

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка

КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Житомир
Вид-во ЖДУ ім. І.Франка
2017

УДК 800.855(07)
ББК 81.2 УКР– 5 - 923
ПЗ2

Рекомендовано до друку вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка (протокол № 10 від 24 лютого 2017 року)

Рецензенти:

Білоус Б. П. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри гуманітарних наук Житомирського державного технологічного університету;

Шуневич О.М. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри методики викладання навчальних предметів Житомирського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

ПЗ2

Культура фахового мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей / Укладач: В.Ю.Підгурська – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка. 2017. – 200 с.

У посібнику представлено основний матеріал, необхідний для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей з курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Теоретичний і практичний матеріал посібника спрямований на розширення знань з українського професійного мовлення, ознайомлення з правилами оформлення ділових документів. До посібника увійшло тринадцять основних тем, кожна з яких містить лекційний матеріал, тести для самоконтролю, вправи та зразки документів.

УДК 800.855(07)
ББК 81.2 УКР– 5 - 923

Надруковано з оригінал-макета автора

Підписано до друку 01.03.17. Формат 60x90/16. Папір офсетний.

Гарнітура Times New Roman. Друк різнографічний.

Ум. друк. арк. 9.3. Обл. вид. арк. 10.3. Наклад 100. Зам. 5.

Видавець і виготовлювач

Видавництво Житомирського державного університету імені Івана Франка
м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
серія ЖТ №10 від 07.12.04 р.
електронна пошта (E-mail): zu@zu.edu.ua

© Підгурська В.Ю., 2017

ПЕРЕДМОВА

Фахівець із вишівською освітою повинен добре знати українську мову і використовувати її при виконанні службових обов'язків. Глибокі знання професійної мови допоможуть краще оволодіти фахом, підвищити ефективність праці, адже мова визначає культуру і компетентність фахівця.

Сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері покликана навчальна дисципліна "Українська мова (за професійним спрямуванням)".

У навчальному посібнику представлено основний матеріал, необхідний для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей з курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)". Теоретичний матеріал посібника спрямований на розширення знань з українського професійного мовлення, ознайомлення з правилами оформлення ділових документів.

Практична частина посібника спрямована на те, щоб студенти набули навичок укладання ділових документів та засвоїли правописні норми. У посібнику особливу увагу приділено культурі ділового спілкування, про що свідчать завдання, спрямовані на редагування документів, усталених словосполучень, правопис і відмінювання прізвищ, імен по батькові, відмінювання числівників тощо.

Система тестів дає можливість перевірити й оцінити рівень засвоєння студентами теоретичного та практичного матеріалу за програмою в цілому, сформованість навичок оволодіння лексичним і граматичним матеріалом при складанні ділових паперів різного характеру.

Навчальний посібник розрахований на студентів вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації, тих, хто прагне високої культури спілкування на професійному рівні, бажає підвищити загальний рівень фахового мовлення.

ЗМІСТ

I. Вступ.....	4
1.1 Завдання на закріплення теми.....	12
1.2 Тести для самоконтролю.....	14
II. Особливості усної та писемної форм професійного мовлення.....	17
II.1 Завдання на закріплення теми.....	27
II.2 Тести для самоконтролю.....	29
III Сучасний діловий документ.....	32
III.1 Документи щодо особового складу: заява, автобіографія, характеристика, скарга.....	40
III.2 Завдання на закріплення теми.....	44
III. 3 Тести для самоконтролю.....	46
IV. Лексичні норми ділового мовлення.....	50
IV.1 Документи щодо особового складу: резюме, особовий листок з відділу кадрів...	58
IV.2 Завдання на закріплення теми.....	60
IV.3 Тести для самоконтролю.....	63
V. Особливості вживання частин мови у професійному спілкуванні.	66
V.1 Довідково-інформаційні документи: звіт, протокол, доповідна записка, пояснювальна записка, адреса, телеграма, телефонограма.....	81
V.2 Завдання на закріплення теми.....	88
V.3 Тести для самоконтролю.....	93
VI. Особливості ділового синтаксису.....	95
VI.1 Довідково-інформаційні документи: довідка, оголошення, запрошення, анотація, план, рецензія, реферат.....	102
VI.2 Завдання на закріплення теми.....	108
VI.3 Тести для самоконтролю.....	111
VII. Складні випадки правопису у ділових текстах.....	114
VII.1 Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода, контракт....	124
VII.2 Завдання на закріплення теми.....	126
VII.3 Тести для самоконтролю.....	127
VIII. Усне публічне мовлення.....	130
VIII.1 Обліково-фінансові документи: доручення, акт, список, розписка.....	134

УІІІ.2 Завдання на закріплення теми.....	137
УІІІ.3 Тести для самоконтролю.....	139
ІХ. Контрольні роботи.....	142
ХІ. Тестові завдання для самостійної роботи на повторення і вдосконалення правописних навичок.....	152
ХІІ. Список використаної літератури.....	158

Тема 1. Вступ

1. Предмет і завдання курсу "Українська мова професійного спрямування".
2. Мова і мовлення. Походження і функціонування мови.
3. Українська національна мова як основа культури українського народу, його державності. Поняття літературної мови.
4. З історії українського ділового мовлення.
5. Функціональні стилі мовлення, їх форми та підстили, жанри, мета мовлення, сфера спілкування, мовні засоби.
6. Мовна норма та її стилістичні варіанти.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДО ТЕМИ

<p>Національна українська мова – це мова окремої нації, якою говорить переважна більшість народу якоїсь окремої країни, включає в себе літературну мову, різні територіальні діалекти, а також професійні діалекти.</p>
<p>Літературна мова – це унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей.</p>
<p>Державна мова – офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури. Мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні. Державний статус української мови закріплено в Конституції України.</p>
<p>Ділова українська мова – різновид літературної мови, що виявляється в офіційно-діловому стилі та має усну і писемну форму вживання.</p>
<p>Мовлення – це мова в дії, використання мовних одиниць з урахуванням ситуації спілкування.</p>
<p>Стиль літературної мови (лат.stylus – загострена паличка для письма) – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.</p>
<p>Мовна норма (лат.norma – правило, взірець) – це сукупність загальноприйнятих правил, якими користуються мовці в усному та писемному мовленні і які закріплені у відповідних словниках.</p>

Предмет і завдання курсу "Українська мова професійного спрямування"

У період розвитку незалежної держави та реалізації Державної національної програми "Освіта (Україна ХХІ століття)" об'єктивний рівень загальномовленнєвої підготовки фахівців у галузі освіти визначається сформованістю їх ділових комунікативних якостей. Основним

показником всебічно підготовленого фахівця стає його обізнаність із найважливішими законами документознавства, знання основ ділового спілкування в усній і писемній формах, уміння вести ділові переговори, комерційну кореспонденцію, укладати договори, контракти, угоди, планувати ділові поїздки тощо.

Українська мова професійного спрямування – це навчальна дисципліна, що вивчається на першому курсі в усіх ВНЗ України. Ця дисципліна передбачає формування й розвиток у студентів комунікативних навичок, необхідних для успішного мовного спілкування у сфері професійної діяльності. Програмою цього курсу передбачено вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції. Крім того, студенти мають оволодіти нормами української літературної мови та сформувати навички комунікативно виправдано використовувати засоби мови з додержанням етикетних норм професійного спілкування.

Мова професійного спілкування є соціальним варіантом сучасної літературної мови, якою послуговуються представники певної професії. В основу професійної діяльності покладено наукові знання. Мова професійного спілкування тісно пов'язана з науковим стилем. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення окремих питань, прийняття рішень, тому в мові професійного спілкування широко використовується також розмовний стиль (розмовно-офіційний підстиль). Отже, у мові професійного спілкування реалізується, крім офіційно-ділового стилю, також науковий та розмовний.

Мова і мовлення. Походження і функціонування мови

В українському мовознавстві термін “мовлення” остаточно затвердився лише у 60-х роках минулого століття і пов'язаний з виходом фундаментальної наукової праці “Закономірності розвитку усного літературного мовлення” за редакцією І.Білодіда (1965).

У фахових лінгвістичних дослідженнях підкреслюється нерозривний зв'язок мови й мовлення. Саме через мовлення реалізується первинна для мови функція спілкування, без якої неможливе саме існування мови. Під мовленням ми розуміємо психофізіологічну діяльність людини, спрямовану на вираження думок й обмін інформацією, практичне користування мовними засобами у конкретній мовленнєвій ситуації. “Мова, - пише О.Білецький, - це сукупність правил, за якими будується мовлення, будується мовне повідомлення, за допомогою яких спілкуються люди” [3, 16].

Мова – суспільне явище, що виникає, розвивається, живе й функціонує в суспільстві, оскільки є засобом спілкування людей. Отже, мова становить собою соціальне явище, а всі

її зв'язки фактично зводяться до нерозривного зв'язку з суспільством. Вона обслуговує всі сфери життя і діяльності людей, є основною формою національної культури, першоелементом літератури, одним із засобів самовираження особистості і народу як нації. Саме мова є необхідною передумовою людини як соціальної істоти, здатної до співіснування з собі подібними. Саме через спілкування відбувається навчання і виховання людини, засвоєння нею різних форм соціального досвіду.

Як соціальне явище будь-яка мова виконує такі соціальні функції:

- комунікативну;
- мислетвірну;
- пізнавальну;
- професійну;
- номінативну;
- експресивну;
- волюнтативну;
- естетично-культурологічну.

Коли і як з'явилася мова цікавить людей із найдавніших часів, однак до наших днів немає загальноприйнятої відповіді на ці питання.

Проблема походження мови є дуже складною. Так як первісна мова не має пам'яток письма, то всі припущення про походження мови робляться умоглядно шляхом міркувань. На сьогодні гіпотез щодо походження людської мови існує дуже багато. Найпопулярнішими серед цих гіпотез слід визнати такі: звуконаслідувальна, оноματοпоетична, теорія соціального договору, божественна, теорія жестів, космічна, інопланетна тощо.

У 1866 році Паризьке лінгвістичне товариство внесло до свого статуту пункт, який, зокрема, наголошує, що Товариство не приймає до розгляду праці про походження мови. Пізніше це рішення підтримали й інші філологічні товариства. Отже, самі мовознавці наголошують, що питанням походження мови лінгвістика займатися не повинна.

Українська національна мова як основа культури українського народу, його державності. Поняття літературної мови

Ознаки української мови (фонетичні, граматичні, лексичні) фіксуються у писемних пам'ятках, починаючи з найдавніших джерел, датованих XI ст., а найважливішою рисою визначення народу, його самобутності, засобом єднання поколінь та формування

національної свідомості постає національна мова. Національна мова – засіб писемного і усного спілкування нації. В ній виявляється генотип нації, досвід її буття, закладено код нації, її ментальність. Українська національна мова існує у вищій (сучасна українська літературна мова) і нижчій (територіальні діалекти, професійні й соціальні жаргони) формах загальнонародної мови.

Як національна, українська мова стверджується у XVI – XVIII століттях, коли поширюється визвольна боротьба за незалежність українських земель, зростає національна свідомість і відчуття єдиної нації. Сприяє формуванню й вихованню спільного світосприйняття самобутньої нації й багатючий національний фольклор (пісні, легенди, перекази тощо), що активно виникає саме в цей час, а також давня українська літературна мова (літописи, історичні повісті, грамоти, акти, універсали та ін.).

Поступово мова стає не тільки засобом спілкування, а й засобом спільності нації, яка здобула незалежність.

Літературна мова виникла на основі київсько-полтавського діалекту, ввібравши в себе багатство інших діалектів, говірок, але не збігається з жодним діалектом, вона багатша, розвиненіша, досконаліша за будь-який із них. Сучасна українська літературна мова характеризується унормованістю, уніфікованістю, стандартністю, високою граматичною організацією, розвиненою і розгалуженою системою стилів.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли вийшла друком "Енеїда" І.П.Котляревського. Він увів до літератури багату, колоритну, мелодійну українську народну мову. Саме І.П.Котляревський – зачинатель нової української літературної мови. Основоположником сучасної української літературної мови став Т.Г.Шевченко, що своїм творчим подвижництвом підніс народну мову на високий рівень суспільно-мовної та словесно-художньої культури нації.

Формування і становлення української мови як державної супроводжувалися нищівними ударами з боку її найближчих сусідів. Україна близько 700 років була розчленована між різними державами, які всіляко викорінювали мову місцевого населення й насаджували свою. Цензурні удари російського уряду вбивали нашу мову і дуже гальмували її розвиток. Вченими підраховано, що менш ніж за 200 років було видано 173 урядові постанови, які забороняли українську мову.

Відродження нашої мови починається від березня 1918р., коли було прийнято Закон Центральної Ради про державну мову. Але незабаром, з втратою незалежності, цей закон теж втратив силу.

1 серпня 1923 року ВУЦВК і Раднарком УРСР видав декрет „Про заходи забезпечення рівноправності мов і сприяння розвитку української мови”. 1925 року в Україні вийшло ряд постанов про українізацію. Але 1933 року ЦК КП(б)У ухвалив постанову про її припинення.

На вимогу національно-патріотичних сил України 1989 року було конституційно закріплено державний статус української мови в Україні й було прийнято Закон про мови в Українській РСР (28 жовтня 1989р.). Це мало важливе значення для збереження української мови, хоча закон мав колоніальний характер: у багатьох його статтях поруч із словосполученням „українською мовою” стояло „або російською”.

У ст. 10 Конституції незалежної України 1996 року записано: "Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України".

З історії українського ділового мовлення

Без ділового письменства як важливого засобу спілкування не могло існувати руське феодальне суспільство. З тих часів збереглися лише поодинокі документи, акти приватноправового або державного значення переважно в монастирських та приватних архівах. Відсутність власної держави позначилась на долі найдавніших документів, вони потрапили до архівосховищ Москви, Петербурга, Варшави.

Найдавнішим і найважливішим документом, що зберіг давні норми звичаєвого права є "Руська правда"(XI ст.). Це перший писаний судєбник східних слов'ян, що пізніше став зразком для подібних зведень, законів у Литовському князівстві та інших країнах. Тут слово „правда” означає „закон”. Основою мови „Руська правда” є жива усна староукраїнська мова. Стиль характеризується наявністю властивих діловій мові канцелярських, юридичних формул і зворотів, вплив яких відчувається і на документах пізніших століть.

Важливими документами тієї епохи були княжі устави і „уроки”, а також церковні устави. Княжі устави – це доповнення чи зміни внутрішніх державних норм і порядків („Устав Володимира Мономаха”). Під „уроками” розуміють фінансові постанови князів – про податки, данину.

В Іпатіївському списку літопису (близько 1425 року) є відомості про перші міжнародні акти – договори Русі з Візантією. Це угоди князя Олега 907, 911рр.; князя Ігоря – 944р., князя Святослава – 971р.

У XIV ст. більшість українських земель і всі білоруські землі були під владою Литви. Рівень культури українців і білорусів був вищим, а литовці ще не мали своєї власної писемності. Тому вони прийняли літературно-писемну мову, успадковану від Київської Русі. Цією мовою були написані „Судебник” Казимира Ягайловича 1468 року і „Литовський статут” (перша редакція 1529 року).

Починаючи з часів Хмельниччини, значно збільшується загальна кількість документів. Так на козацькій раді у м. Бендерах, 5 квітня 1710 року була прийнята перша в світі Конституція Пилипа Орлика – "Правовий уклад та Конституція прав і вольностей Війська Запорізького". Багато в цей період з'являється міжнародних договорів, актово-урядових документів (листування гетьманських канцелярій, книги міських урядів і т. ін.), церковних проповідей, козацьких літописів (Самовидця – 1702р., Григорія Граб'янки – 1710р., Самійла Величка – 1720р.) тощо.

У 1810–1812 рр. прийняті постанови, які передбачали єдність форми складання документів за наведеними зразками.

У березні 1918 року Рада народних комісарів прийняла постанову "Про форму бланків державних установ", якою встановила єдиний формуляр ділового документа.

З прийняттям незалежності України були введені в дію нові стандарти з оформлення документів українською мовою – "Правила оформлення документів".

Функціональні стилі мовлення, їх форми та підстилі, жанри, мета мовлення, сфера спілкування, мовні засоби

Літературна мова становить систему стилів. Під стилями літературної мови розуміють їх види, що обслуговують усі сфери суспільного життя. Залежно від мовленнєвої ситуації вибираються певні варіанти слів, словосполучень, конструкцій речень, так чи інакше формулюється думка. Це називається стилістичною диференціацією мови.

Стиль літературної мови – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Кожен стиль має сферу використання, призначення, мовні засоби, ознаки спілкування та підстилі. Традиційно виділяють такі стилі і підстилі:

1. Розмовний. Застосовується в широкому повсякденному спілкуванні, де відсутнє попереднє обдумування висловлювання і спеціальний добір мовних засобів. Цьому стилю притаманні невимушеність, особливе емоційне забарвлення, виразність.

Підстилі:

- а) розмовно-побутовий;
- б) розмовно-офіційний.

2. Публіцистичний. Стиль періодичних видань, публічних виступів, масових звернень тощо. Характерною є суспільно-політична, емоційно-забарвлена лексика, риторичні фігури, полемічність, пристраєність.

Підстилі:

- а) ЗМІ;
- б) художньо-публіцистичний;
- в) есе (короткі нариси вишуканої форми);
- г) науково-публіцистичний.

3. Художній. Стиль художніх творів. У ньому присутні елементи усіх стилів, різноманітні мовні засоби, експресивно-забарвлена лексика, вживання слів у переносному значенні, фразеологізмів.

Підстилі:

- а) епічний;
- б) ліричний;
- в) драматичний;
- г) комбінований.

4. Науковий. Обслуговує сферу науки. Це стиль наукових публікацій, підручників, посібників тощо. Характерні ознаки стилю: використання наукової термінології, слів з абстрактним значенням.

Підстилі:

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

5. Офіційно-діловий. Стиль офіційно-ділових стосунків, ділових паперів. Для нього характерна стандартна канцелярська лексика, мовні штампи, стилістично нейтральні мовні засоби, однозначність формулювань, точність і лаконічність викладу думок.

Підстилі:

- а) законодавчий;
- б) дипломатичний;

в) юридичний;

г) адміністративно-канцелярський.

6. Конфесійний. Призначений обслуговувати релігійні потреби суспільства. Використовується в релігійних відправах, проповідях, молитвах. Для цього стилю характерна церковна термінологія і слова-символи, значна кількість метафор, алегорій, порівнянь, наявність архаїзмів.

7. Епістолярний. Використовується в приватному листуванні. Для нього характерне поєднання елементів художнього, публіцистичного та розмовного стилів.

Кожна ділянка суспільного життя потребує застосування неоднакових засобів мовлення. Які саме одиниці мови найкраще підходять до тієї чи іншої ситуації мовлення, визначає стилістика – наука про найбільш ефективні форми вираження думки, про виразові засоби мови, про найбільш доцільний добір мовних одиниць у певних сферах спілкування. Тому оволодіння стилістичними нормами мови – важлива умова підвищення рівня усного і писемного мовлення народу.

Мовна норма та її стилістичні варіанти

Головною ознакою літературної мови є унормованість, властиві їй норми. У поняття норми літературної мови вкладаються вимоги додержання певних правил: 1) при доборі лексики; 2) при утворенні граматичних форм; 3) при вимові та правописі.

Мовні норми – це сукупність загальновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими у певний період розвитку мови і суспільства.

Розрізняють такі типи норм:

- *Орфоепічні норми* – правильність вимови звуків і звукосполучень, правила наголошування слів, словозміни тощо.
- *Лексичні норми* – вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні чи словосполученні.
- *Граматичні норми* – правильне творення і вживання слів та їх форм, правильна побудова словосполучень і речень.
- *Стилістичні норми* – вживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного забарвлення та стилю мовлення.
- *Орфографічні норми* – правильне написання слів.
- *Пунктуаційні норми* – правильність розстановки розділових знаків.

Норми характеризуються системністю, історичною і соціальною зумовленістю, стабільністю. Наявність норм літературної мови не виключає паралельного існування

мовних варіантів, що не порушують самої норми, а роблять її більш тонким інструментом добору мовних засобів у стилістичному плані:

Зн. в. мн. . - *бачу корів, овець, бджіл (можна корови, вівці, бджоли);*

Ор. в. мн. – *свинями (свиньми), сльозами (слізьми), крилами (крильми);*

Н. в. мн. – *пазури (пазурі), вівса (вівси);*

Р. в. мн. – *мамів (мам), бабів (баб), губів (губ), легенів (легень);*

Д. в. одн. – *дубу (дубові), заводу (заводові), Івану (Іванові), Франку (Франкові);*

Р. в. мн. – *полів (піль), сердець (серць), очей (віч), плечей (пліч);*

Ор. в. одн. – *іменем, ім'ям;*

М. в. мн. – *(на) воротях, воротах, штанах, штанях;*

Н. в. одн. і мн. – *зелен – зелений; зелені – зеленії;*

М. в. одн. – *(на) зеленім – зеленому;*

Р. в. – *шести (шістьох), одинадцяти (одинадцятьох) тощо.*

Дотримання мовних норм є ознакою культури людини, входить у її мовне виховання, переплітається з національно-культурною специфікою мовної поведінки.

Завдання на закріплення теми

1. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Споконвіку було Слово, і з Богом було Слово, і Слово було – Бог.

З Богом було воно споконвіку.

Ним постало все, і ніщо, що постало, не постало без нього.

У ньому було життя, і життя було – світло людей.

І світло світить у темряві, і не поїняла його темрява.

Був чоловік посланий Богом, ім'я йому – Іоан.

Прийшов він свідком – свідчить світло, щоб усі з-за нього увірували.

Не був він світло – був лише, щоб свідчити світло (Євангеліє від Іоанна, 1, 1-8.)

2. Перекладіть і запишіть замітку по-українськи. З'ясуйте, якого вона характеру, які має літературно-стилістичні засоби.

Внешний вид воспитателя должен быть эстетически выразительным. Недопустимо небрежное отношение к своей внешности. Имея право на украшение в одежде, косметику, учитель во всем должен проявлять чувство меры и понимание обстановки. Эстетическая выразительность воспитателя сказывается и в том, насколько приветливое у него выражение лица, в собранности, сдержанности в движениях, в скупом, оправданном жесте, в осанке и походке. Ему противопоказаны гримасничество, суетливость, неестественность жестов, вялость. Во всех ваших движениях, жестах, взгляде дети должны чувствовать сдержанную силу, очень большую уверенность в себе. Именно такой – спокойный, приветливый, уверенный – вы наиболее выразительны как человек, именно такой вы наиболее сильны как воспитатель (З газети).

3. Перепишіть слова, ставлячи наголоси. Звірте зі словником наголосів.

Черговий, завдання, поняття, читання, виразно, загадка, апостроф, алфавіт, вимова, середина, кропива, дрова, апартаменти, медикаменти, каталог, рукопис, статуя, циган, гіркий, зимовий, легкий, значущий, одинадцятий, вісімдесят, загалом, відповісти, принести, задобрити, дзвонять, ходжу, втручатися, разом, дочка.

4. Користуючись російсько-українським фразеологічним словником, перекладіть на українську мову стійкі словосполучення.

Надеяться на авось, искупить грех, ласкать слух, пригвоздить к позорному столбу, тянуть канитель, ворон считать, держать ушки на макушке, добрый молодец, бразды правления.

5. Користуючись словником іншомовних слів, поясніть слова

Етикет, комунікація, культура, лінгвоцид, білінгвізм, стиль, лексика, менталітет, нація, діалект, ініціатива, індукція, контингент, квота, космополіт, ліцензія, мас-медіа, олігархія, подіум, постпозиція, прагматизм, пройм-тайм, презумпція, регістр, референт, рефері, сайт, скептик, шоу, ювілей.

6. Закінчіть прислів'я, поясніть, як ви їх розумієте.

Вір своїм очам, а не чужим... Природа дала один рот і два вуха, щоб більше ... Труднощі мучать, зате ... Спілкуйся з тим, хто може... Книга вчить, як ... Слова – вогонь, письмо... Часто мало роблять ті люди, які багато ... Слово до слова – зложиться ...

7. Перекладіть на українську мову словосполучення. Складіть із ними речення.

Быть на хорошем счету, вне всякого сомнения, в порядке исключения, внеочередной созыв, возмещение ущерба, годовой отчет, прийти к взаимопониманию, расторжение договора, экономить денежные средства, щекотливое положение, личное дело, материальное поощрение, испытательный срок, источник финансирования.

8. Перепишіть текст, поставте і поясніть розділові знаки.

Любий друже вчора нарешті я одержав від тебе листа довгенько ти мені не писав чому так сталося ти пишеш що добре відпочив улітку а де саме ти був що робив Я їздив влітку з батьком у Карпати як там гарно які чудові краєвиди скільки нового я там побачив мені здається що мандрівки це найкращий відпочинок може поїдемо наступним літом разом ти пишеш також що прочитав останнім часом багато цікавих книжок а які саме

напиши і я візьму їх в бібліотеці пиши мені частіше і я буду акуратно відповідати до побачення твій Андрій.

9. Допишіть пропущену частину складного речення, поставте правильно розділові знаки.

Щоб стати вчителем... . Тоді ціну йому знаєш... Хто хоч один раз украде... . Якщо раніше встанеш... . Наука вчить... . Зло нічого не дає... . Щоб рибу їсти... .

10. Поясніть семантичні відмінності між словами, наведеними в групах. Утворіть словосполучення, використовуючи подані слова.

Виборний — виборчий — вибірний; поширювати — розповсюджувати; аргументування — аргументація; спілка — союз; розв'язувати — вирішувати; дивний — дивовижний; базар — ринок — ярмарок; вибирати — добирати — обирати; виголошувати — оголошувати — проголошувати; витрата — витрати — видаток; внесок — вклад.

Тести для самоконтролю

1. Основною ознакою літературної мови є:

- а) унормованість;
- б) наявність усної і писемної форм існування;
- в) варіативність.

2. 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) різновиди текстів певного стилю.

3. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) І. П.Котляревського;
- б) І.Я.Франка;
- в) Т.Г.Шевченка.

4. При укладанні документів реалізується:

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

5. Для якої з названих форм мови характерна унормованість?

- а) загальнонародної;
- б) літературної;
- в) діалектної.

6. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

- а) 8 Конституції України;
- б) 9 Конституції України;
- в) 10 Конституції України.

7. Який із названих підстилів не використовується в діловому мовленні?

- а) юридичний;
- б) дипломатичний;
- в) есе.

8. Стилiстичнi норми передбачають:

- а) правильну вимову та наголошення слів;
- б) правильне творення і вживання слів;
- в) певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення.

9. На основі якого діалекту сформувалась українська літературна мова?

- а) південно-східного;
- б) північно-західного;
- в) західного.

10. Мовними особливостями офіційно ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики;
- б) широке застосування слів у переносному значенні;
- в) гранично точний виклад.

11. Хто був зачинателем нової української мови?

- а) Іван Франко;
- б) Григорій Сковорода;
- в) Іван Котляревський.

12. Якими нормами є відтворення звуків на письмі?

- а) орфоепічні;
- б) орфографічні;
- в) морфологічні.

13. Як з латинської мови перекладається слово *стиль*?

- а) алфавіт, абетка;
- б) вид письма;
- в) паличка для письма.

14. Що є об'єктом офіційно-ділового стилю?

- а) художні твори;
- б) мова ділових паперів;
- в) мова засобів масової інформації.

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищих та серед. спец. навчальних закладів/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002. – С. 5 – 30.
2. Ділова українська мова: Навч. посіб./ За ред. О.Д. Горбула. – 3-тє вид., стер. – К.: Т-во "Знання", КОО, 2002. – С. 5 – 17.
3. Зубков м.Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005. – С. 9 – 26.
4. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2007. – С. 3 – 16.
5. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – С. 5 – 24.

6. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – С.19 – 49.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч.посібник – К.: Либідь, 1997. – С. 2 – 7.
8. Потапенко О.І., Кузьменко В.І, Шкільний словник з українознавства –К.: Укр. письменник, 1995. – 291с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера, 2000 – С.3-27.
10. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004 – С. 13 – 59, 210 – 213, 257 – 272.

Тема 2. Особливості усної та писемної форм професійного мовлення

1. Особливості усної і писемної форм професійного спілкування.
2. Мова і культура управління.
3. Ділові наради.
4. Телефонна розмова.
5. Спілкування. Види спілкування. Правила анонімного спілкування.
6. Культура ділового мовлення вчителів.
7. Документи у роботі вчителя.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДО ТЕМИ

Усне мовлення – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, - це процес говоріння.

Писемне мовлення – це вторинна форма реалізації мови, що передається за допомогою графічних знаків й сприймається зором.

Мовленнєвий етикет – система стандартних, стереотипних словесних формул, вживаних у ситуаціях, що повторюються повсякденно: вітання, прощання, вибачення, запрошення, побажання тощо.

Культура управління – це сукупність вимог, які ставляться перед зовнішньою стороною процесу управління, а також вимог до особистих якостей людей, які здійснюють управління.

Ділові наради – це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями.

Телефонна розмова – спосіб обміну інформацією, який здійснюється за допомогою технічних засобів на будь-якій відстані і може мати миттєвий результат.

Види мовлення. Особливості усної та писемної форми мовлення

Українська літературна мова має дві форми вираження: усну і писемну.

Усна форма мовлення виникла на початковому етапі розвитку людства разом з практичною потребою людей безпосередньо обмінюватися думками у процесі трудової діяльності. **Усне мовлення** – це така форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, – це процес говоріння.

Усне мовлення має свої особливості й відрізняється за такими ознаками:

- первинне;
- сприймається на слух;
- монологічне, діалогічне, полілогічне;
- розраховане на конкретного слухача;
- спонтанне, ситуативне, непередбачене;
- імпровізоване;
- емоційне й експресивне;
- чітко індивідуальне;
- інтонаційно оформлене, включає міміку, жести;

- короткотривале в часі.

З часом кількість інформації ставала все більшою і усна форма спілкування вже не могла задовольнити потреби суспільства. Тому цілком природно, що людство шукало допоміжний засіб передачі й збереженні інформації. Так виникла необхідність у появі іншої форми спілкування – писемної.

Писемне мовлення – мовлення, що зафіксоване на папері. Воно є вторинною формою існування мови і розраховане на зорове сприймання.

Писемне мовлення має такі особливості:

- вторинне;
- монологічне;
- графічно оформлене;
- пов'язане з попереднім обдумуванням;
- включає старанний відбір фактів та їх мовне оформлення;
- має певні мовні засоби, чітке підпорядкування стилю і типу мовлення;
- виклад думок ґрунтовний і повний;
- робота над словом і текстом поглиблена, точна;
- думка і форма її вираження можуть зазнати редагування;
- написане можна проаналізувати, обдумати.

Воно існує у формах переказів, творів, газетних жанрів, планів, тез, конспектів, рефератів, наукових робіт, ділових паперів.

Мова і культура управління

У житті завжди були і залишаються відносини, які забезпечують найвищу ефективність у виконанні професійних функцій. У кожному колективі, групі працівників, співробітників, ділових людей складаються конкретні традиції, які з часом набирають силу моральних принципів і складають етикет даної групи, спільності. Але крім правил культурної поведінки існує ще й діловий етикет. Діловий етикет – це результат довгого відбору правил і форм найбільш доцільної поведінки, які б сприяли успіху в ділових відносинах. Перш за все це любов до України, висока свідомість громадянського обов'язку, гуманне ставлення до людини, взаємоповага, чесність, правдивість, непідкупність, простота, скромність, діловитість, грамотність. Звичайно, з подібними якостями люди не народжуються. Ці якості виховуються, а потім входять у звичку. Культура поведінки в діловому спілкуванні неможлива без дотримання правил словесного

етикету, який зв'язаний з формами і манерами мови, словниковим запасом, тобто зі всім стилем мови, прийнятим в спілкуванні даного кола ділових людей. У словесному етикеті ділових людей велике значення мають компліменти – приємні слова, які передають схвалення, позитивну оцінку діяльності в професійній сфері, підкреслюють смак в одязі, зовнішності, збалансованість вчинків партнера, тобто оцінку розуму ділового партнера. Під час ділового спілкування завжди є місце для компліментів. Вони надихають вашого ділового партнера, надають йому впевненості, підбадьорюють. Важливе також дотримання правил відносно одягу і зовнішнього вигляду. Необхідно пам'ятати, що в ділових відносинах дрібниць немає. Важливо пам'ятати, що одяг, зовнішній вигляд, поведінка ділової людини – це його візитна картка. Дотримання правил ділового етикету – ознака вашої респектабельності, вихованості, впевненості в собі.

Ділові наради (засідання)

Ділові наради – це такий вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається в певному місці в обумовлений час для обговорення і прийняття рішень за раніше визначеними питаннями.

Залежно від мети і завдань, які потрібно вирішити, ділові наради поділяються на **інформаційні, диспетчерські та дискусійні**.

Інформаційні наради – ознайомлення учасників з новими даними, положеннями й настановами. Щоб уникнути непродуктивної витрати робочого часу працівників, доцільніше познайомити їх із новою інформацією в письмовій формі.

Диспетчерські наради – збір інформації, її переробка і прийняття рішень. Доцільно проводити такі наради по телефону (селектору), що дає значну економію часу й зусиль, а також створює атмосферу добросовісності.

Дискусійні наради – найбільш продуктивна й демократична форма ділових нарад, тому що на них можна вільно висловлювати думку, навіть якщо вона буде розходитися з думкою керівника. Як правило, саме на цих нарадах народжуються справді конструктивні рішення.

Нарада починається процедурою обрання головуючого, секретаря, що пише протокол, комісії з вироблення тексту рішення.

Підготовка наради включає визначення тематики, завдань, порядку денного, приблизного складу учасників, дати та години початку ділового засідання; підготовку доповіді й проекту рішення, вибір і підготовку приміщення тощо. Наряду в будь-якій організації, як

правило, проводить її керівник, і результати ділового засідання залежатимуть від уміння керівника працювати з людьми. Щоб бути вправним головуючим на нараді, керівникові треба мати не лише організаторський хист, а й уміти зосереджувати увагу й зусилля на тому, щоб постійно стежити за перебігом дискусії, обмірковувати й добирати слушні зауваження, систематизувати різні погляди. Ефективність ділового засідання полягає саме в тому, щоб виробити спільну думку, яка нерідко важить набагато більше, ніж сума окремих думок членів даної групи.

Регламент наради визначається самими учасниками наради. Для неперіодичних заходів регламент встановлюється на початку засідання. Регламент може бути приблизно таким:

1. Вступне слово – не більше 10 хв.;
2. Основна оповідь – до 30 хв.;
3. Запитання доповідачу – не більше 2 хв. кожному;
4. Співдоповідь, повідомлення – не більше 10 хв.;
5. Запитання співдоповідачу – не більше 1 хв. кожному;
6. Виступи – 5-7 хв.;
7. Відповідь доповідача – не більше 5 хв.;
8. Відповідь співдоповідача – не більше 3 хв. кожному;
9. Довідка по ходу наради – не більше 3 хв.;
10. Читання проекту рішення – не більше 5 хв.;
11. Пропозиції щодо проекту рішення – не більше 3 хв.;
12. Підбиття підсумків наради – не більше 10 хв.

Телефонна розмова

Сучасне ділове життя неможливо уявити без телефону. Завдяки йому значно підвищується оперативність вирішення багатьох справ, немає необхідності писати листи, телеграми, а також здійснювати поїздки в інші установи для вирішення тих чи інших питань. У наш час телефон — не лише один із найефективніших засобів зв'язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. По телефону здійснюються переговори, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують оперативні питання, що виникають у ході управлінської діяльності, надають консультації, звертаються із проханнями, запрошеннями, висловлюють подяки тощо.

У телефонній розмові беруть участь ініціатор розмови та його абонент. Майстерність телефонної розмови полягає в тому, щоб за короткий проміжок часу повідомити все необхідне і отримати відповідь.

Телефонна розмова досить специфічна форма спілкування, оскільки співрозмовники не бачать один одного і не може бути використана вся багатогранність безпосереднього контактного спілкування, де, крім слів, неабиякого значення набувають міміка, жести і всі атрибути навколишньої ситуації.

До телефонної розмови ставляться такі вимоги:

Якщо телефонуєте ви:

- насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові;
- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;
- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- попередньо напишіть перелік питань, котрі необхідно з'ясувати, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;
- завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;

Якщо телефонують вам:

- потрібно якомога швидше зняти трубку й назвати організацію, яку ви представляєте;
- у разі потреби занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
- розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;
- не кладіть трубку, навіть якщо розмова є нецікавою, нудною та надто тривалою для вас.

Не варто телефонувати в особистих справах зі службового телефону, а в службових справах недоречно телефонувати додому тій особі, котра має їх виконати. Дзвінок на домашній телефон діловому партнеру, співробітнику для службової розмови може бути

виправданий тільки серйозною причиною, кому ви б не дзвонили – начальнику чи підлеглому. Вихована людина не буде дзвонити після 22 год., якщо для цього немає вагомої причини або не отримано попередньої домовленості на цей дзвінок.

Спілкування. Види спілкування. Правила анонімного спілкування

Потребами суспільства зумовлена мовленнєва діяльність людини, і можлива ця діяльність лише в суспільстві. В мовленнєвих актах здійснюється спілкування – обмін інформацією, передача певної інформації однією людиною іншій. Форми спілкування різні: діалог, полілог, монолог. Виділяють чотири види спілкування:

Анонімне спілкування – це короткочасне спілкування між незнайомими людьми, при якому немає потреби для офіційного представлення. Необхідність у такому спілкуванні може виникнути будь-де: на вулиці, в установі, у закладах культури та ін. У таких випадках прийнято звертатися на “Ви”, застосовуючи такі шанобливі слова: пан, пані, панно, шановний добродію, добродійко та ін. Анонімне спілкування вказує на рівень культури у суспільстві, бо саме в спілкуванні з незнайомими людьми проявляється внутрішній рівень культури. Процес анонімного спілкування складається з трьох етапів:

- привертання уваги за допомогою етикету, ситуативні звертання: хлопче, пане, добродійко і т.д. Анонімна публічна сфера спілкування (наради, з’їзди): колего, громадянине;
- викладення прохання (коротко, ясно, ввічливо);
- висловлення подяки (словесні формули).

Неформальне спілкування – це спілкування між добрими знайомими або друзями в неофіційній обстановці.

Інтимно-сімейне спілкування – це спілкування в родинному колі.

Професійне ділове спілкування – це спілкування, у якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності між людьми певної професії. Таке спілкування має свої закономірності:

- між тим, хто передає інформацію, і тим, хто її сприймає, повинна використовуватися одна система кодифікації і декодифікації значень – спілкування однією мовою (державною);
- значення слів і термінів, що використовуються, мають бути зрозумілими для обох сторін;

- потрібно не тільки зрозуміло, ввічливо, доступно висловлюватися, але й уважно вислухати співрозмовника.

Культура ділового мовлення вчителів

Висока культура професійного мовлення – невід’ємна, органічна риса педагогічної вправності вчителя, гарантія успішної навчально-виховної діяльності. Оволодіння усною та писемною формами мовлення як засобом навчання і виховання є одним із найважливіших завдань професійної підготовки вчителів. Учитель будь-якої спеціальності має володіти інтонаційно багатим образним і різноманітним за лексичним складом та граматичною структурою, бездоганим, всебічно унормованим мовленням. Оволодіння мистецтвом слова для майбутнього педагога – це важливий засіб виховного впливу на учнів, формування гуманної особистості з високою мовною культурою. "Якщо ви прагнете, щоб ваше виховання стало мистецтвом, наголошує В.Сухомлинський, – відточуйте слово. Шукайте в невичерпній скарбниці нашої рідної мови перлини, які запалюють вогник захоплення в дитячих очах. Знаходьте найтонші відтінки на багатобарвній палітрі народної мудрості. Мова потребує ясності, простоти, переконливості думки, отже і повних засобів оформлення її. Вміння користуватися ними – велике мистецтво. Адже учитель через мовлення виявляє себе, свою культуру, свою моральність, свій рівень розвитку. Слово – могутній, всесильний і тонкий інструмент, який в умілих руках може зробити все"[3, 465].

Професійне мовлення вчителя – це важливий показник рівня його інтелігентності, освіченості, загальної культури і повинне відповідати вимогам культури мови. Під терміном “культура мови” потрібно розуміти не лише відповідність сучасним нормам літературної мови (акцентологічним, граматичним, лексичним, синтаксичним), а й таким комунікативним якостям мовлення, як точність, логічність, чистота, виразність, багатство, доцільність тощо.

Н.Бабич виділяє дев'ять основних комунікативних якостей мовлення [1, 66-154]. Розглянемо ці якості докладніше:

1. *Правильність* – це дотримання літературних норм, які сприймаються мовцями як зразок. І в усному мовленні, і на письмі обов’язковим є дотримання лексичних, граматичних і стилістичних норм.

2. *Точність* – використання слів відповідно до їх значень. Сприяють точності вислову і лінгвістичні засоби: по-перше, це правильне слововживання, вміння добирати найбільш

точний мовленнєвий варіант, зокрема, потрібне слово із синонімічного ряду. По-друге, це чітке розмежування значень багатозначного слова. Точне слововживання передбачає також розмежування паронімів та омонімів.

3. *Логічність* – акт комунікації, який забезпечує смислові зв'язки між словами і реченнями в тексті. Основними умовами логічності є: несуперечливість думки; правильний порядок слів; правильний зв'язок окремих висловлювань у тексті; позначення переходів від однієї думки до іншої.

4. *Багатство* мови – вміння мовців використовувати велику кількість мовних одиниць – слів, словосполучень, речень. Джерелами багатства вислову можуть бути різні мовні елементи. Насамперед, це лексичне багатство, яке виявляється в тому, що мовець здатний уникати повторення слів, користуватися синонімічними ресурсами. Багатство мови створюється також застосуванням морфологічних і синтаксичних засобів мови, тобто використанням варіантів форм і конструкцій.

5. *Чистота* мови – це вживання засобів вислову, які відповідають літературній мові. У чистому мовленні не використовуються діалектизми, просторічні слова, жаргонізми, вульгарні та лайливі слова. Порушує чистоту мовлення і надмірне вживання запозичених слів.

6. *Доречність* мовлення – це добір мовних засобів відповідно до цілей і мети спілкування. Так, слова, що створюють специфіку одного стилю, не повинні фігурувати в іншому. Висловлюючи думку, мовець має дбати про обґрунтоване використання мовних засобів.

7. *Достатнім* є мовлення, яке не викликає запитань щодо його змісту, зрозуміле для співрозмовника без додаткової інформації, не залишає нез'ясованим жоден аспект розмови.

8. *Ясне мовлення* характеризується доступністю його змісту і форми.

9. *Виразність* мови – це такі особливості структури вислову, які підтримують увагу та інтерес слухачів або читачів. Забезпечують виразність мови: добре знання мови та її виражальних засобів; знання особливостей функціональних стилів; удосконалення мовної вправності, вироблення мовного чуття.

Мета професійного мовлення вчителя – здійснення інтелектуального, емоційно-вольового, морального впливу на учнів. Учитель не тільки передає учням знання, а й формує в них емоційно-ціннісне ставлення до знань, викликає потребу керуватися цими знаннями у своєму житті, зробити їх основою власних переконань. Справжній учитель

прагне викликати учнів на діалог, залучити їх до співпраці, створити атмосферу співроздумів і співпереживання.

Документи у роботі вчителя

В умовах становлення ринкових відносин та кардинальних змін в системі освіти особливої ваги набирає управління. Від нього залежить, чи буде надійною підтримка педагогічних пошуків та новацій, чи успішною буде методична переоснастка освітянського життя. У школі необхідно створити умови для творчої праці, підвищення рівня культури, кваліфікації та професійної майстерності, утвердити такий морально-психологічний клімат, в якому процес передачі і прийняття знань буде проходити у сприятливих умовах.

Учитель будь-якої спеціальності у своїй педагогічній діяльності має справу з великою кількістю документів, які він повинен знати і вміти їх оформляти.

Перш за все, це група документів щодо особового складу, які оформляє вчитель при вступі на роботу: *заява, автобіографія, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів тощо*; група господарсько-договірних документів, зокрема *контракт*; група розпорядчих документів – *наказ, направлення тощо*.

Вся шкільна документація включає:

- систему планування в школі;
- облік навчально-виховної роботи в школі.

Система планування – це:

1. Перспективний план роботи школи.
2. Річний план роботи школи (він же є планом роботи директора та його заступників).
3. Плани навчально-виховної роботи вчителів, календарні та поурочні плани, плани роботи класних керівників, вихователів.
4. План роботи методоб'єднань, учнівських організацій. План і розклад роботи учнівських гуртків.
5. План роботи шкільної бібліотеки.
6. План роботи батьківського комітету.

