

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

Н. Л. Рабецька

Методичні рекомендації з дисципліни
«Ділова українська мова»

Частина 1

Одеса 2024

Автор:

Рабецька Н.Л., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри лінгводидактики та іноземних мов Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку

Рецензенти:

Холод І. В. доктор філософії з філології, старший викладач кафедри української та іноземних мов Вінницького національного аграрного університету

Кухар Н.І., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

*Рекомендовано до друку Навчально-методичною Радою
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку
(протокол № 10 від 24 травня 2024 р.)*

Рабецька Н. Л. Методичні рекомендації з дисципліни «Ділова українська мова». Одеса, 2024. 59 с.

Методичні рекомендації з дисципліни «Ділова українська мова» вміщують плани практичних занять, список рекомендованої науково-навчальної літератури, контрольні питання й практичні завдання до кожної з тем.

Методичні рекомендації розраховані на філологів, викладачів, студентів нефілологічних спеціальностей та всіх, кого цікавлять теми з ділової української мови.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу....	7
План.....	7
Література до теми.....	7
Контрольні питання.....	7
Практичні завдання.....	8
Тема 2. Сучасне справочинство.....	12
План.....	12
Література до теми.....	12
Контрольні питання.....	13
Практичні завдання.....	13
Тема 3. Лексика ділових паперів.....	17
План.....	17
Література до теми.....	17
Контрольні питання.....	18
Практичні завдання.....	18
Тема 4. Власні назви в документах.....	23
План.....	23
Література до теми.....	23
Контрольні питання.....	24
Практичні завдання.....	24
Тема 5. Іменники в офіційно-діловому стилі.....	27
План.....	27
Література до теми.....	27
Контрольні питання.....	28
Практичні завдання.....	28
Тема 6. Граматичні форми прикметників, займенників, числівників в офіційно-діловому стилі.....	31
План.....	31

Література до теми.....	31
Контрольні питання.....	32
Практичні завдання.....	32
Тема 7. Дієслово в офіційно-діловому стилі.....	35
План.....	35
Література до теми.....	35
Контрольні питання.....	35
Практичні завдання.....	36
Тема 8. Службові частини мови в офіційно-діловому стилі.....	39
План.....	39
Література до теми.....	39
Контрольні питання.....	39
Практичні завдання.....	39
Тема 9. Синтаксис ділових паперів.....	42
План.....	42
Література до теми.....	42
Контрольні питання.....	43
Практичні завдання.....	43
Тема 10. Культура мови і стилістика.....	46
План.....	46
Література до теми.....	46
Контрольні питання.....	46
Практичні завдання.....	47
Тема 11. Риторика.....	51
План.....	51
Література до теми.....	51
Контрольні питання.....	51
Практичні завдання.....	52
Тема 12. Публічний виступ.....	56
План.....	56

Література до теми.....	56
Контрольні питання.....	56
Практичні завдання.....	57

ВСТУП

Курс вміщує 2 умовних блоки: писемне ділове мовлення й усне ділове мовлення, відповідно до яких розроблено й подано практичні завдання. Практичні завдання є рекомендаційними, поєднують психолого-аналітичний та лінгвістичний аспекти. Важливе значення відводиться роботі в групах, а, отже, взаємодії студентів на занятті, що сприяє кращій підготовці до непередбачуваних ситуацій спілкування, розвитку діалогічного мовлення, виступу перед аудиторією, вмінню висловлювати й аргументувати власну позицію, визнавати помилки й працювати над їх усуненням. Методичні рекомендації розраховані на поліпшення аудиторної роботи, зокрема вдосконалення знань з Правопису української мови, мовних норм та стилістичних засобів різних мовних стилів. Основне призначення їх – закріплення теоретичного матеріалу, вдосконалення практичних навичок ділового спілкування, поглиблення знань, тренування логіки й ораторських здібностей тощо.

Таким чином, методичні рекомендації сприяють становленню духовно зрілої, національно свідомої, громадсько-активної ерудованої особистості студента, який у майбутньому зrealізує своє професійне й громадянське призначення.

ТЕМА 1. УКРАЇНСЬКА МОВА – НАЦІОНАЛЬНА МОВА УКРАЇНСЬКОГО НАРОДУ

ПЛАН

1. Предмет, завдання дисципліни
2. Українська літературна мова та її норми
3. Стилi сучасної української літературної мови
4. Характеристика офіційно-ділового стилю

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Городиловська Г. Проблема стилів в українському мовознавстві. *Вісник Львівського університету. Серія Журналістика*. 2013. Вип. 23. С. 136-143.
2. Конституція України. URL:
<https://www.president.gov.ua/ua/documents/constitution/konstituciya-ukrayini-rozdil-i>
3. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 2012. 287 с.
4. Селігей П. О. Стильова норма як різновид мовної норми. *Наукові записки НаУКМА*. 2016. Том 189. С. 83-86.
5. Тимкова В.А., Горобець А.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Навчальний посібник. Вінниця : ФОП Рогальська І.О., 2020. 308 с.
6. Шевельов Ю. Українська літературна мова. *Збірник Харківського історико-філологічного товариства* URL:
<http://www.historians.in.ua/index.php/en/ukrayinska-mova/302-yurii-shevelov-ukrayinska-literaturna-mova>.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Розкрийте роль мови в житті людини.
2. Дайте визначення поняття «професійна мовно-комунікативна компетенція».
3. Назвіть функції, які виконує мова.
4. Чи можна говорити про перевагу однієї функції над іншою?

5. З'ясуйте різницю між поняттями «мова» і «мовлення».
6. Охарактеризуйте мовне законодавство та мовну політику в Україні.
7. Дайте визначення поняття «стиль».
8. Назвіть 5 основних стилів сучасної української літературної мови.
9. Назвіть підстили наукового стилю.
10. Назвіть підстили офіційно-ділового стилю.
11. Назвіть підстили художнього стилю.
12. Який стиль використовується у телерадіомовленні?
13. Назвіть найдавніший за часом виникнення стиль.
14. Назвіть стиль, сферою вживання якого є ділове листування.
15. Які мовні засоби властиві офіційно-діловому стилю?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Поясніть значення суспільних функцій мови.

Фатична –

Гносеологічна –

Демонстративна –

Емотивна –

Експресивна –

Мислетворча –

Культуроносна –

Комунікативна –

Номінативна –

Волюнтативна –

2. Ознайомтеся зі Статтею 10 Конституції України. Дайте визначення понять державна мова, мови національних меншин, національна мова. Знайдіть змістову помилку в законодавстві, обґрунтуйте. Яка мова, на Вашу думку, має законне право на відзначення в Конституції України, крім української, чому?

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

3. До якого стилю належить уривок? Обґрунтуйте.

Вода – найцінніший дарунок природи, без якого людина не може жити, вирощувати хліб, дбати про тварин, готувати їжу... За її допомогою здійснюються всі процеси в живих організмах. Без води немає життя, але люди принесли її у ХХІ ст. забрудненою.

Забруднення вод виявляється в зміні фізичних і органолептичних властивостей (порушення прозорості, забарвлення, запаху, смаку), збільшенні вмісту сульфатів, хлоридів, токсичних важких металів, зменшенню розчиненого у воді кисню повітря, появі радіоактивних елементів, хвороботворних бактерій і т. п. Встановлено, що більше 400 видів речовин можуть викликати таке негативне явище. Якщо раніше вода самоочищувалась, то нині «просить допомоги». (В. Яценко).

4. Визначте, до якого стилю належать наведені слова та словосполучення. Поясніть.

Попоїсти, протокол, ринкова економіка, хатина, морфологія, гепнути, посланці народу, баньки, варити воду, українська культура, аркоджні мости, амебоїдні клітини, барахло, п'ятами наживати, епітеліальні тканини, роззява, ляпати, багатоклітинні організми, запалали ягоди, згідно з розпорядженням, на підставі наказу, краса серця, баланс прибутків і видатків, духовна діяльність, проходите в кабінет, небажані наслідки, позитивні емоції, відхилення від норми, вакантна посада, дарчий запис, мати розмову, подвійне громадянство, супровідний документ, житлове будівництво, злочин проти людства, непоправна втрата.

5. Прочитайте текст. Визначте, до якого стилю він належить. Обґрунтуйте.

Друже мій єдиний!

Рад би на крилах летіть до вас, та прокляте око, щоб воно не вилізло, не пускає. Сьогодні був у мене доктор і раніше великодньої неділі не пускає мене в дорогу. А його, розумного, треба послухать, бо не буде чим дивитися на світ божий і на тебе, мій друже єдиний!

Рисунки мої, я думаю, тепер уже долучені. Нехай фотограф зробить хоч один екземпляр, бо мені хочеться, щоб Федір Петрович передав їх на святках Марії Миколаївні (якщо він знайде їх достойними того). Добре було б, якби так зробилося.

Прощай, мій друже єдиний. Поцілуй Семена за мене.

Щирий твій Т. Шевченко. 19 марта. *(з листів Т. Г. Шевченка)*

6. Укажіть слова, вживання яких ненормативне в українській мові, замініть їх правильними відповідниками.

Постачальник, учбовий, багаточисельний, нечисленний, міроприємство, співставляти, збігатися, слідуючий, діючий, співіснувати, підприємство, багатогалузевий, начальник, відчитуватися, знаючий.

7. Які мовні норми порушують наведені слова? Запишіть їхні правильні відповідники в українській мові.

Англічани, спостережувач, зимою, італіянці, києвлянин, красота, перехресток, печать, реєстрація, тези, тишина, ткачиха, шахматист, подарок, гречиха, подорожати, великан, водитель, ножниці, Андрюша, Петенька, Міша, Галочка, Іришка, прийомна.

8. Відредагуйте неправильні вирази. Які мовні норми вони порушують?

Курортні Сочі, далека Сибір, земляна насип, дорога посуда, наявний у продажі, канцелярські приладдя, м'яка мебел, вулиця Івана Франко, директора заводів, оформлення документу, більш легший, найменш доступніший, самий якісний, п'ятидесяти, семидесяткилограмовий, редагування доповідів.

9. Які мовні норми порушують наведені вирази? Запишіть правильні відповідники в українській мові.

Виступило 32 депутата, 2,5 гектари, півтора роки, дякуємо вас, про це було відзначено, завідувач відділом, вживати заходи, попередження незаконним діям, спілкуватися на українській мові, працювати по сумісництву.

10. Які мовні норми порушені в написанні слів? Виправте помилки.

По-батькові, прізвисьце, нажаль, то що (у значенні і подібне), Вінницький Національний Аграрний Університет, Міністерство Освіти і Науки України, освідчений, данний, будь-ласка, вічливий, не мовби-то, коректно, телефона розмова, любязність, деректор, приміщення, обличя, за звичай, зпитати, факультет Технології Виробництва та Переробки Продукції Тваринництва, передо всім.

11. Відредагуйте наведені висловлення. Які мовні норми в них порушуються?

