

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський національний університет імені І.І. Мечникова
Філологічний факультет

А. М. Кіщенко

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні вказівки
для студентів 1 та 2 курсів денної форми навчання біологічного факультету
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Спеціальності 162 Біотехнології та біоінженерія
091 Біологія
014.05 Середня освіта (Біологія та здоров'я людини)
206 Садово-паркове господарство

Одеса
2020

УДК 811.161.2'38:378.011.33 (076)

К 468

Автор:

А. М. Кіщенко – кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Рецензенти:

А. П. Романченко – доктор фізичних наук, професор кафедри української мови Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Л. В. Завальська – кандидат філологічних наук, доцент кафедри прикладної лінгвістики Національного університету «Одеська юридична академія».

*Рекомендовано до друку вченою радою філологічного факультету
Одеського національного університету імені І. І. Мечникова
(протокол № 1 від 8 вересня 2020 р.)*

Кіщенко А. М.

К 468 Українська мова за професійним спрямуванням : метод. вказівки /
А. М. Кіщенко : Одес. нац. ун-т імені І. І. Мечникова, Філол. ф-т. –
Одеса : «ПолиПринт», 2020. – 66 с.

Методичний матеріал спрямований на вироблення практичних навичок складання й оформлення фахової документації з використанням професійної термінології; підготовку студентів до здійснення грамотного спілкування з учасниками трудового процесу; підвищення загального рівня усного й писемного мовлення; формування високого рівня мовної компетенції майбутнього фахівця у професійній діяльності та на підвищення його загальнокультурного, інтелектуального та естетичного рівнів.

Для студентів 1 та 2 курсів денної форми навчання біологічного факультету першого (бакалаврського) рівня вищої освіти Спеціальності 162 Біотехнології та біоінженерія; 091 Біологія; 014.05 Середня освіта (Біологія та здоров'я людини); 206 Садово-паркове господарство.

УДК 811.161.2'38:378.011.33 (076)

К 468

© Кіщенко А. М., 2020.

© Одеський національний університет
імені І. І. Мечникова, 2020.

© Філологічний факультет, 2020.

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ	4
ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	11
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ.....	48
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....	64
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	66

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета: підвищення рівня загально мовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної грамотності студентів; набуття досвіду для формування професійної майстерності та конкурентноздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, використання різних типів словників; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування й перекладу наукових та ділових текстів; виховати повагу до української літературної мови та її традицій.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей**:

а) інтегральних (ІК):

- Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі біології при здійсненні професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування законів, теорій та методів біологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

б) загальних (ЗК):

- ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

- ЗК02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

- ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

- ЗК05. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

- ЗК06. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. - ЗК07. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

- ЗК10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

- ЗК12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

в) спеціальних (СК):

- СК01. Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

- СК02. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

- СК06. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

- СК08. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

- СК09. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

- СК12. Здатність до організації ділової комунікації.

Нормативний зміст підготовки бакалавра у процесі вивчення дисципліни, сформульований у термінах результатів навчання:

- ПР02. Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

- ПР03. Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

- ПР04. Розуміти фундаментальні принципи буття людини, природи, суспільства.

- ПР06. Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.

- ПР08. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.

- ПР10. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

- ПР11. Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

- ПР12. Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

- ПР14. Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

- ПР17. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1.1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. Поняття національної та літературної мови. Соціальні й територіальні діалекти. Найістотніші ознаки літературної мови.

2. Історія становлення сучасної української літературної мови.

3. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.

Основні поняття: українська літературна мова, норми літературної мови.

Тема 1.2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. Функціональні стилі української мови.

2. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів.

3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

4. Індивідуальний стиль мовлення.

Основні поняття: типи функціональних стилів.

Тема 1.3. ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Поняття орфоепії. Вимова голосних і приголосних звуків української мови.

2. Милозвучність мовлення. Основні закони милозвучності української мови. Фонетичні засоби милозвучності.

3. Словесний наголос і його функції. Окремі закономірності наголошування. Акцентуаційні норми, що найчастіше порушуються. Варіативне наголошення.

4. Інтоніяція як відображення інтелектуального та емоційно-вольового змісту мовлення.

Основні поняття: наголос, евфонія, орфоепічні норми, акцентуаційні норми.

Тема 1.4. ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. СИНОНІМИ, ОМОНІМИ, ПАРОНІМИ

План

1. Лексичне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Правильний вибір значення слова.

2. Синонімічне багатство української мови. Синоніми та евфемізми у професійному мовленні.

3. Омоніми та їх різновиди. Особливості вживання міжмовних омонімів.

4. Особливості вживання паронімів у професійному мовленні.

5. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
6. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті. Вживання іншомовної лексики. Варваризми й екзотизми.
7. Мовленнєва надмірність (плеоназми) і недостатність
8. Мовні штампи та канцеляризми.

Основні поняття: лексичні норми, синоніми, пароніми, омоніми.

Тема 1.5. ФРАЗЕОЛОГІЗМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Фразеологія як розділ мовознавства. Поняття про фразеологізми, їх типологічні ознаки та види.
2. Джерела фразеології.
3. Експресивно-стилістичні властивості та особливості перекладу фразеологізмів.
4. Фразеологія ділової мови

Основні поняття: фразеологізми, фразеологія, фразеологічні сполучення, єдності, ідіоми.

Тема 1.6. ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви.
2. Способи творення термінів. Структурна модель термінів
3. Історія становлення української термінології. Проблеми сучасного українського термінознавства.
4. Термінологічні словники.

Основні поняття: термін, термінологія, терміносистема, професіоналізм, номенклатурна назва.

Тема 1.7. МОРФОЛОГІЧНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ІМЕННИК. ПРИКМЕТНИК. ЗАЙМЕННИК. ЧИСЛІВНИК. ДІЄСЛОВО

План

1. Особливості вживання родових форм іменників. Рід іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Рід незмінюваних іменників, аббревіатур.
 2. Відмінкові закінчення іменників.
 3. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові (патронімів).
 4. Ступенювання якісних прикметників. Присвійні прикметники, утворені від імен.
 5. Особливості вживання займенників у професійних текстах.
 6. Відмінювання кількісних та порядкових числівників.
 7. Передача кількісної інформації у ділових паперах.
 8. Мовні формули на позначення часу.
 9. Форми на -но, -то як головний член безособового речення.
- Дієприслівник як незмінювана форма дієслова.

10. Особливості творення й уживання дієприкметників у професійному мовленні. Активні й пасивні дієприкметники.

11. Способи передачі російських дієприкметників в українській мові.

Основні поняття: морфологічні норми, іменник, числівник, відмінювання кількісних і порядкових числівників, дієслово, дієслівні форми.

Тема 1.8. СИНТАКСИЧНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ПОРЯДОК СЛІВ У РЕЧЕННІ. ПУНКТУАЦІЙНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Особливості вживання прийменників у професійних текстах. Відмінності в значенні прийменників української та російської мов.

2. Синонімія прийменникових конструкцій.

3. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю.

4. Пунктуаційні норми української мови.

5. Пунктуація в простому та складному реченнях.

6. Основні правила бібліографічного опису джерел.

7. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

8. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Тема 1.9. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

2. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови.

3. Комунікативна професіограма фахівця.

4. Шляхи підвищення мовної культури фахівця

Основні поняття: мова, мовлення, культура мови, культура мовлення, ознаки культури мовлення, комунікативна професіограма фахівця, суржик

Модульний контроль.

**МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ
ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ
ТА ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

Тема 2.1. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

План

1. Документ як засіб писемної професійної комунікації. Функції та властивості документів.

2. Класифікація документів.

3. Державний стандарт на оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

4. Загальні вимоги до оформлення документа

4.1. Оформлення сторінки документа.

4.2. Вимоги до тексту документа

Основні поняття: види документів, національний стандарт.

Тема 2.2. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ЗАЯВА. АВТОБІОГРАФІЯ. РЕЗЮМЕ

План

1. Документи з кадрово-контрактних питань.
2. Автобіографія: правила оформлення, реквізити. Види автобіографій.
3. Резюме: види, правила оформлення, реквізити.

Основні поняття: заява, автобіографія, резюме.

1. З якою метою пишуть резюме?
2. Яких правил потрібно дотримуватися, складаючи резюме?
3. Схарактеризуйте основні типи резюме.

Тема 2.3. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ХАРАКТЕРИСТИКА. НАКАЗ ПРО ОСОБОВИЙ СКЛАД. ТРУДОВА КНИЖКА.

План

1. Особливості оформлення характеристик.
2. Наказ про особовий склад.
3. Поняття про трудову книжку. Правила ведення трудових книжок
4. Особовий листок з обліку кадрів.

Основні поняття: характеристика, наказ, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

Тема 2.4. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ПРОТОКОЛ. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ. СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ. ДОВІДКА

План

1. Довідково-інформаційні документи: види, призначення, функції.
2. Види і призначення службових записок.
3. Протокол. Витяг з протоколу.
4. Довідка: реквізити, правила оформлення.

Основні поняття: довідково-інформаційна документація, протокол, службові записки, довідка

Тема 2.5. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

План

1. Діловий лист: правила оформлення, реквізити.
2. Класифікація ділових листів
3. Мовні формули й звороти в листах.
4. Оформлення поштової адреси.

Основні поняття: класифікація листів.
типу.

Тема 2.6. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ. ДОРУЧЕННЯ. РОЗПИСКА

План

1. Види й призначення обліково-фінансових документів.
2. Службові й особисті доручення: правила оформлення, реквізити.
3. Службові й особисті розписки.
4. Акт як обліково-фінансовий документ.
5. Список, перелік, таблиця як складові обліково-фінансових документів.

Основні поняття: доручення, розписка, акт, список, перелік, таблиця.

Тема 2.7. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. МОВА, МОВЛЕННЯ І СПІЛКУВАННЯ

План

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
2. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Мовний етикет як чинник ефективного спілкування. Функції та основні формули мовного етикету.
4. Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні.

Тема 2.8. КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів.
2. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання.
3. Форми колективного обговорення професійних проблем: перемовини, збори, наради, дискусії.

Модульний контроль.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. СТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ. ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Функціональні стилі української мови.
2. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Індивідуальний стиль мовлення.
5. Поняття орфоепії. Вимова голосних і приголосних звуків української мови.
6. Милозвучність мовлення. Основні закони милозвучності української мови. Фонетичні засоби милозвучності.
7. Словесний наголос і його функції. Окремі закономірності наголошування. Акцентуаційні норми, що найчастіше порушуються. Варіативне наголошення.
8. Інтонація як відображення інтелектуального та емоційно-вольового змісту мовлення.

Основні поняття: типи функціональних стилів, наголос, евфонія, орфоепічні норми, акцентуаційні норми.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Дайте визначення мовного стилю.
2. Назвіть функціональні стилі української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю? Які сфери обслуговує розмовний стиль і яке його призначення?
4. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль (ознаки, мовні засоби, підстили).
5. Яке основне призначення наукового стилю?
6. Назвіть підстили наукового стилю.
7. У яких жанрах реалізується науковий стиль?
8. Перерахуйте ознаки публіцистичного стилю.
9. Назвіть найсуттєвіші ознаки та різновиди конфесійного стилю мови.
10. Охарактеризуйте основні ознаки та поясніть призначення епістолярного стилю.
11. Розкрийте поняття орфоепічні мовні норми.
12. Назвіть норми вимови голосних.
13. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
14. Який тип наголосу характерний для української мови?

Література рекомендована: [2; 4; 5; 6; 7].

Практичні завдання

1. Дотримуючись орфоепічних норм вимови звукосполучень, прочитайте речення і випишіть слова, в яких є буквособолучення дч, тч, тц, дц, сьч, шч, жч, чч, зч, стц, рдц, ться, шся. З'ясуйте, чи є розбіжність між вимовою звуків та їх позначенням на письмі.

1. З усіх утрат втрата часу найтяжча (Г. Сковорода). 2. «То, мабуть, заробітчани», – подумав я (М. Коцюбинський). 3. Коли не зможу нічим любій вітчизні прислужитись, в усякому разі з усієї сили намагатимуся ніколи ні в чому не шкодити (Г. Сковорода). 4. Сюди на кулаки лиш ближче! (І. Котляревський). 5. Для неї здавалось, що вона тоне у річці (І. Нечуй-Левицький). 6. Ми, братця, оце громадою давайте поміркуємо дещо — справи важливі є (А. Головка). 7. Неподалик у натовпі біля конов'язі Гмиря спідлоба пильно дивиться на нього, і губи звело йому в злорадній усмішці (А. Головка). 8. Легаючи спати, наче пускаєшся плисти по морю ночі, невідомому, чорному (М. Коцюбинський). 9. Черниш переступив з ноги на ногу і ненароком відчув чиєсь тепле спітніле плече (О. Гончар). 10. Сказано ж: солдатом не робишся, а робишся. (О. Гончар). 11. На однім кінці на тій удочці черв'як, а на другім – ви, рибак. (О. Вишня). 12. Мак висить на жердці у сінях (Є. Гуцало). 13. Бічні вулиці були вже розчищені трохи (М. Коцюбинський). 14. По обіді Кайдашиха загадала невістці насіяти борошна (І. Нечуй-Левицький). 15. Сподіваннями на Каховку зігрівалась тепер Яресьчина хата (О. Гончар). 16. У мене в сумочці лежав сірий пакет (В. Симоненко). 17. Ми вкупочці колись росли, маленькими собі любилися (Т. Шевченко). 18. Дужчав мороз, дим із коминів валив рівно, зливаючись з небом. От на цій річечці і вирішив Кузьма самотужки побудувати місток (М. Стельмах).

2. У поданих словах розставте наголос. Визначте, чи впливає наголос на значення слова. У разі необхідності для з'ясування значення слів скористайтесь тлумачним словником.

Випрасувана білизна, білизна снігу; виступав Богдан Петро і Михайленко Богдан, зайшли Максименко Іван Максимович і Максимович Галина Іванівна; правило правопису, швець тримає правило; виборна кампанія, виборна картопля; людська шана, людське ставлення; прошу поради, прошу заспокоїтись; засіяли поле, засіяли зорі; не зроблю помилки, неприємні помилки; не вивчила байки, цікаві байки; стояли біля деревця, садили деревця; щодня приміряти, приміряти обнову зараз; викопану картоплю висипали на купу, висипали картоплю з мішка; раптово розсипались черешні, по небу розсипались зорі; житня мука, вічна мука.

3. Поставте замість крапок (де потрібно) пропущені букви.

Бе..шумний, прині..ши, сміє..ся, бе..журний, ро..шарування, ро..жарений, нему..ся, непорі..ся, ..шити, ма..ч, ..жінкою, змиє..ься, б'є..ся, ро..шукати, ..формуваи, ..жувати, зустріне..ся, ..цілющий, надорі.. ці, покликан..я, безсмерт..я, повноліт..я, повніст..ю, весіл..я, наван..я, папорот..ю, вічніст..ю, роздоріж..я, узбереж..я, дерт..ю, радіомовлен..я, безліч..ю, ател..є, безчест..я, ніч..ю, засил..я, шерст..ю, затвердін..я, ..щулились, ..прожогоу, ро..тин, ..тискач.

На до..ці, у ложе..ці, кри..ці, кни..ці, при сві..ці, Пара..чин, ..жиру, злі..ши, бе.. шапки, контрас..ний, ро..жеврітисся, їдальн..я, зупини..ся, на сте..ці, відчепи..ься, сподіває..ся, згри..ши, балас..ний, бе..чинство, повинн..ю, Іл..я, мудріст..ю, скрин..я, лист..я, безліс..я, ріл..я, мід..ю, шаст..я, скатер..ю, пам'ят..ю, л..ється, постат..і, ..чищати, засил..я, стат..ей, молодіст..ю, жовч..ю, рішел..є, у піднебес..і, подвір..я, радіст..ю, стат..я, молод..ю.

4. виправте помилки у словосполученнях і реченнях відповідно до правил милозвучності української мови.

Прийшов в середу; посилати к лікарю; в трьох напрямках; звернутися по питанню; по багатьом причинам; віддавати в суд; по підсумкам року; аудиторія знаходиться упершому корпусі; у зв'язку з затриманням злочинця; комісія по розслідуванню; відповідач по справі; заходи з поліпшення умов; інспектор по справах; в одержанні розписався.

5. Замість крапок поставте пропущені У, В.

... клямрах подаються використані джерела; знайшов ... шафі; купив ... крамниці; приїхали ... Львів; зустріла ... метро; документи ... мене; написано ... кодекси; поїхав...місто; ... таких справах; кинула ... скриню; зайшла ... воду; зайшли ... кафе; приніс ... бібліотеку; готувались до проведення занять ... аудиторії; прийшов ... гості; пішли ... гори; ворушилася ... воді; відпочивати ... Єгипті ; прийшла ... свій кабінет; пірнули ... хвилі; взяти участь ... цій роботі.

6. Замість крапок поставте пропущені З, ІЗ, ЗІ (ЗО).

У зв'язку ... цим; знаю ... власного досвіду; літак ... чужоземними гостями; ніч ... суботи на неділю; кожен ... групи; ходімо ... мною; повернулись ... грошима; ... наказу директора; ... нагоди святкування; перші ... прибулих; дійшли згоди ... арбітром; ... мною нічого не станеться; вийшов ... жовто-блакитним прапором; боротьба ... злочинністю; ... першого дня; почав ... узагальнень; звітувати ... третього липня; засидівся ... своїми колегами; комісія ... спорту; ... власної волі; ... злості; фахівець ... програмування; дізнатися ... часописів; відомо ... чуток.

7. Акцентуаційна норма. Поставте наголос у словах і словосполученнях.

Берете, відсотковий, водноста́ль, занедба́ний, католи́чка, магістерський екза́мен, зубожі́ння, набо́жний, нувори́ш, перебі́г, підданство, підсумко́вий результат, поє́днання, зібра́лися ректори, розго́лос, руйні́вний, сере́дина, сі́мдесят, спо́кій, стату́т, супрові́д, феноме́н, філантро́пія, хисткий, численний, багаторазовий, батьківщина (спадщина від батьків), бю́рократія, верста́, вигідна кварти́ра, відтво́рний період (який відтво́рює), відце́нтровий, ві́рнопідданський, дійовий, вчинити доброді́йство, зібра́ння, зі́рвете, інвентарю́, катало́г, католицький, контрастовий, надлишо́к, непри́йнятний, озло́бити, парали́ч, переверте́нь, профе́сори й виклада́чі, тривкий.

