

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**О. О. СТАДНІЧЕНКО,  
О. О. ШУЛЬГА**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

Методичні вказівки до практичних занять  
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності  
291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»  
освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини»

Затверджено  
вченою радою ЗНУ  
Протокол № \_ від \_\_.\_\_.2023

Запоріжжя  
2023

УДК 811.161.2'276.6:339.9(076.5)  
У455

Українська мова професійного спрямування : методичні вказівки до практичних занять для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії» освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини» / уклад.: О. О. Стадніченко, О. О. Шульга. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2023. 94 с.

Методичні вказівки включають зміст практичних занять та поради щодо підготовки відповідей на теоретичні питання, завдання для самостійної роботи студентів, словник лінгвістичних термінів, список рекомендованої літератури до курсу.

Видання сприятиме засвоєнню норм літературної мови, допоможе студентам ознайомитись із особливостями вживання, правопису термінів, професіоналізмів, канцеляризмів у галузі міжнародних відносин, грамотно укладати документи (класифікація документів та правила їх оформлення). Допоможе майбутнім фахівцям вдосконалити культуру писемного мовлення, мовностилістичного редагування, виробити навички та уміння нормативного спілкування літературною мовою, доцільного використання мовленнєвих одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування.

Видання призначене для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Міжнародні відносини».

Рецензент

*С. В. Сабліна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Відповідальна за випуск

*О. О. Стадніченко*, кандидат філологічних наук, професор, завідувач кафедри українознавства

## ЗМІСТ

Вступ.....	4
Зміст практичних занять .....	6
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	6
Тема 2. Особливості професійного спілкування. Норми української мови.....	10
Тема 3. Поняття про справочинство.....	17
Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення.....	21
Тема 5. Лексичні засоби професійного мовлення.....	26
Тема 6. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник.....	31
Тема 7. Особливості відмінювання та правопису іменників.....	34
Тема 8. Власні особові назви.....	38
Тема 9. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні.....	41
Тема 10. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник .....	44
Тема 11. Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник.....	49
Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник .....	52
Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови .....	56
Тема 14. Синтаксичні особливості професійного мовлення.....	61
Тема 15. Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет.....	65
Тема 16. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.....	67
Зразки підсумкового тесту .....	70
Підсумковий контроль з дисципліни.....	87
Рекомендована література до курсу.....	89
Використана література.....	91

## ВСТУП

«Українська мова професійного спрямування» є однією з базових навчальних дисциплін для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сучасний фахівець повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало знати свою термінологію, що можливо тільки за умови ґрунтовного вивчення рідної мови, відповідального ставлення до щоденної мовної практики. Засвоєні знання та вміння з дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є основою для ефективного сприйняття інформації з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

**Основними завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

- розвиток мовленнєвої компетентності майбутніх фахівців, формування комунікативних якостей культури професійного мовлення;
- набуття практичних навичок професійного усного й писемного спілкування;
- вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування;
- складання ділових паперів та робота з текстами ділових паперів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

### **Знати:**

- основні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення, вимоги щодо оформлення документа, його реквізитів;
- норми слововживання та професійно-термінологічну лексику;
- особливості вживання повнозначних і службових частин мови у професійному мовленні;
- найголовніші орфоепічні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні правила;
- правила перекладу професійно-технічної інформації;
- основні мовні засоби й прийоми нормування наукових текстів і документів.

### **Уміти:**

- демонструвати навички письмової та усної комунікації державною мовою, умотивовано використовувати фахову термінологію, включаючи спеціальну термінологію для проведення пошуку та аналізу наукової літератури;
- вільно спілкуватися державною мовою на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів;
- вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньої політичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору;
- володіти нормами літературної мови, користуватися всіма її засобами незалежно від умов спілкування, мети й змісту;
- правильно укладати й редагувати документи;

- користуватися фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, лексикографічними джерелами (різними видами словників);
- правильно й логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення;
- вільно орієнтуватися в граматичній структурі, володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення;
- розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких **компетентностей**:

- здатність спілкуватися державною мовою як в усній, так і в писемній формах;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;
- здатність працювати з джерелами навчальної та наукової інформації;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до роботи у команді, до соціальної та професійної взаємодії;
- здатність до здійснення комунікації та інформаційноаналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин.

*Мета методичних вказівок* – кваліфіковано допомогти студентам у підготовці до практичних занять і до складання екзамену з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Пропоноване видання передбачає систематизацію та закріплення знань студентів з усіх розділів курсу української мови професійного спрямування. З цією метою подано зміст практичних занять та методичні вказівки щодо підготовки відповідей на теоретичні питання, різнопланові усні та письмові завдання, спрямовані на самостійну творчу роботу студентів. Виконання деяких вправ потребує роботи зі словниками (термінологічними, орфографічними, перекладними тощо) та іншою довідковою літературою.

У діагностиці мовних знань, умінь та навичок студентів особливе місце посідає тестовий контроль, оскільки він, через активізацію аналітичного мислення та тренування практичних навичок, дозволяє об'єктивно перевірити знання студентів.

Практична зорієнтованість методичних вказівок обумовила таку побудову видання: студентам запропоновано зміст практичних занять (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни), до них підібрано літературу, а для закріплення теоретичного матеріалу до кожної теми надано практичні завдання та питання для самоперевірки. Також подано словник лінгвістичних термінів, перелік екзаменаційних питань, список рекомендованої літератури до курсу.

## ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### ТЕМА 1

#### Державна мова – мова професійного спілкування

**Мета:** *наголосити на винятковому значенні мови в житті суспільства; поглибити знання про історію, розвиток та становлення української мови на сучасному етапі.*

1. Історія становлення української мови як мови національної, державної (наукове обґрунтування походження і розвитку української мови А. Кримського; шовіністичні теорії про походження української мови).
2. Зміст поняття літературна мова, її головні ознаки. Функції та роль мови в суспільному житті.
3. Поняття «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «білінгвізм», «мертва мова».
4. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики.
5. Автобіографія.

**Ключові слова та терміни:** *асиміляційна політика, білінгвізм, державна мова, лінгвоцид, літературна мова, мертва мова, офіційна мова, праслов'янська мова, рідна мова, русифікація, шовінізм.*

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова:** 2-5, 7-10, 12, 13, 17, 19.

#### Методичні поради

Вивчаючи **перше** питання, необхідно зазначити, що українська мова є національною мовою українського народу. Вона належить до найбагатших і найрозвиненіших мов світу. Про це свідчить багатство лексичного запасу, розвинена синоніміка, досконалість фонетичної і граматичної системи. Варто наголосити, що становлення народу тісно пов'язано з формуванням його мови. Боротьба українців за відновлення власної державності, консолідацію як нації завжди була невід'ємно пов'язана з боротьбою за права рідної мови (рідною вважають мову своєї нації, своїх предків, яка пов'язує людину з її народом, попередніми поколіннями).

Потрібно проаналізувати періодизацію походження і розвитку української мови Ю. Шевельова, Г. Півторака, розповісти про дослідження мовознавців О. Шахматова, А. Кримського, О. Потебні стосовно проблеми давності української мови. За походженням (генеалогією) українська мова належить до східнослов'янської підгрупи слов'янської групи індоєвропейської родини мов. Джерелом слов'янських мов виступає праслов'янська мова. На думку мовознавця Ю. Шевельова, у розвитку української мови виділяються чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови: 1) протоукраїнська мова (VII-XI ст.); 2) староукраїнська мова (XI-XIV ст.); 3) середньоукраїнська рання: кін. XIV-кін. XVI ст.; середня: кін. XVI-поч. XVIII ст.; пізня: поч. XVIII-поч. XIX ст.; 4) нова українська мова.

Мовознавець Г. Півторак вважав, що до VI ст. в історії становлення української мови був праслов'янський період, який дав у спадок ряд морфологічних ознак; у VI-X ст. відбулося формування низки переважно фонетичних ознак; у XI-XII ст. та пізніший період відбувається процес занепаду редукованих голосних, найбільш показові та специфічні для української мови перетворення. Академік А. Кримський довів, що українська мова вже в XI ст. існувала «як цілком рельєфна, певно означена, яскраво-індивідуальна одиниця».

Особливу увагу слід приділити асиміляційній політиці урядів Польщі, Російської імперії та Радянського Союзу, внаслідок якої українська мова зазнала численних утисків і заборон (було видано біля 200 заборон, зокрема Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський указ 1876 р.). У XIX-XX ст. були поширеними шовіністичні теорії (зокрема О. Соболевського, М. Погодіна) про походження і розвиток української мови (згідно з Погодінською теорією, українська мова – це діалект російської «малорусское наречие»).

Необхідно вказати, що зачинателем нової української мови був І. Котляревський (1769–1838), який у 1798 році видав «Енеїду» – це був перший вагомий крок в обробці української народної мови. Основоположником є Т. Шевченка (1814–1861), котрий у 1840 році видав «Кобзар». У цій збірці Т. Шевченко синтезував усе найкраще з давньої мови, запозичень, усної народної творчості, та поповнив словниковий склад, удосконалив і усталив фонетичні та граматичні норми і розвинув синтаксис.

Аналізуючи **друге** питання, необхідно зазначити, що *літературна мова* – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в усному та писемному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності. Вона утворена на основі середньонаддніпрянських говорів (Полтавська, Київська, Черкаська області – центр громадського, культурного життя, національно-визвольної боротьби). За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сфері. Літературна мова реалізується в усній та писемній формах.

Варто вказати, що основними ознаками літературної мови є *унормованість* (загальнообов'язковість дотримання мовних норм у слововживанні, фонетиці, граматиці, правописі), *наддіалектна форма існування* (українська національна мова існує у формах сучасної української літературної мови та територіальних діалектів, але літературна мова є вищою формою національної мови), *стилістична диференціація* (розвинена система стилів), *поліфункціональність* (багатофункціональність).

Необхідно охарактеризувати *функції мови*: комунікативну, номінативну (називну), ідентифікаційну, мислетворчу, естетичну, етичну, експресивну, культураносну, гносеологічну (пізнавальну), волюнтативну, магічно-містичну, демонстративну, фатичну.

Відповідаючи на **третє** питання, необхідно вказати, що *державна мова* – закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах

державного управління та діловодства, установах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики тощо. Потрібно також розкрити поняття «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «білінгвізм», «мертва мова».

Розглядаючи **четверте** питання, необхідно зазначити, що державною мовою прийнято називати визнану Конституцією або законом основну мову держави, обов'язкову для використання в законодавстві, офіційному діловодстві, судочинстві, навчанні тощо. У Статті 10 Конституції України зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова».

У радянській політичній доктрині і державницькій практиці до поняття «державна мова» здебільшого ставилися негативно. виправити становище був покликаний закон про надання українській мові статусу державної, ухвалений 28 жовтня 1989 року (Закон «Про мови в Українській РСР»). У 2013 р. був прийнятий дуже суперечливий Закон України «Про засади державної мовної політики», який лише ускладнив й без того непросту й суперечливу мовну ситуацію в Україні. Він фактично нівелював статус української мови як єдиної державної в Україні. 25 квітня 2019 року Верховною Радою України ухвалений Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Закон забезпечив пріоритетність української мови в понад 30 сферах суспільного життя: зокрема в державному управлінні, ЗМІ, сфері освіти, науки, культури, реклами, послуг. Водночас він є достатньо гнучким щодо застосування інших мов поруч з українською і взагалі ніяк не регулює приватного спілкування.

Питання мовної політики в Україні визначаються також іншими конституційними нормами. У ст. 24 закріплено недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками, а у ст. 92 підкреслено, що порядок застосування мов визначається виключно законами України. Ряд статей містять вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України (ст. 101), професійними судьями (ст. 127), судьями Конституційного Суду (ст. 148). У законодавстві України також передбачена обов'язкова вимога володіння українською мовою в обсязі, достатньому для спілкування особами, які набувають громадянства України (ст. 17 Закону «Про громадянство України»).

