 – навчання на факультеті української філології Київського університету імені Т. Шевченка. Кваліфікація: філолог, викладач української мови та літератури;

2000 - 2006 – навчання на факультеті іноземної філології Київського університету імені Т. Шевченка (англійська філологія). Кваліфікація: перекладач;

2006 – розпочала навчання в аспірантурі Інституту українознавства Київського університету імені Т. Шевченка (філологія).

Знання мов: вільно володію англійською, українською та російською мовами.

Контактний телефон: 218-38-40.

Зразок характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Данилюка Володимира Петровича,

1968 року народження, українця,

освіта вища, економіста

Вінницької кондитерської фабрики

Данилюк Володимир Петрович працює на посаді економіста з 1990 року після закінчення Київського інституту народного господарства за спеціальністю «Фінанси і кредит».

За час роботи на фабриці В.П. Данилюк виявив себе сумлінним, ініціативним працівником, який постійно працює над підвищенням свого фахового рівня.

Вимогливий до себе, користується повагою серед співробітників і керівництва кондитерської фабрики. Нагороджений медаллю "Ветеран праці".

Характеристику видано для подання за місцем вимоги

Директор
Вінницької кондитерської фабрики (підпис) А.П. Паляниця

Дата

Завдання : Складіть характеристику свого товариша по навчанню.

Зразок заяви

Деканові
факультету менеджменту,
ННІ менеджменту,
адміністрування та права
Вінницького національного
аграрного університету
доц. Ціхановській В.М.
студента групи 11-МОА
денної форми навчання
Петренка
Василя Михайловича

Заява

Прошу допустити мене до складання іспитів. 4 січня я ліквідував академзаборгованість: склав залік з практичного курсу української мови за професійним спрямуванням.

4 січня 2012 р. Підпис

Ректорові
Вінницького національного
аграрного університету
проф. Калетніку Г.М.
студента Харківського
державного ніверситету
Ковальчука Миколи Івановича

Заява

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Вінниця на проживання прошу зарахувати мене студентом Ш курсу факультету обліку і аудиту спеціальності «Облік і аудит».

Додаток:

1) витяг із залікової книжки на двох аркушах в одному примірнику;
2) характеристика, видана Харківським університетом на одному аркуші в одному примірнику;
3) свідоцтво про народження на одному аркуші в одному примірнику;
4) довідка про місце проживання на одному аркуші в одному примірнику.

5 липня 2012 року Підпис

Завдання: Складіть заяву про надання академічної відпустки; про надання матеріальної допомоги.

Зразок наказу

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

Вінницький національний аграрний університет

НАКАЗ

18.06.12 № 210

м. Вінниця

Щодо особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

1. Григоренко Наталію Юхимівну на посаду асистента кафедри фізіології с.-г. тварин з 1 вересня 2012 р., встановити посадовий оклад 1950 гривень.

Підстава: заява Н. Ю. Григоренко з візами завідувача кафедри фізіології с.-г. тварин і декана факультету технології виробництва і переробки продуктів тваринництва.

НАДАТИ:

2. Ковальчук Олені Василівні, доценту кафедри історії України, чергову відпустку з 01.07.12 по 28.07.12 на 24 робочих дні, за період роботи.

Підстава: графік відпусток і заява О. В. Ковальчук.

ЗВІЛЬНИТИ:

3. Лебедя Ігоря Михайловича, лаборанта кафедри аграрної економіки, із посади з 1 липня 2012 р. у зв’язку з виходом на пенсію.

Підстава: заява І. М. Лебедя.

Ректор (підпис) Г.М. Калетнік

Візи:

Завдання: напишіть проект наказу по університету, в якому ви навчаєтесь, про призначення студентам Шевченківської стипендії та про відрахування студентів з університету.

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Зразок акта

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ВНАУ_____ Г.М. Калетнік
« ____» _____ 2012 р.

А К Т

12.02.12 № 2

м. Вінниця

Передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по університету № 9 від 20 січня 2012 року.

Створено комісію у складі:

Голова: завідувач кафедри історії України та філософії Левчук К.І.

Члени комісії – старший лаборант Бондарчук Г. Л., асистент Муханов В. М.

Присутні – декан факультету менеджменту Ціхановська В.М.

У період з 10.02.12 до 12.02.12 комісія провела роботу з метою перевірки матеріальних цінностей у кабінеті № 5407.

Ґрунтуючись на результатах даної перевірки, комісія вирішила передати Муханову В. М.

такі матеріальні цінності:

1. Комп'ютер "Sumsung" – 1
2. Принтер "desk Jet 610C" – 1

Складено у трьох примірниках:

1-й примірник – бухгалтерії;

2-й примірник – кафедрі;

3-й примірник – факультету.

Голова комісії К.І. Левчук
Члени комісії: Г. Л. Бондарчук
(підписи) В. М. Муханов
Присутні: В.М. Ціхановська

Завдання: Складіть акти:

а) обстеження матеріального становища;

б) обстеження житлового приміщення, що знаходиться в аварійному стані;

в) списання непридатних для користування меблів;

г) про транспортно-шляхову пригоду.

Зразок доручення

ДОРУЧЕННЯ

Я, Кучеренко Олександр Васильович, доручаю Слободянюк Оксані Володимирівні отримати належну студентам 14-ї групи факультету обліку та аудиту стипендію за травень 2012 року. Доручення дійсне до 12 червня 2012 року.

20 травня 2012 р. (підпис) О. В. Кучеренко

Підпис студента Кучеренко О. В. засвідчую:
Декан факультету обліку та аудиту (підпис) Л.В. Гуцаленко

20 травня 2012 р

ДОРУЧЕННЯ

Місто Вінниця, десятого липня дві тисячі одинадцятого року.

Я, Пономаренко Андрій Олексійович, що проживає в м. Вінниця по вул. Лесі Українки, 16, кв. 40, цим дорученням уповноважую свою доньку, Пономаренко Світлану Андріївну, що проживає в м. Вінниця по вул. Ю. Коцюбинського, 4, кв. 20, керувати належним мені на підставі технічного паспорта АМ 862024, виданого РЕВ УДАІ УВС м. Вінниця 5 грудня 2000 року, легковим автомобілем марки ВАЗ-2106, двигун № 630145, шасі № 0352266, державний номерний знак Г 5004 ВН, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС м. Вінниця 2008 року.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на 3 роки, тобто до 10 липня 2014 року.

Підпис

Зразок разового доручення:

ДОРУЧЕННЯ № 34

1 червня 2012 р.

Видано доцентові кафедри української та іноземних мов Тимощук Наталії Миколаївні (паспорт: серія ПМ, № 489754, виданий 3 травня 2000 року Вінницьким РВ УМВС у Вінницькій області) для одержання у Вінницькій науковій бібліотеці ім. Тімірязєва книг для бібліотеки Вінницького національного аграрного університету за нарядом № 245 від 29.05.12.

Доручення дійсне до 30 червня 2012 р.

Підпис особи, яка одержала доручення, Тимощук Наталії Миколаївни

Засвідчую:

Начальник відділу кадрів (підпис) С.А. Найда

Ректор (підпис) Г.М. Калетнік

Головний бухгалтер (підпис) М.М. Музичук

Зразок спеціального доручення:

Вінницька міська Рада народних депутатів
Виконавчий комітет

ДОРУЧЕННЯ № 9

15.06.12

Виконком Вінницької міської Ради народних депутатів доручає представляти інтереси міськвиконкому в судових засіданнях, де розглядають майнові питання, завідувачеві юридичного відділу Вінницького міськвиконкому Іванюку Борису Васильовичу.

Доручення дійсне з дня підписання до 31 грудня 2012 року.

Голова міськвиконкому (підпис) В.І. Онисюк

Зразок загального доручення:

ДОРУЧЕННЯ

м. Вінниця шосте вересня дві тисячі дванадцятого року

Я, Павленко Василь Сергійович, мешкаю за адресою: м. Вінниця, вул. І Богуна, 114, доручаю громадянинові Василюку Іванові Петровичу, що мешкає в м. Калинівка по вул. Вишневій, 15, продати будинок, який є моєю власністю у м. Калинівка Вінницької області за ціну й на умовах, які будуть доцільними на його розсуд, одержувати всі необхідні документи, писати від мого імені заяви й підписати договір про купівлю-продаж, одержати належні за проданий будинок гроші, розписатися за мене й виконувати всі дії, пов'язані з виконанням цього доручення.

Доручення дійсне протягом року з дня його підписання.

(підпис)

06.09.12 це доручення засвідчене мною, Гуцуляком М.М., керуючим справами Вінницької міської ради народних депутатів. Доручення підписане гр. Павленком Василем Сергійовичем у моїй присутності, особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Гербова печатка (підпис)

Зразок службової розписки

Розписка

Я, доцент кафедри історії України Вінницького національного аграрного університету Бойко Ю. М., отримав від завідувача складу Бережного Т. В. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) 20 (двадцять) рюкзаків; 2) 6 (шість) наметів; 3) 23 (двадцять три) лопати; 4) 5 (п'ять) емальованих відер.

Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

Підстава: наказ ректора університету № 325 від 12. 07. 12.

14. 07. 12 Підпис

Зразок приватної розписки

Розписка

Я, Проценко Тимофій Максимович, отримав від Сорокіна Анатолія Григоровича гроші в сумі 1000 (однієї тисячі) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 01.10.12.

Домашня адреса: Вінниця, вул. Артема, 31, кв. 8. Паспорт серія АА № 630085.

14.08.12 Підпис

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Зразок анотації

Олександр Пономарів. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1999. – 240 с.

У посібнику даються поради щодо вибору слів, вимовних, наголосових та морфологічних варіантів, синтаксичних конструкцій для найкращого висловлення думки в різних стилях української літературної мови. Рекомендації автора ґрунтуються на мовному досвіді українського народу, відбитому в творах класичного та сучасного письменства. Для студентів, викладачів, науковців, редакторів, лекторів, журналістів.

Зразок відгука

ВІДГУК

на автореферат Северинка К.М. «Власність як категорія, її типи і форми» на здобуття наукового ступеня кандидата економічних наук. – К., 2011. – 20 с.

Структура тексту:

1. Вступ (стислий виклад загального уявлення про матеріал).
2. Стислий виклад основних положень роботи.
3. Висновки з пропозиціями, оцінками та практичними зауваженнями.

Завідувач кафедри менеджменту
зовнішньоекономічної діяльності,
доктор економічних наук, професор (підпис) О.О. Прутська

Зразок довідки

Міністерство аграрної політики та продовольства
України

Вінницький національний аграрний університет

Кутовий штамп
23.06.12 № 54

ДОВІДКА

Воленюк Юрій Степанович навчається на першому курсі денного відділення агрономічного факультету.

Видано для подання до ЖЕКу.

Декан агрономічного факультету (підпис) В.А. Мазур

Методист (підпис) С.І. Заболотна

Міністерство аграрної політики та продовольства
України

Вінницький національний аграрний університет

Кутовий штамп
05.02.12 № 35

ДОВІДКА

Коваленку Олексію Івановичу в тому, що він працює викладачем фізичного виховання. Його посадовий оклад становить 1950 грн. на місяць.

Видано для подання до Інституту фізичної культури.

Проректор з науково-педагогічної
і фінансово-економічної роботи (підпис) Г. В. Янчук

Завдання: Складіть довідку підприємства до районної державної адміністрації про кількість спеціалістів із вищою і середньою освітою, які працюють у господарстві, і забезпечення їх житловою площею.

Зразок пояснювальної записки

Деканові
фінансово-економічного
факультету навчально-
наукового інституту
аграрної економіки
доц. Вдовенко Л.О.