8. Випишіть слова з подвійним наголошенням.

Помилка, український, корисний, виразний, вірші, апостроф, русло, фаховий, мережа, байдуже, сторінки, мабуть, первісний, завжди, простий, черговий, дізнання, тощо, новина, середина, вимова.

9. Поставте наголос. Прокоментуйте, як змінюється лексичне значення слова залежно від наголосу.

Господарський, вигода, соляний, батьків, шкода, доглядіти, атлас, заняття, видання, плачу, пісні, дзвони, скликати, переїзд, заклад, підсумок, ірис, обід, батьківщина, броня, музика, відомість, заняття, характерний, чадіти, якось, згодитися, магістерський, пересічний.

10. У поданих словах поставте правильно наголос.

1) Щавель, беремо, решето, була, верба, валовий, олень, виразний, спина, гостей, кропива, дошка, квартал, ідемо, кілометр, котрий, барометр, курятина, шістдесят, легкий.

2) Близький, одинадцять, металургія, взяли, ненависний, плести, сімдесят, товстий, партер, цеховий, взяла, твердий, приятель, воджу, білизна, заняття, гуртожиток, договір, сільськогосподарський, вісімдесят

3) Вести, текстовий, прийдемо, прийму, дочка, кидати, бюлетень, работоргівля, центнер, візьмемо, розвідка, зокрема, широко, висіти, немає часу, рукопис, колесо, екскурс, ваги, разом.

4) Ремінь, кладовище, комбайнер, читання, листопад, добуток, осока, аби коли, дрова, визвольний, подружка, відомість, видання, правопис, лантух, солодоші, весняний, набряк, либонь, мозолистий.

5) Рукопис, обіцянка, середина, ручки, ваги, зібрання, звання, дізнання, заголовок, ласувати, пиха, зрання, котрий, первісний, завжди, котрий, новий, асиметрія, дефіс, випадок.

11. Перекладіть подані слова українською мовою й розставте наголос.

Спина, дежурный, босой, брала, висеть, несла, веретено, отчим, гнала, дрова, далеко, комбайнер, коромысло, крапива, кидать, латте, колея, приятель, мягкий, ненависть, ненавидеть, новый, обруч, грузовик, олень, простой, чернослив, легкий, вместе, ремень, который, разведка, спала, слабый, старый, чернозем, тонкий, широко, щавель, лапша, начинка.

Газопровод, апостроф, приятель, правописание, страшный, смолчать, издательство, загадка, кроить, колесо, высоко, живопись, загадочный, питьевой, молодежь, одиннадцать, попугай, ступень, товарищество, услуга, толстый, горошинка, жилье, засуха, иначе, индустрия, казахи, километр, красить, металлургия, псевдоним, русло, статуя, асимметрия.

12. Виправте текст. Поясніть помилки.

1. Курсант Петренко виявився працюючим. 2. Найбільш доцільніший спосіб оплати – кредитна картка. 3. Веллінгтон (Нова Зеландія) – найпівденніша столиця незалежної країни. 4. Самий прекрасний сімейний альбом у французького скульптора і фотографа Олена Лебуаля. 5. Радіо – найдемократичніша медійна платформа. 6. Весняна частина сезону вийшла найменш продуктивніша, ніж осіння. 7. Мандрівникам варто знати не лише про самі цікаві і красиві, а й про найкримінальніші місця планети. 8. Ситуація на українському валютному ринку спокійніша. 9. Щоб у тебе завжди був пречудовіший настрій! 10. Ціни в них самі низькі тільки на непотріб. 11. Золота

розкіш: велосипед дорожчий Ferrari. 12. Юлію Гарюнову визнано одним із найпрофесійніших топ-менеджерів держави.

13. Знайдіть у тексті помилки та виправте їх.

1. Головна асоціація з життям на казармі – це двоярусні ліжка і нічний храп. 2. Класова боротьба на Україні більш напружена, ніж в інших містах. 3. Охоронці готелю «Хата Магната», з якими була бійка, ні в якому статусі не проходять по справі. 4. Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць по умовам праці. 5. Через планові ремонтні роботи на протязі робочого дня світла не буде у деяких районах Запоріжжя. 6. Будемо діяти згідно ваших рекомендацій і порад. 7. На жаль, я працюю по суботам. 8. І вона вже тривалий час працює вчителем з географії. 9. Семінарські заняття по українській мові. 10. Не дивлячись на маленький вітерець, парило і робилося душно. 11. Міністерствам, іншим центральним та місцевим органам виконавчої влади відповідно із компетенцією забезпечити приведення своїх нормативно-правових актів у відповідність із цією постановою. 12. Від сьогодні в нашій країні працює комітет по боротьбі з корупцією.

Тема 2. ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. СИНОНІМИ, ОМОНІМИ, ПАРОНІМИ. ФРАЗЕОЛОГІЗМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Лексичне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Правильний вибір значення слова.

2. Синонімічне багатство української мови. Синоніми та евфемізми у професійному мовленні.

3. Омоніми та їх різновиди. Особливості вживання міжмовних омонімів.

4. Особливості вживання паронімів у професійному мовленні.

5. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.

6. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті. Вживання іншомовної лексики. Варваризми й екзотизми.

7. Мовленнєва надмірність (плеоназми) і недостатність

8. Мовні штампи та канцеляризми.

9. Фразеологія як розділ мовознавства. Поняття про фразеологізми, їх типологічні ознаки та види.

10. Джерела фразеології.

11. Експресивно-стилістичні властивості та особливості перекладу фразеологізмів.

12. Фразеологія ділової мови.

Основні поняття: лексичні норми, синоніми, пароніми, омоніми, аббревіатура, лексичне, графічне, текстове скорочення, канцеляризми, плеоназми, фразеологізми, фразеологія, фразеологічні сполучення, єдності, ідіоми.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Дайте визначення поняття *лексична норма*.

2. Перерахуйте словники й довідники, які допомагають подолати проблему порушення лексичних норм.
3. Які види лексики української мови з погляду походження ви знаєте?
4. Дайте визначення таким термінам: *синонім, паронім, омонім*.
5. Які лексичні засоби найчастіше зустрічаються в діловому мовленні?
6. Назвіть основні види омонімів.
7. Яка основна причина утворення великої кількості аббревіатур?
8. Назвіть основні види скорочень.
9. Наведіть приклади загальноновживаних та вузькоспеціальних аббревіатур.
10. Перерахуйте основні вимоги творення аббревіатур.
11. Яка мовна одиниця називається фразеологізмом?
12. Як виражена фразеологія у діловому мовленні?
13. Назвіть основні види фразеологізмів.
14. Наведіть приклади фразеологічних сполучень, єдностей, зрощень.
15. Які ви знаєте фразеологічні словники?

Література рекомендована: [1; 3; 4; 5; 7; 8; 9; 15].

Практичні завдання

1. На якому рівні порушено мовну норму у наведених реченнях? Виправте помилки, поясніть їх.

1. На протязі місяця в установу надійшло чимало скарг. 2. Йому було вручено вітальну адресу. 3. Журі підвели підсумки конкурсу. 4. Завідувачка скликала нараду колективу. 5. Близько семи десяти абітурієнтів успішно склали вступні іспити. 6. У Одесі відбувався фестиваль сучасної пісні. 7. До редакції журналу надійшли листи з Києва, Канади, Петербурга. 8. Насильно милим не будеш. 9. Глава уряду просив депутатів прийняти розумні рішення. 10. Лист надійшов з місць не так віддалених.

2. Прочитайте словосполучення, виправте помилки. Запишіть правильно.

Довести для відома, виділити кошти для підручників, дякуючи підтримці, проректор по науковій роботі, прожиточний мінімум, відстаючі студенти, займатися своєю справою, курси по вивченню української мови.

3. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точне слово. Мотивуйте свій вибір.

(Прихильник, шанувальник, послідовник) таланту; (до ступний, зрозумілий, досяжний) виклад; (обіймати, осягати, охоплювати) посаду; (свідоцтво, посвідчення, посвідка) про народження; (сперечання, спір, дискусія) у пресі; (говорити, казати, висловлювати) думки; виборча (компанія, кампанія); (оплачувати, сплачувати, платити) борги; (діставати, здобувати, набувати) освіту; (характеризувати, описувати, відтворювати) особу; (грунтовне, всебічне, вичерпне) видання; (ви черпна, фундаментальна, глибока) відповідь; (вирішальні, ко рінні, ґрунтовні) зміни; (невигадана, знаменна, засвідчена) подія.

4. Відредагуйте стійкі словосполучення, вживані в офіційно-діловому мовленні, введіть їх у речення.

Вчинити злочин, дякуючи допомозі, забезпечувати безпеку, згідно постанови, відповідно ухвали уряду, приймати участь, заключати договір, за моєю думкою, за цей рахунок, одержувати перемогу, заключати резюме, відігравати значення, підводити підсумки, терпіти поразку, приймати міри, думки співпадають.

5. Дотримуючись точності мовлення, запишіть правильні вирази.

Вірна чи правильна відповідь? Футбольні болільники чи футбольні болільщики? Домашній адрес чи домашня адреса? Проживати за адресою чи мешкати за адресою? Перебувати в Україні чи перебувати на Україні? Витяг із протоколу чи виписка з протоколу? Кошторис витрат чи смета витрат? Згідно наказу чи згідно з наказом? Ставлення до навчання чи відношення до навчання? Відношення в колективі, взаємини в колективі чи стосунки в колективі? Особиста переписка чи особисте листування?

Святковий захід чи святкове міроприємство? Приймати участь чи брати участь? З нагоди одруження чи з пригоди одруження? Стане у пригоді чи стане в нагоді? Повістка денна чи порядок денний? Перекладна чи перекладацька література? Перекладна чи перекладацька робота потребує знання мов? Учбовий заклад чи навчальний заклад? Підняти руку чи піднести руку? Шари населення чи верстви населення? Надати перевагу чи віддати перевагу?

6. Вкажіть на порушення чистоти мовлення у таких словосполученнях:

Зробити вскритіє, дати взятку, розискна версія, написати справку про хід справи, давати указання, ядовита речовина, преступне діяння, обща довіреність, необосноване затримання, заплатити налічними, взяти взайми, отпечатки пальців, охрана об'єкту, очередной допит.

7. Чи можна вважати людину знавцем української мови, якщо вона так переклала синтаксичні конструкції? виправте помилки, уникайте калькування з російської мови.

В значительной степени – в значній мірі, бывший директор – бувший директор, быть на хорошем счету – бути на хорошому рахунку, подъем уровня производства – підйом рівня виробництва, работать на общественных началах – працювати на суспільних началах, приступать к производству – приступати до виробництва, рассмотрим следующие вопросы – розглянути слідуючі питання, самый лучший результат – самий кращий результат, профессиональный уровень – професіональний рівень, находится в прекрасной форме – знаходиться в прекрасній формі, занимать призовые места – займати призові місця, допускать возможность – допускати можливість, соискатель ученой степени - співшукач ученої ступені, понести убытки – понести збитки, считать необходимым – рахувати за необхідне.

8. До поданих слів доберіть подані у дужках абсолютні синоніми.

Адвокат, аномалія, анонімний, апеляція, бандит, бешкет, безчинство, божевільний, вартовий, відомості, відплата, відступництво, вірогідний, грабіж, громадський, громадянство, довідка, доводити, слідкувати.

(Ненормованість, відхилення, неправильність, патологія, захисник, речник, оборонець, оскарження, безіменний, deboш, хуліганство, гангстер, нальотчик, грабіжник, розбійник, безумний, психічно хворий, душевнохворий, помішаний, розбій, насильство, насилля, дані, вартівник, чатовий, караульний, страж, конвойник, конвоїр, стежити, пантрувати, наглядати, припилювати, приглядати, зрада, зречення, помста, розплата, порахунок, грабунок, пограбування, імовірний, правдивий, достовірний, публічний, доказувати, обґрунтовувати, мотивувати, аргументувати, підданство, посвідчення, посвідка).

9. Укажіть на порушення чистоти мовлення. Запишіть правильні варіанти.

Заплатити налічними, зробити вскритіє, вилучено персні з брильєнтами, затриманий взломщик, проведено досмотр, на мойому участку, надіти наручники, ограбив лоток, рішення обжалував, затримати по підозрінню, нечистоплотні дії, правоохоронцями задержаний, противоречиві свідчення, стояв регулюровщик, скрився від переслідування, записано в уставі, визначений срок ув'язнення, ходотайство про звільнення, незаконне храненіє оружия.

10. Запишіть 20 термінів вашого фаху. Поясніть їх значення та правопис.

11. Визначіть, до яких терміносистем належать подані слова.

Кредитний договір, державний стандарт, реквізит, складна заява; пофазний, інертність, двигун, фокусування; гіпербола, квадрат, рівняння, дотична; акредитивний, заощаджувати, експортувати, поліс; програма, віртуальний, вікно, інформаційний розряд; ген, спинномозковий, виразка, атрофія;

12. Назвіть недоліки у використанні фразеологізмів. Запишіть нормативний варіант речень.

1. Поки грім не грянув, за справу не взялися. 2. Слідчі органи палець об палець не вдарили, аби зясувати, хто саме пограбував крамницю. 3. Кидається у вічі полишена на призволяще дитина. 4. Ні сіло ні впало з'явився новий свідок у справі громадянина Толстушко. 5. Питання про долю цих гідроспоруд, як і всього комплексу, скидається стало вже притчею во язицях. 6. Від пияцтва до хуліганства – один стрибок. 7. За ними буде видно конкретних винуватців, які триматимуть відповідь за це.

13. Утворіть речення з поданими штампами.

Видатні успіхи, висока оцінка, безвідповідальне ставлення, гостра критика, широке поле діяльності, внести гідний вклад у справу, брати активну участь, почуття відповідальності за доручену справу, невідкладна справа, серйозні недоліки, яскравий приклад, переважна більшість, з подвоєною енергією, незаперечне свідчення, пакет законів, у ході, у процесі, у світлі, у відношенні, у напрямі виконання поставленого завдання, у справі вдосконалення майстерності.

14. Замініть віддієслівні іменники на *-ння* дієприслівниковими зворотами.

При читанні цього проекту я зауважив, що в ньому є деякі невідповідності. Без складання відповідного плану, я не візьму на себе відповідальність за реалізацію цього проекту. Шляхом зменшення витрат ми зможемо здешевити вартість товарів. Через збільшення тиражу видавництво мало змогу забезпечити всі школи підручниками.

15. До поданих слів доберіть іншомовні синоніми.

Вступник, засновник, підпис, творець, своєрідний, позика, знайомити, розбір, рівновага, налаштування, нищення, сказання, відтінок, зразок, недовговічний, шиночок, багатство, річниця, ринок, нарада, юшка, порада, місцевий, закономірний, перебудова, дохідний, виправлення.

16. До поданих фразеологізмів доберіть антоніми та визначте значення одним словом чи словосполученням:

Знімати стружку; мовчати, як риба під крижиною; не з одного колодязя воду пити; ударити лихом об землю; убитися по самісінькі халяви; висувати шию з ярма; ходити на задніх лапках; замилювати очі; грати в одну дудку; два чоботи на одну ногу; байдики бити; хоч з мосту та в воду.

17. Випишіть правильний варіант словосполучення.

Відчуття обов'язку – почуття обов'язку; відношення до нього – ставлення до нього; цікавий захід – цікаве міроприємство; повістка дня – порядок денний; відкрити очі – розплющити очі; грудна дитина – немовля; відміна закону – скасування закону; люба організація – будь-яка організація; бувший учень – колишній учень; думки співпадають – думки збігаються; толковий учень – розумний учень; перевернути сторінку – перегорнути сторінку; відноситися до когось – ставитися до когось; заставляти вчитися – змушувати вчитися; втратити свідомість – знепритомніти; тратити час даремно – гаяти час; з цього витікає – з цього випливає; мова йдеться – мова про; загубити силу – втратити силу; прийшло в голову – спало на думку; являється курсантом – є курсантом; поговорити по душах – поговорити щиро; прийняти належні міри – вжити належних заходів; рахуйтеся з думкою людей – враховуйте думку людей; заплановано провести слідуючі міроприємства – заплановано провести такі заходи; мені повезло – мені пощастило, поталанило; правильно відповідає учень – вірно відповідає учень; поступило в продаж – надійшло в продаж; підписка на газети – передплата на газети; співставити факти – зіставити факти; у заключення сказав – наприкінці сказав; можемо навести слідуючі приклади – можемо навести такі приклади;.

18. Підкресліть потрібне слово.

Перший *примірник* чи *екземпляр* документа; *особовий* чи *особистий* підпис; *в залежності* чи *залежно* від виду документа; реквізити *розташовані* чи *розміщені* в певній послідовності; бланки *вміщують* чи *містять* трафаретний текст; документи *виконують* чи *здійснюють* офіційну чи офіціальну ділову функцію; термін *зберігання* чи *збереження* документів; текст *поділяється*, *розділяється* чи *ділиться* на логічні частини; *завірити* чи *засвідчити* підписом; було *призначено* чи *назначено* прийомний чи приймальний день.

19. Перекладіть українською мовою фразеологізми.

Без сучка и задоринки, валять дурака, вот где собака зарыта, давать нагоняй, за милую душу, затаить дыхание, шито-крыто, тришкин кафтан, сесть в лужу (в калошу), сбоку припека, разводит тары-бары, после дождичка в четверг, палец о палец не ударить, ни шьет ни порет, негде яблоку упасть.

Тема 3-10. МОРФОЛОГІЧНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ІМЕННИК. ПРИКМЕТНИК. ЗАЙМЕННИК. ЧИСЛІВНИК. ДІЄСЛОВО. СЛУЖБОВІ ЧАСТИНИ МОВИ

План

1. Особливості вживання родових форм іменників. Рід іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Рід незмінюваних іменників, аббревіатур.

2. Відмінкові закінчення іменників (чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку).

3. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові.

4. Ступенювання якісних прикметників. Присвійні прикметники, утворені від імен.