Здавати документи в приймальну комісію; поступити в університет; приймати участь в кружках; біля двісті чоловік; бувші студенти; дати вірну відповідь; написати по-другому; прочитати дві стрічки; завдяки запізненню одержав зауваження; не мішай працювати; переверніть сторінку; розкрийте книжку; відкрити вікно; коротше кажучи; мені повезло; здавати іспит; область знань; із-за хвороби не виконав завдання; являтися студентом; хто знає, підніміть руку.

ТЕМА 2. СУЧАСНЕ СПРАВОЧИНСТВО

ПЛАН

1. З історії українського справочинства
2. Класифікація документів
3. Правила оформлення документів
4. Вимоги до тексту документа

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Білецький Л. Руська Правда й історія її тексту. URL: <http://litopys.org.ua/bilets/bil.htm>
2. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб. Київ: «АртЕк», 2011. 280 с.
3. Доценко О. Л. Історія мови українського справочинства: навчальний посібник. Вид. 2-е, доповнене Київ: Альфа Реклама, 2010. 300 с.
4. Дубічинський В.В., Кринець О.М., Чернявська С.М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Харків: НТУ «ХПІ», 2012. 60 с.
5. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Харків: Торсінг, 2012.
6. Кірючок О.Г., Корбутяк В.І. Документування у менеджменті: Підручник. Київ: Центр навч. л-ри, 2013. 216 с.
7. Лашенко Р. Лекції по історії українського права. Прага, 1923–1924. URL: <http://www.library.kr.ua/elmuseum/zem/lecture.html>
8. Німчук В. В. Літературні мови Київської Русі Історія української культури. Т. 1. URL: <http://litopys.org.ua/istkult/ikult08.htm>
9. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. Київ: МАУП, 2014. 344 с.
10. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. Київ: Наукова думка, 2011. С. 164.

11. Яковлів А. Українське право: Історичний нарис. Українська культура. Лекції за редакцією Дмитра Антоновича. URL: <http://litopys.org.ua/cultur/cult15.htm>

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ:

1. Що таке документ?
2. Які типи документів Ви знаєте?
3. Назвіть вимоги до культури справочинства.
4. Дайте визначення понять «бланк», «реквізит», «формуляр-зразок».
5. Які риси успадкувало українське справочинство від справочинства Київської Русі?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в характеристиці. Запишіть правильні варіанти.

Добрий партнер, гарний друг, відношення в колективі, користуватися увагою, займатися підвищенням рівня, відношення до праці, відвідати курси з вивчення англійської.

2. Напишіть характеристику від імені куратора для студента, кандидатуру якого подають на отримання президентської стипендії.

3. Відредагуйте подані реквізити заяв. Напишіть заяву на отримання матеріальної допомоги від профспілки студентів університету.

1) Голові (р)ади акціонерного товариства «Джавелін» панові Данильченку (м)еханіка транспортного цеху Валентина Санулеси;

2) Директорові продвольчого магазину № 19 Калигіну О. А. Іванової І. П., проживаючої по адресі: вул. Шелковічна, 7, кв. 10;

3) Деканові (ф)акультету (ф)ілології (харківського (н)аціонального (п)едагогічного (університету (і)мені Г. С Сковороди (д)оц. Крутицькому О. В. студента III курсу
Олефіренка Максима Сидоровича.

4) Начальнику відділу кадрів Степаненку Івану Володимировичу

від Лисенка Леоніда Олександровича.

4. Складіть пояснювальну записку, адресовану директорів школи, яка пояснює причину відсутності студента на заняттях.

5. Прочитайте текст доповідної записки. Відредагуйте документ та додайте відсутні реквізити.

Доповідна записка

У відповідності з Вашим дорученням мною перевірено стан підготовки приміщень їдалень «Домашні обіди» до нового 2007-2008 навчального року.

У ході перевірки було встановлено, що ремонт технічних філій № 5, 32, 14 проведено якісно і вчасно.

Не можна похвалити філіали № 4, 3, 6, 8, 9, у яких затримується ремонт відкритих залів і дитячих майданчиків. Не завершене обладнання технічних приміщень їдалень у філіях №8,18,20.

Для завершення своєчасної підготовки їдалень до нового навчального року вважаю за потрібне зобов'язати директорів філій № 3, 4, 6, 8, 9, 18, 20 терміном до 15 серпня 2008. р. закінчити ремонт указаних вище об'єктів.

6. Доповніть оголошення пропущеними деталями

УСІМ ПРИХИЛЬНИКАМ АВАНГАРДНОГО МИСТЕЦТВА!

15 квітня о 18-00 відбудеться виступ експериментального театру «Абсурд». Вхід вільний. ЧЕКАЄМО!

7. У тексті наведеного звіту виділіть вступ, основну частину і висновки.

Звіт щодо проведення олімпіади з інформатики серед студентів 1 курсу

Згідно з розпорядженням директора ІКНІ було проведено олімпіаду з метою виявлення, відбору та підтримки обдарованої молоді, розвитку та реалізації здібностей студентів, стимулювання творчої праці студентів та науково-педагогічних працівників, підвищення якості підготовки фахівців, активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів.

Для забезпечення проведення олімпіади було створено організаційний комітет, завданнями якого були:

- розробка програми проведення олімпіади;
- організація проведення олімпіади;
- забезпечення необхідними інформаційними та методичними матеріалами;
- підбиття підсумків олімпіади та нагородження переможців.

Завдання на олімпіаду склалися з дисциплін:

1. Основи програмування й алгоритмічні мови.
2. Основи інформаційних технологій.

Завдання олімпіади склалися з чотирьох задач, три з яких з програмування і одна — з роботи з табличними редакторами.

Для перевірки завдань олімпіади було створено журі олімпіади, до складу якого ввійшли провідні науково-педагогічні працівники кафедр ІКНІ: П. О. Кравець, І.І. Чура, З. Я. Шпак, В. М. Макар.

Проведено інформаційну роботу серед студентів першого курсу. Ознайомлено з тематикою олімпіади, умовами участі, типовими задачами, можливостями подальшої співпраці в розвитку олімпійського руху. До участі в олімпіаді було залучено кращих студентів з кафедр ПЗ, ІСМ, АСУ. У деякого з них вже був досвід участі в учнівських олімпіадах.

Олімпіада проходила 3 листопада 2006 р. на базі лабораторій ІКНІ № 123 і № 125 четвертого навчального корпусу. Проведення олімпіади було забезпечено необхідними інформаційними та методичними матеріалами, а також сучасними технічними засобами. Завдання виконувалися учасниками на комп'ютерах з операційною системою Fedora Linux.

Після закінчення олімпіади членами журі було проаналізовано підсумки виконання студентами завдань, виявлено характерні помилки та дано оцінку рівня підготовки студентів до олімпіади. Було визначено переможця і призерів олімпіади.

Для нагородження переможців олімпіади було залучено спонсорів, серед яких провідна фірма на ринку інформаційних технологій «SoftServe».

Переможцем олімпіади став Гуц Юрій Володимирович, студент групи КН-115, друге місце розділили — О.О. Мельник, КН-118, М. Є. Гаврилюк, КН-116, третє місце — І. Ю. Серба, КН-118, А. О. Коваленко, КН-116, І. В. Бранець, КН-115.

До участі в нагородженні було залучено дирекцію ІКНІ та спонсорів, від яких переможець і призери отримали цінні призи. Для висвітлювання ходу олімпіади і нагородження учасників було запрошено кореспондента університетської газети «Аудиторія».

8. Складіть анотацію до своєї улюбленої книги.

9. Продовжте речення.

- 1) Службові листи належать до основних засобів...
- 2) За функціональною ознакою ділові листи поділяються...
- 3) Рекламні листи містять...
- 4) Лист обов'язково закінчується...
- 5) Угорі ліворуч на конверті пишуть...

10. Напишіть комерційний лист-пропозицію щодо співпраці від імені компанії-постачальника сировини на адресу компанії-виробника якоїсь продукції, дотримуючись використання всіх реквізитів, властивих цьому виду кореспонденції.

11. Складіть розписку про те, що Ви позичили гроші у свого друга з умовою повернути їх за тиждень.

12. Відредагуйте наведений документ.

Доручення Я, Бондар Світлана Миколаївна, викладач української мови Полтавського Державного Педагогічного університету ім. В. Г. Короленка, доручаю Петренку Івану Даниловичу отримати в бібліотеці 15 етимологічних словників.

Доручення дійсно до кінця вересня цього року, засвідчую:
П. А. Кравченко.

13. Складіть особисте доручення щодо отримання певної суми грошей у банку. Чим це доручення відрізняється від службового?

ТЕМА 3. ЛЕКСИКА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

ПЛАН

1. Професійна лексика, терміни в ділових паперах
2. Іншомовні слова в ділових паперах
3. Синоніми, пароніми в документах
4. Книжні й урочисті слова в документах

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2014.
2. Вегеш А. Ділова українська мова. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філологічного факультету (спеціальність 014. Середня освіта. Українська мова і література). Ужгород. 2022. 82 с.
3. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2015. 536 с.
5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2014. 336 с.
6. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Харків: ФОП Співак Т. К., 2019. 400с.
7. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2014. 364 с.
8. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2013. 232 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
10. Митько М. А. Сучасна українська мова. Лексикологія. Матеріали для практичних занять : навчально-методичний посібник. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2019. 64 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Визначте роль слів іншомовного походження у документах.
2. Визначте відмінність між термінами й професіоналізмами.
3. Поясніть сутність загальнонаукової термінології.
4. Поясніть сутність вузькоспеціальної термінології.
5. Поясніть сутність міжгалузевої термінології.
6. Визначте роль іншомовних слів у справочинстві.
7. Явище синонімії в документах – позитивне чи негативне? Обґрунтуйте.
8. Що таке канцеляризми?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте речення. Поясніть правила вживання обраних вами лексичних засобів.

1. Запобігати помилок потрібно при написанні творчих робіт з української мови. 2. Біля пам'ятника загиблих воїнів завжди людно. 3. Влітку ми відпочивали на річці Десна. 4. Збільшення масштабів і темпів розвитку народного господарства супроводжується ростом об'єму інформації, необхідної для планування і управління виробництвом. 5. У дівчини склалося скрутне становище. 6. Лікар повідомив, що положення хворого поліпшилося. 7. Вчора відбулася лекція про міжнародне положення. 8. Вода визначає фізичне становище тканин – їх обсяг, пластичність. 9. Програмовий вірш «Каменярі» своєю високою ідеєю зачинав «епоху каменярів» у галицькій літературі. 10. Студенти не губили часу даремно. 11. Мотря ніколи не надіялися, що її син виявиться таким вбивцею. 12. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення. 13. Я, студент 1 курсу по спеціальності «Фізична культура», Пономаренко Сергій Іванович, одержав у бібліотеці дві книги.

2. Відредагуйте речення. Обґрунтуйте вибір лексичних засобів.

1. Ваші пропозиції торкаються важливих сторін діяльності окремих приватних господарств. 2. При транспортуванні певну долю витрат приймає на себе власник. 3. По обговорюваному питанню поступило багато пропозицій. 4. Абітурієнти мають право здавати документи в любий навчальний заклад.