Пояснювальна записка

Про порушення
навчальної дисципліни

Студенти групи 15-ФК не з’явилися на заняття з історії України (V пара), тому що відвідували виставку комп’ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма "Інтеграл", яка запросила студентів на 14 годину.

Староста групи 15-ФК (підпис) І. А. Кравчук

25 жовтня 2011 р.

Зразок доповідної записки

Проректорові
з науково-педагогічної
та навчальної роботи
проф. Гунько І.В.
завідувача кафедри історії
України та філософії
Левчука
Костянтина Івановича

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Про відрядження
доцента Джоса Ф. Х.

З 22 по 26 листопада 2012 року в Німеччині (м. Берлін) відбуватиметься III Європейський конгрес, на якому доцент Джос Ф. Х. виступатиме з доповіддю «Особливості розвитку української державності у 17-20рр.XXст.».

У зв'язку з цим прошу виділити грошову допомогу для відшкодування проїзду доцента Джоса Ф. Х. до Берліна.

Підстава: лист-запрошення Вільного університету Берліна.

Дата Підпис

Завдання: Ознайомившись із зразком доповідної записки, її побудовою, реквізитами, напишіть доповідну записку на ім'я голови студкому про...

Лист-прохання

Це службовий лист, в якому у ввічливій формі звертаються до партнерів, клієнтів, інвесторів із певним проханням. Від уміння переконливо висловити своє прохання великою мірою залежить і його виконання. Наприклад:

Шановні добродії!

Нещодавно ми збудували овочепереробний комбінат, та, на жаль, у нас бракує коштів на придбання обладнання для перероблення овочів.

Ми були б щиро вдячні, якби Ви надали нам довготерміновий кредит на суму 200 000 (двісті тисяч) гривень. Додаємо до листа необхідні документи:

- договір на придбання обладнання;
- техніко-економічне обґрунтування повернення кредиту.

Оскільки ця проблема потребує негайного розв'язання, переконливо просимо Вас відповісти якомога швидше.

З повагою,
Директор комбінату (підпис) О. І. Крищенко

Зразок листа-відношення:

Директорові Центральної
наукової бібліотеки
ім. В. І. Вернадського
Академії наук України

Ректорат Вінницького національного аграрного університету просить дозволити аспіранту кафедри аграрної економіки Карпенкові Володимиру Михайловичу користуватися фондами бібліотеки.

Аспірант Карпенко В. М. опрацьовує проблеми мікро- і макроекономіки.

Проректор з наукової роботи (підпис) Н.Л. Правдюк
17 травня 2012 р.

Завдання: Напишіть лист-пропозицію до декана факультету, де ви навчаєтесь, щодо навчального процесу.

Лист-запит

Це різновид комерційного листа, що містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну, попередню інформацію про фірму, банк тощо. Лист-запит складають на підставі ознайомлення каталогами, проспектами, буклетами, прейскурантами, рекламними оголошеннями та інформацією, отриманою на виставках, ярмарках.

У листі-запиті обов'язково вказуємо:

- підставу для запиту;
- назву товару (його марку, якість, модель тощо);
- умови й термін постачання;
- умови оплати.

Шановні панове!

Ми плануємо налагодити ділове співробітництво з фірмою "Світанок". Нам відомо, що Ви впродовж кількох років співпрацюєте з цією фірмою. Будемо вельми вдячні, якщо Ви повідомите нам про її надійність.

Запевняємо Вас у дотриманні цілковитої конфіденційності. При нагоді будемо раді надати взаємну послугу.

З повагою,

Ректор ВНАУ (підпис) Г.М. Калетнік

Лист-вітання

Це різновид службового листа, в якому поздоровляємо колег, ділових партнерів чи інших осіб з нагоди певної події: свята, дня народження, ювілею, одруження, обрання на почесну посаду, успішного завершення справи тощо.

Листи-вітання – це особливий вид кореспонденції, що припускає урочистий, піднесений стиль, вживання поетичних зворотів, гумористичних натяків.

Зразок листів-вітань

Чарівні , любі жінки, – зі святом Вас!

Бог створив воістину прекрасне диво – жінку, яка осяяла світ своєю красою й ніжністю, запалила в серцях кохання, сповнила життя дивовижною гармонією. І відтоді ви, дорогі жінки, постійно в долі кожного: лагідністю й добротою маминих рук, благословенною молитвою бабусі, незабутнім святом кохання, вірністю дружини, довірливими обіймами донечок і онучок. За це – уклін вам і найглибша вдячність.

Від усього серця вітаємо вас із днем весни й любові й зичимо вам, вашим рідним Божого благословення, віри, надії, здоров'я, добробуту. Бажаємо, щоб кожної миті були впевнені: ви – улюблені, єдині, прекрасні, неповторні.

Хай радість, як весняне сонечко, осяває кожен ваш крок! Хай життя щедро дарує вам щастя!

З повагою….

З ювілеєм фірми

Шановні панове!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 20-річного ювілею Вашої компанії.

Завдяки неабияким зусиллям та самовідданості Ваших працівників навіть за нинішніх складних умов Ви зуміли досягти значних успіхів.

Ще раз вітаємо з ювілеєм і зичимо подальших успіхів. Щиро дякуємо Вам за приємну і взаємовигідну співпрацю упродовж багатьох років.

З повагою….

З днем народження

Високоповажна пані Катерино!

Прийміть наші найщиріші вітання з нагоди Вашого дня народження.

Відповідальна й принципова, уважна й терпелива, Ви завжди поруч із нами в усіх справах і починаннях.

Сповна розкриваються Ваші мудрість і душевна щедрість, добро та милосердя у громадській роботі.

Нехай же Вам випадають щасливі дороги, легкими будуть Ваші думки й ніколи не болять натруджені руки.

Хай доля Ваша стелиться рушником щастя, добробуту, вірності й любові!

З повагою колектив….

Зразок листа відкритої рекомендації

Шановний Сергію Володимировичу!

Під час нашої останньої зустрічі Ви говорили про комплектацію штату співробітників відділу зі зв'язків з громадськістю. Хочу порекомендувати Вам Кравченко Наталію Василівну, яку я добре знаю.

Наталія Василівна проходила переддипломну практику в центральному офісі нашої фірми і виявила себе як цілеспрямований і наполегливий працівник. Має творче й нестандартне мислення, уміє працювати в команді.

Брала активну участь в організації презентацій та прес-конференцій, що провадилися нашим PR-відділом. Розробила чудовий сценарій корпоративного свята до п'ятиріччя фірми.

З відзнакою захистила дипломну роботу на ступінь магістра за темою: «PR-інструменти формування іміджу сучасної компанії» у Київському національному університеті культури і мистецтв».

Об'єктивно оцінюючи її теоретичну підготовку, прагнення до професійного зростання та ентузіазм, можу з упевненістю сказати, що посада менеджера зі зв'язків з громадськістю – це оптимальний варіант як для реалізації її потенціалу, так і для розв'язання завдань, які стоять перед PR-департаментом Вашої компанії.

З повагою й найкращими побажаннями
Директор з управління персоналом
ТОВ «Вектра» (особистий підпис) А. Губрій

ТЕЛЕГРАМА

Це вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось. Текст телеграми містить лише словесну інформацію.

Телеграма пишеться суцільним текстом без абзаців і переносів. При складанні тексту телеграми слід вибирати короткі слова, пропускати службові слова. Крім цього, треба бути особливо уважним при доборі лів не лише у зв'язку з потребами економії мовних засобів, а й з пошани до норм літературної мови.

Зразок телеграми

Міністерство зв'язку України	Передача год. хв. Автовідповідь
сл. год. хв.	Передав
Категорія і відмітки	
особливого виду	
Кому, куди *Коваликові Олегу*	
Короленка п'ять квартира	
Полтава	
Зустрічайте вісімнадцятого поїзд номер десять	
вагон номер сім *Мирослава*	
Прізвище відправника та його адреса (в рахунок слів не входить, не оплачується і по телефону не передаються)	
Гальченко Мирослава вул. Сонячна, 1, м. Вінниця-8,	

ОГОЛОШЕННЯ

Це повідомлення про час і зміст проведення нарад, засідань; про необхідність виконати якусь роботу; про потребу в заміщенні вакантної посади чи про набір робочої сили та ін.

В оголошенні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє; дата виділяється іншим шрифтом; формулювання в тексті короткі, стислі.

Зразки оголошень

Оголошення

7 березня 2012 р. *о 15. 00*

В актовій залі третього навчального корпусу Вінницького НАУ відбудеться перегляд вистави "Фараони". Запрошуємо всіх охочих відвідати виставу, головні ролі в якій виконують студенти факультету менеджменту.

Деканат факультету менеджменту

Оголошення

Студентська сім'я з двох осіб найме двокімнатну квартиру поліпшеного планування на проспекті Юності строком на два роки.

Зголошуватися за телефоном 43-26-08.

Завдання: Складіть оголошення про реалізацію товарів народного вжитку; яку-небудь побутову послугу.

Повідомлення про захід

Повідомлення – це оголошення, виконане у формі службового листа.

Воно має такі реквізити:

1) назва документа (Повідомлення);
2) дата, час і місце проведення заходу;
3) його назва (тематика);
4) порядок денний (при потребі);
5) прізвища доповідачів з кожного питання;
6) прізвище й телефон відповідальної особи;
7) підпис керівника установи чи колегіального органу;

При потребі в повідомленні інформують про спосіб проїзду до місця проведення заходу.

Зразок повідомлення

Шановний Пономаренко В. В.!

Запрошуємо Вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції "Мовна дійсність в Україні".

Науково-практична конференція відбудеться в актовій залі Вінницького національного педагогічного університету (вулиця К. Острозького, 32) 26-27 квітня 2011 р.

Початок об 11.00. Проїзд: тролейбус № 5 до зуп. "Площа Перемоги".

Всеукраїнське товариство "Просвіта" ім. Т. Шевченка

Зразок протоколу

ПРОТОКОЛ № 10

загальних зборів студентів І курсу агрономічного факультету Вінницького національного аграрного університету

24.05.12 м. Вінниця

Голова – Литвиненко С. В.
Секретар – Шульга В. О.
Присутні: 59 осіб (список додається)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.
2. Робота з озеленення й благоустрою території університету.

І. СЛУХАЛИ:

Свитко С. М. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

Броннікова Л. Ф. внесла пропозицію розподілити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин Ф. С. відзначив, що до початку практики треба підготувати рослини, реактиви.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи, визначити час роботи на ділянці.

ІІ. СЛУХАЛИ: ……

Голова зборів (підпис) Р.М.Грачов

Секретар (підпис) В.О.Шульга

Завдання: Напишіть протокол загальних зборів студентів вашого факультету з таким порядком денним:

1. Про успішність та трудову дисципліну.
2. Про рекомендацію студентів для поїздки до Англії на ста жування.

Зразок витягу з протоколу

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 5

засідання Вченої ради

Вінницького національного аграрного університету

від 23 грудня 2011 року

Голова – ректор Калетнік Г.М.

Вчений секретар – Тимкова В.А.

Присутні: 71 із 75 членів Вченої ради

3.6. СЛУХАЛИ: про затвердження теми кандидатської дисертації Кірєєвої Елеонори Андріївни, здобувача навчально-наукового інституту менеджменту, адміністрування та права.
УХВАЛИЛИ:
1. Затвердити тему кандидатської дисертації Кірєєвої Елеонори Андріївни, здобувача навчально-наукового інституту менеджменту, адміністрування та права, у редакції: «Управління регіональною продовольчою безпекою в умовах кризових явищ економік світу».
2. Призначити наукового керівника доктора економічних наук, доцента Козловського Сергія Володимировича.

Схвалено – одноголосно.