5. Особливості вживання займенників у професійних текстах.

6. Відмінювання кількісних та порядкових числівників.

7. Передача кількісної інформації у ділових паперах.

8. Мовні формули на позначення часу.

9. Форми на -но, -то як головний член безособового речення. Дієприслівник як незмінювана форма дієслова.

10. Особливості творення й уживання дієприкметників у професійному мовленні. Активні й пасивні дієприкметники.

11. Способи передачі російських дієприкметників із суфіксами -ущ-(-ющ-), -ш-, -вш-, -м- в українській мові.

12. Службові частини мови. Правопис прийменників та сполучників. Прийменник *по* у діловому мовленні. Правопис часток *не* і *ні* з різними частинами мови.

13. Складні випадки керування в текстах фахового спрямування. Особливості вживання прийменникових конструкцій у професійному спілкуванні.

Основні поняття: морфологічні норми, іменник, числівник, відмінювання кількісних і порядкових числівників, дієслово, дієслівні форми, складні випадки керування з прийменниками.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Назвіть основні граматичні засоби української мови в професійному мовленні.

2. Проілюструйте можливі помилки при визначенні категорії роду іменника.

3. Чому виникають труднощі при визначенні роду іменників з нульовим закінченням?

4. Які проблеми при визначенні роду іменника виникають під впливом російської мови?
5. Наведіть приклади іменників, що мають однакові морфологічні характеристики в українській та російській мовах, але відрізняються за родовою характеристикою.
6. Назвіть можливі варіантні форми чоловічого і жіночого роду, жіночого і середнього роду.
7. Як визначити рід невідмінюваних іменників?
8. Назвіть особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
9. Наведіть приклади помилкового вживання іменників однини в значенні множини.
10. Чи можливе використання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині? Назвіть і поясніть винятки.
11. Поясніть особливості утворення ступенів порівняння прикметників, назвіть винятки.
12. Назвіть розряди кількісних числівників.
13. Укажіть особливості відмінювання кількісних числівників.
14. Як відмінюються дробові числівники?
15. У який спосіб передають кількісну інформацію у ділових паперах?
16. Сполучення іменників з числівниками.
17. Назвіть розряди займенників та особливості їх уживання в ділових паперах.
18. Назвіть дієслівні форми.
19. Укажіть особливості вживання дієслівних форм на -но, -то.
20. Поясніть правила використання дієслів у фахових текстах.
21. У який спосіб передаються в українській мові активні дієприкметники російської мови?
22. Якими формами краще замінити прийменник ПО під час перекладу українською російських конструкцій?

Література рекомендована: [1; 3; 4; 5; 7; 8; 9; 15].

Практичні завдання

1. Провідмініяйте власне прізвище, ім'я та ім'я по батькові. Поясніть правила їх відмінювання.

2. Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини.

Барвінок, клуб, Харків, Кривий Ріг, бик, квадрат, університет, рахунок (дія), блок (угруповання), студент, ксерокс, заклад, комп'ютер, стиль, заголовок, долар, будинок, Дніпро, балет, льох, малюнок, Миргород, Іртиш, Юпітер, граніт, бузок, грім, ривок, Амур, Китай, шаблон (зразок), пароплав, вірш, успіх.

3. Запишіть подані іменники в родовому відмінку множини.

Метр, гість, солдат, круча, джинси, апельсин, море, грам, книжка, межа, сукня, грузин, помідор, консерви, степ, ом, обличчя, пальто, підпис, почуття, море, туфлі, болгари, валянки, корективи.

4. Запишіть у формі родового та давального відмінка.

Іваненко Ігор Миколайович, Пушкарьов Олег Іванович, Іщенко Ольга Олександрівна, Панчишин Христина Павлівна, Залюбовський Олександр Іванович, Доценко Євгенія Анатоліївна, Дудка Петро Васильович, Савченко Катерина Володимирівна, Кобзаревич Валентин Дем'янович, Куцях Святослав Львович, Зінкевич Ангеліна Олександрівна, Петренко Любов Григорівна, Максимович Людмила Тимофіївна, Жук Андрій Сергійович.

5. Визначіть рід поданих іменників. Сформулюйте правила визначення роду іноземних іменників.

Біль, кір, насип, вуаль, путь, розкіш, Сибір, шампунь, нежить, аташе, маестро, фламінго, івасі, цеце, сулугуні, леді, есперанто, авеню, салямі, кольрабі, кашне, жалюзі, інкогніто, протеже, Тбілісі.

6. Поєднайте числівники з іменниками, розкривши дужки.

32 (зошит), 24 (студент), 1,5 (метр), 34 (ножиці), 16 (двері), 2,5 (кілометр), 41 (теля), 322 (сани), 153 (том), 7 (поросся), три п'яті (метр), 44 (смайлик), 144 (курча), 2 (колір), дев'ять (лящ), 3 (книга), 18 (кілограм, апельсин), 700 (грам), 34 (громадянин), 73 (автомобіль), 2 (хлоп'я), 2,5 (відро), 4 (друзі), 243 (вила), 1/3 (порція).

7. Розкрийте дужки і виберіть потрібну форму числівника.

1. (Чотири, четверо, суддя) отримали попередження. 2. Ще (три, троє, свідок), допитаних у суді в рамках кримінальної справи, підтвердили законність проведення оперативно-технічних заходів щодо водія. 3. До заліщицьких лікарів за допомогою звернулися (п'ять, п'ятеро) неповнолітніх (студентка) місцевого агроколеджу. 4. В індонезійській провінції Західна Ява (тридцять три, троє, підліток) померли в результаті отруєння алкогольним коктейлем. 5. Ці (дві, двоє, кішка) не пропустили жодної вечері своїх хазяїв. 6. На Харківщині пожежні від вогню врятували (шість, шестеро, особа). 7. (сім, семеро, перевізник) заблокували на (два, година) трасу Київ – Чоп під Свалявою. 8. (чотири, четверо, доба) працівники управління житлово-комунального господарства проводили у Рівному роботи з насичення річки Устя киснем. 9. 27 серпня вночі можна було побачити (два, двоє, місяць) на небі. 10. (три, троє, підозрювані) були викликані до суду Стамбула в рамках розслідування справи щодо огляду вантажівок.

8. Назвіть недоліки наведених речень і усуньте їх.

1. Протягом 516 днів близько сотні фахівців займалися реставрацією знаменитого римського фонтану ді Треві. В цілому від кіптяви, бруду і нальоту ними було очищено близько 4 тис. квадратних метрів каменю, а також 360 квадратних метрів ліпнини і скульптур. 2. Конституційний суд вирішив, що остаточно зміни до Конституції можуть ухвалюватися налюбій сесії верховної ради. 3. Я маю свою особисту думку щодо цього виступу. 4. Повідомляємо Вас, що 15 березня о 15:00 в актовій залі відбудуться збори трудового колективу. 5. Волонтери розповіли, як їх колега перехитрила бойовиків і уникла полону. 6. Настав час щиро подякувати Вас за вашу плідну роботу. 7. Директор звільнив Івашука з обійманої посади і призначив на його місце Василенка. Таке рішення не схвалюють у колективі. 8. Коли Галина Степанівна зустріла Ірину Сергіївну,

вона була вже начальником відділу. 9. Представник митниці наказав артистові віддати свій паспорт. 10. Свідок стверджував, що злодій встиг добігти до його автомобіля.

9. Назвіть речення, в яких дієслова вжито з порушенням норми. виправте текст.

1. У Румунії релігія викладається на всіх етапах обов'язкової освіти з нульового до 12 класу. 2. Побачивши патрульний автомобіль, він почав виражатися нецензурно. 3. Навчаючись разом в технікумі, вона залишилася для мене подругою на все життя. 4. Валентино Іванівно, я вибачаюся за запізнення. 5. Саме там Джакомо заробив другу хворобу і програв компанії підвипивших ченців всі гроші. 6. Розшукується чоловік, який зник близько тижня тому, телефон знаходиться поза зоною досяжності. 7. Стрілянина під Києвом – ще один п'яний водій спробував виявити опір патрульним. 8. У повітрі розповсюджується звукова хвиля з частотою 1,7 кГц. 9. Конвенція про заходи, направлені на заборону та запобігання незаконному ввезенню, вивезенню та передачі права власності на культурні цінності. 10. Ви звертаєтесь до органу опіки та піклування з проханням лишити чоловіка батьківських прав. 11. Чому людина іноді не рахується з думкою іншої людини? 12. Кабінет Міністрів має намір об'явити конкурс на посаду уповноваженого з питань сім'ї, про це сказано в повідомленні на сайті уряду. 13. Лише минулої доби в пунктах обігріву було оказано допомогу понад 2 000 осіб. 14. Депутати пропонують відклонити звіт Кабміну і визнати його діяльність незадовільною. 15. Так, доволі актуальним є питання захисту від крадіжок, які здійснюються у магазинах.

10. Перекладіть українською мовою словосполучення, до складу яких входять дієприкметники.

Приемы, применяемые преступниками; заключаемый договор; сейчас будут отвечать следующие студенты; сложившаяся вокруг ситуация; желаемый результат; проживающие в этом доме; задержание лица, подозреваемого в совершении преступления; освещаемый в прессе; следующая через станцию электричка; защищенные щитом участки тела; далее в нашей работе рассмотрим следующие вопросы; преступление, совершаемое несколькими преступниками; ранее задержанный преступник; приобретаемые навыки; подъехавший автомобиль; следующий советам врача; занимаемая должность; вызываются следующие лица.

11. Поставте подані іменники на –р у форму родового відмінка однини.

Командир, бджоляр, сміттяр, тесляр, вівчар, гусяр, маляр, льонар, егир, експедитор, експортер, вугляр, льялькар, шахтар, скляр, майстер, газетяр, друкар, диктор, Ігор, Віктор, Лазар, гончар, муляр, бондар, бетоняр, ювелір, маляр, проводир, володар, господар, шофер, директор, перукар, столяр, санітар, лікар, зброяр, кухар, різьбяр, аптекар, лицар, касир, комбайнер, пісняр, кучер, повістяр, професор, екзаменатор, зіздар, лобур, кочегар, архітектор, ветеринар, кресляр, картяр, страйкар, секретар, човняр, весляр, дзвонар, яничар, цар, упир, тенор, тренер.

12. Перепишіть словосполучення, узгоджуючи прикметники з іменниками:

Пронизуюч... біль, це... кенгуру, т... депо, вовнян... кашне, важк... путь, маленьк... поні, велик... насип, півден... степ, фінанс... криза, авторитет... журі, зубн... біль, далек... Сибір, сильн... накуп, стародавн... рукопис, прозор... тюль, ароматн... шампунь, дорог... меблі, болюч... мозоль, антикварн... рояль, липк...пластир, страшн... нежить, нерозбірлив... підпис, вищ... ступінь, білосніжн... емаль, довг... туннель, лісов... папороть, настінн... живопис, гірк... полин, загрозлив... кір.

13. Утворіть форму кличного відмінка наведених іменників.

Наталія Петрівна, Валентина Григорівна, Надія Іллівна, Євгенія Михайлівна, Людмила Андріївна, Любов Степанівна, Нінель Яківна, Олександр Олександрович, Олексій Максимович, Микола Олексійович, Омелян Трохимович, Михайло Юрійович, Петро Ілліч, Вадим Петрович, Тетяна Тимофіївна, Ганна Матвіївна, Галина Іллівна, Жанна Олексіївна, Емма Геннадіївна, Зоя Сергіївна, Олена Григорівна, Євген Віталійович, Вікентій Дем'янович, Лаврентій Кирилович, Ігор Григорович, Олег Сергійович, Ілля Хомич, Тихін Микитович, друг, товариш, подруга, сусідка, син, синок, донечка, онучок, професор, брат, сестра, тато, мама, батько, бабуся, дідусь, вихователь, хлопчик, кум, дівчина, продавець, колега, міністр, депутат, викладач, майстер, голова, видавець, сторож, командир, режисер, парубок, артист.

14. Подайте, де це можливо, форми жіночого роду іменників – назв осіб за родом діяльності.

Учитель, шахтар, швець, жнець, кравець, майстер, журналіст, коректор, дояр, учений, слюсар, сантехнік, капітан, матрос, овочівник, тракторист, рибалка, водій, тесляр, суддя, телефоніст, студент, шофер, завідувач, дипломат, дилер, менеджер, директор, доцент, професор, викладач, комп'ютерник, економіст, президент, інженер, редактор, лікар, автор, видавець, активіст, священник, письменник, ентузіаст, філолог, солдат, громадянин.

15. Утворіть присвійні прикметники (чоловічого та жіночого роду) від поданих іменників.

Андрій, Юля, Мелашка, слюсар, дочка, Таня, Марійка, Марія, Євгенія, Євгеній, свекруха, Микола, Івасик, дідусь, донька, Палажка, Івга, листоноша, Настя, Тарас, Андрійко, Світланка, Анастасія, Ольга, Оля, Іванко, Іван, Соня, бабуся, Олександр, Олександра, Ярослав, мати, Олексій, Ілля, Сергій, Ровшан, директор, Владислава, Давид, мачуха, Олексій, школяр, Петро, учитель, соловей, Бажан, Приступа, Надія, Ольга, Явдоха, Григорій, фельдшер, Параска, Мелашка, Василь, батько, Галя, Коля, Маруся, тітка, Софія, сваха, Валерій, Зінаїда, дядько, Наталія, Катерина, Зоя, Лук'ян.

16. Проаналізуйте правильність вживання прикметників. Відредагуйте речення.

1. Марія молодша мене на два роки. 2. Фармацевтична галузь у будь-якій цивілізованій країні входить до п'ятірки самих прибуткових. 3. Кімната після ремонту стала більш затишнішою. 4. Дні стали більш коротшими. 5. Квіти – самий приємніший подарунок для жінки. 6. 33 Стаж його роботи на

підприємстві не більше чотирьох років. 7. Кузьменко сьогодні зловив найбільш величезну рибу. 8. Текст телефонограми має бути не більше 50 слів. 9. Вимогливіше Марії Іванівни вчительки немає. 10. Це був мій найбільший гарний відпочинок. 11. Більш цікавішої книжки годі й шукати. 12. Це один з самих відомих творів письменника. 13. Магазин пропонує офісні меблі самих вишуканих форм. 14. Це порушення було більш серйознішим, чим попереднє. 15. Пластиковий посуд в два рази дешевший керамічного.

17. Замініть словосполучення синонімічними, використовуючи слова з дужок. З'ясуйте значення паронімів.

Ремонт з гарантією – (гарантійний, гарантований), родина гірника – (гірничка, гірницька), прикраси з граната – (гранатні, гранатові), зал для демонстрацій – (демонстративний, демонстраційний), внески акціонерів – (акціонерські, акціонерні), шафа в аптеці – (аптечна, аптекарська), олія з бавовни – (бавовняна, бавовникова, бавовницька), працівник банку – (банковий, банківський), знайомий батька – (батьковий, батьківський), матеріал для будування – (будівельний, будівний, будівничий), майстерність виконавця – (виконавча, виконавська), корми з вітамінами – (вітамінні, вітамінозні, вітамінові), ранок з вітром – (вітровий, вітряний), деталь з дефектом – (дефективна, дефектна), диплом інженера – (інженерний, інженерський), виставка книжок – (книжна, книжкова), театр на периферії – (периферійний, периферичний), лист із рекомендацією – (рекомендований, рекомендаційний), майстерня для реставрації – (реставраторська, реставраційна), пояс для рятування – (рятувальний, рятівний, рятівничий), лікування у санаторії – (санаторне, санаторське), людина з тактом – (тактовна, тактична), екран телевізора – (телевізійний, телевізорний), будівля з цегли – (цегельна, цегляна, цегляста).

18. Провідмініайте складені кількісні числівники:

4365 (га), 638972 (грн.), 847 (км), 321786 (у.о.)

19. Утворіть кількісно-іменні сполуки.

3 (примірник), 42 (комп'ютер), 58 (боржник), 23 (стілець), 1/5 (кілометр), 4 (принтер), 342 (документ), 3 з половиною (метр), 7 і 1/10 (день), 133 (мешканець), 142 (американський долар), 3 (касовий апарат), 243 (слухач), 32 (будинок), 2 (сусід), 12 (місяць), 3 (місяць), 4 (директор), 102 (стілець), 44 (громадянин), півтора (зошит), 7,5 (кілограм), два (дід, голуб, дуб, красень, зуб, короп); три (син, килим, батько, професор, лікар, каменяр, тиждень); чотири (чоловік, селянин, харків'янин, вірменин, грузин); чотири з половиною (день, кілограм, келих); три з половиною (мішок, вечір, мільйон); п'ять з половиною (місяць, вік, аркуш); сім і одна третя (рік, гектар, віз); півтора (день, вечір, вікно); півтора (рік, пуд); сто сімдесят чотири (день, тиждень, століття).

20. Скажіть, котра година, якщо бачимо:

08.15; 10.13; 21.30; 5.45; 12.48; 11.35; 09.05; 15.20; 13.40; 22.55; 06.52.

21. Утворіть правильні назви часу.

Пів восьмої години, п'ятнадцять хвилин на дев'ять, без десяти одинадцять, за десять три, чверть шести, п'ять хвилин восьмої, за двадцять сім,

чверть сьомої, буду в тринадцять дня, зустріч о вісімнадцять годин, зателефонуйте після десяти.

22. Утворіть від поданих дієслів форми 1-ї особи однини та 1 і 2-ї особи множини.

Водити, скакати, наздогнати, переходити, їздити, ненавидіти, ногородити, заохотити, приладити, випросити, голубити, скочити, закупити, дихати, стояти, творити, визволяти, охороняти, ходити, возити, смикати, тесати, бігти, просити, колихати, ловити, мостити, трусити, косити, полоскати, могти, мазати, реготати, чистити, жати, летіти, товкти, топити.

23. Утворіть від поданих дієслів форми 2-ї особи однини та 1-ї і 2-ї особи множини наказового способу.

Читати, кинути, вести, стояти, вчитися, нести, глянути, заграли, садити, пекти, боротися, творити, порадити, дивитися, перестати, вибирати, чекати, дозволити, починати, сказати, пустити, приїжджати, зітхнути, кинути, спекти, виростати, мужніти, здолати, жити, спати, зустріти, стати, промовити, служити, щебетати, сидіти, сісти, дозволити, губити, заходити, їздити, сипати, гоїти (рану), мити, тікати, порадити, розказати, змагатися, перевіряти, берегти, закінчити, прославитися, лягти, їсти, різати, учитися, плакати.