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що *автобіографія* – документ, у якому особа в хронологічній послідовності подає основні факти свого життя і діяльності. Потрібно назвати реквізити автобіографії, а також написати автобіографію.

### ✍ Виконати практичні завдання

#### 1. Відредагувати словосполучення.

Вірогідність подій, багато чисельні приклади, безспорне питання, усі без виключення, бути правим, у вищій степені, збройні сили ведуть вогонь, вести переговори, на протязі року, на минулій неділі, на протязі дня, на наступний день, на сьогоднішній день, знаходиться при владі, згідно даним, відповідно



розкладу, уцімляти права, чинити перешкоди, являться виключенням, язикова політика.

*2. Відредагувати речення.*

1. На протязі року очільник Служби Безпеки України ініціював проведення масштабних заходів задля виявлення державних зрадників і сепаратистів. 2. Не дивлячись на воєнний стан, підприємство заключило вигідний договір з постачальниками. 3. Зустріч президента України з представниками Європарламенту продовжується вже три години. 4. Відношення в колективі залишаються складними. 5. Волонтерська Організація «Нам не все одно» рідко бере на себе ризик проводити кілька великих зборів коштів за один раз. 6. В більшості випадків керівництво держави повинно заручитися згодою на проведення нового політичного курсу більшості виборців і тих, що відповідають за його виконання. 7. Реалізація цього проекту забезпечить дотримання правил техніки безпеки. 8. Цілий ряд статей кодекса не опрацьовано. 9. Кожна вірна думка може бути доведеною. 10. Автор вказує на багаточисленні помилки.

*3. Навести приклади країн, де 2 і більше мов мають державний статус.*

*4. Дати визначення поняттям: білінгвізм, геноцид, лінгвоцид, шовінізм. З кожним терміном скласти речення.*

*5. Скласти хронологію заборон функціонування української мови (не менше 30 дат), користуючись літературою:*

1. Горбачук В. Барви української мови. Київ, 1997.
2. Миронюк Н. Нариси з історії української літературної мови. Запоріжжя, 1995.
3. Сушко Р., Левицький М. Хроніка нищення української мови. Київ, 2012.

*6. Відредагуйте документ.*

### **АВТОБІОГРАФІЯ**

Я, Гончаренко Володимир Олегович народився 2 червня 1990 року в місті Бердянськ Запорізької області.

З 1997 по 2008 рік навчався у Бердянській середній школі № 4. На протязі навчання поглиблено цікавився вивченням історії України, всесвітньої історії, географії. Неоднаразово приймав участь у олімпіадах з історії, ставав призером обласного рівня.

Після закінчення школи у 2008 році вступив навчатись на історичний факультет Запорізького Національного Університету за спеціальністю «Історія та археологія». У 2013 році отримав диплом магістра, здобув кваліфікацію магістр історії, викладач історії та археології у вищій школі.

З 2013 року і досі працюю вчителем історії в ЗОШ № 108.

Склад сім'ї:

батько — Гончаренко Олег Іванович, 1960 р. народження, вчитель біології загальноосвітньої школи № 12 м. Бердянськ;

мати — Гончаренко Інна Ігорівна, 1967 р. народження, вчитель молодших класів загальноосвітньої школи № 4 м. Бердянськ;

сестра – Гончаренко Софія Олегівна, 2000 р. народження, студентка 3-го курсу Бердянського педагогічного інституту.

Прописаний і живу за адресою: вул. Новгородська, 9, кв. 68, м. Запоріжжя, 69124.

12 жовтня 2023 р.

(підпис В. О. Гончаренка)

### **? Питання для самоперевірки**

1. Що таке мова? Яку роль у людському суспільстві вона виконує?
2. Назвіть функції мови. Які функції мови є найважливішими?
3. До якої мовної сім'ї та групи належить українська мова?
4. Наведіть приклади мертвих мов. Чи можливо, щоб мертву мову знову почали використовувати в побуті?
5. Назвіть науковців, які досліджували походження української мови.
6. Що таке шовіністичні теорії походження української мови?
7. Назвіть документи, які забороняли використання української мови. Що таке лінгвоцид?
8. Як співвідносяться поняття «офіційна» та «державна» мова, «мова міжнаціонального» та «мова міжнародного» спілкування?
9. Кого називають зачинателем та основоположником нової української літературної мови?
10. Який рівень стандартизації притаманний автобіографії? Прокоментуйте.

## **ТЕМА 2**

### **Особливості професійного спілкування. Норми української мови**

**Мета:** сформувати поняття про стильову диференціацію української мови, наголосити на винятковій ролі діалектів у процесі становлення літературної мови, з'ясувати зміст мовних явищ, які перебувають поза літературною мовою; поглибити і вдосконалити знання про чергування голосних і приголосних звуків.

1. Стилї сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів.
2. Пояснити зміст поняття «мовна норма». Назвати ознаки і типи мовних норм. Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання.
3. Характеристика трьох основних діалектів української мови.
4. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р.
5. Чергування голосних та приголосних звуків.
6. Резюме.

**Ключові слова та терміни:** арго, вульгаризми, діалект, жаргон, літературна мова, мовна норма, наріччя, нецензурна лексика, обценна лексика, принципи правопису, сленг, стиль мови, соціолект, суржик.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-5, 7-10, 12, 13, 15, 17-19.

### **Методичні поради**

Аналізуючи **перше** питання, слід охарактеризувати функціональні стилі української літературної мови: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний,

художній, розмовний, епістолярний, конфесійний; вказати на їх різновиди, ознаки та особливості. Перше питання передбачає також детальну характеристику офіційно-ділового стилю із вказівкою найважливіших рис, ознак, форм реалізації, принципів викладу інформації, мовних особливостей. Варто зазначити, що офіційно-діловий стиль має такі підстили: *законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський*.

*Офіційно-діловий стиль* – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їхнього спілкування. У діловому стилі можна визначити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси:

- ґрунтується на логічній основі, послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок, основний тон ділового мовлення – нейтральний.
- широке, тематично зумовлене використання професійної термінології, складноскорочених слів, абревіатур (*Нацбанк, ЗНУ, СБУ, профспілка*);
- наявність слів і виразів, що поза діловою мовою зазвичай не вживаються (*вищевказаний, недовиконання*);
- професійна мова відзначається стилістичною однорідністю, стандартизованістю;
- відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; мінімальне використання вигуків, часток, емоційно-забарвленої лексики; використання стійких словосполучень нефразеологічного характеру (*касаційна скарга, акт громадянського стану*);
- велика частотність вживання віддієслівних іменників та відіменних прикметників (*недовиконання, підрахунок, відповідно до, з метою* та ін.); безособових дієслів (*прийнято, підписано, ухвалено*); назв осіб за їх функцією (*позивач, виконавець, свідок*);
- синтаксис ділового стилю характеризується використанням прямого порядку слів в реченні як переважаючого принципу його конструювання; стійких словосполучень, що використовуються для зв'язку частин складного речення (*таким чином, що...; з тією умовою, що*); складних речень, що відображають логічне підпорядкування одних фактів іншим; простих поширених речень;
- для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили: *законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський*. *Законодавчий* – використовується у законодавчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується у Конституції, законах, указах, статутах, постановах, кодексах тощо. *Дипломатичний* – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується у конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах,

договорах, заявах, ультиматумах. *Адміністративно-канцелярський* – використовується у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві. Адміністративно-канцелярський підстиль має дві функції: інформаційно-змістова (оголошення), і організаційно-регулююча (розпорядження, наказ).

Розглядаючи **друге** питання, слід зазначити, що *мовні норми* – це сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації. Розрізняють такі типи норм: орфографічні, графічні, орфоепічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні.

Необхідно зазначити, що головним завданням культури мовлення є виховання навичок літературного спілкування, засвоєння літературних норм, однак внаслідок багатьох років радянської політики русифікації в більшості регіонів нашої країни використовується *суржик* (первісно – суміш зерна різних злаків і борошно з такої суміші, яке було низької якості). *Суржик* – це гібридне мовне явище, у котрому штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов («суміш» української і російської мов). Наприклад: *виключення, взятка, об'ява, приймати участь, самий найбільший, будівництво плотини, ігорний бізнес, захід намічено, біжучий рядок, бувший президент*. Слід усвідомлювати, що розмовляти мовою-суржиком – це ознака неосвіченості, провінційності. Це мовне явище зустрічається всюди, де контактують дві мови і є брак освіти носіїв мови, у різних країнах має різні назви: у Білорусії називається «трастянка», в Америці «спенгліш», в Канаді «жуаль», в Німеччині «денгліш».

Варто вказати, що *сленг* (з англ. *slang* – *жаргон*) – відносно стабільний для певного періоду, широко розповсюджений та загальнозрозумілий пласт нелітературної лексики і фразеології у середовищі живої розмовної мови, неоднорідний за походженням та ступенем наближення до літературної мови; має яскраво виражений емоційно-експресивний оціночний характер, що часто є протестом-насмішкою над соціальними, етичними, естетичними, мовними та іншими умовностями й авторитетами. Чимало слів серед сленгізмів – це кальки слів з англійської мови. Наприклад: *агрити* – «злити», *бро* – «друг, товариш», *го* – «ходімо», *жиза* – «життєвий випадок», *кайф* – «задоволення», *кряля* – «красуня», *крейзі* – «божевільний», *ок* – «добре», *хейтити* – «ненавидіти, зневажати», *чекати* – «перевіряти», *шарити* – «добре розбиратись у чомусь». Сленг мінімально залежить від вікового цензу, соціальної приналежності носіїв і перебуває у вільному русі в розмовному мовленні. Натомість, сленг досить сильно виявляє семантичний потенціал слова-експресива, можливість варіювання лексеми в контексті та залучення до мовної гри.

Необхідно зазначити, що *жаргон* (з фр. *jargon* пов'язане із старофр. *gargone* – «базікання», «пташина мова, цвірінькання») – розмовне, експресивно забарвлене мовлення окремих соціальних груп, об'єднаних за професійною, віковою приналежністю або за ознакою інтересів. Наприклад: *центровий* (авторитетний), *бабки* (гроші), *прикид* (одяг, манера одягатися), *приколотися*

(отримати або створити враження), *зліняти* (щезнути), *в'їжджати* («розуміти»), *фара* («око»), *хвіст* («нескладений залік чи іспит»). Основними ознаками жаргону є: належність до нелітературного усного розмовного мовлення; вираження емоційного, гумористично-іронічного ставлення до предмета мовлення; свідчення про соціальну приналежність мовця; слова із жаргону завжди мають відповідники в загальнонавчаваній мові і вступають з ними у синонімічні відносини; стилістична заниженість; наявність розмитого, неточного значення, яке важко визначити без знання контексту.

Готуючись до відповіді на **третє** питання, потрібно зазначити, що українська національна мова неоднакова на всій території її поширення. Відмінності виявляються на всіх рівнях: фонетичному, морфологічному, лексичному і т. д. Сукупність усіх особливостей, властивих мовленню людей на певній території їх проживання називається діалектом, у межах якого виділяються менші єдності – говірки. Тобто *діалект* – це різновид національної мови, вживання якого обмежене територією чи соціальною групою людей Українській мові властиві три діалекти (або наріччя): *північний*, *південно-західний*, *південно-східний*. Необхідно охарактеризувати кожен з діалектів.

**Північний (поліський) діалект** поширений на території сучасних областей Чернігівської, Волинської, північної частини Рівненської, Житомирської, Київської. *Фонетичні особливості*: вживання дифтонгів (двох голосних в одному складі) у закритих складах відповідно до звука [і] літературної мови: стуол, стуел. *Морфологічні особливості*: вживання повних нестягнених форм прикметників та співвідносних з ними займенників: така добрая мати. *Лексичні особливості*: використання слів, що не вживаються у літературній українській мові, зокрема: кукуля (зозуля), вивюрка (білка), пуля (курча).