Голова Вченої ради Г.М. Калетнік

Вчений секретар В.А. Тимкова

Зразок ділового запрошення

Вельмишановний Олександре Петровичу!

Вінницький національний аграрний університет проводить "круглий стіл" на тему "Українським студентам – українське слово".

Запрошуємо Вас узяти участь у роботі "круглого столу", засідання якого відбудеться 20 вересня 2011 року о 16 годині в актовій залі університету.

З повагою організаційний комітет

Зразок приватного запрошення

Дорогі Оленко та Романе!

Просимо Вас до нас на весілля, яке відбудеться 28 серпня 2012 року за адресою: м. Вінниця, вул. Київська, 88, кафе "Киянка".

Урочиста реєстрація о 12 годині у Палаці щастя.

Батьки та наречені Наталка і Василь

Завдання: напишіть офіційне запрошення на урочистий вечір.

Зразок титульної сторінки реферату

МІНІСТРЕСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Навчально-науковий інститут
аграрної економіки
факультет обліку та аудиту

Кафедра організації
обліку та звітності

РЕФЕРАТ
на тему:
“ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ”

Виконав:
студент 32-ОА групи
Мазуренко Василь Іванович

Перевірила:
доц. Лепетан І.М.

Вінниця – 2012

ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Зразок договору

Договір

м. Вінниця, шістнадцятого вересня дві тисячі дванадцятого року

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає в м. Вінниці на вул. Лесі Українки, 12, далі йменована "Продавець", та Охріменко В'ячеслав Григорович, що проживає в м. Вінниці на вул. Соборній, 5, кв. 32, далі йменований "Покупець", уклали цей договір про таке:

1. Продавець продав, а Покупець купив житловий будинок у с. Писарівка Вінницького району Вінницької області на земельній ділянці 200 кв.
м. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай, гараж, погріб, колодязь та
огорожа. Інвентаризаційна оцінка - 300 000 (триста тисяч) гривень.

2. Будинок, що продається, належить Продавцеві на підставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 2010 року, і проданий Покупцеві за 400 000 (чотириста тисяч) гривень, які сплачені повністю
Продавцеві під час підписання договору.

3. До укладання договору будинок, що продається, нікому не продавався і нікому іншому не належав.

4. Витрати у здійсненні цього договору сторони сплачують порівну.

5. У користування Покупця переходять житловий будинок, сарай, гараж, погріб, колодязь і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається у державній конторі, а другий видано Покупцеві.

Підпис Г. П. Бойко

Підпис В. Г. Охріменко

Завдання: Складіть договори:

а) між приватними особами про найм-здавання квартири;

б) між установами на оренду приміщення.

ТЕСТИ

ТЕСТ 1

1. У світі нараховується мов:

а) 2-2,5 тисяч;
б) 3-3,5 тисяч;
в) 5,5-6 тисяч.

2. Мова – це:

а) складна система знаків;
б) багатокласна, багатосистемна структура;
в) найважливіший засіб людського спілкування;
г) єдина, цілісна знакова система, точніше система систем: фонем, морфем, слів, словосполучень, речень, яка служить не лише засобом комунікації, обміну думками, закріплення думок, а й засобом їх формування – адже мислення здійснюється на мовній основі, а мова (нормативна) завжди осмислена.

3. В історії мовознавства були спроби вважати мову:

а) біологічним явищем;
б) виключно психічним;
в) індивідуально-естетичним;
г) фізіологічним явищем.

4. Комунікативна функція мови – це:

а) засіб пізнання навколишньої дійсності;
б) процес задоволення однієї з найбільш ранніх і найважливіших суспільних потреб, а саме потреби людини в іншій людині;
в) засіб формування думки.

5. Українська мова належить до:

а) східної підгрупи слов’янських мов;
б) західної підгрупи слов’янських мов;
в) південної пігрупи слов’янських мов.

6. У становленні української мови виділяють такі періоди:

а) VII-XI ст.; XI-XIV ст.; XIV-XVIII ст.; XIX-XXI ст.;
б) XI-XIV ст.; XIV-XVI ст.; XVI-XVIII ст.; XVIII-XXI ст.
в) XIV-XVIII ст.; XVIII-XIX ст.; XIX-XXI ст.

7. Писемність прийшла на Русь:

а) у 988 році разом з прийняттям християнства;
б) з Візантії через Болгарію разом з християнством;
в) в XI-XIV ст.

8. Мова (мови) Київської Русі:

а) старослов'янська східнослов'янської редакції, давньоруська;
б) давньоруська літературно-писемна мова.

9. Назвіть концепції походження української мови:

а) XIV-XVI ст. – період формування української народності;
б) із спільної прамови – праслов'янської, якою п'ять тисяч років тому розмовляли племена, які жили тоді на південних землях сучасної України;
в) з періоду Київської Русі.

10. Смертний вирок українській мові «Не было, нет и быть не может!» проголошено:

а) Валуєвським циркуляром 1863р.;
б) Емським указом 1876р.;
в) указом Петра I 1720р.

11. Кому належать слова: „Дві паралельні мови, різні за звуком (фонетикою), але тотожні за духом (за своєю психологією) – це розкіш, котру природа, як правило, не допускає...”

а) Катерині II;
б) професорові Сікорському;

в) генерал-прокуророві кн. В’яземському

12. Коли видано закон, за яким заборонили книгодрукування українською мовою:

а) 1720 р.;
б) 1754 р.;
в) 1769 р.

13. Закон про мови в Україні видано:

а) 1995 р.;
б) 1989 р.;
в) 2012 р.

14. Лексикологія – це:

а) сукупність уживаних у мові слів, з якими пов’язані певні значення, закріплені у суспільному вжитку;
б)один з основних складових мови, найменш консервативний елемент мовної системи;
в) це розділ мовознавства, в якому вивчається лексика, тобто її словниковий склад.

15. Лексикологія поділяється на такі розділи:

а) етимологія, ономастика, термінологія, морфологія;
б) семасіологія, етимологія, термінологія;
в) семасіологія, етимологія, ономастика, термінологія.

16. З погляду походження в складі лексики сучасної української літературної мови склалися такі групи слів:

а) корінні і запозичені;
б) споконвічні й нові;
в) нові й застарілі.

17. Наведені приклади слів – *юнак, буква, істина, учитель, суєта, пророк, воскресіння –* ***належать до розряду:***

а) архаїзмів;
б) старослов'янізмів;
в) неологізмів.

18. До якого шару корінної лексики належать подані приклади слів: *облік, жнива, відволікати, годувати, кмітливий, галушки, паляниця, намисто?*

а) праслов'янські слова;
б) спільносхіднослов"янські слова;
в) власне українські слова.

19. За частотою вживання з погляду сучасності лексика української мови поділяється на:

а) загальновживану і професійну;
б) активну і пасивну;
в) інтернаціональну й національну.

20. Уживана в мові лексика поділяється на певні стилістичні групи:

а) стилістично нейтральна і стилістично забарвлена лексика;
б) однозначні і багатозначні слова;
в) синоніми, антоніми, омоніми, пароніми.

21. Серед слів, співвідносних із окремими функціональними стилями, розрізняють лексику:

а) розмовну, експресивно забарвлену та книжну;
б) суспільно-політичну, професійно-виробничу, науково-термінологічну, офіційно-ділову;
в) урочисту та книжну.

22. Слово – це:

а) будівельний матеріал для речення;
б) найважливіша структурно-семантична одиниця мови, що служить для найменування предметів, процесів, властивостей;
в) основна мовна одиниця.

23. Наведені приклади слів – *мати, сестра, син, брат, звір, вівця, журавель, орел, оса, м'ясо, молоко, береза, верба, ясен, місяць, небо, день, вечір –* ***належать до:***
а) спільносхіднослов"янської мовної єдності;
б) спільноіндоєвропейської мовної єдності;
в) праслов'янської мовної єдності.

24. До якого шару корінної лексики належать подані слова: тіло, чоло, губа, шия, сироїжка, печериця, малина, ожина, долина, рілля, стайня, слава, слово, полотно?

а) праслов'янські слова;
б) давньоруські слова;
в) специфічно українські слова.

25. Наведені приклади слів – *батько, дядько, щока, жайворонок, снігур, поле, море, урожай, озимина, яловичина, хоробрий, сміливий, сорок, дев'яносто –*
належать до:

а) власне українських;
б) індоєвропейських;
в) спільносхіднослов"янських слів.

26. Головна функція слова:
а) номінативність;
б) вільна відтворюваність;
в) самостійність.

27. Нормативним є таке слововживання:
а) дивний парадокс, прейскурант цін, за три години часу;
б) парадокс, прейскурант цін, за три години;

в) парадокс, прейскурант, за три години.

28. Виберіть правильні варіанти слововживання:

а) заступник директора по виробництву.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи по вдосконаленню…, по всім правилам;
б) заступник директора з виробництва.., міське бюро по працевлаштуванню, заходи щодо вдосконалення.., за всіма правилами;
в) заступник директора з виробництва.., міське бюро працевлаштування, заходи щодо вдосконалення.., за всіма правилами.

29. Нормативними є вживання таких словосполучень:

а) прийти у справі, за власної волі, за будь-якої погоди, не під силу;
б) прийти у справі, за власної волі, при любій погоді, не по силам;
в) прийти по справі, за власної волі, при будь-якій погоді, не під силу.

30. Виберіть правильні варіанти слововживання:

а) головний лейтмотив, народний фольклор, на сьогоднішній день;
б) лейтмотив, фольклор, на сьогоднішній день;
в) лейтмотив, фольклор, на сьогодні.

ТЕСТ 2

1. Вища форма загальнонародної мови – це:

а) територіальні діалекти;
б) наріччя;
в) сучасна українська літературна мова.

2. Мовний стиль – це:

а) різновиди текстів певного стилю;
б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
в) різновид національної мови, який є засобом спілкування людей, об'єднаних спільною територією.

3. Державна мова – це:

а) закріплена традицією або законодавством мова, вживання якої є обов'язкове в органах державного управління та діловодства;
б) єдина національна мова українського народу;
в) найважливіший універсальний засіб спілкування.

4. Літературна мова – це:

а) національна мова;
б) унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
в) нижча форма загальнонародної мови.

5. Літературна мова реалізується:

а) в усній і писемній мовах;
б) в сучасній українській літературній мові й територіальних діалектах.

6. Українська мова належить до:

а) західнослов'янської групи;

б) південнослов’янської групи;
в) східнослов’янської групи.

7. Офіційно-діловий стиль – це:

а) мова ділових паперів;
б) єдність художніх образів і форм їх вираження;
в) письмове знаряддя, яке використовувалося в часи середньовіччя.

8. Основною ознакою офіційно-ділового стилю є:

а) вживання побутової лексики;
б) широке використання емоційно-забарвленої лексики;
в) наявність реквізитів, що мають певну черговість.

9. Тексти офіційно-ділового стилю вимагають:

а) двозначності тлумачення змісту;
б) точності формулювань, документації тверджень;
в) суто розмовної лексики.

10. Зачинателем нової української літературної мови був:

а) Т.Г. Шевченко;
б) І.П. Котляревський;
в) Панас Мирний.

11. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, що закріплюються в процесі суспільної комунікації – це:

а) орфоепічні норми;
б) стилі української літературної мови;
в) норми літературної мови.

12. Сукупність правил вимови – це:

а) орфоепічні норми;
б) орфографічні норми;

в) морфологічні норми.

13. Нормативним є наголошення дієслівних форм:

а) н′ести, в′езти, нес′емо, вез′емо;
б) нест′и, везт′и, несем′о, везем′о;
в) н′ест′и, в′езт′и, нес′ем′о, вез′ем′о.

14. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

а) І.П. Котляревського;
б) Т.Г. Шевченка;
в) Лесю Українку.