24. Перебудуйте подані конструкції за нормами української мови.

Відділ по міжнародним зв'язкам, їздити по наших дорогам, пройтися по магазинам, ходить по людським головам, в тролейбусах часом лазять по кишеням, не ходіть по ногам!, по цим питанням консультує, по цьому питанню зверніться до ..., знаю це по слухам, заступник по питанням зовнішніх зв'язків, не встигає по математиці, відмінник по англійській мові, пронеслося по рядам, прийдуть по твоєму прохання; видали по документам, завіренням керівником; зрозумілі по інтонації; бачили по очам, спрямованим над головами співбесідників; їх розрізняли тільки по голосам; по килимам, розстеленим на всю підлогу, ходили босі; поїзд буває лише по непарним дням; зустрічатися по вихідним, допоможіть по питанню працевлаштування, не судіть лише по оцінкам в атестаті.

25. Зробіть переклад слів українською мовою.

Причинять, стремятся к, снабжать, предупреждать о, забота о, нуждаются в, подражать, извиняют, случилось по вине, работают по, выполняют по, обратятся по, получить в рассрочку, по возможности быстрее, в тот же момент, ведомость о (об), писать о (об, обо), уведомлять о (об, обо), подойти к, явиться к, уехать к, располагаться у, мероприятие по, отпуск по, в противоречие с, не явился из-за болезни, поехать в командировку, действовать в соответствии с правилами, в течение двух часов, читать на украинском языке, на следующий день, принять во внимание, в адрес, ввести в состав, при любой погоде, поступить в университет.

26. Зробіть переклад словосполучень із прийменником по.

Комиссия по делам, по всем правилам, по выходным дням, получают по счету, по распоряжению администрации, начислить по приказу, командировка по служебным делам, работают по принуждению, выполняют по принуждению, ехать по городу, по закону, по приказу, по постановлению, по предложению, по

приглашенню, по требованню, по списку, по специальности, по непригодности, по настоянню, по несостоятельности, по порученню, по программе, по расценке, по небрежности, по недомыслию, по усмотрению, по вопросу, по делам, по долгу, по праздничным дням, по имеющимся сведениям, по истечении срока, по непредвиденным обстоятельствам, по обоюдному согласию, по причине.

27. Акцентуаційна норма. Поставте літературно-нормативний наголос у поданих дієсловах.

Б'ємо, відіб'ємо, йдете, займемо, зайдете, живете, живемо, платимо, платите, розірвемо, почнемо, почнете, гриземо, гризете, горю, горите, захистимо, захистите, летимо, летите, розімну, розімнеш, розімнемо, розімнете, ідемо, ідете, стаємо, стаєте, зайду, зайдемо, зайдете, зірву, зірвеш, надішлю, надішлеш, надішлемо, надішлете, пишу, пишете, плачу, платиш, платимо, платите, веземо, везла, везли, везти, візьму, візьмеш, візьме, взяла, живемо, живете, жила, зберемо, зберете, звемо, звете, здвоїти, змилосердитися, змовчати, знезаразити, зніму, знімеш, зняла, нюхнути, оберемо, оберете, обійду, обійдеш, оздоровити, озлобити, постояти, постою, помовчати, убожити.

28. Від поданих прислівників утворіть ступені порівняння. Поясніть звукові зміни.

Дешево, швидко, дрібно, пізно, тепло, низько, тяжко, міцно, гучно, детально, дошкульно, пильно, суворо, рішуче, часто, скоро, високо, дорого, глибоко, ясно, вузько, погано, широко, довго, спокійно, відмінно, солодко, голосно, багато, дуже, гаряче, мало, тихо, холодно, сухо, гарно, ніжно, пильно, круто, туго, відверто, розкуто, вільно, щиро, весело, повільно.

29. Запишіть наведені сполуки, вибравши з дужок потрібні сполучники і прийменники. Якщо можливі варіанти, наведіть їх.

Ми (і, й) ви, були (в, у) Черкасах, дивитися (в, у) очі, години (з, із, зі, зо) дві, стіл (і, й) шафа, рукавичка (з, із, зі, зо) шкіри, Ольга (і, й) Ірина, я (з, із, зі) тобою, пиріг (з, із, зі, зо) маком, сказав (і, й) пішов, був (в, у) Києві, Олеся (і, й) Катерина, сніг (з, із, зі) вітром, опинитися (в, у) небезпеці, (з, із, зі, зо) врахуванням обставин, Марія (і, й) Олег, прибрати (з, із, зі) столу, зберігати (у, в) погребі, перепитувати (в, у) когось.

30. Поясніть помилки у вживанні займенників. Відредагуйте речення.

1. На п'ятому поверсі нашого універмагу ви можете придбати любий подарунок на всякий смак. 2. Мені здається, що він говорить одне, а думає зовсім друге. 3. Всякий студент повинен пройти це тестування. 4. З усіх других питань рішення приймаються просто більшістю голосів, котрі приймають участь у зборах акціонерного товариства. 5. Керівник виконує функції і несе обов'язки, що передбачені законодавством і другими актами, що поширюються на Підприємство. 6. У протоколі повинен розписатись всякий екзаменатор. 7. За допомогою цього словника ви зможете перекласти кожний текст. 8. У мене зараз зовсім другі проблеми. 9. Завтра ми надамо вам любую інформацію з питань, котрі належать до нашої компетенції. 10. Я готовий купити цю книжку за кожну ціну.

31. Зробіть переклад поданих словосполучень українською мовою.

Сейчас без четверти семь, по заказу, отпуск по болезни, встретимся без четверти семь, в алфавитном порядке, в девять часов, в защиту, в наш адрес, в сущности, ввести в состав, вступать в силу, в те времена, в трех километрах, возводит в степень, получить в рассрочку, поставить в пример, превратить в шутку, пьеса в трех действиях, сказать в двух словах, за дальностью расстояния, по выходным дням, за недостатком сведений, идти за водой, ходить за грибами, началу года, к трем часам, говорить на двух языках, на следующий день, писать на украинском языке, смеяться над ним, вызвать по делам службы, старший по возрасту, важный по значению, издеваться над тобой, волноваться о тебе, идти около часа, при всех обстоятельствах, при жизни, при исполнении служебных обязанностей, при условии, при сем прилагается, согласно приказу.

32. Акцентуаційна норма. Поставте наголос у словах і словосполученнях.

Аналог, атрофія, багатошаровий, безвиїзний, бородавка, відбірна комісія, відіграєте (теп. час), відтінок, вітчим, громадянин, дозвільні балачки, доповідний, забарний, завдання, завод стане до ладу, перепис, придбання, революційний запал, змістовний, обмін, перепад, сімдесят, супровідник, терплячи, амнезія, безготівковий, бондар, боязкість, беремо, бридкий, вигідний договір, вчення, господарчий, добірка, зізнання, зробити до ладу, доповідач, експерт, забарливий, занепад, змістовий, мережа, невимірний, одинадцять, два паї, переобрання, підданий тортурам, податковий, суголося, воднораз, водночас, донесхочу, досита, досхочу, завидки, завидна, завчасу, запівдарма, звисока, здалека, наздогад, назирцем, позаочі, саморуч, світ за очі, артикул (стаття закону, тип виробу), безлад, боязкий, будь-що, вибачливий, вибірковий, квартира з усіма вигодами, тривалі випробування, відділок, віросповідання, воднораз, втрутитися, глибоко, грошовий, давнішній, допущене відхилення, завдатковий, значущий, корисливий, найяскравіший, невикорінний, паї акціонерів, підданець, постаючи, батьківство, боїтеся, спільна вигода, невідтворні природні ресурси, вразите, врозріз, господарський син, дізнання, запальна людина, зірвемо, католик, надлишковий, насамкінець, ненависть, осторонь, перехідний, поділ праці, наробити помилок, прийнятий, податковий, похідний, почасти, приєднання, проміжок, розпал, бракує смаку.

Тема 11-12. СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. СИНТАКСИЧНИЙ ЗВ'ЯЗОК МІЖ СЛОВАМИ. СИНТАКСИЧНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ПОРЯДОК СЛІВ У РЕЧЕННІ. ПУНКТУАЦІЙНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Види синтаксичного зв'язку між словами. Неповне узгодження.
2. Види керування. Порухення синтаксичних норм у словосполученнях з керуванням.
3. Особливості узгодження присудка з підметом.

4. Узгодження числівника з іменником.
5. Особливості вживання прийменників у професійних текстах. Відмінності в значенні прийменників української та російської мов.
6. Синонімія прийменникових конструкцій.
7. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю.
8. Попередження помилок, пов'язаних з побудовою речень.
9. Пунктуаційні норми української мови.
10. Пунктуація в простому та складному реченнях.
11. Основні правила бібліографічного опису джерел.
12. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
13. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Основні поняття: синтаксичні норми, речення, порядок слів у реченні, прийменникові конструкції.

Література рекомендована: [1; 3; 4; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 13; 14; 15].

Практичні завдання

1. Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте.

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (засвоювати, освоювати) кошти; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (витратити, втрати) під час транспортування; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплати, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

2. Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.

Запрошуємо прийняти участь в науково-практичній конференції. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. Секретар пішов по ділам служби. У цьому питанні ми розберемось. Першим ділом треба вирішити це питання. Міністерство дає добро. Збори відбудуться в три години. Приступаєм до обговорення. Нарада по проблемам...

3. Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть у виправлених реченнях. Умотивуйте свій вибір.

1. Наша команда впевнено (лідидує, лідерує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених спеціалістів. 3. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, трактують, тлумачать) по-різному. 4. Метали при нагріванні розширюються, а при охолодженні (ущільнюються, скорочуються, стискуються). 5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні та електронні явища. 6. Зібрання живописної колекції ХХст. у Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, простежити,

побачити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху. 7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

4. Відредагуйте речення, поясніть помилки.

1. Ми проводили лекції в цій аудиторії згідно розкладу.
2. По тій причині його переклад чисто описовий.
3. Командир весь час піклувався за своїх бійців.
4. Він загинув в Карпатах за виконанням бойового завдання.
5. Уряд вживав всіх заходів, щоб закупити продуктів за кордоном.
6. По дорученню деканату Микола мав перевірити присутність студентів на третій парі.

7. По моєму хотінню, по моєму велінню – столик, накрийся!

8. Заклик на революційну боротьбу.

9. Вони розбудили свідомість в народі.

5. У наведених реченнях узгодьте присудок із підметом. Визначте тип підмета і тип присудка.

У загоні міліції особливого призначення налічувал...ся сто осіб.

Більшість голосувал... за резолюцію.

Ряд господарств уже (закінчує, закінчують) сівбу.

В Україні (існує, існують) дві черги спадкоємців за законом.

Понад тисяча київських підлітків (віком від 14 до 17 років) скоїл... 2010 року злочини, пов'язані з наркотиками.

Більшість заводів і фабрик міста своєчасно (виконують, виконує) держзамовлення.

Усього виступил... понад два десятки промовців.

Технічний стан і обладнання транспортних засобів повинн... відповідати вимогам стандартів.

На черговому засіданні Верховної Ради скла... присягу на вірність Україні новообран... народн... депутат України Тимошенко Юлія Володимирівна.

У зборах узял... участь 108 акціонерів.

Близько 120 фірм із 15 зарубіжних країн представил... на виставці свої товари.

На підприємстві (працює, працюють) 95 осіб.

За працівником протягом усього часу відрядження зберіга...ться місце роботи (посада) і середній заробіток.

Частина документів – організаційно-розпорядча документація, звітність, ділове листування – (призначена, призначені) для безпосередньої управлінської діяльності.

Щороку з міста в село переїзд...ть 1,5 млн. чоловік.

Більша частина службовців установи (передплачує, передплачують) газету-рекламу.

Переважає більшість сільської молоді (одержує, одержують) повну середню освіту.

Зупинка і стоянка транспортних засобів дозволя...ться в спеціально відведених місцях.

Протокол судового засідання (підписують, підписує) головуючий секретар судового засідання.

Документом назива...ться буде-яке офіційне свідчення, доказ достовірності дії, предмета, поняття.

6. Виправте допущені помилки.

1. Цю пропозицію підтримали більшість присутніх. 2. У записі беруть участь багато знатних молодих співачок. 3. Тоді вже прийшли на конференцію не так вже й багато газетярів. 4. Дуже багато читачів відгукнулися на нову рубрику. 5. У той же час багато приміщень знаходяться у власності різних підприємств. 6. Багато ще людей не володіють економічними знаннями. 7. Якщо керуючий трестом чи головний інженер тижнями і місяцями сидять на якійсь будові, значить вони не роблять свою безпосередню роботу. 8. Чимало людей повертаються у село. 9. Більшість бізнесменів залишаються відданими на відкуп самим собі. 10. Невідомо, в якому стані стеля, значна частина приміщення уражена грибком. 11. В цих акціях візьмуть участь близько 10 чоловік. 12. Більша частина фашистів знищені. Небагатьом пощастило врятуватись. 13. Свої службові обов'язки повинні знати кожний робітник, кожний технік, кожний інженер. 14. Більша половина вступників цього року були добре підготовлені з усіх дисциплін. 15. Із закінченням будівельних робіт на підстанції багато юнаків поїхали на інші будови.

7. Акцентуаційна норма. Поставте наголос у словах і словосполученнях.

Агрономія, асиметрія, безперестанку, безперестану, Берінгове море, Бермудські острови, болотистий, болотяний, бородавка, бюлетень, бюлетеня, валовий, вечори (*множ.*), два вечори, витрата, вірнопідданий, вірші, віршів, газометр, грошей, грошам, на грошах, двора і двору, дворазовий, дичавіти, дичавію, дідівщина, діжа, дві діжі, доларовий, доччин, дрижачи, дрова, дровам, завдання, задишка, зіржавілий, заіржавіти, закабалити, закрутка, замазка, заміжня, засновок, застопорити, здвоїти, здобуток, зібрання, злегка, знезаразити, зозла, зразковий, ігуменя, іконопис, індичина, індустрія, істерія, йодистий, каталог, квартал, крицевий, міліметр, мімікрія, недогарок, недокурок, недопалок, недоторканний, недоторканий, неквапний, некролог, неприязнь, нитковий, нівечити, ознака, оксиморон (оксюморон), олень, я орю ниву, ти ореш, він оре, ми оремо, орючи, осетровий, осока, отаман, параліч, песячий, пітний, плигати, плисти, пливемо, пливете, приязнь, приятель, псевдонім, разом, розмах, розпад, свердло, свердловина, спина, тахта, течія, тигровий, тисовий, тортовий, травестія, фанатичка, фартух, фаховий, феномен, фольга, хвалений, царина, центнер, читанка, читання, чорнозем, чорнослив, шприцевий, щавель, юродство, ялиновий.

Тема 13. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

План

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови.

3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Шляхи підвищення мовної культури фахівця
5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
6. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
7. Мовний етикет як чинник ефективного спілкування. Функції та основні формули мовного етикету.

Основні поняття: мова, мовлення, культура мови, культура мовлення, ознаки культури мовлення, комунікативна професіограма фахівця, суржик

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке культура мови та культура мовлення?
2. Назвіть основні комунікативні критерії культури мовлення.
3. Які основні комунікативні ознаки культури мовлення?
4. Що є показником багатства мовлення людини?
5. Що таке суржик? Наведіть приклади.
6. Назвіть шляхи підвищення мовної культури мовців.
7. Порівняйте значення термінів *спілкування* і *комунікація*.
8. Поясніть функції спілкування.
9. З'ясуйте поняття мовного та мовленнєвого етикету.
10. Назвіть основні етикетні формули вітання, прощання, вибачення, знайомства, прохання тощо.
11. Назвіть основні засоби невербального спілкування.
12. Які емоційні стани репрезентує міміка?
13. Як часто й інтенсивно жестикулюють представники різних народів, зокрема українці?
14. Які види жестів виділяють за функціональним призначенням?

Література рекомендована: [1; 3; 4; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 13; 14; 15].

Практичні завдання

1. Відредагуйте словосполучення, уникаючи тавтології та плеоназму.

Атмосферне повітря, багато років тому назад, біографія життя, бурхливі овації, велична монументальність, вільна вакансія, вперше познайомились, емоційні почуття, запобіжна профілактика, заразна інфекція, захисний імунітет, компенсувати відшкодування, коротка ремарка, майбутні перспективи, мій особистий, нагородити премією, обширний діапазон, перебіг процесу, перший дебют, підводячи підсумки, пам'ятні сувеніри, можливий шанс, самий найкращий, старий ветеран, таємнича містика, ультимативна вимога, філігранно витончений, хронометраж часу.

2. Прочитайте текст, виправте речення.

1. У серпні місяці 2013 року за статистикою Міндоходів до України було імпортовано понад 535 тонн троянд (6,4 млн. шт.) та сплачено 7,5 млн. грн. митних платежів. 2. У цій публікації ми хочемо надати вам зразок своєї автобіографії, яка допоможе вам бути набагато впевненішими при влаштуванні на роботу. 3. Вчителі та учні школи «Афіни» подарували дітям-аутистам

пам'ятні сувеніри та одяг, а також передали кошти, зібрані під час благодійного ярмарку. 4. Як сильно ваша власна думка залежить від думки оточуючих нас людей? 5. У колони вишикувалися молоді юнаки у військовій формі, які за мить приймуть присягу. 6. Під захисним імунітетом розуміють здатність організму опиратися інфекціям. 7. «Рукописи не горять» — ця фраза стає головним лейтмотивом усього твору і символізує безсмертя людського духу творчості, добра, любові, волі, християнських ідеалів. 8. У 1972 році відбувся перший дебют співака на сцені Ковент-Гарден в партії Фієско («Симон Бокканегра» Дж. Верді). 9. Відкрита вільна вакансія менеджера з організаційних питань. 10. Інша альтернатива полягає в тому, що замовник бажає побудувати реальну модель свого об'єкта чи проблеми.

3. Усуньте тавтологію в поданих реченнях.