До документів обліку навчально-виховної роботи в школі включають:

- списки первинного обліку дітей шкільного віку;

- книгу обліку учнів;
- особові справи учнів;
- книгу наказів по школі;
- книгу протоколів педагогічної ради;
- класні журнали;
- розклад;
- таблиць успішності;
- щоденники;
- програми з різних предметів тощо.

Діючі програми з рідної мови повинні озброїти учнів навичками й уміннями, потрібними в громадському житті. Насамперед йдеться про уміння підготувати й зробити доповідь, повідомлення, виступити на зборах, диспутах, дискусіях, скласти резолюцію, написати заяву, реферат, статтю до газети, оформити юридичні й грошові документи.

Головне у вивченні ділових паперів – це ознайомити учнів із структурою певного документа, з його формою і стилем.

Вивчення ділових паперів у школі дещо ускладнює роботу вчителя, тому що йому доводиться, з одного боку, навчити учнів стандартних форм, вживаних у документах, а з другого – боротися проти перенесення їх штампів, виразів в інші види письмових робіт і в усне мовлення.

Навички написання найпростіших видів ділових паперів учні повинні набувати в початкових класах. Це передбачено і програмою з рідної мови і є в підручниках початкової школи. Так, правильно писати адресу починають навчати у 1 класі, у 2-4 класах повторюють, уточнюють матеріал, пов'язуючи його з лексико-стилістичними завданнями, зокрема пояснення значення слів *адреса і адрес, адресант і адресат*, правопису великої букви.

З 1 класу діти починають писати твори, різновидом яких є колективний лист. У 2-4 класах вимоги до написання листів, колективних і особистих, підвищуються. Учні дістають елементарні відомості не тільки про зміст листів, а й про форму (використання звертань, ввічливих слів – формул тощо).

У старших класах учні знайомляться з листами В.О. Сухомлинського до сина, листуванням Т.Г. Шевченка, М.М. Коцюбинського, Лесі Українки, Івана Франка, Григора Тютюнника.

Ще у молодших класах діти вчаться оформляти оголошення, запрошення, спочатку – усно, а потім – письмово. На уроках художньої праці та образотворчого мистецтва є змога показати, як оздоблювати оголошення.

Розписка вивчається у 5 класі, а повторюється її написання у 6 класі, доручення – в 6 класі тощо.

Приділяючи значну увагу розвиткові зв'язного мовлення, у 10 класі учні повторюють і опрацьовують всі етапи роботи з книгою: бібліографія, анотація, тематичні виписки, тезування, план, конспект.

Вони вчаться добре готуватися до публічного виступу, складати відгуки, писати рецензії на літературні твори, кінофільми, творчі роботи своїх товаришів.

У 11 класі надається перевага роботі над усними виступами, доповідями, розгорнутими відповідями на уроці (іспиті), звітами. Поряд з цим учні продовжують писати перекази текстів різних стилів, твори. На уроках опрацьовують такі документи, як протокол, звіт, заява, доручення, автобіографія, розписка, характеристика, хоча вже мали змогу ознайомитися з ними в 6–9 класах.

Під час навчання в школі учні знайомляться із такими діловими паперами, як алфавітний список, телеграма, акт, анкета, наказ, інструкція, щоденник, довідка, свідоцтво, атестат, диплом, доповідна і пояснювальна записки, квитанція.

Деякі із цих ділових паперів вивчаються на уроках математики, фізики, хімії, біології, трудового навчання (план, інструкція, щоденник, анкета тощо).

Завдання на закріплення теми

1. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Люба донечко, ми поступово наближаємося до головного. Пам'ятай, що вчителеві треба розуміти Світ Дитинства...

Ми, моя дівчинко, стоїмо посередині між двома великими речами: з одного боку – знання..., а з другого боку – дитина...

Бувай здорова і щаслива, донечко. Нехай праця, якій ти вирішила присвятити своє життя, принесе тобі щастя... (З листа В.Сухомлинського).

2. Перекладіть по-українськи і введіть у речення офіційно-ділового стилю.

Без ущербa, для поощрeния, получит ь деньги из кассы, поставит ь в пример, обратит ься к лектору, любовь к труду, собрались возле кабинета, ждут около сельсовета, в их часть, в течение года, благотворительный вечер, в административном порядке, заинтересованное лицо, заместитель директора, должностное лицо.

3. Поставте наголос у поданих словах, звірте його з орфоепічним словником.

Ознака, навчання, виразне читання, пізнання, помилка, вірші, алфавіт, корисний, випадок, новий, документ, автори, різновид, фаховий, одинадцять, глибочінь, шеститижневий, усмішка, фарфор, фартух, спина, портфель, сантиметр, предмет, листопад, квартал, цемент, сімнадцять, дванадцять, багатівіковий, бородавка.

4. Зробіть переклад слів, поясніть їх значення.

Сквернословіе, благодарит ь, восхищeние, чувствоват ь, утешение, увлекат ься, ожидать, определенный, стремление, искренний, пирожное, существенный, советовать,

основательный, замешкаться, уютный, развод, ожидаемый, быть правым, отчаяние, жаркий.

5. Поставте замість крапок у чи в, поясніть написання.

... синьоокого Андрія, .. Андрія сині очі, були ...музеї, побував ...музеї, приїхали ...Одесу, купалися ..озері, купалися ...річці, була .. Києві, прийду ...день, треба...миватися, Олег ...школі, проліски...оранжереї, проліски ...руках, троянди ..тебе, ...маминому альбомі, ...доповідній записці, ...автобіографії.

6. Поставте наголос у поданих словах.

Екскурс, разом, зокрема, гуртожиток, квартал, феномен, машинопис, кропива, близький, чотирнадцять, різновид, заголовок, надлишковий, позивач, подарунковий, розбір, сільськогосподарський, літопис, подружка, середина, предмет, ознака, близький, шофер, статуя, ходжу.

7. Відредагуйте подані речення відповідно до норм літературної мови.

У цьому році я завершую університет. Ми повертаємось в місто через пару днів. Завсклад наказав усі мішки з зерном внести до комори. П'яного бензовоза забрали у відділення міліції. Візьму на квартиру двох заочних дівчат. Потрібні на роботу підмітали та прибиральниці. Хто загубив синю сумку, негайно зверніться до її знахідця.

8. Напишіть складні слова разом або через дефіс; поясніть написання.

Північно/західний, мово/знавець, блідо/зелений, мовно/стилістичний, синій/синій, мовно/літературний, ясно/вельможний, військово/зобов'язаний, одно/складний, ново/винайдений, образо/творчий, вельми/шановний, загально/обов'язковий, біло/головий, синьо/окий, темно/фіолетовий, біло/зубий, військово/інженерний, стежки/доріжки, опукло/вгнутий, криво/різкий.

9. Перекладіть фразеологізми українською мовою.

Бить баклуши; пускати пил в глаза; подводити итоги; принять к сведению; сбить с толку; принимать участие; игра стоит свеч; хоть шаром покати; два сапога пара; терпение лопнуло; задирать нос; с глаза на глаз; пришла в голову мысль; пойти, куда глаза глядят; иметь в виду.

10. Подані слова напишіть разом, окремо чи через дефіс.

Хтозна/як, хтозна/на/чиєму, будь/як, тільки/но, що/правда, аби/коли, будь/хто, казна/де, де/про/кого, хтозна/чий, ні/при/чому, будь/чому, на/вряд, тільки/но, усе/ж/таки, хтозна/хто, ні/з/кого, казна/який, будь/на/якім, аби/з/ким, як/от, хтозна/чийім, ні/би, на будь/якім, раз/у/раз, тим/часом, по/між, геть/те, так/ось,

11. Від іменників, поданих у дужках, утворити прикметники за допомогою суфікса – ськ-, записати їх, узгодивши з іменниками.

(Житомир) університет, (Умань) дендропарк, (Острог) академія, (Запоріжжя) Січ, (Карпати) гори, (Овруч) район, (Кіровоград) інститут, (Білорусь) мова, (Одеса) порт, (Лейпциг) ярмарок, (Миргород) вода, (Полісся) ліси, (Поділля) край, (Львів) архітектурні пам'ятки, (Полтава) битва, (Чернігів) народний хор.

Тести для самоконтролю

1. Телефонна розмова – це:

- а) розмова ініціатора діалогу та абонента з метою отримання певної інформації;
- б) одна з форм публічного виступу;
- в) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.

2. Анонімне спілкування – це:

- а) короткочасне спілкування між незнайомими людьми, при якому немає потреби для офіційного представлення;
- б) спілкування між добрими знайомими або друзями в неофіційній обстановці;
- в) спілкування в родинному колі.

3. Регламент наради визначається:

- а) самими учасниками наради;
- б) статутом організації;
- в) адміністрацією організації.

4. Вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями, – це:

- а) ділові наради;
- б) мітинги;
- в) страйки.

5. Найбільш продуктивна й демократична форма ділових нарад, на яких можна вільно висловлювати думку, навіть якщо вона буде розходитися з думкою керівника, –це:

- а) інформаційні наради;
- б) диспетчерські наради;
- в) дискусійні наради.

6. Форма реалізації мови, яка виражається за допомогою звуків, – це:

- а) усне мовлення;
- б) писемне мовлення;
- в) телефонна розмова.

7. Писемне мовлення – це:

- а) мовлення, що зафіксоване на папері;
- б) процес говоріння;
- в) мовлення, що виражається за допомогою звуків.

8. Сукупність вимог, які ставляться перед зовнішньою стороною процесу управління, а також вимог до особистих якостей людей, які здійснюють управління. – це:

- а) культура мовлення;
- б) культура управління;
- в) мовленнєвий етикет.

9. Професійне ділове спілкування – це:

- а) спілкування між добрими знайомими або друзями в неофіційній обстановці;

- б) короткочасне спілкування між незнайомими людьми, при якому немає потреби для офіційного представлення;
- в) спілкування, у якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності між людьми певної професії

10. Що таке культура мовлення?

- а) загальноприйнятий мовний етикет;
- б) правила написання;
- в) правила вимови звуків.

11. Які жанри використовуються в офіційно-діловому стилі?

- а) закон, статут, кодекс;
- б) виступ, нарис, фейлетон;
- в) повість, водевіль, есе.

12. З яких етапів складається офіційна телефонна розмова?

- а) вступу, основної частини, закінчення;
- б) моменту налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- в) моменту налагодження контакту, прощання.

Список використаної літератури

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – С. 62–140.
2. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. - К.: А.С.К., 2000. – С. 26–27, 30–59, 65–76, 83, 85–88.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 1998. – С. 16–35.
4. Ділова українська мова / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2000. – С. 17–41, 69, 187–201, 43–56.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1974. – С. 59–63.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999 С. 20–40.

7. Корж А.В. Документація праводілової сфери: Навч. Посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М.Корецького НАН України, 2002. – С. 72–81.
8. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – С. 18–79, 93 – 112.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. Посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – С.131–150.
10. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. –К.: Либідь. –С. 7–9, 54.
11. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч. метод. Посіб. – К.: Знання, 2008. – С.144, 162.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000 – С. 12, 14 – 94, 22–37,274,285,410–414

Тема 3. Сучасний діловий документ

1. Поняття про документи, вимоги до них.
2. Класифікація документів.
3. Реквізити та їх розміщення на сторінці документа.

4. Текст як реквізит документа. Рубрикація тексту і її види.
5. Виготовлення копій.
6. Документи щодо особового складу: заява, автобіографія, характеристика, скарга.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДО ТЕМИ

Документ (лат. documentum – вірець, посвідчення, доказ) – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.
Реквізити (лат. requisitum – необхідне, потрібне) – елементи, з яких складається документ.
Формуляр (від нім. formular – форма) документа – сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.
Бланк (від фр. blanc – білий) – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
Текст (від латин. textum – тканина, зв'язок, побудова) – основний реквізит документа, який має чітко й аргументовано відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази і умовиводи.
Рубрикація (від латин. rubrica від rubber – червоний) – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо.
Скарга – офіційна заява про незаконні або неправильні дії якої-небудь особи, установи і т. ін.
Автобіографія (від грецьк. avtos – сам, bios – життя, grafo – пишу) – це документ, у якому особа у хронологічному порядку викладає основні факти своєї біографії.
Заява – це документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.
Характеристика (від грецьк. character – ознака, риса, особливість) – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу.
Оригінал (від латин. originalis – первісний, природжений) – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника, і в разі вимоги його завіряють штампом та печаткою.
Копія (від латин. copia – запас, велика кількість) – це документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи частину їх.

Відпуск – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника.

Дублікат (від латин. duplicatus – подвоєний) – це другий примірник документа, виданий у зв'язку з утратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

Поняття про документи, вимоги до них

Документ – це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою.

Документ є основною одиницею офіційно-ділового стилю. Крім того що він має правове значення, документ використовується як джерело та носій певної інформації. Документи оформляються на папері формату А4 та А5. З усіх боків сторінки залишають поля: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 19 мм (для формату А5 – 16 мм). Поля документа – це площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок і зображень.

Вимоги до документів.

1. Правові:

- а) документ видається повноважними органами або особами;
- б) документ не може суперечити чинному законодавству;
- в) документ має бути достовірним, базуватися на фактах і містити пропозиції або вказівки;
- г) документ має складатися за встановленою формою;
- г) документ має бути бездоганно відредагованим та оформленим.

2. Технічні:

- а) при оформленні документів на двох і більше аркушах сторінки, починаючи з другої, мають бути пронумеровані;
- б) якщо текст документа займає більше, ніж один аркуш паперу, то на наступний аркуш не можна переносити лише підписи. Крім підписів, там має бути не менше двох рядків тексту;
- в) не бажано відривати один рядок тексту чи слово від попереднього абзацу;
- г) не можна переносити слово на межі сторінок, слід перенести це слово на нову сторінку;
- г) не бажано починати один рядок нового абзацу на сторінці, що закінчується, краще почати новий абзац на наступній сторінці;

д) не можна забувати, що лише перша сторінка документа друкується на бланку, друга ж і наступні – на чистих аркушах паперу.

Класифікація документів

Класифікація документів – це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності. Мета класифікації полягає в підвищенні оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. Документи поділяють за таким ознаками:

За найменуванням: автобіографії, довідки, характеристики та ін.

За надходженням: службові (створюються організаціями або їх представниками) й особисті (створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності).

За місцем виникнення: внутрішні (складені всередині організації) та зовнішні (створені для спілкування з іншими організаціями).

За призначенням: організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, з особового складу.

За напрямком: вхідні й вихідні.

За формою: стандартні та індивідуальні.

За строком виконання: звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові.

За ступенем гласності: секретні й несекретні.

За стадіями створення: оригінали, копії, виписки, дублікати.

За складністю: прості й складні.

За строками зберігання: тимчасові (до 10-ти років), тривалі (більше 10-ти років), постійні.

За технікою відтворення: рукописні й відтворені механічним способом.

За носієм інформації: оформлені на папері, фотоплівці, диску та ін.

Залежно від призначення документи поділяють на групи:

Документи з особового складу: заяви, автобіографії, характеристики, резюме, трудові книжки, облікові листки з обліку кадрів.

Інформаційно-довідкові документи: звіти, службові листи, оголошення, доповідні й пояснювальні записки, телеграми, анотації, рецензії, відгуки, довідки, протоколи.

Документи з господарсько-договірної діяльності: договори, контракти, трудові угоди.

Обліково-фінансові документи: акти, доручення, розписки, списки.

Реквізити та їх розміщення на сторінці документа

Реквізит – обов'язковий елемент службового документа.

Розрізняють **постійні** (друкуються під час виготовлення бланків) й **змінні** (фіксуються на бланку під час складання) реквізити.

Формуляр документа – сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Розрізняють два види формулярів – з **поздовжнім** та **кутовим** розміщенням реквізитів. Кутове – постійні реквізити розташовуються в лівому верхньому куті аркуша. Поздовжнє – постійні реквізити розташовуються вздовж верхньої частини аркуша. Таке розміщення реквізитів використовують тоді, коли назва організації складається з великої кількості слів і не може розміститись на площі відведеній для кутового штампа.

Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Використання бланків при складанні документів підвищує культуру праці, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання та подальше використання документа. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів та ін.

Кожен вид документа має свій формуляр-зразок, який передбачає такі реквізити та їх розміщення:

1. Державний герб.
2. Емблема організації.
3. Зображення нагород.
4. Код організації.
5. Код форми документа.
6. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
7. Повна назва організації.
8. Назва структурного підрозділу.
9. Довідкові відомості про організацію.
10. Назва виду документа.
11. Дата.
12. Індекс.
13. Посилання на індекс та дату вхідного документа.

14. Місце укладання або видання.
15. Гриф обмеження доступу до документа.
16. Адресат.
17. Гриф затвердження.
18. Резолюція.
19. Заголовок до тексту документа.
20. Відмітка про контроль.
21. Текст.
22. Відмітка про наявність додатків.
23. Підпис.
24. Гриф погодження.
25. Віза.
26. Печатка.
27. Відмітка про засвідчення копії.
28. Прізвище виконавця.
29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
30. Відмітка про перенесення документа на електронний носій.
31. Відмітка про надходження.
32. Запис про державну реєстрацію.

Текст як реквізит документа. Рубрикація тексту і її види

Текст – основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки. Текст документа має бути стислим, конкретним, об’єктивним, юридично бездоганим.

Діловий текст характеризується стандартизацією мови: вживання усталених словесних формул, значна частота повтору певних слів, зворотів, конструкцій. Такий текст відрізняється і своєрідністю синтаксису – це прямий порядок слів: підмет – перед присудком і якомога ближче до початку речення; означення – перед означуваним; додаток – після керуючого слова; обставинні слова – якомога ближче до пояснювального; вставні слова вживаються на початку речення тощо.

Тексти офіційно-ділового і наукового стилів належать до інформативного типу, тому в них:

- чітко визначена структура тексту, встановлений обсяг основних частин, наявні стандартні вислови;
- широко використовується суспільно-політична й адміністративно-канцелярська термінологія, номенклатурні найменування;
- наявні складноскорочені слова, абрєвіатури; обмежена синонімія;
- відсутні емоційно-експресивні мовні засоби, виклад стилістично нейтральний, однозначний;
- часто вживаються віддієслівні іменники, інфінітиви, дієслова у формі теперішнього часу, безособові і наказові форми дієслів; дієприкметники і дієприслівники;
- широко використовуються односкладні речення, зокрема безособові, інфінітивні, неозначено-особові;
- характер викладу розповідний, прямий порядок слів у реченні.

Одним із вирішальних факторів, що визначають структуру тексту, є тип мовлення. Найважливішими типами монологічного викладу фактичного матеріалу є **розповідь, опис, роздум** (міркування). В основі цього поділу лежить передусім комунікативна роль висловлювання. Кожен тип мовлення, залежно від мети та обставин мовного спілкування з адресатом, реалізується у висловлюваннях певного стилю, і це позначається на структурі текстів. У чистому вигляді розповідь, опис, роздум як окремі завершені висловлювання трапляються нечасто і не в усіх стилях. Так, роздуми зустрічаємо в деяких документах – доповідна записка з пропозиціями і їх обґрунтуванням, у підручниках (геометрична теорема та її доведення) тощо. Описи як самостійні висловлювання належать здебільшого до ділового й наукового стилів (опис предметів на списання в актах, опис людини, яку потрібно розшукати, опис певного виду рослин в енциклопедіях, наукових виданнях). Стисла розповідь реалізується у формі звіту (ділового або наукового), газетної інформації.

Процес творення тексту кожного типу включає такі необхідні чотири етапи:

- 1) орієнтування в умовах спілкування;
- 2) планування ходу думки;
- 3) добір найбільш відповідних мовних засобів для її вираження;
- 4) забезпечення зворотного зв'язку.

Кожен текст складається з певних елементів: **початок** (зачин), **основна частина** (розробка, виклад теми), **заклучна частина** (кінцівка), що становлять системну єдність. Смыслову єдність передбачає граматичний (синтаксичний) зв'язок. Існує два способи поєднання речень у тексті – ланцюговий і паралельний. При ланцюговому зв'язку думка кожного наступного речення ніби впливає із попереднього. Засоби такого зв'язку: займенники, лексичні повтори, синоніми. Діловий та науковий стилі широко використовують саме ланцюговий зв'язок. *Ольга – хороша студентка. Вона добре вчиться.*

При паралельному зв'язку розвиток думки іде через зіставлення ознак, що приписуються предмету, особі, істоті тощо. *Природа – це краса. Природа – це здоров'я. Природа – це джерело здорової і корисної їжі.*

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо.

Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від змісту документа, його обсягу й призначення. Для виділення окремих частин тексту використовують такі способи запису:

- поділ тексту на абзаци;
- використання великих літер;
- підкреслення окремих слів і фраз;
- виділення частин тексту курсивом;
- розрядка (після кожної букви робиться проміжок в один знак);
- використання нумерації (традиційна й нова системи).

Нумерація тексту – це числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту. Нумерація підкреслює необхідність окремого розгляду кожного з нумерованих частин тексту. Існує дві системи нумерації: традиційна й нова. Традиційна ґрунтується на вживанні різних типів позначок – римських та арабських цифр, великих літер, поєднаних з абзацами. Нова користується лише арабськими цифрами, розміщеними в певній послідовності.

Документи складного характеру часто вимагають застосування комбінованих способів абзацного членування та нумерації.

При вживанні знаків різних типів система цифрового й буквеного позначення має будуватися за зростаючою ознакою:

А Б В ...

I. II. III.

1) 2) 3) ...

а) б) в) ...

Зазвичай, великими літерами користуються рідко; значні за обсягом частини тексту нумеруються найчастіше римськими цифрами; підрозділи арабськими, пункти у середині розділів – малими літерами. Більші за абзац рубрики можуть набувати й словесних найменувань: параграф (§), розділ, частина та ін. Вони теж нумеруються.

У діловодстві широко використовується нова система нумерації. Ця система нумерації дає змогу обходитися без словесних найменувань частин тексту, а також без заголовків.

Нова система нумерації опирається на такі правила:

- кожна складова частина тексту, яка відповідає поняттям “частина”, “розділ”, “пункт”, “підпункт”, одержує свій номер;
- номери позначаються лише арабськими цифрами;
- після кожної цифри ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає всі номери відповідних складових частин вищих ступенів поділу: так, розділи нумеруються 1., 2., 3. (це – перший, другий, третій); підрозділи – 1.3. (третій підрозділ першого розділу); пункти нумеруються так: 3.1.2. (другий пункт першого підрозділу третього розділу).

1. Назва розділу.

Розділ 1.

1.1. Назва підрозділу.

Частина 1.

1.1.1. Назва пункту.

Пункт 1.

1.1.1.1. Назва підпункту.

§ 1.

Нумерація рубрик може здійснитися з застосуванням крапок або крапки з комою в кінці рубрик перерахування:

- якщо після позначення рубрики стоїть крапка, словосполучення чи речення рубрики починається з великої літери, у кінці речення ставиться крапка;

_____. 1) _____. I. _____. A. _____.

_____. 2) _____. II. _____. Б. _____.

_____. 3) _____. III. _____. В. _____.

- якщо після позначення рубрики крапки немає, словосполучення чи речення рубрики починається з малої літери, в кінці речення ставиться крапка з комою, після останнього в перерахуванні — крапка;

1) _____; а) _____;

2) _____; б) _____;

3) _____; в) _____;

- якщо позначення рубрики здійснюється значками, в кінці рубрики може ставитися крапка з комою, (тоді наступна рубрика повинна починатися з малої літери), або крапка, і тоді наступна рубрика повинна починатися з великої літери;

– _____; * _____; – _____ . * _____ .

– _____; * _____; – _____ . * _____ .

– _____; * _____; – _____ . * _____ .

Виготовлення копій

За стадіями створення документи поділяють на оригінали й копії.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника, і в разі потреби його засвідчують штампом та печаткою.

Копія – це документ, що відтворює інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки чи частину їх. На копії документа обов’язково робиться помітка вгорі “копія”. Різновидами копії є відпуск, витяг, дублікат.

Відпуск – повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника.

Витяг – відтворення частини документа.

Дублікат – це другий примірник документа, виданий у зв’язку з утратою оригіналу. В юридичному відношенні оригінал і дублікат рівноцінні.

Документи щодо особового складу: заява, автобіографія, характеристика, скарга

Автобіографія – це документ, у якому особа у хронологічному порядку повідомляє основні факти своєї біографії.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Текст, у якому зазначаються:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові;
 - б) дата народження;
 - в) місце народження;
 - г) відомості про навчання;
 - д) відомості про трудову діяльність;
 - е) відомості про громадську роботу;
 - є) короткі відомості про склад сім'ї.
3. Дата написання.
4. Підпис.

Зразок

Автобіографія

Я, Мороз Іван Петрович, народився 16 липня 1990 року в місті Бердичів Житомирської області.

З 1996 до 2007 р. навчався в міській гуманітарній гімназії № 9, 11 класів якої закінчив з відзнакою.

З 2007 року – студент факультету фізичного виховання і спорту Житомирського державного університету імені Івана Франка, на III курсі якого й навчаюся.

З 2008 року – голова студентського братства факультету.

Склад сім'ї:

Батько – Мороз Петро Миколайович, 1960 року народження, літературний редактор газети «Наше місто».

Мати – Мороз Ганна Степанівна, 1963 року народження, домогосподарка.

Сестра – Мороз Ірина Петрівна, 1992 року народження, студентка Житомирського медичного коледжу.

Нині проживаю за адресою: м. Житомир, Польова площа, 12, кім 132.

10 вересня 2009 року

Підпис

Заява – це документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Заява пишеться від руки і в одному примірнику.

Розрізняють заяви службові та особисті.

За місцем виникнення заяви бувають зовнішні і внутрішні.

Якщо до заяви додаються документи з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання, то така заява називається складною.

Реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Додаток.
6. Дата.
7. Підпис.

Зразок

Ректорові

*Житомирського державного
університету імені Івана Франка
професору Сауху П.Ю.*

*студентки ІУ курсу ННІ педагогіки
спеціальності «Початкове навчання.*

Музика»

Вигівської Іванни Петрівни

Заява

Прошу надати мені академічну відпустку з 01.09.2009 по 01.09.2010 р. у зв'язку з народженням дитини.

До заяви додаю:

- 1. Копію свідоцтва про народження дитини.*

30.08.09

Підпис

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу.

Це офіційний документ, який видається адміністрацією на прохання працівника.

Характеристика пишеться у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий підшивають до його особової справи.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.
3. Місце роботи, посада.
4. Рік народження.
5. Текст.
6. Висновки.
7. Дата.
8. Підпис керівника установи.
9. Печатка.

Зразок

Характеристика

*студентки факультету фізичної культури і спорту
Житомирського державного університету імені Івана Франка
Іваненко Марини Іванівни 1989 року народження*

*Іваненко М.І. навчається на III курсі факультету фізичної культури і спорту
Житомирського державного університету імені Івана Франка.*

До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Іваненко М.І. зарекомендувала себе як хороший організатор під час підготовки спортивних змагань серед першокурсників.

Студентка виявляє активність у громадській та суспільно корисній роботі, є активним членом студентського братства.

З першого курсу Іваненко М.І. працює над темою дипломної роботи, виступала на звітній науковій конференції студентів.

Уміє триматися в колективі, підкоряється його вимогам. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки товаришів і відверто про це говорить. Студентка користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для подання до.....

10.09.09

Декан факультету фізичної культури і спорту (підпис)

Кутек Т.Б.

Печатка

Скарга – офіційна заява про незаконні або неправильні дії якої-небудь особи, установи і т. ін.

Реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис.
7. Засвідчення підпису (якщо потрібно).

Зразок

*Завідувачеві відділу трудової зайнятості
населення Богунської райдержадміністрації
м. Житомира
п. Кульчицькому І.І.
Сидоренка Павла Вікторовича,
що мешкає за адресою:
вул. Максютова, 32, кв.13,*

м. Житомир, 10002

Скарга

У 2009 р. я закінчив Житомирський державний університет імені Івана Франка за спеціальністю вчитель біології. З серпня 2009 року зареєстрований у Бо гунському райвиконкомі як не працевлаштований.

Прошу Вас посприяти найшвидшому вирішенню мого питання.

01.05.10

(підпис)

Завдання на закріплення теми

1. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому? З'ясуйте за словником іншомовних слів значення виділених слів.

Відвідувачі Софії Київської захоплюються *всесвітньовідомими мозаїками*, стародавніми *фресками*, зображеннями святих і *портретами* князівської родини. Та крім усього цього стіни Софії виявилися ще й скарбницею епіграфіки – науки, що вивчає стародавні написи на твердих матеріалах.

На стінах і стовпах, вкритих фресками, поряд із зображеннями святих, серед чудового *орнаменту* знаходять історики написи, так звані *графіті*, що їм майже тисяча літ. Можливо, хтось із відвідувачів собору, звичайно, з тих, що знали грамоту, знічев'я видряпував на стінах малюнки, рядки слів, молитви. На стіні Софіївського собору знайшли графіті, яке підтвердило: Ярослав Мудрий справді помер 20 лютого 1054 року (За П.Утевською).

2. Перекладіть і запишіть текст українською мовою. Визначте, до якого стилю він належить.

Искусственные языки – это особые языки, сконструированные по определенному плану для определенных целей, например для общения с машиной при автоматической обработке информации в ЭВМ или для международного общения. Информационными, машинными языками занимается прикладная лингвистика. Вспомогательные международные языки, такие, как эсперанто (и некоторые его менее удачливые, но достойные конкуренты – волапюк, идо, интерлингва, новиаль и др.) исследует другая дисциплина – интерлингвистика (*Энциклопедический словарь юного филолога*).

3. Відредагуйте речення. Які норми порушено в даних реченнях? До якого стилю вони належать?

Учитель зайшов у клас, розповідаючи про ріки Сибіру. У партизанському загоні добре озброєних і обстріляних налічувалось триста бійців. Каламутні потоки помчали з гір до переповненої річки весняною водою. З метою глибокого вивчення рідного краю студенти нашого факультету розгорнули підготовку по створенню умов для цієї роботи. Зняття з обліку громадян проводиться виключно виконкомом районних Рад депутатів трудящих. При прийманні на роботу з іспитовим строком працівника слід попередити про це. Через припинення робіт в організації працівникам було запропоновано перейти на іншу роботу в тій же місцевості. Наймач може бути виселений у випадках використання житлового приміщення під нежитлове.

4. Перепишіть речення, значення і походження виділених слів з'ясуйте за словником іншомовних слів.

Наукова *дисципліна*, що вивчає мову і стиль службових *документів* з метою *уніфікації*, що забезпечує *економію* витрат часу на *процес* укладання службових документів, має назву документальна *лінгвістика*. Природою і причинами виникнення *конфліктів* у колективі займається інша наукова дисципліна – конфліктологія.

5. До поданих слів доберіть спільнокореневі слова і всі можливі форми слів із чергуванням приголосних.

Гордитися, тихий, друг, сніг, запросити, дорога, берег, птах, тривога, водити, садити, козак, низький, пісок, чех, віск, летіти, кожух, пасіка, крик, ріка, сухий, нога, аптека, музика, птах, книга, горох, сваха, Ольга, Явдоха.

6. Подані іменники вжити у відповідних відмінках, щоб відбулося чергування /г/, /к/, /х/ із /з'/, /ц'/, /с'/.

Помилка, посмішка, розвідка, чайка, артистка, сміх, око, яблуко, молоко, муха, подих, поверх, поріг, тривога, мачуха, техніка, кладка, фонотека, музика, недуга, галушка, сусідка, ялинка, атака, посмішка, ранг, фланг, круг, луг, фізика, рюкзак, етика, мак, одяг, інтрига, віник, дуга, верх, батіг, поріг, заслуга.

7. Визначте характер тексту: розповідь, опис, роздум (міркування).

Територія кожного народу має свої природні особливості й певною мірою впливає на формування національного характеру. Так, багатство землі України сприяло закоханості в природу, ліризму, спогляданню і спокою українського народу. Проте відзначається і така риса, як відсутність активності, бо плодюча земля обдаровує людину без особливих на те зусиль.

Історичні чинники впливали на войовничість українського народу, оскільки багата країна завжди потребувала захисту від численних завойовників. Отже, витворився "авантюрично-козацький" тип характеру (Г.Лозко).

10. Перекладіть українською мовою.

Отпуск по болезни; банковский перевод; ассоциация промышленников; визитная карточка; брачное свидетельство; возместить убытки; двойное гражданство; выразить протест; гербовая печать.

Тести для самоконтролю

1. Документ – це:

- а) друкована стандартна форма з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) це результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою;

в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності.

2. За надходженням виділяють такі види документів:

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

3. За місцем виникнення виділяють такі види документів:

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

4. Основний і єдиний примірник документа – це:

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

5. Документи, що створюються організаціями або їх представниками – це:

- а) індивідуальні документи;
- б) особисті документи;
- в) службові документи;
- г) власні документи.

6. Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, – це:

- а) індекс;

- б) формуляр;
- в) штамп.

7. Для зручності з боків сторінки залишають поля:

- а) ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм;
- б) ліве – 15 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 25 мм;
- в) ліве – 35 мм, праве – не менше 8 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 19 мм.

8. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) штамп.

9. Основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки, – це:

- а) текст документа;
- б) назва виду документа;
- в) абзац.

10. Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, – це:

- а) нумерація;
- б) рубрикація;
- в) абзац.

11. Від першої особи пишуться такі документи:

- а) заява;
- б) автобіографія;
- в) характеристика.

12. Особиста заява оформляється:

- а) від руки на бланку установи;
- б) від руки в одному примірнику;
- в) від руки в двох примірниках.

13. У характеристиці відомості про особу викладаються:

- а) у будь-якій послідовності;
- б) у хронологічній послідовності;
- в) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації.

14. У тексті резюме зазначають:

- а) розмір заробітної плати;
- б) моральні якості особи;
- в) відомості про освіту.

15. Інформація про факти, події викладається у автобіографії:

- а) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- б) у хронологічній послідовності;
- в) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу.

16. Як пишеться слово *автобіографія*?

- а) малими літерами посередині рядка;
- б) великими літерами посередині рядка;
- в) великими літерами із пробілами.

17. Які із зазначених документів належать до особового складу?

- а) автобіографія, заява, резюме;
- б) характеристика, рецензія, контракт;
- в) заява, доручення, розписка.

Список рекомендованої літератури

1. Головач А.С. Зразки оформлення документів. Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 3 – 109.
2. Голубовська І.В. Українська ділова мова: Дистанційна форма навчання: Навчально-методичний посібник для студентів нефілологічних спеціальностей. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2007. – С.49–61.
3. Ділова українська мова/ За ред. О.Д. Горбула.–К.: Знання, 2000.–С. 17–41.
4. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. –Донецьк, 1997.–С. 93–112.
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999. – С. 20 – 40.
6. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2008. – С. 37–54.
7. Корж А.В. Документація праводілової сфери: Навч. Посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М.Корецького НАН України, 2002. – С. 21–45.
8. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999 С. 20–40.
9. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2007. – С.18–25, 47.
10. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – С. 45, 457–462.
11. Охріменко Н.Д., Підгурська В.Ю. Культура ділової комунікації: Навчально-методичний посібник для студентів перших курсів негуманітарних факультетів (денної та заочної форм навчання). – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2005. – С. 18 – 26.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – С. 22 – 37.

Тема 4. Лексика. Лексичні норми ділового мовлення

1. Лексичні норми ділового мовлення.
2. Іншомовна лексика та вимоги до її вживання.
3. Правопис слів іншомовного походження.
4. Неологізми та застарілі слова.
5. Сталі вирази і штампи у діловодстві.
6. Терміни та професіоналізми в діловій мові.
7. Книжна лексика. Використання книжних слів у документах.
8. Документи щодо особового складу: резюме, особовий листок з відділу кадрів.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДО ТЕМИ

Лексика (від грецьк. *lexikos* – той, що відноситься до слова) – це сукупність слів, словникове багатство кожної мови.

Термін (лат. *terminus* – межа, кордон) – слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики.

Професіоналізми (лат. *professio* – „заняття”, „фах”) – слова або вислови, властиві мові людей певного ремесла, фаху.

Книжні слова – це слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються в широкому, узагальненому значенні.

Іншомовна лексика – слова, засвоєні українською мовою з інших мов.

Власне українська лексика – слова, що утворилися в українській мові в період її формування й історичного розвитку.

Застарілі слова – слова, які вже вийшли або виходять із використання в літературній мові.

Неологізми (від гр. *neos* – новий і *logos* – слово, поняття) – слова або мовні звороти, створені для позначення нового предмета чи поняття.

Мовні штампи (нім. *Stampfe*, від італ. *stampa* – печатка, друк) – мовні засоби (слова, словосполучення, речення, вислови, заклики) для вираження певної експресивно забарвленої інформації.

Тавтологія (*tauto* – те саме, *logos* – слово) – смислові повтори, які утворюються, коли в реченні вживаються поряд спільнокореневі слова .

Плеоназм (від грец. *pleonasmus* – надмірність, перебільшення) – частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення.

Особовий листок з обліку кадрів – це документ, що заповнюється громадянином при працевлаштуванні. Він фіксує автобіографічні відомості працівника.

Резюме (від фр. *resume*) – це документ, у якому коротко викладаються особисті відомості про освіту і трудову діяльність.

Лексичні норми ділового мовлення

Для практики професійного спілкування важливим є точний вибір слова з його вписаним у контекст значенням, яке не можна трактувати абияк. В українській мові передаються різними словами найтонші нюанси значень, і неправильне вживання лексичних одиниць може призвести до двозначності або повного руйнування тексту. Саме тому робота над лексикою професійного спілкування набуває не тільки теоретичного, але й суто практичного значення.

Лексика – це сукупність слів, словникове багатство кожної мови. Словниковий склад сучасної української мови понад 200 тисяч слів.

Слово – основна одиниця лексики, яка сприймається як звук або комплекс звуків, що має лексичне значення і використовується у мовленні як єдине ціле.

Слова можуть бути однозначними і багатозначними. **Однозначні** – це слова, які є носіями тільки одного значення: *айстра, відмінок, Дніпро*. В українській мові більшість слів мають одночасно кілька значень, така здатність слова називається багатозначністю: *чоловік іде (рухатися, пересуватися ногами); дощ іде (надати); час іде (минати, плинути)*. Всі значення в таких словах пов'язані між собою, але перше значення є **прямим**, а всі інші – **переносними**. Розвиток багатозначності відбувається на основі перенесення назви за схожістю, суміжністю, функцією. Багатозначність – це один із найважливіших шляхів розвитку словникового складу мови. Але зважаючи на те, що офіційно-діловий стиль вимагає максимально точного позначення понять, у ділових документах переважають однозначні слова, які забезпечують правильне сприйняття тексту.

Багатозначні слова не слід плутати з **омонімами** (гр. *omos* „одинокий” та *опута* „ім'я”) – словами, які мають однакове звучання (або написання), але різні лексичні значення: *коса (дівоча, морська, гостра)*. У діловому мовленні омоніми не вживаються, оскільки можуть утруднювати сприймання змісту.

У текстах офіційно-ділового стилю повинні використовуватися ті слова, які забезпечують нейтральність викладу і допомагають найточніше висловити думку. Наявність синонімів допомагає урізноманітнити "сухе" ділове мовлення, уникнути

повторів. **Синоніми** (гр. *synonamos* - „однойменний“) – це різні за звучанням, але однакові або близькі за лексичним значенням слова: *асоціація, об'єднання, товариство, спілка*.

У практиці ділового мовлення слід також розрізняти й **пароніми** (гр. *para* – "поряд", *oputa* – "ім'я") – слова, які мають подібне звучання, але не мають спільного лексичного значення: *дипломат – дипломант – дипломник*. Звукова подібність паронімів спричинює невмотивовані взаємозаміни цих слів. Щоб уникнути такого сплутування слів, при будь-якій неясності треба звертатися до словників.

З метою чіткого розрізнення понять, уявлень, точного висловлення думки, а також для підкреслення непеєднуваності описуваних реалій в діловодстві використовуються антоніми. **Антоніми** (гр. *anti* - „проти“, *oputa* - „ім'я“) – це слова з протилежним лексичним значенням: *великий – малий, добрий – поганий*.

При укладанні ділових документів часто допускаються помилки, пов'язані з незнанням лексичних особливостей мови. Однією з найпоширеніших лексичних помилок є уживання слова у неправильному значенні, що перекручує зміст висловлювання, робить його незрозумілим та неефективним. Недоречне або невиправдане вживання іншомовних слів також являє собою лексичну помилку. Використовуючи іншомовне слово, потрібно точно знати його зміст. До лексичних помилок відносимо й застосування тавтологій та плеоназмів.

Тавтологія – смислові повтори, які виникають, коли в реченні вживаються поряд спільнокореневі слова: *при працевлаштуванні працівників....* Тавтологічні звороти роблять фразу немилозвучною й ускладнюють її сприйняття.

Плеоназм – частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення: *вільна вакансія (вакансія – вільна, незайнята посада), дисертаційне дослідження (дисертація – дослідження, роздуми)*.

Джерелом лексичних помилок може бути нерозрізнення слів російської та української мов, що звучать однаково, але мають різні значення: *рос.лечить (лікувати), укр. лічити (рахувати)*.

Порушенням лексичної норми буде вживання слів, які стоять поза лексичними нормами – **діалектизмів** (*допіру – тільки що, зимно – холодно*), **жаргонізмів** (*законно, класно, шамати, змитись, шпора, сачок*).

Діалектні слова (**діалектизми** (грецьк. *dialektos* – розмова, говір, наріччя)) - це слова, які використовуються лише мешканцями тієї чи іншої місцевості: *кукеля - зозуля, буцян - черногуз, пчульник – пасіка*.

Іншомовна лексика та вимоги до її вживання

Лексика сучасної української мови складається з питомих та іншомовних слів, з-поміж яких виокремлюють інтернаціоналізми, запозичення і власне іншомовні слова.

Слова, які запозичені давно, які глибоко увійшли в нашу мову, підпорядковуються всім її законам (категорія роду, числа), а також близькі по фонетичній структурі до звукового складу власне українських слів – це **запозичення**. Напр.: *барва, левада, троянда*.

Інтернаціоналізми (від лат. *inter* – між і *nation* – народ) – це слова, що вживаються в багатьох неблизькоспоріднених мовах і водночас зберігають спільність семантики та фонетико-морфологічної будови, переважають у сфері понять із галузі культури, науки, політики, мистецтва: *біологія, космос, конституція, спорт*. В українській мові інтернаціоналізми в основному грецького та латинського походження: *географія, телевізор, еволюція, історія, логіка*. Джерелами інтернаціональної лексики є також живі європейські мови: англійська (*спорт, теніс, фініш, офіс, бізнес*), французька (*азарт, салют, кафе, шофер, парфуми*), німецька (*штаб, командир, офіцер, штурм, гросмейстер*).

Власне іншомовні слова – це слова, що зберігають чужорідність звучання і форми. До складу таких слів уходять:

1. Невластиві українській мові звукосполучення **нгл, мтп, пс, кс**: *симптом, психологія, конгломерат*;
2. Слова з початковим **а, е**, і більшість на **і**: *абазур, агент, акція, економіка, емоція, ідея, історія*;
3. Слова, в яких є збіг голосних: *віртуоз, океан, поет*;
4. Слова з кінцевим голосним, які не відмінюються: *ампула, кіно, радіо*;
5. Слова, що мають у своєму складі звук **ф** (цей звук слов'янські мови запозичили): *фаворит, флейта, шеф*.

Інтернаціоналізми і власне іншомовні слова мають відтінок книжності. В офіційно-діловому стилі вони виконують номінативну функцію, виступають термінами.

Наявність іншомовних слів у мові є закономірним явищем, яке відображає зв'язки певного народу з іншими. За підрахунками фахівців, кількість іншомовних слів у складі української лексики не перевищує 10 – 12 %. Іншомовні слова не завдають шкоди українській мові, якщо вони не витісняють українську лексику, якщо мовці використовують їх доречно, тобто відповідно до їх значення і до конкретної ситуації мовлення.