15. У текстах офіційно-ділового стилю вживають такі готові словесні формули:

а) у відповідності до, згідно, взяти участь;
б) відповідно до, згідно з, взяти участь;
в) відповідно, згідно з, приймати участь.

16. Нормативним є вживання таких словосполучень:

а) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, військовий округ, воєнні дії;
б) воєнна доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, воєнні дії;
в) військова доктрина, військова частина, військовий квиток, воєнний округ, військові дії.

17. *Грошова одиниця незалежної України зветься*:

а) гривна;
б) гривни;
в) гривня.

18. Головна ознака літературної мови:

а) варіативність;
б) черговість;
в) унормованість.

19. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

а) досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
б) користуватися мовою в повсякденному житті;
в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкцій речень.

20. *Нормативним є вживання таких* словосполучень:

а) телерадіомовна кампанія, виборча компанія, весела компанія, посівна компанія;
б) телерадіомовна кампанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна компанія;
в) телерадіомовна компанія, виборча кампанія, весела компанія, посівна кампанія.

21. Виберіть правильні варіанти слововживання:

а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

22. Нормативним є таке слововживання:

а) вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет;
б) вакансія, написати автобіографію, імунітет;
в) вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

23. Мова – це:

а) найважливіший, універсальний засіб спілкування, організації та координації всіх видів суспільної діяльності;
б) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
в) вища форма національної мови.

24. Утвердження української мови як державної неможливе без:

а) функціонування її в судочинстві;
б) створення такої мовної ситуації, за якої українська мова мала б усі можливості безперешкодного вживання;
в) територіальних діалектів.

25. Нормативним є вживання таких словосполучень:

а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню англійської мови.

26. У Конституції України, прийнятій Верховною Радою 28 червня 1996 р., записано:

а) Державною мовою в Україні є українська мова;
б) Державною мовою в Україні є російська мова;
в) Державною мовою в Україні є українська й російська мови.

27. Мовний етикет – це:

а) використання різноманітних засобів вираження думок;
б) типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення;
в) виділення найважливіших місць свого висловлювання.

28. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

а) 5 Конституції України;
б) 10 Конституції України;
в) 9 Конституції України.

29. Кому належать такі рядки про мову:

Ну що б, здавалося, слова…
Слова та голос – більш нічого.
А серце б'ється – ожива,
Як їх почує!

а) Лесі Українці;
б) Павлу Тичині;
в) Тарасові Шевченку.

30. *Виберіть правильний варіант слововживання*:

а) машиніст розфасувально-пакувальних машин;
б) водій розфасувально-пакувальних машин;
в) машиніст розфасувально-упаковочних машин.

ТЕСТ 3

1. ***За стадіями створення виділяють:***

а) оригінали, виписки, копії;
б) стандартні та індивідуальні;
в) оформлені на папері, диску, фотоплівці.

2. ***Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається:***

а) трафаретним шрифтом;
б) заявою;
в) формуляром.

3. ***За призначенням виділяють такі документи:***

а) довідки, інструкції, протоколи;
б) внутрішні і зовнішні;
в) розпорядчі, щодо особового складу.

4. ***Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:***

а) дублікатом;
б) документом;
в) випискою.

5. ***За строками виконання виділяють такі документи:***

а) секретні і несекретні;
б) звичайні, термінові і дуже термінові;
в) рукописні.

6. ***Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:***

а) візою;
б) грифом затвердження;
в) резолюцією.

7. ***Якщо документ адресується установі, її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у:***

а) називному відмінку;
б) родовому відмінку;
в) давальному відмінку.

8. ***Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом*:**

а) підпис дата
б) дата
підпис
в) підпис
дата
г) дата підпис

9. ***Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то сторінки документа нумеруються так:***

а) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, парні – у лівому;
б) зверху посередині;
в) знизу посередині.

10. ***Нова система нумерації рубрик тексту ґрунтується на використанні:***

а) слів і літер;
б) лише арабських цифр;

в) арабських та римських цифр.

11. Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію, - це:

а) бланк;
б) формуляр-зразок;
в) реквізит.

12. За походженням документи поділяються на:

а) внутрішні та зовнішні;
б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
в) службові (офіційні) й особисті.

13. Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

а) сам підпис;
б) не менш двох-трьох рядків тексту і підпис;
в) підпис і дату.

14. У документах варто вживати стандартизовані словосполучення типу:

а) згідно з, у відповідності, у зв'язку;
б) згідно, відповідно, у зв'язку з;
в) згідно з, відповідно до, у зв'язку з.

15. Під час складання документів текст слід викладати від:

а) другої особи однини;
б) третьої особи;
в) другої особи множини.

16. Сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи, називається:

а) текстом;
б) абзацом;
в) реквізитом.

17. Реквізит "адресат" у документах розташовується:

а) з правого боку у верхній частині сторінки;
б) з правого боку у нижній частині сторінки;
в) з лівого боку у верхній частині сторінки.

18. Спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи службових осіб, - це:

а) гриф узгодження;
б) резолюція;
в) гриф затвердження.

19. Віза складається з:

а) особистого підпису особи, що візує й дати;
б) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;
в) дати.

20. Підпис у документі слід оформляти так:

а) Директор підприємства прізвище, ініціали підпис;
б) Директор підприємства підпис ініціали, прізвище;
в) Директор підприємства ініціали, прізвище підпис.

21. ***Якщо документ має додатки, згадувані в тексті, або ті, що пояснюють його зміст, то відмітку про це оформляють так:***

а) Додаток: на 2 арк. лише адресатові;
б) Додаток: на 3 арк. у 2 прим.;

в) Додаток: “відомість успішності” на 1 арк. у 2 прим.

22. ***Підписують, як правило:***

а) всі примірники документа;
б) два примірники документа;
в) перший примірник документа.

23. ***Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:***

а) рубрикацією;
б) абзацом;
в) текстом.

24. ***Другий примірник документа, виданий у зв’язку з втратою оригіналу, - це:***

а) витяг;
б) відпуск;
в) дублікат.

25. ***За формою документи поділяються на:***

а) службові й особисті;
б) стандартні й індивідуальні;
в) зовнішні й внутрішні.

26. ***Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовують:***

а) на одному рівні;
б) один під одним;
в) після дати.

27. ***Точне відтворення оригіналу – це:***

а) копія;
б) відпуск;

в) витяг.

28. ***Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називається:***

а) етикетом;
б) діловодством;
в) літературною нормою.

29. ***Текст документа складається з таких логічних елементів:***

а) вступу, доказу, закінчення;
б) зачину, фрази, коментарів;
в) вступу, зачину, коментарів.

30. Дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа – це:

а) бланк;
б) формуляр;
в) трафаретний текст.

ТЕСТ 4

1. ***Мовний етикет – це:***

а) сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи;
б) правила мовленнєвої поведінки, прийняті національним колективом мовців;
в) модель побудови однотипних документів.

2. ***Стандартна послідовність фраз у зверненні до незнайомої людини може мати таку послідовність:***

а) Щиро вдячний за…; Добрий день!; Чи не могли б Ви сказати…;
б) Вибачте, що затримую Вас; Скажіть, будь ласка, …; Добрий день!
в) Добрий день!; Будьте ласкаві, скажіть …; Щиро дякую Вам.

3. **Пораду можна висловити *так:***

а) Чи не спробувати Вам вступити до університету?
б) Доведеться Вам вступити до університету;
в) Не варто про це думати.

4. ***Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:***

а) Я рахую, що цю книжку варто придбати;
б) Я вважаю, що цю книжку варто придбати;
в) Я пропоную Вам придбати цю книжку.

5. ***Заспокоїти, втішити людину можна за допомогою такої словесної формули:***

а) Ти (Ви) не зовсім добре вчинив(ли);
б) Це все дрібниці! Не варто думати про це;
в) Ви маєте рацію!

6. Відповідь адресата на зауваження може являти собою:

а) вибачення, подяку, співчуття;
б) заперечення, розраду, згоду;
в) вибачення, заперечення, з'ясування.

7. Спілкування – це:

а) один з виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
б) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поводження, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;
в) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності.

8. Щоб досягти успіху під час бесіди, треба:

а) ретельно готуватися до неї, основну увагу зосереджувати на власному "я", говорити швидко;
б) ретельно готуватися до неї, бути уважним, тактовним, враховувати точку зору співбесідника;
в) ретельно готуватися до неї, висловлювати думки точно, логічно, постійно перебивати співрозмовника, щоб встигнути все сказати:

9. Бесіда – це:

а) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
б) одна з найістотніших ознак нації;
в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації.

10. Будь-яку телефонну розмову починаємо коротким виявом ввічливості:

а) Я Вас вітаю;
б) Добрий ранок (день, вечір)!

в) Вельмишановний добродію!

11. Візитна картка – це:

а) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
б) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
в) картка з фотографією.

12. Вступ доповіді повинен містити:

а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
в) підсумок виступу.

13. Якщо телефонуєте ви, то:

а) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
б) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
в) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові.

14. Телефонна розмова – це:

а) розмова двох і більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
б) один із різновидів усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами;
в) одна з найпоширеніших форм публічного виступу.

15. Найпоширенішими прощальними фразами є:

а) До побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
б) Бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!;
в) Прощавайте!; Хай Вам щастить! Дякую за добре слово.

16. Якщо телефонують Вам, то:

а) запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
б) привітайтеся, назвіть своє прізвище, ім'я, по батькові;
в) зніміть трубку й назвіть організацію, яку Ви представляєте.

17. Доповідь слід будувати, дотримуючись таких вимог:

а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;
в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

18. Щоб познайомитися безпосередньо, тобто без 3-ої особи, можна скористатися такими словесними формулами:

а) Познайомтесь, будь ласка!; Чому б нам не познайомитися!; Моє ім'я …;
б) Дозвольте познайомити вас!; Будьмо знайомі; Я …;
в) Будьмо знайомі!; Ви не проти, щоб ми познайомилися?; Моє прізвище… .

19. Під технікою спілкування розуміємо:

а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

20. Телефонна розмова складається з таких етапів:

а) вступ, основна частина, закінчення;
б) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
в) момент налагодження контакту, прощання.

21. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

а) усміхатися, говорити тільки про себе;
б) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
в) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей.

22. Щоб Ваша розповідь була цікавою, потрібно:
а) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;
б) підібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, посміхатися;
в) залучити слухачів до дискусії, наводити захоплюючі факти, вітатися першим.

23. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

а) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;
б) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;
в) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

24. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.

25. Найкраща цінність оратора –
а) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
б) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
в) говорити багато.

26. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

а) говорити надто голосно;
б) говорити тихо;
в) пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

27. Незалежно від того, хто телефонує, треба:

а) бути доброзичливим, уважно вислуховувати співбесідника, бути стриманим;
б) бути тактовним і стриманим, покласти трубку, коли розмова стала вельми неприємною;
в) бути доброзичливим, тактовним розмовляти дуже голосно.

28. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, ви повинні:

а) покласти слухавку й ще раз зателефонувати;
б) з'ясувати причину своєї невдачі;
в) перепросити і звернутися з проханням покликати потрібну вам людину.

29. Ініціатива закінчення розмови зазвичай належить тому:

а) хто телефонує;
б) кому телефонують;
в) будь-кому.

30. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

а) коли хочеться когось переконати;
б) коли хочете відповісти на запитання;
в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ № 1

1. До документів щодо особового складу належать:

а) заява, трудовий договір, доручення;
б) автобіографія, резюме, заява, розписка;
в) автобіографія, заява, резюме, характеристика, трудова книжка.

2. За строками зберігання трудова книжка належить до документів:

а) постійного зберігання;
б) тривалого зберігання;
в) тимчасового зберігання.