1. Кумедний випадок трапився в одному із українських поліцейських відділків. 2. Оскільки у даному разі йдеться про відшкодування шкоди, завданої потерпілому внаслідок протиправної поведінки (дії або бездіяльності) відповідальної за цю шкоду особи, то зобов'язання, що виникають за зазначеної причини, інколи називають деліктними, а саму шкоду — деліктною. 3. Винуватцем гіпертонії виявився широко поширений вірус. 4. Дитяча соска-пустушка: шкода і користь використання. 5. Тривалість лікування у хворих на мультирезистентний туберкульоз за рекомендаціями ВООЗ триває 18-24 місяців. 6. Закарпатський націоналіст просить суддів не застосовувати стосовно нього заставу. 7. До кінця переатестація працівників поліції в Україні має завершитися до кінця поточного року. 8. До уваги великих платників податків, місце реєстрації яких не співпадає з юрадресою!

4. Зредагуйте подані речення, прокоментуйте правлення.

1. Трішки більше місяця пройшло з часу, як я очолила Одеську митницю. 2. Колективи Новоолексіївського СБК прийняли участь у благодійному заході «Мамина весна». 3. Рятувальники прийняли міри для захисту мешканців міста від ймовірної надзвичайної ситуації. 4. Який документ необхідно пред'явити податківцям, щоб не оштрафували за несплату податків з вини банку? 5. Для погашення довгострокових кредитів — споживчого, іпотечного або на авто, необхідно здійснити два платежі — для погашення відсотків та частини тіла кредиту. 6. Депутат облради хоче підняти питання про єдиний податок на землю. 7. Вчені визначили, які люди викликають найбільшу довіру. 8. У ході суду стає очевидно, що справу мені сфабрикували. 9. В "Укрнафті" завірили, що Роллінз повернувся до виконання своїх обов'язків. 10. На даний час в Україні склалась ситуація, коли низи дійсно не можуть, не хочуть, але до того ще й не знають як — а верхи можуть, хочуть та знають як. 11. Так, по освіті я режисер. 12. Розглядувані угіддя будуть знаходитися у користуванні платника сільськогосподарського податку.

5. Замініть емоційно забарвлені слова на нейтральні.

1. Тут усе в ажурі. Я контролюю ситуацію! 2. Щоб дізнатися ціну року, запитай студента, який провалився на іспиті. 3. Іван Плющенко не може цього зробити, але водночас і не хоче перешкоджати силовикам, тому на деякий час заліг на дно. 4. Я ліг, кімарнув 2 години, а дружина пішла з малим гуляти. 5.

Для дослідження Марсу учені апгрейдили марсохід. 6. Їм повідомили, що з області має приїхати якесь начальство, що скажуть щось втішне про їхні зароблені, але так і не отримані кривні пеньонзи. 7. В ідею так і не врубився, але прочитав при цьому книжку із задоволенням.

6. Відредагуйте речення.

1. Усі роботи призупинено після розривання договору. 2. Вивчення стану справ з метою подальшого ґрунтового поліпшення і вдосконалення виробничого процесу. 3. Під час електронних торгів на Лондонській і Нью-Йоркській біржах відбуваються зростання світових цін на нафту. 4. Дати характеристику надзвичайній ситуації. 5. З метою з'ясування обставин вчинення неправомірних дій працівниками податкової служби. 6. При читанні майже 50% часу очі людини дивляться на різні літери. 7. Німецький уряд може поставити питання про посилення санкцій проти інших країн.

7. Перепишіть речення. Виправте помилки, поясніть їх.

А. 1. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. 2. Необхідно додержуватись регламенту. 3. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. 4. Цей тезис не суперечить раніше затвердженому рішенню. 5. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розраховується за представлені послуги.

Б. 1. Промовець, плануючи виступати, наближається до трибуни. 2. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. 3. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій. 4. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, колгосп добився певних результатів. 5. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові ВАК.

В. 1. В обов'язки секретарші входить ведення документації. 2. Сучасні форми переписки склалися понад сто п'ятдесят років тому. 3. Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті з лівого боку під датою. 4. Люди ділового круга знають, наскільки важливе взаєморозуміння в неофіційній зустрічі ділових партнерів. 5. Після підписання відповідних бумаг угода вважається укладеною.

8. З поданих варіантів словосполучень і речень, що вживають у текстах документів, виберіть нормативні, свій вибір аргументуйте.

а) У нових жилих масивах – у нових житлових масивах, як встановив дільничий міліціонер – як установив участковий міліціонер, заходи під відкритим небом – заходи просто неба, мусор прибирають регулярно – сміття прибирають регулярно, проїжджа частина вулиці – проїжджа частина вулиці, громадський транспорт перегружений – громадський транспорт переповнений, магазин працює з 9.00 до 18.00 – магазин (крамниця) працює від 9.00 до 18.00, склад буде відчинено з обіда – склад буде відчинено після обіду, магазин відчинили – магазин відкрили, в продажі є борошно – у продажу є борошно; звертатися у будь-яке поштове відділення – звертатися у любе поштове отделение, подайте правильний адрес – подайте правильну адресу, підбирати кадри – добирати кадри.

б) Директор приймає по службовим справам з трьох годин – у службових справах директор приймає після третьої години, піти по ділам служби – піти у службових справах, саме основне питання – найважливіше питання, першим ділом треба... – насамперед треба, апарат працював вхолосту – апарат працював даремно, ми настоюємо на тому, щоб... – ми наполягаємо на тому, щоб..., пропозиції по поліпшенню роботи – пропозиції щодо поліпшення роботи, явочний лист – реєстраційний листок (список) присутніх, підпис завірено – підпис засвідчено, лишити прав власності – позбавити прав власності, певну долю витрат приймає на себе власник – частину витрат бере на себе власник, створено сітку підприємств – створено мережу підприємств.

9. Зробіть переклад з російської мови. Зверніть увагу на особливості перекладу прийменникових конструкцій з прийменником *по*.

Плавать по морю, успеваемость по факультету, приказ по университету, по целым дням, национальный по форме, отличный по качеству, лекции по математике, экзамен по языку, по поводу, по случаю, по просьбе, по имени, по адресу, по требованию, по собственному желанию, по программе, по данным, по заданию, по согласию, по всем правилам, по примеру, по указанию, по выходным дням, по праздникам, по роману, отпуск по болезни, по ошибке, по незнанию, не по силам, по возвращении, комиссия по составлению резолюции, по истечении срока, старший по возрасту, добрый по натуре, огромный по своим масштабам.

10. виправте помилки, допущені при вживанні прийменникових конструкцій.

Згідно поданої заяви. Відповідно з інструкцією. Не дивлячись на зміни у регламенті. Комісія по складанню проекту постанови. У відповідності з наказом. По закінченню навчання. Заходи по дотриманню чинного законодавства. Згідно до запропонованого порядку денного. У залежності від виду документа. По формі документи бувають стандартні і індивідуальні. Тексти документів складаються по затвердженій формі.

Тема 14 - 15. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ЗАЯВА. АВТОБІОГРАФІЯ. РЕЗЮМЕ

План

1. Документ як засіб писемної професійної комунікації. Функції та властивості документів.
2. Класифікація документів.
3. Державний стандарт на оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Загальні вимоги до оформлення документа
5. Оформлення сторінки документа.
6. Вимоги до тексту документа
7. Документи з кадрово-контрактних питань.
8. Автобіографія: правила оформлення, реквізити. Види автобіографій.
9. Резюме: види, правила оформлення, реквізити.

Основні поняття: види документів, національний стандарт, заява, автобіографія, резюме.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке документ?
2. Перерахуйте основні функції документа.
3. Який документ називається письмовим?
4. Якими документами найчастіше послуговуються в практичній діяльності установ?
5. Назвіть стандарт, який установлює склад реквізитів документів.
6. З яких елементів складається документ? Перерахуйте ці елементи.
7. Що таке формуляр?
8. Які реквізити в документах є обов'язковими?
9. Назвіть правила оформлення таких реквізитів: «дата документа», «адресат», «підпис», «резольюція», «заголовок до тексту».
10. Які Ви знаєте грифи та як вони оформлюються?
11. Що називається бланком документа?
12. Назвіть документи, що належать до кадрово-контрактних.
13. У якій послідовності укладають кадрово-контрактні документи?
14. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
15. Назвіть види заяв за походженням.
16. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами?
17. Що таке автобіографія? Які особливості написання тексту автобіографії?
18. З якою метою пишуть резюме?
19. Яких правил потрібно дотримуватися, складаючи резюме?

Література рекомендована: [1; 3; 4; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 13; 14; 15].

Практичні завдання

- 1. Напишіть заяву, правильно оформивши сторінку документа.**
 - заява про прийняття на роботу;
 - заява про надання відпустки (академічної відпустки) - (в межах роботи або в межах університету);
 - заява про надання позачергових вихідних;
 - заява про надання матеріальної допомоги;
 - заява про звільнення з роботи або відрахування з навчання;
 - заява про вступ до громадської організації (можливо, профспілка).
- 2. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.**
 - 1) Прошу допустити мене до здачі літньої сесії без заліку з інформатики. Залік не складено вчасно через поважну причину.
 - 2) Я, Ханенко Наталія Леонідівна, дуже прошу Вашого дозволу прийняти мене на навчання за спеціальністю фінансовий менеджмент.
 - 3) Прошу Вас надати мені кредит у розмірі двох тисяч гривнів на 6 місяців.

4) Прошу відпустити мене у відпустку на 5 днів без збереження заробітної плати, бо у мене буде екзаменаційна сесія з 15 по 20 червня 2010 року.

5) Прошу надати мені відпустку за свій особистий рахунок на 24 дні з 10 липня по 2 серпня 2010 року, для санаторного лікування.

6) Прошу прийняти мене на роботу менеджером з навчання.

7) Деканові агрономічного факультету Національного Університету Біоресурсів і Природокористування України проф. Дмитрашак Михайлу Антонич Студентки III курсу Григоренко Л.І.

ЗАЯВА

Прошу надати мені відпустку, так як я вихожу заміж на три дні. Прошу не відказати в моїй просьбі.

Підпис

8) Прошу надати мені академвідпустку у зв'язку з потребою догляду за дитиною.

9) Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку з сімейними обставинами з 10 по 14 жовтня.

10) Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

11) Прошу Вашого дозволу на переведення мене на заочну форму навчання за сімейними обставинами.

12) Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.

13) У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять з 01. 09 по 10. 09.

14) У зв'язку з переходом на іншу роботу прошу звільнити мене з роботи молодшого наукового співробітника відділу історії та граматики української мови.

15) Прошу призначити мене на посаду вчителя української мови та літератури в Київській загальноосвітній школі № 25.

3. Типові мовні звороти, що вживаються в заявах, перекладіть українською мовою. Запам'ятайте українські відповідники.

В связи с болезнью, к заявлению прилагаю, восстановит в должности, тяжбное материальное положение, освободить от занятий, освободить с должности, снятъ с раоотът, с зачисле- нием в штат, долгосрочная ссуда, заявляющий.

4. Виправте помилки в адресуванні заяв. Замініть, де потрібно, малу букву великою. Запишіть правильні варіанти.

1. Директору (і)нституту (у)країнської (м)ови НАН України від (м)олодшого (н)аукового (с)півробітника Гузок Ірини Іванівни. 2. Голові (р)ади підприємства (е)лектроприлад тов. Головашуку (м)еханіка цеху готової продукції Михайла Сапіги 3. Директорові (п)родовольчого (м)агазину № 19 Булигіну М. М. Чернецької В. К., проживаючої по адресу: пр. Панфілова, 7, кв. 789 14 4. Деканові (ф)акультету (у)країнської (ф)ілології (н)аціонального (п)едагогічного (у)ніверситету (і)мені М. П. Драгоманова (д)оц. Висоцькому А. В. студента I курсу Олексієнка Василя Петровича 5. Начальнику (в)ідділу

(к)адрів Лисенку Андрію Васильовичу від Лисенка Леоніда Олександровича 6. Декану факультета машинобудування НАУ доц. Окоча А.І. від студента І курсу групи № 2 Гарковенко Олександра Я. 7. Ректору Київського національного університету імені Тараса Шевченка проф. Кудрявцеву К.І. студ. Авраменка Сергія Костьовича 8. Начальнику АТП – 13456 Стріха П.І. головного інженера Горбачук Сергія Петровича.

5. Назвіть способи оформлення дати. Чи відпо відають запропоновані зразки правилам оформлення? виправте помилки, де це потрібно, й запишіть правильно.

23 грудня 2002 року, 5. X. 01, 04. 07. 01, 06 липня 2001 р., 13.10.2002, 18. 8. 02., 27 лютого 02 року.

6. Напишіть автобіографію, правильно оформивши сторінку документа.

7. Оформіть резюме, дотримуючись вимог щодо оформлення документа.

8. Визначте документ за поданим формуляром.

А. Адресат, адресант, назва документа, текст, дата, підпис.

Б. Назва документа, прізвище, ім'я, по батькові особи, мета складання, досвід роботи, освіта, контактний телефон.

В. Назва документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження, відомості про навчання, трудову та громадську діяльність, склад сім'ї, дата, підпис.

9. Прочитайте документ. З'ясуйте відсутні відомості; відредагуйте текст і запишіть, дотримуючись правил оформлення.

Я, Ареф'єва Лариса Петрівна, народилася в м. Белгороді. У 1978 році пішла в перший клас середньої школи № 45 м. Белгорода. В зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Нальчика на протязі 1980—1988 рр. навчалася в середній школі № 256 згаданого міста. У 1988 році поступила в Харківський державний педагогічний університет, який закінчила в 1994 році. По закінченні вузу призначили вчителем іноземної мови в ліцей № 7 м. Рогачово. Приймаю активну участь у громадській роботі ліцею. Одружена. Маю чоловіка Віктора Олександровича Репіна й сина Миколу.

10. Відредагуйте сталі вислови, уживані в тексті автобіографії.

А) поступити в інститут, зайняти перше місце в олімпіаді, одержати спеціальність викладач французької мови, вступити на курси по інформатиці, працювати на посаді фельдшер-лаборант, моя сім'я складається з чотирьох чоловіків: я, мати, батько, брат..., я розмовляю на українській мові, вільно говорю по-англійськи;

Б) В 2008 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу. В 2009 році поступив до київського національного університету на економічний факультет, зараз являюся студентом 1 курсу. На протязі 2004-2009 вчився на юриста в університеті, який закінчив з гарними показниками.

11. Прочитайте документ. Виправте помилки в його оформленні, якщо це потрібно. Запишіть правильно.

Сергій Вороній

Мета: Отримання роботи.

Досвід роботи:

1995—2001 рр. підприємство «Кристал» м. Ананьїно.

Керівник планового відділу

- Введена нова система планування.
- Збільшений об'єм продажу на 10 %.
- Зменшені витрати виробництва.

1995—1990 рр. підприємство «Кристал» м. Ананьїно.

Заступник керівника планового відділу

- Збільшений об'єм продажу на 7 %.
- Організована єдина комп'ютерна мережа.
- Введені в лад 4 філіали підприємства.

1990—1987 рр. Трикотажна фабрика м. Гаврилово.

Економіст

- Зріст продажу на 40 %.
- 3 відзнакою закінчив курси підвищення кваліфікації.

Освіта:

1982—1987, Львівський державний фінансово-еко номічний інститут.

- Факультет: економіка легкої промисловості.
- Спеціальність: економіст.

Захоплення: комп'ютери, автомобілі, читання.

12. Зробіть переклад словосполучень.

Бегать по стадиону, идти по тропинке, подниматься по лестнице, гулять по городу, идти 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, вызвать по делам службы, комиссия по составлению резолюции, ателье по обслуживанию фотолюбителей, мероприятия по улучшению быта, по чайной ложке, по 5 литров, агент по снабжению, инспектор по технике безопасности, специалист по микробиологии, чемпион по теннису, работать по технической части, дежурный по этажу, приказ по армии, занятия по психологии, учебник по химии, экзамен по фонетике, важный по значению, добрый по натуре, большой по объему, старший по возрасту, необычный по вкусу, по единой форме, по состоянию на 1 января, по прибытии поезда, по получении телеграммы, по истечении срока, сейчас без четверти семь, встретимся без четверти семь, в алфавитном порядке, в девять часов, в защиту, в наш адрес, в сущности, ввести в состав, вступать в силу, в те времена, в трех километрах, возводит в степень, получить в рассрочку, поставить в пример, превратить в шутку, пьеса в трех действиях, сказать в двух словах, за дальностью расстояния, за недостатком сведений, идти за водой, ходить за грибами, к началу года, к трем часам, говорить на двух языках, на следующий день, писать

на украинском языке, смеяться над ним, издеваться над тобой, волноваться о тебе, дом о пяти комнатах, идти около часа, при всех обстоятельствах, при жизни, при исполнении служебных обязанностей, при условии, при сем прилагается, согласно приказу.

Тема 16. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ХАРАКТЕРИСТИКА. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ.

План

1. Особливості оформлення характеристик.
2. Довідково-інформаційні документи: види, призначення, функції.
3. Види і призначення службових записок.

Основні поняття: характеристика, доповідна і пояснювальна записки.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Назвіть основні реквізити характеристики.
2. Коли і з якою метою подають характеристику?
3. Що спільного і відмінного в оформленні характеристики і рекомендаційного листа?
4. Які документи належать до довідково-інформаційних?
5. Що таке доповідна записка? Які типи доповідних записок розрізняють?
6. Що таке пояснювальна записка?
7. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
8. Які є види доповідних записок? Чим відрізняється їх оформлення?
9. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?
10. Що таке рапорт?

Література рекомендована: [1; 3; 4; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 13; 14; 15].

Практичні завдання

1. Напишіть характеристику на свого (-ю) колегу або друга (подругу), правильно оформивши сторінку документа. Складіть характеристику, використовуючи подані слова, попередньо переклавши їх.

Старательно, бдительный, тщательно, безупречный, дисциплина, положительный, вспыльчивый, рассудительный, отрицательный, настойчивый, безответственный, энергичный, отзывчивый.

2. Відредагуйте характеристику, вкажіть пропущені реквізити.