Правильне й доречне вживання іншомовних слів у документах вимагає від укладача певних правил:

- іншомовне слово повинно бути необхідним: якщо в українській мові немає для позначення поняття власного слова, то можна послуговуватися запозиченим: *екологія, аваль, чек, банк, банкрут, стиль, стипендія*;
- іншомовне слово повинно вживатися правильно й точно: скоро почнеться *виборча кампанія* (паронім – *компанія*);
- якщо поняття може бути виражене українським словом, то саме йому має віддаватися перевага, а не його дублетові-запозиченню: *виборці – електорат, міський голова – мер*;
- запозичене слово в тексті документа повинне бути зрозумілим для тих, хто його буде читати, опрацьовувати: *брейн-дрейн* (англ. „утечка мозгов”) – від’їзд учених, спеціалістів, інтелігенції туди, де вищий рівень життя, кращі можливості самореалізуватися; переманювання спеціалістів за кордон; *кудета* (фр.) – путч, державний переворот, *тайм-тейбл* (англ.) – графік роботи, розклад (залізничний, шкільний та ін);
- не рекомендується в тексті одного документа вживати на позначення того самого поняття і запозичене, і корінне слово: *патент – авторське свідоцтво, ранг – розряд, ратифікація – затвердження*.

Правопис слів іншомовного походження

У сучасній українській мові написання слів іншомовного походження визначається такими правилами:

1. Літеру **и** пишемо:

- у загальних назвах після дев'яти букв (правило "дев'ятки") **д, т, з, с, ц, ч, ш, ж, р** перед наступним приголосним (крім **й**): *музика, пріоритет, режим, цирк, символ, таксист, трилер*;
- у давно запозичених словах: *спирт, шпиталь, миля, християнство, мигдаль*;
- у словах, запозичених із східних мов: *кизил, кинджал, башкир, калмик*;
- у географічних назвах з кінцевим **-ида, -ика** та в буквосполученнях **-ки-, -ри-, -ти-** перед приголосним: *Арктика, Антарктида, Атлантида, Америка, Африка, Рига, Китай, Тибет, Британія, Париж, Рим, Єгипет, Палестина*;

- у префіксі **анти-**: *антибіотик, антициклон, антитеза, антипод*;
- у складних словах з першою частиною **ди-**: *дилема, дифтонг, диптих*;
- після літер, що позначають шиплячі приголосні: *Алжир, Чикаго, Йоркшир*;
- у звукосполученні **ри** перед приголосним: *Кембридж, Рим, Рига, Мадрид*;
- у деяких власних назвах: *Вавилон, Єгипет, Пакистан, Узбекистан, Єрусалим*;
- у словах церковного вжитку: *митрополит, єпископ, християнство*.

2. Літеру **і** пишемо:

- на початку слова: *історія, інфляція, імпорт, ідеал, ідилія*;
- після приголосного перед голосним та **й**: *радіус, тріумф, клієнт, дивізія, трієр*;
- у кінці невідмінюваних слів: *таксі, журі, мерсі, жалюзі, поні, колібрі, оригамі*;
- у власних назвах після приголосних перед іншим приголосним (крім "дев'ятки"): *Кіпр, Візантія, Гвінея, Лісабон*;
- після **б, п, в, м, ф, г, г, к, х, л, н** перед наступним приголосним у загальних назвах: *хірург, ліра, фінал, вітраж, мінор, фіксаж, гіпотеза, кіно, пірат, гід*;
- після префікса **дез-**: *дезінформація, дезінфекція, дезінтеграція*;
- у географічних назвах після **з, с**: *Сідней, Сімферополь, Зімбабве*;

3. Літеру **ї** пишемо:

- після голосних (але після префіксів **і** в складних словах пишемо **і**): *атеїзм, круїз, Каїр, Алтайр, альтруїзм, прозаїк*;
- у кінці власних назв: *Гаваї, Гімалаї, Піренеї*.

4. Літеру **е** пишемо:

- у кінці невідмінюваних слів: *кафе, турне, кашне*;
- після літери **л**: *легенда, лекція, пленум*;
- на початку слова: *енергія, експозиція, екватор*;
- після твердих приголосних: *декан, veto, референдум*;
- після голосного, крім **е** та **і**: *дуель, поет, Рафаель*;
- у префіксах **де-, ре-**: *декомпресор, регенерація, дестабілізація*;

5. Літеру **є** пишемо:

- після **е, і, й**, знака м'якшення та апострофа: *гігієна, реєстрація, кур'єр*;
- у кінці невідмінюваних слів після м'яких приголосних та апострофа: *ательє, досьє, конференсьє*;

- на початку слова залежно від вимови в давно запозичених словах: *Єгипет, Євангеліє, єпископ, євро, єгер*.

Розглянемо подвоєння літер, що позначають приголосні, у словах іншомовного походження і вживання м'якого знака та апострофа.

1. Подвоєння приголосних відбувається:

- у власних назвах, коли воно наявне в мові-першоджерелі: *Калькутта, Бонн, Канни, Еллада, Ніцца, Пруссія, Таллінн, Аллах, Гіппократ, Руссо, Марокко*;
- у разі збігу однакових приголосних на стику префікса й кореня: *імміграція, ірраціональний, інновація, сюрреалізм, контрреволюція, іррадіація*;

2. М'який знак пишемо:

- після **д, т, з, с, л, н** перед **я, ю, є, ї, йо**: *Ньютон, ательє, мільйон, бульйон, синьйор, Нью-Йорк, шампінйон (але: бязь, маляр)*.

3. Апостроф вживається:

- перед **я, ю, є, ї** після губних приголосних **б, п, в, м, ф**: *комп'ютер, інтерв'ю, круп'є, б'єф*;
- перед **я, ю, є, ї** після шиплячих **ж, ч, ш, щ**: *Х'юстон, миш'як, Руж'є*;
- перед **я, ю, є, ї** після приголосних **г, к, х** та **р**: *Рейк'явік, к'янті, акх'яна*;
- перед **я, ю, є** після префіксів на твердий приголосний, якщо наявна роздільна вимова: *ад'ютант, об'єктивація, об'єм, ад'юнкт*.
- У власних назвах після частки **де** та **о**: *Жанна Д'Арк, Д'Артаньян, О'Ніл*.

Неологізми та застарілі слова

Неологізми – слова або мовні звороти, створені для позначення нового предмета чи поняття.

Неологізми поділяються на дві групи: загальномовні та індивідуально-авторські (оказіональні). Загальномовні називають нове поняття, виконують номінативну функцію і є нейтральними. Вони з'являються у процесі розвитку науки і техніки, соціальних і політичних змін у суспільстві. Загальномовні неологізми утворюються і вживаються насамперед в офіційно-діловому, науковому і публіцистичному стилях: *екофорум, прес-секретар, телефакс*.

Індивідуально-авторські неологізми функціонують переважно в художніх текстах і є важливим засобом естетичного впливу на читача: *яснозорно, вічнодумна, брунькоцвіт, злотозор* (З тв. П.Тичини).

Застарілі слова – слова, які вже вийшли або виходять із звичайного вжитку в літературній мові. Застарілі слова поділяються на історизми і архаїзми.

Історизми – це слова або їх окремі значення, що вийшли з ужитку, оскільки зникли реалії, які вони називали. Напр.: *кріпак, плахта, чумак*.

Архаїзми (гр. *archaios* – стародавній) – слова, що вийшли з активного вжитку внаслідок заміни їх іншими, рівнозначними словами. Напр.: *град* – місто, *дзигарі* – годинник, *студей* – студент. У діловому мовленні застаріла лексика вживається з метою створення високої урочистості: *глава (уряду) упованіє, милосердіє, возлагаю, святая*.

Терміни, професіоналізми та мовні штампи в діловій мові

Термін – слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики. Він має такі ознаки:

- терміни не просто виражають поняття, а спираються на наукове визначення поняття;
- однозначність;
- це підкреслено логічні, поняттєві слова;
- вони відомі й поширені серед фахівців.

Терміни поділяються на загальноповживані (*ідея, лист, формула*) та вузькоспеціальні, уживані в певній галузі науки (*асиміляція, дифтонг, полісемія*).

В офіційно-діловому стилі широко використовуються терміни юриспруденції, політології, дипломатії, фінансово-банківської, адміністративної, бухгалтерської справ. Напр.: *заява, паспорт, парадигма*.

Професіоналізми – слова або вислови, властиві мові людей певного ремесла, фаху. Напр.: *клава* – клавіатура, *пара* – заняття, *вікно* – вільний час між заняттями.

Професіоналізми поділяють на науково-технічні, гуманітарні, природничі, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. У писемному мовленні такі слова вживаються у виданнях, призначених для фахівців. У ділових текстах вживання професіоналізмів не бажане, а в окремих випадках не припустиме, бо ці слова утруднюють спілкування й знижують загальний рівень мовної культури документів.

Мовні штампи – типові, зручні для певних ситуацій вирази, що через часте вживання втрачають свіжість. Напр.: *розвиток науки і техніки, люди в білих халатах, має високий авторитет серед колег.*

Мовні штампи позбавлені образності, часто й одноманітно повторювані без урахування контексту, вони збіднюють, знеособлюють мову. В офіційному мовленні наявність стандартних висловів полегшує, скорочує процес укладання текстів, приводить до однотипності засобів в однакових ситуаціях.

Книжна лексика. Використання книжних слів у документах

Книжні слова – це слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються в широкому, узагальненому значенні.

Книжна лексика була вже характерна для літописів Київської Русі, що вживалася для створення „високого” стилю. Вершиною культури художнього слова епохи Київської Русі є безсмертні „Слово о полку Ігоревім”, „Руська правда”, „Слово про закон і благодать” митрополита Іларіона. Вже в XI ст. літературна книжна мова досягла високого ступеня розвитку і кількістю слів не на багато поступилася перед грецькою. До книжних слів того часу можна віднести такі слова: *сьль (посол), мирь (грумада), зодчий (архітектор), строитель (будівельник), возвитие (ріст), твьрдь (кріпость), инословие (алегорія), посмѣяние (іронія), учитель, беззаконие, торжество.*

Сьогодні книжні слова широко використовуються в наукових працях, публіцистиці, ділових паперах. Це іменники з абстрактним значенням (суфікси *-анн- -енн-, -інн-, -ств-, цтв-*): *клопотання, здійснення, проживання, сумісництво, співіснування*; дієслова на *-ува-*, дієприкметники, дієприслівники: *виконувати, дотримуватись, здійснювати, призначений, керуючий, враховуючи, розглянувши, наголосивши* тощо.

Книжні слова мають відтінок офіційності, урочистості. Більшість їх належить до іншомовної лексики: *апеляція, контингент, реєстрація*. Офіційно-діловий стиль має виразний книжний характер, тому при укладанні ділових паперів слід віддавати перевагу книжним словам, які позбавлені експресивно-оцінного забарвлення.

Документи щодо особового складу: резюме, особовий листок з відділу кадрів

Резюме – це документ, у якому коротко викладаються особисті відомості про освіту і трудову діяльність.

Цей документ подається до установи, яка оголосила конкурс на вакантну посаду.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Домашня адреса.
3. Прізвище, ім'я, по батькові.
4. Мета написання документа.
5. Особисті дані.
6. Відомості про освіту.
7. Відомості про професійний досвід.
8. Додаткові відомості.
9. Дата.
10. Підпис.

Зразок

РЕЗЮМЕ

Проспект Миру, 21, кв.132,
м. Житомир,
10009

тел.1269361

Самолюк Олег Іванович

Мета: заміщення вакантної посади тренера дитячої збірної з футболу.

Особисті дані: українець; 1976 року народження; одружений; маю сина 5 років.

Освіта: 1993-1998 рр. – факультет фізичної культури і спорту НПУ імені

М.П.Драгоманова;

Досвід: 1998-2003 рр. – вчитель фізкультури ЗОШ №23 м.Житомира.

2003 – 2009 рр. – помічник тренера футбольного клубу «Полісся» (м.Житомир).

Додаткові відомості: досконало володію англійською, українською та російською мовами.

Дата: 10.09.09

Підпис.

Особовий листок з обліку кадрів – це документ, що заповнюється громадянином при працевлаштуванні. Він фіксує автобіографічні відомості працівника.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім'я, по батькові; дата і місце народження.
3. Фотографія особи, яка заповнює документ.
4. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.
8. Відомості про родину.
9. Паспортні дані.
10. Домашня адреса.
11. Особистий підпис.
12. Дата заповнення.

Зразок

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

Місце для
фотокартки

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
2. Дата і місце народження _____
3. Відомості про освіту, наукові ступені, вчені звання _____
4. Якими мовами володіє _____
5. Трудова діяльність _____
6. Державні нагороди _____
7. Сімейний стан _____
8. Паспортні дані _____
9. Домашня адреса _____
10. Особистий підпис _____
11. Дата заповнення _____

Завдання на закріплення теми

1. Перепишіть, вставляючи на місці крапок пропущені літери.

Д..наміка, ф..нал, д..лема, дец..бал, тр..о, Амер..ка, Алж..р, ант..біотик, с..мвол, ш..фр, март..ні, д..фтонг, соц..олог, ант..циклон, Єг..пет, дец..метр, Балт..ка, л..мон, Мекс..ка, Флор..да, ск..пидар, Ч..лі, м..нор, Ч..каго, Вав..лон, к..парис, пац..єнт, п..рат, жалюз.., ..нергія, д..кан, р..генерація, д..компресор, в..то, ..кватор, м..рсі.

2. Доберіть з довідки до іншомовних слів власне українські відповідники.

Конкурс, квота, спонсор, електорат, нон-стоп, резерв, преамбула, міграція, бутик, помпезний, корупція, толерантність.

Довідка: виборці, терпимість, добродієць, передмова, крамниця, переселення, змагання, частка, пишний, безперервно, запас, підкуп.

3. Вставте, де потрібно, літери; слова з подвоєнням і без нього записати у дві колонки.

Ір..аціонально, сюр..еалізм, барок..о, кол..і, груп..а, ван..а, дон..а, ал..о, тон..а, Тал..і..н, Філіп..іні, Ел..ада, Буд..а, Ал..ах, Іл...я, Апол..он, Кал..еник, Віолет..а, Ган..а, Рим..а, Агнес..а., віл..а (русалка), віл..а (комфортабельний будинок за містом), прус..ак (тарган), прус..ак (мешканець Пруссії), хоб..і, піц..а.

4. З'ясуйте, з яких мов запозичені іншомовні слова у даному тексті і що вони там означали. Поясніть правопис іншомовних слів.

Ще в західноєвропейських школах часів Середньовіччя і Відродження існували забавні студентські чини, які сприяли самоврядуванню і дисципліні. Пишномовні назви цих чинів прижилися пізніше і в українських колегіумах.

„Диктатор” мав своє місце біля кафедри професора, це був, як правило, знаючий студент, котрий міг відповісти на найважливіші питання.

„Імператори” займали передні місця в класі (аудиторії), ведучи записи в журналах про успішність школярів.

„Авдитори” обиралися з кращих учнів, їх обов'язок – приходити у клас раніше вчителя і перевіряти домашні завдання.

„Декуріони” підтримували порядок у класах, доносили вчителю на бешкетників і ледарів. Над кількома „декуріонами” стояв „цензор”, який наводив порядок у класах і стежив за усіма.

„Директорами” та „інспекторами” призначалися бідні студенти старших класів для нагляду за молодшими школярами.

У давніх українських школах запроваджено було й деякі інші західноєвропейські звичаї: школярів розсаджували у класі у певному порядку – відповідно до успіхів у навчанні: кращі – наперед, гірші – на „ослячу” лаву. Врочисто обирали „імператора”, поряд з яким сідав перший „сенатор”. У класі риторики призначалися „авдитори”, які вислуховували домашні завдання ще до приходу вчителя. Класні завдання називалися „екзерциціями”, а домашні – „окупаціями” *(П.Білоус)*.

5. Визначте значення поданих слів, складіть з ними речення.

Інформативний – інформаційний, лікувати – лічити, нагода – пригода, професійний – професіональний, поверхневий – поверховий, орден – ордер, земельний – земляний, завдання – задача, жорсткий – жорстокий.

6. За словником іншомовних слів з'ясуйте значення кожного слова, запишіть їх. Із трьома словами (за вибором) складіть речення, запишіть.

Філантроп, самміт, креативний, квінтет, кворум, кваліфікація, екстравагантний, допінг, гламурний, лояльний, мажор, сектор, апофеоз, маніпулятор, імітація, кульмінація, елегантний, еквівалентний, дистанція, люстрація.

7. Уважно прочитайте текст. До якого стилю він належить? Відповідь обґрунтуйте. Випишіть слова іншомовного походження, визначте за словниками, з якої мови вони запозичені.

Педагогічна практика у навчальних закладах США є одним з основних механізмів формування педагогічної майстерності майбутнього вчителя. Вона є обов'язковою, проте її об'єм, розподіл за семестрами, види та форми проведення не однакові у різних навчальних закладах. На педагогічних відділеннях університетів практична підготовка менш тривала, ніж у педагогічних коледжах.

Студенти, котрі завершили навчання за програмою бакалавра, проходять підготовку у формі заміни вчителів як інтерни. Ця підготовка включає спостереження у різних класах за різними підходами вчителів до керівництва класом, фіксування даних, техніки опитування та ін. Програма також передбачає академічні заняття з предмета спеціалізації та психолого-педагогічних дисциплін. Інтерни працюють під контролем сьюпервайзора університету, академічного і особистого консультанта *(З журн.)*.

9. Випишіть у дві колонки: 1) іншомовні слова, 2) українські слова.

Таксі, симптом, нашвидку, електрика, історія, молот, порт'є, аванс, спів, соловейко, мерсі, біологія, вітер, річ, філософ, ескімо, колесо, покіс, політ, асиміляція, радощі, кіно, зупинка, столяр, вікно, футбол, грім, сніг, хліб, телефон, комп'ютер, радіо.

10. Випишіть у дві колонки: 1) історизми, 2) архаїзми.

Декабрист, чекіст, град, радгосп, узріти, перст, жовтенята, орда, ректи, комсорг, піт, правиця, наймит, шелестівка, чадо, булава, красний, лобзати, гетьман, злато, плахта, наречуть.

11. Замініть подані тлумачення іншомовним словом.

Бігун на короткі дистанції; подорож на пароплаві; готель для автотуристів; вивіз товару за кордон; вільна посада; бігун на довгі дистанції; медичний заклад для лікування

військовослужбовців; подорож по круговому маршруту; лікарня для спеціального лікування і відпочинку.

12. З поданих слів утворіть синонімічні ряди. Запишіть окремо кожен синонімічний ряд:

Іти, діло, завірюха, розмова, крокувати, мужність, відвага, дорога, ступати, робота, хуртовина, прямувати, бесіда, чимчикувати, шлях, труд, хуга, тюпати, мова, хоробрість, дибати, путь, праця, волоктися, сміливість, безстрашність, теліпатися, одчайдушність, заняття, плестися, завія.

13. Доберіть абсолютні синоніми до поданих слів.

Процент, лелека, космос, пейзаж, орфографія, оплески, алфавіт, літера, мислити, лінгвістика, пілот, хронічний.

14. Згрупуйте галузеві терміни (банківська, юридична, філологічна, медична, видавнича, транспортна сфера).

Авізо, заголовок, договір, депозит, шрифт, вирок, капот, фінанси, різograf, мова, рубрика, мігрень, антидепресант, морфологія, типографія, фразеологія, швидкість, тираж, посвідчення, закон, спідометр, гормони, шпальта, синтаксис, апеляція, шиномонтаж, суфікс, діагноз, фонема, кредит, техогляд, мотор, заповіт, словник, антибіотик, вклад, тираж, асиміляція, офтальмолог, трос, онколог, рахунок, нотаріус, дифтонг, статоскоп.

Тести для самоконтролю

1. Особовий листок з відділу кадрів заповнюється:

- а) особисто керівником організації;
- б) працівником відділу кадрів;
- в) особисто працівником.

2. Резюме – це:

- а) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання і трудову діяльність;
- б) документ, у якому фіксуються автобіографічні відомості;
- в) документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення стажу.

3. До документів щодо особового складу належать:

- а) заява, характеристика, список;
- б) автобіографія, резюме, заява;
- в) анотація, особовий листок з обліку кадрів, заява.

4. Мету резюме слід формулювати так:

- а) заміщення вакантної посади вчителя біології;
- б) хочу бути вчителем біології;
- в) шукаю роботу вчителя біології.

5. Слова або вислови, властиві мові людей певної професії, – це:

- а) мовні штампи;
- б) терміни;
- в) професіоналізми.

6. Частковий збіг значень слів, що утворюють словосполучення називається:

- а) плеоназмом;
- б) екзотизмом;
- в) тавтологією.

7. Особовий листок з відділу кадрів заповнюється:

- а) під час відпустки працівника;
- б) під час оформлення на роботу та для участі в певному конкурсі;
- в) під час звільнення працівника.

8. Неспеціальні слова, характерні для мови наукових досліджень, політичних документів, інших видів праць, які мають переважно писемну форму, входять до складу лексики:

- а) професійної;
- б) розмовної;
- в) книжної;

9. Слова, вживання яких обмежене певною місцевістю, називаються:

- а) загальноживаними;
- б) професійними;
- в) діалектними.

10. Розділ мовознавчої науки, яка вивчає словниковий склад мови:

- а) лексикологія;
- б) фразеологія;
- в) морфологія.

11. Що таке збори?

- а) зібрання членів колективу;
- в) дебати членів колективу;
- в) нарада членів колективу.

12. На які групи поділяють збори за складом учасників?

- а) відкриті й закриті;
- б) офіційні й неофіційні;
- в) урочисті й особисті.

13. Під час яких зборів до обговорення певних питань запрошують сторонніх осіб?

- а) відкритих;
- б) закритих;
- в) урочистих.

Список рекомендованої літератури

1. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. – С. 46 – 90.
2. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – С. 63 – 86.
3. Глушик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2000. – С. 202-207.
4. Голубовська І.В. Українська ділова мова: Дистанційна форма навчання: Навчально-методичний посібник для студентів нефілологічних спеціальностей. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2007. – С. 70 – 78.
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999. – С. 241-255.
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.– С.118 –151, 254 – 261, 270 –274.
7. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – С. 45, 457–462.
8. Охріменко Н.Д., Підгурська В.Ю. Культура ділової комунікації: Навчально-методичний посібник для студентів перших курсів негуманітарних факультетів (денної та заочної форм навчання). – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2005. – С. 30 – 35.
9. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – С. 35–107.
10. Пультер С.О. Практичний курс української ділової мови: Навч.посіб./ С.О.Пультер, Л.В.Ткачук, Л.С. Шевцова. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – С.25, 37– 45.
11. Український правопис. 4-е видання.- К.: Наукова думка, 1993.– С.98 – 104.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000. – С. 218 – 255, 297 – 299.
13. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. – К.: Вища шк., 2007. – С.212 – 244.

Тема 5. Особливості вживання частин мови у професійному спілкуванні

1. Іменник. Особливості правопису і вживання.
2. Прикметники, їх стилістична роль у тексті; ступені порівняння якісних прикметників у ділових паперах.
3. Форми числівників у діловому мовленні та особливості їх відмінювання.
4. Займенник у ділових паперах.
5. Особливості вживання форм дієслів у діловому мовленні.
6. Непохідні і похідні прийменники як засоби стандартизації ділової мови.
7. Довідково-інформаційні документи: звіт, протокол, доповідна записка, пояснювальна записка.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДО ТЕМИ

Морфологія (гр. morphē —форма, logos — вчення, слово) – це розділ граматики, що вивчає форми слова (словозміну і формотворення).
Звіт – це письмове повідомлення про результати діяльності за певний період часу.
Протокол – це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи зборів, засідань, нарад тощо.
Доповідна записка – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи.
Адреса (фр. adresse) – позначення місця проживання чи перебування кого–небудь або місцезнаходження чого-небудь.
Пояснювальна записка - це документ, що укладається на вимогу керівника, керівної організації з приводу дій або вчинків працівників.
Телеграма (від грецьк. tele – далеко + gramma – риска, літера, написання) документальне повідомлення, лист або інформація, які передаються засобами телеграфного зв'язку.
Телефонограма (від грецьк. tele – далеко + phone – звук, голос + gramma – риска, літера,

написання) – коротке офіційне повідомлення, передане по телефону й записане під час приймання.

Іменник. Особливості правопису і вживання

Морфологія – це розділ граматики, що вивчає форми слова (словозміну і формотворення).

В українській мові традиційно розрізняють десять частин мови: самостійні – іменник, прикметник, займенник, числівник, дієслово, прислівник; службові – частки, прийменник, сполучник і клас слів, що служить для вираження почуттів і волі – вигук.

Розрізнення самостійних і службових частин мови дозволяє уникнути орфографічних помилок і зумовлює юридичну точність і професійну значимість документа.

Іменник – це повнозначна частина мови, що має значення предметності, і відповідає на питання хто? або що?

Іменники мають рід і змінюються за числами і відмінками. В українській мові сім відмінків: називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний. Вимова і правопис відмінкових закінчень мають важливе значення, так як виконують функцію розрізнення значень того самого слова. Від правильності вживання відмінкових закінчень іноді залежить юридична і професійна точність документа.

Професійне спілкування має свої особливості використання відмінків іменників:

- у Давальному відмінку однини іменників чоловічого рекомендується уникати збігу іменників зі співзвучними закінченнями (*директору Пінчуку С.А. – директорові Пінчуку С.А.*);
- Орудний відмінок в діловій мові може вживатися з прийменником або без нього: *подорожувати Дніпром (по Дніпру)*;
- Родовий відмінок приналежності з прийменником або без нього: *життя письменника (життя у письменника)*. Обидва варіанти є стилістично нейтральними і можуть використовуватися в діловому мовленні;
- у діловому спілкуванні є обов'язковим уживання форми Кличного відмінка у звертанні до осіб: *Іване Петровичу, учителю, студенте*;
- Родовий відмінок з прийменником *для* і формою *у справі*: *для виховання (у справі виховання)*. Останній варіант знаходимо у публіцистичному й офіційно-діловому стилях – він надає тексту урочистості: *Першим кроком у справі екологічного*

виховання учнів є проведення загальношкільного суботника по прибиранню спортмайданчиків;

- указуючи час за роком слід узгоджувати іменник із числівником, займенником чи прикметником не в Місцевому відмінку з прийменником у (в), а в Родовому без прийменника: *першого року (а не у першому році)*.

Усі іменники, за невеликим винятком, належать до одного якогось роду: або чоловічого, або жіночого, або середнього. Окремі іменники, що є назвами людей за певною ознакою, можуть бути як чоловічого, так і жіночого роду. Це іменники подвійного (спільного) роду, їх рід визначається в реченні: *пласа, каліка, сирота, листоноша*.

Рід – це найсуттєвіша класифікаційна морфологічна ознака іменника. На думку вчених, система трьох родів виникла із розрізнювання первісних двох родів – особового (соціально активного) і речового (соціально пасивного). Система трьох родових класів слів успадкована від спільнослов'янської мови, хоча у давньоруській мові іменників середнього роду було мало, а у староукраїнській мові вони вже звичайні: *княжа, отроча, хлоп'ятко*. Іменники спільного роду теж були відомі: *слуга (слоуга) – Остромирове Євангеліє (1056 – 1057рр.), сирота – Синома словенороська (XVII ст.)*.

У різних функціональних стилях категорія роду іменників проявляється не однаково. Так, офіційно-діловий стиль має свої особливості щодо використання роду:

- написання іменників на означення статусу, професії, посади, звання (у більшості випадків) у чоловічому роді: *Марія Яківна Плющ – професор, Ольга Іванівна Сергієнко – доцент, Валентина Сергіївна Обиход – наш дільничний лікар;*
- слова (прикметник, дієслово), залежні від найменування посади чи звання, узгоджуються із цим найменуванням лише в чоловічому роді: *бухгалтер фірми виявив, старший інспектор комісії записав;*
- форми жіночого роду набувають лише залежні займенники та дієслова, узгоджуючись із прізвищем, посадою, фахом тощо: *завідувач кафедри філології доцент Кучер Тетяна Вікторівна зазначила, що...;*
- слід звертати увагу на контекст уживання професії чи статусу: *до кабінету було запрошено секретарку директора Полякову Л. О. і до кабінету було запрошено секретаря комісії Полякову Л. О.;*
- лише жіночий рід мають такі слова: *друкарка, покоївка, праля, швачка (на відміну від шевця, який шиє лише взуття).*

Іменники *суддя, староста, воєвода* належать до чоловічого роду за традицією: віддавна ці посади займали чоловіки.

Форми з-ка (*лікарка, учителька, аспірантка, викладачка*) слід уживати в художньому, публіцистичному, розмовному мовленні.

У професійному мовленні найчастіше трапляються помилки при творенні відмінкових форм іменників. У родовому відмінку однини іменники чоловічого роду II відміни мають закінчення **-а (-я), -у (-ю)**. Слід пам'ятати, що закінчення визначається значенням іменника, враховується також наголос і морфологічна структура.

Закінчення -а (-я) мають	Закінчення -у (-ю) мають
1. Назви осіб, власні імена, прізвища, назви міфічних істот; персоніфіковані предмети та явища: <i>пана, декана, учня, студента</i> .	1. Назви установ, закладів, організацій: <i>гуртожитку, деканату, інституту, факультету (але гастронома)</i> .
2. Назви частин тіла, органів: <i>зуба, мізинця, суглоба, хребта (але мозку)</i> .	2. Назви явищ природи: <i>вітру, дощу, морозу, , снігу</i> .
3. Назви тварин, квітів, дерев: <i>коня, карася, тюльпана, дуба</i> .	3. Назви ігор і танців: <i>тенісу, волейболу, вальсу, танцю (але гопака, козака, чумака, квача, тропака, танка і танку)</i> .
4. Назви населених пунктів: <i>Житомира, Парижа, Києва, Львова</i> .	4. Назви речовин, матеріалу: <i>анальгіну, меду, бульйону, кисню (але хліба)</i> .
5. Назви чітких предметів: <i>замка, пульта, портфеля, компаса (іменник стіл має варіанти: стола і столу)</i> .	5. Назви будівель, споруд, приміщень та їхніх частин: <i>будинку, поверху, даху (але: балкона, вітряка, гаража, бліндажа, куреня, млина, хліва, еркера, карниза)</i> .
6. Назви машин і їх деталей: <i>автобуса, трактора, мотора, акумулятора</i> .	6. Назви почуттів і хвороб: <i>болю, кашлю, сміху, інтелекту</i> .
7. Назви мір довжини, площі, ваги, часу тощо; місяців і днів тижня, назви грошових одиниць, числові назви: <i>сантиметра, кілограма; тижня, місяця, дня (але: ранку, віку, року); серпня, вівторка; долара, десятка</i> .	7. Назви, що означають збірні поняття: <i>товару, каталогу, десерту, агрусу, дюшесу (але вівса, табуна)</i> .
8. Терміни іншомовного походження, які означають елементи будови чогось, конкретні	8. Терміни іншомовного походження, які означають фізичні або хімічні процеси, а

<p>предмети, геометричні фігури та їх частини, українські за походженням суфіксальні-терміни: <i>конуса, ромба, графіка, відмінка, відрізка, додатка, іменника, трикутника (але виду, роду, синтаксису, складу, способу, стану).</i></p>	<p>також літературознавчі терміни: <i>аналізу, синтезу; жанру, журналу, роману, стилю, сюжету, сценарію.</i></p>
<p>9. Назви населених пунктів, а також інші географічні назви із присвійними суфіксами -ов-, -ев-(-єв-), -ин-(-їн-) або наголошеним закінченням (у родовому відмінку): <i>Тернополя, Харкова, Дністра, Тетерева.</i></p>	<p>9. Назви річок, озер, гір, вулканів, течій, островів, країн, областей, регіонів, пустель і т. ін.: <i>Китаю, Криму, Сибіру, Байкалу, (але пагорба, провулка, острова, пустиря, хутора, хребта).</i></p>

Граматичне значення числа іменників виражається у формах однини і множини: *заява – заяви, учень – учні, стіл – столи.* Давньоіндоевропейська мова вже мала форми однини, множини, двоїни, які були успадковані спільнослов'янською і давньоруською (мовою Київської Русі). Форми двоїни вживалися на позначення парності або двох осіб, предметів і були формами живої мови тогочасних східних слов'ян: *двѣ ведрѣ меду, за двѣ гривнѣ, подл ножѣ.*

Сучасна українська мова зберігає деякі залишки колишніх форм двоїни – закінчення (-има): *очима, плечима, ушима (вухами), грошима (грішми), дверима; відмінності в системі наголошення (дві ба́би – ба́бі, три х́ати – хати́, дві верб́и – вер́би, два відрá – відрá).* Сьогодні форма двоїни має значення множини.

Більшість іменників в українській мові вживаються в однині і множині: *документ – документи, лікар – лікарі, школярка – школярки, око – очі.*

Серед іменників є й такі, що мають лише форму множини, — **множинні іменники**, або лише форму однини – **однинні іменники**.

Іменники, що вживаються тільки в однині:

- збірні: *листя, молодь, рідня;*
- назви дій, якостей, почуттів: *хода, біг, геройство, дружба, гнів;*
- речовинні: *віск, вино, чорнило, молоко, чай;*
- власні назви: *Київ, Дніпро, Сергійко, Іван.*

Іменники, що вживаються тільки в множині:

- назви сукупності людей, істот, предметів: *люди, надра, фінанси, меблі, коноплі;*
- назви часових понять, ігор, дій, станів: *вибори, іменини, шахи, веселощі, жнива;*

- речовини: *вершки, дріжджі*;
- назви родин рослин і тварин: *злакові, хребетні*;
- власні назви: *Суми, Альпи, Карпати*.

У офіційно-діловому стилі широко використовуються іменники, вживані лише в однині (*поліпшення, розпорядження, скасування*) або лише в множині (*фінанси, кошти, ресурси, кадри*). Але однією з ознак цього стилю, як і наукового, є специфічна множина речовинних іменників. Ці іменники позначають однорідну за складом речовину, тому не піддаються лічбі і в загальнонародній мові вживаються, як правило, тільки в однині: *вода, шовк, гречка, овес, сталь, сіль, жир*. Тому у науковому і офіційно-діловому стилях вони і мають форму множини, що використовується для позначення видів, гатунків, а не є виявом множинності: *високоякісні сталі, середні і кислі солі, силіконові масла, чорні метали, піщані ґрунти, морозостійкі пшениці*.

Серед іменників виділяють віддієслівні – своєрідну групу слів, споріднених своєю семантикою з дієсловом: *зростання, ухияння, угруповання, вторгнення, суперечка, знахідка, брехня, гонитва, видобуток, спалах, пиво*.

Опредмечуючи дію, ці іменники разом з тим зберігають чіткий характер означення певного процесу, чим вони споріднені з дієсловом. Часто відтінок узагальнення підсилюється в таких іменниках, і тоді вони наближаються до абстрактного означення понять з послабленням дієслівної ознаки – тривання в часі. Такий характер переважно мають іменники типу *переймання, сприймання, питання, вторгнення, горіння*, хоча в деяких контекстах у подібних словах може виступати на перший план означення процесу дій: *почалося активне обговорення цього питання; завершення перевірки*.

При збереженні перед —ня дієслівного суфікса *-ва-, -ува-* дієслівна ознака тривання у часі помітніша: *переливання, плазування*. Але з другого боку, деякі іменники такого утворення можуть набувати чисто предметного, переважно збірного значення, напр.: *обмундирування, командування*.

Менш поширений суфікс *-тт-(я)* із старого *-иє-, -ьє-* з попереднім подовженим *t* на узагальнення, опредмечення дієслівної ознаки: *забуття, передчуття, життя*, а також *нашестья*.

Досить поширений суфікс *-іт* при безпрефіксній основі, переважно на означення ритмічної дії: *стукіт, гуркіт*.

Широко виявлена в українській мові група з іменниковим суфіксом *-к-* на означення опредмеченої дії, переважно з утратою дієслівної ознаки – тривання в часі: *згадка, чутка, обточка, плавка, випічка*.

Виділяють віддієслівні іменники з суфіксами *-б-, -об-, -н-, -неч-, -тв-, -анин-, -анк-, -янк-, -ив-, -ок-, -ан-, -тв-* та ін. — *боротьба, молотьба, ганьба, жалоба, брехня, ворожнеча, битва, робота, біганина, мовчанка, паливо, морозиво, шитво, стусан*. Деякі з цих суфіксів є уже непродуктивними.

В українській мові досить поширені безсуфіксні іменники, утворені переважно від дієслів. Зокрема, це префіксовані іменники, в яких префікси зберігають відтінки: *під'їздити → під'їзд, збирати → збір (u/i), затікати → затока (i/o), вигонити → вигін (o/i), загонити → загін (o/i)*.

Є також і безпрефіксні дієслівні утворення: *бій, ляк, біль, біг*.

Віддієслівні іменники на *-ння, -ття* є одним із шляхів поповнення лексики офіційно-ділового, наукового, публіцистичного стилів: оподаткування, отоварювання, відбиття. Безсуфіксні іменники поновлюють термінологічну систему мови: *перегляд, виклик, висип, перезаряд, витік, згин, збій*.

У діловому мовленні потрібно уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами збільшеності чи зменшеності, з усіченою основою тощо й замінити їх нейтральними, книжними іменниками або іншими частинами мови чи розгорнутими пояснювальними конструкціями: *премерка, продавчиня, мітингар, вірянин*.

Прикметники, їх стилістична роль у тексті; ступені порівняння якісних прикметників у ділових паперах

Прикметник – це повнозначна частина мови, що виражає ознаку предмета й відповідає на питання *який? яка? яке? які? чий? чия? чие? чий?* Прикметники змінюються за родами, відмінками, числами. У словосполученні прикметник частіше буває залежним словом, у реченні – означенням, рідше присудком.

Велику українську письменницю Лесю Українку грузинський народ називає і своєю дочкою, бо останні роки життя провела вона на грузинській землі (З газети).

За значенням прикметники поділяються на якісні, відносні та присвійні. Відносні вказують на ознаки предмета за його належністю до інших предметів, дій чи обставин: *повторне завдання, читальний зал, вступний іспит*. Присвійні вказують на належність предмета людині або тварині і відповідають на питання *чий?*: *Андрієва книга, батьківська*

порада, Шевченкові твори. Якісні називають ознаку предмета, що може бути виражена більшою або меншою мірою, мають ступені порівняння – вищий та найвищий. Вищий ступінь прикметників утворюється додаванням суфіксів **-іш-** (**-ш-**) до основи чи до кореня: *розумніший, молодший*; або слів **більш, менш** до початкової форми: *більш уважний, менш продуктивний*. Найвищий ступінь прикметників утворюється додаванням префікса **най-** до форми вищого ступеня: *найбільший, найефективніший*; а також слів **найбільш, найменш** до початкової форми якісного прикметника: *найбільш ефективний, найменш відомий*.

Особливості використання прикметників в діловому мовленні:

- науковий і офіційно-діловий стилі використовують здебільшого відносні прикметники: *державний стандарт, службовий лист*, хоча у документах зустрічаються і якісні прикметники: *школа закупила білої фарби на суму ..., цей клієнт дуже настирливий..;*
- перевага надається прикметникам книжного походження: *автобіографічний, гарантійний, ґрунтовний, еквівалентний*;
- слід уникати вживання прикметників із розмовної, зниженої лексики, двозначним змістом, суфіксами збільшеності, зменшеності й пестливого забарвлення, стягнених повних та усічених форм: *дрібний (а не дрібен), малий (а не малюсінький)*;
- у використанні ступенів порівняння окремих якісних прикметників перевага надається аналітичним формам, які утворюються за допомогою прислівників: **дуже, надто, більш, менш** та ін: *ми знайшли шляхи більш ефективного вирішення цього питання*;
- складена форма вищого й найвищого ступенів порівняння утворюється за допомогою прислівників: **більш, найбільш, менш, найменш**, але слід уникати вживання суфікса **-іш-**: *найбільш доцільний (а не найбільш доцільніший)* ;
- прикметник **двосторонній** уживається тільки тоді, коли стосується двох сторін у значенні — особа, група осіб, організація, яка представляється в певному відношенні іншій особі, особам, організації. Поєднується зі словами: *договір, угода, домовленість, співробітництво, відносини, взаємини, стосунки, зустрічі, зв'язки, обов'язки, переговори*;
- у формах Місцевого відмінка однини чоловічого та середнього роду слід використовувати закінчення **-ому**: *на старому обладнанні (а не на старім обладнанні)*;
- складена форма найвищого ступеня, утворена за допомогою слова **самий** (*самий розумний, самий досконалий*), має в українській мові просторічний характер і в діловому мовленні його заступає частка **най-**: *найвищий (а не самий високий)*;

- уникають в діловодстві вживання присвійних прикметників, замінюючи їх іменниками або відповідними прикметниковими формами. Якщо потрібне точне означення, іменник-прізвище (посада, звання тощо) ставлять у Родовому відмінку, це ж стосується тих випадків, коли є кілька однорідних членів: *розпорядження директора* (а не *директорові розпорядження*);
- слід уникати вживання прикметників, що походять від географічних назв з додатковим роз'яснюючим іменником: *житель м. Біла Церква* (а не *білоцерківський житель*). Але усталеним є вживання подібних прикметників, які означають географічні назви: *Житомирська область, Соломонові острови*;
- прикметник узгоджується з іменником на означення певних професій, посад та звань жінок лише в чоловічому роді: *новий професор* (а не *нова професорша*);
- для визначення часу потрібно вживати відповідні прикметники в Родовому відмінку без прийменника **у (в)**, або прислівник: *останнього вівторка* (а не *в останній вівторок*);
- потрібно стежити за узгодженням прикметникових закінчень з іменниками на позначення невизначеної кількості однорідних предметів, що існують у певній сукупності: *пошкоджене коріння* (а не *пошкоджені коріння*).

Форми числівників у діловому мовленні та особливості їх відмінювання

Числівник – повнозначна частина мови, яка означає число, кількість, а також порядок предметів при лічбі. Числівники відповідають на питання скільки?, який?, котрий?

В усному діловому мовленні цифрову інформацію передають за допомогою числівників. У писемному мовленні цифрова інформація передається і за допомогою числівників, і за допомогою цифр. У залежності від типу документа і від виду цифрової інформації залежить вибір способу її запису.

За будовою числівники поділяються на прості (один, два, п'ять), складні (дванадцять, вісімнадцять, тридцять) і складені (двадцять п'ять, тисяча сімсот п'ятнадцять). Усі числівники за значенням та структурно граматичними властивостями поділяються на: означено-кількісні, неозначено-кількісні і порядкові.

Порядкові числівники означають порядок предметів при лічбі і відповідають на питання який? котрий? *третій студент, двісті шостий абітурієнт*. Вони змінюються за родами, відмінками і числами (як прикметники).

Неозначено-кількісні числівники становлять невелику групу слів, що вказують на загальну, точно не визначену кількість предметів: *мало доказів, багато фактів, кількадесят селян.*

Означено-кількісні числівники охоплюють собою основну масу слів, що означають число. За значенням, особливостями будови та уживанням у мові вони поділяються на **власне-кількісні, збірні й дробові**. Збірні та неозначені числівники не характерні для наукового й офіційно-ділового стилю.

При вживанні числівників у практиці професійного спілкування слід додержуватися таких правил:

- у складних числівниках з назвами десятків відмінюється тільки остання частина: *двадцять, двадцяти, двадцятьох;*
- у порядкових складених числівниках відмінюється тільки останнє слово: *сто тридцять друга, сто тридцять другої;*
- у дробових числівниках перша частина відмінюється як кількісний числівник, а друга – як порядковий: *двох четвертих;*
- приблизна кількість у ділових документах відтворюється словами *понад, до, зверх, більше, менше.*

Жоден документ не може обійтись без цифрової інформації. Існують певні вимоги до її написання:

- простий числівник на позначення часових меж записується словом: *за три дні до закінчення відпустки; роботу виконано за дві години;*
- порядкові числівники мають відмінкові закінчення, які пишуться через дефіс: *5-й том, у 2-му класі, 3-тє видання;*
- порядкові числівники, позначувані римськими цифрами. Пишуться без відмінкових закінчень: *II курс, III клас;*
- простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиницю вимірювання), записується словом, а не цифрою: *делегация у складі п'яти чоловік, але в магазині купили 3 кг цукру;*
- складні й складені числівники записуються цифрами (крім випадків, коли ними починається речення): *на конференції були присутні 132 делегати; Сто п'ять студентів ННІ педагогіки пішли на педагогічну практику;*

- багатозначні числа розбиваються на класи по три цифри справа наліво і відокремлюються одна від одної проміжком в один знак: *132 897 345, 67 907*;
- десяткові дробі відокремлюються комою: *7,8; 5,4*;
- прості дробі пишуться двома способами: через скісну риску: *5/8; 2/3*; чисельник від знаменника відділяється горизонтальною рисою: $3\frac{1}{3} + 8\frac{1}{2}$;
- знаки "номер" (№), "параграф" (§) і "градус" (°) відокремлюються від цифри інтервалом: *№ 23; § 18; 54°*;
- символи "відсоток" (%), "хвилина" (′), "секунда" (″) пишуться разом із цифрою: *32%; 16′; 84″*;
- числівники, починаючи з тисячі, записуються цифрами з додаванням слів, що позначають нулі: *582 тис.*;
- складні слова, перша частина яких числівник, записуються у ділових документах комбіновано: *50-процентний; 10-відсотковий*.