5. Учні приймають участь у різних конкурсах, олімпіадах, змаганнях. 6. У п'ятницю заміну уроків провели згідно наказу директора. 7. По тих розділах буде контрольна робота. 8. Всі студенти мають пропуски до учбового корпусу. 9. Лекції починаються в вісім годин. 10. Університет кожного року проводить день відчинених дверей. 11. Завтра студенти здають залік по філософії. 12. Менеджер уважно вивчав прейскурант цін на товари. 13. Фірма продає срібні ложки, ножі, вилки, меблі та сантехніку.

3. Відредагуйте речення. Обґрунтуйте.

1. Директор приймає по службовим справам з трьох годин. 2. Вибачаюсь, я хотів поговорити на рахунок квартири. 3. Редакція приносить свої вибачення за друкування неперевірених фактів. 4. Щоб виконати завдання вчасно, треба прикласти ще чимало зусиль. 5. У вітальному листі чимало доброго сказано в наш адрес. 6. Були прийняті всі міри, щоб забезпечити учнів підручниками. 7. На засіданні колективу були прийняті пропозиції по поліпшенню роботи. 8. При підготовці повідомлення були використані справочні матеріали. 9. Для підтвердження думки можна привести слідуючі приклади. 10. Освіта грає велику роль у формуванні світогляду. 11. Невірні рішення приносять велику шкоду. 12. Рекомендую зняти з роботи у зв'язку з багатьма недоліками. 13. Цей студент читає багато преси.

4. Нижче наведено уривки з художньої автобіографії Остапа Вишні. Переробіть текст так, щоб він відповідав вимогам офіційного документа. Напишіть власну автобіографію-документ.

У мене нема жодного сумніву в тому, що я народився, хоч і під час мого появилення на світ білий і потім — років, мабуть, із десять підряд — мати казали, що мене витягли з колодязя, коли напували корову Оришку. Трапилася ця подія 1 листопада (ст. стилу) 1889 року в містечку Груні, Зіньківського повіту на Полтавщині... Власне, подія ця трапилася не в самім містечку, а в хуторі Чечві, біля Груні, в маєткові поміщиків фон Рот, де мій батько працював у панів. Умови для мого розвитку були підходящі...

Батьків батько був у Лебедині шевцем...

А взагалі батьки були нічого собі люди. Підходящі. За двадцять чотири роки спільного їхнього життя, як тоді казали, послав їм господь усього тільки сімнадцятеро дітей, бо вміли вони молитись милосердному...

Потім — оддали мене в школу. Школа була не проста, а Міністерства народного просвещенія... Оддали мене в школу рано. Не було, мабуть, мені й шести літ. Скінчив школу. Прийшов додому, а батько й каже:

— Мало ти ще вчився. Треба ще кудись оддавати. Повезу ще в Зіньків, повчись іще там, побачимо, що з тебе вийде.

Повіз батько мене в Зіньків, хоч і тяжко йому було тоді, бо вже нас було шестеро чи семеро, а заробляв він не дуже. Проте повіз і віддав мене у Зіньківську міську двокласну школу.

Зіньківську школу закінчив я року 1903-го, з свідоцтвом, що маю право бути поштово-телеграфним чиновником дуже якогось високого (чотирнадцятого, чи що) розряду. Та куди ж мені в ті чиновники, коли «мені тринадцятий минало». Приїхав додому.

— Рано ти, — каже батько, — закінчив науку.

Куди ж тебе, коли ти ще малий? Доведеться ще вчить, а в мене без тебе вже дванадцятеро.

Та й повезла мене мати аж у Київ, у військово-фельдшерську школу, бо батько як колишній солдат мав право в ту школу дітей оддавати на «казьонний кошт». Поїхали ми до Києва. В Києві я роззявив рота на вокзалі і так ішов з вокзалу через увесь Київ аж до святої Лаври, де ми з матір'ю зупинились. Поприкладався до всіх мощей, до всіх чудотворних ікон, до всіх мйроточивйх голів і іспити склав. Та й залишився в Києві. Та й закінчив школу, та й зробився фельдшером. А потім пішло нецікаве життя. Служив і все вчився, все вчився — хай воно йому скажиться! Все за екстерна правив. А потім до університету вступив...

Писати в газетах я почав 1919 року за підписом Павло Гунський. Почав з фейлетону. У 1921 році почав працювати в газеті «Вісті» перекладачем. Перекладав я, перекладав, а потім думаю собі: «Чого я перекладаю, коли ж можу

фейлетони писати! А потім — письменником можна бути. Он скільки письменників різних є, а я ще не письменник. Кваліфікації, — думаю собі, — в мене особливої нема, бухгалтерії не знаю, що я, — думаю собі, — робитиму». Зробився я Остапом Вишнею та й почав писати.

І пишу собі...

5. Установіть відповідність між словами іншомовного походження та українськими відповідниками.

Азарт	Суперник
Дуель	Запал
Конкурент	Зібрання
Ліквідація	Двобій
Реставрація	Знищення
Форум	Відновлення

6. Опрацюй таблицю. Відредагуй речення.

Види лексичних помилок	Приклад помилки	Редагування
Вживання слова у невласливому значенні	Молоко <u>корисливе</u> для дитячого організму.	
Тавтологія	<u>Козаки</u> будували <u>козацькі</u> курені.	
Калькування слів з російської мови	Він <u>пропав</u> безвісти.	
Дублювання значення у двох словах	Кожному гостеві нашого ліцею подарували <u>пам'ятний сувенір</u> .	

7. Виберіть з дужок потрібне слово. Поясни свій вибір.

1) Хворий поставився до слів лікаря з цілковитою _____
 Лікар зрозумів, що той перебуває у стані глибокої _____ (апатія, байдужість). 2) Якщо хочеш, ми можемо _____ нашу домовленість. У 1753 році Франція _____

торговельний договір з Англією (анулювати, скасувати). 3) Всі критикували _____ в роботі редактора. Електрик виявив _____ в роботі мотора серйозні (недоліки, дефекти).

8. Перепишіть текст, на місці пропуску вставте з довідки слова. Поясніть значення слів із довідки. Поміркуйте про роль професіоналізмів у тексті. Визначте стиль тексту.

У родинях художників діти змалечку стають свідками чуда. Щодня вони бачать, як батько стоїть за _____, в одній руці в нього — _____, у другій — _____. Полотно спочатку чисте, біле. Та ось художник наносить _____. Далі бере вугіль, робить рисунок, стирає, знову накреслює. Нарешті митець видавлює з тюбика на _____ відразу кілька фарб. Пензлем він торкає одну, другу, третю й починає їх змішувати. Після цього торкається _____ полотна. З'являються якісь лінії, обриси, мазки. День за днем стоїть художник біля _____ й пише картину. (Живописець ніколи не скаже, що він малює). Поступово тьмяне стає чітким, вже не мазки й не лінії, а небо й хмари, простір і повітря, рослини й будівлі, людські постаті й обличчя з'являються на полотні.

Довідка: Мольберт, пензель, палітра, ґрунт.

ТЕМА 4. ВЛАСНІ НАЗВИ В ДОКУМЕНТАХ

ПЛАН

1. Велика літера в документах
2. Правопис та відмінювання прізвищ, імен по батькові в документах
3. Географічні назви в ділових паперах

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Бабич Н. Д. Основи культури. Львів: Світ, 1999.
2. Венжинович Н. Ф. Сучасна українська літературна мова: Навч. посіб. 3-тє вид., випр. і доп. Київ, 2018.
3. Воробель М., Калимон Ю., Юрко Н. Власні назви в ролі загальних (на прикладі англійської мови). *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. Том 33 (72). № 6. Ч. 1. 2022. С. 95–99. URL: https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/6_2022/part_1/16.pdf.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2015. 536 с.
5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2014. 336 с.
6. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2014.
7. Кочерган М. Вступ до мовознавства. Київ : Академія, 2014. 368 с.
8. Тимкова В.А., Горобець А.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Навчальний посібник. Вінниця : ФОП Рогальська І.О., 2020. 308 с.
9. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf>.
10. Чорноус О. Класичні підходи до проблеми значення власних назв у зарубіжних дослідженнях. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2020. С. 185–188.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Назви найвищих державних українських і міжнародних установ і посад, назви груп або союзів держав і найвищих міжнародних організацій пишуться з малої чи з великої літери?
2. Назви звань, посад, титулів пишуться з малої чи з великої літери?
3. Який критерій лежить в основі відмінювання?
4. У якому відмінку правильно використовувати звертання?
5. У давальному відмінку закінчення особових назв -ові/еві чи -у? Поясніть.
6. Як узгоджуються власні й загальні географічні назви?
7. Як узгоджуються слова у відмінкових формах складених географічних назв?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Утворіть форму родового, давального та кличного відмінків від наведених імен та по батькові.

Ганна Пилипівна, Віктор Семенович, Вікторія Анатоліївна, Олена Костянтинівна, Ігор Віталійович, Анжеліка Павлівна, Юрій Анатолійович, Андрій Миколайович, Ілля Олександрович.

2. Відредагуйте наведений текст. Наскільки випадковою була «помилка» в дослідженні ХХ століття? Яке значення мають власні назви в житті українців?

Похо..жен..я на/зви річки П(п)івден..ий Б(б)уг

П(п)івден..ий Б(б)уг .. третя за довж..ною (після Д(д)ніпра та Д(д)ні/С(с)тра) річка У(у)країни і най/бі..ша, яка т..че виключно т..р..торією У(у)країни (довж..на її 806 км). Про/тікає Ц(ц)..нтрал..ними і П(п)івден..ими О(о)блас..тями Д(д)..ржави. Поч..наєт..ся у Х(х)м..льниц..кій О(о)блас..ті, в/падає у Б(б)узський Л(л)..ман Ч(ч)орного М(м)оря на т..р..торії М(м)иколаївс..кої О(о)блас..ті. П(п)івден..ий Б(б)уг відомий своїми порогами.

Упродовж століт..ь назву річки ..мінювали. Т(т)урки наз..вали її Ак-су, що о..начає “біла вода”, Г(г)реки – Гіпанісом або Іпанісом. С(с)лов..яни нар..кли річку Б(б)огом (у знач..н..і “б..гата” або “та, що т..че на б..гатій, родючій

З(з)..млі”). В..ажаєт..ся також, що назва річки походить від/слова «бгати», то..то ..гинати, звідси – «кр..вий», «по/кручений». Ще у Ф(ф)ранцуза Г(г)ійома Л(л)евассера Д(д)е Б(б)оплана, який може вважатись за/сновн..ком У(у)країн..ської карто/графії, вона заф..ксована саме як Б(б)ог Р(р)ус..кий.