Характеристика

випускниця філологічного факультету
Донецького Національного університету
(спеціальність «Українська мова та література»,
денна форма навчання)
Дашенко Ольга Євгенівна,

1981 р.н., освіта вища, спеціаліст

Дашенко О.Є. є випускницею філологічного факультету ДонНУ, в якому навчалася з 1998 до 2003 року.

За п'ять років навчання в університеті зарекомендувала себе як пунктуальна та тактична студентка. Рівень навчання – середній, але за словами викладачів, могла б вчитися краще.

Участі у конференціях не брала, але сумлінно ставилась до виконання громадської роботи. Спеціалізується на кафедрі «Українська мова та література». На протязі трьох років працювала над дипломною роботою, тема якої є «Функціонально-семантична парадигматика відмінкових форм локативів». Наковий керівник – Загнітко Анатолій Панасович.

Дащенко О.Є. протягом навчання пройшла фольклорну, діалектологічну, дві педагогічні практики, оцінкою яких є «відміно». За ці роки студентка здобула міцну методичну базу.

В колективі вона дружелюбна, чутильва дівчина. Має багато друзів, велике коло спілкування.

3. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Відредагуйте текст. Допишіть відсутні відомості.

ХАРАКТЕРИСТИКА

учня 11 класу зош № 13

м. Харкова Горького Володимира Олеговича.

Горький В. вчився в Харківській зош № 13 з восьмого класу.

Володимир — здібний учень, серйозно відноситься до навчання, школу закінчив з гарними оцінками.

Проявив здібності при вивченні предметів гуманітарного циклу, зокрема історії та літератури.

Горький В. займав перші місця в міських олімпіадах з історії. Він постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. Любить спорт, віддає перевагу футболу. Приймав участь у художній самодіяльності школи. Скромний, ввічливий, він з повагою відноситься до вчителів, батьків.

Мріє поступити в НПУ ім. М. П. Драгоманова на історичний факультет.

Директор школи Мельниченко І. І. (підпис)

4. Напишіть доповідну записку про порушення робочої або навчальної дисципліни, правильно оформивши сторінку документа.

5. Напишіть пояснювальну записку, де ви даєте пояснення порушенню дисципліни.

6. Відредагуйте документи.

1) Ректору ОНМУ

від Грачевського О.Б.

Пояснювальна записка

Я, Грачевський Олександр, 1986 року народження, українець, запізнився на роботу 20. 03. 06 у зв'язку з хворобою.

підпис

2) Директору обчислювального центра

Васютинському А.Д

Доповідна записка

Прошу перевести Пирогова М.І. на посаду провідного спеціаліста відділу програмного забезпечення.

24.3.6 Крутий О.З.

Завідувачу шкільним відділом
київського педагогічного коледжа
при національному ун-ті ім. Т.Г. Шевченка
пану А.А. Корнійчук
від студента 23 групи
Бутейко Микола Іл'їча

Пояснювальна записка

Я, студент М.І. Бутейко, не був присутнім на заняттях 15 квітня завдяки хворобі. Справка № 18-05/106, видана травматологом, що працює в поліклініці № 2 Деснянського району м. Києва паном Коляда С.Г. 16.04.05, прикладається.

17.04.10

(підпис)

Бутейко М.І.

7. Прочитайте тексти документів.

А. Вельмишановний пане декане! Повідомляю Вам, що студенти Карімова Г., Кислій К., Коломенська О., Василькіна О. весь час не відвідували заняття. Я постійно попереджала їх, але вони не звертають уваги на мої зауваження. Прошу прийняти міри до цих студентів.

Кулик О. Л.

Б. Я, Мельник Антоніна Сергіївна, пропустила заняття з 1 вересня по 1 жовтня, бо їздила лікуватися в санаторій «Трускавець». 02. жовтня 00 року:

- **Визначте, які це документи за найменуванням.**
- **Дайте визначення кожного документа.**
- **Знайдіть помилки в оформленні; допишіть відсутні реквізити та відредагуйте текст, якщо є в тому потреба.**

8. Розмістіть подані реквізити документа від повідно до правил оформлення та допишіть, якщо потрібно, відсутні.

Пояснювальна записка. Учень 11-Б класу зош № 268 м. Києва (підпис). Директору школи Жиглюк М. М. У зв'язку з непередбаченим порушенням руху транспорту в місті 19.04.2002 я запізнився на I урок (алгебра).

Тема 17. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

План

1. Діловий лист: правила оформлення, реквізити.
2. Класифікація ділових листів
3. Мовні формули й звороти в листах.
4. Оформлення поштової адреси.

Основні поняття: класифікація листів.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Що таке службовий лист? Назвіть реквізити службового листа та правила їх оформлення.
2. Назвіть види листів за кількістю адресатів, за функціональними ознаками.
3. Як слід починати лист?

4. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
5. Як варто розпочинати лист-нагадування?
6. Як сформулювати відмову?
7. Наведіть приклади завершальних речень листа.
8. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
9. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
10. У яких випадках пишуть лист-нагадування? Від чого залежить такого листа?
11. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
12. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
13. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист із однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?

Література рекомендована: [1; 3; 4; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 13; 14; 15].

Практичні завдання

1. **Напишіть офіційний лист на будь-яку тему.**
2. **Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте.**

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (засвоювати, освоювати) кошти; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (витратити, втрати) під час транспортування; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати); (виплати, оплати, плата) за навчання; (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

3. **Відредагуйте речення і запишіть правильні варіанти.**

Запрошуємо прийняти участь в науково-практичній конференції. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. Секретар пішов по ділам служби. У цьому питанні ми розберемось. Першим ділом треба вирішити це питання. Міністерство дає добро. Збори відбудуться в три години. Приступаєм до обговорення. Нарада по проблемам...

4. **Подані іменники поставте у формі кличного відмінка.**

Колега, пан Президент, Олег, Валерій Васильович, Валентина Дмитрівна, Настя, бабуса, Наталія, Михайло Павлович, Валерія Ігорівна, сержант, полковник, Богдан, Василь, Володимир Семенович, пані викладач, синок Іван, Андрій, Дмитро, любов, душа, Антоніна Петрівна, Анатолій Миколайович, колега Трохимчук, мрія, радість, брат Петро, Марія Федорівна, пан голова, дід Богдан, Наталя.

5. Подані слова поставте у форму родового відмінка однини.

Гурт, Дон, Київ, листопад (місяць), листопад (пора року), Іван, документ, штурм, лізинг, Васильків, менеджмент, регіон, спортсмен, вітер, метр, лектор, вальс, банк, факультет, Житомир, обсяг, університет, виконком, капітал, Роман, словник, Крим, начальник, ризик, бюджет, студент, економіст, сніг, бізнес, договір, сенат, Донбас, прокурор, ансамбль, аналіз, апостроф, алфавіт, склад, менеджер, диплом, Алтай, сад, елемент (живлення), елемент (освіти), закон, статут, бартер, вексель, документ, компроміс, кворум, маклер, патент, номінал, рейтинг, сертифікат, спонсор, фонд, Борщ (прізвище), марш, дзвін, тур, гранат, термін, акт, фунт, Рим, звіробій, бузок, ячмінь, Кавказ, вихор, дощ, університет, звук, жанр.

6. У поданих словах поставте правильно наголос.

1) Одинадцять, немає грошей, пізнання, випадок, прошу, також, заміжня, феномен, черговий, циліндровий, шестиразовий, вичерпний, щодобовий, громадський, документ, найцікавіший, у цілому, помилок, машинопис, вітчим.

2) Ненависть, середина, подруга, порядковий, помилка, приятель, ринковий, черствий, текстовий, фаховий, воднораз, будемо, щипці, привезли, валовий, висіти, виразний, вісімдесят, гуртожиток, подушка.

3) Мармуровий, напишу, недоторканість, ненависний, ознака, чорнозем, завдання, оберемо, феномен, донька, порядковий, перекис, прабатьківщина, лісовий, чотирнадцять, помилка, підлітковий, вимога, старий, речовина.

4) Розпад, статуя, сантиметр, твердий, теплопровід, новий, фільтровий, цеховий, цифровий, нести, каталог, сосна, кілометр, монолог, чорнослив, листопад, некролог, магістерський, після чого, лікарські рослини.

5) Рукопис, всього, дефіс, обіцянка, договір, завдання, наклеп, загадка, квартал, контрактний, абихто, кропива, легкий, гусениця, одноліток, беремо, шофер, вимова, кидати, маркетинг.

Тема 18-19 . ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ. ДОРУЧЕННЯ. РОЗПИСКА. ПРЕС-РЕЛІЗ. КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Види й призначення обліково-фінансових документів.
2. Службові й особисті доручення: правила оформлення, реквізити.
3. Службові й особисті розписки.
4. Акт як обліково-фінансовий документ.
5. Список, перелік, таблиця як складові обліково-фінансових документів.
6. Поняття прес-релізу та його різновидів.
7. Особливості оформлення прес-релізу.
8. Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні.
9. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів.
10. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання.

11. Форми колективного обговорення професійних проблем: перемовини, збори, наради, дискусії, дебати.

Основні поняття: доручення, розписка, акт, список, перелік, таблиця, прес-реліз, усне спілкування, нарада, бесіда, публічний виступ, дискусія, дебати, невербаліка.

Питання та завдання для самоперевірки

1. Які документи належать до обліково-фінансових?
2. Перерахуйте реквізити службового доручення. Чим воно відрізняється від особистого?
3. Назвіть основні види розписок.
4. Як передають кількість цінностей у розписках?
5. З якою метою складають акт?
6. Як оформлюють таблицю?
7. Який документ називають прес-релізом?
8. Перерахуйте реквізити прес-релізу.
9. Назвіть основні види прес-релізів.
10. До якого типу документів належить прес-реліз?
11. Назвіть основні засоби невербального спілкування.
12. Які емоційні стани репрезентує міміка?
13. Як часто й інтенсивно жестикулюють представники різних народів, зокрема українці?
14. Які види жестів виділяють за функціональним призначенням?

Література рекомендована: [1; 3; 4; 8; 9; 10; 11; 12; 13; 13; 14; 15].

Практичні завдання

1. Дайте визначення **доручення**, поясніть, які реквізити є обов'язковими для доручення. З'ясуйте, у чому полягає відмінність між **разовими, спеціальними та загальними дорученнями** (підтвердіть свою відповідь конкретними прикладами). Підготуйте текст **разового доручення** (тема довільна). Підготуйте текст **особистого доручення про отримання зароблених вами грошей**.

2. Напишіть розписку, правильно оформивши сторінку документа.

3. Продовжіть текст доручення, поставивши потрібні розділові знаки.

1) Я Стецюк Максим Петрович доручаю Петренку Віктору Тимофійовичу одержати ...

2) Я Остапеч Світлана Петрівна яка мешкає у м. Миколаєві по вул. Радянській 7 кв. 23 цим дорученням уповноважую свою сестру Кравчук Ірину Григорівну ...

4. виправте помилки в оформленні доручення.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Вакарчук Олексій Дмитрович, доручаю Радченку Сергію Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за жовтень 2002 р.

22. 10. 2002 р. Вакарчук

Підпис учителя О. Д. Вакарчука засвідчую:

Семенюк Н. М.

5. З поданих фрагментів виберіть правильний варіант початку загального доручення.

Климчук Іван Семенович доручає...; Я, Климчук Іван Семенович, доручаю...; Це доручення видане мною, Климчиком Іваном Семеновичем, який доручає...; Я, Климчук Іван Семенович, доручаємо...; Громадянин Климчук Іван Семенович доручає цим..., Я, Климчук І.С., доручаю..., Я, Климчук Іван Семенович, прошу дозволити... .

6. Прочитайте документи, відредагуйте тексти, допишіть відсутні відомості.

1) Розписка

Я, Бірюкова Антоніна Олександрівна, отримала у завідуючої бібліотекою В.П. Марченко на тимчасове користування під час канікул 2 підручника з теоретичної механіки.

0.0.0

(підпис)

2) Розписка

Я, Коваль, Дмитро Володимирович, отримав у видавництві «Літера» належний мені авторський гонорар за 2-ге видання посібника «Інформатика».

00.00.00 (підпис)

7. Відредагуйте документ.

РОСПИСКА

Я, вчитель кафедри Одеської академії зв'язку Михайло Петрович, узяв в замісника декана по учбовій роботі Геращенко Миколи Сергійовича 10 комп'ютерів "Pentium 4" для роботи.

Основа: наказ декана № 3.

12.02.2000 р.

(Підпис)

8. Визначте варіант, в якому немає порушень лексичних норм слововживання. Інші речення відредагуйте.

Розписка пишеться в одному екземплярі.

Підпис Ковалю Ігоря Валерійовича засвідчую.

Вам прийдеться написати другу розписку.

Ми отримали гроші на суму 678 гривнів.

На основі наказу замісника декана по учбовій роботі ми отримали 50 екземплярів посібників для семінарських занять.

Треба прикласти чимало зусиль, щоб повернути матеріальні кошти.

9. Оформіть документ, у якому говориться про те, що

Ковалів Михайло Миколайович отримав на складі фіюми «Добробут» приладдя на суму 1060 гривень 22 лютого 2015 року. Назвіть реквізити цього документа.

10. Розкрийте дужки, запишіть числа словами; обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громадянин); купили 11 (комп'ютер); залишилося 6 (акція); 40 (орендні підприємства); 19 (замовлення); виписалося 2 (пацієнт), зайшло 4 (студентка); зустрічаємо 5 (угорець); працюємо 6 1/2 (година); в аудиторії

53 (студент); на фермі 122 (теля) і 34 (лоша); лежить 3 (плоскогубці) і 4 (ножиці); привезли 3 (двері); у кошику 3 (курча); проголосувало 152 (громадянин), виготовили 3 (двері) і 5 (ворота); купили 8 (ножиці) і 7 (ложка); з'явилося 58 (учасник); відповіло 4 (учень); на концерті 326 (слухач); 3,5 (година); на луці 17 (гуся); проїхало 6 (циган) і 7 (молдаванин); 25/8 (площа).

11.3 поданих варіантів словосполучень та речень виберіть граматично правильні конструкції і обґрунтуйте свій вибір.

Дякую вас – дякую вам, більшість працівників починає роботу у вісім годин – більшість працівників розпочинає роботу о восьмій годині – більшість працівників розпочинають роботу у вісім годин, поставити за приклад – поставити у приклад, по наказу ректора – за наказом ректора – згідно наказу ректора – згідно з наказом ректора, заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу, працювати по сумісництву – працювати за сумісництвом, завідуючий кафедри – завідуючий кафедрою – завідувач кафедри – завідувач кафедрою, у справі немає акта перевірки – у справі немає акту перевірки – у справі немає акта перевірки, рішення недосконале по багатьох причинах – рішення недосконале по багатьом причинам – рішення недосконале з багатьох причин.

Протягом місяцю – на протязі місяця – протягом місяця – на протязі місяцю, ввести до складу правління – ввести у склад правління, за ініціативою працівників – з ініціативи працівників – по ініціативі працівників, звільнити по власному бажанню – звільнити за власним бажанням, високий ступінь відповідальності – висока ступінь відповідальності, хворі з гострим боєм приймаються без черги – хворі з гострою біллю приймаються поза чергою – хворих з гострим боєм приймаємо поза чергою, вступати в університет – поступати до університету – поступати до університета – вступати до університету, до відома платників – для відома платників – до відому платників – для відому платників.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Назвіть стиль, який увібрав усе багатство національної мови, у якому настрої і почуття людини відтворюють за допомогою метафоричних образів, вживають слова в переносному значенні.

- А. Художній стиль.
- Б. Публіцистичний стиль.
- В. Офіційно-діловий стиль.
- Г. Розмовний стиль.

2. Назвіть стиль, у якому вживають слова акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій.

- А. Художній стиль.
- Б. Публіцистичний стиль.
- В. Офіційно-діловий стиль.
- Г. Науковий стиль.

3. 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.

- А. Розмовного.
- Б. Публіцистичного.
- В. Наукового.
- Г. Офіційно-ділового.

4. Назвіть стиль, у якому вживають словосполучення згідно з наказом, надходять пропозиції, працювати за сумісництвом, укласти договір.

- А. Художній стиль.
- Б. Публіцистичний стиль.
- В. Офіційно-діловий стиль.
- Г. Науковий стиль.

5. У котрому рядку є слова, не характерні для офіційно-ділового стилю?

- А. Порядок денний, відповідно до інструкції.
- Б. Замилувати очі, директриса підприємства.
- В. Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.
- Г. За власним бажанням, заступник начальника відділу.

6. Усна форма, невимушеність спілкування, використання позамовних чинників, емоційність характерні для ...

- А. Офіційно-ділового стилю.
- Б. Розмовного стилю.
- В. Наукового стилю.
- Г. Художнього стилю.

7. Котре речення належить до наукового стилю?

- А. Підручник з геодезії, який ми уклали, дуже коротенький, схематичний.
- Б. Комп'ютер – електронний пристрій для виконання складних обчислень і перетворення даних, керований спеціальними програмами; складається з процесорів, внутрішньої та зовнішньої пам'яті.

В. Дослідники називають наших предків екоцентричними, тобто такими, що жили у злагоді з природою, берегли землю, водойми та джерела, змалечку наставляючи дітей: не плюй у криницю, бо доведеться води напиться.

Г. Орендар має право вимагати перерахунок плати за оренду за умови невиконання орендодавцем обов'язків, передбачених у п. 2 (з договору).

8. Котре речення із заяви відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

А. Прошу Вас дозволити мені пропустити третю пару з української мови в зв'язку з хворобою.

Б. Прошу надати мені академку на рік із-за погіршення стану здоров'я.

В. Прошу дозволити мені скласти сесію достроково у зв'язку з виїздом за кордон.

Г. Прошу зачислити мене на перший курс навчання НУЛП.

9. Котре речення з пояснювальної записки відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

А. Я не відвідав останню пару в п'ятницю в зв'язку з тим, що мені терміново треба було бути вдома, і тому я пішов на поїзд раніше, не відвідавши лекції по історії.

Б. Я не був на парах по тій причині, що був хворий і лежав на стаціонарі.

В. Я не був на заняттях з 10 до 15 жовтня 2009 року через хворобу.

Г. Я не прийшов на пару у зв'язку з тим, що я був хворий і сидів вдома.

10. Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях: *лишати студента стипендії; заказати квиток на поїзд?*

А. Морфологічні.

Б. Лексичні.

В. Орфоепічні.

Г. Синтаксичні.

11. Які мовні норми порушено в поданих словосполученнях: *важливе міроприємство; получить нагороду?*

А. Морфологічні.

Б. Синтаксичні.

В. Орфоепічні.

Г. Лексичні.

12. У котрому рядку є слово, якого не використовують в офіційно-діловому стилі?

А. Діяти за наказом, директор скликав нараду.

Б. Акт підписали члени комісії, відповідно до закону.

В. Згідно з інструкцією, члени колективу почимчикували на нараду.

Г. Завідувач лабораторії, на прохання дирекції.

13. У котрому рядку подано речення з офіційно-ділового стилю?

А. До заяви додаю такі документи.

Б. Через народження дитини мушу взяти академку.

В. У старших класах я чудово вчився.

Г. Книжку на кафедрі можна взяти під заліковку.

14. У котрому реченні є лексико-стилістичні помилки?

- А. До уваги приймається будь-яка інформація на рахунок путівок.
- Б. Молодий викладач вимогливо ставиться до студентів.
- В. На мою адресу надійшов грошовий переказ і чотири листи.
- Г. Т. Шевченко посідає чільне місце в українській літературі.

15. У котрому реченні немає лексико-стилістичних помилок?

- А. Політики досі не сформували єдиного виборчого блоку.
- Б. Студент зробив вірний переклад з іспанської мови.
- В. Я заказала перстень у ювелірній майстерні.
- Г. Визначну роль в науці посідає І. Пулюй.

16. У котрому рядку всі словосполучення правильні?

- А. Взяти участь, згідно до постанови.
- Б. Приймати участь, відповідно до постанови.
- В. Приймати участь, за постановою.
- Г. Брати участь, згідно з постановою.

17. У котрому рядку всі словосполучення неправильні?

- А. Вищий учбовий заклад, більша половина працівників.
- Б. Значною мірою, за сімейними обставинами.
- В. Відповідно до наказу, із-за невчасної виплати заробітної плати.
- Г. Об'єм виконаних робіт, науковий ступінь.

18. У котрому рядку всі словосполучення вжито без мовностилістичних помилок?

А. Укладати угоду, за власним бажанням, вірна відповідь, невідкладні задачі.

Б. Бути наготові, колишній учень, взяли участь, дочекалися трамвая.

В. Їхати машиною, конкретизувати завдання, вищий ступінь, відноситися з повагою.

Г. Згідно наказу, по розкладу, освітчений спеціаліст, здати іспит.

19. Котре речення відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А. Відповідно до плану роботи буде завершено наступного тижня.
- Б. На рахунок цього я маю свою власну думку.
- В. По наказу ректора його відчислили з університету.
- Г. Моя мама на даний час тимчасово не працююча.

20. У котрому реченні немає стилістичних помилок?

А. Незважаючи на складні завдання, студенти успішно написали контрольну роботу.

Б. Будинок фарбується фарбою від німецької фірми “Капарол”.

В. Приїхавши додому, у мене появились цікаві ідеї.

Г. Я не придала даному питанню ніякого значення.

21. Котре з поданих речень потребує редагування?

- А. Досвідчений спортсмен посів перше місце у змаганнях із плавання.
- Б. Освідчена людина є цікавим співрозмовником.
- В. Потрібно негайно дати свідчення.
- Г. Петро Іванович вчора отримав пенсійне посвідчення.

22. У котрому рядку порушено лексико-стилістичні норми?

- А. У січні місяці, вільна вакансія.
- Б. Офіційний документ, зважаючи на викладене вище.
- В. Вжити заходів, у разі потреби.
- Г. Комісія з питань, схвалити проект.

23. У котрому рядку є помилка у спрощенні в групах приголосних?

- А. Проїздний квиток, науковий вісник.
- Б. Контрастний приклад, агентство нерухомості.
- В. Щотижневе засідання, студентська рада.
- Г. Обласна адміністрація, шістнадцяте вересня.

24. У котрому рядку немає помилки у спрощенні в групах приголосних?

- А. Виїзне засідання, перехресний вогонь.
- Б. Очисна система, баласний вантаж.
- В. Контрастний фон, новий захисник.
- Г. Тиждневий звіт, безкорисливий вчинок.

25. У котрому рядку правильно написано всі прикметники, утворені від власних назв?

- А. Парижський, вінницький, київський.
- Б. Кременчуцький, острожський, турецький.
- В. Празький, запорізький, нью-йоркський.
- Г. Калушський, дрогобицький, черкаський.

26. У котрому рядку правильно написано всі прикметники, утворені від власних назв?

- А. Волинський, криворізький, одеський.
- Б. Калуський, уманський, дрогобицький.
- В. Кременчукський, празький, рава-руський.
- Г. Запорізький, івано-франківський, львівський.

27. У котрому рядку правильно утворено прикметники в усіх словосполученнях?

- А. Латишські студенти, іракські звичаї, празькі історичні пам'ятки.
- Б. Острожська академія, ризькі вулиці, Бузький лиман.
- В. Славутицький мікрорайон, Гаазький трибунал, казахські степи.
- Г. Паризькі музеї, Дрогобицький педуніверситет, криворіська сталь.

28. У котрому рядку правильно утворено прикметники в усіх словосполученнях?

- А. Товариська зустріч, Збаражська фортеця, кембриджська освіта.
- Б. Ірпінський район, кавказькі краєвиди, Калуський хімкомбінат.
- В. Уманський завод, братські могили, студентський квиток.
- Г. Санкт-петербурзькі музеї, чеські майстри, агенські послуги.

29. У котрому рядку всі іменники треба писати разом?

- А. Термо/устаткування, прес/конференція, держ/стандарт.
- Б. Авіа/лайнер, макро/економіка, електро/двигун.
- В. Лісо/степ, гео/політика, тонно/кілометр.
- Г. Кам'янець/Подільський, дощо/мір, водо/провід.

30. У котрому рядку всі іменники треба писати разом?

- А. Мікро/економіка, праце/здатність, напів/автомат.
- Б. Купівля/продаж, атомо/хід, рентгено/грама.
- В. Макро/аналіз, штаб/квартира, теле/автоматика.
- Г. Член/кореспондент, лісо/смуга, чотири/кутник.

31. У котрому рядку всі іменники треба писати через дефіс?

- А. Прем'єр/міністр, людино/день, віце/президент.
- Б. Авто/контейнер, інженер/механік, Нью/Йорк.
- В. Виставка/продаж, експорт/імпорт, термо/пара.
- Г. Турбо/помпа, пів/Європи, Володимир/Волинський.

32. У котрому рядку всі іменники треба писати через дефіс?

- А. Енерго/носій, міні/процесор, пів/Львова.
- Б. Екс/президент, залізо/бетон, дизель/мотор.
- В. Ампер/секунда, віце/консул, Івано/Франківськ.
- Г. Генерал/лейтенант, метало/прокат, розтяг/стиск.

33. У котрому рядку всі прикметники треба писати разом?

- А. Західно/український, південно/західний, машино/будівний.
- Б. Загально/державний, суспільно/корисний, двох/опорний.
- В. Радіо/фізичний, залізо/бетонний, латино/американський.
- Г. Двадцяти/процентний, віце/президентський, макро/економічний.

34. У котрому рядку всі прикметники треба писати через дефіс?

- А. Науково/дослідний, офіційно/діловий, суспільно/політичний.
- Б. Конкуренто/спроможний, чорно/білий, електронно/цифровий.
- В. Навчально/виховний, електро/хімічний, адміністративно/територіальний.
- Г. Механіко/технічний, суспільно/необхідний, чотирнадцяти/поверховий.

35. У котрому рядку всі прикметники треба писати через дефіс?

- А. Економіко/правовий, дизель/моторний, нью/йоркський.
- Б. Суспільно/політичний, військово/морський, легко/займистий.
- В. Екс/чемпіонський, західно/європейський, науково/технічний.
- Г. Воєнно/промисловий, фізико/математичний, само/хідний.

36. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?

- А. Балканський півострів, Генеральна Асамблея ООН.
- Б. Південне Полісся, вулиця Ярославів вал.
- В. Нью-Йорк, Майдан незалежності.
- Г. Організація Об'єднаних Націй, республіка Польща.

37. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?

- А. Львівська область, Національний Банк України.
- Б. Арбітражний суд України, Студентський Профком Університету.
- В. Міністерство фінансів України, Республіка Польща.
- Г. Кавказький хребет, генеральний секретар ООН.

38. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?

- А. Львівська Політехніка, Миколаївський район.
- Б. Балканські країни, Акт проголошення незалежності України.
- В. Конституція України, міжнародний валютний фонд.

Г. Організація об'єднаних націй, проспект Тараса Шевченка.

39. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?

А. Тернопільська область, американська Федерація праці.

Б. Палац Спорту, Державна податкова адміністрація.

В. Національний університет «Львівська політехніка», День матері.

Г. Антимонопольний Комітет України, санаторій «Україна».

40. У котрому рядку всі слова написано правильно?

А. Пів'ящика, освічений, по-українському, інженер-механік.

Б. Реквізит, по-батькові, вакуум-камера, суспільно корисний.

В. Проїздний, примирити, вантажоперевезення, тонно-кілометр.

Г. Інцидент, політико-економічний, зв'язківець, багато-діапазонний.

41. У котрому рядку всі слова написано правильно?

А. Де-небудь, між'ярусний, університетський, все-ж-таки.

Б. Тривуглецевий, українсько-польський, як-от, радіо-телескоп.

В. На жаль, пів-Європи, термінологічний, прес-конференція.

Г. Авіакомпанія, вантажно-пасажирський, ін'єкція, пріоритет.

42. У котрому рядку всі слова написано правильно?

А. Досвідчений, немовбито, прем'єр-міністр, ландшафтний.

Б. Техногенний, кінець кінцем, презентация, напіваавтомат.

В. З року в рік, дослідно-виробничий, нафтопровід, реєстрація.

Г. Магнієво-кальцієвий, менший, віце-президент, військкомат.

43. У котрому рядку всі слова написано правильно?

А. Автокомбінат, компютерний, прогресивний, обчислення.

Б. Двоярусний, торговоекономічний, рік у рік, в результаті.

В. Пів-Києва, алюмінієвий, товаро-обіг, віце-прем'єр.

Г. По батькові, північноукраїнський, нюанс, напівзавантажений.

44. У котрому рядку всі слова написано правильно?

А. Інфра-звуковий, директива, оргкомітет, ненадійний.

Б. Наскрізний, будь-який, приміський, фоторецептори.

В. Меценат, блок-схема, диспечер, реконструкція.

Г. Мініпроцесор, автошкола, потоньшення, приміщення.

45. Орфоепічні норми – це...

А. Правила написання слів.

Б. Правила наголошування слів.

В. Правила вживання та вимови звуків.

Г. Правила вживання морфем та утворення нових слів.

46. У котрому рядку нормативно наголошено виділені склади в термінах і професіоналізмах?

А. Текстовий редактор, інформаційна мережа, ім'я користувача.

Б. Буде корисно, другий квартал, ринковий показник.

В. Комп'ютерне обладнання, сторінки журналу, середина століття.

Г. Користувач ПК, відобразити дані, дерево каталогів.

47. У котрому рядку в усіх словах зміст слова залежить від наголосу (напр., дорога (шлях), дорога (цінна)?

А. Користувач, алфавіт, вигода.

- Б. Образи, сім'я, орган.
- В. Помилка, шкода, кредит.
- Г. Договір, обладнання, завжди.

48. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А. Помилка, чотирнадцять, речовина.
- Б. Черговий, **фірмовий**, писання.
- В. Мережа, пекарський, сантиметр.
- Г. Взяла, добуток, цифровий.

49. У котрому рядку в усіх словах правильно наголошено склади?

- А. Величина, сантиметр, роблю.
- Б. Літопис, ходжу, взяли.
- В. Ім'я, писання, добуток.
- Г. Від цього, того, гуртожиток.

50. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А. Довідник, житловий, новина.
- Б. Інженерія, оптовий, гуртожиток.
- В. Навчання, одноразовий, рукопис.
- Г. Шляхопровід, пізнання, феномен.

51. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А. Громадянин, запитання, мережа.
- Б. Сантиметр, кажу, було.
- В. Громадянин, запитання, мережа.
- Г. Сантиметр, було, кажу.

52. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А. Навчання, середина, фаховий.
- Б. Черговий, монолог, **Київщина**.
- В. Документ, спина, заробіток.
- Г. Кажу, новина, ринковий.

53. У котрому рядку в усіх словах правильно виділено наголошені склади?

- А. Добовий, цифровий, середина.
- Б. Порядковий, фаховий, різновид.
- В. Черговий, індустрія, **ринковий**.
- Г. Пільговий, квартал, прийняти.

54. Визначте рядок, у котрому дотримано правил милозвучності української мови?

- А. Зобов'язуюсь повернути усю суму до 10.05.11 р.
- Б. Проводять конкурс на заміщення вакантних посад в компанію «Віндтех».
- В. Консультації проводять щовівторка в вільний для студентів час.

Г. У нашому навчальному закладі контроль здійснюють за модульною системою.

55. Визначте рядок, у котрому дотримано правил милозвучності української мови?

- А. Пропоную створити таку творчу групу у аплікаційному відділі.
- Б. У Одеській області апробували цей метод у більшості лабораторій.
- В. Високий рівень культури мовлення у фахівців.
- Г. В збереженні природи – порятунок людства.

56. У котрому рядку немає порушення правил милозвучності?

- А. Всі кімнати та аудиторії відремонтовано.
- Б. Нам хотілося б обговорити всі умови контракту.
- В. В Київському інституті економіки відбувається конференція з питань інвестицій.

Г. З цього приводу ми дотримуємося іншої думки.

57. У котрому рядку немає порушення правил милозвучності?

- А. В документі охарактеризовано типові обов'язки секретаря.
- Б. У давнину міжнародним еталоном був грецький етикет.
- В. Навчатись в цьому інституті престижно.
- Г. Вести переговори треба згідно із усталеними нормами.

58. У котрому рядку в усіх словосполученнях не порушено правил милозвучності?

- А. Знав вчора; викладач з математики.
- Б. У обласній адміністрації; боротись з стихією.
- В. Працював у галузі економіки; прибув уранці.
- Г. Доповідь у аудиторії; навчатись в аспірантурі.

59. У котрому рядку не порушено правил милозвучності?

- А. В атмосфері планети відбулися зміни.
- Б. Конференція відбулась в першому корпусі.
- В. Інститут будівництва і інженерії.
- Г. Ми працюємо в відділі реклами.

60. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення правил милозвучності?

- А. Тести з української мови, працює в філії банку.
- Б. Взяти участь в засіданні, конференція в Одесі.
- В. Події в світі, студенти й викладачі.
- Г. Залишив усі документи, відділ із шести економістів.

61. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення правил милозвучності?

- А. Працює в Фонді соціального розвитку, у світі техніки.
- Б. Лист з Львова, у світовій валютній системі.
- В. У зв'язку з реорганізацією, мій учорашній виступ.
- Г. Повернувся з конференції, в фінансовій системі.

62. У котрому рядку не порушено правил милозвучності?

- А. Я, Сидорчук Сидір Сидорович, взяв в викладача фізики
- Б. Запрошуємо взяти участь у науково-практичній конференції.

В. В 2009 році вступив до Львівського національного університету ім. І.Я. Франка.

Г. З нагоди 165-річчя в Львівській політехніці очікують візиту поважних гостей.

63. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення правил милозвучності?

А. Професор у відрядженні, вступив до інституту.

Б. Ознайомитись з документами, у твоєму офісі.

В. Виступав з задоволенням, у науковому стилі.

Г. Комісія з міністерства, перевірити і оцінити роботу.

64. У котрому рядку в словосполученнях немає порушення правил милозвучності?

А. Секретар на лікарняному, в зв'язку з епідемією.

Б. У сфері економіки, в нашому деканаті.

В. В офісі конкурента, у офіційно-діловому стилі.

Г. У протоколі зборів, приїхав зі Львова.

65. Літеру у на місці крапок треба поставити в усіх рядках, окрім:

А. ...тома давалась взнаки.

Б. ... українській мові слово „біль” належить до чоловічого роду.

В. Я зустрів їх ... залі засідань.

Г. Прийшов наш ...читель.

66. У котрому рядку не дотримано вимог милозвучності щодо вживання *і/й*?

А. Інструкції і анотації, рекомендації і вказівки.

Б. Довідки й звіти, доручення й резюме.

В. Факти й аргументи, розпорядження й накази.

Г. Постанови й укази, доповіді й рекомендації.

67. У котрому рядку правильно скоординовано підмет із присудком?

А. Я з друзями ходили в музей.

Б. У Львівській політехніці навчаються велика кількість студентів.

В. Виставка-продаж виправдав очікування загалу.

Г. УПА засвідчила приклад нескореності та свободи.

68. У котрому реченні неправильно узгоджено підмет і присудок у формі числа?

А. Більшість студентів, аспірантів, викладачів прийшла на мітинг.

Б. Більшість громадян, які звернулися до юридичного відділу, отримала консультацію.

В. Багато людей так і не змогло потрапити на виставку.

Г. На стенді висіли декілька нових оголошень.

69. У котрому рядку правильно узгоджено підмет із присудком?

А. Виставка-продаж вражала асортиментом продукції.

Б. Більшість керівників адміністрацій зібрались на збори.

В. США запропонувала провести екологічну конференцію.

Г. Невелика кількість студентів-іноземців навчаються у Львівській політехніці.

70. У котрому рядку правильно скоординовано підмет із присудком?

А. Місто Суми відсвяткували День незалежності.

Б. Журі визначили переможців.

В. Більшість студентів виконує домашнє завдання.

Г. Газета «Поступ» опублікував виступ міністра.

71. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

А. По понеділкам заняття відбуваються в четвертому корпусі.

Б. Цього року робітники професійно виклали бруківку.

В. Такі лекції важко сприймаються студентами.

Г. Курсову роботу написано першокурсником.

72. У котрому рядку немає синтаксичних помилок?

А. Указ підписав Президент України.

Б. Указ підписаний Президентом України.

В. Указ підписано Президентом України.