3. Заява – це:

а) документ, в якому особа (установа) вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи (установи) і пропонує вжити належних заходів для ліквідації такого порушення;
б) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації;
в) офіційне повідомлення, в якому викладається певне прохання з коротким його обґрунтуванням.

4. Текст характеристики викладають від:

а) першої особи;
б) третьої особи;
в) другої особи.

5. За місцем виникнення розрізняють такі заяви:

а) службові та особисті;
б) внутрішні й зовнішні;
в) стандартні та індивідуальні.

6. Наказ щодо особового складу – це:

а) розпорядчий документ, що регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення, відрядження, відпустки працівників;
б) правовий акт, що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується кардинальних проблем;
в) правовий акт, що видається установою, закладом з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його обов'язків, прав, відповідальності та забезпечення належних умов для його ефективної праці.

7. В автобіографії відомості подаються в:

а) будь-якій послідовності;
б) послідовності, яку визначає сама особа;
в) хронологічній послідовності.

8. Резюме – це:

а) опис свого життя;
б) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

9. За походженням характеристика належить до:

а) офіційного документа;
б) особистого документа;
в) типового документа.

10. У складній заяві подаються ще й такі відомості:

а) зазначається повна домашня адреса;
б) перераховуються документи, що додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання;

в) зазначається склад сім'ї.

11. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

а) особисто працівником червоним чорнилом;
б) працівником відділу кадрів;
в) особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою.

12. Трудові книжки не оформляються на:

а) працівників підприємств, установ, організацій;
б) працівників, які працюють за сумісництвом;
в) працівників фермерських господарств;

13. Кожний пункт наказу починається з дієслова:

а) у формі наказового способу;
б) у формі умовного способу;
в) у формі дійсного способу.

14. Характеристика має такі реквізити:

а) адресат, адресант, назва виду документа, текст дата, підпис;
б) назва підприємства або установи, назва виду документа, текст, підстава, підпис;
в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, рік народження, освіта, текст, дата, підпис.

***15. У зовнішній особистій заяві обов'язково** зазначають:*

а) повну домашню адресу;
б) повну поштову та юридичну адресу установи;
в) склад сім'ї.

16. Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:

а) розмір заробітної плати;
б) досвід роботи й набуті навички;
в) склад сім'ї.

17. Автобіографія – це:

а) документ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
б) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

18. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

а) під час звільнення працівника;
б) під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі;
в) під час відрядження.

19. У розпорядчій частині наказу щодо особового складу зазначають:

а) прізвище, ім'я, по батькові особи, посаду, найменування структурного підрозділу;
б) назву виду документа, місце видання, номер, дату підписання;
в) підставу для складання, підпис керівника установи.

20. У тексті резюме зазначають такі відомості:

а) перебування за кордоном, наявність прав водія, прізвище, ім'я, по батькові, мета складання резюме;
б) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, освіта, склад сім'ї, зріст, вік;
в) назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, мета, досвід роботи, освіта, знання мов, контактний телефон.

21. У характеристиці треба вживати такі мовні звороти:

а) народився в, закінчив університет, працює викладачем;
б) вивчає наполегливо, має грунтовні знання, виявляє інтерес, ввічливий та коректний;
в) просимо надати, вивчити питання, наполегливо вивчає.

22. Трудова книжка – це:

а) обов'язковий документ особової справи працівників установ, в якому фіксуються автобіографічні відомості;
б) головний документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення їх стажу.

23. В автобіографії слід писати:

а) народився у 1995 році 28 серпня;
б) народився 28.08.1995 року;
в) народився 28 серпня 1995 року.

24. Виберіть правильний варіант:

а) зачислити Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера;
б) призначити Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера;
в) прийняти Козлову Катерину Володимирівну на посаду контролера.

25. Перелік документів, що додаються до заяви, можна оформити так:

а) до заяви додаю слідуючі документи;
б) до заяви додаю такі документи;
в) до заяви прикладаються такі документи.

26. Виберіть правильний варіант слововживання:

а) вступив до професійно-технічного училища;
б) поступив у професійно-технічне училище;
в) вступив у професійно-технічне училище.

27. Мету резюме слід формулювати так:

а) хочу бути водієм таксобуса;
б) заміщення вакантної посади водія таксобуса;

в) пошук роботи водія таксобуса.

28. Характеристика – це:

а) опис життя працівника;
б) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи особи, яка його складає;
в) документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника.

29. Автобіографію слід починати:

а) Я, Олена Володимирівна Гришко;
б) Я, Гришко О.В.;
в) Я, Гришко Олена Володимирівна, …

30. Виберіть правильний варіант оформлення адресата в заяві:

а) Директорові СТОВ
„Зелена діброва”
Івченку І.В.;
б) Директору СТОВ
„Зелена діброва”
Івченку І.В.
в) Директор СТОВ
„Зелена діброва”
Іванченко І.В.

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ № 2

1. За формою оголошення бувають:

а) повні, стислі, стенографічні;
б) писані, мальовані; друковані; в газетах, журналах тощо;
б) звичайні, термінові.

2. Протокол загальних зборів підписують:

а) керівник установи і секретар;
б) голова зборів і керівник структурного підрозділу;
в) голова зборів і керівник.

3. Документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб, називається:

а) звіт;
б) довідка;
в) заява.

4. За обсягом фіксованих відомостей протоколи поділяються на:

а) стислі, повні, етнографічні;
б) особисті, службові;
в) прості й складні.

5. Звіти поділяють на:

а) офіційні та особисті;
б) повні, звичайні;
в) статистичні (цифрові) та текстові.

6. Доповідні записки поділяються на:

а) внутрішні та зовнішні;
б) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
в) звичайні та термінові.

7. Ксерокопія документа, що передається до організації за допомогою спеціального апарата телефонними каналами зв'язку, називається:

а) телеграмою;
б) факсом;
в) радіограмою.

8. Адреса одержувача листа оформляється на конверті в такій послідовності:

а) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові, індекс;
б) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста, індекс;
в) індекс, прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири.

9. Основною метою рецензії є:

а) швидко ознайомити читачів з твором;
б) висловити пропозиції;
в) рекомендувати твір до друку чи захисту.

10. Документ, в якому дається коротка, стисла характеристика змісту книги, статі, рукопису, називається:

а) анотацією;
б) відгуком;
в) рефератом.

11. Коротка форма протоколу, що відтворює лише одне питання порядку денного, називається:

а) витягом з протоколу;
б) стислим протоколом;
в) коротким протоколом.

12. Довідка може бути:

а) індивідуальною та стандартною;
б) секретною і несекретною;
в) особистою й службовою.

13. Документ, що містить письмовий виклад наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, називається:

а) рецензією;
б) рефератом;
в) статтею.

14. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя вашої установи. Це можна зробити, оформивши:

а) лист-повідомлення;
б) лист-запит;
в) прес-реліз.

15. За кількістю адресатів службові листи поділяються на:

а) секретні й несекретні;
б) колективні, звичайні, циркулярні;
в) внутрішні й зовнішні.

16. Адресат у листі слід оформляти так:

а) ЗАТ „Поділля-ОБСТ”
Василенку П.П.
б) До ЗАТ „Поділля-ОБСТ”
Василенко П.П.
в) ЗАКРИТОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВУ
„ПОДІЛЛЯ-ОБСТ”
Василенку П.П.

17. Якщо лист написано на бланку установи, то його підписують так:

а) Директор заводу прізвище, ініціали підпис;
б) директор заводу ініціали, прізвище підпис;
в) директор заводу підпис ініціали, прізвище.

18. У листах звертання до адресата оформлюють так:

а) Вельмишановний пане директор!
б) Вельмишановний пане директоре!
в) Вельмишановний пан директоре!

19. За надану допомогу, послугу, підтримку висловлюємо подяку так:

а) Щиро дякуємо Вас за привітання з нагоди ювілею фірми;
б) Щиро дякуємо Вам за привітання з приводу ювілею фірми;
в) Щиро дякуємо Вам за привітання з нагоди ювілею фірми.

20. Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилання на попередню домовленість, яке оформляють так:

а) У відповідності з нашою домовленістю;
б) Відповідно нашої домовленості;
в) Згідно з нашою домовленістю.

21. Правила ввічливості вимагають відповісти на одержаний лист упродовж:

а) 7 – 10 днів;
б) 5 – 8 днів;
в) 6 днів.

22. Документ, укладений на вимогу керівника, в якому ви пояснюєте певні свої вчинки, називається:

а) звітом;
б) пояснювальною запискою;

в) доповідною запискою.

23. До Президента держави слід звертатися так:

а) Шановний Леоніде Макаровичу!
б) Вельмишановний пане Президент!
в) Шановний пане!

24. Відмову слід формулювати так:
а) На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
б) Ми не можемо прийняти Вашої пропозиції;
в) Не приймаємо Вашу пропозицію.

25. Перелік документів, що додаються до листа, оформляють так:

а) До листа додається слідуючий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
б) Додатки: 1. Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.;
в) До листа прикладається такий документ: Проект реконструкції училища: на 2 арк. в 1 прим.

26. Дату написання листа можна записати так:

а) 16 квітня 2013 р.;
б) 16.IV.2013 р.;
в) 16.04.2013 р.

27. Виберіть правильний варіант:

а) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2011 р.;
б) Виписка з протоколу № 8 загальних зборів педколективу, що відбулися 3 травня 2011 р.;
в) Витяг з протоколу № 8 загальних зборів педколективу від 3 травня 2011 р.

28. Питання, що їх розглядають на зборах, нараді або конференції, становлять:

а) порядок денний;
б) повістку денну;
в) питання протоколу.

29. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого, складена за певною формою:

а) адреса;
б) телеграма;
в) телефонограма.

30. Якщо лист адресовано установі, поштову адресу вказують:

а) перед назвою установи чи структурного підрозділу;
б) після назви установи чи структурного підрозділу;
в) в будь-якому порядку.

БЛОК ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ № 3

1. Контракт укладається:

а) тільки на певний період;
б) на невизначений термін;
в) на період виконання певної роботи.

2. Список – це:

а) перерахування предметів, осіб і об’єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;
б) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
в) реєстрація предметів, осіб, документів.

3. За походженням розписки поділяються на:

а) внутрішні й зовнішні;
б) особисті й службові;
в) організаційні й розпорядчі.

4. Трудовий договір – це:

а) угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи;
б) договір, за яким підрядник зобов’язується виконати певний обсяг робіт;
в) договір, за яким установа зобов’язується в певні терміни передати іншій установі у власність свою продукцію.

5. Якщо передаються суми грошей, то у розписці вказують:

а) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
б) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
в) номер і серію паспорта, освіту того, хто їх отримує.

6. Офіційні доручення можуть бути:

а) разовими, загальними й постійними;
б) разовими, спеціальними й загальними;
в) спеціальними, загальними й тимчасовими.

7. Акт – це:

а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, - передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

8. ***Контракт може бути змінений***:

а) керівником установи;
б) тільки за угодою сторін;
в) особою, що наймається на роботу.

9. Текст акта має дві частини:

а) вступну й основну;
б) вступну й закінчення;
в) вступну й констатуючу.

10. Доручення – це:

а) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки , пов'язані з діяльністю установ, підприємств, окремих осіб;
б) офіційний документ, що підтверджує певні дії, які мали місце, - передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей;
в) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності.

11. Договір про спільну діяльність – це:

а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків ;
б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його;
в) договір, що укладається між двома і більше організаціями для проведення спільних робіт.

12. Таблиця – це:

а) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
б) реєстрація предметів, осіб, документів;
в) угода, що укладається між організаціями.

13. У вступній частині акта вказують:

а) підставу для складання акта, мету й завдання його;
б) підставу для складання акта, перелічують осіб, що склали акт, а також тих, хто був присутній;
в) підставу для складання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти.