Займенник у ділових паперах. Особливості правопису і вживання

Займенник – частина мови, що вказує на предмети, ознаки, кількість, але не називає їх. Займенники, як правило, змінюються за відмінками, а ті, що вказують на ознаки, змінюються ще й за родами та числами.

За значенням займенники поділяються на дев'ять розрядів:

- особові: *я, ми, ти, ви, він, вона, воно, вони*;
- зворотний: *себе*;
- присвійні: *мій, наш, твій, ваш, їхній, свій, його, їх*;
- вказівні: *цей, той, сей, такий, стільки*;
- означальні: *весь, всякий, кожний, інший, сам, самий*;
- питальні: *хто? що? який? чий? скільки? котрий?*;
- відносні: *хто, що, який, чий, скільки, котрий*;
- неозначені: *абиякий, дехто, щось, хтозна-скільки, казна-яка, бозна-що та ін.*;
- заперечні: *ніхто, ніщо, ніякий, нічий, нікотрий, ніскільки*.

Особливості правопису займенників:

- неозначені займенники утворюються від питальних з додаванням часток **аби-**, **де-**, **-сь** (пишуться разом: *абиякий, дехто, щось*), **хтозна-**, **казна-**, **-будь-**, **-небудь** (пишуться через дефіс: *хтозна-скільки, казна-яка, бозна-що*);
- заперечні займенники з часткою **ні-** пишуться разом: *ніхто, ніякий*;
- у неозначених і заперечних займенниках, якщо в них між часткою й займенником є прийменник, вони пишуться окремо: *хтозна з ким, будь до кого, ні про що*.

При використанні займенників у практиці професійного спілкування слід орієнтуватися на такі правила і традиції, щоб уникнути найтипівіших помилок, а саме:

- треба уникати вживання займенників із суфіксами зменшеності: *такесенький, самісінький, нікогісінько*;
- слід уникати складних неозначених форм: *абиякий, абихто, казна-хто, сякий-такий, хтозна-який, хто-небудь та ін.*;
- не можна вживати усічених форм прикметникових займенників: *на моїм, у тім, на цім, тог, тою, у всім, на чим та ін.*;
- потрібно використовувати тільки нормативні форми займенників, уникаючи розмовних, діалектних варіантів: *сей, которий, чийм, свогого*;
- дійова особа в реченні, виражена займенником, повинна стояти в **Н.**, а не в **Ор.** відмінку: *мною запроваджено – я запровадив; вами доведено – ви довели*;
- не слід використовувати займенники 3-ї особи в присутності тих, про кого йде розмова;
- варто уникати двозначності, що може виникнути, якщо замість особового займенника вжито присвійний: *моїм отриманим завданням було – я отримав завдання (завдання, що я отримав)*;
- використання присвійного займенника **свій** у ділових текстах призводить до стилістичних помилок: *Підпригора Т.І. не справилася зі своєю контрольною роботою*;
- у ділових паперах особові займенники, як правило, замінюються дієсловом у 1-й особі множини: *від імені ректорату – Нагадуємо..., Надсилаємо..., Повідомляємо. ...*; паралельно вживається форма 3-ї особи однини: *дирекція ННІ педагогіки повідомляє..., ректорат просить..., спілка інформує...*;
- займенник **я** у текстах наукового стилю замінюють множиною **ми**, що надає особі науковця-дослідника рис «авторської скромності»: *з огляду на сказане вище, ми дійшли висновків...*;
- у ділових паперах слід уникати особового займенника **я**, за винятком таких жанрів, як: автобіографія, розписка, службовий лист, доручення;

- у текстах ділового стилю, не рекомендується вживати займенник **ти**, його слід замінити множинною формою шани **Ви**, що є вимогою мовленнєвого етикету при звертанні до особи;
- використання чи невикористання займенників змінює тональність ділових текстів, може підсилювати або пом'якшувати категоричність наказу, вимоги, прохання, поради тощо.

Особливості вживання форм дієслів у діловому мовленні

Дієслово – самостійна частина мови, яка означає дію або стан і відповідає на питання що робити? або що зробити?: *співати, пишу, писали, ходив би*.

У систему дієслова входять такі форми:

1. Неозначена форма (інфінітив): *написати, сміятися, роздрукувати*;
2. Безособова форма на **-но, -то**: *заборонено, забуто, загублено*;
3. Форми в дійсному, умовному та наказовому способах: *прочитаю, прочитав би, прочитай*;
4. Дієприкметник: *працюючий, синіючий, забутий*;
5. Дієприслівник: *відпочивши, працюючи, тримаючись*.

Українські дієслова виступають у формі теперішнього, минулого і майбутнього часу.

Теперішній час означає дію, яка відбувається постійно або в момент мовлення. Дієслова у теперішньому часі завжди недоконаного виду і змінюються за особами й числами: *писати, малюю, ходиш*.

Минулий час означає дію, яка відбулася або відбувалася до моменту мовлення про неї. Дієслова минулого часу можуть бути недоконаного і доконаного виду, а також змінюватися за родами і числами: *ходив, ходила, ходило; написав, написали*.

Майбутній час означає дію, яка відбувається після мовлення про неї. Цей час має три форми: просту доконаного виду: *ходжу, роблю*; просту недоконаного виду: *ходитиму, робитиму*; та складену недоконаного виду: *буду ходити, буду робити*. Дієслова майбутнього часу змінюються за особами і числами.

Безособовими називаються дієслова, що означають дію поза відношенням її до особи (діяча): *щастить, замерзає, нудить*.

У сучасній українській мові розрізняють три способи дієслів: дійсний, умовний і наказовий.

Дійсний спосіб означає реальну дію, що перебігає в часі: *зацвіла вишня, ідуть дощі*; такі дієслова можуть вживатися із заперечною часткою *не*: *не гріє чужий кожух*. Дієслова дійсного способу змінюються за часами, а в теперішньому і майбутньому часі – за особами.

Умовний спосіб виражає дію бажану або можливу за певних умов: *хотіла б я лебідкою стати*. Дієслова умовного способу утворюються від дієслів минулого часу за допомогою частки **би (б)** і не мають часу і особи, а змінюються за родами і числами: *казав би, казала б, казало б*.

Наказовий спосіб виражає прохання, побажання, спонукання або наказ: *поклонися матері, замовкніть гармати*. Дієслова наказового способу не мають форм часу, вони змінюються за особами в однині і множині. В однині вони мають форму 2-ї особи: *кажи, зроби*; а в множині – 1-ї і 2-ї: *кажімо, зробімо; кажіть, зробіть*. Спеціальної форми 3-ї особи наказовий спосіб не має, якщо потрібно передати наказ у 3-ій особі, то вживаються частки **хай, нехай** і форма 3-ї особи дійсного способу: *хай скажуть, нехай принесе*.

Дієслова можуть означати дію завершену і незавершену, залежно від цього вони поділяються на дієслова недоконаного і доконаного виду. Дієслова недоконаного виду означають незавершену дію і відповідають на питання *що робити? що робив? що роблю? що буду родити?* Дієслова доконаного виду означають дію завершену і відповідають на питання *що зробити? що зробив? що зроблю?: писати – написати, пам'ятати – запам'ятати*.

Доконаний вид дієслова утворюється від недоконаного виду за допомогою:

- префіксів **з- (с-), за-, на-, по-, при-, про-**: *казати – сказати, іти – прийти*;
- суфіксів **-ува-, -овува-, -ва-, -а-, -ну-, -ону-**: *зігріти – зігрівати, випекти – випікати, стукати – стукнути*;
- чергування звуків у корені слова: *сидіти – сісти, замітати – замести*;
- зміни наголосу: *виміряти – виміряти, викидати – викидати*;
- різних основ: *брати – взяти; ловити – піймати*;
- тільки доконаний вид мають дієслова: *розговоритися, наговоритися, розгомонтися, розгніватися, роздратуватися, надуматися, натерпітися, надивитися, насміятися, напрацюватися*;
- значення лише недоконаного виду мають дієслова: *гордувати, грабувати, бродити, літати, володіти, зимувати, лихоманити, тріумфувати, намагатися, прагнути, марити, потребувати, зорити, імпонувати*;

- окремі дієслова, в залежності від контексту, можуть виражати значення доконаного і недоконаного виду: *гарантувати, організувати, телеграфувати, наслідувати, воєнізувати*, а також *веліти, женити*.

Особливості вживання дієслова в офіційно-ділових і наукових текстах:

- форма першої особи множини може вживатися в значенні другої особи однини чи множини. Таке вживання характерне тільки для певних ситуацій: - *Як ми себе почуваємо?* (лікар до хворого);
- друга особа множини часто вживається в значенні однини для вираження пошани (пошана множина): *Ви, пане, підпишіть скаргу*;
- форми другої особи однини або множини вживаються також з узагальненим значенням, що може стосуватись будь-якої особи (у т.зв. узагальнено-особових реченнях). Таке використання форм дієслів характерне для інструкцій: *беремо тонкий папір..*;
- теперішній час може вживатися замість минулого часу, коли треба показати, що дії ніби відбуваються перед очима читача або слухача. Таке явище поширене в науковому та офіційно-діловому стилях, де форми теперішнього часу мають значення позачасовості: *прийом відвідувачів проводиться відповідно до графіка; магазин працює щоденно..*;
- дієслово теперішнього часу може означати дію, яка неодмінно буде виконана в недалекому майбутньому. Ця особливість, що виражає категоричність й неухильність, використовується найчастіше у діловій мові (розпорядження, накази, оголошення): *Медогляд проводиться о десятій годині*;
- серед форм майбутнього часу недоконаного виду у науковому і офіційно-діловому стилях мови переважає складена: *Проїзні квитки будуть видаватися...*;
- заклик або наказ може виражатися не тільки формою наказового способу, а й формою 1-ї або 2-ї особи множини майбутнього часу (розпорядження, накази, оголошення): *Завтра о першій годині з'явитесь до директора*;
- у значенні наказового способу може виступати неозначена форма дієслова (в оголошеннях, закликах, газетних заголовках тощо): *Не палити! Скласти екзамени тільки на відмінно і добре! Мовчати!*

Дієприкметник – особлива форма дієслова, яка вказує на ознаку предмета за дією і відповідає на питання який? яка? яке? які? Дієприкметники бувають доконаного і недоконаного виду (*забутий, зростаючий*), теперішнього і минулого часу (*квітучий, вивчений*).

Вони змінюються за родами, числами і відмінками, як і прикметники. За відношенням до часу дієприкметники бувають теперішнього і минулого часу. За відношенням до стану – активні і пасивні. У реченні виступають означенням або іменним складеним присудком: *Випечений* мамою хліб дуже смачний. Ця модель сконструйована в нашому цеху.

У ділових паперах, як і в усіх стилях сучасної української мови, поширеними є дієприкметники минулого часу: *опрацьований, прочитаний, написаний, обговорюваний* (колись проект).

Пасивні дієприкметники дуже рідко вживаються із значенням теперішнього часу недоконаного виду: *обстежувана* (тепер територія), *обговорюване* (тепер питання): тут вони відповідають значенню пасивних дієприкметників теперішнього часу на – мый у російській мові (*обследуемый, обсуждаемый*).

При пасивних дієприкметниках діюча особа або предмет найчастіше виражається формою Орудного відмінка: *складений комісією акт, підписана керівником заява, подарований шефами телевізор*.

Утворюються пасивні дієприслівники минулого часу від основ інфінітива перехідних дієслів переважно доконаного виду за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, (-єн-), -т-**.

У документах зустрічаються субстантивовані дієприкметники (ті, що перейшли в іменники) – *уповноважений, учений, трудяці, невстигаючий, виступаючий*.

Дієприслівник – це особлива незмінювана форма дієслова, що відповідає на питання що роблячи? що зробивши? – *читаючи, прочитавши*.

Дієприслівники мають значення виду і часу. Дієприслівники недоконаного виду утворюються від основи теперішнього часу (третьої особи множини) за допомогою суфіксів **-ючи (-ючи)** для дієслів першої дієвідміни: *ведучи, граючись*; і **-ачи (-ячи)** для дієслів другої дієвідміни: *творячи, лежачи*. Дієприслівники доконаного виду утворюються від форми минулого часу чоловічого роду однини доконаного виду за допомогою суфікса **-ши**: *зробивши, доповівши*.

У залежності від синтаксичної функції дієприслівники можуть втрачати семантичну дієвість і переходити в прислівники й сполучники. Дієприслівники *вважаючи, зважаючи* у сполученні з прийменником *на* - втрачають зв'язок з дієслівною семантикою, і все сполучення набуває значення прийменника, що вживаються досить часто у офіційно-діловому стилі: *зважаючи на допущені в роботі недоліки... виходячи з вищесказаного.*

Дієприслівники і дієприслівникові звороти завжди виділяються комами.

Прийменник — службова частина мови, яка разом з відмінковими закінченнями іменників, займенників і числівників виражає відношення між словами у реченні.

Прийменники не мають самостійного лексичного значення, тому членами речення не виступають. Належачи до іменників, числівників, займенників, вони входять до складу другорядних членів речення.

За походженням розрізняють:

- **первинні** прийменники – *на, у(в), за, від(од), над, до, без, для, о, по*;
- **вторинні** прийменники – *близько, всупереч, вверх, кругом, уздовж, поруч, край, коло, кінець, протягом, виключаючи.*

За морфологічною будовою прийменники поділяються на прості, складні і складені. До простих належать всі первинні прийменники. Складними називаються прийменники, до складу яких входить два чи більше простих прийменники: *з-за, з-під, поперед, поміж, посеред, попід.* До складених прийменників належать: *незважаючи на, у зв'язку з, незалежно від, у напрямку до, починаючи з тощо..*

Всього в українській мові понад 220 прийменників.

Уживання різних варіантів прийменника тісно пов'язане з милозвучністю мови:

- якщо попереднє слово закінчується на приголосний звук, то здебільшого вживаємо *у*, а після голосного – **в**: *Я навчаюся в університеті; працює брат у колгоспі;*
- на початку речення та після розділового знака вживаємо *у*, а якщо далі слово починається на голосний, то – **в**: *у заяві ... , в акті ...;*
- прийменник *зі* вживається тоді, коли наступне слово починається кількома приголосними, одним з яких є *л, м, н, р, з, с, ж, ч, ш*: *зі Львова.* Якщо попереднє слово кінчається на приголосний, то вживається прийменник **із**: *приїхав із Києва, дружив із Михайликом;*

В українській мові існують різноманітні форми вираження часу різними відмінками з прийменниками: *на свята, під час канікул, по обіді, після закінчення школи.*

Конструкція *на свята* властива розмовно-побутовому мовленню, а *під час канікул* – науковому, офіційно-діловому, публіцистичному стилям.

Прийменник *по* характерний для розмовного та художнього стилю, а *після* – для наукового і офіційно-ділового: *після відпустки*. У сучасній українській мові допускаються сполучення: *по закінченні, по війні, по приїзді*. Але в науковому й офіційно-діловому стилях прийменник *по* з таким значенням не вживається.

Прийменник *протягом* має відтінок книжності, тому властивий для ділових текстів.

Паралельно можуть вживатися з родовим відмінком прийменники *внаслідок* і *в результаті* на означення причини, наприклад: *внаслідок аварії – в результаті аварії*.

Довідково-інформаційні документи: звіт, протокол, доповідна записка, пояснювальна записка, адреса, телеграма, телефонограма.

Звіт – це письмове повідомлення про результати діяльності за певний період часу.

Звіти бувають цифрові і текстові.

Реквізити:

1. Штамп установи.
2. Назва виду документа.
3. Заголовок.
4. Текст.
5. Підпис керівника установи.
6. Дата складання.

Звіт

про педагогічну практику

з 01.09.2009 по 23.10.2009

студентки педагогічного факультету

Ткаченко Ірини Олександрівни

Педагогічну практику проходила у ЗОШ №8 м. Житомира. У школі було створено належні умови для проходження практики. Всі вчителі-класоводи мають великий стаж роботи, високу фахову і методичну підготовку.

Під час практики провела 8 залікових і 12 пробних уроків. Ці уроки були обговорені з учителем і методистами.

Особливих труднощів під час проведення уроків не виникало, за винятком уроків фізкультури (погано обладнаний спортивний зал)

За час педагогічної практики підготувала і провела виховний захід «Маленька праця краща за велике безділля».

Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в університеті, з фахових і психолого-педагогічних дисциплін, виробила вміння проводити навчально-виховну роботу з дітьми молодшого шкільного віку.

Успішному проведенню практики значною мірою сприяли допомога й доброзичливе ставлення дирекції та викладачів до студентів-практикантів.

24.10.09

(підпис)

Протокол – це документ, у якому фіксуються хід і результати роботи зборів, засідань, народ тощо.

Відповідно до обсягу фіксованих даних усі протоколи поділяються на стислі, повні, стенографічні.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Дата проведення заходу.
3. Назва установи, де відбувається захід.
4. Склад учасників заходу.

5. Порядок денний.
6. Текст, що ділиться на розділи: "СЛУХАЛИ:", "ВИСТУПИЛИ:", "УХВАЛИЛИ:".
7. Перелік додатків до протоколу.
8. Підписи голови і секретаря.

Зразок

*Протокол № 1
загальних зборів студентів 5 курсу факультету фізичного виховання і спорту
Житомирського державного університету імені Івана Франка*

03.09.2009

Голова зборів: Іваненко І.І.

Секретар: Міщенко В.П.

Присутні: декан факультету доцент Кутек Т.Б., викладачі Набоков Ю.А., Крук М.З.,
Твердохліб Ж.О., Томашевський І.О., Борейко О.М.

Порядок денний:

1. Підготовка до педагогічної практики.

Слухали:

ст.виклад. Ю.А. Набоков – керівник педпрактики доповів про умови, місце та термін проходження практики.

Виступили:

1. *М.З. Крук, доцент кафедри теорії і методики фізичного виховання, вніс пропозицію скласти графік індивідуальних консультацій для студентів-практикантів.*

2. *О.М. Борейко, доцент кафедри педагогіки, вказав на виховні завдання студентів-практикантів на період проходження практики.*

Ухвалили:

1. *Після завершення педагогічної практики 23 жовтня керівнику практики провести підсумкову конференцію з питань проходження виробничої практики.*

Голова зборів

(підпис)

Іваненко І.І.

Секретар

(підпис)

Міщенко В.П.

Доповідна записка – це документ на ім'я керівної посадової особи зі звітом про виконання певної роботи.

За походженням доповідні записки поділяються на внутрішні і зовнішні, за призначенням – на звітні, інформаційні та ініціативні.

Реквізити:

1. Назва організації.

2. Адресат.
3. Адресант.
4. Назва документа.
5. Текст.
6. Підпис.
7. Дата.

Зразок

*Директорові ННІ педагогіки
доценту Литньову В.Є.
завідувача кафедри філології і
лінгводидактики
Климової Катерини Яківни*

Доповідна записка

*Прошу Вашого сприяння щодо придбання за державні кошти комп'ютера для
лабораторії кафедри філології і лінгводидактики.*

02.09.09

(підпис)

Пояснювальна записка - це документ, що укладається на вимогу керівника, керівної організації з приводу дій або вчинків працівників.

Реквізити:

1. Назва організації.
2. Адресат.
3. Адресант.
4. Назва документа.
5. Текст.
6. Підпис.
7. Дата.

Зразок

*Деканові ННІ педагогіки
доценту Литньову В.Є.
студентки 12 групи педагогічного факультету
спеціальності «Початкове навчання.
Музика»
(стаціонарна форма навчання)
Самолюк Олени Анатоліївни*

Пояснювальна записка

Я, Самолюк Олена Анатоліївна, 11 вересня 2009 року не з'явилась на заняття через хворобу.

Медичну довідку додаю.

13.09.09

(підпис)

Адреса – позначення місця проживання чи перебування кого–небудь або місцезнаходження чого-небудь.

Реквізити:

1. Прізвище, ім'я та по батькові адресата.
2. Назва вулиці, номер будинку і квартири.
3. Назва населеного пункту, міста.
4. Назва району.
5. Назва області.
6. Індекс.

Адреса Зразок Т.В.Яцкова вул. Селецька, 5, кв.2 м. Житомир 10009	відправника Адреса одержувача Тетяні Юріївні Яриновській вул. Хлібна, 32 с. Мотовилівка Любарського р-ну. Житомирської обл. 26165
--	--

Адреса Зразок В.Ф.Петренко ул. Б.Хмельницького, 20, кв. 47 г. Львов, 16 28401 Україна	відправника Адреса одержувача Н.И.Волков ул. Заречная, 3, кв.305 г. Саратов, 10 Россия
---	---

Адреса відправника М.П.Саленко вул. Салютна, 5, кв.20 м.Київ. 1 25202 Україна	Зразок Адреса одержувача Peter I. BURSENOS
--	--

12603 Denmark drive ART 556
HERNDON VA 22071 – 9945
United States of America
США

Телеграма – документальне повідомлення, лист або інформація, які передаються засобами телеграфного зв'язку.

Реквізити:

1. Назва міністерства.
2. Назва виду документа.
3. Номер.
4. Адресат.
5. Текст.
6. Адресант.

Зразок

Міністерство зв'язку України

Телеграма

Житомир № _____

____ сл. ____ го ____ год ____ хв

Передача

____ го ____ год ____ хв

Автовідповідь

Передав _____

(категорія і відмітки особливого виду)

Куди, кому Польова площа 18 квартира 8 Київ

Семенку Івану Петровичу

Зустрічайте десятого поїзд номер сім вагон номер три Валентина

Прізвище відправника та його адреса

(в рахунок слів не входять, не
оплачуються і телеграфом
не передаються)

Сідова Валентина Іванівна

вул.Салютна, 13, кв.13,

Житомир

Телефонограма – коротке офіційне повідомлення, передане по телефону й записане під час приймання.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Номер.
3. Дата.
4. Адресант.
5. Адресат.
6. Текст.
7. Підпис.

Зразок

Телефонограма №132

від 10 вересня 2009 року

Від кого *Київський національний університет імені Т.Г.Шевченка*

Телефон *10-09-73*

Передав *Іванченко П.Б.*

Кому *Дмитренку В.Р.*

Прийняв *Заброцький Ф.О.*

год. 14. хв.15

Просимо збірну університету з баскетболу взяти участь у змаганнях.

Запрошення висилаємо поштою.

Оргкомітет.

Декан факультету фізичної культури

С.В.Жук

Завдання на закріплення теми

1. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Стаття 53. Кожен має право на освіту.

Повна загальна середня освіта є обов'язковою.

Держава забезпечує доступність і безоплатність дошкільної, повної загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах; розвиток дошкільної, повної загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної, вищої і післядипломної освіти, різних форм навчання; надання державних стипендій та пільг учням і студентам.

Громадяни мають право безоплатно здобувати вищу освіту в державних і комунальних навчальних закладах на конкурсній основі.

Громадянам, які належать до національних меншин, відповідно до закону гарантується право на навчання рідною мовою чи на вивчення рідної мови у державних і комунальних навчальних закладах або через національні культурні товариства (*Конституція України*).

2. Поставте подані іменники в Родовому відмінку однини.

Адрес, аркуш, баланс, бюджет, вентилятор, вестибюль, грам, декан, дует, експеримент, експерт, імідж, зразок, контракт, курс, офіс, патріотизм, прецедент, привілей, степінь, ступінь, телефон тюль, штраф, шампунь.

3. Утворіть форму Кличного відмінка поданих імен.

Валентин Миколайович, Ігор Іванович, Віталій Юхимович, Генріх Дмитрович, Федір Ярославович, Степан Каленикович, Сава Геннадійович, Марина Сергіївна, Зоя Павлівна, Юлія Володимирівна, Любов Степанівна, Інна Володимирівна, Ірина Владиславівна, Олена Вадимівна, Неля Дмитрівна, Світлана Миколаївна.

4. Утворіть, якщо можливо, форми ступенів порівняння від наведених прикметників.

Гарний, веселий, радісний, поганий, вартий, безнадійний, винний, міцний, синій, презентабельний, демократичний, успішний, комунікабельний, офіційний, легковажний, відповідальний, закоханий, тимчасовий, досвідчений, широченний, улесливий.

5. Замініть, якщо можливо, наведені конструкції синонімічними словосполученнями іменників з прикметниками.

Малюнки брата, сукня сестри, форма міліціонера, директор фірми, задача з математики, звуки музики, кімната для відпочинку, приїзд тітки, листя дерев, дозвілля студентів, сподівання Марини, скатертина із льону, стілець директора, лист дідуся, виставка картини.

6. Випишіть прикметники, в дужках запишіть початкову форму. Визначте їх групи за значенням.

За Володимира і за його сина Ярослава держава Київська була найславніша й найсильніша. Ставши Київським князем, він позбирав усі українські землі, які перед тим до Києва належали. Володимир приборкав землі бояр та князів, що не хотіли йому коритися. Князь прилучив деякі нові дальші землі. На місце бояр і намісників Володимир по великих містах посадив своїх синів *(За М. Грушевським)*.

7. Перекладіть українською мовою російські словосполучення з прийменником по.

Бегать по стадиону, йти по тропинке, піднімаються по лестнице, гулять по городу, йти по ветру, плыть по течению, называть по фамилии, называть по имени и отчеству, отпуск по болезни, по ошибке, по недоразумению, по случаю, по вашей вине, по семейным обстоятельствам, по счастливой случайности, по выходным дням, по праздникам, по вечерам, по целым дням.

8. Утворіть від кількісних числівників, записаних цифрами, порядкові і запишіть їх.

60, 80, 77, 100, 748, 1000, 2889, 15 мільйонів, 19 мільярдів, 132 002.

9. Запишіть числа словами. До числівників допишіть дібрані самостійно іменники. Поясніть зв'язок числівників з іменниками.

7, 91, 373, 1725, 14, $8\frac{1}{4}$, $5\frac{1}{2}$, $1\frac{1}{2}$, $9\frac{4}{5}$.

10. Прочитайте арифметичні вирази. Запишіть їх словами.

$6\frac{3}{4} + \frac{1}{4}$ $3\frac{1}{3} + 8\frac{1}{2}$ $6,9 + 0,65$

11. Запишіть різні способи називання часу.

8 год 45 хв, 14 год 15 хв, 23 год 55 хв, 6 год 30 хв, 11 год 50 хв.

12. Замініть цифри словами. На основі поданих нижче словосполучень утворіть складні прикметники.

3 поверхи, 1,5 літри, 2 кімнати, 3 яруси, 4 дні, 6 верстатів, 5 хвилин, 7 годин, 200 років, 3 мільйони, 12 метрів.

13. Випишіть числівники. Три із них провідмініяйте за відмінками. Які іменники не змінюються за числами і чому?

Козацький напій

Квас хлібний – 1,5л, цукор – 120г, чай – 20г, вода – 200г, вино натуральне – 100г, м'ята сушена, кислота лимонна за смаком.

Сушену м'яту і чай заварюють окропом і настоюють. З цукру і води варять сироп, охолоджують його і проціджують. Хлібний квас, сироп, настій з чаю з м'ятою і вино змішують. Заправляють лимонною кислотою і охолоджують до температури 10 – 12 °С. Подають напій з медом.

14. Випишіть числівники, визначте їх відмінок. Відгадайте загадки.

Один баранець пасе тисячі овець. Розсипався горох на чотириста дорог, ніхто його не позбирає – ні цар, ні цариця, ні красная дівиця. Один біжить, другий лежить, третій кланяється. Крикнув віл на сто гір, на тисячу городів. Сімсот поросят на кілочку висять.

Сімдесят кожухів і всі не застібаються. Двоє лисенят завжди поруч сидять. Живуть п'ять братів, один другого менший.

15. Випишіть числівники та займенники. Провідмініяйте деякі із них. Визначте їх розряд.

Наші предки вважали, що людина існує лише в роді, для роду і через рід. Тому кожен повинен знати свій родовід до сьомого коліна. Перше коліно – я; друге – батько й мати; в третьому – два дідусі й дві бабусі; в четвертому – чотири прадіди й чотири прабабусі; в п'ятому – вісім прадідів й вісім прабабусь; в шостому – шістнадцять щурів і шістнадцять щурок; в сьомому – тридцять два пращури й тридцять дві пращурки. Це дерево роду. До речі, і 32 зуби має доросла людина.

Всього у верхів'ї дерева розгалужується 64 гілки. 64 гілки має і кожна окрема галузка - батьківська і материнська ($1 + 1 + 2 + 4 + 8 + 16 + 32 = 64$). Число 64 є сакральним і в міфології знаменує Всесвіт (За М. Ткачем).

16. Уважно прочитайте завдання, відгадайте, що це за займенник.

- Із якого вказівного займенника, якщо додати до нього сотню, можна скласти пиріг? (ті + сто).
- Син мого батька, а мені не брат. Хто це? (я сам).
- Які два займенники заважають автотранспорту? (Я + ми).
- До якого особового займенника треба додати іменники кір, кут, майка, щур, щоб отримати нові іменники?
- Які особові займенники мають значення будь-якого роду? (я, ти).

17. Випишіть дієслова в неозначеній формі. Чи мають такі дієслова закінчення? Чи вказують вони на час, число і особу?

Козацька страва

Влити до ринки 4 склянки води, кинути ложку масла, посолити. Коли вода закипить, всипати попередньо промите пшоно і варити, поки загусне. Після цього кашу лишити хвилин на 50, аби впріла. До готової каші вкинути дві ложки масла і розмішати.

18. Прочитайте текст. До якого стилю належить цей текст? Знайдіть дієслова, випишіть, з'ясуйте їх основні граматичні ознаки.

Початкова освіта забезпечує загальний розвиток дитини, вміння впевнено читати, писати, знати основи арифметики, первинні навички користуватися книжкою та іншими джерелами інформації, формування загальних уявлень про навколишній світ, засвоєння норм загальнолюдської моралі та особистісного спілкування, основ гігієни, вироблення перших трудових навичок (*Державна національна програма „Освіта”. Україна XXI століття*).

19. Визначте рід іменників іншомовного походження.

Какаду, пенсне, бюро, крем-брюле, піаніно, таксі, кіно, метро, жалюзі, ківі, танго, ралі, суфле, кенгуру, какао, рагу, євро, манго, салямі, шампунь, регбі, драже, прес-аташе, прес-пап'є, прес-реліз, купе.

20. Складіть речення, в яких кожне з поданих слів вживалося б із конкретним й абстрактним значенням.

Граніт, джерело, пам'ять, книга, вітер, стежина, ключ, лід, смак, рій.

21. Утворіть від поданих іменників, якщо можливо, іменники жіночого роду.

Журналіст, жнець, глядач, радник, лейтенант, виконавець, юрист, санітар, терапевт, пацієнт, доцент, завуч, режисер, жартівник, ректор, бібліотекар, лаборант, дипломант, читач, тренер, дипломник, комбайнер, друкар, водій, дипломат.

22. Утворіть форми родового та орудного відмінків однини.

Приємність, радість, вість, тінь, подорож, прозорість, розкіш, емаль, блакить, пам'ять, любов, відповідь, здобич, повість, сталь, мудрість, даль, сіль, піч, відданість, прозорість, подорож.

Тести для самоконтролю

1. Документ, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, – це:

- а) конспект;
- б) доповідь;
- в) протокол.

2. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, – це:

- а) телеграма;
- б) телефонограма;
- в) адреса.

3. Телеграми поділяються на:

- а) звичайні, термінові, урядові;
- б) особисті й службові;
- в) звичайні й секретні.

4. Документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі й містить розпорядження, інформацію вищих органів, – це:

- а) факс;
- б) телеграма;
- в) телефонограма.

5. Документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, – це:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) звіт.

6. Доповідні записки поділяються на:

- а) особисті та офіційні;
- б) звичайні й термінові;

в) внутрішні та зовнішні.

7. Для пояснення ситуації, що склалася, дій, вчинків (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:

- а) доповідну записку;
- б) пояснювальну записку;
- в) звіт.

8. Письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період часу, – це:

- а) акт;
- б) довідка;
- в) звіт.

9. Звіти поділяють на:

- а) особисті й службові;
- б) статистичні й текстові;
- в) внутрішні й зовнішні.

10. Частина протоколу, потрібна для вирішення окремого питання, – це:

- а) витяг з протоколу;
- б) список доданих документів;
- в) резолюція.

11. Хто підписує протокол загальних зборів?

- а) керівник установи й секретар;
- б) голова зборів і керівник;
- в) керівник структурного підрозділу і голова зборів.

12. Як називається напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа?

- а) грифом затвердження;
- б) резолюцією;

в) візою.

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 2000.– С. 202–227.
2. Голубовська І.В. Українська ділова мова: Дистанційна форма навчання: Навчально-методичний посібник для студентів нефілологічних спеціальностей. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2007. – С. 78 – 86.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982.- С. 118–151, 254–261, 270–274.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.– С. 13–14, 87–98, 118–171, 260–264.
5. Зарицька І.М. Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997.– С. 22–50, 95–99, 111–114.
6. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999.– С. 241–249, 251–255.
7. Охріменко Н.Д., Підгурська В.Ю. Культура ділової комунікації: Навчально-методичний посібник для студентів перших курсів негуманітарних факультетів (денної та заочної форм навчання). – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2005. – С. 50 – 60.
8. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення: Навч. Посібник. – К.: Вища шк., 1995. – С.124–181.
9. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.– С. 86–94.
10. Український правопис, 4-е видання. – К.: Наукова думка, 1993.– С. 98–104.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000.– С. 244–251, 360.
12. Шкуратяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. Посіб. – К.: Вища шк., 2007. – С.373–591.
13. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1997.– С. 39.
14. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004, С. 293-438.

Тема 6. Особливості ділового синтаксису.

1. Синтаксис речень і їх класифікація.
2. Синтаксичні особливості ділових паперів.
3. Керування: складні випадки керування.
4. Складні випадки узгодження членів речення.
5. Однорідні члени речення у документах.
6. Особливості вживання розділових знаків у ділових паперах.
7. Довідково-інформаційні документи: оголошення, запрошення, анотація, план, реферат, довідка.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДО ТЕМИ

Синтаксисом (гр. *sintakxis* – складання, впорядкування) називається розділ граматики, що вивчає будову словосполучень і речень та способи поєднання слів у них.

Анотація (від латин. *annotation* – зауваження, помітка) – це документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо.

Рецензія (лат. *recensio* – розгляд)– це документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту.

Реферат (нім. *Referat*, від лат. *refero* – доповідаяю) – доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Оголошення – це документ, у якому міститься необхідна інформація.

Запрошення – документ, який адресується конкретній особі (чи особам) і містить

пропозицію взяти участь у події чи заході.

Довідка – це документ із стислими відомостями про кого-, що-небудь.

План (від латин. *planum* – рівне місце, площина) – це документ, що встановлює точний і чіткий перелік намічених заходів для їхнього подальшого виконання.

Синтаксис речень і їх класифікація

Синтаксисом (гр. *sintakxis* – складання, впорядкування) називається розділ граматики, що вивчає будову словосполучень і речень та способи поєднання слів у них.

Речення – це граматично та інтонаційно оформлена за законами даної мови одиниця мовлення, яка є головним засобом формування і висловлювання думки. Речення складається із словосполучень або окремого слова. *Іде дощ. Великі краплі сльозами падають на шибки. Вечір. Сумно.*

За кількістю граматичних центрів речення поділяються на прості і складні.

Складне речення – це речення, що утворене з двох або більше предикативних центрів, між якими є змістовні зв'язки, виражені лексично, граматично та інтонаційно. Складні речення поділяються на сполучникові (складносурядні й складнопідрядні) та безсполучникові.

Просте речення – це речення, у якому одна граматична основа.

Прості речення класифікуються за такими принципами.

1. За характером предикативних відношень речення бувають стверджувальні і заперечні.

Стверджувальні речення – речення, в яких стверджується те, що висловлюється про предмет мовлення: *тихо падає листя.*

Заперечні речення – речення, в яких заперечується якась ознака чи явище дійсності: *Я не можу про це не написати.*

2. За функцією і метою висловлювання речення членують на розповідні, питальні та спонукальні.

Розповідні речення – речення, які містять повідомлення і опис певних явищ і фактів дійсності: *Пан Баришевський С.М. став власником великої нафтодобувної компанії.*

Питальні речення – речення, що містять запитання, яке вимагає відповіді від співрозмовника: *Ви вже підписали контракт?*

Спонукальні речення – речення, що виражають волевиявлення: наказ, заклик, прохання, вимогу, побажання тощо: *Голосно не розмовляти!*

3. За наявністю головних членів речення поділяються на двоскладні і односкладні.

Двоскладні – речення з двома головними членами (підметом і присудком): *директор доповідає.*

Односкладні речення – речення з одним головним членом, що не потребують поповнення другим головним членом: *ніде немає спокою.*

4. За наявністю або відсутністю другорядних членів речення поділяють на поширені і непоширені.

Непоширені речення – це речення, в яких наявні лише головні члени: *заява підписана, захід відбувся.*

Поширені речення – речення, в яких, крім головних, наявні другорядні члени: *Журі оголосило переможця конкурсу; Заява завжди пишеться від руки і в одному примірнику.*

Синтаксичні особливості ділових паперів

Ділові папери мають специфічний синтаксис:

- переважає прямий порядок слів з узгодженими й неузгодженими означеннями: *Я отримала матеріальну допомогу;*
- вставні слова, які пояснюють окремі поняття чи систематизують виклад, переважно стоять на початку речення: *На жаль, ми не можемо позитивно вирішити Ваше питання;*
- присудки у документах найчастіше вжиті в теперішньому часі: *Надсилаємо через старшого інкасатора валютні цінності;*
- поширеними є пасивні структури типу: *закони приймаються, наказ виконується, вимоги ставляться;*
- використання інфінітивних конструкцій: *створити комісію з регіональних питань, відкликати студентів;*
- наявність дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, що надають діловим документам стислості: *використовуючи стандартні вправи, читаючи документи;*
- вживання віддієслівних іменників. Вони дають загальне уявлення про дію, забезпечують однозначність, узагальненість змісту й надають документам певної офіційності: *Для цього визначено пріоритетні напрямки реформування освіти, серед яких формування національної свідомості, любові до рідної землі, свого народу, бажання працювати задля розквіту держави, готовності її захищати;*

- наявність розщепленого присудка — заміна простого присудка у формі особового дієслова словосполученням інфінітива з віддієслівним іменником: *взяти зобов'язання, прийняти постанову, виявити протест.*
- характерне вживання переважно неозначено-особових, безособових та інфінітивних синтаксичних конструкцій: *контракт заповнено і підписано.*
- надається перевага простим реченням. Якщо ж використовуються складні, то вони невеликі: одне-два підрядних чи дієприкметниковий, дієприслівниковий звороти: *наполегливо працюючи, ми виконали це завдання достроково; захворівши на запалення легень, я не вийшла на роботу;*
- у ділових листах переважає непряма мова, а пряма вживається лише в тих випадках, коли є необхідність дослівно передати зміст деяких законодавчих актів;
- використання сполучників типу: *не тільки... а й, якщо не... то,* а у складнопідрядних реченнях – *тому що, від того що, через те що, незважаючи на те що, якщо та ін.:* *проект цей не тільки сміливий, але й здійснений; наша група перемогла у змаганні тому, що всі працювали добре;*
- "нанизування" відмінкових форм іменників, тобто вживання кількох іменників підряд в одному відмінку, здебільшого в родовому: *підбиття підсумків виконання зобов'язань.*

Керування: складні випадки керування

Словосполучення будуються на основі підрядного зв'язку слів. Є три основні способи підрядного зв'язку: узгодження, керування і прилягання.

Прилягання – це синтаксичний зв'язок, при якому залежне слово приєднується до головного тільки за смислом: *обід нашвидку, співати йдучи.*

Узгодження – синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово узгоджується з головним у роді, числі й відмінку: *розумна дівчина, цікава книга.*

Від правильності поєднання слів у словосполучення залежить точність і доступність інформації в документі. Через неправильне використання відмінкових форм іменників, уживання невідповідного прийменника, ненормативну заміну прийменникової конструкції безприймениковою і навпаки, та інші помилки може бути спотворений зміст, невиправдано збільшений обсяг тексту тощо.

Складні випадки узгодження членів речення

Грамотичне узгодження присудка з підметом у формах числа або роду називають координацією. Розглянемо складні випадки узгодження між підметом і присудком.

Присудок стоїть в однині:

- якщо підмет, виражений числівником, позначає абстрактне число: *Десять ділиться на два і п'ять*;
- якщо підмет, виражений складеним числівником, закінчується на один: *Сто один викладач отримав премію з нагоди професійного свята*;
- якщо головним компонентом кількісно-іменникового звороту в ролі підмета виступає кількісний іменник: *Решта студентів прибула на практику з запізненням*;
- якщо підмет позначає міру часу, ваги, простору і под.: *Кілька студентів проходять практику в будинку-інтернаті*;
- якщо підмет виражений іменником з компонентом **пів-**: *Минуло півтора місяця*;
- якщо підмет виражений іменником, що називає професію, посаду, звання, а далі йде власна назва, то присудок узгоджується з власною назвою: *професор Галицька Ірина Володимирівна виступила з доповіддю*. Проте, якщо підмет виражений іменником чоловічого роду, що позначає рід занять, професію, посаду, то дієслово-присудок у минулому часі ставиться в чоловічому роді, незважаючи на те, хто є носієм цієї професії – особа чоловічої чи жіночої статі: *Директор повідомив результати голосування*;
- присудок ставиться у множині, якщо при підметі стоїть означення у формі множини: *Кращі студенти були нагороджені грамотами*;
- коли підмет виражений сполученням іменника в називному відмінку та іменника в орудному відмінку з прийменником **з**, то присудок ставиться у множині: *Директор з інженером поїхали у міністерство*;
- при підметах – іменниках, що стоять у називному або родовому відмінку множини в словосполученні з числівниками або із словами *багато, мало, чимало, кілька* та ін., присудок може бути як в однині, так і в множині. При назвах осіб присудок частіше ставиться у множині: *Ввійшло кілька студентів. Ввійшли кілька студентів*;
- при підметі, вираженому кількісно-іменним сполученням, присудок може стояти як у множині, так і в однині: *Десять студентів прибули (прибуло) на практику в гірські райони*.

При однорідних членах речення присудок може стояти як у множині, так і в однині.

Вибір форми присудка залежить від форми зв'язку підметів, від розташування присудка тощо.

Керуванням називається такий підрядний зв'язок між словами в реченні (словосполученні), при якому залежне слово ставиться в тому відмінку (з прийменником або без прийменника), якого вимагає основне слово: *зробив оголошення, написав на дошці, написав крейдою*.

Найчастіше помилки у системі керування виникають внаслідок того, що при словах, які вимагають після себе певного відмінка, використовують невідповідні форми: *властивий комусь (чомусь)* а не *властивий для когось (чогось)*. Правильним є поєднання прикметників з іменником або займенником у давальному відмінку.

Порушення дієслівного керування в українській мові часто трапляється під впливом керування дієслів російської мови: *уступить (что?) место – поступитися (чим?) місцем; поблагодарить (кого?) родителей – подякувати (кому?) батькам*.

Прикметники вищого ступеня порівняння керують кількома прийменниково-відмінковими формами. Основними з них є **за** + знахідний відмінок та **від** + родовий відмінок: *якість знань мусить бути більшою за 35%; зафіксовано температуру, вищу від очікуваної*.

Дієслова або віддієслівні іменники, які керують різними відмінками, не можуть мати спільного додатка: *керівництво зібрало факти й проінформувало про них, а не керівництво зібрало й проінформувало про факти*.

Однорідні члени речення у документах

Однорідними називаються такі члени речення, які відповідають на одне і те саме питання і відносяться до одного члена речення. Вони з'єднуються один з одним або сполучниками сурядності, або тільки перелічувальною інтонацією: *Наша база реалізує муку вищого сорту, цукор, мед. Дніпро – найширша і найдовша річка України*.

У професійному спілкуванні однорідні члени речення відтворюють логічний хід думки, її послідовне розгортання або уточнюють одні поняття іншими, більш конкретними. За їх допомогою створюються різноманітні класифікаційні системи, подаються переліки певних предметів, явищ, дій, ознак тощо.