**Південно-західний діалект** поширений на території сучасних областей Вінницької, Хмельницької, Івано-Франківської, Закарпатської, Львівської, Тернопільської, південної частини Рівненської, Житомирської, західної частини Черкаської. *Фонетичні особливості*: чітка вимова ненаголошених звуків [e], [и]: село, живу; значне наближення ненаголошеного [o] до [y]: чу<sup>o</sup>лу<sup>o</sup>вік, ку<sup>o</sup>рова; у закритих складах замість давнього [o] в словах книжного походження і споріднених з ними вимовляється [i]: нарід, вирік, порідний. *Морфологічні особливості*: іменники жіночого роду першої відміни вживаються в орудному відмінку однини із закінченням -оу, -еу замість -ою, -ею: рукоу, ногоу. *Лексичні особливості*: значно більше слів, не властивих літературній мові, ніж в інших говорах, наприклад: гостинець (шлях), бистрець (потік). Мовознавець К. Михальчук у південно-західному наріччі виокремив *волинські, подільські говори, галицько-буковинську групу говорів* (галицькі, буковинські, покутські говірки) і *закарпатську* (північнокарпатські, південнокарпатські, середньокарпатські говірки).

**Південно-східний діалект** поширений на території сучасних Полтавської, Харківської, Луганської, Донецької, Дніпропетровської, Кіровоградської, Запорізької, Херсонської, Одеської, Сумської, Миколаївської

областей, більшої частини Черкаської та південної частини Київської областей. Особливості південно-східного наріччя більше відповідають нормам літературної мови, ніж відрізняються від них, адже до цього наріччя належать середньонадніпрянські говори, на основі яких сформувалась літературна мова. *Фонетичні особливості*: відсутні африкати [дж], [дз] в першій особі однини дієслів (бжолла, сажу, сижу. хожу (і садю, сидю, ходю), зеркало, звоник); ствердіння [p'] на початку складу: радок, радно, ражанка; пом'якшена вимова шиплячих: спі[ш'а]ть, кри[ч'а]ти, [ч'о]го. *Морфологічні особливості*: відсутність чергування приголосних у формах першої особи однини дійсного способу дієслів другої дієвідміни: прося, носю, возю, платю. *Лексичні особливості*: відрізняється незначною кількістю слів від літературної мови (допіру (тільки що), баняк (чавун), ярчак (згряя), пшеничка (кукурудза), слабий (хворий), пакіл (кілок), гасник, гасниця (гасова лампа)).

При розкритті **четвертого** питання, потрібно зазначити, що український правопис ґрунтується на фонетичному, морфологічному, історичному (традиційному), смисловому (диференціюючому) принципах. *Фонетичний* принцип полягає в повній відповідності між написанням і літературною вимовою слів (*будинок, субота*). За *морфологічним* принципом значущі частини слова (морфеми) завжди пишуться однаково, незважаючи на відмінну вимову їх у різних формах слова або в споріднених словах: (*навчаєш – навчаєшся*). Згідно з *історичним* принципом зберігаються написання, що усталилися віддавна і правилами не пояснюються (*лиман, юрба, щур*). *Смисловий* принцип застосовується при написанні омонімічних слів для їх розрізнення: *запорожець (людина) – «Запорожець» (автомашина)*.

Акцентувати увагу варто також на змінах у правописі, що були затверджені у 2019 році. Зазначити, що ці зміни можна умовно поділити на дві великі групи: 1) власне зміни у написанні слів (без варіантів). Наприклад: змінено написання слова *проект; фое, параноя, Гоя, Феєрбах, Соєр, Хаям* та ін.; *мінісукня, віцепрезидент, ексміністр, вебсайт, пів хвилини, пів яблука, пів Києва* та ін.; *священник* (було *священик*) тощо. 2) варіантні доповнення до чинної норми (допускається правописна варіантність). Наприклад: *Вергілій і Вергілій, Гуллівер і Гуллівер; аудієнція і авдієнція, лауреат і лавреат, аудиторія і авдиторія; кафедра і катедра, ефір і етер, міф і міт, Борисфен і Бористен; ірій і ірій; радості й радості, любові й любови, Білоруси й Білоруси; іменники на -ть після приголосного, а також слова кров, любов, осінь, сіль, Русь, Білорусь у родовому відмінку однини можуть набувати як варіант закінчення -и: гідности, незалежности, радості, смерті, честі, хоробрости; крові, любови, осени, соли, Руси, Білоруси.*

Аналізуючи **п'яте** питання, необхідно зауважити, що чергування звуків – це постійна і закономірна зміна їх у коренях і афіксах етимологічно споріднених слів та форм. Наприклад: *стіл – столи, плести – заплітати, торгівля – торговельний*.

В українській мові розрізняють два види чергувань: позиційне (фонетичне) й історичне. Більшість чергувань голосних належить до

історичних: **о – а** (схопити – хапати), **е – і** (летіти – літати), **о – е – и з нулем звука** (день – дня, дзвінок – дзвінка), **і – а** (сідати – садити), **и – і** (бити – бій), **о, е – і** (сім – семи, стіл – столи).

До найпоширеніших чергувань приголосних належать: **г, к, х – ж, ч, ш** (друг – дружба, око – очі, сухий – сушити); **г, к, х – з, ц, с** (книга – книзі, папка – папці, капелюх – на капелюсі). Детально слід охарактеризувати зміни приголосних перед суфіксами **-ськ(ий), -ств(о)**, де відбувається зміна звуків **к, ц, ч** на **-цьк(ий), -цтв(о)**, наприклад: *козак – козацтво, козацький, Дрогобич – дрогобицький, Токмак – токмацький, але Дамаск – дамаський, Ірак – іракський, баск – баскський, Нью-Йорк – нью-йоркський; тюрки – тюркський, Мекка – меккський; г, з, ж на -зьк(ий), -зтв(о): Запоріжжя – запорізький, Прага – празький, боягуз – боягузтво, але Бангкок – бангкокський, герцог – герцогський; х, с, ш на -ськ(ий), -ств(о): латиш – латиський, товариш – товариський, товариство, Карабах – карабаський, Золотоноша – золотоніський, але казах – казахський, Перемишль – перемишльський, Радомишль – радомишльський, Цюрих – цюрихський, шах – шахський.*

Готуючись до **шосте** питання, потрібно пам'ятати, що *резюме* – документ щодо особового складу, адресований роботодавцеві, у якому коротко подаються особисті, освітні та професійні відомості про особу, що бажає зайняти певну вакансію. Під час формулювання мети резюме потрібно написати «заміщення вакантної посади» і назву посади, яку ви бажаєте отримати. Необхідно охарактеризувати реквізити резюме, а також потрібно написати своє резюме.

### ✍ Виконати практичні завдання

1. Утворити прикметники, усно пояснити чергування приголосних (*Рига – ризький*).

Гаага, Гамбург, Гринвіч, Дамаск, Ірак, Карабах, Бахмач, Галич, Дрогобич, Запоріжжя, Золотоноша, Лейпциг, Люксембург, Ніцца, Нюрнберг, Нью-Йорк, Париж, Перемишль, Страсбург, Тбілісі, Цюрих, Сиваш, Черкаси, герцог, турок, тюрки, баски, волох, грек, казах, латиш, словак, таджик, узбек, чех, шах.

2. Утворити прикметники від поданих слів.

Абонент, аванпост, ад'ютант, вартість, виїзд, випуск, доблесть, захист, президент, контраст, кореспондент, користь, перехрестя, пристрасть, проїзд, тиждень, студент, форпост, щастя, якість.

3. Переписати слова, проставивши наголоси.

Договір, випадок, беремо, бюрократія, допізна, загадка, жаданий, помилка, новий, зозла, фаховий, кидати, контрактовий, нафтопровід, ознака, чорнозем, лате, середина, позаторік, фольга, господарський, простий, немає часу, щодобовий.

4. Відредагувати речення.

1. Об'єм зібраного матеріалу недостаточний для написання ґрунтового дослідження. 2. Працівники установи приймали участь в різних заходах. 3. Такі дії являються незаконними. 4. Ми не помітили явну помилку. 5. Не мішайте працювати. 6. Почасова оплата праці. 7. Халатне оформлення документів. 8. У

документі зустрічаються слідуєчі помилки. 9. Провели нараду щодо підбиття підсумків роботи освітнього закладу за цей рік. 10. У вашому звіті зустрічаються мовні огріхи.

5. *Замініть словосполучення із суржику нормативними.*

Слідуєчі завдання, слідуєчим виступатиме, хто слідуєчий, слідуєчим образом, приймати/прийняв участь, самий короткий, самий вдалий, прийняти міри, до цих пір, ні в якому випадку, відношення до політичної ситуації в країні, думки співпадають, воплощати в життя, висказався за продовження переговорів, мова йде про, слідуєчої неділі у понеділок, рахувати, що все налагодиться; настоювати на своїй думці, вмішуватися в розмову, він являється зразком для нас, піднімати питання, відсторонити з посади, бувший міністр, визивати подив, за виключенням останнього, включити/виключити мікрофон, виписка з протоколу.

6. *Відредагуйте документ.*

### Резюме

**Коваленко Юлія Романівна**

15 серпня 1985 р. (38 років)

#### **Контактні дані:**

адреса: вул. Грязнова, 3, кв. 32, м. Запоріжжя, 33465

моб.тел.: 0963446523

ел.пошта: kovalenko85@ukr.net

**Сімейний стан:** заміжня, є дочка

**Мета:** хочу працювати на посаді вчителя історії

#### **Освіта:**

1992-2003 рр. – ЗОШ № 1, атестат з відзнакою про повну середню освіту (нагороджена золотою медаллю)

2003-2008 рр. – Запорізький Національний університет, Історичний факультет, Диплом магістра з відзнакою, присвоєна кваліфікація «Викладачка історії в вищій школі»

#### **Додаткова освіта:**

2005-2007 – курси інтенсивного вивчення іноземних мов при Запорізькому національному університеті, сертифікат про знання англійської мови рівня B2

#### **Досвід роботи:**

серпень 2008 року – липень 2009 року – вчитель початкових класів СШ № 12 м. Запоріжжя

липень 2009 року – жовтень 2012 року – викладач історії в Економічному Коледжі при Запорізькому національному університеті

Із жовтня 2012 р. і дотепер – викладачка історії України Запорізького Національного університета

**Знання ПК:** Word, Excel, Photoshop, PowerPoint

**Знання мов:** українська, російська, англійська мови – вільно володію, польська – середній рівень, французька – перекладаю зі словником.



**Додаткові відомості:** загальний педагогічний стаж роботи 15 років. Працювала за сумісництвом у міському приватному ліцеї «Логос» викладачем історії. В 2011 р. видала довідник «Історичні постаті Запоріжжя».

**Особисті якості:** цілеспрямована, креативна, пунктуальна, стресостійка.

22.08.2022 рік

(підпис Ю.Р.Коваленко)

### **? Питання для самоперевірки**

1. Дайте визначення термінів «стиль», «мовний стиль».
2. Назвіть риси офіційно-ділового стилю.
3. У яких підстилях реалізується офіційно-діловий стиль?
4. Дайте визначення мовної норми. Які є типи мовних норм?
5. Назвіть мовні явища, які виникають внаслідок порушення мовних норм.
6. Які територіальні діалекти сучасної української мови Ви знаєте?
7. Назвіть основні особливості південно-західного діалекту.
8. Які говори виділяють в межах південно-західного діалекту? З чим пов'язана значна їх кількість, порівняно з говорами інших діалектів?
9. На основі якого діалекту сформувалась українська літературна мова?
10. Назвіть ознаки південно-східного діалекту.
11. Поясніть, як Ви розумієте поняття «територіальний діалект», «соціолект».
12. Які причини виникнення сленгу?
13. У чому різниця між сленгом і жаргоном?
14. У чому причина виникнення суржику?
15. Як оформлюється реквізит мета в резюме?