14. Трудова угода – це:

а) угода між організацією і особою, що наймається на роботу;
б) угода між організацією й особою, яка не працює в цій організації;
в) угода між приватними особами.

15. Найпоширенішими серед списків є:

а) хронологічний список;
б) зворотний;
в) алфавітний.

16. Контракт набуває чинності:

а) з моменту його укладання;

б) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;
в) з дати підписання керівником.

17. Розписка й доручення за призначенням належать до:

а) обліково-фінансових документів;
б) інформаційних документів;
в) договірних документів.

18. Установчий договір – це:

а) договір, що спрямований на організацію асоціацій, малих підприємств, комерційних банків;
б) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників його.
в) договір, що укладається між двома організаціями для проведення спільних досліджень.

19. У констатуючій частині акта вказують:

а) документ чи усне розпорядження особи, що стали підстави для його складання;
б) мету й завдання акта та перелічують осіб, які його склали;
в) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелічують встановлені факти.

20. За походженням доручення поділяються на:

а) особисті й офіційні;
б) особисті й загальні;
в) особисті й службові.

21. Перелік – це:

а) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;
б) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги;

в) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку.

22. ***Реквізити особистого доручення*:**

а) штамп; номер; дата; назва виду документа; текст; зразок підпису особи, якій видано доручення; підпис керівника установи; печатка;
б) назва документа; текст; дата; підпис особи, яка склала доручення; завірення підпису;
в) назва документа; тематичний заголовок; основна частина.

23. Накладна – це:

а) документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні цінності;
б) письмове підтвердження певної дії, яка мала місце;
в) документ, що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

24. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:

а) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
б) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
в) наявність підпису керівника установи.

25. Контракт – це:

а) письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин;
б) форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін встановлюються угодою сторін;
в) договір, що закріплює взаємні права та обов'язки всіх учасників створення асоціації.

26. Акти прийому-передавання, обстеження чи ревізії набувають юридичної чинності лише після того, як:

а) підпис особи, що склала цей документ, завірив керівник установи печаткою;
б) документ затвердила вища інстанція або відповідальний керівник установи;
в) документ підписали присутні.

27. На здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій видаються:

а) разові доручення;
б) загальні доручення;
в) спеціальні доручення.

28. Розписка оформляється:

а) машинописним способом в одному примірнику;
б) від руки в одному примірнику;
в) від руки в двох примірниках.

29. Документ, що оформляється експертною комісією чи уповноваженими особами, яких призначає керівник установи, називається:

а) актом;
б) накладною;
в) відомістю.

30. Договір вважається укладеним тоді, коли:

а) сторони дійшли згоди з усіх пунктів і оформили його письмово;
б) сторони дійшли згоди усно з усіх пунктів;
в) його затвердила вища інстанція.

ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ

1. ***Результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою – це:***

а) службова записка;
б) документ;
в) звіт.

2. ***Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містить постійну інформацію, називається:***

а) бланком;
б) грифом;
в) формуляром.

3. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається:

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

4.Одним із типів документів за призначенням є:

а) особисті;
б) інформаційні;
в) таємні.

5. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом:

а) віза;
б) гриф;
в) резолюція.

6. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої – це:

а) тези;
б) рубрикація;
в) таблиця.

6. Розпорядчим документом, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:

а) наказ;
б) постанова;
в) розпорядження.

7. Точне відтворення оригіналу документа:

а) витяг;
б) відпуск;
в) дублікат.

8. Слова „Таємно”, „Цілком таємно”, „Для службового користування” – це:

а) резолюція;
б) гриф;
в) рекомендація.

9. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

а) форма;
б) зміст;
в) назва.

10. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:

а) план;

б) тези;
в) конспект.

11. Документ датується днем його:

а) підписання;
б) затвердження;
в) узгодження.

12. Ділові листи не повинні бути надто:

а) лаконічними;
б) довгими;
в) трафаретними.

13. Текст протоколу складається із таких частин:

а) вступної, констатуючої;
б) вступної, основної;
в) основної, висновків.

14. Документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації:

а) прес-реліз;
б) стаття;
в) лист.

15. Акт складається кількома особами з метою:

а) об'єктивного фіксування подій, фактів або певної ситуації;
б) негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
в) повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період.

17. Залежно від суб'єкта дії доручення поділяються на:

а) стандартні й індивідуальні;

б) особисті й офіційні;
в) приватні й службові.

18. Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, – передачі й отримання документів, товарів, грошей – це:

а) накладна;
б) акт;
в) розписка.

19. З метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку складається:

а) список;
б) накладна;
в) бібліографія.

20. Безстрокова домовленість між двома чи кількома партнерами:

а) трудова угода;
б) контракт;
в) договір.

21. Правовим актом, який встановлює основні правила організаційної діяльності установ та їх структурних підрозділів, називається:

а) статут;
б) положення;
в) вказівка.

22. Найменшою вимовною одиницею є:

а) текст;
б) фраза;
в) речення.

23. Обмін візитними картками відбувається зразу після того, як:

а) співрозмовники посміхнулися один одному;
б) співрозмовники привіталися один з одним;
в) співрозмовники були представлені один одному.

24. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:

а) бесіди;
б) наради;
в) фуршети.

25. За змістом інформації службові телефонні розмови поділяються на розмови:

а) до прийняття рішення;
б) під час прийняття рішення;
в) після прийняття рішення.

26. Списком літератури з певного питання є:

а) примітка;
б) виноска;
в) бібліографія.

27. Слова „До відома”, „До протоколу”, „До наказу” – це:

а) гриф;
б) віза;
в) резолюція.

28. Для зручності з обох боків сторінки залишають поля:

а) ліве – 20 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм;
б) ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 15 мм;

в) ліве – 30 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 16-19 мм.

29. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, – це:

а) бланк;
б) формуляр-зразок;
в) штамп.

30. Документ – це:

а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об’єктивність;
в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ ЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Аваль (фр. – вексельне поручительство):

1) відповідальність перед власником векселя;

2) банківська гарантія, яка передається у формі підпису на лицьовій стороні векселя або на прикріпленому до нього аркуші.

Агент (від лат. – діючий) – комерційний посередник; представник установи, що виконує ділові доручення.

Агрономія – наука про закони вирощування культурних рослин.

Алюри – види поступального руху коня.

Арбітраж (фр.) – орган, який розв'язує господарські суперечки між державними підприємствами.

Ареал – територія або акваторія, на якій поширений вид або інша таксономічна група рослин чи тварин.

Банк (італ. – лава, конторка, стіл міняйла) – установа, створена для залучення грошових коштів і розміщення їх від свого імені за умов повернення, платності і строковості. Є юридичною особою.

Банкрутство (фр. з італ. – розбитий банк) – відсутність коштів у громадянина або підприємства і відмова у зв'язку з цим платити за своїми борговими зобов'язаннями.

Габітус – зовнішній вигляд тваринного або рослинного організму.

Дезінфекція – сукупність заходів, спрямованих на знищення збудників інфекційних хвороб людини і тварини у навколишньому середовищі.

Завдаток – сума, що сплачується заздалегідь для забезпечення виконання всіх зобов'язань.

Застава – форма виконання зобов'язань. Предметом застави може бути як рухоме, так і нерухоме майно, що передається кредитору.

Емісія – випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами.

Імунітет – несприйнятливість живих організмів до збудників захворювань, шкідників та до продуктів їхньої життєдіяльності.

Імміграція – в'їзд іноземців у країну на тривале / постійне проживання.

Інфляція (від лат. – роздмухування, розбухання) – збільшення кількості паперових грошей, що є в обігу в державі, понад потреби господарського обігу, процес знецінення грошей.

Іпотека (від грец. – застава) – застава нерухомості (землі, будов, споруд тощо) як засобу забезпечення позики, іпотечного кредиту

Кодекс:

1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві;

2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

Корупція (від лат. – підкуп) – підкуп посадової особи.

Лізинг (від англ. – здача в оренду) – придбання банком за дорученням підприємств і організацій обладнання, транспортних засобів, іншого майна і передання їх в оренду.

Молозиво – секрет (продукт), що виробляється молочними залозами ссавців у перші дні (7-10) після родів.

Монополія – виняткове право на володіння чимось, здійснення заходів.

Нетто – вага товару без упаковки (тари).

Номінал (від лат. – іменний)

1)вартість, вказувана на грошових знаках, акціях та облігаціях, номінальна вартість;

2) зазначена в прейскуранті або на товарі його ціна – номінальна ціна.

Отава – трава, що відростає на лугах після закінчення їх пасовищного чи сінокісного використання.

Паритет – рівність сторін у їхніх взаємовідносинах.

Патент (від лат. – відкритий, очевидний) – документ, що видається на певний строк компетентним державним органом винахіднику або його правонаступнику, якому належить авторство і виключне право на винахід.

Претензія – вимога, скарга, позов.

Референт – службова особа, що є консультантом, доповідачем з певних питань.

Стенографія – спосіб швидкого записування за допомогою системи скорочень і умовних знаків.

Тираж – розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів.

Толерантність:

1) стійкість живих організмів проти дії факторів середовища: високої температури, підвищеної концентрації солей;

2) адаптованість видів до певних умов середовища.

Фермер – орендар або власник землі.

Формуляр – бланк, до якого вносять основні відомості про щось.

Ф'ючерсна угода – термінова угода, яка-передбачає купівлю-продаж права на товар з постачанням у майбутньому.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ ПЕРЕКЛАД СЛІВ

Документи – ділові папери, джерела, першоджерела
Аргумент – підстава, мотив, обґрунтування, доказ
Повага – пошана, шана, шаноба, поважання
Авторитет – повага, пошана, престиж, вага
Економія – ощадливість, заощадження
Ящик – скриня, скринька (поштова), шухляда
Уїдливий – їдкий, дошкульний, ущипливий
Вірний – правильний, слушний
Дефект – брак, упущення, недоробка, вада. хиба, ґандж, недолік
Ідентичний – тотожний, рівнозначний, однаковий
Симптом – ознака, риса, прояв, знак

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

Як потрібно писати		**Як не можна писати**
Ужити заходів	–	прийняти заходи
Брати (взяти участь)	–	прийняти участь
Погодити	–	прискорити погодження
Вплинути	–	здійснити вплив
Порядок денний	–	повістка денна
Пропозиція	–	предложення
Вирішити, розв'язати	–	забезпечити рішення
Боротися	–	проводити боротьбу
Заходи	–	міроприємства
Такі члени групи	–	слідуючі члени групи
Не можна визнати задовільним	–	не може бути визнаним задовільним
Незабаром	–	у самий найближчий час
Не з'являється на заняття	–	мають місце випадки неявки на заняття
Прошу надати мені відпустку	–	прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки
Присутні одностайно	–	одностайне схвалення
схвалили пропозицію	–	дістали пропозицію про прийняття до
неухильно виконувати		неухильного виконання
Згідно з наказом	–	згідно наказу
Згідно з розпорядженням	–	згідно розпорядження
Відповідно до постанови	–	відповідно з постановою

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 1

1. Переписати речення, вставити потрібні пропущені літери та розділові знаки.

Здійснен..я в ..країні великомасштабної державно-правової реформи, реформуван..я права власності на землю вимагають розкрит.. я суті та чин..ого порядку здійснення земел..них правовідносин між державою, органами місцевого самоврядування, громадянами та юридичними особами, їх трансформації і розвитку. Це одна з найактуальніших соціальних проблем с..огодення адже питання про землю безпосередньо стосується прав людини, можливості її реалізувати потреби у веденні особистої господарської і підприємниц..кої діяльності пов'язаної з використанням земельних ресурсів розміщенням виробничих та інших споруд.