При використанні однорідних членів речення треба звертати увагу на їхню значеннєву співвіднесеність. Однорідними членами речення не можуть бути слова, що виражають родові й видові поняття: *У зоопарку ми бачили багато тварин і птахів* (тварини і птахи не можуть бути однорідними, бо птахи теж тварини). Як однорідні члени речення не можуть використовуватися слова, значення яких у чомусь збігаються,

перехрещуються: *Вся техніка і трактори мають пройти техогляд* (техніка і трактори не будуть однорідними). Різнопланові, тематично не пов'язані поняття теж не будуть однорідними членами речення: *На суботник прийшли сім студентів і один трактор* (студенти і трактор – не однорідні).

Важливе значення має і лексико-граматична сполучуваність однорідних членів речення з іншими словами: *Я люблю і пишаюся своєю професією* (люблю що?; пишаюся ким?) *Я люблю свою професію і пишаюся нею.*

При однорідних членах речення можуть уживатися узагальнюючі слова. Вони виступають тими самими членами речення, що й однорідні. Узагальнюючі слова можуть уживатися як перед однорідними членами, так і після них. Найчастіше узагальнюючими словами є займенники *весь, всякий, кожний, ніхто, ніщо*, прислівники *всюди, скрізь, завжди, кругом, навкруги, ніде, ніколи* та іменники. *Міністр зазначив, що у вишах є чотири основні дисципліни, а саме: історія культури, філософія, українська та іноземна мови.*

Особливості вживання розділових знаків у ділових паперах

Вживання розділових знаків вивчає **пунктуація** (від лат. punctum – крапка), вона регулює і пунктуаційні норми. Основне призначення пунктуації – вказувати на смислове, синтаксичне і інтонаційне членування написаного тексту.

Ділові тексти підпорядковуються всім правилам української пунктуації, однак тут є свої особливості:

- після реквізитів назва, адреса установи, назва посади, прізвище посадової особи чи іншої особи, яка підписує документ крапка не ставиться:

*Деканові факультету
фізичного виховання і*

спорту

доц. Кутек Т.Б.

Сиротинко Інги Вікторівни

Заява

(Текст)

Директор спорткомплексу

(підпис)

О.Ю. Прус

(дата)

- крапка не ставиться після заголовків, на вивісках, печатках і штампах;

- не ставиться крапка у скорочених назвах метричних мір: *кг (кілограм), г (грам), м (метр), мм (міліметр), т (тонна), л (літр), дл (декалітр)*;
- в аббревіатурах між складовими частинами; *ЖДУ (Житомирський державний університет), ВР (Верховна Рада)* крапка не ставиться;
- для відокремлення канцелярських формул, що стосуються особових займенників ставиться кома: *Ми, нижчепідписані, Бобровницький Олександр Іванович та Ткачук Володимир Петрович.....*;
- якщо документ адресований кільком посадовим особам, між окремими елементами адресації кома не ставиться:
*Директорові ННІ педагогіки
Заступнику директора з навчальної роботи ННІ педагогіки
Заступнику директора з виховної роботи ННІ педагогіки*
- фрази у протоколах, стенограмах, що вказують на ставлення слухачів до слів якоїсь особи беруться в лапки: *(Бурхливі оплески)*.
- підписи, прізвища, ім'я, по батькові осіб, які складають документ, у дужки не беруться:
Директор ННІ філології та журналістики (підпис) В.М. Мосієнко
- власні назви установ, шахт, марок машин, літаків а також складноскорочені назви в ділових текстах в лапки не беруться: *Житомиробленерго, літак АН – 70, мерседес, ВАЗ 21 – 09*.
- не беруться в лапки назви книжок у бібліографічних списках, виносках, рецензіях:
Шульжук К.Ф. Синтаксис української мови: підручник. – К.: Видавничий центр "Академія", 2004. – 408 с.
- цитати у доповідях, відгуках, рецензіях і т. ін., беруться в лапки:
Творча мовна особистість, така, яка, за визначенням Л.Мацько, “не тільки знає українську мову, володіє нею, а й здатна творчо самовиражатися нею, пропагувати її, захищати й розвивати, тобто ставитися до неї свідомо, з почуттям відповідальності за її долю”.

Довідково-інформаційні документи: довідка, оголошення, запрошення, анотація, план, рецензія, реферат.

Довідка – це документ із стислими відомостями про кого-, що-небудь.

Довідки поділяються на особисті та службові, зовнішні та внутрішні.

Реквізити:

1. Назва міністерства.
2. Назва організації.
3. Адресат.
4. Дата видачі.
5. Місце укладання.
6. Назва документа та його номер.
7. Текст.
8. Укладач.
9. Печатка.

Зразок

Кутовий штамп

09.09.09

№13

Довідка

Видана про те, що Потапенко Євген Іванович навчається на другому курсі денного

відділення факультету фізичного виховання і спорту Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Видано для подання до пенсійного фонду.

Декан факультету (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар (підпис) (прізвище та ініціали)

М.П.

Оголошення – це документ, у якому міститься необхідна інформація.

За змістом оголошення поділяються на два види:

1. Організаційні - оголошення про майбутню подію;
2. Рекламні – оголошення про послуги, пропозиції тощо.

Оголошення бувають службові й особисті.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані.

Реквізити організаційного оголошення:

1. Назва документа.
2. Текст де зазначені дата, час, місце проведення.
3. Назва організації або прізвище особи, яка дає оголошення.

Зразок

ОГОЛОШЕННЯ

25 вересня 2006 р. об 11.00 в актовій залі центрального корпусу Житомирського державного університету імені Івана Франка відбудеться зустріч із народним депутатом України Олією Тимошенко.

Вхід вільний.

Житомирський депутатський клуб

Запрошення – документ, який адресується конкретній особі (чи особам) і містить пропозицію взяти участь у події чи заході.

Зразок

ЗАПРОШЕННЯ

Шановний Петре Федоровичу!

Запрошуємо Вас на випускний вечір, який відбудеться в актовій залі Житомирського державного університету імені Івана Франка 30.06.2009 р. о 18.30

Випускники ННІ педагогіки

План - це документ, що встановлює точний і чіткий перелік намічених заходів для їхнього подальшого виконання.

Розрізняють такі групи планів: річні, піврічні, квартальні, місячні, декадні, тижневі, добові.

Реквізити:

1. Гриф затвердження.
2. Назва виду документа.
3. Назва установи чи структурного підрозділу.
4. Термін, на який укладено план.
5. Порядковий номер.
6. Термін виконання конкретного виду роботи.
7. Зміст роботи.
8. Посада, прізвище та ініціали виконавця.
9. Посада, прізвище та ініціали відповідального.
10. Примітки.

Зразок

Затверджую
Заступник декана з навчальної роботи
педагогічного факультету
(підпис) Ю.М.Климчук
«10» вересня 2009

ПЛАН
роботи гуртка «Шукачі слова» на 2006-2007 навч.рік.

<i>№</i>	<i>Захід</i>	<i>Дата</i>	<i>Відповідальний</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
<i>1</i>	<i>Ознайомлення з планом роботи гуртка. Призначення старости</i>	<i>10.09.2009</i>	<i>Керівник гуртка Солонюк А.В.</i>	
<i>2</i>	<i>Бесіда «Походження української мови»</i>	<i>09.10.2009</i>	<i>Староста гуртка Зінченко А.Р.</i>	
<i>3</i>	<i>Проведення конкурсу «Знавці мови»</i>	<i>11.11.2009</i>	<i>Керівник гуртка, викладачі кафедри мови</i>	

Рецензія – це документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Печатка.

РЕЦЕНЗІЯ
на навчально-методичний посібник

Зразок

“Українська мова професійного спрямування”

І.В. Голубовської та О.А. Левківської

Рецензована праця спрямована на систематизацію знань та формування необхідних мовленнєвих умінь і навичок у студентів, які опановують нефілологічні спеціальності. Автори посібника “Українська мова професійного спрямування” спиралися на основні засади сучасної кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Книга зорієнтована на чинну навчальну програму, розроблену колективом кафедри філології і лінгводидактики ЖДУ імені Івана Франка. Навчально-методичні матеріали, що склали основу посібника, пройшли апробацію під час викладання даної дисципліни на першому курсі соціально-психологічного факультету (студентам, які опановують спеціальності “Менеджмент організацій”, “Психологія”, “Соціальна педагогіка. Історія”).

У своїй книзі І.В. Голубовська та О.А. Левківська пропонують рекомендації студентам щодо організації самостійної роботи; плани лекцій і практичних занять – складових частин модуля “Українське ділове мовлення” із відповідними інструктивно-методичними матеріалами; індивідуальні завдання; матеріали для самостійної роботи з курсу.

У посібнику представлені тексти контрольних завдань з української мови професійного спрямування, що виносяться на підсумкову модульну роботу (30 варіантів), а також критерії оцінювання їх виконання. Крім того, автори пропонують список рекомендованої літератури, опрацювання якої допоможе студентам у подальшому навчанні.

На нашу думку, посібник “Українська мова професійного спрямування” кандидата філологічних наук, доцента кафедри філології і лінгводидактики Голубовської Ірини Владиславівни та асистента кафедри філології і лінгводидактики Левківської Олени Антонівни відповідає всім вимогам, які ставляться перед сучасною системою освіти. Цей посібник стане у пригоді студентам ВНЗ, випускникам середніх шкіл, а також усім, хто прагне вдосконалення своєї мовленнєвої компетенції.

Методист лабораторії
української мови та літератури
кафедри навчальних предметів
гуманітарного циклу ОППО
Колесник К.І.

(підпис)

Печатка

Реферат – доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел.

Реквізити:

1. Назва міністерства, якому підпорядковується установа.
2. Назва закладу, в якому навчається автор.
3. Назва кафедри, на якій виконано роботу.
4. Тема реферату.
5. Місце і рік написання.

6. Текст, який складається з :
- а) вступу;
 - б) основної частини;
 - в) висновків.
7. Список використаної літератури.

Зразок

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франка

Кафедра філології і лінгводидактики

НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ ПУБЛІЧНОГО СПІЛКУВАННЯ

Реферат
студента 23 групи
факультету фізичного
виховання і спорту
Толочка Олександра Івановича

Житомир – 2009

Анотація – це документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо.

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.

Глуцик С.В. та ін.

Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл./ С.В.Глуцик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук.- 4 те вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2005.- 400 с.

У посібнику подаються основні ознаки офіційно-ділового стилю та розглядається писемна форма його реалізації – ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, завдання різного ступеня складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словник ділової лексики, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

Для студентів вищих навчальних закладів і всіх, хто цікавиться діловим мовленням.

Завдання на закріплення теми

1. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Кожен, хто працює, має право на відпочинок.

Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом (*стаття 45 Конституції України*).

2. Перепишіть речення, розставте потрібні розділові знаки, поясніть їх.

Ознаки язичницької богослужби оживали у літургійних діях повсякденному житті священних жертвоприношеннях застосуванні ладану та кадила окроплені священною водою й покладанні священиком рук на віруючого вшануванні певних дерев тварин джерел природних явищ. Сьогодні прийнято виділяти в Україні шість історико-етнографічних зон Полісся Карпати Поділля Середня Наддніпрянщина Слобожанщина Південь. Землі що межують із Поліссям, Галичиною та Поділлям з УІ ст. належали племенам дулібів волинян бужан які вже мали розвинуті традиції ювелірного ремесла ковальського гончарного виробництва.

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

Запис, літопис, опис, перепис, підпис, розпис, бандероль, біль, філігрань, шампунь, тюль, тунель, ступінь, степінь, емаль, степ, собака, полин, поступ, дріб.

4. Зредагуйте словосполучення. Складіть з ними речення.

Урок по історії, згідно розкладу, учбовий рік, дайте відповідь на питання, вірна відповідь, підніміть руку, переверніть сторінку, стерти дошку, другим разом, говори даліше, рішати задачу, доказувати теорему, приймати участь, початок в десять годин, бувші студенти, музикальна школа, переводити текст, на протязі тижня, опанувати мовою, здавати екзамен.

5. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Порівняйте вживання прийменників в обох мовах.

По обеим сторонам, по моей вине, отправить по адресу, по последней моде, пришлось по вкусу, пришел по просьбе, по недоразумению, три раза в день, поступить в институт, поставить в пример, поехать в Киев, работал в должности, отпуск по болезни, согласно графику, встреча при входе, выбросил за ненадобностью, происходило на моих глазах, через неделю, сделал с вашего согласия, при помощи родителей, говорить на украинском языке.

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

Обвиняемый, уважаемый, подозреваемый, управляющий, служащий, выступающий, голосующий, заведующий, играющий, инспектирующий, митингующий, начинающий, присутствующий, проживающий, работающий, служащий, учащийся, бывший, победивший, читавший, осиротевший, пострадавший, пропавший, устаревший.

7. Проаналізуйте речення, визначте характер помилок.

Підпригора Іван та Перекотиполе Василь до своєї роботи відносяться з неохайністю. Машина Сергієчка В.І знаходиться в незадовільному положенні і часто на роботу з'являється в нетверезому стані. В вівторок, в 11.00 відбудуться змагання з баскетболу, призові місця будуть нагороджені. Скоро прийдуть випускні екзамени. Направляється на медогляд тов. Шкуренко І.В., яка буде працювати поваром. Берег річки зайнятий відпочиваючими і іншим транспортом.

8. Напишіть повні відповіді на запитання, використовуючи однорідні члени речення. Поясніть розділові знаки між ними.

Які дисципліни ви вивчаєте в університеті? Назвіть прізвища відомих вам вчених-мовознавців. Які ви знаєте журнали для дітей? Назвіть найбільші політичні партії України. Які факультативні курси ви відвідуєте?

9. Утворіть можливі форми дієприкметників від поданих дієслів.

Знати, діяти, співати, служити, усміхатися, виконувати, звільнити, запізнитися, висунути, починати, допомагати, дозріти, посивіти, загоріти, побіліти, аналізувати, бажати, записувати, вживати, рухатися.

10. Виберіть з дужок потрібну форму присудка.

Вже (надійшли, надійшло) півтори сотні заявок на цей агрегат. Більшість експонатів, представлених на виставці, (демонструються, демонструється) вперше. Більшість кабінетів цього приміщення (потребує, потребують) ремонту. У січні Карпати (відвідало, відвідали) 13 тисяч туристів. На сьогодні в Житомирі (працює, працюють) сім великих ринків. На верхню платформу Ейфелевої башти (веде, ведуть) 1710 сходи.

11. Знайдіть і выпишіть віддієслівні і відприкметникові іменники. Визначте, як вони утворені. З'ясуйте, якими членами речення вони виступають.

До виникнення грецького алфавіту всі європейці кожен окрему літеру писали справа наліво, хоча саме написання відбувалося навпаки (зліва направо). Українські літери мають вельми красиві форми. Великі та малі букви були побудовані переважно на принципах безвідривності написання їх, що значною мірою задовольняло вимоги скоропису.

У зв'язку з тим що відбувся перехід до написання автоматичними і кульковими ручками, у 1972р. було проведено реформу шкільного каліграфічного шрифту і спрощено також написання окремих елементів в арабських цифрах (*І.Ф. Кирей, В.А. Трунова*).

12. Утворіть словосполучення, в яких наведені слова виступали б у ролі головних.

Мова, говорити, пісні, діти, вчитель, суддя, роки, час, мрія, краса, осінь, початок, вивчати, ігри, подяка, ходити, піклуватися, осінь, навчатися.

13. Спишіть речення, поставте в них розділові знаки і поясніть їхнє вживання.

1. Якби ви з нами подружились багато б дечому навчилися (*Т. Шевченко*). 2. Хай слово мовлене інакше та суть в нім наша зостається (*П. Тичина*). 3. Коли виходжу у дорогу я біля отчого порога спинюсь на хвилику в цій порі добуду слово з серця свого... (*Л. Забашта*). 4. Вечірні барви тихо облягли село над Великим шляхом тріпнула зоря і десь далеко-далеко зачепилась пісня (*М. Стельмах*). 5. Журавлі бринять дзвінкоголосі їх кличе даль прозора-вітрова (*А. Малишко*). 6. Я певен друже ми зустрітись мусимо ми любимо світанки зустрічат (*М. Сингаївський*). 7. І знову джміль розмружить квітку і літо гратиме в лото (*Л. Костенко*). 8. Річка широка та глибока а вода синя та чиста і котиться виблискуючи та шумуючи (*М. Вороний*).

Тести для самоконтролю

1. Документ, що встановлює точний і чіткий перелік намічених заходів для їхнього подальшого виконання, – це:

- а) оголошення;
- б) план;
- в) звіт.

2. Оголошення поділяють на:

- а) службові й особисті;
- б) звичайні й термінові;
- в) внутрішні й зовнішні.

3. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису, – це:

- а) рецензія;
- б) конспект;
- в) анотація.

4. За змістом оголошення поділяють на:

- а) писані й мальовані;
- б) організаційні й рекламні;
- в) службові й особисті.

5. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, – це:

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

6. Доповідь на будь-яку тему, написана, зроблена на основі критичного огляду літературних та інших джерел, – це:

- а) лекція;
- б) промова;
- в) реферат.

7. Довідки поділяються на:

- а) особисті й службові;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) прості й складні.

8. Документ із стислими відомостями про кого-, що-небудь, – це:

- а) оголошення;
- б) довідка;
- в) резюме.

9. Документ, який адресується конкретній особі (чи особам) і містить пропозицію взяти участь у події чи заході, – це:

- а) телеграма;
- б) оголошення;
- в) запрошення.

10. За формою оголошення бувають:

- а) писані, мальовані, друковані;

- б) організаційні й рекламні;
- в) службові й особисті.

Список рекомендованої літератури

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. – 3-тє вид., переробл. і доп. – К.: А.С.К., 2002. – С. 128–178, 356–369.
2. Ділова українська мова: Навч. Посіб./За ред О.Д. Горбула – 3-тє вид., стер. – К.: тво „Знання”, КОО, 2002 – С. 113–163.
3. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.– С. 157–72.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – С. 75 – 91.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1997.– С. 212–226.
6. Український правопис, 4-е видання. – К.: Наукова думка, 1993. – С. 126-127, 143.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.: Літера, 2000. – С. 367–393.
8. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч.посіб. – К.: Вища шк., 2007. – С.603–771.

9. Шульжук К.Ф. Синтаксис української мови: підручник. – К.: Видавничий центр "Академія", 2004. – 408 с.
10. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004, – С. 440–636.

Тема 7. Складні випадки правопису у ділових текстах

1. Написання з великої літери.
2. Правопис географічних назв.
3. Написання прізвищ, імен та по батькові, складні випадки їх відмінювання.
4. Аббревіатури та графічні скорочення, вимоги до їх вживання.
5. Технічні правила переносу.
6. Оформлення бібліографії.
7. Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода, контракт.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДО ТЕМИ

Орфографія (від грецьких orthos – правильний і grapho – пишу) – це розділ мовознавства,

що вивчає правила передачі усного мовлення на письмі.
Абревіатура (італ. <i>abbreviatura</i> , від лат. <i>abbrevo</i> – скорочую) – іменник, утворений з усічених слів вихідного словосполучення чи з усічених компонентів вихідного складного слова .
Бібліографія (гр. <i>biblion</i> – книга, <i>grapho</i> – пишу) – це: 1) галузь знання про способи і методи систематизації та опису творів друку; 2) науковий систематизований за якоюсь ознакою список і опис книг, збірників, журналів, статей тощо; 3) тематичний покажчик літератури; список літератури, що використовується у науковій роботі, статтях тощо
Договір – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про взаємне зобов’язання.
Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.
Контракт (від латин. <i>contractus</i> – угода) – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

Орфографія (від грецьких *orthos* – правильний і *grapho* – пишу) – це розділ мовознавства, що вивчає правила передачі усного мовлення на письмі.

Орфографія визначає правила написання слів окремо, разом, через дефіс, правила написання морфем, правила вживання великої букви, правила правопису слів іншомовного походження, прізвищ, географічних назв, правила перенесення слів із рядка в рядок і т.д.

Орфографія дозволяє залежно від ступеня обізнаності з нею правильно або неправильно передавати живе мовлення у практичну площину писемної форми спілкування. Враховуючи, що діловий стиль у більшості своїх проявів існує саме в писемній формі мовлення, знання орфографії набуває особливого значення.

Написання з великої літери

Форма букв, близька до сучасної, почала встановлюватися в XVIIст. Сучасний склад букв остаточно закріпився на початку XXст. У сучасному українському алфавіті 33 букви, що розташовані у певному порядку і мають свої назви. Букви є малі й великі. Великі букви вперше з’явилися в XVIст. і згодом стали використовуватися в оформленні тексту та написанні власних назв.

У процесі складання ділових документів можуть виникати труднощі чисто правописного характеру, особливо в тих випадках, коли йдеться про написання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв, про використання великої літери в назвах установ, організацій та ін.

З великої літери пишемо:

- **назви документів із міжгалузевої та зовнішньоекономічної діяльності й назви сторін, які там фігурують:** *Заява, Характеристика, Замовник;*
- **перше слово реквізитів "адресат", "підпис":** *Директору ННІ педагогіки..., Завідувач кафедри філології;*
- **перше слово рубрик тексту, якщо кожна рубрика закінчується крапкою і є граматично самостійною структурою:** *Слухали, Ухвалили;*
- **перше слово у назвах конгресів, конференцій, договорів, найважливіших документів:** *Конституція України, Конгрес української інтелігенції, Декларація прав людини;*
- **прізвища (прості і складні), імена, псевдоніми, прізвиська:** *Леся Українка, Михайло Драй-Хмара, Юлія Володимирівна Тимошенко, Чингізхан;*
- **усі частини в'єтнамських, японських, корейських, індонезійських, бірманських прізвищ та імен:** *Хо Ши Мін, Сен У Дам;*
- **усі слова в назвах найвищих державних установ та організацій України:** *Верховна Рада України, Верховний Суд України, Кабінет Міністрів України*
- **назви держав та автономних одиниць:** *Автономна Республіка Крим, Держава-Місто Ватикан, Сполучене Королівство Великої Британії та Північної Ірландії, Велике Герцогство Люксембург;*
- **назви найвищих державних і духовних посад:** *Президент України, Голова Верховної Ради України* (назви найвищих державних посад зарубіжних країн пишуться з малої літери: *президент США, прем'єр-міністр Австрії*);
- **складноскорочені назви одиничних установ, прикметники, утворені від власних назв:** *Укртелеком, Укрнафта, Огієнківські читання;*
- **назви підприємств, закладів, театрів, портів, шахт, стадіонів, готелів, кав'ярень, таборів відпочинку, назви вулиць, майданів, шляхів, назви художніх і музичних творів, часописів:** *поема "Гайдамаки", готель "Житомир", стадіон "Динамо", майдан Незалежності;*
- **складноскорочені назви:** *ЧАЕС, НЛО, СБУ;*

- **назви відзнак, нагород:** *орден Богдана Хмельницького, орден "Мати-героїня";*
- **назви пам'яток архітектури, замків, храмів, фортець:** *Києво-Печерська лавра, Андріївська церква, Хотинський замок;*
- **назви моделей механізмів, авто-, пароплавів, самольотів:** *комбайн "Колос", автобус "Богдан";*
- **індивідуальні назви божеств, міфологічних істот, алегоричних образів у байках, казках:** *Бог, Матір Божя, Аллах, Будда, Перун, Ярило, але : водяник, мавка, русалка;*
- **клички свійських тварин, персонажів казок, байок, назви сортів рослин** (у спеціальній літературі): *Антонівка, Апорт, Мурчик;*
- **назви історичних епох, подій, визвольних рухів, воєн, історичних і релігійних свят:** *Свято перемоги, День незалежності України, Великдень;*

Правопис географічних назв

Географічні та астрономічні назви, крім службових слів і родових понять (гора, пік, море, сузір'я, планета, острів), пишуться з великої літери: *гора Говерла, озеро Синевир, заповідник Біловезька Пуца, місто Житомир, сузір'я Чумацький Шлях, планета Земля.*

Означуване слово пишеться з великою літери у випадках, коли воно не виражає родового поняття: *Бабин Яр, Булонський Ліс.*

Найменування сторін світу з великої літери пишуться лише тоді, коли вживаються у значенні власних назв народів, певної території, місця подій: *жителі Півночі, країни Заходу.*

У географічних назвах іншомовного походження, які закінчуються на **-ида**, **-ика** і після шиплячих приголосних, а також у звукосполученні **ри** перед приголосним пишемо **и**: *Америка, Балтика, Мексика, Чикаго, Чилі, Британія, Рим, Париж.*

Іншомовні власні назви слід передавати якомога ближче до мови джерела, дотримуючись, проте, норм українського правопису:

- географічні назви не перекладаємо: *річка Лена, місто Северо-Курильськ, Орехово-Зуєво;*
- буквосполучення **-жск-** передається через **-зьк-:** *Норвежское море – Норвезьке море;*
- закінчення **-ый, -ой** у географічних назвах передаємо через **-ий:** *Крутой Лог – Крутий Лог;*
- **-ая, -яя** – через **-а, -я** – *Верхняя Тура - Верхня Тура;*

-ье,-ие через *-і*: *Великие Луки – Великі Луки*;

-ое, ее через *-е*: *Гремячее – Грем'яче*;

-ье через *-я*: *Забайкалье - Забайкалля, Приморье – Примор'я*.

Складні географічні назви пишуться окремо, разом і через дефіс.

Складні географічні назви, першою частиною яких є прикметники, дієслово або кількісний числівник пишуться разом: *Червоноград, Гуляйполе, Семипалатинськ*. Також разом пишуться географічні назви утворені додаванням до попередньої частини таких частин, як *-град, -город, -піль, -поль, -абад, -акан, -бург, -ленд, -шир, -штадт та ін.*: *Тернопіль, Севастополь, Бранденбург*.

Географічні назви, утворені поєднанням іменника та узгодженого з ним препозиційного прикметника, пишуться окремо і з великої літери: *Запорізька Січ, Біла Церква, Великий Браталів*.

Через дефіс пишуться географічні назви, утворені:

- поєднанням двох іменників без єднального звука: *Пуца-Водиця, Порт-Артур*;
- поєднанням іменника і постпозиційного прикметника: *Новоград-Волинський*;
- поєднанням двох імен або імені та постпозиційного прізвища з допомогою єднального звука: *Івано-Франківськ, Петро-Іванівка*;
- поєднанням двох іншомовних елементів – повнозначних слів: *Алма-Ата*;
- поєднанням двох іменників, перший з яких вжито в Н.відмінку, а другий – у непрямому з прийменником чи іншим службовим словом: *Ростов-на-Дону*;
- приєднанням складових частин *соль-, спас-, усть-, вест-, іст-, нью-, сан-, санки-, санта-* до наступних іменників або приєднанням до іменників наступних частин – *рівер, -сіті, -стріт, -сквер*: *Санкт-Петербург, Нью-Йорк*;
- поєднанням іншомовних іменників і препозиційного по відношенню до них службових слів: *Лос-Анджелес, Ла-Манш*.

Написання прізвищ, імен та по батькові, складні випадки їх відмінювання

Правопис слів літературної мови суворо регламентований орфографічними нормами, та правопис власних імен має свої особливості. Тут можуть мати місце орфографічні чи фонетичні варіанти, які виступають окремим прізвищем чи іменем: *Пилипенко і Філіпенко; Бурак, Буряк; Задорожний, Задорожній; Наталя, Наталія; Дарія, Дар'я, Дарина*. Така форма варіювання у написанні прізвищ пояснюється кількома причинами: вплив місцевих говірок, розмовної мови; відсутність єдиних вимог при офіційному записі (особливо в дореволюційні часи). Нині загальне правило написання українських прізвищ

формулюється так: при написанні прізвищ треба керуватися правилами орфографії, прийнятими для загальних назв:

- **вживання апострофа:** *Сав'юк, Мар'яненко, Лук'янчук, Рюмчук, Ужвюк;*
- **вживання м'якого знака:** *Кисіль, Швець, Головень, Чепель, Старунько, Микитась;*
- **подвоєння приголосних:** *Винник, Тютюнник, Ілляк, Піддубний;*
- **спрощення в групах приголосних:** *Благовісний, Масний, Щасний;*
- **зміни приголосних при збігу їх:** *Підліський, Спаський, Башуцький, Ревуцький;*
- **правопис префіксів:** *Безпояско, Знищенко, Розсоха;*
- **правопис суфіксів:** *Горпинич, Ковалик, Шумило, Лесин, Ковалишин, Задерій, Палій.*

Найбільшу складність у сучасній практиці ділового спілкування становить правопис російських прізвищ. Такі прізвища передаємо якомога ближче до російського звучання, але дотримуємося норм українського правопису. Враховуємо такі закономірності:

Російська буква	Українська буква	П о з и ц і я	П р и к л а д
ы	и	завжди	<i>Рибаков, Крилов</i>
э	е	завжди	<i>Едуардов, Езопов</i>
и	и	– після ж, ч, ш, ц, щ – у префіксі при- – у суфіксах -ик, -ич, -иц, -ищ – у прізвищах, утворених від власних імен і загальних назв, спільних для української та інших слов'янських мов	<i>Широков, Житков</i> <i>Пришвін, Привалов,</i> <i>Пригожин</i> <i>Кулинич, Брицин, Радищев</i> <i>Титов (Тит), Писарев (письмо), Кирилов (Кирило)</i>
и	і	– якщо вихідні імена відмінні від українських – після приголосних, крім ж, ч, ш, щ, ц – на початку слова	<i>Нікітін, Філіппов</i> <i>Бровкін, Губін, Пулін</i> <i>Ісаєв, Іванов, Ізотов</i>

и	ї	– після голосних – після ь і апострофа	<i>Горяїнов, Зоїн, Воїнов</i> <i>Мар'їн, Ільїн, Вар'їн</i>
е	е	– після приголосного – у суф. -ев, -єєв після ж, ч, ш, ц та р	<i>Некрасов, Лермонтов</i> <i>Аракчєєв, Гурєєв, Тютчев</i>
е	є	– у суф. -єв, -єєв після інших приголосних, крім ж, ш, щ, ц, р – після голосних, ь і апострофа – на початку слова – якщо і чергується з е	<i>Тимофєєв, Малєєв, Голубєв</i> <i>Гур'єв, Волобуєв, Ананьєв</i> <i>Єсенін</i> <i>Лебедєв (лебідь–лебеда),</i> <i>Каменєв (камінь – каменя)</i>
ё	йо	– на початку слова, складу	<i>Йолкін, Окайомов</i>
ё	ьо	– у середині та в кінці складу	<i>Рубльов, Корабльов</i>
ё	о	– після ч, щ під наголосом	<i>Горбачов, Хрущов</i>
ё	е	– якщо в українській мові є споріднене слово з е	<i>Федоров, Семенов</i>

Імена та прізвища людей, що складаються з двох чи трьох слів або до складу яких входять частки, артиклі, можуть писатися разом, окремо і через дефіс:

- **окремо пишемо:** ті, що складаються з імені та прикметника узгодженого з ним чи наступним іменником: *Олена Прекрасна, Ричард Левове Серце*; псевдоніми, що складаються з імені і прізвища: *Леся Українка, Марко Вовчок*;
частки, артиклі та інші службові слова: *Ван, да, де, ді, дю, дер, ед, ель, ла, ле, фон і т.ін. в іншом. назвах: да Вінчі, Людвіг Ван Бетховен*; *дон* – як форма ввічливого звертання: *дон Педро*, і власна назва: *Дон Кіхот, Дон Жуан*.
- **разом:** українські прізвища, що складаються з дієслова в наказовій формі та іменника: *Горищвіт, Убийвовк*; до складу яких входять як повнозначні так і службові слова: *Добрийвечір, Панібудьласка.*; утворені з прикметника та іменника: *Довгопол, Кривоніс*.
- **через дефіс:** складні особові імена і прізвища: *Жан-Жак, Квітка-Оснєв'яненко*.

Відмінювання прізвищ та імен

Прізвища, імена та по батькові відмінюються, як звичайні іменники:

- українські чоловічі та жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на **–а –я**, відмінюються як відповідні іменники I відміни;

- українські чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний та **-о**, відмінюються як відповідні іменники II відміни;
- українські жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний, відмінюються як відповідні іменники III відміни.

Не відмінюються:

- українські жіночі прізвища на приголосний та на **-о** (аналогічні чоловічі прізвища відмінюються як відповідні іменники): *Оксани Шевченко, Іванни Палій, з Мар'яною Сідельник*;
- жіночі українські прізвища, що закінчуються на **-ко, -ло**: *Ірини Покотило, з Тетяною Москаленко*;
- жіночі прізвища утворені від назв народів: *Русин, Сербин, Угрин*;
- іношомовні прізвища на **-их, -ово** та на **-я, -о, -у, -і, -е**: *Аллою Борзих, Леонардо да Вінчі, Віктор Гюго*;

Прізвища прикметникового типу на **-ий, -ій** відмінюються як відповідні прикметники чоловічого та жіночого родів:

Голубовська – Голубовської, Голубовській і т.д.;

Куликівський – Куликівського, Куликівському й т.д.

Чоловічі прізвища прикметникового типу на **-ов, ев (-єв), -ів (-їв), -ин, -ін (-їн)** відмінюються за такими прикладами:

	Однина	Множина
Н.	<i>Самолук</i>	<i>Харчишин-и</i>
Р.	<i>Самолук-а</i>	<i>Харчишин-их</i>
Д.	<i>Самолук-у</i>	<i>Харчишин-им</i>
Зн.	<i>Самолук-а</i>	<i>Харчишин-их</i>
Ор.	<i>Самолук-ом</i>	<i>Харчишин-ими</i>
М.	<i>Самолук-у(-ові)</i>	<i>Харчишин-их</i>
Кл.	<i>Самолук-у</i>	<i>Харчишин-и</i>

Жіночі імена по батькові в українській мові творяться за допомогою суфікса **-івн(а)**, а після голосних – **-ївн(а)**: *Віктор – Вікторівна, Юрій – Юрійвна*. Чоловічі імена по батькові творяться за допомогою суфікса **-ович**: *Валентин – Валентинович, Сергій – Сергійович*.

Абревіатури та графічні скорочення, вимоги до їх вживання

Абревіатура – іменник, утворений з усічених слів вихідного словосполучення чи з усічених компонентів вихідного складного слова.

Абревіатури широко використовуються в офіційно-діловому стилі. За вимовою розрізняють такі види абревіатур:

- **буквені** (ініціальні) – утворені поєднанням назв перших букв кількох слів. На письмі вони передаються великими буквами, між якими крапка не ставиться: *Міжнародний інвестиційний банк — МІБ, Міжнародний комітет славістів — МКС, Міжнародний день книги — МДК, спортивно-технічна комісія — СТК* тощо;
- **звуківі** – утворені від перших літер тих слів, які стали основою для їх творення: *вуз, міськвно, соцзабез, неп* тощо;
- **складові** – утворені від початкових частин кожного твірного слова: *завгосп, райвно, лікнеп, Донбас, Дніпрогес* тощо;
- **змішані** – утворені за допомогою частин слова та цілого слова: *опергрупа, спецоперація, Державтоінспекція* тощо.

Графічні скорочення – це економне позначення слів у документах.

Особливість їх полягає в тому, що скорочуються вони лише на письмі, а в усному мовленні вимовляються повністю: пишемо: *2 кг*, читаємо: *два кілограми*. При їх написанні слід пам'ятати такі вимоги:

- слова на письмі скорочуються на приголосний: *громадянин —гр., наприклад — напр., область —обл., філолог — філол.* У кінці таких скорочень ставиться крапка. Але крапка не ставиться при скорочених назвах метричних мір: *2 кг, 10 км, 2 год 15 хв.*;
- не ставиться крапка і між подвоєними буквами, що вказують на множину: *рр. — роки, тт. — томи, пп. — пани*;
- коли скорочується складне слово, яке в повній формі пишеться через дефіс, то дефіс зберігається: *фізико-математичний (фіз.-мат.), інженер-механік (інж.-мех.)*;
- дефіс ставиться і між початковою й кінцевою частиною скорочення, коли дефіс заміняє випущену частину слова: *б-ка, літ-ра, ун-т, р-н, т-во* (але *млн., млрд., крб.*). Таке скорочення не розривається для переносу. Частини скороченого словосполучення іноді розділяються похилою рисою: *метрів за хвилину —м/хв.*

У документах не слід захоплюватися великою кількістю скорочень, бо це знижує офіційність тексту.

Технічні правила переносу

Слова з рядка в рядок звичайно переносяться так, як в усному мовленні вони поділяються на склади. Але є ряд додаткових правил, яких слід дотримуватися при переносі слів:

- одна буква не залишається в попередньому рядку і не переноситься в наступний: *олі-вець* (а не *о-лівець*);
- не розриваються буквосполучення *дж, дз*, що становлять один звук, та буквосполучення *йо, ьо*: *гу-дзик, хо-джу, ра-йон, ко-льо-ри*;
- не поділяються на частини для переносу такі двоскладові слова: *моя, єна, аби, око та ін.*;
- існує подвійний перенос у словах, коли подвоєння є наслідком подовження, а не збігу їх на межі корення та суфікса, префікса та кореня: *жит-тя, жи-ття, знан-ня, зна-ння*;
- не можна відривати від префікса останню букву перед приголосним кореня чи залишати при префіксі букви кореня, що не становлять складу: *ви-йшов* (а не *вийшов*), *роз-мір* (а не *ро-змір*);
- буква *й* не відривається від попередньої букви, яка позначає голосний звук *стій-кий* (а не *сті-йкий*), *бай-ка* (а не *ба-йка*);
- при переносі складних слів початкова частина другої основи не залишається в попередньому рядку, якщо вона не становить складу: *чорно-бровий* (а не *чорнобровий*);
- якщо при збігу приголосних другим стоїть *л* чи *р*, то разом із попереднім він належить до наступного складу: *гу-блю* (а не *губ-лю*), *му-друй* (а не *муд-рий*);
- при переносі ініціальні аббревіатури не розриваються: *ТУ-//134, О//ОН, Л//А3-125*;
- апостроф і м'який знак при переносі не відокремлюються від попередньої букви: *Мар'ян* (а не *Ма-р'ян*), *низь-ко* (а не *низ-ько*);
- не розриваються ініціали та прізвища, цифри та скорочені назви мір: *Ю.//Тимошенко, 13// км, 12// га, 2009// р.*;
- не розриваються граматичні закінчення, з'єднані з цифрами через дефіс та умовні скорочення: *т//-во, і т.//д., 1//-й, у 1846-//му*;
- не відриваються назви посад, звань від прізвищ: *доц.// Г.В.Підлужна, директор// І.П.Дубовик*;

- не переносяться в наступний рядок розділові знаки (крім тире), дужки або лапки, що закривають попередній рядок, а також не залишаються в попередньому рядку відкрита дужка або лапки;
- кожен з двох і більше букв, що позначають приголосні між голосними, крім останньої, можна як залишити, так і перенести в наступний рядок, якщо такий перенос не порушує наведені вище правила: *видавни-цтво - видавниц-тво, видавницт-во; Дні-про, Дніп-ро.*

Оформлення бібліографії

Бібліографія – це список літератури з певного питання.

У науковій роботі, навчальному посібнику тощо бібліографія виступає засобом поглиблення і розширення знань читачів з певної проблеми, якій присвячено основний зміст книги. Розрізняють бібліографію:

- *рекомендаційну* – містить назви книг, які автор пропонує прочитати;
- *реєстраційну* – знайомить читача з назвами усіх книг з конкретного питання;
- *як список використаної літератури* – охоплює перелік книг, статей, навчальних посібників, словників, на які спирається автор.

Правила складання бібліографічного опису

1. автор (прізвище, ініціали); крапка; якщо книга написана кількома авторами, то вони перераховуються через кому. Якщо посібник написаний чотирма і більше авторами, то вказують лише першого автора, а замість прізвищ інших авторів зазначається " та ін."
2. Назва книги; двокрапка, підзаголовок; крапка; тире.
3. Місце видання – з великої літери скорочено – Москва (М.), Санкт-Петербург (СПБ), Київ (К.), Харків (Х.), Львів (Л.), Мінськ (Мн.); крапка; двокрапка. Усі інші міста повністю – Тернопіль, Одеса, Житомир; двокрапка.
4. Назва видавництва з великої літери; кома. Якщо наявний видавничий дім, в якому є кілька видавництв, то вказується його назва, а потім у лапках наводиться назва видавництва: *Видавничий дім "KM Academia"*.
5. Том, частина подаються скорочено з великої літери (Т. Ч.); цифра тому або частини; крапка; тире. Випуск – з великої літери, скорочено (Вип.); крапка; тире.
6. Слово "Видання" пишеться з великої літери, скорочено; крапка; порядковий номер видання арабськими цифрами; крапка; тире (Вид. 3-тє).

7. Рік видання записується арабськими цифрами; крапка; тире.
8. Якщо вказується загальна кількість сторінок, то вони записуються арабськими цифрами, після них пишеться слово "сторінка" у скороченому варіанті з малої літери (765 с.). Якщо вказуються конкретні сторінки, то спочатку пишеться слово "сторінка", що записується скорочено, з великої букви (С.132 – 154).
9. Якщо на одній сторінці декілька посилань, то при повторюванні бібліографічних відомостей достатньо вказати "Там само", поставити крапку й тире і записати номери сторінок, на які посилаються (Там само. – С. 132- 134.).

Приклади оформлення бібліографії

1. *Російсько – український словник іношомовних слів /Уклад. Т.П. Мартиняк; За ред. проф. А.П. Яреценка. —Х.: Прапор, 1999. — 392с. (Серія „Від А до Я”).*
2. *Корж А.В. Документація праводілової сфери: Навч. Посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. – 232 с.*
3. *Глуцик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. /С.В.Глуцик, О.В., Діяк, С.В. Шевчук –4-те вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2006. – 400с.*
4. *Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.*

Господарсько-договірні документи: договір, трудова угода, контракт

Договір – це документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про взаємне зобов'язання.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Місце укладання.
4. Дата.
5. Повні назви сторін, їх представників, повноважень, на підставі яких вони діють.
6. Текст.
7. Відомості сторін: юридичні адреси установ або паспортні дані осіб.
8. Підписи сторін.
9. Печатка.

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода складається у двох примірниках: один – виконавцеві, інший зберігається у справах організації-замовника.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок.
3. Дата і місце складання.
4. Перелік сторін, що уклали угоду.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язанням сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи сторін.
8. Печатка установи.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає працівника
4. Посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають.
5. Термін дії контракту.
6. Текст.
7. Підписи сторін – укладачів контракту.
8. Печатка, що засвідчує підпис наймача.

Завдання на закріплення теми

Вправа 1. Де потрібно, у слові напишіть велику букву, обґрунтуйте правилом свій вибір.

в'ячеслав, тимошенко, панас мирний, дон педро, дон кіхот, пане декане, шановний пане президенте, великий піст, благовіщення, великдень, біблія, коран, пересопницьке євангеліє, епоха відродження, золоті ворота, андріївський узвіз, бог перун, авгієві стайні, гайдамаччина, ярило, дана, муза, русалка, карпатські гори, укртелеком, педуніверситет, вуз, жду.

2. виправте помилки в оформленні бібліографії та запишіть правильно.

1. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник. – К.: "Літера", 2000. – 480 с.
2. Волкотруб Галина. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник: Тернопіль, «Підручники і посібники», 2004. – 256 С.
3. Голубовська І.В., Левківська Олена Антонівна. Українська мова професійного спрямування. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів нефілологічних спеціальностей. – Житомир, Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2007. – с. 88.

3. Запишіть подані прізвища українською мовою.

Мицкевич, Достоевський, Егоров, Сергеев, Серов, Вороб'єв, Алф'єров, Парф'єнов, Ф'єдоров, Хрущ'єв, Пушкін, Шишкін, Виноградов, Пришвін, Рабинович, Гур'єв, Чайковський.

4. Напишіть слова разом, окремо або через дефіс, орієнтуючись на їх правопис.

Будь...що...будь, ні...чого, аби...куди, з...ким...небудь, а...все...ж...таки, а...то...ж, що...середі, ось...де, будь...де, де...в...чому, що...хвилини, як...от, усе...ж...таки, пізнав...таки, таки...зробив, де...небудь, а...ні...як, де...в...кого, той...таки, тільки...що, а...вже...ж, казна...з...якими, ні...скільки, куди...небудь, а...ні...чогісінько, хтозна...як, аби...коли, так...то, аби...хто.

5. Розкриваючи дужки, запишіть у дві колонки слова: 1) які пишуться разом; 2) які пишуться через дефіс.

Легко (крилий), смагляво (лиций), сніжно (білий), блок (схема), темно (зелений), людино (день), м'ясо (молочний), вічно (зелений), генерал (майор), авіа (база), гідро (механіка), всесвітньо (історичний), російсько (український), перекоти (поле), овоче (сховище), радіо (центр), один (однісінький), ячмінно (житній), сніго (затримання), унтер (офіцер), пап'є (маше), блідо (лиций), світло (рожевий), прем'єр (міністр).