## **ТЕМА 3**

### **Поняття про справочинство**

**Мета:** подати визначення документа, історію його становлення, поділ на групи відповідно до критеріїв, реквізити, правила їх оформлення; поглибити знання про текст документа і вимоги до нього.

1. Поняття про документ.
2. Критерії класифікації документів.
3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк).
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Вимоги до тексту документів.
7. Заява. Види заяв.

**Ключові слова та терміни:** бланк, витяг, відпуск, документ, дублікат, нумерація, реквізит, рубрикація, справочинство, стандартизація, формуляр.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-5, 7-10, 12, 13, 15, 17-19.

### **Методичні поради**

Готуючись до **першого** питання, необхідно відзначити, що офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та відносин на офіційному рівні. Основним видом ділового мовлення є документ, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових

дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ», оскільки його тлумачення залежить від того, у якій галузі науки чи сфері діяльності й для чого він використовується. *Документ* – це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням усіх норм чинного законодавства. У цьому ж питанні потрібно вказати, які вимоги ставляться до документа й охарактеризувати найголовніші функції, що виділяють документ у потоці інформації (*правова, управлінська, історична, ідентифікаційна*).

**Друге** питання передбачає вивчення видів документів, їх класифікацію (за найменуванням, призначенням, походженням, місцем виникнення, напрямом, формою, терміном виконання, ступенем гласності, стадіями створення, за складністю, терміном зберігання, технікою відтворення, носієм інформації, за юридичною силою).

При розкритті **третього** питання, слід зазначити, що окремі елементи кожного документа називаються *реквізитами*. А сукупність реквізитів, поданих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*. Необхідно за державним стандартом охарактеризувати реквізити документів, вказати на їх розміщення, правила оформлення, специфіку фіксації та оформлення сторінки документа.

У **четвертому** питанні потрібно пояснити правила оформлення сторінок документа, розкрити зміст понять рубрикація, нумерація, бланк. Варто зазначити, що *рубрикація* – це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Відповідаючи на четверте питання, слід вказати, що у документах, що оформляються на двох і більше аркушах паперу, другий і наступні за ним аркуші нумеруються. У разі розміщення тексту документа на одному боці аркуша номери проставляються посередині верхнього поля аркуша на відстані не менше 10 мм від верхнього його краю арабськими цифрами без слова «сторінка» і пунктуаційних знаків. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, парні – у лівому верхньому кутку аркуша. Також потрібно зазначити, що *бланк* – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, які містять постійну інформацію.

Вивчаючи **п'яте** питання, необхідно з'ясувати, у чому полягає відмінність між стандартними і нестандартними текстами документів. Під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень. Усі ділові папери за ступенем стандартизації (способом викладу матеріалу) можна умовно поділити на дві категорії: *документи з високим рівнем стандартизації* та *документи з низьким рівнем стандартизації*.

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за встановленою формою. У цих документах передбачено не тільки формуляр, а і словосполучення, якими має користуватися укладач, за винятком цілком конкретних індивідуальних відомостей у відведених для цього місцях (свідоцтво про народження, атестат, диплом, паспорт, перепустка і под.).

У документах з низьким рівнем стандартизації добір слів та словосполучень залежить від конкретних ситуацій, обставин та змісту документа. Для цих документів важко передбачити бланк (біографія, доручення, звіт, характеристика тощо). За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на *розповіді, описи, міркування*.

Готуючись до **шостого** питання, слід відзначити, що *текст* – основний елемент документа. При його написанні мають виконуватися вимоги, найголовніша з яких – достовірність та об'єктивність змісту, нейтральний тон, повнота інформації та максимальна стислість. Текст складається з таких логічних елементів: *вступ* (обґрунтовується причина укладання документа, викладається історія питання та ін.), *доказ* (розкривається суть питання, докази, пояснення, факти, міркування, висновки та ін.), *закінчення* (формулюється мета, заради якої складено документ (прохання, пропозиції)).

Розглядаючи **сьоме** питання, слід пам'ятати, що *заява* – документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав чи захисту інтересів. Різновидами заяви є: заява-зобов'язання (прохання про надання позики), заява про відкриття рахунку, про прийняття на роботу, позовна заява тощо.

### ✍ Виконати практичні завдання

#### 1. Відредагувати речення.

1. Економічні труднощі являються передумовою того, що суспільство захоче змін у владі і правляча еліта перебуватиме у хисткому стані.  
 2. Президент не зможе робити своїх завдань, коли очільники міністерств і державних структур будуть пасивними.  
 3. На 10 травня необхідно підготувати чорновик курсової роботи.  
 4. Перед написання курсової роботи вам необхідно познайомитися з методичними рекомендаціями щодо її оформлення.  
 5. Це мій старий друг.  
 6. Закон вступить в силу з моменту підписання.  
 7. Це рішення протирічить суспільним інтересам.  
 8. Висловіть своє відношення до подій у країні.  
 9. Регістрація учасників конференції «Роль повстанських рухів ХХ ст. в утвердженні незалежності України» проводиться з дев'яти до десяти годин.  
 10. На сьогоднішній день питання інтеграції України в світовий економічний простір ще не вирішено.

#### 2. Відредагувати словосполучення.

Внештатний працівник, мова йдеться про, біглий огляд, благоприятний момент, невідложне діло, розірвати договір, возміщати убитки, географічне положення, ведучий спеціаліст, випробний срок, порушення договірних обов'язательств, документи в особистій справі, особистий рахунок у банку, работа по совмістительству, обоюдна згода, благочинний аукціон, взятка у великому

розмірі, обговорення законопроекта, окружаюча дійсність, підстави для подачі матеріалів.

*3. Відредагувати документи.*

Декану факультету історії та міжнародних відносин ЗНУ  
доц. Маклюк О. М.  
студентки 1 курсу групи 6.0353-і спеціальності історія та археологія освітньої програми «Історія» бюджетної форми навчання  
Казіброди Ярослава

**Заява**

Прошу вашого дозволу не бути на заняттях з 05.10 по 23.10.2022 через стан здоров'я. Пропущені заняття відпрацюю.

До заяви додаю:

- 1) Справку від лікаря (1 екземпляр, копія).
- 2) Направлення на санаторно-курортне лікування (1 екземпляр, копія).

29.09.2022 року

(підпис Казіброди Я. М.)

***Заява про прийняття на роботу***

Директорові Запорізького Ліцею №28  
п. Коваленку Олегу  
Бондаренка Миколи Петровича,  
який мешкає за адресою: вул. Правди,  
б. 24, кв.3, м.Запоріжжя, 33980  
моб. тел. 096341667

**Заява**

Прошу зарахувати мене на посаду вчителя Історії.

До заяви додається:

- 1) трудову книжку;
- 2) копію диплому про вищу освіту в 1 прим.;
- 3) свою автобіографію.

18 серпня 2022 р.

(підпис М.П.Бондаренка)

***Заява про надання навчальної відпустки***

Директорові школи № 36  
м. Запоріжжя  
Муляр С.В.  
вчительки історії  
Бондар Світлани Сергіївни

### Заява

Прошу надати мені навчальну відпустку на період з 01.11. до 02.12.2021 року для складання зимових екзаменацій на сесії в Запорізькому Національному університеті.

До заяви додається довідку-виклик.

29.10. 2021 р.

(підпис) С.С.Бондар

### ? Питання для самоперевірки

1. Дайте визначення поняття документ.
2. За якими ознаками класифікуються документи?
3. Що таке реквізит документа, формуляр, бланк?
4. Назвіть вимоги до змісту та розташування реквізитів документа.
5. Чи однакову юридичну силу мають оригінали та копії? Поясніть, у чому полягає відмінність між відпуском, витягом, дублікатом.
6. Перерахуйте вимоги до тексту та оформлення сторінки документа.
7. За способом викладу документи з низьким рівнем стандартизації прийнято поділяти на...
8. З яких логічних елементів складається текст документа?
9. Що означає «високий» або «низький» рівень стандартизації документа?
10. Що таке заява? Які є види заяв?

## ТЕМА 4

### Лексичні засоби професійного мовлення

**Мета:** з'ясувати особливості вживання лексики в документах; поглибити знання про правопис та вживання книжних та урочистих слів у документах; вживання та правопис іншомовних слів у ділових паперах; ознайомитися з особливостями функціонування термінів, професіоналізмів у документах.

1. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху.
3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах.
4. Особливості вживання слів іншомовного походження.
5. Правопис слів іншомовного походження.
6. Характеристика. Скарга.

**Ключові слова та терміни:** варваризми, інтернаціоналізми, калька, професійна лексика, професійний жаргон, професіоналізми, терміни.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-5, 7-10, 12, 13, 15, 17-19.

### Методичні поради

Розглядаючи **перше** питання, слід зазначити, що залежно від сфери використання виокремлюють дві групи слів: 1) лексика стилістично нейтральна (міжстильова); 2) лексика стилістично маркована. Остання поділяється на книжну (наукову, ділову, газетно-публіцистичну) і розмовну.

Нейтральні слова становлять основу словникового запасу української мови. Вони переважають у тексті будь-якого стилю (*зелений, десять, говорити*).

До книжної лексики належать слова, що вживаються переважно в писемних різновидах літературної мови і майже не вживаються в розмовному стилі. Книжні слова мають відтінок офіційності, урочистості. Значна частина з них належить до іншомовної лексики, наприклад: *овердрафт, делікт, ембарго, ерзац, криптовий* та ін.

Розкриваючи **друге** питання, слід звернути увагу на те, що слова та словосполучення, що означають або пояснюють спеціальні предмети, явища, дію тощо у специфічній науковій, публіцистичній чи діловій сфері називаються *термінами* (*локаут, ажіо, аваль*). Кожна галузь науки має свої терміни. Термінологічна лексика зберігає свою системну, вузькогалузеву, наукову маркованість (приналежність слів тільки до певного стилю).

У **третьому** питанні слід звернути увагу на відмінність між терміном і професіоналізмом. Слова або звороти, властиві мовленню людей певної професії, називаються *професійними* (*банк, біржа, брокер, валюта*). Значна частина *професіоналізмів* – це розмовні, неофіційні заміники наявних у певній галузі термінів (переважно складних або багатозначних): *шапка – загальний заголовок; шпори – шпиргалка; пара – двійка, заняття у виші*. Але, на відміну від термінів, вони можуть мати експресивне забарвлення; професіоналізми не зафіксовані у словнику, і не мають сталого правопису. Аналізуючи це питання, потрібно приділити увагу способам творення професіоналізмів.

Готуючись до **четвертого** питання, основну увагу необхідно звернути на правила використання іншомовної лексики у професійному мовленні. Якщо іншомовні слова можна замінити відповідними українськими, то їх вживання – недоречне. Іншомовні слова, що увійшли до активного словника міжнаціонального спілкування (*тренер, волейбол, штраф*), використовуються в ділових паперах. *Калька* – це слово або вислів, скопійований засобами української мови з іншої мови, тобто значуща частина оригіналу буквально перекладена. Наприклад, українські слова *хмарочос, напівпровідник* виникли під впливом англійських слів *skyscraper, semiconductor*.

Мові однаково шкодять і викорінювання будь-яких іншомовних елементів, і зловживання іншомовною лексикою, переобтяження нею письмових та усних текстів, призначених для широкого кола читачів чи слухачів. Лексика іншомовного походження, коли нею користуватися без зловживань і перекручень значень, є одним із засобів збагачення словникового складу мови. Запозичення потрібно розглядати як об'єктивний і неминучий фактор еволюції мови. Однак запозичення доцільні тоді, коли відповідають життєвим потребам і засвоюються, не порушуючи національної специфіки термінологічної системи.