С..часну назву річка отримала в..падково. Проводячи на початку ХХ століт..я до/слі..жен..я П(п)раво/б..ре..ної У(у)країни, Р(р)осійс..кий г..олог В. Д. Ласкарєв зв..рнув увагу на існуван..я двох річок з/однаковими (як йому здалося) назвами – Буг. З(з)ахідн..а річка й справді з/валася Б(б)угом, П(п)івден..а – Б(б)огом. Проте В. Д. Ласкарєв не/помітив цього і, щоб можна було в подал..шому ро..рі..няти річки, наніс їх на карту як З(з)ахідний Б(б)уг і П(п)івден..ий Б(б)уг. *(Енциклопедична стаття)*

3. Прочитайте текст. Випишіть прізвища, подані у тексті. Поміркуйте про походження українських прізвищ

Козацькі прізвища

У давнину прізвищні назви (додані до імен слова, що їх можна розглядати як прізвища) склалися мимовільно, стихійно, ніхто їх не творив спеціально. Проте певного роду прізвиська могли вигадувати й навмисно, саме такий звичай існував у козаків. Запорозькі прізвиська надавалися в різні часи і з різних мотивів, але основа їх появи була одна й та сама – або пам'ятний вчинок людини, або незвичайна подія в її житті, або особлива риса її характеру, поведінки чи зовнішнього вигляду. В основу прізвищних назв часто закладалися жарт, гумор, насмішка. Тому ці прізвиська експресивні, емоційно-оцінювальні. Тепер цю експресивність важко або й неможливо визначити. Тому вони не відрізняються від особових назв, даних колись як генетично автохтонні власні імена. Так, старий запорожець М. Корж розповідав, що своє прізвисько одержав тому, що, сходячи з могили Чортомлик, упав і скотився донизу, ніби корж. Малому на зріст козакові дали прізвисько Махина, великому – Малюта, неповороткому – Черепаха. Присліпою назвали козака, який, перебуваючи на чатах, не помітив, як підійшла польська частина. Таких прізвиस्क козак міг мати кілька. Нині ці

прізвиська (уже прізвища) без прив'язки до ситуації, за якої їх дали тому чи іншому козакові, сприймаються емоційно нейтральними.

Прізвищними назвами нерідко ставали загальні назви професій (Залізник, Солодовик, Шаповал та ін.), побутових речей (Драбина, Куделя, Кухлик), страв (Каша, Куліш, Кулага) тощо. У ролі прізвищних назв часто виступають іменники, співвідносні за формою з демінутивами (Діжечка, Жабка, Жилка, Дудочка, Кашка, Ковбаска, 160 Кулачок та ін.), причому значна їх частина на той час не мала своїх відповідників серед загальних назв. *(З енциклопедії історії України)*

4. Провідмініяйте прізвища у жіночому та чоловічому роді.

Недбайло, Кушнір, Крутивус, Сергієнко, Перекотиполе, Маламура, Хороводець, Нечепура, Непийвода, Неїжборщ, Шевчук, Швець, Соловейко, Горобець, Окунь, Крутихвіст, Вернигора.

5. Утворіть форми звертання від поданих нижче іменників. Поміркуйте про виникнення форми по батькові в українській мові.

Віталій Олегович, Олег Вікторович, Матвій Микитович, Аліна Миколаївна, Євгеній Йосипович, Ігор Леонідович, Сергій Ігорович, Степан Володимирович, Оксана Сергіївна, Ольга Ігорівна, Ярослава Володимирівна, Степанида Олександрівна, Олексій Андрійович.

6. Утворіть прикметники від поданих власних назв.

Гамбург, Кривий Ріг, Париж, Сиваш, Балатон, Запоріжжя, Карбах, Гадяч, Камчатка, Білопілля, Гола Пристань, Кандалакiно, Коростень, Оврич, Владивосток, Тибет, Лейпциг, Баскунчак, Балхаш, Булонь, Банкок, Бахмач, Бранденбург, Кременчук, Полісся, Дакка, Великий Устюг, Забараш, Дрогобич, Виборг, Волга, Прип'ять, Єльбзас, Бангладеш, Біла Церква, Прут, Буг, Цюріх, Гринвіч, Чортомлин, Умань, Одеса, Прага, Калуш, Рига, Мереора.

ТЕМА 5. ІМЕННИКИ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

ПЛАН

1. Граматичні категорії іменників у документах.
2. Особливості відмінювання закінчень іменників у документах.
3. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні.
4. Особливості відмінювання складних слів у документах.

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Баранник Д.Х. Українська мова на межі століть (Загальна оцінка стану сучасної української літературної мови). Мовознавство. 2011. №3. С. 40–47.
2. Богатько В. В., Прокопчук Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навчальний посібник. Вінниця : ФОП Корзун Д.Ю., 2017. 281 с.
3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: навчальний посібник. Київ: Арттек, 2020. 240 с.
4. Городенська К. Правильно передаваймо слов'янські власні назви. Українська мова. 2019. № 1. С. 73.
5. Завальнюк І., Богатько В. Специфіка вдосконалення мовної та мовленнєвої компетентностей на заняттях із дисципліни «українська мова (за професійним спрямуванням)»: Практичний аспект. URL: <http://surl.li/rvewe>.
6. Прокопчук Л. В. Культура мови. Модульний курс : навчальний посібник для студентів. Вінниця : «фірма «Планер», 2012. 296 с.
7. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 393 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pravopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf>.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Назвіть відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку.
2. Назвіть особливості відмінювання іменників у документах.
3. Назвіть складні випадки написання слов'янських прізвищ.

4. Назвіть особливості творення імен по батькові в українській діловій мові.

5. Чи використовуються форми по батькові при звертанні, якщо в складі звертання є загальне слово? Поясніть.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Утворіть форму родового відмінка однини від поданих іменників.

Орієнтир, бакалавр, цирк, балкон, Дунай (річка), Кривий Ріг, синтаксис, епізод, трикутник, мозок, тулуб, апельсин, Алжир (країна), Алжир (місто), Багдад (місто), Світязь (озеро), степ, напій, хокей, розум, тиждень, вишняк, відсоток, ситець, інститут, келих, грім, Ніл, успіх, аркуш, цемент, об'єм, нікель, Крим, острів, тунець, Кіпр, комп'ютер, марганець, жар, вересень, проспект, карбованець, чистотіл, фініш, прислівник, край, акумулятор, карась, окунь, нерест, телефон, 159 палац, діапазон, квас, амперметр, гектар, Воронеж, Дунай, Сахалін, вокзал, висновок, настрій, долар, колектив, аванс, циліндр, схил, пенал, крем, трамвай, сміх, лід, Вашингтон, Китай, льон, водопровід, закон, апостроф, виклик, метод, словник, серіал, бульйон, рядок, поверх, Львів, Севастополь, Париж, престиж.

2. Складіть і запишіть речення, увівши в них іменники у формі родового відмінка однини за зразком.

Зразок: дзвін (звук, ударний інструмент). Я такого урочистого дзвону ще ніколи не чула. Підійди до дзвона й прочитай викарбувані на ньому слова.

Рахунок (документ, дія), термін (строк, наукове слово), камінь (гірська порода, окремий шматок), Алжир (місто, країна), детектив (твір, агент), феномен (рідкісне явище, видатна людина), пояс (просторове поняття, предмет).

3. Допишіть потрібні закінчення іменників. Складіть по 2 речення, уживаючи іменники з різним лексичним значенням

Звук ...(процес), звук ...(термін) Термін ...(слово), термін ...(строк)
 Рахунок ...(документ), рахунок ... (дія, результат) Центр ...(в математиці), центр ... (в інших значеннях) Папір ...(документ), папір...(матеріал) Акт ...(документ), акт ... (дія).

4. Запишіть іменники у формі родового відмінка однини.

Квас, Харків, метрополітен, Амур, букет, караван, Марс, Ганг, піджак, карнавал, портфель, Дінець, Рейн, ясен, ганок, гвинт, Хорол, мільярд, бузок, відсоток, Родос, ліцей, числівник, Ельзас, комбінат, Ельбрус, гурт, Сингапур, зал, місяць, холод, Стамбул, землетрус, іній, успіх, приклад, четвер, епос, міф.

5. Визначте рід наведених іменників, усно вказавши засоби родової диференціації іменників.

а) Психолог ____, режисер ____, логопед ____, Фрейд ____, парадигма ____, собака ____, емпатія ____, НБУ ____, Канів ____, івасі ____, Ай-Петрі ____, євро ____, соціум ____, вар'єте ____, Тбілісі ____, Дніпро ____, немовля ____, акселерація ____, аутоагресія ____, роботяга ____, дидактика ____, авеню ____, Ніцца ____, Золя ____, акме ____, біль ____, адикція ____,ДФС ____, есе ____, рефлекс ____.

б) Акторка ____, драматург ____, пацієнт ____, ПДВ ____, ортодокс ____, ДБР ____, Гаїті ____, Кравченко ____, поні ____, Чилі ____, учитель ____, тюль ____, ретардація ____, ЖЕК ____, конформізм ____, аерозоль ____, картель ____, вуаль ____, Варшава ____, нежить ____, мораль ____, барель ____, сугестія ____, ваніль ____, каніфоль ____, тахілалія ____, розкіш ____, Сибір ____, Янцзи ____, ОБСЄ ____, кольрабі ____, єна ____.

6. Утворіть фемінітиви від поданих слів. Чи від усіх слів можливо утворити фемінітиви суфіксальним способом?

а) Автор, академік, психолог, філолог, декан, дослідник, екстрасенс, поет, видавець, репортер, ректор, мер, клоун, офіцер, адвокат, аудитор, адміністратор, бухгалтер, водій, діяч.

б) Директор, логопед, викладач, математик, економіст, інспектор, керівник, лідер, маркетинг, майстер, менеджер, очільник, покупець, постачальник, продавець, секретар, службовець, ревізор, урядовець, фахівець.

7. Визначте число наведених іменників.

а) Мораль __, задатки __, навички __, Кордильєри __, Тбілісі __, солома __, задатки __, ножиці __, судоми __, алаліки __, Суми __, судоми __, Франко __, сухоти __, глина __, малеча __, молоко __, доходи __, Альпи __, звичаї __, «готи» __, граблі __, канікули __, стрес __, ревності __. б) Девіації __, Черкаси __, дебати __, сіль __, студентство __, лаштунки __, емпатія __, консерви __, аспірин __, Карпати __, пісок __, збитки __, волосся __, дрова __, кошти __, вода __, характер __, меблі __, гроші __, Київ __, ваги __, здібність __, штани __, йод __, парфуми __, авуари __.

8. Відредагуйте речення.

а) 1. Ми прийшли до висновку про необхідність проведення повторної психологічної експертизи. 2. Вірна відповідь на питання. 3. Наші думки співпадають. 4. Більша половина учнів ще не відкривали двері бібліотеки. 5. Ряд праць наших науковців включають важливі відомості про розвиток шкільництва. 6. Коваленко Валентина знаходиться на лікуванні. 7. Дякуємо за чуйне відношення до самотніх людей. 8. З наступаючими святами!

б) 1. У даному випадку ми прийшли до такого висновку. 2. Батьки задавали питання про те, чому відмінили уроки. 3. Беззаперечні докази того, що вихованці знаходяться в небезпеці. 4. Після сну діти відкрили очі. 5. Не слід вмішуватися в справи судових органів. 6. Соціальний працівник опікується людьми літнього віку. 7. Ця проблема кидається в вічі кожному. 8. Психолог співставив різні випадки.