6. Від поданих словосполучень утворіть складноскорочені слова.

Організація Об'єднаних Націй, Міністерство закордонних справ, районний виконавчий комітет, завідувач господарства, організаційний відділ, Донецький басейн, професійна спілка, запис актів громадянського стану, універсальний магазин, спеціальний кореспондент, відкрите акціонерне товариство.

7. Напишіть слова разом чи окремо; визначте, у яких випадках *не* виступає часткою, а в яких – префіксом.

Не/логічний, не/вдячний, не/кредитоспроможній, не/вгамований, не/вдогад, не/ввічливий, не/удосконалений, не/акуратний, не/бажаність, не/андерталець, не/прочитана книга, не/дорогий одяг, не/дбалість, говорив не/голосно, не/мовля, не/доспіваний, не/весела дівчина, не/бездарний, не/зважаючи на нього, не/доук, не/вдоволена родина,

не/весела, а засмучена дівчина; не/абияк, а ретельно; не/світлий, він прийшов не/рано; він заходив не/сміливо, а боязко.

8. Запишіть слова разом або через дефіс, поясніть їх правопис.

Пів/Києва пів/сотні, пів/озера, пів/Азії, пів/яблука, пів/апельсина, пів/ящика, пів/життя, пів/Європи, пів/міста, пів/аркуша, напів/автомат, пів/огірка, полу/кіпок, напів/провідник, пів/куля, напів/білий, спів/чуття, пів/світу, напів/ясний.

9. Подані географічні назви запишіть відповідно до правил правопису.

Буенос/Айрес, Тянь/Шань, Лас/Вегас, Алма/Ата, Михайло/Коцюбинське, Івано/Франківськ, Біла/Церква, Гуляй/поле, Ново/сибірськ, Красний/Лиман, Кривий/Ріг, Кам'янець/Подільський, Пуца/Водиця, Запоріжська/Січ, Індо/китай, Австро/Угорщина, Новоград/Волинський, Орехово/Зуєво, Могилів/Подільський, Белгород/Дністровський, Санкт/Петербурґ.

10. Визначте можливі переноси слів, словосполучень.

Сходження, бур'ян, подзвонити, гудзик, сестра, цінний, учительський, товариство, кирилиця, розумний, М.Т.Рильський, Тарас Григорович Шевченко, Леся Українка, проф.Куликівський В.М., доцент Зозуля В.І., 5-й клас, 70 сантиметрів, у 1973-му році, директор Віктор Іванович Мороз, відстань у 132 км, ім.І.Я.Франка, ліцей № 25 імені М. Щорса, КДУ ім. М.П. Драгоманова.

Тести для самоконтролю

1. Документ, що фіксує домовленість між двома чи кількома партнерами про взаємне зобов'язання, – це:

- а) трудова угода;
- б) договір;
- в) контракт.

2. Трудова угода складається:

- а) у двох примірниках;
- б) в одному примірнику;
- в) в трьох примірниках.

3. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, – це:

- а) трудова угода;
- б) контракт;
- в) договір.

4. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, – це:

- а) договір;
- б) контракт;
- в) трудова угода.

5. Договір може бути укладений:

- а) тільки між приватними особами;
- б) тільки між організаціями;
- в) між приватними особами і між організаціями.

6. Контракт укладається:

- а) на певний період;
- б) на період виконання роботи зазначеної в документі;
- в) на невизначений термін.

7. Трудова угода – це:

- а) угода між організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- б) угода між керівником і людиною, яка працює в даній організації;
- в) угода між двома організаціями.

8. Контракт може бути розірваний:

- а) керівником установи;
- б) особою, що наймається на роботу;
- в) у разі порушення зобов'язань однією із сторін.

9. Договір вважається укладеним:

- а) коли сторони дійшли згоди і відповідно оформили все письмово;
- б) коли документ завірили печатками;
- в) коли документ підписав керівник організації.

10. Контракт набуває чинності:

- а) з моменту підписання його керівником;
- б) з моменту його укладання;
- в) з моменту його підписання обома сторонами.

11. Як інакше може бути названий трудовий договір?

- а) доручення;
- б) угода;
- в) контракт.

1. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх навчальних закладів. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К.: А.С.К., 2002.– С. 58-61, 340-356.
2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Фоліо, 1999. – С. 155-165, 235.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – С. 176.
4. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992.– С. 148-156.
5. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс з української мови. – К.: Вища школа, 1993. – С. 96-109, 134-145.
6. Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко та ін.; За ред. В.М. Русанівського – К.: Либідь, 1990. – С. 143-182.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення. – К.: Либідь, 1997.– С. 266-268.
8. Український правопис, 4-е видання. – К.: Наукова думка, 1993. – С. 45-59.
9. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису: навчальний посібник / за ред. В.В. Різуна – Київ: Либідь, 2004. – С. 91-100.
10. Чукіна В.Ф., Почтаренко О.М., Почтаренко Г.С. Український правопис у таблицях, схемах, коментарях: Довідкове видання.-К.: "Логос", 1998.- 176с.
11. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1997.– С. 13-17, 107-108, 237-241.
12. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004. – С. 85-102.

Тема 8. Усне публічне мовлення

1. Особливості публічного ділового спілкування.
2. Доповідь і лекція як форми публічних виступів.
3. Бесіда, промова: вимоги й мовні особливості.
4. Особливості ведення дискусії.
5. Невербальні засоби публічного спілкування.
6. Обліково-фінансові документи: доручення, акт, список, розписка.

ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК ДО ТЕМИ

Ділова бесіда – це форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.
Доручення – це документ, що дає право кому-небудь діяти від імені особи, що видала цей документ.
Розписка - це документ, який підтверджує передачу й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи.
Список – це документ, який складається для реєстрації у певному порядку предметів, осіб, об'єктів, документів.
Акт (від латин.actus від ago – приводжу в рух) – це офіційний документ, що підтверджує певні факти, події, пов'язані з вчинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи організацій.

Особливості публічного ділового спілкування

Публічною вважається мова, адресована широкому загалу.

Усякий виступ перед аудиторією обов'язково спирається на певну мету – проінформувати, отримати інформацію, переконати або створити певний настрій у слухачів. Темою публічних виступів є важливі питання суспільно-політичного, громадського життя, які потребують публічного ствердження чи заперечення, аргументації чи спростування, правильного вибору. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі жанри публічних виступів: доповідь, виступ, промову, лекцію, бесіду, дискусію.

В усному мовленні, крім вербальних, задіяні невербальні засоби, а саме: інтонація, жести, міміка, які також несуть інформацію про особу мовця, про її ставлення до змісту

мовленого. Вербальний, візуальний та акустичний складники усної мови тісно взаємодіють і взаємодоповнюють один одного у процесі подання і сприймання інформації.

Висока культура усного публічного мовлення ґрунтується на дотриманні правильної літературної вимови звуків, звукосполучень у мовному потоці, наголошення слів, інтонування фрази, ритмомелодики. Фонетична незграбність негативно впливає на співбесідника, що може позначитися на результатах спілкування.

Доповідь — одна з найпоширеніших форм публічних виступів. Вона порушує нові проблеми, що ще потребують вирішення, має характер гострої злободенності. Розрізняються політичні, звітні, ділові та наукові доповіді.

Характерною особливістю доповіді є те, що вона об'єднує риси писемної та усної форм мовлення. З одного боку, це попередньо підготовлений професійний, науковий або діловий папір, з іншого – призначений для усного проголошення текст. Доповідь містить великий обсяг повідомлення для обізнаної аудиторії, порушує нові питання, що потребують вирішення і мають характер гострої публічної або наукової злободенності. Крім того, доповідь має базуватися на емоційній переконливості, широкому використанні всіх технічних засобів усної форми мовлення (жестів, міміки, пауз, інтонації), безпосередньому контакті і встановленні зв'язку з громадськістю.

Лекція (від латин. lectio – читання) – різновид публічного виступу, у ході якого лектор, вступивши у живу взаємодію з аудиторією, розкриває систему уявлень про той чи інший предмет, явище, допомагаючи слухачам усвідомити проблему й дійти до певного висновку, спонукаючи їх до цілеспрямованої практичної діяльності. В основі лекції має бути впорядкована, системна інформація, яка спонукає слухача до самостійного мислення, яка допомагає йому усвідомити об'єктивні закономірності. Важливі риси лекції: науковість, зв'язок із життям, дієвість, ефективність, впливовість, ясність аргументації й наукова доказовість висновків, емоційність, образність форми викладу тощо.

Бесіда – виступ перед невеличкою кількістю учасників. У ній викладається найголовніші положення теми, даються відповіді на запитання.

Виділяють такі види бесід:

- шкільна бесіда;
- ділова бесіда.

Бесіда як форма мовного спілкування людей характеризується активністю її учасників. Тому метод бесіди у навчальній роботі відносять до більш активних. Бесіда як метод навчання виступає в різних частинах педагогічного процесу: при поясненні нового

навчального матеріалу, при закріпленні та повторенні його, під час перевірки засвоєння і організації класних вправ та завдань додому; бесіда передуює самостійній роботі учнів над підручником, над різними писемними роботами і проводиться також для виявлення наслідків їх самостійної роботи, перед написанням переказів, творів і т. ін.

У залежності від цього характер бесіди видозмінюється. В організації бесіди важливе значення має майстерність учителя в постановці запитань.

Основні вимоги до запитань учителя такі:

- запитання повинне бути сформульоване чітко і ясно, бути цілком зрозумілим для учня;
- запитання мусить вимагати тільки однієї відповіді;
- у запитанні вчителя не повинно бути підказування відповіді;
- не слід ставити такі запитання, на які можна відповісти одним словом: "так", "ні".

Крім того, у шкільній практиці використовується такий метод, як виклад навчального матеріалу вчителем – **розповідь** (повідомлення). Це більш-менш розгорнені монологічні висловлювання вчителя на уроці. К.Д.Ушинський підкреслював, що майстерність шкільної розповіді трапляється не часто, бо вчителю треба багато працювати, щоб виробити у собі майстерність педагогічної розповіді.

Ділова бесіда – це форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

Виділяють п'ять етапів, з яких складається ділова бесіда:

- початок бесіди;
- передача інформації;
- аргументування;
- спростування доводів співрозмовника;
- прийняття рішень.

Різновидом ділової бесіди є **службова бесіда**. Найчастіше – це розмова керівника з підлеглими. Такі бесіди виступають своєрідним генератором розвитку, стимулюють пошук та оперативне вироблення нових ідей і задумів. Вони також дають змогу керівникам підвищити власну компетентність, прислухавшись до висловлених працівниками в процесі бесіди пропозицій, ідей, зауважень.

Промова – це виступ на мітингах, масових зборах. Вони бувають мітингові, агітаційні, ювілейні, ділові.

Кожна з них має свої особливості. Мітингові, агітаційні, ювілейні можуть виникати стихійно, експромтом, без підготовки. Ділові промови потребують підготовки,

опрацювання певних фактичних матеріалів. Переконаливою промову роблять продуманий зміст, точність і ясність висловлювань, доступність і логічність викладу, експресивність, аргументативна структура. Переконаливість промови значною мірою залежить від тих аргументів, за допомогою яких обґрунтовується істинність основної думки, а також від вживання в доведенні фактів і положень, посилань на авторитетні джерела, точних цитат і висловлювань, результатів досліджень, статистичних даних. Це підсилює аналітичний аспект промови, її інформативну значущість і коментаторську позицію оратора.

Дискусія (від лат. *discussio* – дослідження, розгляд) – обговорення якогось спірного питання на зборах, в пресі, приватній бесіді тощо.

Виступ під час дискусії – це роздум проблемного характеру. Автор такого роздуму намагається знайти вирішення певної проблеми чи складного питання. Оскільки багато проблем не передбачають однозначного вирішення, то роздуми часто і мають дискусійний характер. Головне тут – доброзичливість. Навіть виступ проти якоїсь ідеї, думки потрібно будувати як підтримку позитивного, що є в запереченнях того, хто з вами сперечається. Великого значення в дискусії набувають аргументи, логіка, доведення. Досвід показує, що в дискусії слід керуватися правилом: «Поступись опонентові усім, чим можна поступитися, і не стверджуй нічого такого, чого не можеш довести».

Російський професор В.Т. Лісовський, який багато років займався методикою диспутів, склав «Пам'ятку учаснику дискусії», в якій сформулював основні правила ведення полеміки:

1. Перед тим як сперечатися, подумайте, про що ви будете говорити.
2. Сперечайтесь чесно і щиро, не перекручуйте думок і слів товаришів.
3. Починаючи дискусію, ясно і чітко сформулюйте положення, котрі будете відстоювати, доводити. Ці тези повинні залишатися незмінними протягом усієї дискусії.
4. Пам'ятайте, що найкращим доказом чи спростуванням є точні і незаперечні факти.
5. Доводячи і спростовуючи, говоріть ясно, просто, чітко, точно. Намагайтеся говорити своїми словами.
6. Якщо доведено хибність думки, майте мужність визнавати правоту свого «противника».
7. Закінчуючи виступ, підведіть підсумки, сформулюйте висновки.
8. Пам'ятайте, що головне в дискусії – аргументи, логіка, доведення. Міміка, жести, вигуки як аргументи не приймаються.

Спростування – доведення неправильності, помилковості чиїхось тверджень, доказів, висловлювань. Таке доведення повинне бути у коректній формі, логічне, переконливе.

Невербальні засоби публічного спілкування

Процес спілкування не вичерпується усним повідомленням, важливу роль при цьому відіграє технічна культура мовлення – жест, інтонація, міміка.

Жести – це фізичне вираження думок і почуттів людини. Оратор у такт промові робить мимоволі рухи головою, плечима і особливо руками. Жест виражає індивідуальні особливості оратора, тому важко дати поради обов'язкові для всіх.

Все ж можна вказати на окремі правила вживання жестів:

- жестикуляція повинна бути різноманітною, але не безперервною;
- жести повинні використовуватися лише при необхідності;
- жести повинні не відставати від слова;
- жести не мають бути надуманими, штучними і театральними.

Велике значення для промовця має інтонаційне багатство його мови. Мова має бути музикальною, голос повинен "співати" в розмові підкреслював видатний режисер К.Станіславський. інтонація має бути гнучкою й емоційно наснаженою. Вона підкреслює зміст слів і фраз, виявляє істинність почуттів оратора. Інтонація не має бути одноманітною. Вмілий промовець змінює не тільки темп, а й тон мови, – то підвищує голос, то знижує його. Зміна тону мови, як і зміна її темпу, є засобами інтонаційної виразності. Оратор має розрахувати свої голосові можливості так, щоб йому вистачило "голосу" на всю промову.

Отже, ораторові слід узгоджувати несловесні засоби зі словесними, адже невербальні сигнали справляють вплив на слухачів утричі сильніший, ніж слова.

Обліково-фінансові документи: доручення, акт, список, розписка

Доручення – це документ, що дає право кому-небудь діяти від імені особи, що видала цей документ.

Доручення бувають:

- службові і особисті;
- разові і на тривалий період.

Реквізити офіційного доручення:

1. Штамп.
2. Номер.
3. Дата.
4. Назва виду документа.
5. Текст.
6. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
7. Підпис керівника установи.
8. Печатка.

Зразок

ДОРУЧЕННЯ

Я, Войтенко Тамара Іванівна, доручаю Стриж Інні Василівні отримати належну студентам 23-ї групи факультету фізичної культури і спорту стипендію за жовтень 2009 р.

Доручення дійсне до 5 листопада 2009 р.

15 жовтня 2009 р.

(підпис)

Т.І.Войтенко

Підпис студентки Войтенко Т.І. засвідчую:

декан факультету фізичної культури і спорту

(підпис)

В.І. Пшеничний

15 жовтня 2009 р.

Розписка - це документ який підтверджує передачу й отримання документів, товарів, грошей від підприємства або приватної особи.

Розписки бувають приватні і службові.

Документ пишеться лише в одному примірнику, виправлення неприпустимі.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка отримала цінності.
5. Завірення підпису (у приватній розписці).

РОЗПИСКА

Мною, студентом факультету фізичної культури і спорту Житомирського державного університету імені Івана Франка Р.І.Ткаченком, отримано від викладача кафедри фізичного виховання Н.О.Лиманця у користування на час канікул 2 (два) баскетбольні м'ячі.

25. 06.09

(підпис)

Акт – це офіційний документ, що підтверджує певні факти, події, пов'язані з вчинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи організацій.

Акт укладається колегіально кількома службовими особами, спеціально уповноваженими для цього керівництвом.

Акти набувають юридичної чинності лише після затвердження відповідальним керівником установи чи організації.

Акти поділяються на законодавчі і адміністративні.

Реквізити:

1. Назва установи.
2. Гриф затвердження.
3. Назва виду документа.
4. Номер та дата складання.
5. Місце складання.
6. Заголовок
7. Текст.
8. Підписи.
9. Дата.
10. Печатка.

Список – це документ, який складається для реєстрації у певному порядку предметів, осіб, об'єктів, документів.

Список складається в алфавітному або хронологічному порядку. Іноді елементи списку розміщуються в послідовності від більш значущого до менш значущого.

Реквізити:

1. Штамп установи.

2. Номер.
3. Назва виду документа.
4. Заголовок.
5. Текст.
6. Підпис.
7. Дата.
8. Печатка.

Зразок

СПИСОК № 31

студентів I курсу факультету фізичної культури і спорту
Житомирського державного університету імені Івана Франка,
які брали участь в обласних змаганнях з баскетболу

№ пор.	Прізвище, ім'я та по батькові студента	група
1	Антонюк Богдан Олександрович	13
2	Борисик Іван Гнатович	11
3	Войтенко Андрій Олегович	12

Завдання на закріплення теми

- 1. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?**

В етногенезі українців брали участь як слов'янські племена, так і неслов'янські. Серед слов'янських племен можна назвати білих хорватів, поляків, словаків, чехів, сербів, росіян і білорусів. Оскільки близькість географічного розташування слов'янських земель сприяла тісним контактам, то, безумовно, це позначалось і на етнічних зв'язках. Серед неслов'янських племен антропологи називають іранські, дакофракійські, балтійські, тюркські, північнокавказькі. Всі ці етнічні домішки були незначними і не залишили сліду в українській антропології. Що ж до фіно-угорських племен, то на території України їхніх впливів майже не виявлено, лише на північному сході від Дніпра до Волги з'являється незначний мордовський етнічний компонент (За Г.Лозко).

2. Доповніть речення необхідними розділовими знаками.

Мови різних народів відрізняються між собою не тільки своїми власне мовними особливостями але й деякими позамовними рисами як наприклад відстань що встановлюється між співрозмовниками в процесі спілкування. Так зокрема найбільша дистанція між співрозмовниками у спілкуванні встановлюється у фінів та естонців найменша в іспанців та італійців. У японців така відстань теж доволі значна приїхавши скажімо до нашої країни вони дуже дивуються малій відстані яку займають співрозмовники один до одного.

3. Перепишіть речення, виправивши помилки.

По слідуючому питанню виступить завідувач кафедри фізики. Виступаючим необхідно додержуватись регламента. Представники конкуруючих фірм заключили договір про співробітництво. Це рішення протирічить раніше затвердженому договору. Дирекція нашого інституту рахує, що ваша фірма невчасно надає записані в контракті послуги.

4. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі імена по батькові.

Валентин, Іван, Геннадій, Георгій, Михайло, Леонід, Валерій, Євген, Едуард, Анастас, Олександр, Юрій, Віталій, Віктор, Мирослав, Ярослав, Дмитро, Олег, Павло, Микола, Максим.

5. Утворіть дієслівні словосполучення, у яких подані іменники були б залежним словом.

Допомога, подяка, спорт, справедливість, успіх, заходи, угода, ініціатива, рішення, роль, позиція, здивування, питання, значення, висновок, довідка.

6. Від поданих слів утворіть нові, в яких було б подвоєння і подовження приголосних.

Вихованість, година, розкіш, юність, осінь, день, закон, заповідь, догана, корінь, мить, військовий комітет, суд, питати, жити, відкрити, кордон, стіна, багаті, грань.

7. Запишіть іменники в родовому відмінку однини.

Аркуш, лист, договір, алфавіт, абзац, апарат, Алжир, брокер, вексель, Вільнюс, газ, гектар, вівторок, долар, метрополітен, контракт, ескіз, рукопис, камінь, Єгипет, листопад, міст, мільйон, префікс.

8. Напишіть, де потрібно, велику літеру

громадянська війна, збройні сили України, золоті ворота, софійський собор, огієнківські читання, майдан незалежності, автономна республіка Крим, міністерство культури України, декларація прав людини, езопова мова, конституція України, співдружність незалежних держав, вулиця Ярослава Мудрого, конституційний суд України.

9. Від поданих дієслів утворіть іменники й запишіть їх.

Обговорювати, навчати, виховувати, допомагати, готувати, нотувати, засідати, кочувати, ворухити, познайомити, показати, здобувати, опублікувати, коштувати, обгорати.

10. Від поданих слів за допомогою суфіксів -ник -ач, -ець, -тель утворіть дієслівні іменники із значенням „виконавець дії”.

Вимірювати, приймати, запобігати, опитувати, досліджувати, читати, любити, розвідувати, творити, мислити, слухати, цінити, проводити, розвантажувати, заглушувати, вимикати.

11. Відредагуйте речення.

1. На думку психологів, дитині треба дати простір, щоби казатися і пригати через перешкоди. 2. Будучи переконаним, що часу для подолання простору, який охороняється, недостатньо, Кирилюк притворився брезентовим мішком, який лежав посеред двору, і таким був затриманий. 3. Він повідомив, що внаслідок найгрубішого порушення техніки

безпеки бугаєм Федькою був покалічений пастух Назаренко. 4. Моя автобіографія мало кому цікава. 5. Дамам з дещо підвищеною природною волосатістю стоїть утриматися від іскушення позагорати. 6. Лишня годинка перед телевізором може змінити вашу лексику в худшу сторону.

Тести для самоконтролю

1. Розписка оформлюється:

- а) від руки в одному примірнику;
- б) машинописом в двох примірниках;
- в) від руки у двох примірниках.

2. Доручення — це:

- а) це документ, що дає право кому-небудь діяти від імені особи, що видала цей документ;
- б) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;
- в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

3. Офіційний документ, що підтверджує певні факти, події, пов'язані з вчинками конкретних приватних або службових осіб, діяльністю підприємств, установ чи організацій, – це:

- а) акт;
- б) квитанція;
- в) протокол.

4. Документ, який складається для реєстрації у певному порядку предметів, осіб, об'єктів, документів, – це:

- а) бланк;
- б) список;
- в) анкета.

5. Обговорення якогось спірного питання на зборах, в пресі, приватній бесіді, – це:

- а) промова;
- б) тост;
- в) дискусія.

6. Виступ перед невеличкою кількістю учасників, у якому викладається найголовніші положення теми, даються відповіді на запитання, – це:

- а) лекція;
- б) бесіда;
- в) дискусія.

7. Бесіди поділяються на:

- а) мітингові, агітаційні;
- б) ювілейні, ділові;
- в) шкільні, ділові.

8. Короткий, зв'язний і послідовний переказ змісту статті, розділу книжки, брошури, лекції; – це:

- а) конспект;
- б) тези;
- в) розгорнутий план.

9. За походженням розписки поділяються на:

- а) особисті й службові;
- б) внутрішні й зовнішні;
- в) звичайні й термінові.

10. Доведення неправильності, помилковості чиїхось тверджень, доказів, висловлювань, – це:

- а) дискусія;
- б) спростування;
- в) промова.

11. Що є основою людських взаємин у суспільстві?

- а) дебати;
- б) міміка й жести;
- в) спілкування.

12. Яка риса оратора є найкращою?

- а) говорити в міру й головне;
- б) говорити стисло й по суті;
- в) говорити багато.

13. Що таке тези?

- а) короткий виклад наукової статті;
- б) розлогі положення написаного й почутого;
- в) стислі положення написаного й почутого.

Список рекомендованої літератури

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232с.
2. Голуб Н.Б. Самостійна робота студентів з риторики: Навчально-методичний посібник. – Черкаси: Брама–Україна, 2008. – 232 с.
3. Голубовська І.В. Українська ділова мова: Дистанційна форма навчання: Навчально-методичний посібник для студентів нефілологічних спеціальностей. – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2007. – С. 62 – 68.
4. Ділова українська мова \ За ред. О.Д.Горбула. – К.: Знання. 2000, – С.201–205.
5. Коваль О.П. Культура ділового мовлення. – К.: Вища школа, 1982. – С. 222–278.
6. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – С. 150–191.

7. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – С.129–137.
8. Охріменко Н.Д., Підгурська В.Ю. Культура ділової комунікації: Навчально-методичний посібник для студентів перших курсів негуманітарних факультетів (денної та заочної форм навчання). – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2005. – С. 98 – 114.
9. Стахів М. Український комунікативний етике: Навч.метод. посіб. – К.: Знання, 2008. – С. 88 – 113.
10. Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України. 1986, С.133–210.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Літера, 2000, – С.405–411

Контрольні роботи

Варіант 1

1. Українська мова — національна мова українського народу. Роль мови у суспільному житті.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Квітка вигнанця раю

Мирта – це найскромніша з рослин, квіти якої майже не привертають до себе уваги і вся краса якої зосереджена лише у блискучому духмяному листі, – завжди настільки користувалась любов'ю й славою серед народів різних країн у всі часи, що їй можуть позаздрити найрозкішніші квіти.

Згідно з старовинною арабською легендою, мирта розрослась на землі від духмяної гілки тієї рослини, яку взяв із собою Адам у день свого вигнання з раю, щоб перенести на нашу грішну землю хоча б одну з тих прадавніх рослин, котрі прикрашали назавжди втрачений для людини сад блаженства. І тому мирта в давнину була символом надії, відгуком райського щастя, котрі на стражденній землі нерідко – найвеличніше благо і втіха (За Н.Золотницьким)

3. Складіть характеристику на однокореня.
4. Перекладіть конструкції ділового стилю українською мовою і запишіть їх:

На основе договора; с целью экономии средств; пользуясь служебным положением; вводит в заблуждение; дисциплинарное взыскание; договор о жилищном найме; заслуживающий внимания; злоупотребление служебных лиц.

Варіант 2

1. Поняття мовної норми. Охарактеризувати основні мовні норми української мови.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Кожна розвинена мова має у своєму складі значну кількість стійких словосполучень – фразеологізмів. Саме вони найвиразніше передають дух і нев'янучу красу мови, яку витворив народ упродовж віків для потреб спілкування в усній та писемній формах. Фразеологія національної мови збагачується та вдосконалюється, убираючи в себе безцінні скарби із приказок і прислів'їв, афоризмів і анекдотів, каламбурів, сентенцій і парадоксів, літературних цитат і ремінісценцій, професіоналізмів, мовних штампів і кліше – з усього, що впродовж багатьох сторіч плекає і зберігає у своїй пам'яті народ (Г.Волкотруб).

3. Складіть автобіографію.

4. Напишіть слова окремо, разом або через дефіс.

Прес/ конференція, віце/ президент, плодово/овочевий, воєнно/ стратегічний, жовто/гарячий, секретар/референт, електро/ поїзд, гучно/ мовець, торговельно/ економічний, храм/ науки, справа/ честі, телеграма/ доручення.

Варіант 3

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови, їх основні ознаки, мовні особливості.

2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Стан фактичної дискримінації українців у їхній власній країні створює напруженість у міжмовних стосунках, яка посилюється через необґрунтовані домагання окремих політиків надати російській мові статус другої державної мови нарівні з українською, і, таким чином, вибороти для чиновника право не опановувати і не використовувати української мови в офіційному вжитку. Ці домагання спрямовані не на захист мовних прав росіян і російської мови, якій в Україні ніщо не загрожує, а проти відродження української мови (З газети).

3. Складіть запрошення на прийом з нагоди відкриття виставки.

4. Поясніть значення поданих слів. Складіть із ними речення.

Реєстрація, циркуляр, мандат, досьє, трафарет, штамп.

Варіант 4

1. Дати розгорнуту характеристику публічного виступу та його основних жанрів.

2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Вчителю важливо вміти володіти невербальними засобами спілкування, до яких відносять систему жестів, міміки, звукових сигналів, що висловлюють емоції: інтонацію, тембр, висоту, силу, діапазон голосу, темп і ритм мови.

Невербальні засоби грають далеко не другорядну роль і в процесі спілкування, допомагають найбільш повно здійснювати комунікативну функцію мови: суттєво доповнюють чи виправляють мовну інформацію, а в окремих випадках стають головним її носієм. Так, тон, яким щось говориться, має велике значення для правильного розуміння сказаного. З допомогою одного лише тону грубе слово перетворюється в ласкаве, констатація факту – в питання, добре побажання – в гостру насмішку. Якщо тон

суперечить словам, то частіше сприймається тон, ніж смисловий зміст слів. Тому вчитель повинен турбуватись не тільки про зміст своїх вимог, але і про форму і тон їх пред'явлення (За М. Криловець).

3. Складіть доручення своєму однокурсникові одержати за вас стипендію.

4. Поставте іменники в родовому та орудному відмінках однини.

Ефективність, якість, можливість, зустріч, подорож, гордість, степ, пам'ять, далечінь, Сибір, стаття, пристрасть, любов, ніч.

Варіант 5

1. Особливості усного ділового спілкування. Яку роль відіграє мовленнєвий етикет?

2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Використання рідної (української) мови в різних сферах життєдіяльності є обов'язком кожної людини. У статті 10 Конституції України, яка регламентує мовну політику в нашій країні, зазначається: "Державною мовою в Україні є українська мова".

Відповідно до вимог Основного Закону будується і вся система сучасної середньої освіти, головною метою якої є формування у майбутнього випускника школи здатності до самопізнання, саморозвитку, самовираження, самореалізації, активної праці. Ідея необхідності всебічного розвитку школяра, його творчого потенціалу дістала відображення в Національній доктрині розвитку освіти. Успішна участь особистості в суспільних процесах, задоволення власних практичних потреб кожного значною мірою залежить від його здатності до ефективної комунікації. Засобами пізнання, спілкування людина так чи інакше впливає на дійсність, змінює її, реалізує свої творчі можливості в усіх сферах життєдіяльності (З журн.).

3. Напишіть резюме, мета якого заміщення вакантної посади тренера дитячої футбольної команди.

4. Запишіть числівник словами, узгодивши його з іменником, та провідмінійте словосполучення.

2 (рідна сестра), 24 (стовп), 8 (сантиметр), 1132 (сторінка).

Варіант 6

1. Особливості вживання паронімів і синонімів у текстах ділової української мови. У відповіді наведіть приклади.

2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Стаття 28. Кожен має право на повагу до його гідності.

Ніхто не може бути підданий катуванню, жорстокому, нелюдському або такому, що принижує його гідність, поводженню чи покаранню.

Жодна людина без її вільної згоди не може бути піддана медичним, науковим чи іншим дослідям (Конституція України)

3. Складіть звіт про проходження польової практики.

4. Запишіть іншомовні слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви чи знаки.

Ал...янс, д...плом, ад...ютант, ж...рафа, тр...умф, барел...єф, вуал...ю, дос...є, кон...юнктура, кур...йоз, мад...яр, міл...йонер, комп...ютер, п...єдестал, н...юанс, ін...єкція, об...єкт, інтерв...ю, прем...єра, модел...єр.

Варіант 7

1. Вживання іншомовних слів у мові професійного спілкування. Особливості їх правопису.

2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

19 червня 1999 року після Сорбонської Декларації, міністри, відповідальні за вищу освіту, з 29 європейських країн підписали Болонську Декларацію. Міністри дійшли згоди з приводу загальних завдань для створення узгодженого єдиного загальноєвропейського простору вищої освіти до 2010 року. Під час попередньої конференції, що минула в Празі 19 травня 2001 р., було збільшено кількість завдань і підтверджене зобов'язання створити загальноєвропейський простір вищої освіти до 2010 р. 19 вересня 2003 р. міністри, відповідальні за вищу освіту, із 33 європейських країн зустрілися в Берліні для розгляду досягнутих результатів і визначення пріоритетів і нових завдань на майбутнє з метою прискорення процесу встановлення загальноєвропейського простору вищої освіти (3 журн.).

3. Складіть заяву про зарахування в університетську збірну з футболу.

4. Перекладіть українською мовою і запишіть словосполучення.

В административном порядке, воспользоваться предложением, во что бы то ни стало, заместитель директора, злоупотреблять служебным положением, на протяжении двух лет, неотложное дело, обоюдное согласие, отчетная документация,

Варіант 8

1. Сутність поняття “документ”. Різновиди документів і основні правила їх оформлення.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Моїй землі

Зашуми мене житом у полі, травою у лузі, квітами на горах. Підніму вусатого снопа – і руки мої запахнуть хлібом. Я щедротний, як степ. Побреду довгим лугом, і роси змиють пилюгу з моїх ніг. Я вітролюбний, як трави. Виберуся на гори, і квіти позатикаються в мій русий чуб. Я невибагливий, як дикий цвіт.

Загомони мені липами у лісі, хвилями у річці, рідним словом на людських вустах. Нарву липового цвіту, і руки мої запахнуть медом. Я невгамовний, як ліс. Почую рідну мову, і очі мої засяють. Я незрадливий, як рідне слово (За Б.Харчуком).

3. Складіть пояснювальну записку щодо порушення дисципліни під час проведення змагань.
4. Перепишіть, дібравши до іншомовних слів синоніми з української мови.

Лідер (...) партії, спонсор (...) акції, велика дистанція (...), мер (...) міста, лінгвістична (...) дисципліна, категорична (...) відмова, помпезний (...) прийом, суверенітет (...) держави, грошова премія (...).

Варіант 9

1. Вимоги до лексичних засобів професійного мовлення.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Отче наш, що єси на небесах! Нехай святиться Ім'я Твоє, нехай прийде Царство твоє, нехай буде воля Твоя, як на небі, так і на землі. Хліба нашого насущного дай нам сьогодні. І прости нам довги наші, як і ми прощаємо винуватцям нашим. І не введи нас у випробовування, але визволи нас від лукавого. Бо Твоє є царство, і сила, і слава навіки. Амінь.

3. Складіть протокол студентських зборів з питання розподілу грошових премій.
4. Перекладіть словосполучення українською мовою.

Административное взыскание, благотворительный вечер, веское основание, в пределах своих полномочий, в равной степени, занимаемая должность, комиссия по делам несовершеннолетних, общественное порицание, соблюдать регламент, свободное предпринимательство, ставить в известность.

Варіант 10

1. Розкрийте основні ознаки мови офіційно-ділового стилю.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Лексичний склад кожної мови з погляду походження – неоднорідний, дуже строкатий. В українській мові, наприклад, питома лексика складає 90% , запозичена – 10%. А, скажімо, в корейській мові це співвідношення спирається на ті самі цифри, але з протилежним наповненням: 10 % – власне корейські слова, 90 % – запозичення з китайської мови. В англійській мові 60 % запозичень із французької мови, 50 % запозичень із арабської мови – у перській та урду, а в турецькій із арабської – до 80% запозичень (З журналу).

3. Складіть запрошення на прийом з нагоди відкриття виставки.
4. Складіть речення із поданими словами. Що це за слова?

Відносини – взаємини – стосунки – відношення – ставлення.

Варіант 11

1. Охарактеризуйте документи з особового складу.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Трудове право України регулює відносини праці на усіх підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та виду діяльності та галузевої належності, а також осіб, що працюють за трудовими договорами з фізичними особами, воно є однією з провідних самостійних галузей єдиної системи національного права України, що її складають окремі галузі права, кожна з яких регулює певну сферу суспільних відносин, як – от: цивільне, господарське, фінансове, сімейне, аграрне (Трудове право України).

3. Складіть розписку про одержання футбольних м'ячів від тренера.
4. Поясніть значення і походження поданих слів, складіть із ними речення.

Електорат, спікер, тираж, аваль, ультиматум, біржа.

Варіант 12

1. Синтаксичні особливості ділового тексту.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Вовк дуже хитрий і розумний звір. Він швидко здогадується, що за ним полюють, і надовго залишає небезпечне місце. Вовк потайливий і обережний. Часом навіть досвідчені слідопити не можуть відшукати лігвище вовчиці, де підрастають вовчята. Довідавшись про небезпеку, що загрожує, вовчиця може повести вовчат в інше місце, надійно сховати їх. До осені вовчята підростуть і разом із дорослими вовками вирушають у зимові походи. У пошуках здобичі їм доводиться багато нишпорити. Але по глибокому снігу крокувати важко. І вовк нишпорить по проїзних дорогах. Вовчиця трусить попереду, за нею один за одним, намагаючись попасти слід у слід, тягнуться вовчята, а позаду їх - старший вовк. Пройде по сніжному полю вся згряя, а подивившись на слід — і здається, що тут пробіг тільки один звір.

Чуття у вовка відмінне, він відчуває запах металевого капкану навіть під снігом. У нього дуже гострий слух і прекрасний зір, він добре бачить навіть у сутінках. По криках птахів старий вовк визначає, що вони виявили загиблу тварину, уся згряя біжить скоріше туди, звідкіля долинають пташині голоси. Вовк може не їсти п'ять-сім діб. Від цього він стає більш зухвалим. Живе він усюди, де тільки може добути собі їжу — м'ясо. Нерідко селиться неподалік від людського житла, біля пасовищ домашньої худоби і тримається на одному місці роками (З журналу).

3. Складіть оголошення про змагання жіночих команд з баскетболу.
4. У словосполученнях визначте тип граматичного зв'язку (узгодження, керування, прилягання). Підкресліть залежне слово.

Телефонний дзвінок, відчинені двері, далеко до зупинки, наша група, зустрілися біля школи, читаю вірші, вийшла в ліс, весело співали, дуже холодно, думає сидячи, стоїть задумавшись, минаючи будинки, завантажені цукром, співають ідучи, дивиться спідлоба, прочитаний лист, виконуючи обов'язки.

Варіант 13

1. Вимоги до тексту документа.

2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Софія Русова

У день, коли Софія Ліндфорс повінчалася з Олександром Русовим, вона отримала лише один подарунок. То була рапсодія на пісню «Золоті Ключі», яку присвятив Софії з нагоди одруження автор — Микола Лисенко.

Їй було тоді вісімнадцять — 30 серпня 1874 року. Усе життя бринів у її серці той рідний наспів. І озивався-відлунював щирою любов'ю у серцях інших — дитячих. Саме до дівчорі завше звертала Софія свої погляди, думки, надії, присвячувала свою невтомну працю.

Софія Русова читала курс дошкільного виховання у Фребелівському інституті Києва, викладала французьку мову в Комерційному інституті, редагувала «Світло» — легальний український педагогічний журнал, що мав великий успіх серед просвітян та учителів. З номера у номер з'являлися на сторінках «Світла» роздуми Русової.

Прості, щирі, мудрі. То — роздуми Вихователя, Матері, Талановитої Українки, котра збагнула істину: культура і свідомість нації народжується коло колиски немовляти, над якою мусить витати рідний дух, звучати рідна пісня й рідне слово (З журналу).

3. Напишіть довідку про те, що ви навчаєтесь у вузі.

4. Перепишіть слова, замість крапок поставте, де потрібно, апостроф.

Зав...язка, об...єднати, дев...ятсот, комп...ютер, св...ято, зав...янути, полум...я, присв...ята, зм...якшити, здоров...я, розв...язано, ін...єкція, при...їзд, цв...ях, р...ясно, р...рюмсати, дерев...яний, торф...яний, м...ята, пам...ять, р...яжанка, дит...ясла, пів...ями.

Варіант 14

1. Усне ділове мовлення, його види. Загальні вимоги до усного ділового спілкування

2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Міжнародний Суд є одним із шести головних органів ООН і головним органом цієї організації (статті 7, 92 Статуту ООН). Він прийшов на зміну Постійній палаті міжнародного правосуддя, що діяла в 1921-1946 роках під час існування Ліги Націй. Статут Міжнародного Суду є невід'ємною частиною Статуту ООН. Тому кожна держава – член ООН одночасно є учасницею Статуту Суду, що, проте, не означає автоматичного визнання юрисдикції Суду (Міжнародне право).

3. Складіть скаргу про порушення умов проживання в гуртожитку.

4. Провідмініайте такі числівники:

Дванадцять, сорок один, сімсот, двісті сімдесят три, вісімдесят, двісті десятий, кільканадцять, сто тридцять два.

Варіант 15

1. Охарактеризуйте довідково-інформаційні документи.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Дорогий пане Володимире!

Посилаю Вам вдруге відозву виділу нашої "Просвіти", яка вже побувала у Львові і знов повернула до нас з незрозумілим для мене написом. Те "адресат не приймає" для мене настільки загадкове, що я нічого не розумію. Бо не можу ж я думати, що Ви хотіли зневажити наше товариство і зрікаєтесь всяких зносин з ним. Так само назад повернув лист і до д. Франка з таким самим написом. Що се значить? Чи се непорозуміння?

Будьте ласкаві, розв'яжіть нам сю загадку, якої ми самі не годні розв'язати.

Як ся маєте? Весна повинна б принести Вам здоров'я.

Кланяюсь також високоповажній пані Вашій і д. Франкові.

Чекатиму відповіді.

Ваш М.Коцюбинський (3 листа до В.Гнатюка).

3. Складіть заяву про подання матеріальної допомоги.
4. Виправте словосполучення, запишіть правильний варіант.

Завтра відпочиватимемо, опанувати професією, оточуюче середовище, бувши учасники, договорюватися про зустріч, давайте проголосуємо, я вибачаюся, у наступному році, повернулись з грішми, змагатися з легкої атлетики, ухилятися навчання.

Варіант 16

1. Особливості вживання частин мови у сфері професійного спілкування.
2. Проаналізуйте поданий текст, визначте, до якого стилю він належить. Чому?

Осінь

Жовтогаряча осінь стоїть над осоками, розкинувши високо над землею блакитні небеса. По садах загуляли золоті падолисти, та ще срібне павутиння літає в повітрі, снує свою дивну пряжу над перелазами.

Стоїть лагідна пора бабиного літа, останні сонячні дні такі ласкаві, оповиті сріблястим мереживом, мрійним смутком, прощальним ячанням журавлів, що відлітають у вирій.

На городах уже зібрані гарбузи, викопано картоплю, зрубано капусту по грядках. Тільки де-не-де стоїть сухе соняшничиння і тихо шерехтить, нагадуючи про гарячі дні літа, коли цвіли вони жовтими решетами на городах, просіваючи сонячний пил (І.Цюпа).

3. Напишіть пояснювальну записку про причину запізнення на лекцію.

4. Провідмініяйте займенники. Визначте їх розряд, особливості правопису.

Я, він, вона, вони, себе, хто, чий, будь-який, абиякий, ніщо, нам, ті, весь, невідь-хто.

Контрольний диктант.

Тасмниці Волинської писанки

Чи пробували ви коли-небудь розписати маленьке куряче яйце? Якщо ні – неодмінно попробуйте. Це надзвичайно цікаве і захоплююче заняття, від якого отримаєте справжню насолоду, відчуваючи радість творення, доторкаючись душею до великого, багатого світу мистецтва. З чим можна порівняти почуття, яке охопить вас, коли невелика округла форма завдяки вашим рукам раптом стане твором мистецтва – писанкою? Хіба що з почуттям високого злету душі, що відірвалася на хвилинку від щоденних клопотів, забула про них і опинилася в іншому світі – світі гармонії і краси, в якому кожна смуга, кожна барва стає початком нових мотивів і барв, поступово наповнюючи змістом простий орнамент. Тоді приходить розуміння, що в світі все взаємопов'язане і взаємозалежне. Через мініатюру яйця ви відчуєте свою єдність з природою, Всесвітом, а, можливо, вам відкриється і суть вашого буття на землі. Вона – в творенні добра, пошуку гармонії в житті.

Ми ніколи не дізнаємося, хто вперше розписав яйце, як залишаться невідомими для нас імена тих, хто перший створив вишивку на полотні, виліпив з глини перший глечик чи розписав древню печеру. Одне відомо достовірно – це були люди, які глибоко і тонко відчували навколишній світ, чутливою душею реагували на прекрасне і були його творцями.

В давньому мистецтві живе незнищенність людського духу, і саме тому воно хвилює нас сьогодні. Висока духовність, небуденний талант, природний розум нашого народу, можливо, найбільше розкрились в писанкарстві, даремно українські переселенці поставили пам'ятник писанці аж у Канаді. Маленьке яйце ховає в собі велике мистецтво!

Традиція розпису яєць дуже давня, відома багатьом народам світу, але на Україні вона найдовше збереглася, прижилася і розцвіла справжніми самобутніми шедеврами.