Г. Указ підписується Президентом України.

73. У котрому рядку немає логічних помилок у вживанні однорідних членів речення?

А. Запрошуємо на роботу провізорів, фармацевтів та працівників з медичною освітою.

Б. В асортименті мучні вироби: крупи, макарони, сири.

В. Продаємо вітчизняне та імпордне взуття.

Г. Надішлемо Вашу кореспонденцію, буклети, листівки тощо фізичним особам.

74. У котрому рядку немає логічних помилок у вживанні однорідних членів речення?

А. Пропонуємо фарби: інтер'єрні, фасадні, ґрунтовки, вікна і двері.

Б. Пропонуємо екскурсії по Львову та Україні.

В. Продаємо вітчизняне та імпордне медичне обладнання.

Г. В асортименті канцелярське приладдя, ручки, олівці, гумки, маркери.

75. У котрому рядку неправильно вжито однорідні члени речення?

А. Лікар надає консультації: обстеження, лікування.

Б. Напишіть ділові документи: автобіографію, заяву, пояснювальну записку.

В. Відвідали Марокко, Індію та інші екзотичні країни.

Г. Іменник має граматичні категорії роду, числа, відмінка.

76. Правильне продовження речення *Повернувшись з-за кордону...* подано в рядку:

А. Його зустрічали всією родиною.

Б. Він відкрив власну фірму.

В. Довелося шукати нову роботу.

Г. Їм було повідомлено дату наступної поїздки.

77. Синтаксично правильне продовження речення *Закінчивши університет...* подано в рядку:

А. Мене зарахували на посаду редактора.

Б. Наступний рік пройшов успішно.

В. Я став редактором журналу.

Г. Переді мною відкриються блискучі перспективи.

78. У котрому рядку порушено синтаксичну норму?

А. Вжити заходи, говорити на українській мові.

Б. Говорити українською, дотримати обіцянки.

В. Оволодіти нормами, опанувати фах.

Г. Постачати товар, телефонувати замовникові.

79. У котрому рядку вжито невластиву українській мові пасивну конструкцію?

А. Ми написали дві розрахункові роботи.

Б. Нам треба написати дві розрахункові роботи.

В. Нам дозволили написати дві розрахункові роботи.

Г. Нами написані дві розрахункові роботи.

80. У котрому рядку є прямий порядок слів у реченні?

А. Невідомі віруси атакують комп'ютери.

Б. Комп'ютери атакують невідомі віруси.

В. Атакують невідомі віруси комп'ютери.

Г. Атакують комп'ютери невідомі віруси.

81. У котрому рядку не порушено порядку слів у реченні?

А. Кожен Новий рік зустрічає по-своєму.

Б. Кожен зустрічає Новий рік по-своєму.

В. По-своєму Новий рік зустрічає кожен.

Г. Зустрічає Новий рік по-своєму кожен.

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

А. Навчатися грамоти, дякувати директорові.

Б. Запобігати пожежі, купити паперу.

В. Взятися за роботу, ходити по інстанціям.

Г. Пам'ятник Шевченкові, учитися мови.

83. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

А. Незважаючи на зміни в регламенті, засідання пройшло успішно.

Б. Обсяг інформації не доступний для вивчення студентами.

В. Лабораторну роботу виконано першокурсником.

Г. Твір видруковано при житті письменника.

84. Назвіть порядковий номер слова, після якого пропущено розділовий знак у реченні:

Країні потрібні нові лідери відповідальні компетентні які вміють домовлятися між собою та стримувати особисті амбіції.

А. 4, 5, 6.

Б. 4, 5, 6, 11.

В. 1, 4, 5, 6, 11.

Г. 5, 6.

85. У котрому рядку правильно розставлено розділові знаки в реченні з автобіографії?

А. Я, Гнідець Олена Петрівна народилася 15 липня 1985 року, в с. Сердиці, Пустомитівського району, Львівської області, в родині службовців.

Б. Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці Пустомитівського району Львівської області, в родині службовців.

В. Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці Пустомитівського району Львівської області в родині службовців.

Г. Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 року в с. Сердиці, Пустомитівського району, Львівської області, в родині службовців.

86. У котрому рядку правильно розставлено розділові знаки в тексті заяви?

А. Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням) якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю: медичну довідку.

Б. Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю – медичну довідку.

В. Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав, через хворобу. До заяви додаю медичну довідку.

Г. Прошу допустити мене до складання іспиту з української мови (за професійним спрямуванням), якого я вчасно не склав через хворобу. До заяви додаю медичну довідку.

87. У котрому рядку правильно розставлено розділові знаки в тексті з пояснювальної записки?

А. Я Виздрик Андрій Михайлович студент групи МЕ-21 вчасно не склав іспиту з вищої математики через хворобу, медичну довідку додаю.

Б. Я, Виздрик Андрій Михайлович, студент групи МЕ-21 вчасно не склав іспиту з вищої математики через хворобу, медичну довідку додаю.

В. Я, Виздрик Андрій Михайлович, студент групи МЕ-21, вчасно не склав іспиту з вищої математики через хворобу (медичну довідку додаю).

Г. Я – Виздрик Андрій Михайлович, студент групи МЕ-21, вчасно не склав іспиту з вищої математики через хворобу (медичну довідку додаю).

88. У котрому рядку правильно розставлено розділові знаки?

А. Застосовують метод управлінського обліку згідно з яким усі витрати, пов'язані з виробництвом продукції, розподіляють між об'єктами витрат пропорційно до величини прямих витрат.

Б. Комісіонер уклавши договір отримує від комітента комісійну винагороду, величину якої встановлюють як певний відсоток від суми угоди.

В. Особливість місцевих податків полягає в тому, що на відміну від інших податків, чинним законодавством визначено тільки види місцевих податків, їх граничні розміри, платників та порядок обчислення.

Г. Графічно рахунок має вигляд двосторонньої таблиці, ліву сторону якої називають дебетом, а праву – кредитом.

89. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в ділових паперах.

А. м. Львів вул. С. Бандери, 16/23.

Б. м. Львів, вул. С. Бандери буд. 16 кв. 23.

В. Вул. С. Бандери, буд.16 кв., 23, м. Львів.

Г. м. Львів, вул. С. Бандери, буд.16, кв. 23.

90. Виберіть правильний варіант оформлення адреси в ділових паперах.

А. с. Стільське, Миколаївського району Львівської області.

Б. с. Стільське Миколаївського району, Львівської області.

В. с. Стільське, Миколаївського району, Львівської області.

Г. с. Стільське Миколаївського району Львівської області.

91. Виберіть правильну послідовність оформлення підпису в документі.

А. Директор видавництва; прізвище та ініціали; підпис.

Б. Директор видавництва; підпис; прізвище та ініціали.

В. Директор видавництва; ініціали та прізвище; підпис.

Г. Директор видавництва; підпис; ініціали та прізвище.

92. Виберіть правильний початок автобіографії.

А. Я, Боженко Ірина Василівна, народилась 12 вересня в 1993 році міста Києва.

Б. Я, Боженко Ірина Василівна, народилася 12 вересня 1993 року в м. Києві.

В. Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня в 1993 році в м. Києві.

Г. Я, Ірина Василівна Боженко, народилася 12 вересня 1993 року в м. Київ.

93. Виберіть правильний варіант оформлення відомостей про навчання в школі.

А. Був неодноразовим призером олімпіад з фізики, математики та хімії.

Б. За час навчання мав одні позитивні відгуки від вчителів, тому отримав грамоту...

В. На протязі 2002-2004 рр. вчився в СЗШ м. Червоноград №2.

Г. Під час навчання приймав активну участь у громадянському житті школи.

94. Виберіть правильний варіант оформлення особистих даних.

А. Розведений. Маю доньку і батьків.

Б. Одружений. Жінка – Вепряк Ольга Іванівна, 1980 р.н., вчитель.

В. Не одружений. Батько – Перців Іван Петрович, 1965 р.н., сантехнік. Мати – Перців Галина Петрівна, 1963 р.н., продавець.

Г. Не одружений. Тато – Перців Іван Петрович, 1965 р.н., сантехнік. Мама – Перців Галина Петрівна, 1963 р.н., продавець.

95. Виберіть правильний варіант оформлення заяви.

А. Директорові ІНЕМ
НУ “Львівська Політехніка”
проф. Кузьміну О.Є.

студента ІНЕМ

Каленюка В.П.

Б. Директорові ІНЕМ

В. Директору ІНЕМ
НУ “Львівська політехніка”
проф. Кузьміну О.Є.

від студента ІНЕМ

Каленюка Володимира

Г. Директорові ІНЕМ

НУ “Львівська політехніка”
проф. Кузьміну О.Є.
студента групи МК-11
Каленюка Володимира Петровича

НУ “Львівська політехніка”
проф. Кузьміну О.Є.
студента групи МК-11
Каленюк Володимира

Петровича

96. Виберіть рядок, у котрому правильно подано текст заяви.

А. Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар Інституту геодезії.

Б. Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання Інституту геодезії.

В. Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у Інститут геодезії.

Г. Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар геодезичного інституту.

97. Виберіть правильний варіант оформлення додатку до заяви.

А. До заяви прикладаються такі документи.

Б. До заяви додаються слідуючі документи.

В. До заяви додаються наступні документи.

Г. До заяви додаю такі документи.

98. Виберіть правильно оформлений варіант довідково-інформаційного документа.

А. Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2009 р.

Б. Виписка з протоколу № 4 засідання профспілкового комітету, що відбулося 17 жовтня 2009 р.

В. Витяг із протоколу № 4 засідання профспілкового комітету від 17 жовтня 2009 р.

Г. Витяг із протокола № 4 засідання профспілкового комітета від 17 жовтня 2009 р.

99. Документ, у якому особа, що його складає, подає опис свого життя та діяльності, – це:

А. Автобіографія.

Б. Резюме.

В. Характеристика.

Г. Пояснювальна записка.

100. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це:

А. Автобіографія.

Б. Резюме.

В. Характеристика.

Г. Заява.

101. Документ, що письмово підтверджує передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей, – це:

А. Доручення.

Б. Наказ.

В. Розписка.

Г. Пояснювальна записка.

102. Виберіть правильне формулювання наказу.

А. Прийняти Пилипчук Віктора Петровича старшим лаборантом.

Б. Зачислити на посаду Пилипчука Віктора Петровича старшим лаборантом.

В. Зарахувати Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта.

Г. Взяти Пилипчук Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта.

103. Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

А. Дата, печатка.

Б. Підпис, печатка.

В. Дата і підпис.

Г. Дата, підпис, печатка.

104. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: адресат, адресант, назва документа, текст, додаток (якщо потрібно), підпис, дата?

А. Резюме.

Б. Заява.

В. Автобіографія.

Г. Доручення.

105. Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід, освіта, особисті дані, підпис, дата?

А. Резюме.

Б. Заява.

В. Автобіографія.

Г. Доручення.

106. Котре з поданих речень не потребує редагування?

А. Через два дня ми получили підтвердження, що поступили в університет.

Б. Через два дні ми отримали підтвердження, що вступили до університету.

В. Через два дня ми отримали підтвердження, що поступили в університет.

Г. Через два дні ми получили підтвердження, що вступили до університету.

107. Котрий з поданих текстів оголошення написано правильно?

А. Запрошуємо на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше ніж три роки.

Б. Запрошуються на роботу бухгалтера зі стажем роботи не менше трьох років.

В. Запрошуються на роботу бухгалтери зі стажем роботи не менше трьох років.

Г. Запрошують на роботу бугалтера зі стажем роботи не менше трьох років.

108. Котре речення відповідає нормам літературної мови і вимогам офіційно-ділового стилю?

А. Магазин працює круглодобово вже на протязі двох місяців і має у наявності широкий асортимент товару.

Б. Любий бажаючий може прийняти участь в багаточисленних акціях.

В. Продається мобільний телефон, б/у, не дорого.

Г. Видавати заробітну плату почнемо о дванадцятій годині.

109. У котрому рядку порушено правила вживання слів та словосполучень у документах?

А. Брати участь, академічна відпустка.

Б. Відповідно до правил, виконувати план.

В. Пояснююча записка, приймати міри.

Г. Підписати договір, відділ постачання.

110. У котрому рядку є слово, якого не використовують у документах?

А. Провести нараду, підписати акт.

Б. Засвідчити підписом, нові філії.

В. На прохання колективу, вимогливий шеф.

Г. Взяти участь, відхилити пропозицію.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

1. Стильова диференціація сучасної української мови. Основні ознаки та завдання ділового стилю.
2. Складіть документ, у якому ви просите керівництво звільнити вас з посади...
3. Документ як основна одиниця писемної форми ділового професійного спілкування. Класифікація документів за різними ознаками.
4. Основні вимоги до змісту та розташування реквізитів. Формуляр, бланк документа. Правила оформлення сторінки.
5. Реквізит – елемент документа. Основні реквізити. Вимоги до тексту документа і його оформлення. Вимоги до оформлення окремих типів документів. Характеристика.
6. Вимоги до оформлення особових документів. Автобіографія. Резюме. Різниця між цими двома документами.
7. Вимоги до оформлення обліково-фінансових документів. Розписка. Доручення.
8. Вимоги до оформлення інформаційних документів. Записка (пояснювальна, доповідна).
9. Службовий лист. Типи службових листів.
10. Візитна картка як діловий документ.
11. Вимоги до оформлення документів з кадрових питань. Заява. Різновиди заяв.
12. Норми української літературної мови.
13. Лексика сучасної української мови. Багатозначні й однозначні слова. Вживання омонімів, паронімів, синонімів. Вживання фразеологізмів у діловому мовленні. Мовні кліше. Навести приклади.
14. Іменник у професійному спілкуванні. Категорія роду іменника. Як визначати рід іменників в іншомовних словах.
15. Іменник у професійному спілкуванні. Особливості відмінювання іменників II відміни. Труднощі у виборі закінчень –у –ю, –а –я у формі родового відмінка. Паралельні закінчення у формі давального відмінка.
16. Клична форма іменників. Правопис закінчень форм ввічливості.
17. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Творення імен по батькові.
18. Написати зразок документа, у якому Ви просите керівництво надати Вам відпустку.
19. Вживання прикметників у професійному спілкуванні. Розряди прикметників за значенням. Особливості творення та вживання ступенів порівняння прикметників.
20. Вживання числівників у професійному спілкуванні. Розряди числівників. Відмінювання числівників.

21. Особливості сполучення числівників з іменниками. Основні правила запису числової інформації.
22. Правопис складних слів: іменників, прикметників, прислівників - разом, окремо, через дефіс.
23. Складіть документ, що засвідчує факти біографії особи. Визначте реквізити цього документа.
24. Складноскорочені слова і аббревіатури в українському справочинстві. Графічні скорочення.
25. Дієслово. Дієвідмінювання (I, II дієвідміни).
26. Вибір граматичної форми дієслова. Граматичні категорії дієслова: часу, виду, способу, стану.
27. Утворення форми наказового способу дієслів.
28. Дієприкметники, їх творення і вживання. Безособові форми дієслова на **-но**, **-то**. Дієприслівники, їх творення та вживання.
29. Утворення і переклад з російської мови дієприкметників. Особливості вживання дієприкметників із суфіксами -уч- (-юч-), -ач- (-яч-).
30. Граматична парадигма займенника в ділових паперах. Відмінювання займенників. Займенники у ділових паперах. Ввічлива форма займенника.
31. Граматична парадигма прислівника в ділових паперах. Правопис прислівників.
32. Прийменник **по**, **при** в діловому мовленні. Відповідники російських конструкцій з прийменником **по**, **при** в українській мові.
33. Правопис часток з різними частинами мови.
34. Визначте назву документа, який є відповіддю на доповідну записку. Складіть цей документ.
35. Складні випадки правопису в документації. М'який знак, апостроф, подвоєння приголосних.
36. Спрощення в групах приголосних. Зміни приголосних при словотворенні.
37. Синтаксичні норми ділового мовлення. Порядок слів у реченні. Узгодження підметок з присудком.
38. Узгодження в діловому мовленні. Складні випадки керування у діловому мовленні.
39. Вставні і вставлені конструкції. Основні правила пунктуації.
40. Укласти документ у якому Афанасенко Дмитро Андрійович доручає (Дмитренко Олексій Юрійович)...

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
6. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
7. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
8. Васенко Л.А. Фахова українська мова: Навч. посібн. — К.: Центр учбової літератури, 2008 <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=460>.
9. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посібн. — К.: Центр уч. літератури, 2010 <https://is.gd/iL6ljD>
10. Кацавець Р.С. Українська мова: професійне спрямування. — К.: Центр учбової літератури, 2007 https://www.studmed.ru/view/kacavec-rs-ukrayinska-mova-profesyne-spryamuvannya_4d8c453df37.html
11. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Навч. посібн. — К.: Центр уч. літератури, 2008 <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=238>.
12. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посібн. — К.: Центр учбової літератури, 2008 <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=39>.
13. Стасик М.В. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика): Навч. посібн. — Запоріжжя: ЗНУ, 2010 <https://is.gd/M9HIBL>
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібн. — К.: Алерта, 2011 <https://www.twirpx.com/file/1399273/>
15. Сучасна українська мова: Підручник /О. Д. Пономарів, С 91 В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; За ред. О. Д. Пономарева. — 2-ге вид., перероб. — К.: Либідь, 2001. — 400 с. https://www.studmed.ru/view/ponomarv-od-suchasna-ukrayinska-mova_407989fdb43.html

Навчальне видання

Кіщенко Алла Миколаївна
кандидат філологічних наук

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні вказівки

*для студентів 1 та 2 курсів денної форми навчання біологічного факультету
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти*

Спеціальності 162 Біотехнології та біоінженерія

091 Біологія

014.05 Середня освіта (Біологія та здоров'я людини)

206 Садово-паркове господарство

Підписано до друку 23.11.2020.

Формат 60x84/16. Папір друкарський.

Гарнітура «Times». Друк цифровий. Обл.-вид.арк. 3,7.

Тираж 100 прим. Зам. № 23/11.

Віддруковано з оригінал-макета у видавництві

«ПолиПринт», м. Одеса, вул. Ак. Королева, 33.

тел. : (048) 794-64-50

e-mail: info@poliprint.od.ua