ТЕМА 6. ГРАМАТИЧНІ ФОРМИ ПРИКМЕТНИКІВ, ЗАЙМЕННИКІВ, ЧИСЛІВНИКІВ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

ПЛАН

1. Особливості використання прикметників у документах
2. Особливості використання займенників у ділових паперах
3. Правила запису цифрової інформації у документах
4. Зв'язок числівників з іменниками в ділових паперах
5. Правопис числівників

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Богатько В. В., Прокопчук Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навчальний посібник. Вінниця : ФОП Корзун Д.Ю., 2017. 281 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2015. 536 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2014.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Київ: Вища школа, 1997. 268 с.
5. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Правова єдність, 2019. 293 с.
6. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2014. 364 с.
7. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2013. 232 с.
8. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2015. 496 с.
9. Тимкова В.А., Горобець А.В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Навчальний посібник. Вінниця : ФОП Рогальська І.О., 2020. 308 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Які особливості використання прикметників у діловому професійному мовленні?
2. Схарактеризуйте особливості написання складних і складених числівників.
3. Як відмінюються кількісні та порядкові числівники?
4. На які семантичні групи поділяються числівники?
5. Як узгоджуються числівники з іменниками?
6. Які особливості використання числівників у діловому професійному мовленні?
7. Які особливості використання займенників у діловому професійному мовленні?
8. Назвіть правила написання цифр та символів у документах.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Запишіть прикметники.

Мікро/біологічний; електро/кардіо/логічний; віце/президентський; аграрно/сировинний; м'ясо/молочний; вельми/шановний; м'ясо/заготівельний; контрольно/вимірювальний; Історико/культурний; глибоко/поважний; тепло/обмінний; округло/яйце/подібний; 25/річний; суспільно/корисний; чорно/земний; грудно/черевний; сільсько/господарський; дво/вугле/кислий; радіо/хірургічний; сто/відсотковий.

2. До слів, поданих у першій частині, доберіть слова з частини другої, поставивши їх у кличному відмінку. Які з утворених словосполучень-звертань варто використовувати в службових листах?

I. Дорогий, шановний, всечесніший, високоповажаний, рідний, вельмишановний, рідненький, милий, глибокошановний, високопреподобний, блаженніший, святий.

II. Професор, президент, міністр, пан прем'єр, пані, панове, генерал, друг, лікар, отець, митрополит, директор, добродій, брат.

3. Розкрийте дужки:

1. Група студентів (брати) участь у стартапі. 2. Меншість працівників (підтримати) нововведення. 3. Низка заходів (пройти) в Експоцентрі. 4. Багато фахівців (працювати) над розробкою вакцини. 5. Більшість колег (пройти) атестацію.

4. Запишіть подані числа словами. Провідмінійте їх.

550; 248; 496; 16023; 824; $\frac{2}{5}$; $\frac{1}{8}$; $\frac{3}{4}$; $\frac{7}{223}$; 1.25; 9.433; 5.5; 1-а; 23-я; 50-ий; 44-е.

5. Розподіліть числівники відповідно до їхніх семантичних груп.

Один, одинадцять, двадцять, сорок, вісім, п'ятеро, троє, дві третіх, багато, мало, четвертий, сто двадцять сьомий, кількадесят, триста, два, дев'ятнадцять, тридцять, п'ятдесят один, дев'ятеро, двоє, п'ять шостих, безліч, більшість, меншість, восьмий, двісті вісімдесят чотири, двадцятро, кільканадцять, чотириста, десятий.

6. Запишіть словосполучення, уживаючи іменник у правильній формі.

$\frac{2}{5}$ літр, 216 кілограм, 92 сантиметр, 4 бідон, 2,5 центнер, два з половиною центнер, троє діти, дванадцятро студенти, 102 година.

7. Перепишіть текст, замінюючи цифри словами. Простежте особливості узгодження числівників з іменниками.

Всього з початку року у водойми області було випущено 1 239 532 екз. молодняка риб, загальною вагою 87 216 кг. До кінця року в Бруслинівське водосховище планують випустити ще близько 40 тис. екз. (1 000 кг) цьоголіток карася. Порівняно з минулим роком відсоток зариблення водойм Вінницької області зріс на 67 %. Так, за рахунок державного бюджету вперше за часів незалежності України проведено зариблення р. Південний Буг, в районі м. Вінниця. До водойми випустили понад 137 тис. екз. товстолоба, коропа, білого амура та щуки.

Суб'єктами господарювання, які здійснюють господарську діяльність у Режимх рибогосподарської експлуатації (СТРГ) до водних об'єктів Вінницької області вселено 1 млн. 99 тис. екз. зарибку, загальною вагою 82 716 кг. Зокрема,

товстолюб (515 тис. екз./ 58 790 кг), короп (365 тис. екз./ 17 296 кг), білий амур (38 тис. екз./ 1 530 кг), судак (2 тис. екз./ 500 кг) та карась (179 тис. екз./ 4 600 кг).

Роботи з відтворення водних біоресурсів проводились користувачами СТРГ на водоймах:

- у Дмитренківське водосховище випущено 101 тис. екз. зарибку (дворічки товстолюба – 61 тис. екз., однорічки товстолюба – 19 тис. екз., білого амура – 1 тис. екз., коропа – 1 тис. екз., цьоголітки білого амура – 11 тис. екз, коропа – 8 тис. екз.);

- Клекотинське водосховище поповнилось 24 тис. екз. риb (дворічки товстолюба – 9 тис. екз., коропа – 15 тис. екз.);

- у Ладизинське водосховище вселено 195 тис. зарибку (дворічки товстолюба – 138 тис. екз., білого амура – 5 тис. екз., коропа – 47 тис. екз., карася – 5 тис. екз.);

- Бруслинівське водосховище зариблено 87 тис. екз. риb (цьоголітки товстолюба – 40 тис. екз., білого амура – 7 тис. екз., коропа – 40 тис. екз.);

- Турбівське водосховище поповнилось 14 тис. екз. дворічки товстолюба;

- у Глибочанське водосховище випущено 94 тис. екз. дворічки товстолюба;

- у Сутиське водосховище вселено 307 тис. екз. зарибку (дворічки товстолюба – 33 тис. екз., цьоголітки коропа – 164 тис. екз., карася – 110 тис. екз.);

- у став «Новоживотівський» випущено 12 тис. екз. зарибку (дворічки товстолюба – 2 тис. екз., коропа – 3 тис. екз., однорічки білого амура - 3 тис. екз., коропа – 4 тис. екз.);

- став «Северинівський» поповнився 8 тис. екз. зарибку (дворічки товстолюба – 4 тис. екз., білого амура – 1 тис. екз., коропа – 3 тис. екз.).

(Управління державного агентства рибного господарства у Вінницькій області)

ТЕМА 7. ДІЄСЛОВО В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

ПЛАН

1. Помилки при використанні дієприслівникових зворотів
2. Особливості використання дієслів у ділових паперах

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Богатько В. В., Прокопчук Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навчальний посібник. Вінниця : ФОП Корзун Д.Ю., 2017. 281 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2015. 536 с.
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2014.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Київ: Вища школа, 1997. 268 с.
5. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Правова єдність, 2019. 293 с.
6. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2014. 364 с.
7. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2013. 232 с.
8. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2015. 496 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Схарактеризуйте особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні.
2. Які труднощі виникають при перекладі дієприкметників? Назвіть шляхи їх подолання.
3. Назвіть особливості використання дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.

4. У чому полягає особливість пасивного стану дієслівних форм у діловому мовленні?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Утворіть від поданих дієслів доконаного виду дієслова недоконаного виду. Виділіть суфікси.

Розважити, відмінити, завершити, пригадати, створити, залишитися, скоротити, вишивати, виправити, продовжити, оформити, задивитися, згадати.

2. Прочитайте текст. Випишіть дієслова, проаналізуйте їх за алгоритмом. Поясніть, чи нормативними є дієприкметникові форми, вжиті у тексті.

Бережіть воду

Якщо порівняти Землю з головою немовляти, то запаси прісної води – це лише сльозинка в його очах. Вчені прогнозують, що до 2050 року запаси прісної води практично вичерпаються, а 4 млрд людей навіть не зможуть задовольнити добову потребу в питній воді. Банальне «закривайте кран, поки чистите зуби» має глибокий зміст: якщо так робити, то витрачається 1 л води, в той час як при відкритому крані витікає 6 л/хв. Скоротіть час перебування в душі, зменшіть натиск, придбайте спеціальну економічну насадку з функцією повітряного душу (насичує потік води повітрям). Ремонтуйте протікаючі крани.

Нам треба навчитись зберігати воду, як це робилось у давнину. У літописах XIV ст. писалось, що у роки розквіту м. Кафи (теперішня Феодосія, АР Крим) було побудовано більше 200 фонтанів. Для контролювання дотримання чистоти і благоустрою міста створено особливий опікунський комітет і посада спеціального пристава. 195 Відповідно до статуту 1449 року ні один житель Кафи не мав права виливати за поріг свого житла воду чи нечистоти: це каралось штрафом в розмірі 25 аспров (75 копійок сріблом).

Фонтани (італ. «Fontana» – джерело, струмок) спочатку будувались як джерела питної води. Тодішня влада турбувалась про постачання жителів предметом першої необхідності – чистою питною водою. Для цього будували в центрі міста цистерни, на міських висотах збирали у штучні сховища воду, з яких

вона подавалась по мережі керамічних труб у фонтани (будівлю, що була основою для піднімаючих вверх чи стікаючих вниз струменів води), розташовані в різних районах міста. А щоб надлишок води не стікав задарма в море, він розподілявся по колодязях (маленьких цистернах) на подвір'ях домовласників.

З XIV ст. пройшло багато часу, та й фонтанів у Феодосії майже не лишилось (лише 3). Жителі не відчують нестачі води, але з'явилась проблема її якості. В планах міста Феодосії передбачено відбудову питних фонтанів, а коли це буде – побачимо. З давніх-давен люди бережливо ставились до води, розуміючи, що вона – це життя. А як сучасники її бережуть?

На ваш розсуд подано незаперечні факти. Наукові спеціалісти з Київського національного університету імені Тараса Шевченка дослідили причини погіршення гідрологічного стану річки Рось, яку так звеличував український письменник І. Нечуй-Левицький. Було зазначено, що в районах нижніх водосховищ від м. Біла Церква до м. Корсунь-Шевченківський, гідро-екологічна ситуація в басейні Росі та якість її води відчутно погіршилась, що створює значні труднощі у забезпеченні населення якісною питною водою. Погіршення якості води зумовлене і природними, і антропогенними чинниками: змінами гідрологічного режиму річки, масштабів водозаборів, скидами стічних вод господарсько-побутового та промислового походження. Хіба до цього погіршення не приклала руки людина?!

Алгоритм розбору дієслова:

1) форма дієслова: інфінітив (що робити?, що зробити?); особова форма (I, II, III особи однини і множини); безособова форма на -но, -то (почуто, зроблено); дієприкметник (вирощений, оснащений); дієприслівник (виростивши, оснащуючи);

2) для особових дієслів: особа, число, час; для третьої особи однини – рід);

3) спосіб (дійсний, умовний: написав би, наказовий);

4) стан (активний, пасивний – властивий лише дієприкметникам і дієприслівникам);

5) вид (доконаний: що зробити?, недоконаний: що робити?);

б) дієвідміна (І – закінч. уть, ють; II – ать, ять: живуть; летять).