Орнамент на писанках – не випадковий. В яйці зароджується і з нього прокльовується життя, з допомогою яєць здавна лікували хворих, повертаючи їм радість буття. Очевидно,

саме з цієї причини писанки крізь століття донесли до нас зашифровані в орнаментах символи життя. І саме тому найбільше розписували яйця на Великдень – свято світлого воскресіння, вічного спасіння, перемоги над смертю.

Майже в кожній хаті на нашій Волині фарбували на це свято більш як півсотні яєць. Одноколірні яйця називались крашанками, багатоколірні – писанками. За давньою традицією писанки розписували з допомогою воску.

Інструменти для розпису називались "ключками" або "кісточками". На початку століття на Рівненщині вони виготовлялись таким чином: маленьку паличку, найчастіше – березову, з одного кінця розщеплювали, в отвір перпендикулярно вставляли і прикріплювали з допомогою ниток тоненьку голку з намотаною на неї прямокутною смужечкою фольги. Коли інструмент був готовий – голку з нього виймали. А шматочок фольги перетворювався в трубочку-писачок. Саме з допомогою нього і розписували яйце. Але для цього і віск, і трубочку обов'язково підігрівали, ставлячи посудину з воском на гарячий припічок.

Коли розтоплений віск заповнював писачок, тоді, не гаючи часу, одразу наносили орнамент на поверхню яйця. Іноді для швидкості користувалися двома ключками одразу: коли віск холонув в одній, її опускали в розчин, а брали іншу, наповнену розігрітою рідиною.

Починали розписувати яйце від товщої частини до тоншої рухом від себе, тримаючи його пальцями лівої руки і повертаючи в потрібному напрямку за писачком, який знаходився в правій руці.

Відповідно до задуманого малюнка поверхню яйця ділили повздовжніми і поперечними смугами. А якщо було потрібно – ускладнювали додатковими елементами. Так творився своєрідний каркас, на якому вмiла рука будувала орнамент.

Техніка різнокольорового розпису вимагала великої терплячості. Спочатку, після нанесення воском головної схеми орнаменту (яка після фарбування мала залишатись білою), опускали яйце в жовту фарбу. Через деякий час (найчастіше годину) його виймали і, коли висихало, замальовували воском ті місця, що мали лишитися жовтими, та клали яйце в зелений розчин. Після цього знову закривали воском зелене тло і фарбували в червоне, а тоді, якщо виникала необхідність, – в чорне. Гідна подиву і захоплення ця сумлінна робота, що, як правило, нічим не винагороджувалася!

Після закінчення фарбування яйця висушували і клали до миски, яку ставили на припічок або засовували до теплої печі. Там їх ледь-ледь запікали. Саме запікали, а не

варили.. А коли віск танув, яйця виймалися, протиралися мокрою ганчіркою і змащувалися для закріплення фарби салом.

Фарби для розпису яєць часто виготовляли в домашніх умовах. Наприклад, жовта добувалася таким чином: з яблуні-кислички стругали кору, варили її з години. Тоді рідину проціджували. Коли вона холола – клали туди яйця.

Природні рослинні барвники використовувались і для виготовлення інших фарб. Так, цеглясту отримували з лушпиння цибулі; зелену – з меленого жита, барвінку; чорну – з сажі, бузини; коричневу – з кори дуба, вільшини (*А.Українець*).

Тестові завдання для самостійної роботи на повторення і вдосконалення правописних навичок

1. У котрому рядку допущено помилку?

- а) прогрімїти, жорстокий, жорна, чорнило;
- б) словяни, монастир, хозяїн, гончар;
- в) лопата, пшоно, допомагати, поганий.

2. У котрому рядку всі слова відповідають нормам українського правопису?

- а) подзьобаний, річчю, жовчю, насіння, насінина;
- б) галуззя, судівництво, пореформений, повоєнний, поріднений;
- в) спустошення, галузка, спустошеність, дурманний, шалений.

3. У котрому рядку всі слова написані правильно?

- а) беззахисний, старанний, колосся, ллю, питання;
- б) відданий, зацікавлений, качення, лисття, оточення;
- в) вихованний, Полісся, подорожжю, гранню, радісттю.

4. У котрому рядку допущено помилку в чергуванні приголосних?

- а) Донеччина, Львівщина, латишський, сонячний;
- б) Черкасчина, татарський, людство, багацтво;
- в) студентський, кавказький, солдатський, мірошник.

5. У котрому рядку допущено помилку в написанні слів?

- а) пестливий, намісник, тижневий, модерністський, серце, невістці;
- б) міський, артисці, гігантський, туристський, якісний;
- в) свиснути, улесливий, блиснути, медалістці, парламентський.

6. У котрому рядку подані слова вжито не за правилами правопису?

- а) гаразд, борсук, колиска, багатство;
- б) корявий, кажан, абрикос, лавка;
- в) кочан, лопата, монастир, вигоняти.

7. У котрому рядку правильно написані всі префікси?

- а) роззутий, підтримати, росформувати, безсмертя;
- б) воскресати, передсвятковий, приміський, обшити;
- в) підтримка, призвисько, розхитати, підштовхнути;

8. У котрому рядку неправильно вжито префікс *пре-* зі словом?

- а) препоганий, престол, прежорстокий, премило;
- б) пречистий, презирство, пренишко, прекріпити;
- в) прекрасно, предивний, прелютый, претяжко.

9. У котрому рядку зі всіма словами слід уживати префікс *с-*?

- а) хилитись, копіювати, хитрити, формулювати;
- б) куштувати, питати, будити, сунути;
- в) їхати, фотографувати, бити, бліднути.

10. У котрому рядку вживання м'якого знака не відповідає нормам українського правопису?

- а) прокинсья, грильяж, попадья, женьшень;
- б) редька, близькість, в'язкість, галька;
- в) голівонька, ковальський, рибальство, складають.

11. Виберіть правильний варіант написання слів з м'яким знаком.

- а) доньчин, намагаються, їдальня, Горький;
- б) щільний, військо, кінчик, сердець;

в) молодець, дзьобнути, визвольте, спільчанський.

12. У котрому рядку допущено помилки у вживанні апострофа?

- а) дит'ясла, пір'я, п'ять, верб'я;
- б) торф'яний, під'їхати, матір'ю, в'язи;
- в) Прип'ять, без'іменний, пів'юрти, кав'ярня.

13. Позначте рядок, у якому іншомовні слова передано неправильно.

- а) диктор, вінчестер, параноїк, тріумф.
- б) цистерна, круїз, авторитет, фіксаж.
- в) г) минор, гибрид, гипотенуза, хірург.

14. Позначте два рядки, у яких правильно передано написання іншомовних слів.

- а) кар'єра, транс'європейський, Марсельєза, нюанс.
- б) колібри, жалюзи, візаві, мерси.
- в) мільярд, ад'ютант, кювет, інтерв'ю.

15. Позначте рядки, у яких допущено помилки в написанні іншомовних слів

- а) комюніке, бюлетень, люкс, батальйон.
- б) Гвинея, дезинфекція, дезинформація, Сочи.
- в) радиус, Кипр, импорт, триумф

16. Позначте рядок, у якому іншомовні слова передано неправильно.

- а) радіація, пріоритет, аденоїд, біографія.
- б) Гаваї, атеїзм, Каїр, Гімалаї.
- в) цистерна, харакірі, шасі, джинси.

17. Позначте рядок, у якому допущено помилки в написанні іншомовних слів

- а) авторитет, парашут, атеїзм, тріумф.
- б) акваріум, кімоно, кишлак, реципієнт.
- в) антетеза, дезактивація, дикан, ригенерація.

18. Позначте два рядки, у яких неправильно передано написання іншомовних слів.

- а) апріорі, бісектриса, піраміда, кіпріот.
- б) рикошет, Аристотель, пінцет, іпископ.
- в) косинус, тераса, атеїзм, ієрархія.

19. В яких рядках правильно дібрано відповідники до запозичених слів:

- а) плац – майдан, реформа – перетворення, оптимальний – найкращий;
- б) анемія – недокрів'я, брифінг – зустріч, афіша – виставка;
- в) бард – поет, лауреат – переможець, гонорар – винагорода,

20. В якому рядку всі слова запозичені?

- а) шлях, дорога, плай, автобан, магістраль;
- б) передати, зробити, струсити, відпочити, спитати;
- в) дефіс, діалект, вігвам, вернісаж, ескорт;

21. У якій парі іншомовному слову не відповідає українське?

- а) електорат – виборці;
- б) апокаліпсис – трагедія;
- в) конвенція – угода.

22. У котрому рядку неправильно написано подовжені та подвоєні приголосні?

- а) ллюються, вихованний, осінній, піввідра;
- б) молоддю, розрісся, старанний, істинний;
- в) тінню, розкішшо, бовваніти, колосся.

23. У котрому рядку порушено правила вживання великої літери?

- а) Великий піст, Полісся, Приуралля, Булонський ліс;
- б) Медаль "Материнська Слава", День Незалежності України, День Матері, Прикарпаття;
- в) Івана Купала, Прикарпаття, Заслужений діяч мистецтв України, Різдво Христове.

24. У котрому рядку слова з великої літери вжито не за правилами?

- а) Співдружність незалежних держав, Скандинавські країни, аеропорт Бориспіль, День Радіо;
- б) Всесвітня Рада Миру, Конгрес української інтелігенції, Ясна Поляна, Біла Церква;
- в) Кабінет Міністрів України, аеропорт Бориспіль, станція метро "Хрещатик", Чернігів.

25. У котрому рядку неправильно записані слова з великої літери?

- а) Князівство Монако, Тунгуський метеорит, Євангеліє, острів Земля Гранта;
- б) Молочний шлях, Республіка Білорусь, Золоті ворота, трипільська культура;
- в) Клуб Письменників, Північне полісся, Федерація Незалежних профспілок України, Новий рік.

26. Виберіть правильний варіант написання слів.

- а) Партія зелених України, вулиця Верхній вал, Голосіївський ліс, Бухарське ханство;
- б) Ісламська республіка Пакистан, доба феодалізму, хрестові походи, народи крайньої півночі;
- в) День 9 Травня, Лауреат національної премії України, Далекий схід, Київська Русь.

27. У котрому рядку допущено помилки в правописі складних слів?

- а) густонаселений, гідроенергоресурси, кролеферма, кілограм-молекула;
- б) гостро-сюжетний, густосиній, народно-визвольний, генерал-губернатор;
- в) лікар-онколог, міні-спідниця, кіловат-година, грудочеревний.

28. У котрому рядку допущено помилку в правописі прикладки?

- а) вітровій-зілля, завод-велетень, дівич-гора, дівчина-доярка;
- б) хімік-учитель, Дніпро-ріка, гора Ведмідь, комаха-опилювач;
- в) спориш-трава, дівчина-киянка, жаба-скрекотушка, дівич-вечір.

29. У котрому рядку всі слова написані правильно?

- а) горицвіт, жук-короїд, пів-Азії, водограй;
- б) темно-зелений, перекоти-поле, краєзнавчий. Радіофізичний;
- в) фото-монтаж, стопкран, дочка-красуня, боездатність.

30. У котрому рядку допущено помилки в правописі прислівників?

- а) довіку, утричі, чимскоріш, стрімголова;
- б) на решті, по-маленькому, по-своєму, на зразок;
- в) в цілому, по-латині, споконвіку, позаторік.

31. Виберіть правильний варіант написання прислівників.

- а) віч-на-віч, хтозна-як, по-перше, взимку, без жалю;
- б) по можливості, будь-куди, в цілому, такто, внічю;
- в) наосліп, абияк, по-сусідськи, по-друге, рік–у-рік;

32. У котрому рядку неправильно записані слова з частками?

- а) будь-який, все-таки, аби на чому, анітрохи;
- б) казна-чий, аби на чому, моя-таки, абихто;
- в) як треба, як найкраще, немовби-то, щосили.

33. У котрому рядку допущено помилки в написанні *не, ні* з різними частинами мови?

- а) не дуже, неславити, нікчема, нелюд;
- б) негідник, ні хвилини, не доварений, ненависний;
- в) нічия, незгода, негайний, не увечері.

34. У котрому рядку допущено помилку написання частки?

- а) не по-людськи; не до вподоби; не інакше; не до смаку;
- б) неглибока, але чиста; ненависть; не хвилюючись; у нього нічого не має;
- в) ніким не прочитана книга; не сьомий; непоширене речення; недоїдати.

36. У котрому рядку допущено помилки в написанні часток?

- а) щоправда, отак-то, читай-но, який-небудь;
- б) якнайближчий, дарма що, будь-коли, де на чому, анізвідки;
- в) деякий, адже ж, ніщо, все ж таки, чимдалі.

37. У котрому рядку допущено помилки в написанні прізвищ?

- а) Рудик, Щиглов, Куцих, Серов;
- б) Привалов, Летов, Белкін, Тихонов;

в) Вороб'їов, Барішев, Ісаєв, Максимов.

38. У котрому рядку допущено помилки в правописі географічних назв?

- а) Кисловодськ, Приволжя, Воронеж, Рогачово;
- б) Виноградово, Тушіно, Михайловське, Зеленогорськ;
- в) Митищі, П'ятигорськ, Цимлянське, Зимовники.

39. У котрому рядку неправильно вжито закінчення іменників у формі родового відмінка однини?

- а) циклону, атома, гіпсу, хора, вальсу;
- б) деканату, розміру, степу, голоду, шовку;
- в) гопака, кордону, тижня, року, куща.

40. У котрому рядку є помилки в написанні закінчень іменників?

- а) секретарем, муляром, піском, робітником, плечем;
- б) серцем, товаришом, водієм, слухачом, будинком;
- в) урожаєм, комаром, пальцем, січнем, автобусом

41. У котрому рядку допущено помилки у правописі суфіксів?

- а) кошеня, морозиво, дівчина, побоїще;
- б) галявина, розумничка, селище, тітчин;
- в) котик, петрушечка, вуличка, галявена.

42. У котрому рядку імена по батькові написані правильно?

- а) Юр'ївна, Андрійович, Ілліч, Дмитрівна;
- б) Сергійовна, Валентинович, Миколайович, Левович;
- в) Тимофіївна, Петрович, Олексійович, Дмитрівна.

43. У котрому рядку правильно передані всі прізвища?

- а) Денежкін, Сквородкин, Ведерников, Сірій;
- б) Мадяров, Астаф'єв, Заїкін, Мельник;
- в) Серов, Резников, Крікунов, Линников.

44. У котрому рядку є слова, написані неправильно?

- а) поганий, оксамит, абрикос, кропива;
- б) гарячий, колиска, коридор, комірчина;
- в) монастир, халабуда, богаття, халабуда.

45. Виберіть варіант, у якому всі слова написані правильно.

- а) військомат, волосся, лимонний, Галиччина;
- б) Запоріжжя, олов'яний, гранню, передмістя;
- в) поліський, шерстю, знаннь, каяття.

46. У котрому рядку допущено помилку в правописі присвійних прикметників?

- а) Маріїн, материн, батьків, Сергіїв;
- б) Кості, невістчин, Лесін, Лукашів;
- в) Василева, Валин, Маланчин, Надіїн.

47. У котрому рядку є неправильно записані слова з частками?

- а) казна-скільки, хтозна-який, дедалі, нічий;
- б) неабихто, будь-хто, аніскільки, стільки-то;
- в) хіба що, немовби-то, що тижня, не до речі.

48. У котрому рядку допущено помилки в правописі складних слів?

- а) міні-фабрика, аероклуб, національно-патріотичний, залізобетонний;
- б) двадцятитрьохрічний, перекотиполе, темно-синій, генерал-майор;
- в) макро-економіка, північно-кримський, архіскладний, народновизвольний.

49. У котрому рядку не всі прислівники слід писати через дефіс?

- а) видимо-невидимо, як-не-як, по-латині, на-гора;
- б) по-друге, вряди-годи, кінець-кінцем, де-коли;
- в) будь-що-будь, ось-ось, по-їхньому.

50. У котрому рядку є слова, написані неправильно?

- а) гаразд, прогриміти, навмисне, чорнило;
- б) карявий, бажаня, гончар, честний;

в) солдат, лопата, невістчин, пшоно.

Тести для самоконтролю
Рівень I (вкажіть один або декілька вірних варіантів)

1. Мовний стиль – це

- a). різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах
- b). сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання
- c). різновид соціальних діалектів
- d). різновид територіальних діалектів
- e). різновиди текстів певного стилю

2. У тексті автобіографії зазначаються:

- a). відомості про моральні якості особи
- b). прізвище, ім'я, по батькові, місце народження, відомості про навчання, відомості про трудову діяльність, короткі відомості про склад сім'ї, дата народження і дата написання автобіографії
- c). відомості про членів родини, які перебували за кордоном
- d). ініціали та прізвище особи
- e). рік народження

3. У котрому рядку є слова сполучення, не характерні для офіційно–ділового стилю

- a). порядок денний, витяг з протоколу, за бажанням
- b). державна вихідні дані, заява, випробний термін
- c). приватна власність, заробітна плата, звільнити за власними бажанням
- d). картка споживача, касаційна скарга, зміни в законі, призначення на посаду.
- e). на сміх підняти, ні сіло ні впало, ні пари з уст, капітальні вкладення

4. Який із названих підстилів не використовується в діловому мовленні?

- a). законодавчий
- b). науково-популярний
- c). юридичний
- d). адміністративно-канцелярський
- e). дипломатичний

5. Українська мова є державною мовою в Україні відповідно до статті:

- a). 5 Конституції України
- b). 32 Конституції України
- c). 8 Конституції України
- d). 10 Конституції України
- e). 7 Конституції України

6. Письмове прохання, оформлене за певним зразком, що подається на ім'я офіційної особи або до установи чи організації. За допомогою цього звернення працівник здійснює надані йому діючим законодавством певні права. Це:

- a). довідка
- b). заява
- c). резюме

d). протокол

e). автобіографія

7. Виберіть правильне твердження слов'янських мов:

a). за кількістю тих, хто розмовляє нею, українська мова стоїть на 30-му місці в світі

b). за кількістю тих, хто розмовляє нею, українська мова стоїть на 15-20-му місці в світі

c). за кількістю тих, хто розмовляє нею, українська мова стоїть на 10-12-му місці в світі

d). за кількістю тих, хто розмовляє нею, українська мова стоїть на 200-му місці в світі

e). за кількістю тих, хто розмовляє нею, українська мова стоїть на 1-му місці в світі

8. Як з латинської мови перекладається слово *стиль*?

a). графічний знак

b). вид письма

c). сукупність мовних норм

d). алфавіт, абетка

e). загострена паличка для письма

9. Вкажіть, у якому рядку всі іменники в родовому відмінку множини мають закінчення *-ів*:

a). парта, школа, зошит, ручка, книжка

b). кухня, робота, копальня, міжгір'я, подвір'я

c). поле, відкриття, життя, почуття, край

d). суддя, море, поле, гра, поверхня

e). ключ, вікна, ложка, прапор, рамка

10. Жанри публічного виступу залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування вирізняють такі:

a). повідомлення, анотація, лекція

b). резюме, відгук, тези

c). доповідь, промова, виступ

d). інформація, рапорт, заява

e). доведення, теза, аргумент

11. У котрому рядку всі вислови тавтологічні?

a). пам'ятний сувенір, обслуговувати клієнтів

b). колишній экс-чемпіон, пам'ятка архітектури

c). захисний імунітет, синтаксичний аналіз

d). вільна вакансія, передовий авангард

e). оформити документи, дитячий педіатр

12. Виберіть правильне твердження:

a). Науковий стиль - стиль, який використовують для усної діалогічної комунікації в побуті, в неофіційних і офіційних ситуаціях.

b). Офіційно-діловий стиль - стиль, який використовують для усної діалогічної комунікації в побуті, в неофіційних і офіційних ситуаціях.

c). Публіцистичний стиль - стиль, який використовують для усної діалогічної комунікації в побуті, в неофіційних і офіційних ситуаціях.

d). Розмовний стиль - стиль, який

e). Художній стиль - стиль, який

використовують для усної діалогічної комунікації в побуті, в неофіційних і офіційних ситуаціях.

використовують для усної діалогічної комунікації в побуті, в неофіційних і офіційних ситуаціях.

13. Виберіть правильне твердження:

- a). Жаргоном користуються люди, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, професією, ситуацією: любителі спорту, мистецтва, колекціонування, азартних ігор тощо
- b). Територіальним діалектом користуються люди, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, професією, ситуацією: любителі спорту, мистецтва, колекціонування, азартних ігор тощо
- c). Літературною мовою користуються люди, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, професією, ситуацією: любителі спорту, мистецтва, колекціонування, азартних ігор тощо
- d). Просторіччям користуються люди, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, професією, ситуацією: любителі спорту, мистецтва, колекціонування, азартних ігор тощо.
- e). Національною мовою користуються люди, об'єднані спільними інтересами, захопленнями, професією, ситуацією: любителі спорту, мистецтва, колекціонування, азартних ігор тощо

14. У котрому рядку є лексика, якої не використовують у документах?

- a). Скерування, підвищувати рівень
- b). Підписати договір, виробити текст рішення
- c). Підписати резолюцію, укласти угоду
- d). Начальниця відділу збуту, відтермінування на пару днів
- e). Незважаючи на обставини, порушити договір

15. Зв'язне висловлювання однієї особи називається:

- a). діалогом
- b). монологом
- c). полілогом
- d). прямою мовою
- e). цитатою

16. За призначенням виділяють такі види документів:

- a). Типові і трафаретні
- b). Щодо особового складу, фінансово-облікові документи, довідково-інформаційні документи та ін.
- c). Внутрішні і зовнішні
- d). Вхідні і вихідні
- e). Загальні і спеціалізовані

17. У котрому рядку правильно вжито форми кличного відмінка?

- a). мій Київ, Олеже Андрійовичу, пані Галино
- b). пане Миколо, Марто Євгенівно, Василю Павловичу
- c). пан Ігор, Ганно Тарасівно, хлопче
- d). Оксано, Ігор, мій друже
- e). Сергіє Івановичу, Олено Степанівна, колего

18. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення:

- a). бути під тиском, з космічною швидкістю b). раціональне зерно, зірка першої величини c). поставити питання руба, прикусити язика
d). обминати гострі кути, не з лякливого десятка e). дійти спільного знаменника, собаку з'їсти

19. Терміноелемент «міні» має значення...

- a). десяток b). найменший c). мільйон
d). новий e). великий

20. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:

- a). план b). звіт c). протокол
d). резюме e). довідка

21. У котрому рядку немає тавтологічних словосполучень?

- a). Народний фольклор, забезпечення безпеки, художній стиль b). підготувати доповідь, букіністична книга c). Інша альтернатива, залізне алібі, соціологічне опитування
d). Вільна вакансія, неоціненна цінність, патріотичне виховання e). Національна ідея, давальний відмінок, доречне слово

22. Головна ознака літературної мови:

- a). черговість b). логічність c). варіативність
d). послідовність e). унормованість

23. Котре з іншомовних слів має значення "привласнення авторства на чужий твір"?

- a). плагіат b). рубрикація c). дискримінація
d). термін e). функція

24. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

- a). у березні місяці b). працьовитий працівник c). довести теорему
d). букіністична книга e). перспектива на майбутнє

25. Наука, яка вивчає терміни, термінології і терміносистеми, їх закономірності, створення та функціонування, називається:

- a). термінознавство b). філологія c). семантика
d). лексикографія e). етимологія

26. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення

- a). закласти фундамент, звести до спільного знаменника b). зворотний бік медалі, опанувати себе c). нитка Аріадни, дати по шапці.
d). зводити кінці з кінцями, пекти раків e). пекти раків, підбити підсумки

27. Індивідуальні форми професійного спілкування – це:

- a). ділова бесіда, розмова по телефону b). співбесіда з роботодавцем, збори c). переконання, навіювання
- d). наради, лекції e). мітинги, ділова бесіда

28. Виберіть правильне твердження:

- a). Витяг – повторний примірник документа, виданий у зв'язку із втратою оригіналу чи з іншої причини. b). У юридичному відношенні оригінал і копія нерівнозначні. c). Дублікат – копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена.
- d). Оригінали – документи, в яких точно відтворено інформацію інших документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи частину їх і відповідним чином оформлені. e). Відпуск – повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом.

29. Слова з переносним значенням найчастіше вживаються у:

- a). художньому стилі b). офіційно-діловому стилі c). науковому стилі
- d). конфесійному стилі e). епістолярному стилі

30. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації, - це:

- a). граматичні правила b). стилістичні норми c). пунктуаційні норми
- d). стилі мови e). мовні норми

31. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- a). індекс і підпис b). віза й печатка c). дата й підпис
- d). дата й печатка e). текст і резолюція

32. Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- a). назва b). техніка відтворення c). форма
- d). ступінь гласності e). зміст

33. Виберіть правильне твердження:

- a). В одинадцятитомному "Словнику української мови" (1970 - 1980) зареєстровано понад 1 млн. слів b). В одинадцятитомному "Словнику української мови" (1970 - 1980) зареєстровано понад 500 тис. слів c). В одинадцятитомному "Словнику української мови" (1970 - 1980) зареєстровано понад 600 тис. слів
- d). В одинадцятитомному "Словнику української мови" (1970 - 1980) зареєстровано понад 800 тис. слів. e). В одинадцятитомному "Словнику української мови" (1970 - 1980) зареєстровано понад 134 тис. слів.

34. Яке речення побудоване неправильно?

- a). зробивши зло, не жди добра . c). піднімаючись над обрієм, сонце дарує нові й нові світлокольорові щед-роти e). з часів Ярослава, Софія Київська стає важливим культурним центром східнослов'янської
- b). можна приготувати суп інакше, перед варінням

горох трохи прожаривши в д). підїжджаючи до міста, держави.
духовці і потовкши в нас застала ніч..
ступці

35. Вкажіть, яке з наведених речень потребує стилістичного редагування:

- a). підсумки змагання між групами оголошуються один раз на семестр.
b). ця газета дуже популярна серед читачів.
c). у кафе великий попит на пирожні з клубничним джемом.
d). наша команда здобула ще одну вагому перемогу.
e). яке уявлення склалося у вас про цього художника?

36. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

- a). заява
b). рекомендаційний лист
c). довідка
d). резюме
e). автобіографія

37. Виберіть правильне твердження:

- a). Останній український правопис - 1920 р.
b). Останній український правопис - 1993 р.
c). Останній український правопис - 1960 р.
d). Останній український правопис - 1956 р.
e). Останній український правопис - 1860 р.

38. Виберіть правильне твердження:

- a). Українською мовою розмовляє близько 15 млн. людей, в Україні - приблизно 10 млн. людей
b). Українською мовою розмовляє близько 5 млн. людей, в Україні - приблизно 3 млн. людей
c). Українською мовою розмовляє близько 15 млн. людей, в Україні - приблизно 30 млн. людей
d). Українською мовою розмовляє близько 45 млн. людей, в Україні - приблизно 30 млн. людей
e). Українською мовою розмовляє близько 100 млн. людей, в Україні - приблизно 300 млн. людей

39. Визначте правильний варіант перекладу словосполучення *принять следующие решения*:

- a). прийняти дані рішення
b). прийняти слідуючи рішення
c). прийняти наступні рішення
d). вжиті дані рішення
e). впровадити дані рішення

40. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами:

- a). стаття
b). план
c). реферат
d). відгук
e). тези

41. Вкажіть, у якому варіанті відповіді правильно визначено ознаки ділового стилю:

- | | | |
|---|--|--|
| a). Вживаються специфічні, синтаксично неподільні словосполучення, терміни; мовні засоби поєднуються з формулами, внаслідок чого досягається стислість викладу, чітке дотримання логічності й | c). Основна лексика - слова, позбавлені емоційно-стилістичного забарвлення, стилістично нейтральні, які вживаються лише в конкретно логічному значенні; вживання | d). Широко використовуються емоційно-забарвлені слова, суспільно-політична лексика, риторичні запитання, вигуки, повтори, тон мовлення |
|---|--|--|

послідовності складових частин; речення, як правило, розповідні.

. б). Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічна форма спілкування поряд з авторським текстом, риси індивідуалізації мовлення, широке застосування лексики художнього зображення, тропів, стилістичних фігур синтаксису, ремарки, коментар, зміщення часових і просторових понять

специфічної термінології, яка в інших стилях ніколи не використовується; вживання складних слів, утворених у різний спосіб, абревіатур; вживання віддієслівних іменників, які нерідко є термінами; мовні кліше (штампи), прямий порядок слів.

пристрасний, оцінний (іронія, сарказм, захоплення, гнів).

е). Загальноживана лексика, експресивна насиченість, діалогічні форми спілкування, риси індивідуалізації мовлення, вживання неповних речень, застосування міміки, жестів, багатство інтонацій різноманітних колоритів мовлення, перемовляння.

42. Пишуться з великої букви і беруться в лапки іменники, що є власними назвами...

а). державних органів, міжнародних організацій, прізвища, імена, по батькові людей, клички тварин тощо

б). державних нагород, вулиць, назви рослин
с). країн, міст, вулиць, морів, океанів тощо

д). книжок, газет, журналів, кінофільмів, кораблів, заводів тощо
е). назви тварин, назви кінотеатрів, вулиць, заводів, міністерств

43. Продовжіть речення: «Цитата - це...»:

а). ...форма мовлення, що являє собою розмову між двома особами
б). ...мовлення однієї особи, звернене до широкої аудиторії слухачів, глядачів, читачів з метою цілеспрямованого впливу на них

с). ...публічний виступ
д). ...синтаксична конструкція, що відтворює мовлення групи людей (більше двох)

е). ...чуже мовлення, передане дослівно, з повним збереженням змісту, форми та інтонації

44. Професіоналізми входять до складу:

а). діалектної лексики

б). термінів

с). іншомовних слів

д). ненормативної лексики

е). загальноживаної лексики

45. Визначте правильні варіанти перекладу словосполучення *добро пожаловать*:

а). будьмо

б). добро пожалувати

с). проходите

д). ласкаво просимо

е). заходьте

46. Доповіді бувають:

а). інтимно-ласкаві, сатиричні, гумористичні

б). офіційно-ділові, художні

с). церковні, ділові, дискусійні

д). політичні, ділові, звітні, наукові

е). звітні, ювілейні, інтимно-сімейні

47. Бесіди поділяються на:

а). ділові й судові

б). ділові й шкільні

с). ділові й урочисті

d). шкільні й інформаційні е). ділові й мітингові

48. Мовними особливостями офіційно ділового стилю є:

- a). використання алегорій метафор, порівнянь
b). широке застосування слів у переносному значенні
c). використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики
d). гранично точний виклад
e). використання емоційно забарвленої лексики, фразеологізмів

49. Професійне ділове спілкування – це:

- a). розмова по телефону
b). спілкування між чоловіком і жінкою
c). спілкування між добрими знайомими або друзями в неофіційній обстановці ми діяльності між людьми певної професії
d). короткочасне спілкування між незнайомими людьми, при якому немає потреби для офіційного представлення професії
e). спілкування, у якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності між людьми певної професії

50. Виберіть правильне твердження:

- a). Художній стиль - це мова художніх творів (поезії і прози).
b). Науковий стиль - це мова художніх творів (поезії і прози).
c). Публіцистичний стиль - це мова художніх творів (поезії і прози).
d). Розмовний стиль - це мова художніх творів (поезії і прози).
e). Офіційно-діловий стиль - це мова художніх творів (поезії і прози).

51. У заголовку характеристики вказують такі дані:

- a). домашню адресу
b). професійні навички
c). інформацію про організацію

52. У котрому рядку слова є антонімами?

- a). експорт – вивіз
b). регресивний – прогресивний
c). перевага – зневага
d). фіктивний – несправжній.
e). імпорт – ввіз

53. У котрому рядку всі терміни належать до загальнонаукових?

- a). задача, матриця, скісна
b). закон, метод, аналіз
c). синтез, бандура, ноти
d). аналіз, сольфеджіо, деригент
e). метод, екологічні затрати, суфікс

54. Виберіть правильне твердження:

- a). Українська літературна мова має сформовані стилі мови: публіцистичний, художній, розмовний.
b). Українська літературна мова має сформовані стилі мови: науковий, діалектний, публіцистичний, художній, розмовний.
c). Українська літературна мова має сформовані стилі мови: науковий і художній.
d). Українська літературна мова має сформовані стилі мови: науковий,
e). Українська літературна мова має сформовані стилі мови: науковий, офіційно-

публіцистичний, художній, діловий, публіцистичний,
розмовний. художній, розмовний.

55. Резюме – це:

- | | | |
|--|---|---|
| a). документ, що підтверджує трудову діяльність громадян і служить для встановлення стажу. | b). документ, в якому подаються короткі відомості про освіту і трудову діяльність | c). документ, який містить автобіографічні дані про особу |
| d). документ, у якому міститься прохання | e). документ, що засвідчує юридичні дані про особу | |

56. Коротка характеристика змісту книги, статті, рукопису – це:

- | | | |
|--------------|------------|--------------|
| a). рецензія | b). план | c). анотація |
| d). резюме | e). відгук | |

57. Позначте рядок, в якому правильно оформлено бібліографію:

- | | | |
|---|--|---|
| a). Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера, 2000. | b). Мороз В.І. Фахова українська мова: навч. посіб. / В.І.Мороз. - К.: Основа, 20015.- 345с. | c). Галан О.І. Ділова мова. Підручник. - Київ. - С.234. |
| d). Українська мова. Енциклопедія, К., 2000. | e). Чмут Т.Й. та ін.. Етика ділового спілкування. – К., 1999. | |

58. Розпорядчим документом, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:

- | | | |
|-------------|-------------------|-----------------------|
| a). наказ | b). протокол | c). витяг з протоколу |
| d). довідка | e). розпорядження | |

59. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:

- | | | |
|--------------|--------------|--------------|
| a). відгук | b). рецензія | c). анотація |
| d). конспект | e). зміст | |

60. Доведення неправильності, помилковості чієїсь тверджень, доказів, висловлювань, – це:

- | | | |
|------------------|--------------|-------------|
| a). спростування | b). лекція | c). промова |
| d). бесіда | e). дискусія | |

61. Текст автобіографії викладається ...

- | | | |
|---|----------------------|-------------------|
| a). від імені керівника установи чи закладу | b). від першої особи | c). від секретаря |
| d). від третьої особи | e). від другої особи | |

62. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги тощо) є:

- | | | |
|----------------|--------------|----------|
| a). рецензія | b). конспект | c). план |
| d). монографія | e). відгук | |

63. Укажіть, для якого стилю характерне вживання таких слів і словосполучень: прес-реліз, термін постачання, трудовий стаж, відомості про кадри, вести облік, у відповідь на ваш запит:

- a). публіцистичного b). розмовного c). офіційно-ділового
d). художнього e). епістолярного

64. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- a). використання канцелярської лексики b). використання метафор, алегорій порівнянь c). широке застосування слів у переносному значенні
d). використання наукової термінології та слів з абстрактним значенням e). широке застосування фразеологізмів

65. Визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття, називається:

- a). рубрикація b). стандартизація c). модифікація
d). градація e). дефініція

66. Назвіть стиль, у якому вживають слова акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій:

- a). науковий b). конфесійний c). розмовний
d). епістолярний e). художній

67. Точне відтворення оригіналу документа:

- a). витяг b). виписка c). оригінал
d). копія e). дублікат

68. Слова, вживання яких обмежене певною місцевістю, називаються:

- a). іномовними словами b). діалектними словами c). службовими словами
d). професійними словами e). загальноновживаними словами

69. Що є об'єктом офіційно – ділового стилю?

- a). мова засобів масової інформації b). художні твори c). розмовне мовлення
d). мова ділових паперів e). діалектне мовлення

70. Визначте правильні варіанти перекладу словосполучення в соответствии с действующим законодательством:

- a). у відповідності з чинним законодавством b). згідно до діючого законодавства c). згідно з діючим законодавством
d). відповідно до чинного законодавства e). відповідно до діючого законодавства

71. Автобіографія – це:

- a). обов'язковий документ особової справи, у кому особа повідомляє основні факти своєї біографії b). документ, що фіксує діяльність робітників, службовців c). документ, що фіксує відомості про трудову діяльність робітників, службовців d). офіційна заява про e). обов'язковий документ особової справи працівників установ, організацій, у якому фіксуються

хід і результати роботи зборів незаконні або неправильні дії якої-небудь особи чи установи автобіографічні відомості, оформлені шляхом фіксації їх у таблицях

72. Слова, вживання яких обмежене певною місцевістю, називаються:

- a). службовими b). загальноживаними c). іншомовними
d). професійними e). діалектними

73. Виокремлюють такі способи творення термінів:

- a). логічний b). первинна номінація c). основоскладання
d). лексичний e). морфологічний

74. Сукупність вимог, які ставляться перед зовнішньою стороною процесу управління, а також вимог до особистих якостей людей, які здійснюють управління. – це:

- a). культура мовлення b). мовний етикет c). культура управління
d). національний менталітет e). гендерний аспект спілкування

75. Визначте правильний варіант перекладу словосполучення *согласно распоряжению*:

- a). відповідно розпорядження b). згідно розпорядження c). відповідно з розпорядженням
d). відповідно із розпорядженням e). згідно з розпорядженням

76. До заяви про зміну прізвища потрібно додати:

- a). копію свідоцтва про шлюб b). копію свідоцтва про народження c). медичну довідку
d). копію свідоцтва про народження дитини e). довідку з ЖЕКу

77. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології?

- a). перший дебют b). моя автобіографія c). підписати протокол
d). заборонене вето e). у серпні місяці

78. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні:

- a). науковий b). офіційно-діловий c). художній
d). конфесійний e). епістолярний

79. Котре з поданих слів є синонімом до слова *стимул*?

- a). прагнення b). подарунок c). заохочення
d). підкуп e). побажання

80. Стилiстичнi норми передбачають.....

- | | | |
|--|---|---|
| a). правильну вимову на наголошування слів | c). правильне написання слів | e). певні мовні засоби відповідно до стилю мовлення |
| b). правильне творення і вживання слів правильну будову словосполучень, речень | d). вживання слів відповідно до їх значення | |

81. Результатом відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою є:

- | | | |
|--------------|--------------|--------------|
| a). бланк | b). відгук | c). реквізит |
| d). документ | e). формуляр | |

82. Продовжте визначення: «Норма літературної мови – це...»:

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| a). ...сукупність мовних засобів. | b). ...міра, розмір чогось. | c). ...кількість когось, чогось. |
| d). ...порядок, стан, вигляд. | e). ...порція, пайок чогось. | |

83. Виберіть правильне твердження:

- | | | |
|--|---|--|
| a). Публіцистичний стиль - стиль ділових документів. Йому властиві стандартні, стереотипні звороти (мовні кліше), застосування особливої термінології. | b). Розмовний стиль - стиль ділових документів. Йому властиві стандартні, стереотипні звороти (мовні кліше), застосування особливої термінології. | c). Офіційно-діловий стиль - стиль ділових документів. Йому властиві стандартні, стереотипні звороти (мовні кліше), застосування особливої термінології. |
| d). Науковий стиль - стиль ділових документів. Йому властиві стандартні, стереотипні звороти (мовні кліше), застосування особливої термінології. | e). Художній стиль - стиль ділових документів. Йому властиві стандартні, стереотипні звороти (мовні кліше), застосування особливої термінології. | |

84. Документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником, – це:

- | | | |
|----------------------|-------------------|-----------|
| a). трудовий договір | b). трудова угода | c). заява |
| d). контракт | e). наказ | |

85. Автобіографія належить до ...

- | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------------------|
| a). розпорядчих документів | b). документів щодо особового складу | c). організаційних документів |
| d). обліково - фінансових документів | e). господарсько-договірних документів | |

86. Що є об'єктом офіційно-ділового стилю?

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| a). мова конфесійного стилю | b). наукові публікації | c). мова засобів масової інформації? |
| d). мова ділових паперів | e). мова художніх творів | |

87. Визначте правильні варіанти перекладу словосполучення *считатъ необходимым*:

- a). рахувати за необхідне b). вважати за необхідне c). рахувати за термінове
d). вважати потрібним e). вважати за правильне

88. Реферат – це:

- a). наукова робота, виконана на основі критичного огляду і вивчення ряду публікацій
b). осмислений виклад тексту, що коротко передає зміст основного джерела інформації
c). зведення правил, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.
d). службовий документ, у якому викладаються настанови чи вимоги, що регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних чи фізичних осіб
e). коротко сформульовані основні положення, що вбирають суть висловленого

89. За структурою плани поділяють на:

- a). складні й нескладні b). прості та складні c). ускладнені й прості
d). прості й поширені e). прості й ускладнені

90. Виберіть рядок, де використано фразеологізми, які походять із професійного мовлення:

- a). підвести підсумки, дати хропака b). дійти висновків, скакати у гречку c). нитка Аріадни, пекти раків
d). закласти фундамент, звести до спільного знаменника e). ловити гав, посісти почесне місце

91. Для вирішення виробничих питань на підприємствах та в установах, управліннях, організаціях проводяться:

- a). фуршети b). агітаційні промови c). ділові бесіди
d). мітингові промови e). ділові наради

92. Виберіть правильне твердження:

- a). Українська мова має спільні риси з білоруською, російською, польською мовами, а також з сербсько-хорватською, болгарською і чеською мовами.
b). Українська мова має спільні риси з іспанською, арабською, португальською мовами
c). Українська мова має спільні риси з англійською, німецькою, французькою мовами, а також з гінді, івритом та їдишем.
d). Українська мова має спільні риси з арабською і
e). Українська мова має спільні риси з німецькою,

польською мовами

литовською, румунською,
польською мовами

93. Документ датується днем його:

- a). зарахування b). прийняття в архів c). підписання
d). систематизації e). узгодження

94. Хто підписує протокол загальних зборів?

- a). керівник установи й секретар b). комісія з вироблення тексту рішення c). керівник структурного підрозділу і голова зборів
d). секретар e). голова зборів і керівник

95. Особиста заява оформляється:

- a). машинописом на бланку установи b). машинописом на власному примірнику c). від руки у двох примірниках
d). від руки на бланку установи e). від руки в одному примірнику

96. Письмове вітання з нагоди видатної події (ювілею) – це:

- a). адрес b). подяка c). наказ
d). грамота e). лист

97. У котрому рядку слово *задача* вжито в правильному значенні?

- a). бойова задача b). першочергова задача c). математична задача
d). термінова задача e). громадська задача

98. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

- a). написати заяву b). колишній екс-прем'єр c). сувенір на пам'ять
d). на сьогоднішній день e). дитячий педіатр

99. Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа:

- a). Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2009 р.
b). Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітета від 17.10. 2009 р.
c). Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2009 р.
d). Виписка з протоколу № 4 засідання профкомітету, що відбулося 17 жовтня 2009 р.
e). Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету, що відбулося 17 жовтня 2009 р.

100. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

- a). написати заяву b). колишній екс-прем'єр c). сувенір на пам'ять
d). на сьогоднішній день e). дитячий педіатр

101. Документи, що створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності, - це:

- a). Власні документи b). Особисті документи c). Службові документи
d). Індивідуальні документи e). Організаційні документи

102. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої — це:

- a). рубрикація b). список c). таблиця
d). план e). тези

103. У складних заявах до тексту подають:

- a). засвідчення підпису b). графік c). резолюцію
d). таблицю e). додаток

104. Продовжте визначення: «Формуляр документа - це...»

- a). ...бібліотечна картка. c). ...стандартний аркуш e). ...сукупність реквізитів
b). ...матеріальний об'єкт, паперу з відтвореною на розміщених у певній
що містить у ньому постійною послідовності
зафіксованому вигляді інформацією документа й
інформацію, оформлений місцем, залишеним для
у заведеному порядку і змінної.
має відповідно до чинного законодавства юридичну
силу. d). ...листок паперу.

105. Слова або вислови, властиві мові людей певної професії, – це:

- a). професіоналізми b). канцеляризми c). діалектні слова
d). архаїзми e). мовні штампи

106. Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- a). під час звільнення працівника b). під час переведення на іншу посаду c). під час переведення на нижчу посаду
d). під час оформлення на роботу e). під час переведення на вищу посаду

107. Для зручності з боків сторінки залишають поля:

- a). ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм b). ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм c). ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм
d). ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм e). ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 15 мм, нижнє – 20 мм

108. Наказ щодо особового складу - це:

- a). розпорядчий документ, який створюють на підприємствах переважно з питань інформаційно-методичного характеру b). правовий акт, що його видає керівник підприємства (структурного підрозділу) у межах своєї компетенції для вирішення основних та оперативних завдань c). документ, у якому особа подає опис свого життя

- d). документ, складений уповноваженою особою, групою уповноважених на це осіб (комісією) на підтвердження фактів або подій
- e). розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника

109. Визначте правильний варіант перекладу словосполучення *соблюдают правила орфографії*:

- a). вживати норми орфографії
- b). підтримувати норми орфографії
- c). дотримуватися норм орфографії
- d). записувати норми орфографії
- e). триматись норм орфографії

110. Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

- a). документом
- b). бланком
- c). грифом
- d). реквізитом
- e). формуляром

111. Виберіть правильне твердження :

- a). Суржик – це діалект, поширений серед населення певної місцевості (території)
- b). Літературна мова – це діалект, поширений серед населення певної місцевості (території)
- c). Соціальний діалект – це діалект, поширений серед населення певної місцевості (території).
- d). Територіальний діалект – це діалект, поширений серед населення певної місцевості (території).
- e). Просторіччя – це діалект, поширений серед населення певної місцевості (території).