Розкриваючи **п'яте** питання, необхідно розглянути зміни у правописі іншомовних слів за новим «Українським правописом» 2019 року. Зокрема варто сказати, що іншомовні компоненти приєднані до іменника пишемо тільки разом

(віцепрем'єр, экс-міністр, контрадмірал, унтерофіцер, вебсайт, преміумклас, топменеджер, флешінтерв'ю); слова з латинським коренем -jест- в українській мові відтворюються з літерою є (ін'єкція, об'єкт, траєкторія, проєкт, проєкція); буквосполучення th у словах грецького походження передається буквою т, але нормативними є обидва варіанти (кафедра і катедра, ефір і етер, міф і мит, Борисфен і Бористен, Афіни і Атени); у словах із давньогрецької й латини сполучення ai передається як ав, але нормативними є обидва варіанти (аудієнція і авдієнція, лауреат і лавреат, аудиторія і авдиторія); скасовані написання йя, йє (звукосполучення [je], [ji], [ju], [ja] передаються буквами є, ї, ю, я (без вставного й): фое, параноя, Гоя, Феєрбах, Соєр, Хаям); буквосполучення ск, що в англійській, німецькій, шведській та деяких інших мовах передає звук [к], відтворюються однією буквою к (Дікенс, Бекі, Текерей); прізвища та іменах людей звук [g] можна передавати літерами г і ґ: (Вергілій і Верґілій, Гуллівер і Гуллівер). У загальних назвах іншомовних слів зазвичай подвоєння не відбувається, але є винятки, які необхідно запам'ятати (аннали, білль, ванна, бонна, мадонна, манна, панна, тонна, мірра, вілла, булла, мулла, брутто, мотто, нетто).

Варто пригадати основні правила правопису літер и, і, ї, е, є в іншомовних словах. Звернути увагу на подвоєння приголосних, апострофа і м'якого знака в словах іншомовного походження.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *характеристика* – документ, в якому сформульовано думку про особу як члена колективу, дається оцінка ділових і моральних якостей працівника; *скарга* – документ, в якому особа або установа вказує на порушення її прав та інтересів з боку іншої особи чи установи і вимагає вжити належних заходів з метою їх усунення.

### ✍ Виконати практичні завдання

1. Проставити пропущені **и, і, ї, е, є** або подвоєну літеру в словах іншомовного походження:

Брю(с/сс)ель, Бу(д/дд)а, Го(л/лл)андія, Гельс(і/и)нк(і/и), Ч(і/и)лі, д(і/и)лема, Кр(і/и)т, С(і/и)ц(і/и)лія, С(і/и)нгапур, бурм(і/и)стер, бургом(і/и)стр, пр(і/и)ор(і/и)тет, Л(і/и)сабон, про(є/є)кт, інтерпр(є/і/и)тація, інц(є/і/и)дент, еп(і/и)скоп, інт(є/и)лігент, ч(і/и)п, Маро(к/кк)о, Ка(н/нн)и, Мо(н/нн)а(к/кк)о, Ні(ц/цц)а, Та(л/лл)і(н/нн), і(р/рр)аціональний, м(і/и)тропол(і/и)т.

2. Підібрати до запропонованих слів українські відповідники, усно пояснити значення і специфіку вживання слів іншомовного походження (фіаско – поразка).

Адаптація, автентичний, аеропорт, апробація, аргумент, біографія, бібліотека, візит, генеральний, дефект, дебати, диспут, експорт, епоха, ідентичний, інтеграція, журнал, карта, конфронтація, консенсус, комфорт, фіаско, компенсація, компетентний, куліси, процент, прерогатива, преамбула, ратифікація, ранг, раціонально, рентабельний, толерантність, феномен, фіаско, фікція, хобі, симптом.

3. Поєднати між собою іншомовні запозичення та їхні українські відповідники (наприклад: тьютор – наставник).

Скіл, тьютор, скріншот, дедлайн, тимбілдинг, гаджет, акаунт, лайк, булінг, челендж, хайп, фідбек, стикер, буккросинг	Навичка, кінцевий (крайній) термін, гуртування, наставник, знімок екрану, пристрій, обліковий запис, виклик, галас (лемент), вподобайка, цькування, відгук (зворотний зв'язок), наліпка, книгообмін
--	---

4. Прокоментуйте правопис слів, поясніть зміни в правописі іноземних слів, які відбулися.

Аудіо/запис, бліц/новини, веб/сторінка, віце/президент, екс/міністр, топ/менеджер, преміум/клас, міні/диск, веб/сайт, контр/адмірал, унтер/офіцер, (х/г)інді, (х/г)оспіс, (х/г)олдинг, (Г/Х)арвард, ана(ф/т)ема, мі(ф/т)ологія, ка(ф/т)едра, па(ф/т)ос, Борис(ф/т)ен, (Г/Г)е(г/г)ель, Вер(г/г)ілій, Пі(ф/т)агор, (Ф/Т)еміда, (Ф/Т)еофан, дифірамб/дйтирамб, ефір/етер, Афіни/Атени, (Г/Г)ете, фо(йє/є), фе(йє/є)рверк, Го(йя/я), (Ф/Т)еодосія, л(ау/ав)реат, (ау/ав)дієнція, (ау/ав)диторія, п(ау/ав)за.

5. Відредагувати словосполучення.

Зав'язати знайомство, задівати за живе, застережні міри, прийняти міри, приймати участь, крайні міри, заволодіти увагою, зайти в тупік, бумажна волокіта, заключати угоду, уклонна відповідь, предвзяте відношення, свободне волевиявлення, невідложна справа, матеріальні убитки, благополуччя громадян, язвительне зауваження, кількаденна відстрочка, по поводу наказу, по понятним причинам.

6. Відредагуйте документи.

Декану Факультету Історії та міжнародних відносин ЗНУ  
доц. Маклюк Ользі Миколаївні  
від студента 1 курсу групи 6.0323-мв спеціальності: міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії освітньої програми: міжнародні відносини  
Коваленко Дмитро Олександрович  
**Скарга**

Доводжу до вашого відома, що викладач дисципліни екологія Дуб Ігор, на парі 02.10.2022 о 9.35 дозволив собі обзивати мене матами, принижувати мою честь і гідність. Вся група була свідком цієї ситуації, всі можуть підтвердити мої слова.

Прошу вас вжити заходів, щоб таке більше не повторювалось.

10.10.2022

(підпис)

**Атестаційна характеристика**  
Ковальової Ірини Олександрівни,  
вчителя історії ЗОШ № 108,  
1969 р. н., освіта вища



Ковальова Ірина Олександрівна працює на посаді вчителя історії. У червні 1997 року закінчила історичний факультет Запорізького державного університету, одержавши диплом бакалавра за спеціальністю «Історія».

Працюючи на посаді вчителя історії, п. Ковальова І.О. зарекомендувала себе здібним, наполегливим, вимогливим працівником, завдяки чому досягла істотних успіхів у роботі. Службові інструкції та доручення виконує сумлінно. Має високий професійний рівень у проведенні уроків, роботі з учнями, підготовці учнів до олімпіад і конкурсів з історії.

Ірина Олександрівна творчо застосовує в роботі свої знання та навички, вміє оперативно розв'язувати поставлені завдання. Постійно підвищує свій фаховий рівень. Володіє досконало англійською мовою.

Ввічлива, чуйна. Користується повагою й авторитетом у колективі.

Видано для подання до \_\_\_\_\_

10 січня 2010 р.

Директор ЗОШ № 108

(підпис)

В.В.Кришталь

Печатка

### Характеристика

Коваленко Юлія Романівна,

студентка 1 курсу

факультет Історії та міжнародних відносин ЗНУ

освітня програма: «Історія та політика»,

2003 рік народження

Коваленко Юлія з вересня 2022 року навчається на факультеті Історії та міжнародних відносин Запорізького національного університету. За час навчання зарекомендувала себе старанною і відповідальною студенткою. Сумлінно готується до занять, отримує хороші бали за відповіді і виконані завдання. Поглиблено цікавиться вивченням історії України. Приймала участь в міжнародній конференції для студентів і молодих вчених «Історія, культура, пам'ять у науковому вимірі: стан та перспективи».

Юлія приймає активну участь в громадському житті університету, є членом студентського самоврядування факультету, займається волонтерською діяльністю, долучається до організації факультетських заходів.

Чуйна, привітна. Користується авторитетом серед одногрупників, поважно ставиться до старших і викладачів.

11.05.2022

Куратор групи:

(підпис)

О.М. Ігнатуша

Декан факультету історії та

міжнародних відносин:

(підпис)

О.М. Маклюк

Печатка

**Домашнє завдання:** 1. Виписати зі словника 10 фахових термінів. Пояснити значення та правопис. 2. Опрацювати статтю: Селегей П. Питоме і чуже в термінології: гармонія чи конфлікт? URL: <https://is.gd/oAjUyu>

### **? Питання для самоперевірки**

1. Що таке книжна лексика? Чим відрізняються книжні слова від розмовних?
2. Назвіть основні ознаки терміна.
3. Які термінологічні словники Ви знаєте?
4. Чим відрізняються професіоналізми від професійної лексики?
5. Який відсоток запозиченої лексики в сучасній українській мові?
6. Назвіть правила використання іншомовної лексики в документах.
7. Назвіть, які відбулися зміни в правописі слів іншомовного походження.
8. Які іншомовні слова мають варіантний правопис?
9. Що таке скарга? Назвіть основні реквізити скарги.
10. Що таке характеристика? Які реквізити має характеристика?

## **ТЕМА 5**

### **Лексичні засоби професійного мовлення**

**Мета:** активізувати набуті знання про застарілі слова, неологізми та особливості їхнього функціонування в діловому стилі; поглибити відомості про синоніми, омоніми та багатозначні слова, визначити особливості їхнього вживання в професійному мовленні; розкрити зміст понять пароніми, тавтологія, плеоназм, зайві слова, канцеляризми, штампи, кліше.

1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Поняття про омонімію та багатозначність слів.
4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах.
5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах.
6. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.

**Ключові слова та терміни:** *архаїзми, евфемізми, історизми, канцеляризми, кліше, мовні штампи, неологізми, okazіоналізми, перифраз, пароніми, синоніми, тавтологія, плеоназм.*

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-5, 7-10, 12, 13, 15, 17-19.

### **Методичні поради**

Висвітлюючи **перше** питання, необхідно відзначити, що *пасивна лексика* неоднорідна за своїм складом. Це пояснюється різними причинами виходу лексем з активного словникового запасу. Застарілі слова поділяються на *історизми* й *архаїзми* (*бігун – полюс, солець – натрій, душець – азот, піраміда – гостриця*). За метою вживання вони неоднорідні. Історизми переважно стилістично нейтральні (*меч, жупан, сагайдак*), архаїзми ж майже завжди стилістично забарвлені (*перст, вікторія*).

*Неологізми* (від грец. – *neos* – *новий, logos* – *слово*) – нові слова, словосполучення, фразеологізми, що з'являються в мові. Виникнення неологізмів зумовлене потребою давати назви новим предметам, явищам, поняттям. Особливо активно поповнюються новими словами сучасні термінологічні системи: *хостел* (різновид готелів з невеликим набором послуг), *трекінг* (піші походи по пересіченій місцевості без спеціальної підготовки

учасників), *таймер* (купівля права користування номером на один-два тижні в тому чи іншому місці протягом тривалого періоду), *рама* «оперативна пам'ять комп'ютера (RAM – random-access memory); *біткойн* (1. Децентралізована електронна (віртуальна) валюта. 2. Платіжна система, яка використовує біткойн як одиницю розрахунків).