3. Перекладіть дієприкметники.

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

4. Утворіть від поданих дієслів наказову форму однини і множини 1, 2 та 3 особи.

Визначити, лягти, підкреслити, застругати, тратити, моргнути, креслити, плескати, повісити, брехати, казати, пекти, провітрити, хникати, прати, дихати, їсти, вимірювати, розказувати, вигнати.

5. Напишіть не зі словами разом чи окремо. Поясніть їх правопис.

Не/істотно; не/з'ясоване досі питання; не/активний; не/зважаючи на; не/дорого, а дешево; ніде не/знаний; не/зачіпати; не/гайний; не/вміння; не/з'ясувавши; не/завтра; не/довиконати; не/наші; не/привітний; не/краще; не/врожай; не/спростований ніким факт; не/виконана вправа; не/доречно; не/працювати.

ТЕМА 8. СЛУЖБОВІ ЧАСТИНИ МОВИ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ

ПЛАН

1. Прийменники в офіційно-діловому стилі
2. Особливості використання сполучників у документах

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Бабій І. М., Вільчинська Т. П. Службові частини мови в українській мові: навч. посібник. Тернопіль: Богдан, 2011. 96 с.
2. Вихованець І. Р. Нариси з функціонального синтаксису української мови. Київ: Наукова думка, 1912. 222 с.
3. Вихованець І. Р. Частини мови в семантико-граматичному аспекті. Київ: Наук. думка, 2011. 256 с.
4. Вихованець І. Р., Городенська К. Г. Теоретична морфологія української мови: Академічна граматика української мови. Київ: Пульсари, 2014. 400 с.
5. Кучеренко І. К. Теоретичні питання граматики української мови: Морфологія. Вінниця: Поділля, 2013. 464 с.
6. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О., Зяблюк М. П. та ін. Київ: Укр. енцикл., 2000. 752 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Який прийменник можна використовувати на позначення часу?
2. У яких випадках уживання прийменника *по* є нормативним?
3. У яких випадках уживання прийменника *при* є нормативним?
4. Схарактеризуйте особливості використання сполучників у документах.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Відредагуйте речення.

- а) 1. Піти у крамницю за ласощами. 2. Студенти приймають участь в засіданні вченої ради факультету. 3. По першому питанню заперечень не має. 4. Біля восьмидесяти відсотків колективу пройшли атестацію. 5. У відповідності з законодавством я можу повернути товар. 6. Враження про зустріч залишилися позитивними. 7. Зібрали всього по 24 центнера зернових з гектара.

б) 1. Садочок буде працювати ще дві неділі. 2. У обговоренні приймали участь всі студенти факультету. 3. Пара по логопедії відбудеться в 108 аудиторії згідно розкладу. 4. Ліки від ревматизму. 5. При першій появі опіків необхідно звернутися до лікаря, а при підвищенні температури тіла вище 38 °С – прийняти жарознижувальні препарати. 6. Біля сорока дітей нашої школи відвідали театр. 7. За хлібом ми сьогодні ще не ходили.

2. Складіть речення із поданими парами, зберігаючи написання.

а) Вгору – в гору, по-четверте – по четверте, якби – як би.

б) Насторожі – на сторожі, по-друге – по друге, проте – про те.

3. Запишіть прийменники, сполучники, частки разом, окремо або через дефіс.

а) З/за, в/продовж, на/передодні, з/поміж, тільки/що, не/так, хтозна/що, або/ж, отож/то, при/тому, все/таки, чи/мало, так/от, під/кінець, що/добі.

б) В/наслідок, з/над, по/над, з/під, з/поза, що/ж/до, коли/б/то, тільки/но, аби/як, по/серед, у/разі, за/те, не/здужати, під/час, не/Америка.

4. Обрати (підкреслити) потрібний прийменник.

а) Був (у/в) документі; острів (у/в) морі; був (у/в) класі; сказано (у/в) творі; помилка (у/в) фразі; прийшов (з/із/зі) театру; (у/в) будинку; вечоріло, (у/в) кімнаті стало сутеніти; виконали (у/ в) середу; лист (з/із/зі) пропозицією, вірю (у/ в) справедливість. б) Були (у/в) мене; екскурсія (у/в) Одесі; був (у/в) аудиторії; побачив (у/в) Львові; прийшов (з/із/зі) університету; прийшов (з/із/зі) школи; купався (у/в) озері; тест (з/із/зі) іноземної мови; стало сутеніти (у/в) кімнаті; двері (у/в) фос; (з/із/зі) зброєю (у/в) руках, (у/в) НБУ, (у/в) МВФ.

5. Оберіть потрібний сполучник.

а) День (і/й) ранок, школи (і/й) виші, війна (і/й) мир, яблука (і/й) банани, щука (і/й) йорж, епос (і/й) лірика, психологи (і/й) логопеди, батьки (і/й) діти, євро (і/й) долари.

б) Осінь (і/й) літо, зима (і/й) весна, вишні (і/й) яблука, червоне (і/й) чорне, канікули (і/й) вихідні, зло (і/й) добро, літо – (і/й) зима, на траві (і/й) квітах, квіти (і/й) трави.

6. Виправити помилки в оформленні документа.

ХАРЬКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА

ВКАЗІВКА

20.10.2023

м. Харків

№29

Про додержання вимог пожежної безпеки

Згідно вказівок заміністра від 6 вересня 2023 р. №7 ВИМАГАЮ:

1. Забезпечити виконання приписів державного пожежного нагляду в установленні терміни.
2. Запровадити суровий протипожежний режим у аудиторіях.
3. Заборонити застосування електронагрівальних приборів із відкритими спіралями у ході опалювального сезону.
4. Організувати проведення інструктажів з працівниками щодо дотримання їми вимог пожежної безпеки.

Декан

(підпис)

Віктор Петренко

ТЕМА 9. СИНТАКСИС ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

ПЛАН

1. Особливості синтаксису ділових паперів
2. Координація підмета з присудком у ділових паперах
3. Складні випадки керування в ділових паперах

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 284 с.
2. Гдакович М. С. Синтаксичні норми у діловому мовленні : навч.-метод. посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 52 с.
3. Гдакович М. С., Клак О. С., Козловський В. І., Сковронська І. Ю. Методичні рекомендації із застосування Українського правопису в новій редакції. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 76 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2018. 352 с.
5. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
6. Сербенська О., Білоус М., Дацишин Х. та ін. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської : навч. посібник. 2-ге вид., доповн. і перероб. Київ : Апріорі, 2019. 304 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т. В. Симоненко. Київ, 2012. С. 47–55.
8. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2016. 436 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. За програмою МОНУ. 4-те вид. Київ: Алерта, 2014. 696 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Проілюструйте різні види синтаксичного зв'язку: координація, узгодження, керування, прилягання в діловому мовленні.
2. Як визначити рід аббревіатур?
3. У яких випадках після скорочень не ставиться крапка?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Відредагувати слова та словосполучення.

а) Приймати до відома, безнаказаність, не зовсім вірно, жили на відшибі, попався на вудочку, взаємовідношення поліпшилися, ні в якому випадку, кольоровий вкладиш, натягнуті стосунки, головокружіння, кидається у вічі, в поті лица, вклад у розробку, гостра необхідність, по старій звичці, жінка літнього віку, назвати по прізвищу, піти за хлібом, отримати освіту.

б) Завідувач відділом, овочеве блюдо, визиває заперечення, видумка, вилка, скрутне положення, без п'яти два, співпадають думки, у порядку виключення, у ділянці лівого виска, здавати залік, датчанин, доказати вину, не дивлячись на погоду, все по порядку, підняти питання, говорити на кількох мовах, серйозне відношення до роботи, проектні роботи.

2. Розкрийте дужки.

а) У місті (Київ, Кривий Ріг, Вільнянськ, Суми), у селі (Нова Андріївка, Григорівка, Микуличі), на горі (Говерла), на станції (Токмак), з штату (Монтана), у пустелі (Вікторія), на планеті (Марс).

б) У місті (Біла Церква, Чернівці, Бердянськ), у селі (Старий Яричів, Софіївка, Кривичі), на острові (Гренландія), на озері (Балхаш), у штаті (Канзас), у пустелі (Каракуми), до готелю («Алмаз»).

3. Оберіть правильну форму. Запишіть.

а) ООН авторитетн(ий/а/е), небезпечн(ий/а/е) динго, затишн(ий/а/е) кафебар, якісн(ий/а/е) шосе, смачн(ий/а/е) салямі, велик(ий/а/е) гну, поважн(ий/а/е) фрау, талановит(ий/а/е) імпресаріо, соковит(ий/а/е) манго, шумн(ий/а/е) Токіо, вищ(ий/а/е) ажіо.

б) секретн(ий/а/е) штаб-квартира, сучасн(ий/а/е) АЕС, крихітн(ий/а/е) колібрі, забавн(ий/а/е) гризлі, дотепн(ий/а/е) конференсьє, зелен(ий/а/е) Хокайдо, висок(ий/а/е) Кіліманджаро, прохолодн(ий/а/е) мацоні, економічн(ий/а/е) ембарго, дорог(ий/а/е) плащ-палатка, авізо оформлен(ий/а/е).

4. Запишіть словосполучення, узгодивши слова.

а) Вжити (заходи), вибачити (товариш), говорити (англійська), дотримати (слово), думати (майбутнє), завдавати (шкода), завдати (збитки), запобігати (руйнування), заслуговувати (увага), ігнорувати (зауваження).

б) Набувати (досвід), навчати (мова), наслідувати (приклад), опанувати (фах), постачати (продукція), потребувати (допомога), сповнений (радість), телефонувати (директор), хворіти (грип), шкодувати (ресурси).

5. Виправіть помилки в оформленні документа

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КАНЬОН»

Трудова угода

„3” мая 2008 р.

м. Запоріжжя

№ 12

Приватне підприємство „Каньон” в особі генерального директора Сидоренко Ільї Григорійовича, що діє на підставі Статуту ЧП і далі називатиметься „Замовник”, з однієї сторони, та гр. Грінченко Степан Григорійович, паспорт серії СК № 479573, виданий ВВС Запорізького РВК м. Запоріжжя 14.09.05, який мешкає на вул. Івана Франко, 16, у м. Запоріжжі і далі називатиметься „Виконавець”, з іншої сторони, уклали цю угоду про таке:

1. Предмет угоди

1.1. Замовник доручає, а Виконавець бере на себе зобов’язання виконати такі роботи: встановити пожежну сигналізацію в адміністративній будівлі ЧП „Каньон ” за адресом: вул. Чарівна, 17, м. Запоріжжя до 7 січня 2008р.

1.2. Замовник забезпечує Виконавця всім необхідним для виконання роботи, передбаченої цією угодою.

1.3. На період виконання робіт Замовник забезпечує виконавця жилплощею.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. За виконання роботи Замовник сплачує Виконавцеві 650 (шістсот п'ятдесят) гривень 5 копійок.