112. Звіти за формою бувають :

- a). місячні, авторські
- b). друковані й мальовані
- c). прості й ускладненні
- d). періодичні та разові
- e). статистичні (цифрові) й текстові

113. Виберіть правильне твердження:

- a). Документ – це листок паперу.
- b). Документ – це ксерокопія.
- c). Документ – це стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа й місцем, залишеним для змінної.
- d). Документ – сукупність розміщених у встановленій послідовності формулярів.
- e). Документ – це інформація оформлена у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

114. Точне відтворення оригіналу документа:

- a). формуляр
- b). виписка
- c). копія
- d). бланк
- e). дублікат

115. Доповідь – це:

- a). документ, у якому
- b). точний і чіткий перелік
- c). коротка характеристика

фіксується хід і результати намічених заходів роботи нарад, засідань

змісту книги, статті, рукописного тексту тощо

d). одна з найпоширеніших форм публічних виступів

e). критичний відгук на художній, науковий, або інший твір

116. Етимологічний словник – це словник, в якому.....

a). розкривається походження слова

b). описується світ, явища, поняття тощо

c). зібрані слова, що є застарілими

d). зібрано усталені звороти і дається їх тлумачення

e). подається тлумачення слів

117. Вид управлінської діяльності, коли певна кількість учасників збирається для обговорення і прийняття рішень за раніше поставленими питаннями, – це:

a). ділові наради

b). страйки

c). ділові бесіди

d). мітинги

e). фуршети

118. Назвіть стиль, у якому вживають словосполучення згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір:

a). офіційно-діловий

b). розмовний

c). художній

d). конфесійний

e). науковий

119. У яких стилях мовлення найчастіше використовуються аббревіатури й складно скорочені слова:

a). конфесійному й художньому

b). науковому і офіційно-діловому

c). розмовному й науковому

d). епістолярному й розмовному

e). публіцистичному й розмовному

120. Контракт укладають...

a). на один день

b). на невизначений термін

c). на вічно

d). тільки на певний термін

e). на один рік

121. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, назва документа, текст, підпис, дата?

a). протокол

b). довідка

c). пояснювальна записка

d). заява

e). резюме

122. Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

a). у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу

b). у будь-якій послідовності

c). у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації

d). у вільній послідовності

e). у хронологічній послідовності

123. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян називається:

- a). протокол
- b). звіт
- c). наказ
- d). план
- e). довідка

124. Виступ перед невеличкою кількістю учасників, у якому викладається найголовніші положення теми, даються відповіді на запитання, – це:

- a). лекція
- b). промова
- c). бесіда
- d). нарада
- e). дискусія

125. За технікою відтворення документи бувають:

- a). рукописні і друковані
- b). мальовані
- c). фотографовані
- d). рукописні й копіювальні
- e). мальовані й друковані

126. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:

- a). угоду
- b). пояснювальна записка
- c). план
- d). доповідна записка
- e). звіт

127. Частина протоколу, потрібна для вирішення окремого питання, – це:

- a). витяг з протоколу
- b). бібліографія
- c). план
- d). наказ
- e). список

128. Пояснювальна записка пишеться для...

- a). виконання однотипних дій події
- b). визначення прав та обов'язків громадян
- c). з'ясування та пояснення причин певного факту, вчинку, події
- d). виконання певної одноразової дії
- e). регулювання діяльності організації

129. Особливе місце в організації комунікативного акту посідає:

- a). сміх
- b). кивок головою
- c). візуальний контакт
- d). дистанція між співрозмовниками
- e). орієнтація в просторі

130. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин, називається:

- a). контрактом
- b). договором
- c). наказом
- d). планом
- e). заявою

131. Членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої – це:

- a). тези
- b). план
- c). конспект
- d). рубрикація
- e). таблиця

132. У котрому рядку правильно підібрано синонім до слова *менеджмент*?

- a). управління
- b). використання
- c). реклама
- d). продаж
- e). винагорода

133. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:

- a). публічний виступ
- b). бесіда
- c). тези
- d). конспект
- e). промова

134. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді – це:

- a). план
- b). статті
- c). анотація

- d). ...декількох не пов'язаних між собою змістовим зв'язком речень.
 e). ...певної кількості пов'язаних між собою речень, рідше - з окремого речення, що вичерпно виражає якусь думку.

145. Виберіть правильне твердження:

- a). Соціальний діалект – це змішана мова, українсько-російська
 б). Суржик – це змішана мова, українсько-російська.
 в). Літературна мова – це змішана мова, українсько-російська
 г). Сленг (жаргон) – це змішана мова, українсько-російська
 д). Територіальний діалект – це змішана мова, українсько-російська

146. Найважливішою функцією мови є:

- a). естетично-культурологічна
 б). номінативна
 в). комунікативна
 г). мислетвірна
 д). ідентифікаційна

147. Наказ – це документ, у якому висвітлюється...

- a). Приймання, відправлення чи видача матеріальних цінностей
 б). Повноваження посадовцеві на виконання однотипних дій
 в). Питання по управлінню майном
 г). Громадянсько-політична робота колективу
 д). Організаційні та кадрові питання

148. Яке речення містить граматичну помилку?

- a). Кошти, отримані від реалізації конфіскованого майна, перераховуються до державного бюджету.
 б). Вам потрібно більш відповідально ставитися до навчання.
 в). Зробивши домашнє завдання, ти можеш відпочити
 г). Особам, знайшовшим скарб і добровільно здавшим його, виплачується винагорода.
 д). Через хворобу Ігор не пішов на концерт.

149. Усна форма, невимушеність спілкування, використання позамовних чинників, емоційність характерні для ...

- a). художнього стилю
 б). розмовного стилю
 в). епістолярного стилю
 г). конфесійного стилю
 д). наукового стилю

150. За Державними стандартами штамп може бути:

- a). кутовим і повздовжнім
 б). прямокутним
 в). перепендикулярним
 г). паралельним
 д). круглим

151. Виберіть правильне твердження.

- a). Науковий стиль – це стиль засобів масової інформації, мова газет, громадсько-політичних журналів, радіо-, телепередач,
 б). Художній стиль - це стиль засобів масової інформації, мова газет, громадсько-політичних журналів, радіо-, телепередач,
 в). Публіцистичний стиль - це стиль засобів масової інформації, мова газет, громадсько-політичних журналів, радіо-, телепередач,

кінопубліцистики. Йому властиві мовні форми стандартизації та експресивності.

кінопубліцистики. Йому властиві мовні форми стандартизації та експресивності.

кінопубліцистики. Йому властиві мовні форми стандартизації та експресивності.

d). Офіційно-діловий стиль - це стиль засобів масової інформації, мова газет, громадсько-політичних журналів, радіо-, телепередач, кінопубліцистики. Йому властиві мовні форми стандартизації та експресивності.

e). Розмовний стиль - це стиль засобів масової інформації, мова газет, громадсько-політичних журналів, радіо-, телепередач, кінопубліцистики. Йому властиві мовні форми стандартизації та експресивності.

152. Продовжте речення: "Риторика - це...".

a). ...наука про словниковий склад мови.

b). ...теорія ораторського мистецтва.

c). ...емоційне ствердження чи

d). ...наука про правильну вимову та наголошення слів.

e). ...відповідь, заперечення, зауваження одного з учасників діалогу іншому.

заперечення якогось факту

153. Списком літератури з певного питання є:

a). посилання

b). виноска

c). бібліографія

d). список

e). цитата

154. Котре з поданих речень не потребує редагування?

a). через два дні ми получили підтвердження що поступили в університет

b). через два дні ми одержали підтвердження нашого поступання в університет

c). через два дні нам підтвердили що ми поступили в університет

d). через два дні ми отримали підтвердження, що вступили до університету

e). через два дні ми получили підтвердження вступу до університету

155. Вища форма загальнонародної мови – це:

a). рідна мова

b). літературна мова

c). територіальні діалекти

d). соціальні діалекти

e). жаргон

156. Розпорядчим документом, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань, називається:

a). наказ

b). розписка

c). угода

d). контракт

e). договір

157. Пояснювальна записка подається.....

a). на прохання колективу

b). за власним бажанням

c). на бланку

d). у письмовій формі на вимогу керівника

e). в усній формі

158. Продовжте речення: "Батьківщиною красномовства вважають..."

- a). ..Античну Грецію b). ...Давній Єгипет. c). ...Італію
d). ...Давній Китай. e). ...Київську Русь.

159. У тексті резюме зазначають такі відомості:

- a). розмір заробітної плати b). мета складання c). перебування за
d). індивідуальні якості документа, досвід роботи, кордоном
особи освіта e). моральні якості особи

160. Лексичні норми регулюють....

- a). правильну побудову b). розстановку розділових c). правильне творення і
словосполучень і речень знаків вживання слів, їх форм
d). уживання слів у e). правильне написання
властивому їм значенні, слів
правильне поєднання слів
за змістом у
словосполученні і реченні.

161. Рухи м'язів обличчя, які виражають внутрішній душевний стан людини – це:

- a). міміка b). кивок головою c). пантоміміка
d). жести e). дистанція між
співрозмовниками

162. Основна частина протоколу відповідає таким пунктам...

- a). запросили, виступили, b). слухали, виступили, c). дата, підпис
ухвалили ухвалили
d). заголовок до тексту, e). анкетні дані, дата,
описова частина підпис

163. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?

- a). резюме b). довідка c). автобіографія
d). звіт e). протокол

164. Точне відтворення оригіналу документа:

- a). формуляр b). виписка c). копія
d). бланк e). дублікат

165. Для уточнення значення слова необхідно користуватися:

- a). фразеологічним b). перекладним c). орфографічним
словником словником словником
d). тлумачним словником e). словником наголосів

166. Терміноелемент "орфо" має значення...

- a). правильний b). кислий c). малий
d). колишній e). великий

167. Виберіть правильне твердження:

- a). Художній стиль – b). Науковий стиль - стиль c). Публіцистичний стиль
стиль наукових праць. наукових праць. – стиль наукових праць.
Характеризується Характеризується Характеризується
вживанням термінів вживанням термінів вживанням термінів
d). Офіційно-діловий e). Розмовний стиль –
стиль – стиль наукових стиль наукових праць.

праць. Характеризується вживанням термінів

Характеризується вживанням термінів

168. Одним з видів прямої мови є цитування, що характерне для...

- a). розмовного і наукового стилю
b). наукового і конфесійного стилю
c). епістолярного і розмовного стилю
d). художнього і розмовного стилю
e). наукового і офіційно-ділового стилю

169. Який із названих способів не впливає на людей під час безпосереднього спілкування?

- a). навіювання
b). психічне зараження
c). наслідування
d). розмова по телефону
e). переконання

170. Документ на ім'я керівника установи, у якому повідомляється про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, – це:

- a). доповідна записка
b). протокол
c). резюме
d). довідка
e). наказ

171. Правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності, – це:

- a). наказ
b). протокол
c). контракт
d). угода
e). договір

172. Підкресліть номер рядка, в якому подані неправильні форми кличного відмінка.

- a). Андрійку, Олеже, Катерино, дівчино
b). Маріє, дівчино, тату, сину, Дмитре
c). мамо, Іване, Петре, юначе
d). Наталіє, пане, друже, добродію, Павле
e). Ольга, Антону, Тарас, Петру, Василько

173. Віза – це:

- a). внутрішнє узгодження документа
b). назва виду документа
c). характеристика документа
d). узгодження документа підвідомчими та невідвідомчими організаціями
e). зовнішнє узгодження документа

174. За Державними стандартами штамп може бути:

- a). перпендикулярним
b). кутовим
c). кутовим і повздовжнім
d). круглим і повздовжнім
e). круглим

175. Є такі форми перекладу текстів:

- a). реферативний і усний
b). письмовий і авторизований
c). усний і комбінований
d). письмовий й авторизований
e). усний і письмовий

176. Усі заяви оформляють:

- a). власноручно
b). заповнюються секретарем
c). друкуються

- d). заповнюються на фірмових бланках e). друкуються на бланку

177. Телефонна розмова – це:

- a). форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування
b). один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування.
c). одна з форм публічного виступу
d). розмова роботодавця з кандидатом на посаду
e). розмова ініціатора діалогу та абонента з метою отримання певної інформації

178. Що є об'єктом офіційно – ділового стилю?

- a). мова засобів масової інформації
b). художні твори
c). монографії, підручники
d). мова ділових паперів
e). розмовне мовлення

179. Головна мета виступу:

- a). відрекомендуватися
b). привернути увагу слухачів до себе і предмета розмови
c). висловити радість
d). розказати про себе
e). повідомити по захід

180. Науковий стиль має своїм завданням:

- a). подати інформацію через художній образ
b). формувати громадську думку
c). точно викласти наукову інформацію
d). використовуватися в повсякденному спілкуванні
e). обслуговувати релігійні потреби суспільства

181. У котрому рядку є слово, якого не використовують в офіційно-діловому стилі?

- a). акт підписали члени комісії, відповідно до закону
b). діяти за наказом, директор скликав нараду
c). комісія з вироблення тексту рішення, додаток до документа
d). згідно з інструкцією, члени колективу почимчикували на нараду
e). завідувач лабораторії, на прохання дирекції

182. Іменники з суфіксом – ар (- яр) означають осіб за...

- a). професійною ознакою
b). гендерними ознаками
c). за зовнішнім виглядом
d). за віком
e). місцем проживання

183. Коли ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:

- a). план
b). протокол
c). наказ
d). витяг з протоколу
e). пояснювальну записку

184. Виберіть правильне твердження.

- a). Літературна мова – це унормована, стандартна
b). Сленг (жаргон) - це унормована, стандартна
c). Територіальний діалект – це унормована,

форма національної мови форма національної мови стандартна форма національної мови

d). Соціальний діалект – це унормована, стандартна форма національної мови

e). Просторіччя – це унормована, стандартна форма національної мови

185. Обговорення якогось спірного питання на зборах, в пресі, приватній бесіді, – це:

a). обговорення b). "мозковий штурм" c). нарада

d). бесіда e). дискусія

186. З наведеного переліку оберіть ознаки юридичних термінів

a). когнітивність b). інтерактивність c). самостійність

d). системність e). автономність

187. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

a). переважання складносурядних речень b). використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики

c). неточний виклад e). використання канцелярської лексики

d). широке застосування слів у переносному значенні

188. Деякі іменники – назви осіб за професією або характером діяльності означають осіб то чоловічої, то жіночої статі, але належать тільки до іменників...

a). середнього роду b). чоловічого і середнього c). чоловічого роду

d). "спільного" роду e). жіночого роду

189. Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:

a). стилістичні норми b). орфоепічні норми c). пунктуаційні норми

d). синтаксичні норми e). лексичні норми

190. Форма реалізації мови, що виражається за допомогою звуків і являє собою процес говоріння – це:

a). писемне мовлення b). етикетне мовлення c). усне мовлення

d). професійне мовлення e). ділова мовлення

191. Сукупність розміщених у встановленій послідовності реквізитів документа називається

a). оригінал b). копія c). реквізит

d). формуляр e). бланк

192. Писемне мовлення має такі особливості:

a). пов'язане з попереднім обдумуванням, монологічне, має старанний відбір мовних фактів, самоаналіз написаного

b). емоційно забарвлене, пов'язане з попереднім обдумуванням, оформлене графічно

d). індивідуальне, емоційно забарвлене, продумане

c). розраховане на певних слухачів, що є співрозмовниками, чітко індивідуальне

e). оформлене графічно, імпровізоване, непідготовлене заздалегідь

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

- a). публіцистичного стилю b). епістолярного стилю c). конфесійного стилю
 d). розмовного стилю e). наукового стилю

194. Виберіть правильне твердження

- a). Українська мова належить до західної групи слов'янських мов b). Українська мова належить до східної групи слов'янських мов c). Українська мова належить до південної групи слов'янських мов
 d). Українська мова належить до південно-західної групи слов'янських мов e). Українська мова належить до північної групи слов'янських мов

195. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви:

- a). до заяви додаються слідуючі документи b). до заяви додаються такі документи c). до заяви прикріплюються наступні документи
 d). до заяви прикладаються такі документи e). до заяви такі документи докладаються

196. У котрому рядку подано словосполучення без тавтології та плеоназму?

- a). моя власна думка b). виконати вправу c). у січні місяці
 d). вільна вакансія e). перша прима

197. Виберіть правильний початок автобіографії:

- a). Я, О.В.Бойко b). Я, Бойко О. c). Я, Бойко О.В.
 d). Я, Бойко Олена В. e). Я, Бойко Олена Василівна

198. Орфоепічні норми регулюють:

- a). вживання слів у властивому їм значенні та правильне поєднання слів за змістом у реченні чи словосполученні b). уживання мовних засобів відповідно до їх стилістичного значення c). правильну вимову звуків, звукосполучень, наголосу в слові
 d). правильну розстановку розділових знаків e). правильне написання слів

199. Продовжте визначення: "Бланк документа – це..."

- a). ...матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу. b). ...стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією. c). ...віза.
 d). ...реквізити документа. e). ...листок паперу.

200. Основний реквізит документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету написаного, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки, – це:

- a). текст b). підпис c). заголовок
 d). дата e). назва документа

201. Що означає слово *світлина*?

- a). мозаїка b). галявина c). фреска

Рівень II

(встановіть відповідності)

1. Установіть відповідність між формами ділового спілкування та їх різновидами

- | | |
|--------------|---|
| 1). Наради | a). наукові, політичні, звітні, ділові |
| 2). Бесіди | b). оперативні, проблемні, інструктивні |
| 3). Збори | c). закриті, відкриті, урочисті |
| 4). Дискусії | d). дебати, "мозковий штурм", ток-шоу |
| | e). індивідуальні, групові |

2. Установіть відповідність між словами іншомовного походження та їх українськими відповідниками.

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1). прогрес | a). відсоток |
| 2). фактор | b). розвиток |
| 3). процент | c). поступ |
| 4). компенсація | d). чинник |
| | e). відшкодування |

3. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів.

- | | |
|---------------------------|---|
| 1). За формою | a). стандарті (типові) й індивідуальні (нестандартні) |
| 2). За ступенем гласності | b). звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові |
| 3). За напрямком | c). оригінали, копії, дублікати, витяги |
| 4). За терміном виконання | d). вхідні й вихідні |
| | e). секретні й несекретні |

4. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1). За термінами зберігання | a). оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці |
| 2). За технікою відтворення | b). прості, складні |
| 3). За носієм інформації | c). постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання |
| 4). За стадіями створення | d). оригінали, копії |
| | e). рукописні й відтворені механічним способом |

5. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1). Контракт | a). правовий документ, що засвідчує певну домовленість між підприємством, організацією чи установою й працівником про умови спільної виробничої й творчої діяльності |
| 2). Наказ щодо особового складу | b). розпорядчий документ, який регламентує призначення, переміщення, звільнення працівника, відрядження, відпустки, різні заохочення, нагороди, стягнення |
| 3). Резюме | c). поширений вид документації, один зі способів обміну інформацією. |
| 4). Довідка | d). документ, в якому подаються короткі |

відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особи, яка його складає

е). документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян, різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств

6. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням.

- 1). Невербальне спілкування
- 2). Комунікативна компетенція
- 3). Вербальне спілкування
- 4). Комунікація

а). сукупність мовних засобів, характерних для певної сфери спілкування

б). спілкування, що ґрунтується на взаєморозумінні; передавання інформації від однієї людини до іншої або кількох інших

с). система знань, умінь і навичок, потрібних для ефективного спілкування

д). обмін інформацією за допомогою поглядів, міміки, жестів і т. ін.

е). словесне, мовне спілкування

7. Установіть відповідність між текстами документів і документам

- 1). Заява
- 2). Довідка
- 3). Автобіографія
- 4). Наказ із кадрових питань

а). Журавльова Олена Сидорівна (1970 р.н., паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Києві з 05 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15

б). Призначити Соловійову Валентину Петрівну на посаду заступника головного бухгалтера підприємства "Укрзахідпродукт" з 15 вересня 2009 року

с). Я, Володимирський Олег Вікторович, був відсутній 24.09.2015 на занятті з практичної психології, оскільки проходив плановий медичний огляд у діагностичному центрі.

д). Я, Мірошник Галина Дмитрівна, народилася 25 листопада 1975 року у м. Бровари Київської області

е). Прошу призначити мене на посаду менеджера з реклами з 15 грудня 2005 року

8. Установіть відповідність між різновидом наради та її метою, завданням.

- 1). Координаційна
- 2). Роз'яснювальна
- 3). Навчальна
- 4). Проблемна

а). передати учасникам певні знання й у такий спосіб підвищувати їх фаховий рівень

б). скоординувати роботу підрозділів організації

с). переконати учасників у доцільності, правильності та вчасності стратегій та дій керівника

- d). отримання інформації про поточний стан справ, її аналіз і прийняття рішення
- e). розроблення шляхів і методів розв'язання проблем, проводять у невеликому колі компетентних і висококваліфікованих фахівців

9. Установіть відповідність між різновидами жестів та їх тлумаченням.

- 1). Емоційні
- 2). Ритмічні
- 3). Вказівні
- 4). Зображувальні

- a). відтворюють предмети, тварин, інших людей
- b). дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос
- c). інформують про певні дії, властивості, наміри тощо
- d). передають найрізноманітніші відтінки почуттів: подив, радість, захоплення, роздратування тощо
- e). вирізнення якогось предмета з-поміж однорідних

10. Установіть відповідність між формами усного спілкування та їх змістом.

- 1). Телефонна розмова
- 2). Співбесіда з роботодавцем
- 3). Індивідуальна бесіда
- 4). Ділова бесіда

- a). спеціальна бесіда, під час якої керівник оцінює претендента на вакантну посаду
- b). це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації
- c). розмова двох осіб, які прагнуть (обоє або один із них) до досягнення певної мети
- d). різновид усного мовлення, що характеризується специфічними ознаками (відсутність невербальних засобів спілкування, обмеженість у часі тощо)
- e). спілкування між особами з метою встановлення ділових стосунків, вирішення ділових проблем або вироблення правильного підходу до них

11. Установіть відповідність між документами і їх формулярами.

- 1). Прес-реліз
- 2). Особовий листок із обліку кадрів
- 3). Звіт
- 4). Резюме

- a). адресат, адресант, назва виду документа, текст, відмітка про наявність додатків, дата, підпис
- b). назва виду документа, заголовок, текст, підпис, дата, печатка
- c). назва виду документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, фотографія того, хто заповнює документ, відомості про наукові ступені, вчені звання, якими мовами володіє, відомості про трудову діяльність, нагороди тощо

d). назва виду документа, адресат, заголовок, текст, дата розсилання, підпис, контакти

e). назва виду документа, текст, дата, підпис

12. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням.

1). сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку

2). модель побудови однотипних документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документу, розміщених у певній послідовності

3). матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до чинного законодавства юридичну силу

4). окремий елемент документа

a). Формуляр-зразок

b). Заява

c). Документ

d). Формуляр

e). Реквізит

13. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами.

1). Лист-вітання

2). Лист-вибачення

3). Лист-подяка

4). Рекомендаційний лист

a). дозвольте представити Вам пані... (прізвище, ім'я, по батькові), яка бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади директора відділу реклами

b). прийміть наші найщиріші вітання з нагоди 25-річного ювілею Вашої компанії

c). запевняємо, що в майбутньому докладемо всіх зусиль, щоб уникнути таких неприємних недоглядів

d). прийміть найщирішу вдячність за фінансову допомогу, яку Ви надали нашому видавництву

e). Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка

14. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням.

1). Автобіографія

2). Трудова книжка

3). Характеристика

4). Заява

a). документ, адресований установі чи уповноваженій особі, в якому викладається певне прохання з його коротким обґрунтуванням

b). документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо

c). документ, у якому зафіксовані відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення працівника

d). обов'язковий документ особової

справи, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії

е). 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

15. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами.

- | | |
|------------------------|---|
| 1). Лист-запит | а). хочемо повідомити Вам, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін) |
| 2). Лист-повідомлення | б). Ми розглянули Ваше прохання про продовження контракту на наступний рік. Шкода, але Ваші методи роботи не дали очікуваних результатів, і тому ми не зацікавлені в подальшій співпраці з Вами |
| 3). Гарантійний лист | с). підтверджуємо одержання Вашого листа від 26.01.2010 № 105 / 02817 зі списком потрібних Вам будівельних матеріалів, що додається до нього |
| 4). Лист-підтвердження | д). будемо Вам щиро вдячні, якщо Ви надішлете нам докладні характеристики всіх товарів цієї групи |
| | е). просимо виготовити візитні картки для керівників структурних підрозділів нашої компанії за встановленим зразком у кількості 50 шт. для кожного керівника. Оплату гарантуємо. |

16. Установіть відповідність між термінами і їх визначенням.

- | | |
|--|---|
| 1). Головні комунікативні ознаки культури мовлення | а). правильність, змістовність, логічність, багатство, точність, виразність, доречність і доцільність |
| 2). Енциклопедичні словники | б). подають лексико-фразеологічний склад мови з поясненням прямого й переносного значення, граматичних та стилістичних особливостей |
| 3). Тлумачні словники | с). подають стислу характеристику предметів, явищ, історичних подій, видатних політичних діячів тощо |
| 4). Діловий етикет | д). сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлений змістом, метою та характером висловлювання. |
| | е). норми поведінки і спілкування різних соціальних груп |

17. Установіть відповідність між функціями спілкування та їх тлумаченням.

- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| 1). Емотивна | а). обмін інформацією, запитаннями і |
|--------------|--------------------------------------|

- 2). Спонукальна
- 3). Контактна
- 4). Інформаційна

- а). відповідями
- б). обмін емоціями
- в). узгодження дій комунікантів
- г). заохочення адресата до певних дій
- д). створення атмосфери обопільної готовності передавати і сприймати інформацію та підтримувати зв'язок до завершення акту спілкування

18. Установіть відповідність між видами усного мовлення та їх змістом.

- 1). Внутрішній діалог
- 2). Діалог
- 3). Полілог
- 4). Монолог

- а). мовлення однієї людини, розраховане на пасивне й опосередковане сприйняття адресатом
- б). розмова між декількома особами
- в). внутрішня розмова адресата під час сприйняття ним монологу адресанта
- г). це виражальні рухи рук, що передають внутрішній стан людини
- д). обмін висловленнями-репліками між адресантом і адресатом

19. Установіть відповідність між різновидом службового листа та його змістом.

- 1). Рекомендаційний лист
- 2). Гарантійний лист
- 3). Лист-запит
- 4). Супровідний лист

- а). лист, у якому доводять до чийогось відома, повідомляють комусь певну інформацію
- б). додається до основного документа (накладної, каталогу, преїскуранта тощо)
- в). містить підтвердження певних умов, зобов'язань
- г). містить позитивний або негативний відгук про особу чи організацію, установу
- д). містить прохання надати докладну інформацію про певні товари, послуги або уточнити вже наявну інформацію про фірму, банк тощо

20. Установіть відповідність між документами й заголовками до них:

- 1). Наказ
- 2). Характеристика
- 3). Протокол
- 4). Звіт

- а). Про надіслання списку будівельних матеріалів
- б). засідання кафедри історії та культури української мови Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
- в). Орловського Захара Кузьмича, головного бухгалтера планового відділу Харківського тракторного заводу, 1975 р.н., українця, освіта вища
- г). про навчально-методичну, науково-дослідну та організаційно-виховну роботу за 2010/2011 навчальний рік доцента кафедри української мови Ткачук М. І.

е). про затвердження Плану дій щодо вдосконалення викладання дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням)” у вищих навчальних закладах

21. Установіть відповідність між фрагментами документів і документами.

- 1). Протокол
- 2). Звіт
- 3). Довідка
- 4). Характеристика

- а). Лучко Олена Сидорівна (1975 р.н., паспорт серії АС № 25345) мешкає в м. Харкові з 05 травня 1985 року за адресою: вул. Обсерваторна, буд. 10, кв. 15
- б). Шановні панове! Хочемо повідомити Вам, що виробництво замовлених Вами товарів розпочалось і ми будемо готові відвантажити їх... (термін)
- в). Педагогічну практику проходила в гімназії № 21 м. Житомира
- г). М.Т. Грицюта запропонувала поділити студентів на підгрупи й чітко визначити кожному завдання
- д). Має високий фаховий рівень, креативний, ініціативний

22. Установіть відповідність між термінами і їх визначенням.

- 1). Стиль мовлення
- 2). Науковий стиль
- 3). Публіцистичний стиль
- 4). Офіційно-діловий стиль

- а). Сукупність прийомів вибору та сполучення мовленнєвих засобів, функціонально зумовлених змістом метою та обставинами спілкування
- б). Функціональний різновид літературної мови, що обслуговує сферу і потребу науки
- в). Функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються в засобах масової інформації
- г). Функціональний різновид літературної мови, що обслуговує релігійні потреби суспільства
- д). Мова ділових паперів, що використовується в офіційному спілкуванні

23. Установіть відповідність між лексемами та стилями, яким вони притаманні.

- 1). Яблуновоцвітний, татусю, легкий вітерець, ніжність
- 2). Зауважити, екземпляр, заорганізувати, розмір інвестицій
- 3). Декларація, пафос, суспільна думка, прислухайтесь
- 4). Синтаксис, дослідження, висновки, велика затратність.

- а). Науковий
- б). Художній
- в). Розмовний
- г). Публіцистичний
- д). Офіційно-діловий

24. Установіть відповідність між критеріями класифікації та видами документів.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1). За походженням 2). За місцем виникнення 3). За призначенням 4). За найменуванням | <ul style="list-style-type: none"> a). Організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, Обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу b). прості і складні c). внутрішні та зовнішні d). заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи та ін. e). службові (офіційні) й особисті |
|---|--|

25. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1). Прес-реліз 2). Протокол 3). Звіт 4). Трудовий договір | <ul style="list-style-type: none"> a). документ, у якому фіксують хід і результати роботи нарад, засідань, зборів, конференцій, а також зазначають місце, час і мету їх проведення b). угода між особою, що наймається на роботу, та керівником установи, організації або уповноваженим ним органом c). коротке повідомлення для преси про певну важливу подію d). документ, у якому висловлено письмове прохання e). документ, який містить повідомлення про виконану роботу за певний період часу |
|--|--|

26. Установіть відповідність між фрагментами документів і документами.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1). Резюме 2). Наказ із кадрових питань 3). Автобіографія 4). Заява | <ul style="list-style-type: none"> a). Прошу надати мені відпустку за власний рахунок і з 15 грудня 2008 р . до 17 січня 2009 р . b). Я , Шевчук Андрій Антонович, народився 01 грудня 1987 року в м. Луцьку c). У зв 'язку з початком будівництва нового корпусу університету, запланованого на 2009-2010 рр., надсилаємо Вам список потрібних нам будівельних матеріалів. d). Іванченко Олесь Васильович; м. Київ, вул. Володимирська, 15, кв. 23; тел. 250865814; 0953500995 e). Призначити Шутейка Василя Володимировича на посаду вчителя історії Київської ЗОШ № 15 з 01 вересня 2009 року з тижневим навантаженням 18 годин |
|--|---|

27. Установіть відповідність між різними типами листів та текстами:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1). Лист-відповідь на прохання 2). Лист-прохання 3). Лист-нагадування 4). Супровідний лист | <ul style="list-style-type: none"> a). у зв'язку з початком будівництва нового корпусу університету, запланованого на 2009-2010 рр., надсилаємо Вам список потрібних нам будівельних матеріалів |
|---|--|

b). дозвольте нагадати Вам, що термін подання звіту про науково-дослідну й методичну роботу університету за 2009-2010 навчальний рік завершується 30 червня 2010 року

c). були б дуже вдячні, якби Ви погодилися змінити ці умови оплати на відкритий рахунок із оплатою один раз на квартал

d). повідомляємо, що замовлений Вами товар було відвантажено сьогодні на склад... (назва фірми) згідно з умовами договору

e). висловлюємо щиру подяку за пропозицію взяти участь у будівництві готельного комплексу

28. Установіть відповідність між поняттями та їх тлумаченням.

- 1). Штамп
- 2). Бланк
- 3). Оригінал
- 4). Текст

a). аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію

b). основний вид документа, перший і єдиний його примірник

c). вступна частина основного документа (плану, програми, звіту), в якому обґрунтовується мета його створення, структура, зміст, призначення, актуальність і новизна)

d). головний елемент документа, джерело певної інформації, характеризується змістовою й структурною завершеністю

e). група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок

29. Установіть відповідність між різновидом доповіді та її метою і завданням.

- 1). Політична
- 2). Наукова
- 3). Ділова
- 4). Звітна

a). повідомити про роботу, виконану особою чи колективом за певний період

b). з'ясувати сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкрити шляхи розвитку суспільства

c). повідомити про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя й діяльності певного колективу, організації

d). спонукати до дії чи бездіяльності за певних суспільних ситуацій

e). узагальнити наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень

30. Установіть відповідність між документами і їх формулярами.

- 1). Наказ
- 2). Характеристика

a). назва виду документа, назва місця його видання, номер, дата, заголовок, текст,

3). Автобіографія

4). Контракт

підстава для складання, підпис керівника підприємства (установи)

б). назва виду документа, заголовок, текст, в якому подається інформація про працівника, його професійні якості, дата, підпис керівника установи, печатка

с). назва виду документа, дата й місце підписання, орган, що наймає працівника, посада, прізвище, ім'я, по батькові того, кого наймають, текст, підписи сторін, печатка

д). назва виду документа; текст, у якому зазначають прізвище, ім'я, по батькові, дату і місце народження; відомості про освіту, склад сім'ї; дату написання, підпис

е). адресат, адресант, назва виду документа, текст, відмітка про наявність додатків, дата, підпис

Рівень III

(встановіть правильну послідовність)

1. **Установіть послідовність розташування структурних частин дипломної роботи.**
 - a). додатки
 - b). висновки
 - c). зміст
 - d). список використаних джерел
 - e). розділи
 - f). вступ
2. **Установіть послідовність елементів наукової статті.**
 - a). мета статті
 - b). висновок
 - c). постановка проблеми
 - d). аналіз останніх досліджень
 - e). перспектива подальших досліджень
 - f). виклад основного матеріалу
3. **Установіть послідовність розташування реквізитів автобіографії.**
 - a). печатка
 - b). назва
 - c). підпис
 - d). дата
 - e). текст
 - f). заголовок
4. **Установіть послідовність реквізитів витягу з протоколу.**
 - a). дата проведення зборів, засідання
 - b). назва організації, установи, яка проводила засідання, нараду
 - c). підписи голови і секретаря
 - d). дата, печатка
 - e). назва та номер документа, із якого робиться витяг
 - f). текст
5. **Установіть послідовність розташування реквізитів звіту.**
 - a). тема
 - b). дата
 - c). підпис
 - d). текст
 - e). заголовок до тексту
 - f). назва
6. **Установіть послідовність тексту рецензії.**
 - a). висновки
 - b). недоліки, прорахунки
 - c). об'єкт і предмет аналізу
 - d). актуальність теми, короткий зміст
 - e). формулювання основної тези
 - f). загальна оцінка проблеми
7. **Установіть послідовність обов'язкових етапів "мозкового штурму".**

- a). заключний етап
- b). генерація ідей
- c). чітке формулювання завдання

8. Установіть послідовність реквізитів протоколу.

- a). перелік додатків до протоколу
- b). текст
- c). назва установи, де відбувається захід
- d). назва документа
- e). підписи голови і секретаря
- f). дата проведення

9. Установіть послідовність розташування реквізитів доповідної записки.

- a). назва виду документа
- b). адресант
- c). адресат
- d). дата
- e). текст
- f). підпис

10. Установіть послідовність розташування реквізитів характеристики.

- a). підпис
- b). назва
- c). текст
- d). заголовок
- e). дата
- f). печатка

11. Розташуйте документи у такій послідовності: 1) інформаційно-довідковий; 2) господарсько-договірний; 3) документ з особового складу; 4) обліково-фінансовий.

- a). автобіографія
- b). трудовий договір
- c). довідка
- d). розписка

12. Установіть послідовність розташування реквізитів заяви (складна, вмотивована).

- a). назва
- b). текст, додаток
- c). адресант
- d). підпис
- e). адресат
- f). дата

13. Установіть послідовність написання бібліографічного опису.

- a). місце видання
- b). кількість сторінок
- c). назва книги
- d). назва видавництва
- e). автор
- f). рік видання

- 14. Установіть послідовність інформації, що зазначається в заголовку характеристики.**
- a). прізвище
 - b). назва установи
 - c). посада
 - d). рік народження
 - e). ім'я, по батькові
- 15. Установіть послідовність розташування реквізитів рецензії.**
- a). текст
 - b). назва
 - c). дата
 - d). печатка
 - e). підпис
 - f). заголовок
- 16. Установіть послідовність наукових робіт за обсягом.**
- a). кваліфікаційна робота спеціаліста
 - b). магістерська робота
 - c). бакалаврська робота
 - d). наукова стаття
 - e). курсова робота
- 17. Установіть послідовність інформації, що зазначається в тексті автобіографії.**
- a). прізвище, ім'я, по батькові
 - b). короткі відомості про склад сім'ї
 - c). відомості про навчання
 - d). відомості про трудову діяльність
 - e). відомості про громадську роботу
 - f). дата і місце народження
- 18. Установіть послідовність розташування реквізитів пояснювальної записки.**
- a). адресат
 - b). дата
 - c). текст
 - d). заголовок
 - e). назва
 - f). підпис
- 19. Установіть послідовність етапів проведення ділової бесіди.**
- a). спростування доводів співрозмовника
 - b). аргументування
 - c). початок бесіди
 - d). передача інформації
 - e). прийняття рішень
- 20. Установіть послідовність розташування реквізитів титульної сторінки реферату.**
- a). тема реферату
 - b). назва закладу, в якому навчається автор

- c). назва міністерства, якому підпорядковується установа
 - d). назва кафедри, на якій виконано роботу
 - e). місце і рік написання
- 21. Установіть послідовність реквізитів заданої частини документа.**
- b). Довідкові дані про устанovu
 - c). Повна назва установи
 - d). Назва міністерства
 - e). Номер (індекс) документа
 - f). Дата
- 22. Установіть послідовність розташування реквізитів рекомендаційного листа.**
- a). печатка
 - b). текст
 - c). дата
 - d). підпис
- 23. Установіть послідовність реквізитів довідки.**
- a). підписи керівника і секретаря
 - b). текст
 - c). печатка
 - d). кутовий штамп
 - e). назва документа
 - f). дата, номер документа
- 24. Установіть послідовність етапів проведення перемовин.**
- a). виконання досягнутих домовленостей
 - b). перебіг перемовин
 - c). підготовка до перемовин
 - d). підсумовування перемовин
- 25. Установіть послідовність реквізитів відгуку.**
- a). заголовок
 - b). дата
 - c). назва
 - d). печатка
 - e). підпис
 - f). текст
- 26. Установіть послідовність інформації, що зазначається в тексті резюме.**
- a). особисті данні
 - b). додаткові відомості
 - c). відомості про освіту
 - d). відомості про професійний досвід
 - e). мета написання документа
- 27. Установіть послідовність розташування реквізитів резюме.**
- a). назва
 - b). дата
 - c). підпис
 - d). текст

28. Установіть послідовність розташування реквізитів рапорта.

- a). назва виду документа
- b). адресат
- c). текст
- d). дата
- e). підпис
- f). адресант

29. Установіть послідовність основних частин тексту курсової роботи.

- a). теоретичні основи дослідження
- b). аналіз результатів, висновки та пропозиції
- c). список використаної літератури, додатки
- d). вступ
- e). експериментальна частина
- f). аналіз інформаційної бази дослідження

30. Установіть послідовність розташування реквізитів заяви (проста, вмотивована).

- a). підпис
- b). адресат
- c). текст
- d). назва
- e). адресант
- f). дата

Список використаної літератури

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Л.: Світ, 1990. – 232 с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр "Академія", 2004. – 344 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство: Навч. посібник для студентів філол. спец. вищ. навч. закладів. – К.: АртЕк, 1997. – 224 с.
4. Бондарчук Л.І. Культура ділового мовлення: Навчальний посібник. Житомир: "Полісся", 2005. – 23с.
5. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Крилець О.М. Фахова українська мова: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
6. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. – 256 с.
7. Волкотруб Г.Й. Стилiстика дiлової мови: Навч. посiб.- К.: МАУП, 2002.— 208 с.
8. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посiб. для вищих та серед. спец. навчальних закладiв/ С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук – 3-тє вид., переробл. i допов. – К.: А.С.К., 2002. – 398 с.
9. Голубовська І.В. Українська ділова мова: Дистанційна форма навчання: Навчально-методичний посiбник для студентiв нефiлологiчних спецiальностей. – Житомир: Вид-во ЖДУ iм. I. Франка, 2007. – 124 с.
10. Дiлова українська мова: Навч. посiб./ О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситник, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – К.: Т-во "Знання", КОО, 2007. – 222 с.
11. Дiлова українська мова: Тестові завдання: Навч. посiб. для студ. вищ. навч. закл./ С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та iн.; За ред. С.В. Шевчук.- К.: Видавництво А.С.К., 2004.- 216 с.
12. Єрмоленко С.Я., Бибик С. П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лiнгвiстичних термiнiв / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Либiдь, 2001. – 224 с.
13. Загнiтко А.П., Данилюк I.Г. Українське дiлове мовлення: професiйне i непрофесiйне спiлкування – Донецьк: БАО, 2004. – 480 с.
14. Климова К.Я., Романюк П.Ф. Практична стилістика сучасної української мови: Навчальний посiбник для студентiв ВНЗ III – IV рiвнiв акредитацiї та викладачiв-словесникiв закладiв освiти. – Житомир: Вид-во ЖДУ iм. I. Франка, 2005. – 144 с.
15. Коваль А.П. Культура дiлового спiлкування. – К.: Вища школа, 1982. – 287 с.

16. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови: Навч. посібник.– К.: Вища шк., 1993.- 367 с.
17. Корж А.В. Документація право ділової сфери: Навч. посібник для студентів вищих закладів освіти. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002.– 232с.
18. Кочан І. М., Захлюпна Н.М. Словник-довідник із методики викладання української мови. Друге видання, виправлене і доповнене. – Львів: Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2005. – 306 с.
19. Культура української мови: Довідник. За ред. В.М. Русанівського.–К.: Либідь, 1990.–304 с.
20. Курс сучасної української літературної мови. Т .1 / За ред. акад.. Л.А. Булаховського. – К.: Рад. школа, 1951 – 519 с.
21. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2007. – 448с.
22. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. Посіб. – К.: ВЦ "Академія", 2007. – 360 с.
23. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3 є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – С.19 – 49.
24. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навч.посібник – К.: Либідь, 1997. – 296 с.
25. Охріменко Н.Д., Підгурська В.Ю. Культура ділової комунікації: Навчально-методичний посібник для студентів перших курсів негуманітарних факультетів (денної та заочної форм навчання). – Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2005. – 124 с.
26. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник – 3-тє вид., перероб. і доповн. – К.: Либідь, 1998.- 296 с.
27. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика: Пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
28. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене.- К.: Центр навч. літератури, 2004.- 256 с.
29. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник.- К.: Либідь, 2002. – 240 с.

30. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либїдь, 1993. – 248 с.
31. Практичний курс української ділової мови: Навч. посїб./ С.О.Пультер, Л.В.Ткачук, Л.С.Шевцова.-К.: Вид-во Європ.ун-ту, 2003.- 162 с.
32. Український правопис. 4-е видання.- К.: Наукова думка, 1993.- 240 с.
33. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису: Навч. посїбник/ За ред. В.В.Рїзуна.- Київ: Либїдь, 2004.- 272 с.
34. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. Посїб. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 480 с.
35. Шкурятяна Н.Г., Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посїб. – К.: Вища шк., 2007. – 823 с.
36. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1997. – 254 с.