Готуючись до **другого** питання, необхідно подати визначення поняття «синонім» і «паронім». Виокремлюють такі види синонімів: семантичні (ідеографічні), стилістичні, абсолютні: *вигідний* – *корисний*, *прибутковий* – *рентабельний*. Це слова, які мають відмінності в поняттєвому плані, крім того, можуть відрізнятися етимологією, частотністю вживання та особливостями функціонування: *процент* – *відсоток*, *дискусія* – *обговорення*, *солдат* – *воїн*, *тло* – *фон*. Наведені приклади є зразками лексичних синонімів. Але коли йдеться про синоніміку в широкому розумінні, треба розглянути й інші типи синонімів. Виокремлюють ще морфологічні (*співає* – *співа*), словотворчі (*засвідчення* – *засвідчування*), фонетичні (*іти* – *йти*) синоніми тощо.

*Пароніми* – слова, близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням: *зв'язаний* (з'єднаний вузлом, скріплений за допомогою мотузка, ланцюга) – *пов'язаний* (закріплений, поєднаний чимось спільним), *компанія* (товариство) – *кампанія* (сукупність заходів). Незначна різниця у вимові паронімів спричиняє труднощі у їх засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильної заміни одного слова іншим. Особливу увагу необхідно звернути на правила функціонування паронімів і синонімів у професійному мовленні.

Розглядаючи **третє** питання, слід зазначити, що *омоніми* – це слова, різні за значенням, але однакові за звучанням чи написанням. Використання омонімів призводить до непорозумінь у практиці слововживання (*орден*<sup>1</sup> — знак відзнаки (нагороджений орденом Пошани); *орден*<sup>2</sup> — назва організації, товариства (орден хрестоносців); *партія*<sup>1</sup> — політична організація (Ліберальна партія); *партія*<sup>2</sup> — частина музичного твору, яку виконує один ге-рой або інструмент (виконати партію Ленського); *партія*<sup>3</sup> — гра (виграти партію в шахи)).

Близьким до омонімії є явище полісемії (багатозначність). Але омонімія суттєво відрізняється від багатозначності. *Багатозначність* – це тотожність слова при наявності в нього двох або більше виразно відмінних значень (*стрічка*, *майданчик*, *клас*), однак всі ці значення мають спільну сему (значення), яка дає можливість простежити зв'язок з первинним значенням слова (*піднімати повстання*, *руку*, *олівець*), а *омонімія* – це збіг за звуковою оболонкою двох або більше різних за семантикою слів.

З'ясовуючи **четверте** питання, необхідно зауважити, що *тавтологія* – поєднання однокорених слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять (*зробити роботу* – *виконати роботу*). З тавтологією дуже тісно пов'язане й інше мовне явище, що називається *плеоназмом*. Воно полягає в тому, що в тексті опиняються поряд однозначні слова і вирази (*прейскурант цін* – *preis* з німецької «ціна», *передовий авангард*

(авангард – «ті, хто попереду»), *пам'ятний сувенір, головний лейтмотив, вільна вакансія*). Деякі плеонастичні словосполучення закріпилися в мові й не вважаються порушенням лексичних норм (*букіністична книга* (від фр. *livre* – стара книга), *експонат виставки* (від лат. *expono* – виставляю напоказ), *монументальний пам'ятник* (від лат. *monumentum* – знак пам'яті), *реальна дійсність* (від лат. *realis* – дійсний)).

Негативно впливає на мову перевантаження речень зайвими словами. Наприклад: *За чотири години часу, о двадцять другій годині вечора* (слова *час, вечір* є зайвими).

У **п'ятому** питанні слід зазначити, що в офіційно-діловому стилі дуже поширені *канцеляризми* – усталені слова, словосполучення, граматичні форми і конструкції. У документах вони забезпечують «казенний» характер, позбавляють документ емоційності, надають безособового характеру, наприклад: *доводжу до Вашого відома* (замість повідомляю), *у результаті ретельного розслідування* (замість розслідуючи). *Мовні штампи* – це вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність (*боротьба з винищення, експеримент із застосування*). Уживання штампів вважають порушенням мовної норми. *Кліше* – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками, або формою, жанром спілкування: *встановити контроль; ринкова економіка; організована злочинність*.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *пояснювальна записка* – довідково-інформаційний документ, у якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи); *довідна записка* – адресований керівникові установи (підрозділу) документ, у якому міститься інформація про певний факт чи подію у вигляді прохання і повідомлення з висновками і пропозиціями; *службова записка* – цим терміном об'єднують пояснювальну й довідну записки, а також спектр різних за тематикою документів схожого типу, що постійно використовуються у виробничому процесі (подаються пропозиції щодо вдосконалення роботи, методів діяльності, службових повноважень, умов праці тощо).

### ✍ Виконати практичні завдання

1. До поданих застарілих слів дібрати синоніми, які використовуються в сучасній українській мові (для виконання вправи бажано користуватись словниками: *Зведений словник застарілих та маловживаних слів*: <http://litopys.org.ua/rizne/zvslovnyk.htm#Ch>; *Словник застарілих та маловживаних слів*: <https://1671.slovaronline.com/>; *Словник застарілих та маловживаних слів*: [https://slovnyk.me/dict/obsolete\\_words](https://slovnyk.me/dict/obsolete_words); *Академічний тлумачний словник в 11 т.*: <http://sum.in.ua/>)

Адверсор, адамант, бабер, брань, бран, буй, василиск, відати, вія, вран, глад, галун, гандлі, голд, десниця, збанок, згон, зріти, ректи, ратай, товмач, карбівничий, ліпотен, лотр, вивірка, зигзиця, піт, загорілість, твердиня, чадо, уста, наречуть, тать, злато, правотар, перст.

*2. Дібрати до запропонованих слів синоніми.*

Регенерація, реконструкція, відносини, швидко, гатунок, безпідставний, засновник, повідомити, буденний, захисник, активний, актуальний, угода, доглядати, експерт, вигідний, досвідчений, лаконічний, хронічний, легалізувати.

*3. Відредагувати речення.*

1. Австрія повернула абсолютну більшість територій, втрачених в 1800-1809 роках в ході наполеонівських воєн. 2. У 1869 році на референдумі більша половина італійців проголосувала за владу Савойської династії. 3. Білоцерківський мирний договір Б. Хмельницький заключив 28 вересня 1651 року. 4. На полотні «Запорожці пишуть листа турецькому султанові» художник зобразив образ кошового отамана Івана Сірка. 5. Потрібно написати свою власну автобіографію. 6. В університеті з'явилась вільна вакансія на кафедрі історії України. 7. На 20 травня 2022 року на фронті ситуація склалася складна. 8. Строк повноважень комісії закінчується у травні місяці 2024 року. 9. Прейскурант цін на платні послуги. 10. Учасникам конференції організатори подарували пам'ятні сувеніри. 11. Ваші власні інтереси захищатиме досвідчений адвокат. 12. За чотири години часу конференція має закінчитися. 13. Це явище передове і прогресивне.

*4. Пояснити, як правильно сказати:*

1. Усі першокурсники стали членами студентського братства чи братерства? 2. Переказувати чи переводити гроші поштою? 3. Лікувати чи лічити травмами? 4. Екзаменаційний білет чи квиток? 5. Виборча чи виборна кампанія? 6. Житель чи мешканець України? 7. Тактичний чи тактовний студент? 8. Привласнювати чи присвоювати чужу річ? 9. Розмір, об'єм чи обсяг дипломної роботи? 10. Комісія авторитарна чи авторитетна? 11. Відношення чи відносини між людьми? 12. Право виборне чи виборче? 13. Здобути чи отримати освіту? 14. Назва чи найменування організації? 15. Музичне чи музикальне училище? 16. Відзначати чи зазначати у промові? 17. Заступник чи замісник декана? 18. Було виплачено компенсацію гастрабайтерам чи остарбайтерам від уряду Німеччини? 19. Виголошувати чи проголошувати промову? 20. Думка громадська чи громадянська?

*5. З'ясувати значення слів:*

Адресат – адресант, багатир – богатир, кампанія – компанія, корисний – корисливий, обумовлювати – зумовлювати, особистий – особовий, військовий – воєнний, чисельний – численний, виконавський – виконавчий, управління – правління, об'єм – обсяг, гривна – гривня, громадський – громадянський, запорізький – запорозький, інцидент – прецедент.

*6. Поєднайте кожне зі слів, виділених курсивом, із відповідними йому словами, словосполученнями й реченнями.*

1. *Висловити* – *виразити*: співчуття, надію, вдячність, припущення, схвалення, думку, ідею, пропозицію, міркування, почуття радості, гнів, емоції. 2. *Відмінити* – *скасувати*: засідання, виставу, розпорядження, постанову, збори, кошторис. 3. *Відносини* – *взаємини* – *стосунки* – *ставлення*: двох

друзів, міжнародні, дипломатичні, до праці, людей, культурно-побутові, у нас непогані... 4. *Вірно – правильно – слушно – справедливо*: любити, сказати, пояснити, довести, зауважити, розв'язати. 5. *Власний – особистий – особовий*: мати... думку, подати ... приклад, ... посвідчення, склад, продати ... автомобіль, посадова особа забезпечена ... автомобілем, керувати... автомобілем прем'єр-міністра, рахунок, зводити ... рахунки. 6. *Положення – стан – становище*: вихід із..., ...справ, міжнародн(е/ий)..., горизонтальн(е/ий)..., ...хворого, офіційн(е/ий)..., ...суспільства. 7. *Громадський – громадянський – суспільний*: ...лад, ...обов'язок, ...діяч, ...система праці, ...справа, ...виробництво, ...система, ...робота, ...порядок, ...науки.

7. *Відредагуйте документ.*

Декану факультету історії та міжнародних відносин ЗНУ  
Маклюк Ользі  
від студента 1 курсу групи 6.0523-і спеціальності: «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»  
освітньої програми країнознавство бюджетної форми навчання  
Ярошенка І.Б.

### **Пояснювальна записка**

Доводжу до вашого відома, що був відсутнім на заняттях 26 листопада 2022 через спортивних змаганнях з кросу, що проводився у цей день кафедрою фізичного виховання ЗНУ.

10 грудня 2022

(підпис І.Б.Ярошенка)

Ректорові Запорізького Національного Університету  
проф. Фролову М.О.  
в.о. завідувача Кафедри Історії України  
Турченко Г.Ф.

### **Службова записка**

23 березня 2021 року студенти I курсу Степанюк Іван, Коваль Інна прийняли участь у всеукраїнській олімпіаді з історії України, де зайняли друге й третє місце відповідно. Треба відзначити названих студентів грамотами на загальних зборах університету.

25 березня 2021

(підпис Г.Ф.Турченко)

**Домашнє завдання:** Селігей П.О. Пуризм у термінології: український досвід на європейському тлі. *Мовознавство*, 2008, № 1. С.49-66. URL : <https://is.gd/1ZwlRw>

### **? Питання для самоперевірки**

1. Дайте визначення однозначних та багатозначних слів.
2. Чим відрізняються багатозначні слова від омонімів? Наведіть приклади.
3. Що таке синоніми? Назвіть групи синонімів.
4. Що таке перифрази та евфемізми? Наведіть приклади.
5. Дайте визначення паронімів. Наведіть приклади.
6. На які групи поділяється пасивна лексика? Наведіть приклади.
7. Які є групи неологізмів? Що таке okazіоналізми? Наведіть приклади.
8. Чим відрізняються словесні штампи від мовних кліше? Наведіть приклади.
9. Чим відрізняється доповідна записка від пояснювальної?
10. Що таке службова записка? Назвіть її різновиди та реквізити.

## **ТЕМА 6**

### **Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник**

**Мета:** поглибити знання про граматичні категорії (роду, числа) іменника та особливості їх функціонування у професійному мовленні; вивчити норми функціонування аббревіатур та графічних скорочень у документах.

1. Іменник як частина мови.
2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання категорії роду іменників у документах.
4. Категорія числа іменників у ділових паперах.
5. Аббревіатури і графічні скорочення в документах.
6. Доручення. Розписка.