2.2. Оплата здійснюється не пізніше ніж 28 січня 2008 р., а в разі дострокового виконання робіт – наступного дня після прийняття роботи, що фіксується у акті приймання робіт.

3. Відповідальність сторін

3.1. Сторони несуть матеріальну відповідальність за не виконання або не належне виконання взятих на себе зобов'язань згідно з діючим законодавством.

4. Дострокове розірвання угоди

4.1. В разі порушення однією зі сторін зобов'язань за цією угодою інша сторона має право розірвати її в односторонньому порядку, попередивши про це другу сторону за 2 (два) дня.

РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

6. виправіть помилки у словосполученнях. Поясніть характер помилок.

а) По необхідності, вчинити злочин, сезонна продаж, гостра біль, наукова ступінь, математична дріб, розчинний кофе, чотири вихованця, півтора кілограму, поверхове освітлення фактів, згідно наказу, зустріч продовжується.

б) В минулому році, розмір статті, освітлюваний в пресі, одиниця виміру, два місяця, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, дипломатська пошта, предметний показник, сама правильна відповідь, об'єм роботи.

ТЕМА 10. КУЛЬТУРА МОВИ І СТИЛІСТИКА

ПЛАН

1. Культура ділового спілкування
2. Ознаки культури мови
3. Основні поняття стилістики

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 284 с.
2. Буяльський Б. А., Оверчук А. В. Як ми спілкуємося: Мовленнєвий етикет українського народу. Вінницьке обласне об'єднання ВУТ «Просвіта». Вінниця : Велес, 2011. 96 с.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «Вее2one», 2014. 336 с.
4. Зорівчак Р. Боліти болем слова нашого... Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2015. 296 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2018. 352 с.
6. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
7. Сербенська О., Білоус М., Дацишин Х. та ін. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської : навч. посібник. 2-ге вид., доповн. і перероб. Київ : Апріорі, 2019. 304 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Дайте визначення поняття *стилістема*.
2. Дайте визначення поняття *стилістичні прийоми*.
3. Дайте визначення поняття *стилістичні засоби*.
4. Дайте визначення поняття *стилістичне значення*.
5. Дайте визначення поняття *конотація*.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Змодельуйте ситуації та знайдіть правильне, на ваш погляд, рішення.

Група 1: Співробітник має дуже добрі рекомендації щодо професійних якостей та добре виконує свою роботу, але досить часто він запізнюється. Його колега знає про це, а керівництво здогадується. Під час чергового розподілу премій, постало питання про дисципліну. Тільки підтвердження колеги могло змінити рішення у позитивний або негативний бік. Що робити колезі, якщо він чесна та справедлива людина?

Група 2: Керівник фірми прагне звільнити підлеглого за недобросовісну роботу, але не знаходить для цього відповідного приводу. Раптом співробітник потрапляє у лікарню з серцевим нападом. На час хвороби керівник призначає на цю посаду іншого підлеглого, а хворому працівнику доручають інший вид роботи, з яким він не впорається. Хворому співробітнику не повідомляють про це, а коли він повертається до роботи ставлять перед фактом. Як повинен поводитися хворий підлеглий?

Група 3: Керівник організації, у зв'язку із закриттям фірми повинен звільнити одного із двох співробітників. Але у першого двоє дітей і при звільненні родина залишиться без коштів, а в другого хвора мати, яка потребує складної операції і її син – єдина надія. Як вчинити керівникові?

2. Правильно розташуйте у таблиці моделі поведінки у конфлікті відповідно до зазначених стратегій. Подумайте над питанням: які переваги і які недоліки несе у собі кожна з названих моделей поведінки?

1. Мовчання
2. Вимагати беззастережної слухняності
3. Індиферентне ставлення
4. Повна відмова від дружніх чи ділових стосунків із винною стороною
5. Шукати творчих і неординарних рішень.
6. Застосувати фізичне насильство
7. Ображена відмова

8. Їдкі зауваження на «їх» адресу за «їх» спиною
9. Перехід на «чисто ділові стосунки»
10. Депресія
11. Миритися з тим, що відбувається, щоб не порушувати спокій
12. Злоститися, поки вони не передумають
13. Затаєний гнів
14. Лаяти себе за дратівливість
15. Демонстративне віддалення
16. Прагнути довести, що інша людина не права
17. Ігнорування кривдника
18. Користуватися вашою чарівністю для досягнення потрібної мети
19. Мовчати, а потім виношувати плани помсти
20. Уникати зіткнення в лоб
21. Намагатися бути об'єктивними, відокремлюючи проблему від особистостей.
22. Постаратися їх задовольнити.
23. Не шкодувати проблему, шкодувати людей.
24. Поділити предмет бажань порівну
25. Одержати щось і для себе
26. Перекричати їх
27. Викликати на допомогу союзників для підтримки
28. Визнати цінності інших, так само як і ваші власні.
29. Придушувати усі ваші негативні емоції
30. Не приймати явної відмови
31. Перехитрувати їх
32. Вимагати, щоб ваш опонент погодився з вами заради збереження стосунків
33. Підтримувати дружні відносини
34. Шукати справедливого результату
35. Визначити потреби всіх учасників

СТРАТЕГІЯ	МОДЕЛЬ ПОВЕДІНКИ
Замовчування конфлікту	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
Втеча від конфлікту	11.
	12.
	13.
	14.
	15.
Виграти-програти	16.
	17.
	18.
	19.
	20.
	21.
	22.
	23.
	24.
Компроміс	25.
	26.
	27.
	28.
	29.
Виграти-виграти	30.
	31.
	32.
	33.
	34.
	35.

3. Вправа «Хочу чаю»

Обирають «провідника вагону поїзда» і сім «пасажирів». У провідника закінчується зміна, а йому ще потрібно написати звіт, передати зміну. На зупинці входять пасажирів, вони замерзли, їм дуже хочеться чаю. Пасажирів повинні попросити чаю так, щоб провіднику захотілося його дати.

Східні мудреці радили: «Ввічливість – золотий ключик, яким відкриваються золоті замки людських сердець».

Обмін враженнями.

4. До кожної із заданих ситуацій необхідно підібрати три типи відповідей (впевнену, невпевнену, агресивну) і продемонструвати. Для підготовки до виконання завдання студентам надається 5 хв. Після того кожен зі студентів демонструє варіанти відповідей.

Ситуації:

1. Зробіть зауваження підлеглому, який запізнився на роботу.
2. Поясніть підлеглому, що він не справляється зі своїми функціональними обов'язками.
3. Попросіть підлеглого вийти на роботу в суботу.
4. Підлеглий займає Вас розмовою, а Вам треба працювати.

ТЕМА 11. РИТОРИКА

ПЛАН

1. Риторика як складова частина культури ділового спілкування
2. Теорія риторики
3. Енергетика та емоційність мовлення

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Абрамович С. Д., Чікарьова С. Ю. Риторика: Навч. посібник. Львів: Світ, 2011. 240 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 284 с.
3. Буяльський Б. А., Оверчук А. В. Як ми спілкуємося: Мовленнєвий етикет українського народу. Вінницьке обласне об'єднання ВУТ «Просвіта». Вінниця : Велес, 2001. 96 с.
4. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «Вее2one», 2014. 336 с.
5. Зорівчак Р. Боліти болем слова нашого... Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2015. 296 с.
6. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
7. Шипунов С. Харизматичний оратор. Психологіс: Енциклопедія практичної психології. URL: <http://surl.li/rv10y>.
8. Сербенська О., Білоус М., Дацишин Х. та ін. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської : навч. посібник. 2-ге вид., доповн. і перероб. Київ : Апріорі, 2019. 304 с.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Чи визначають успіх оратора самі лише його природні дані? Чи буває, що людина з фізичними вадами володіє увагою аудиторії? Які причини цього?
2. Як ви можете пояснити вислови «шарм оратора», «влада оратора над аудиторією»?

3. Чому питання виходу до аудиторії потребує особливої уваги?
4. Що ви можете розповісти про те, як ораторові слід контролювати свій погляд?
5. Які різновиди жестів ви можете назвати? Який з видів жестів найбільш пасує ораторові?
6. Які існують прийоми для подолання «нав'язливої» (нервозної) жестикуляції та загалом «нав'язливих» станів?
7. Що ви знаєте про утворення голосу? Як треба берегти голос?
8. Що таке правильна артикуляція звуків? Як подолати дефекти вимови?
9. Чому оратору потрібна добра дикція? Якими прийомами виробляють її?
10. Яку роль відіграє темп виголошення промови і якого оптимального темпу слід дотримуватися?
11. Що ви знаєте про діапазон голосу (теситуру) та про голосовий тембр? Який, на вашу думку, ваш власний голос з цього погляду?
12. Як і чому треба контролювати дихання при виголошенні промови?

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте запропоновані ситуації. Поміркуйте, чи матимуть відповідні виступи успіх. Проаналізуйте причини невдач промовців та визначте, яких помилок вони припустилися. Запишіть ваші думки.

Група 1. Лектор виходить на трибуну. Головуючий називає його прізвище, не згадуючи при цьому ні про його діяльність, ні про місце роботи, ні про тему лекції. Лектор відразу ж починає з самої суті справи. Ви слухаєте його і з окремих уривчастих зауважень силкуєтеся зрозуміти, хто він і звідки; чи те, про що він говорить, пов'язане з його професійною діяльністю, чи це просто його захоплення; скільки часу він працює над цією проблемою.

Група 2. З'явився лектор – поважний, самовпевнений. Довго порпався в портфелі, дістав купу паперів, не поспішаючи розклав їх на кафедрі, поправив окуляри і почав читати. Його монотонний голос бринів рівномірно, повільно, заколиливо. У залі запала нудьга, байдужість.

Група 3. У переповненому залі розпочалася лекція. Раптом із задніх рядів озвалося кілька чоловіків: «Голосніше! Нічого не чути!» Лектор знітився. Почав було говорити голосніше, але через кілька хвилин його голос знову стихився, і знову зауваження із залу. Промовець ще раз підвищив голос, але цього разу лише на якусь хвилю. Слухачі в останніх рядах втратили до лекції інтерес і перестали просити лектора говорити голосніше.

2. Випишіть чинники, що впливають на вибір слова і тональності в кожній мовленнєвій ситуації. Перекажіть текст дотримуючись потрібної інтонації.

Однією з умов успішного спілкування є дотримання мовленнєвого етикету (від фр. вироблені суспільством норми поведінки). Мовленнєвий етикет українців вироблявся впродовж тисячоліть і відбиває культурні традиції народу, загальнолюдські моральні цінності – доброзичливість, повага, привітність.

За змістом, характером та умовами спілкування розрізняють кілька етикетних мовних формул (звертання, вітання, знайомство, запрошення, прохання, вибачення, втішання, комплімент, побажання, вдячність, прощання тощо), завдяки яким створюється певна тональність комунікативної дії.

При цьому треба добре засвоїти чинники, що впливають на вибір словесної формули та тональності в кожній ситуації, наприклад:

- вік, стать, соціальний статус адресата;
- особливості характеру співрозмовника;
- комунікативні умови (час, місце, тривалість спілкування);
- характер взаємин між співрозмовниками та ін.