Конституцією України встановлено що право власності на землю набувається і реалізується виключно відповідно до закону (Земельні відносини в законодавчих актах України).

2. Провідміняти складені кількісні числівники разом з іменниками: вісімсот сімдесят шість (гривня), тисяча триста двадцять п'ять (вівця), 348 лопат, 579 (кінь), 1 482 (помешкання), 5 (двері), 675 (тонна), 789 (балкон).

3. Записати прийменникові сполучення українською мовою: прийти по делу, по закону, по указанию, по заказу, по всем правилам, экономист по призванию, по моим сведениям, работать по схеме, речь по вопросу, по возможности, добрый по природе, по истечении времени, по причине.

4. Провідміняти за відмінками Коваленко Ігор Дмитрович, Туринська Тетяна Миколаївна, бухгалтер Микита Павлович, Коломієць Володимир Сергійович.

5. Записати словосполучення, розкриваючи дужки.

Запросити (юрист Ковальчук Сергій Юхимович), відпочивав з інженером (Стріха Дмитро Леонідович), передати вітання (однокурсник Іванів Сергій), працювала з (Антоніна В'ячеславівна, Омелян Антонович), передати документи працівникам бухгалтерії (Олена Григорівна, Олександр Іванович, Євген Віталійович).

6. Відредагувати речення.

1. Повертаючись додому, хвіртка виявилась зачиненою, і мені довелося йти городами.
2. На святкування ювілею фірми, котре розпочалося рівно в сімнадцять годин, зібралося багато бувших працівників.
3. Колеги по роботі поздоровили Олександра Андрійовича з днем народження і вручили йому вітальну адресу.
4. Привернувша мою увагу книга з бухобліку виявилася дуже цікавою.
5. На слідуючій неділі по телевізору буде показана презумпція нашої фірми.
6. Поскільки гість не знав української мови, ми почали розмовляти на російській.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 2

1 Переписати текст, уставляючи замість крапок потрібні літери.

Державний бюджет ..країни затверджуєт...ся щорічно ...ерховною ..адою .. країни на період з 1 січня по 31 грудня, а за особливих обставин – на інший період.

Кабінет ..іністрів ..країни (не) пізніше 15 вересня кожного року подає до ..ерховної ...ади .. країни проект закону про ..ержавний бюджет .. країни на наступний рік. Грошовою одиницею ..країни є гривня.

Забезпече....я стабіл..ності грошової одиниці є основною функцією центрального банку держави ..аціонального банку ...країни.

2. Відредагувати подане нижче оголошення, дописати потрібні реквізити.

Оголошення

В актовому залі університета відбудеться тематичний вечір "...". У програмі вечора:

1. Урочиста частина.

2. Святковий концерт.

3. Перекласти українською мовою.

Успех или неуспех рекламы зависит от правильно выбранной стратегии и тактики рекламного предприятия. В восьмиэтажном супермаркете отдаленного района одного из американских городов, к примеру, особого наплыва покупателей не ждали. Реклама по их привлечению должна была обойтись в 20 тыс. долларов. Но благодаря удачно найденому ходу, сообщает журнал «Коммерческий вестник», расходы составили всего 8 тыс. долларов. Что это за ход? О нем и по сей день вспоминают в Америке. С крыши этого супермаркета решили выстрелить из пушки, которая была заряжена долларами – настоящими, реальными, однодолларовыми бумажками, которые могли достаться каждому, кто в это время здесь оказался бы. Так единственный выстрел (8 тыс. долл.) создал вокруг супермаркета ореол солидного, достойного торгового учреждения, которое стоит посещать. От покупателей и по сей день нет отбоя (Газ.).

4. Від поданих іменників утворити чоловічі та жіночі імена по

батькові. Похідні імена по батькові від виділеного слова провідміняти в однині: Ярослав, Ігор, Лавро, Корній, Богдан.

5. Пояснити, як потрібно вживати: рекомендації по, щодо, з; у справі профілактики; щодо проблеми – стосовно проблеми – стосовно до проблеми; торкатися справи –- стосуватися справи – відноситися до справи?

6. Відредагувати речення.

1. На протязі зовсім короткого часу директор фірми «Світанок» Андрій Коваль став самим відомим в колах бізнесменів.
2. Виходячи з вагона, у моєї валізки відірвалася ручка.
3. Опрацювавши належним чином статті закону, його було включено до порядку денного пленарного засідання.
4. Для рішення цього надзвичайно складного завдання треба примінити зовсім другий підхід.
5. Колеги, сидячі в першому ряду, захоплено аплодирували начальнику.
6. Насвистуючи веселу пісеньку, ноги несли Петра Гнатовича все далі і далі.

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 3

1. Переписати текст, розставляючи пропущені розділові знаки. Визначити, до якого стилю належить цей текст.

Стаття 2. Основні трудові права працівників

Право громадян України на працю, – тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, – включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнюваних у результаті переходу на ринкову економіку.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки (Кодекс законів про працю України).

2. Утворити від поданих іменників присвійні прикметники. Записати їх у називному відмінку однини чоловічого та називному однини жіночого роду: економіст, юрист, Даринка, Ольга, Віктор, донька, професор, декан, факультет.

3. Пояснити відмінність у значенні слів.

Комунікабельний – комунікаційний – комунікативний, навколишній – оточуючий, неординарний – оригінальний, звільняти – усувати, наголосити – підкреслити, зміст –значення – смисл, корисливий – корисний, місто – місце.

4. Записати словосполучення, розкриваючи дужки: запропонувати (Ігор Степанович), зустріла (професор Бойко Дмитро Гордійович, доцент Кундзич Тетяна Леонідівна), зробили щеплення (2 567 лоша), їду до (Харків), передати листа інженером (Тимофій Корнійович), поділитися (радість), дякую (Ви).

5. Відредагувати речення.

1. Машиною було збите порося (кабанчик) вагою 200 кг, яке скінчилося на суму 300 гривнів.

2. Поставити на виду Лукашенку А.І. його неподобство і переставити на квартиру з черги трьома чоловіками вниз (З наказу).
3. «..сіна не матимем, бо багаторічні трави теж поїдені. Де ж питається, був хімік, що не провів відповідної роботи з мишами?» (З виступу).
4. Наш ланковий має шість корів, а молока не дав ні одного літра (З виступу на зборах).
5. «Довідка видана правлінням господарства «Мир» с. Високе фермеру Кирилюк Любові Миколаївні що він дійсно працює в господарстві в декретній відпустці. Голова господарства (підпис)».
6. Я, Мартинюк Валерій, не працював тому, що моя сестра женилася, а я помагав (З пояснювальної записки).

6. Записати текст, розкриваючи дужки, вставити у слові потрібну літеру. Підкреслити терміни.

Зручність карткової системи розрахунків бе(з,с)перечна. Йдучи до магазину чи відправляючись у відпустку, (не)має потреби брати із собою купу грош(-ей, -ів). Бо вся інформація про кошти на рахунку користувача занесена на магнітну сму(ж, ш) ку. У випадку втрати картки чи викраде(н, нн)я, скористатись нею комусь іншому буде (не)можливо.

Як здійснюється картковий ро(з,с)рахунок за покупку ?

Вибравши товар, покупець підходить до каси і пред’являє продавцеві свою покупку. Продавець, своєю чергою, пропускає картку через (з,с)читувальний пристрій, використовуючи електро(н,нн)ий термінал, або запитує код авторизації (дозвіл на покупку) по телефону. Отримавши підтвердже(н,нн)я від банку, продавець робить відбиток картки на стандартній квитанції (СЛІІП), що складається із трьох копій, за допомогою спеціального обладна(н,нн)я (імпринтера) ...

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 4

1. **Переписати, вставляючи пропущені сполучні голосні. Обґрунтувати їх вибір.**

Дев'яност...річчя, житт..пис, грош..любство, овоч..сховище, сам...вчитель, сорок..пуд, яйц..провід, дв...владдя, вантаж..потік, бур..лом, прац..здатність, різц..тримач, шерст..прядильня.

2. Переписати речення. Від дієслів, що в дужках, утворити дієприслівники. Визначити вид, пояснити їх творення.

1. Підприємство, (здійснювати свою діяльність і (домагатися) цілей, спрямованих на задоволення попиту споживачів на товари і послуги, застосовує певні засоби.
2. (Аналізувати) товар як інструмент маркетингу, потрібно звернути особливу увагу на концепцію життєвого циклу товару, що ґрунтується на постулаті: кожен товар чи послуга мають свій період дії, протягом якого продукт проходить різні стадії, (починати) з введення у виробничу програму і до його виведення з неї.
3. (Простежити) тривалість життєвого циклу товару, можна сказати, що він зумовлений кількома моментами: типом товару, ступенем конкуренції тощо.
4. У сучасних умовах держава, (опиратися) на засади ринкової економіки, поступово послабить свою роль у визначенні цієї політики.
5. (Застосовувати) політику єдиних цін, товаровиробник однаково розподіляє товар між покупцями без урахування їх платоспроможності (Карич Д. Маркетинг на підприємствах АПК).

3. Прочитати текст. Знайти слова з подвоєнням, прокоментувати їх правопис.

У всіх народів у всі часи мова завжди була засобом самовиявлення людини й осмислення нею навколишнього світу. Мова – органічна і невіддільна властивість мислячої істоти, дзеркало душі народу. З її функцією спілкування пов'язано багато легенд...

З далекої давнини до нас дійшов міф про Вавілонську вежу. Її будували з метою досягти неба – уявного вмістилища істини і джерела пізнання. Але Бог, щоб не допустити цього, урізноманітнив мови

будівників. Будівники, переставши розуміти один одного, облишили будівництво. Неспроможність порозумітися через те, що з'явилося багато мов, вважалося, згідно з міфом, покаранням людства за його спробу розкрити таємниці буття (З. Франко).

4. Прочитати слова. З кожного синонімічного ряду вибрати по три слова і скласти з ними речення.

- Абсурд, безглуздя, нісенітниця, недоладність, нонсенс, дурниця, ідіотизм, бозна-що.
- Агент, шпигун, розвідник, розвідувач, інформатор, донощик, представник, сексот, стукач.
- Акція, дія, операція, діло, цінний папір.
- Аматор, любитель, непрофесіонал, дилетант.
- Анархія, хаос, безладдя, беззаконня, стихійність, розгардіяш, недисциплінованість, неорганізованість.

5. Подані прізвища записати в родовому і давальному відмінках (спочатку кожне прізвище записати як прізвище жінки, а потім – як прізвище чоловіка): Біленко, Козаченко, Малько, Левочко, Яременко, Марчук, Дацун.

6. Перекласти українською мовою. Числівники записати словами.

Вокруг Верхней лавры вместо деревянной ограды Д.В. Аксамитов возвел каменные стены с четырьмя башнями – Кушника, Онуфрия (Палатной), Часовой (1698 – 1701), Малярной (начало XVII Ів.) й тремя церквами – Вознесенской (1695 – 1698), Феодосиевской и Больничного монастыря (1696). Длина стен достигала 1190 м, толщина – около 3 м, высота – 7 м (История Киева).

ПРАКТИЧНА РОБОТА № 5

1. Записати текст, розкриваючи дужки, вставити потрібні літери чи знаки. Довести, що цей текст належить до офіційно-ділового стилю.

Банківс(ь,..)ка пластикова картка – це інструмент (без, бес)готівкового розрахунку і засіб отрима(н,нн)я кредиту. Перші картки сучасного вигляду з(’)явилися у США (на)початку 50-х років. Створилися загальнонаціонал(ь,..)ні асоціації, що об(’..)єднували тисячі (банків) (учасників); сотні тисяч торговельних закладів почали приймати картки для розрахунків при покупці товарів в роздрібній торгівлі. Системи карткових розрахунків знайшли застосува(н,нн)я (в)багатьох країнах світу, а самі розрахунки набули міжнародного характеру....