**Ключові слова та терміни:** аббревіатура, графічне скорочення, іменник, категорія числа, роду, маскулізми, невідмінювані іменники, складноскорочене слово, спільний рід, фемінітиви.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-5, 7-10, 12, 13, 15, 17-19.

#### **Методичні поради**

Розкриваючи **перше** питання, слід пригадати визначення іменника, а також проаналізувати лексико-семантичні розряди (конкретні/ абстрактні, речовинні, власні/ загальні, істоти/ неістоти тощо), поділ на відміни та групи.

Висвітлюючи **друге** питання, необхідно наголосити, що кожен іменник в однині належить до одного з трьох родів: чоловічого, жіночого, середнього (*облігація, банк, ажіо*). Рід іменників визначається граматично, лексично, синтаксично. Окрему групу складають іменники спільного роду (*всезнайка, суддя, Франко, староста*). Детально слід зупинитись на визначенні роду невідмінюваних іменників (*поні, манто, меню*), які позбавлені морфологічних форм його вияву і поділяються на родові групи за лексичним значенням.

Аналізуючи **третє** питання, слід звернути увагу на те, що в професійному мовленні граматичний рід виконавців дій, назв осіб за професією, посадою, званням та ін. частіше, ніж в інших стилях, не відповідає статі. Офіційними, основними назвами посад, професій і звань є іменники чоловічого роду: *дипломат, ректор, міністр, бухгалтер*. Ці слова вживаються на позначення

осіб обох статей, зосереджують увагу на службовому та соціальному статусі людини. Також варто зазначити, що з 2019 року нормативним стало використання фемінітивів на позначення професій осіб жіночої статі (*філологиня, продавчиня, адміністраторка, очільниця, підприємця*), однак не від усіх назв професій можливо утворити фемінітиви суфіксальним способом, доречніше використовувати словосполучення (*пані мер, пані ректор, пані прокурор, пані математик*).

У **четвертому** питанні необхідно зазначити, що в українській мові іменники мають однину і множину. Більшість іменників має дві форми: *бонус – бонуси, акція – акції, доказ – докази, закон – закони*. Частина іменників має або тільки форму однини, або тільки форму множини, наприклад: *фінансування, світло, Львів, цукор* – однина; *фінанси, гроші* – множина. Визначити, за яких обставин категорія однини вживається в значенні множини; за яких умов абстрактні, речовинні іменники вживаються у множині.

При характеристиці **п'ятого** питання, слід з'ясувати загальні вимоги щодо використання складноскорочених слів (*ЗНУ, НБУ, ПДФ*) у професійному мовленні, проаналізувати загальноприйняті графічні скорочення, показати принципи їх написання (*р-н, км, проф., грн*). Слід пам'ятати, що основна вимога до таких скорочень – це їх зрозумілість. Оскільки аббревіатури за способом творення і будовою бувають поскладові та ініціальні, то слід навчитися їх розрізняти, а також грамотно записувати.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *доручення* – документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені; *розписка* – це письмове підтвердження певної дії, яка відбулася, – передання й отримання документів, товарів, грошей.

### ✍ Виконати практичні завдання

1. *Встановити рід наведених іменників, усно вказати засоби родової диференціації іменників.*

АТС, ГЕС, ЖЕК, Сомко, НБУ, Львів, Запоріжжя, Таїті, Сибір, ОБСЄ, аташе, задавака, євро, Баку, Кіліманджаро, Міссісіпі, Дніпро, роботяга, авеню, Ніцца, Сірко, Запоріжжя, біль, благодать, всезнайка, виграш, буржуа, депутат, діяч, журі, ООН, ЄС, Київ, Гаїті, Міссурі, гривня, пектораль, північ, продаж, протеже, ступінь, степінь, професор, путь, рагс, розкіш, рукопис, суспільство, нежить, алібі, альма-матер, гінді, мес'є, фрау, візаві, задавака, каберне, рояль.

2. *Утворити фемінітиви від поданих слів. Чи від усіх слів можливо утворити фемінітиви суфіксальним способом?*

Автор, академік, філолог, історик, декан, дослідник, екстрасенс, поет, видавець, репортер, ректор, мер, клоун, офіцер, адвокат, адміністратор, водій, діяч, директор, викладач, математик, інспектор, керівник, лідер, майстер, очільник, покупець, продавець, секретар, службовець, урядовець, фахівець.

3. *Визначити число наведених іменників.*

Апенніни, Запоріжжя, ножиці, Суми, Богун, молодь, молоко, Альпи, граблі, Черкаси, дебати, цукор, студентство, вугілля, козацтво, Гімалаї, збитки,



людство, дрова, кошти, цемент, інвестиції, фінанси, гроші, демонстрація, добродійство, Дорошенко, звитяга, ворота, йод, нація, ножиці, радість, ренесанс, туман, хитрощі, Чернівці, Київ, шахи, дивіденди.

*4. Відредагувати речення.*

1. Не слід вмішуватися в справи судових органів. 2. Виставка-продаж проходить за адресом: вул. Віктора Чабаненко, 62. 3. Ми прийшли до такого висновку. 4. У цій області науки ми маємо скромні досягнення. 5. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини. 6. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення. 7. Більша половина студентів не користуються послугами бібліотеки. 8. Ряд праць запорізьких науковців зацікавили іноземних інвесторів. 9. Це рішення потрібно відмінити. 10. Ця проблема кидається в вічі кожному. 11. Прогулом рахується неявка на роботу без поважної причини. 12. До характеристики прикладається: атестат, справка з місця роботи, виписка з протокола зборів трудового колектива. 13. Ми притримуємось такої ж думки. 14. Нарада відбуватиметься щонеділі у вівторок в 11 годині. 15. Прийняти до уваги ці зауваження і вступити в наступну фазу переговорів.

*5. Запишіть подані слова і словосполучення скорочено або аббревіатурами, визначте рід:*

Криворізький басейн, командир батальйону, Європейський Союз, приватне підприємство, міський комітет, станція технічного обслуговування, Міністерство юстиції, гідроелектростанція, будівельні матеріали, Федерація профспілок України, вищий навчальний заклад, нова економічна політика, Міністерство внутрішніх справ, Українська повстанська армія, Національна академія наук України, професійно-технічне училище, завідувач кафедри, контрольно-пропускний пункт, міський комітет, реєстрація актів цивільного (громадянського) стану, Міжнародний валютний фонд, абонентська скринька.

*6. Відредагувати словосполучення.*

Ввиду вищеіложеного, ввести в состав президіума, ізбиток сил, возместити убитки, зайняти должность, запрос, підняти вопрос, ісходні данні, казенна служба, чрезвычайна обстановка, вескій довід, на хорошому счету, налічіє, ісполнительна власть, розолошувати тайну, поверхносні представління, находитись за границею, без промедління, неблагоприятна обстановка.

*7. Відредагуйте документи.*

**Доручення**

Я, Гончаренко Роман Ігорьович, доручаю Бондаренко Івану Олеговичу (паспорт серії АВ № 353443, виданий Хортицьким РВ УМВС України у Запорізькій обл. 20 серпня 1995 року) забрати належне мені поштове відправлення № 23967208.

Дорученням можна користуватись до 10 грудня 2022 року.

07.11.2022 р.

(підпис Гончаренка Р.І.)

### Розписка

Я, Вітрюк Лідія Григоріївна, взяла в борг в Степанчук Володимира Ілліча 10 000 (десять тисяч) гривнів. Зобов'язуюсь повернути усю суму до 01 квітня 2023 року.

Домашня адреса: вул. Садова, 21, кв. 5, м. Запоріжжя. Паспорт СВ 349675, виданий Жовтневим РВУ МВС України в Запорізькій області 16 лютого 2002 р.

05 січня 2022 р.

(підпис Л.Г.Вітрюк)

Підпис Вітрюк Л.Г. засвідчую:

Державний нотаріус

(підпис)

М.О.Федчук

05 січня 2022 р.

### ? Питання для самоперевірки

1. Наведіть приклади паралельних форм чоловічого і жіночого роду на означення осіб з професією, посадою, родом діяльності.
2. Назвіть іменники жіночого роду, що позначають традиційні жіночі професії і не мають відповідників чоловічого роду.
3. Що таке фемінітиви? Як вони утворюються?
4. Чи від усіх назв професій можливо утворити фемінітиви суфіксальним способом?
5. Яких правил слід дотримуватися у визначенні роду незмінюваних іменників та аббревіатур?

## ТЕМА 7

### Особливості відмінювання та правопису іменників

**Мета:** поглибити знання про відмінювання та правопис іменників; удосконалити вміння їх практичного відмінювання; навчити доречно використовувати форми звертання в документах.

1. Особливості відмінкових закінчень іменників:

а) чоловічого роду другої відміни в родовому відмінку однини;

б) чоловічого роду другої відміни в давальному відмінку однини;

в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні.

2. Особливості відмінювання складних іменників.

3. Правопис складних іменників.

4. Протокол. Витяг з протоколу.

**Ключові слова та терміни:** відміна, відмінок, відмінювання, звертання, невідмінювані іменники, правопис, прикладка, складні іменники.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-5, 7-10, 12, 13, 15, 17-19.

### Методичні поради

У першому питанні потрібно розглянути варіантні форми закінчень іменників другої відміни в давальному та місцевому відмінках однини. Особливу увагу звернути на паралельні закінчення родового відмінка однини (*листопада /-у, моста /-у*). Проаналізувати відмінкові закінчення кличного відмінка для власних назв, вказати на особливості закінчень іменників при

звертанні, що складаються з кількох слів (*Ганно Степанівно, Іване Володимировичу, пане Ігорю*).

Висвітлюючи **друге** питання, необхідно наголосити, що, залежно від характеру відмінюваності, виокремлюють три групи складних слів:

1. Складні слова з невідмінюваною першою частиною (невідмінюваним іменником або іменником, що за значенням наближається до прикметника): *бізнес-план, бізнес-проект, кіловат-година, мегават-година, компакт-диск*.

2. Не відмінюється другий компонент у таких іменниках: *програма-мінімум, програма-максимум* тощо.

3. Відмінюються дві частини: *купівля-продаж, вагон-ресторан*.

Аналізуючи **третє** питання, необхідно зупинитись на найголовніших правилах правопису складних іменників, які пишуться разом (*залізобетон, перекотиполе, автосалон, напіваавтомат*) та через дефіс (*кіловат-година, купівля-продаж*). Особливу увагу слід акцентувати на змінах, що з'явилися в нові редакції правопису 2019 року, зокрема всі ці слова з першою складовою частиною **віце-**, **екс-**, **лейб-**, **максі-**, **міді-**, **міні-**, **обер-** пишуться разом (*віцепрем'єр, ексчемпіонка, мініфутбол*). Було змінено й написання іменників з першою частиною **пів** (*пів аркуша, пів години, пів Києва, пів України*) тощо.

Готуючись до **четвертого** питання, слід пам'ятати, що *протокол* – документ, у якому фіксується перебіг і результати нарад, засідань; *витяг з протоколу* – документ, у якому висвітлено окреме питання з протоколу, що видається на вимогу окремих осіб або організацій.

### ✍ Виконати практичні завдання

1. *Поставити подані іменники в родовому відмінку однини і усно пояснити, чим викликаний той чи інший варіант закінчення –а(-я), –у(-ю).*

Документ, розум, гепатит, степ, завод, грім, простір, грам, мрамур, деканат, відмінок, термін, біль, університет, факультет, деканат, дуб, долар, ордер, кодекс, заробіток, тиждень, колектив, міст, листопад, автомобіль, бюджет, відсоток, експорт, контракт, Афганістан, Китай, Дніпро, Нью-Йорк, Рим, Париж, Кривий Ріг, Харків, Кіпр, Амур, Крим, Київ, Бердянськ, Буг, Світязь, Дон, Донбас, Алжир, Лондон, Житомир, Ірак, Кавказ.