У процесі спілкування, тому числі й офіційному, особливе значення має категорія ввічливості – звертання, вітання, прощання, подяка, вибачення, прохання, комплімент.

Комплімент (фр. вітання) – слова, що містять невелике перебільшення позитивних якостей людини (розумово-вольових, морально-етичних), а також стосується зовнішнього вигляду тощо. Комплімент допомагає викликати

симпатію співрозмовника, піднести йому настрій, зробити приємність. Він допомагає людям спілкуватися, жити разом, працювати.

Варто відзначити ще одне правило ввічливості, яке діє у всьому світі, – це усміхайтесь! Усмішка як засіб становлення добрих стосунків між людьми. Вона триває одну мить, а пам'ять про неї часто зберігається назавжди. Вона створює щастя в домі, атмосферу доброзичливості у справах і служить паролем для друзів.

3. Робота в групах

Група 1. Уявіть, що ви перебуваєте в незнайомому місті й шукаєте потрібну вулицю. З якими словами ви звернетесь до перехожого, який поспішає? Що скажете на прощання?

Група 2. Ви не згодні з висловленою думкою співбесідника. Як ви про це скажете йому? Запропонуйте кілька варіантів.

Група 3. Ви хочете попросити вибачення в друга, якого вчора безпідставно образили. З якими словами звернетесь до нього? Запропонуйте кілька варіантів.

4. Складіть афоризми. Чи погоджуєтесь ви із ними? Підготуйте цікавий емоційно насичений виступ на 3-5 хвилин на тему одного з поданих афоризмів.

1. Оратор, на, й, на, не, лише, слова, а, багатий, думки (Цицерон).
2. Оратор, людиною, у, і, справах, бути, повинен, справедливою, справедливості, тямущою (Платон).
3. Саме, становить, пишна, надбання, яка, і, почуттям, відповідає, солідна, слухачів, невід'ємне, думкам, промова, і, оратора (Цицерон).
4. Оратор, і, усіх, тією, розгромлює, самою, зброєю, і, ранить, тим, одночасно, самим, ударом... (Ф. Прокопович).
5. Оратором, користь, предмета, вишукано, з, до, й, і, є, для, той, в, говорити, важливості, кожного, гарно, відповідно, на, змозі, питання, часові, лише, хто, задоволення, переконливо, слухачів (Тацит).
6. Риторика, думки, княгиня, цариця, і, мистецтв (Ф. Прокопович).

ТЕМА 12. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП

ПЛАН

1. Ділова нарада
2. Прес-конференція
3. Культура проведення суперечки й дискусії
4. Публічна промова

ЛІТЕРАТУРА ДО ТЕМИ

1. Алексюк І. А. Логіка: Практичні завдання і контрольні запитання. Київ: Четверта хвиля, 1997.
2. Зорівчак Р. Боліти болем слова нашого... Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2015. 296 с.
3. Основи ерістики (ведення дискусій). Київ, 2020.
4. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
5. Теле- і прес-конференція. Мего – інфо – Юридичний портал № 1. URL: <http://surl.li/rviym>.
6. Шипунов С. Харизматичний оратор. Психологіс: Енциклопедія практичної психології. URL: <http://surl.li/rvioy>.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Назвіть умови успішного проведення ділової наради.
2. Назвіть етапи підготовки до проведення ділової наради.
3. Визначте правила проведення суперечки.
4. Назвіть етапи підготовки публічної промови.
5. Схарактеризуйте особливості виголошення публічної промови.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. (Робота в групах) Підготуйте та розіграйте ділову нараду: а) демократичну, б) авторитарну, в) ліберальну. Поясніть особливості стилів спілкування. Оберіть найбільш відповідний із них. Обґрунтуйте.

2. Виправіть помилки, допущені при складанні документа. Відредагуйте текст; допишіть відсутнє.

ПРОТОКОЛ

Зборів співробітників кондитерського цеху Львівська бісквітна фабрика «Ласунчик» 1. 23.2005 р. Голова: М. К. Супрун

Присутні: виконавчий директор фабрики «Ласунка» О. К. Кравець, торговий представник фабрики, співробітники.

Повістка денна:

1. Про підготовку до новорічного сезону.
2. Про дисципліну в цеху.
3. Про заохочення кращих співробітників.

I. Слухали:

Виступ начальника кондитерського цеху Коломійченка Миколи.

Ухвалили: 1. До 22.11.05 відробити всі контракти.

2. Про стан успішності технологій, запроваджених у нашому цеху.

II. Слухали:

- 3. Складіть протокол проведеної вами наради та витяг з нього.**

Зазначте різницю між витягом, випискою, копією та дублікатом.

4. Розставте у правильній послідовності реквізити протоколу та витягу з протоколу.

Реквізити протоколу:

1. Назва виду документа.
2. Дата засідання.
3. Заголовок (указується структурний підрозділ або колегіальний орган).
4. Номер.
5. Текст.

6. Підписи голови і секретаря.
7. Гриф затвердження (якщо потрібно).

5. Підготуйте прес-реліз про будь-яку подію в житті Вашої академічної групи.

6. Гра «Суперечка». Проведіть дискусію на одну з тем. Визначте правильний вектор за результатами аргументів учасників дискусії. ПИТАННЯ, ПОРУШЕНІ В ДИСКУСІЇ, ЖОДНИМ ЧИНОМ НЕ БУДУТЬ ВТІЛЕНІ В РЕАЛЬНІСТЬ І НЕ СПРЯМОВАНІ НА ОСОБИСТУ ОБРАЗУ!

Мета гри: навчитись правильно висловлювати свою позицію, наводити аргументи, враховуючи попередні теми з культури мови, стилістики, риторики; удосконалити вміння переконувати опонентів.

1. Якою мовою потрібно відповідати, якщо до Вас звернулися не державною мовою? Ситуація відбувається в Україні. Адже, з одного боку, толерантність, гостинність, поступливість, а з іншого – національне самовизначення.

2. Чи доречне вивчення творчості М. Гоголя у шкільному курсі української літератури? Адже він – українець, і писав про Україну.

3. Чи потрібно Україні погоджуватися зараз на переговори з окупантами задля збереження життя військових і цивільних?

4. Релігійне питання в українському християнському сьогоденні: УПЦ КП, УПЦ МП, ПЦУ, УГКЦ, УРКЦ.

7. Прочитайте рекламні тексти. Визначте стратегію й тактику мовленнєвої поведінки авторів рекламних текстів. Чиї стратегія й тактика, на вашу думку, більш успішні? Чиє мовлення більш ефективне?

I. Кетчуп «Домашній» виготовлений зі спілих херсонських помідорів, перероблених у день збирання врожаю. Саме тому він має такий чудовий природний смак та аромат. Кетчуп «Чумак» не містить ГМО, барвників і консервантів.

II. Кетчуп «Лагідний» — найпопулярніший кетчуп серед українців. Він має ніжну томатну основу з улюбленими спеціями (гвоздикою, корицею, мускатним

горіхом, лавровим листом) і м'яку густу текстуру. Кетчуп «Лагідний» доповнює будь-який гарнір і м'ясо.

8. Створіть власну рекламу вашої улюбленої професії. Зацікавте абітурієнтів отримати саме цю кваліфікацію.

9. Проблемна ситуація

Уявіть, що під час поїздки у потязі у вас зав'язалася розмова з сусіднім пасажиром. Ця людиною виявилася досить нав'язливою, і вам ще дуже довго разом їхати. Спробуйте залагодити ситуацію, щоб не образити співрозмовника. Яку стратегію і тактику мовленнєвої поведінки ви використаєте. Запишіть цей діалог.

10. Тест «Чи вмієте ви сперечатися?»

Чи часто Ви сперечаєтесь із друзями, знайомими? (Так — 2, ні — 0)

1. Чи буває так, що в суперечці Ви перестрибуєте з однієї теми на іншу? (Так -2, ні- 0).

2. Чи доводилося Вам піднімати голос у суперечці? (Так — 2, ні — 0).

3. Чи часто Ваші співбесідники йдуть ображеними? (Так — 2, ні — 0).

4. Чи легко Вам вдається підшукувати слова в гарячій суперечці? (Так — 2, ні — 0).

5. Чи буває так, що Ви сперечаєтесь про речі, у яких некомпетентні? (Так — 2, ні — 0).

6. Чи вважаєте Ви, що в суперечці обов'язково отримати перемогу? (Так- 2, ні — 0).

7. Чи буває так, що в суперечці Ви переходите «на особистість»? (Так — 2, ні — 0).

8. Чи будете Ви доводити тезу, яку неможливо довести (наприклад, який фрукт смачніший)? (Так — 2, ні — 0).

9. Перед Вами — явно збуджена людина, яка несе нісенітницю. Чи вступите Ви з нею в суперечку? (Так — 2, ні — 0).

10. Чи видозмінюєте Ви свою поведінку в суперечці у зв'язку з тією чи тією реакцією свідків суперечки? (Так — 0, ні — 1).

11. Чи буває так, що в кінці суперечки Ви не можете пригадати, через що вона почалася? (Так — 2, ні — 0).

12. Чи перебиваєте Ви свого співбесідника в суперечці? (Так — 2, ні — 0).

13. Чи виражаєте Ви свою згоду зі співбесідником в категоричній формі? (Так — 2, ні — 0).

14. Чи кажуть Вам «з тобою говорити даремно», «тебе не перепреш», «з тобою важко говорити» і т. д.? (Так — 2, ні — 0).

15. Чи буває, що Ви, не погоджуючись із якимись доводами опонента, перестаете його слухати і починаєте підшукувати заперечення? (Так — 2, ні — 0).

16. Чи було таке, що Ви відчували почуття ніяковості за людину, яка програла в суперечці, свідком якої Ви стали? (Так — 0, ні — 2).

17. Якщо Ви відчували в суперечці, що Ви не праві, чи можете Ви визнати це? (Так — 0, ні — 2).

18. Тема явно не варта суперечки, але Вас провокують прийняти в ній участь. Чи будете Ви сперечатися? (Так — 2, ні — 0).

19. Чи вступаєте Ви в суперечки з незнайомими людьми на вулиці, у транспорті, магазині? (Так — 2, ні — 0).

Результат

Менше 8 балів. Ви прагнете уникати суперечок, а якщо все ж таки доводиться відстоювати свої погляди, то робите це спокійно, не ображаючи співбесідника. Ви — коректний та приємний співбесідник.

9-12 балів. Ви не ухиляєтеся від суперечок, але прагнете сперечатися за принциповими питаннями, оскільки не завжди контролюєте свою мову та поведінку. Потім нерідко каєтеся у своїх репліках... Витриманості та коректності в полеміці Вам не вистачає.

30-38 балів. Ви постійно вступаєте в суперечки, не відрізняючи головного від другорядного. Вас не хвилює істина, Ваша мета — отримати в суперечці перемогу, довести, що саме Ваші погляди правильні. Ви — небажаний опонент для більшості людей. Потрібно менше сперечатися.