У червні 1994 року постановою (К,к)кабінету (М,м)ініcтрів (У,у)країни затверджена (Д,д)ержавна програма впровадження в (У,у)країні системи масових розрахунків за товари та послуги за допомогою пластикових карток.

2. Прочитати словосполучення, вказати, як вони називаються. Пояснити їх значення.

Бувати в бувальцях, товкти воду у ступі, замилювати очі, заморити черв’яка, вдарити по руках, без царя в голові, собаку з’їсти, содом і гоморра, летіти стрілою, клювати носом.

3. Прочитати текст. Знайти складнопідрядні речення. Пояснити розділові знаки в них.

Розвиток ринкових відносин в економіці України і стан у промисловості засвідчують, що в цей період все більшого значення набуватимуть дрібні та середні підприємства, які у майбутньому будуть стабілізуючим фактором економіки. Це в першу чергу стосується дрібних і середніх підприємств, що орієнтовані на промислове виробництво, бо саме в цьому секторі економіки можна чекати створення значної кількості робочих місць і завдяки цьому – підвищення політичної стабільності в країні.

Однією з головних проблем на цьому шляху є недостатня кількість підприємців, які володіли б потрібною професійно-технічною і комерційною кваліфікацією (Журн.).

4. Провідміняти за відмінками: *Савенко Сергій Анатолійович, Савенко Антоніна Петрівна.*

5. Відредагувати речення.

1. Авторитетна комісія із семи теличок виділила три самих кращих для відтворення власного стада на районній виставці молодняка ВРХ (З протоколу).
2. Виждавши паузу, вагар відрізає з туші попередньої жінки шмат м'яса десь кілограмів на п'ять і заносить до себе в кабінет (З дрогобицької газети).
3. "Прошу надати мені відпустку, так як я виходжу заміж на три дні. Прошу не відказати в моїй просьбі (підпис)" (Із заяви).
4. Сніму квартиру на два ліца з добрим хорошим господарем на два ходи (З об'яви).
5. "Всі належні продукти були закладені в котел разом зі старшим кухарем Василенком" (Із книги закладення продуктів).

ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології паблік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконування.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Термінологія обраного фаху.
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Анотування і реферування наукових текстів.
17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар’єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.

24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.

49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література з курсу

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. [для вищ. та серед, спец. навч. закладів] / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – 3-є вид, перероб. і доп.– К. :А.С.К., 2001 – 400 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [навч. посіб. для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів] / Гриценко Т.Б. – Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Радевич-Винницький Я. – Львів : Світ, 2001.
4. Тимкова В.А. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник [для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей денної форми навчання] / Тимкова В.А, Марцінко Т. І. – Вінниця : РВВ ВНАУ, 2011. – 203 с.
5. Тимкова В.А. Українська мова у професійному мовленні: [навчальний посібник] / Тимкова В.А., Марцінко Т.І. – Вінниця: ВВ ВНАУ, 2011. – 247 с.
6. Тимкова В.А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [підручник] / Тимкова В.А., Чечель О. М., Марцінко Т. І. – Умань : ПП Жовтий, 2012. – 483 с.
7. Шевчук С.В. Службове листування : [довідник] / Шевчук С.В. – К. : Літера ЛТД, 1999.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / Шевчук С.В. – К. : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.
9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підруч.] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2010.

Додаткова

1. Антисуржик / [за ред. О. Сербенської]. – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
2. Антонечко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Антоненко-Давидович Б.Д. – 4-е вид., перероб. і доп. – К. : Українська книга, 1997. – 336 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство / Білецький А.О. – К. : „АртЕк”, 1996. – 223 с.
4. Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови : [навч. посіб.] / Г.Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002.

5. Глущик С.В.Сучасні ділові папери: [навч. посіб. для вищ. та серед, спец. навч. закладів] / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – 3-є вид, перероб. і доп. – К. : А.С.К., 2001. – 400 с.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [навчальний посібник] / Т.Б. Гриценко. – К. : ЦНЛ, 2005.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : [навчальний посібник] / Діденко А.Н. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
8. Ділова українська мова : посібник [для студентів вузів] ; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Рута, 1996. – 276 с.
9. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей : [навчальний посібник] / Дороніна М.С. – К. : Видавничий дім „КМ „Academia”, 1998. – 192 с.
10. Дудик П.С. Стилістика української мови : [навчальний посібник] / П.С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2005.
11. Єрмоленко С.Я. Українська мова : [короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів] / Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
12. Караванський Святослав. Практичний словник синонімів української мови. / Караванський Святослав. – 3-тє вид., опрацьоване і доповн. – Львів. : БаК , 2008. – 512 с.
13. Коваль А.П Культура ділового спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
14. Коваль А.П. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К. : Либідь, 1992. – 292 с.
15. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: [підручник] / Кочерган М.П. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2001. –368 с.
16. Культура фахового мовлення : [навчальний посібник] для студентів навчальних закладів / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; [Н. Д. Бабич (ред.)]. – Чернівці : Книги. – XXI, 2006.
17. Культура мови на щодень / [С.Я.Єрмоленко, Н.С. Дужик, К.В. Ленець та ін.] ; за ред. С.Я.Єрмоленко. – К. : 1997. – Вип.1. – 138 с.
18. Культура української мови : [довідник] / [за ред.
19. В.М. Русанівського]. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
20. Мова і час: розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови / [за ред. В.М. Русанівського]. – К.: Наукова думка, 1977. – 337 с.
21. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення / Пазяк

О.М., Кисіль Г.Г. – К. : Вища школа, 1995. – 239 с.
22. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. / Паламар Л.М., Кацавець Г.М. – К. : Либідь, 1998.– 296 с.
23. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення / Паламар Л.М., Кацавець Г.М. – К., 1997. – 296 с.
24. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика / Пентилюк М.І. – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
25. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / Пилинський М.М. – К.: Наукова думка, 1976. – 287 с.
26. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови : [підручник] / О.Д. Пономарів. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000.
27. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення : [підручник] / Потелло Н.Я. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : МАУП, 1998. – 248 с.
28. Русанівський В.М. Історія української літературної мови : [підручник] / Русанівський В.М. – 2-е вид., перероб і доп. – К. : „АртЕк”, 2002. – 424 с.
29. Семеног О. М. Культура української наукової мови : [навч. посіб.] / О. М. Семеног. – К. : Академія, 2010.
30. Сучасна українська літературна мова / [за ред. А.П. Грищенка]. – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
31. Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей / Тараненко О.О., Брицин В.М. – К. : Український письменник, 1992. – 224 с.
32. Українська мова як державна в Україні. – К. : Довіра, 1999. – 99 с.
33. Український правопис / [АН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні, Інститут української мови]. – 4-е вид., випр. і доп. – К. : Наукова думка, 1993. – 240 с.
34. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [уклад. С.П Бибик. І.Л.Михно, Л О.Пустовіт, Г.М.Сюта]. – К. : Довіра: УНВЦ „Рідна мова”, 1998. – 507 с.
35. Учіться висловлюватися / [П.І. Білоусенко, Ю.О.Арешенков, Г.М. Віняр та ін.]. – К. : Рад. школа, 1990. – 126 с.
36. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : [навч. посіб.] для студентів вищих навч. закладів / Ф.І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004.
37. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К. : Знання, 2007.

Словники

1. Кочерган М.П. Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов („ложные друзья переводчика”) : словник російсько-українських міжмовних омонімів („фальшиві друзі перекладача”) / Кочерган М.П. – К. : Академія, 1997. – 400 с.
2. Новий російсько-український словник-довідник / [уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт]. – К.: Довіра,1996. – 398 с.
3. Новий тлумачний словник української мови : у 4-х томах / [уклад. В.В.Яременко, О.М.Сліпушко]. – К. : Аконіт, 1998.
4. Орфографічний словник української мови / [уклад.: С.І.Головащук, М.М.Пещак, В.М.Русанівський, О.О.Тараненко]. – К. : Довіра, 1999. – 989 с.
5. Російсько-український і українсько-російський словник: відмінна лексика / [уклад. : Л.І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук]. – 2-е вид., допов. – К. : Вища школа, 1995. – 283 с.
6. Російсько-український словник ділової мови / [уклад.: О. Мокровольський, О. Шокало]. – 3-е вид., випр. і доп. – К. : Редакція журналу „Український світ”, 1992. – 302 с.
7. Словник іншомовних слів / [за ред. О.С. Мельничука]. – 2-е вид., виправл. і доп. – К. : Гол. Ред УРЕ, 1988. – 966 с.
8. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / [уклад. Л.О. Пустовіт та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
9. Словник труднощів української мови / [за ред. С.Я. Єрмоленко]. – К. : Рад. школа, 1989. – 334 с.
10. Словник української мови : в 11-ти т. – К., 1970-1980.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ, НАУКОВИХ ДОПОВІДЕЙ І ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Походження та історичний розвиток української мови.

2. Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.

3. Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?

4. Моє бачення мовної проблеми в Україні.

5. Функціональна диференціація лексики української мови.

6. Лексика української мови з погляду стилістичного використання.

7. Іншомовні слова в діловому мовленні.

8. Походження, історія та розвиток термінології.

9. Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.

10.Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.

11.Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.

12. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у ХХ ст.

13.Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.

14. Українська літературна мова та її норми.

15. Ділова українська мова як різновид літературної мови.

16. Українська фразеологія.

17. Прислів’я та приказки – скарби народної мудрості.

18. Джерела української фразеології.

19. Письмо, його види, історія.

20.. Розвиток українського правопису в ХХ ст.

21. Власні імена людей.

22. Історична ономастика України.

23. Терміни, професіоналізми і ділове мовлення.

24. Особливості використання числівника в офіційно-діловому стилі.

25. Синоніми, омоніми, пароніми і ділове мовлення.

26. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.
27. Милозвучність української мови – засіб естетичності.
28. Керівник і колектив.
29. Ділові наради і засідання.
30. Мовний етикет: традиції і сучасність.
31. Етикет і ментальність.
32. Світський етикет.
33. Поводження в діловому житті.
34. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
35. Виступ як багатофункціональне явище ораторського мистецтва.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ТИМКОВА Валентина Андріївна,
МАРЦІНКО Тетяна Іванівна,
ЧЕЧЕЛЬ Олена Михайлівна

УКРАЇНСЬКА МОВА ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

Навчальний посібник для самостійної роботи
студентів галузей знань 0305 «Економіка та підприємництво»
0306 «Менеджмент і адміністрування»
денної форми навчання

Набір, редагування та коректура – авторські
Верстка
Художник обкладинки

Підписано до друку 01. 11.2012. Формат 60х84/16.
Умовн.-друк. арк. 11,25. Тираж 300 прим.
Друк на обладнанні фірми *Duplo*.

Редакційно-видавничий відділ
Вінницького національного аграрного університету
вул. Сонячна, 3, м. Вінниця, Україна

У будь-якій демократичній країні кожна особа має не тільки право на плекання рідної мови, а й обов'язок утверджувати її в усіх сферах функціонування. Усі мають усвідомлювати, що вільне володіння українською мовою є невід'ємним чинником поваги до власного народу.

Висока культура ділового писемного й усного мовлення, добре знання і чуття державної мови, вміння правильно користуватися всіма засобами ділової української мови – найкраща рекомендація для кожної особи в її громадській діяльності й повсякденному житті.

Мова становить основу професіоналізму. Вона є базою здобуття фаху у вищому навчальному закладі і основним засобом подальшої професійної діяльності.