2. *Вжити подані іменники у кличному відмінку.*

Боєць, доброволець, воля, земля, мрія, перемога, добродій командир, колега, професор, сторож, лікар, син, режисер, друг, пан президент, Степан Андрійович Бандера, Роман Шухевич, гетьман Іван Степанович Мазепа, Іван Виговський, Максим Залізняк, Володимир Великий, князь Олег, княгиня Ольга, козак Мамай, лейтенант Микола Лаврентійович Яценко, Марія Боровиченко, митрополит Андрій Шептицький, Мотря Кочубей, Настя Лісовська, Олесь, Соломія Крушельницька, товариш Микола, Довбуш, друг Віталій, Людвіг, Фрідріх, хлопець, Юлій Цезарь, Юлія Романівна.

3. *Відредагувати речення.*

1. На протязі року була велика нагрузка. 2. Для рішення цієї надзвичайно складної задачі треба примінити зовсім другий підхід. 3. Питання про педагогічну практику було внесене у повістку дня. 4. До навчання відноситься

сумлінно. 5. Завтра в університеті день відчинених дверей. 6. Маємо виконати великий об'єм роботи. 7. Країна знаходиться в економічному кризисі. 8. Вважаємо, що ця думка є вірною. 9. Подібна ситуація склалася і на інших державних установах. 10. Від цього метода відказались.

*4. Записати іменники разом, окремо або через дефіс.*

Авіа/рейс, купівля/продаж, альма/матер, блок/система, лісо/степ, віце/президент, напів/автомат, авто/мото/гурток, екс/віце/прем'єр/міністр, екс/Югославія, гран/прі, компакт/диск, міні/комп'ютер, норд/ост, прес/секретар, 50/річчя, вагон/ресторан, пів/Китаю, івано/франківець, лже/свідок, прес/аташе, прес/конференція, суші/бар, медіа/холдинг, пів/ящика, пів/Європи, пів/острів, пів/острова, он/лайн, економ/клас, Свят/вечір, смарт/годинник, піар/акція, щастя/доля, інженер/конструктор, чотири/томник, пів/Запоріжжя, пів/життя, пів/місяць, пів/місяця, штаб/квартира, веб/сторінка, форс/мажор, держ/стандарт, еко/продукти, бізнес/план, пін/код, піар/кампанія, бізнес/проект, топ/менеджер, смс/повідомлення, псевдо/наука, флеш/карта, гео/політика, військ/комат, преміум/клас, монголо/татари.

*5. Провідміняти слова:*

Інтернет-видання, програма-мінімум, виставка-продаж, інженер-конструктор, прем'єр-міністр, караоке-бар, блок-система, генерал-лейтенант, компакт-диск, суші-бар, лікар-еколог, бізнес-план.

*6. Відредагуйте документи.*

Одеський Національний університет

Протокол

Зборів студентів групи 3129-1

1.05.2023 р.

**Голова:** Сидоренко С.В.

**Присутні:** декан факультету доц. Сидоренко С.В., куратор групи, доц. Кравченко Р.Т., студенти (список додається).

Повістка денна:

I. Про підготовку до літньої екзаменаційної сесії.

II. Про порядок та умови складання звіту з педпрактики.

**I. СЛУХАЛИ:**

Виступ старости групи про підготовку до літньої сесії.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

I. До 20.05.23 відробити всі борги.

II. Про стан успішності відстаючих студентів доповісти батькам.

**I. СЛУХАЛИ:**

Сидоренко С.В. доповів про порядок та умови складання звіту з педагогічної практики (довідь додається).

**ВИСТУПИЛИ:**

Кравченко Р.Т. – вказала на необхідність відповідальніше ставитись до укладання звітів.

Сидорук В.І. – запропонував замінити бумажні звіти на електронні.

Гончар А.А. – запропонував закінчити складання звіту до 27 жовтня 2009р.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Усім керівникам структурних підрозділів університету забезпечити своєчасну і якісну підготовку звіту з виробничо-фінансової діяльності університету.
2. Подати річний звіт не пізніше 28 травня 2023 р.

Секретар зборів

підпис

Воропай С.М

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛА № 1**

засідання трудового колектива

Овручського дошкільного заклада «Ялинка»

від 9 серпня 2023 року

**Голова:** С.В. Іваненко**Секретар:** Н.Ю.Швець

Черга денна:

1. Про підготовку до ремонту приміщень.
2. Про преміювання членів трудового колектива.
3. Різне.

**І. СЛУХАЛИ:** питання про підготовку до ремонту приміщень.**ВИСТУПИЛИ:** директор дошкільного закладу Іваненко С.В. з пропозицією розпочати ремонт в червні місяці.

Бугалтер закладу Павленко І.Я. запропонувала виділити на ремонт приміщень суму у розмірі 40000 тисяч грн.

**ПОСТАНОВИЛИ:** 1. Розпочати ремонт приміщень у червні. 2. Виділити на ремонт приміщень 40000 тисяч грн. 70 коп.

15.X.2009 р.

Голова

С.В. Іваненко

Секретар

Н.Ю.Швець

Вірно:

Секретар

(підпис)

Л.Ю. Ясень

**? Питання для самоперевірки**

1. Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення -а (-я) в родовому відмінку?
2. Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення -у (-ю) в родовому відмінку?
3. Які особливості визначення закінчень у багатозначних словах й омонімах?
4. Які правила вживання мають звертання, що складаються з кількох слів?
5. Укажіть на особливості правопису та відмінювання складних іменників.
6. Назвіть основні реквізити витягу з протоколу. Хто його підписує?
7. На які три групи (за обсягом даних) можна поділити протоколи?
8. Які ключові слова містить текст протоколу?

9. Як пишуться слова «слухали, виступили, ухвалили» в тексті протоколу?  
 10. Назвіть особливості оформлення витягу з протоколу.

## ТЕМА 8

### Власні особові назви

**Мета:** ознайомитися з історією походження імен і прізвищ; закріпити навички правопису прізвищ та конкретизувати особливості їхнього перекладу; розглянути правила творення імен по батькові, відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.

1. Походження українських прізвищ та імен.
2. Основні правила правопису українських прізвищ.
3. Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою.
4. Основні правила відтворення українських прізвищ російською мовою.
5. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові.
6. Довідка. Запрошення. Оголошення.

**Ключові слова та терміни:** власні особові назви, імена по батькові, невідмінювані прізвища, слов'янські імена, суфіксальний спосіб творення.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-5, 7-10, 12, 13, 15, 17-19.

### Методичні поради

У першому питанні необхідно зазначити, що система імен і прізвищ має своєрідну історію розвитку. Сучасні імена (*Іван, Ілля, Ірина*) відрізняються від імен, що використовувались у Київській Русі (*Либідь, Горислава, Ярополк*). Етимологічно українські прізвища поділяються на чотири групи: ті, що утворились від імен (*Петренко, Михайленко*); від місця проживання (*Підмогильний, Загребельний*); від назви професії (*Коваленко, Ткачук*); від фізичних і психологічних особливостей (*Мовчан, Білоусенко*). Окрему групу складають прізвища козацького походження (*Вирвихвіст*). Мають українські прізвища і своєрідну систему суфіксів: *-енко, -єнко, -ук, -юк, -ишин, -ів, -їв* та ін.

Вивчення **другого, третього, четвертого** питання безпосередньо пов'язані між собою. Варто зазначити, що українські прізвища передаються на письмі за загальними нормами правопису українських слів. Але ще досить часто зустрічаємося з написанням типу *Кіріченко* (замість *Кириченко*), *Лифарь* (замість *Лифар*) та ін. Розкриваючи ці питання, необхідно зупинитися на найголовніших правилах правопису слов'янських прізвищ, вказати на особливості їх відмінювання. Порівняти транслітерацію українських прізвищ російською мовою й навпаки; вказати на відмінності (укр. *Петрівський* – рос. *Петровский*; рос. *Петровский* – укр. *Петровський*). Окрему увагу звернути на зміни у правописі 2019 року, що стосуються правопису прізвищ (рос. *Донской, Крутой* – укр. *Донський, Крутий*; виняток *Толстой*). Разом з тим потрібно пам'ятати основне правило: прізвище треба подавати так, як воно записано в паспорті, оскільки це може мати юридичні наслідки для клієнта. Особливу

увагу звернути на творення чоловічих і жіночих імен по батькові (*Іванович – Іванівна, Савич (Савович) – Савівна, Григорій – Григорович, Ігорьович – Ігорівна*).

Готуючись до **п'ятого** питання, слід звернути увагу на те, що *довідка* – документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, організації, підприємства; *оголошення* – документ, у якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб; *запрошення* – документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

### ✍ Виконати практичні завдання

#### 1. Подані прізвища записати українською мовою.

Артёмов, Архипов, Беланов, Белый, Береговой, Бессмертный, Валентинов, Васильев, Воеводин, Воинов, Воскресенский, Всеволожский, Голицын, Горбачёв, Грибоедов, Жуковский, Ежов, Ёлкин, Ильин, Калашников, Королёв, Крайняя, Кривошеев, Крылов, Куликов, Лебедев, Лермонтов, Маёров, Менделеев, Мичурин, Никитин, Николаев, Новиков, Пантелеев, Пресняков, Репин, Седой, Сергеев, Силантьев, Соловьев, Субботина, Таиров, Федоров, Филимонов, Филиппов, Хрущов, Чичиков, Шишкин, Щербачёв.

#### 2. Подані українські прізвища записати російською мовою.

Авдієвський, Афанасьев-Чужбинский, Богомолец, Виговський, Горобець, Гринчишин, Грушевський, Гуляйвітер, Деримуха, Дибенко, Заєць, Заньковецька, Зінченко, Кобзар, Коновалець, Кравець, Крушельницька, Максимович, Міхновський, Могила, Отаманюк, Очеретний, Рудий, Рябокінь, Петрівський, Твердохліб, Тобілевич, Хмельницький, Федина, Шелест.

#### 3. Відредагувати речення.

1. Керівником партійних зборів призначено Гончаренко Владислава Ігорьовича. 2. Круглодобова диспечерська служба. 3. Даний текст потребує редагування. 4. При даному підході ми не досягнемо результату. 5. В залежності від обставин. 6. Часи роботи клубу «Каньон» змінились. 7. Владімір Новіченко підняв питання про часи роботи волонтерської організації «Захист». 8. При даному підході ми не досягнемо результату. 9. Питання про розробку генерального плану міста не було включено до черги денної сесії міськради. 10. Практиканти познайомилися з роботою вчителя відвідавши урок історії рідного краю в 5 класі.

#### 4. Утворити чоловічі та жіночі форми по батькові.

Ян, Нестор, Петро, Семен, Ілля, Хома, Григорій, Юрій, Яків, Теодор, Олекса, Олексій, Панкратій, Устим, Лазар Себастьян, Тарас, Олег, Сава, Кузьма, Ігор, Сергій, Силантій, Панкрат, Ярема, Микола, Віктор, Панкрат, Матвій, Олександр, Джон, Генріх.

6. Відредагуйте документи.

Дніпровський Національний  
Університет  
„9” вересня 2023 р.  
№ \_\_\_\_\_

м. Дніпро

### **Довітка**

Видана Степаненко Вячеславу Фомічу в тому, що він є студентом III-ого курсу економічного факультета Дніпровського Національного Університету.

Видано для бухгалтерії ДНУ

Декан економічного (підпис)

факультета

Секретар (підпис)

Печатка

### **СПОРТИВНИЙ КОМПЛЕКС «АДРІНАЛІН»**

запрошує до співробітництва фірми, підприємства, учбові заклади, страхові компанії для організації:

- змагань, турнірів;
- оздоровлення співробітників, учнів, студентів;
- оздоровлення за страховими полісами;
- оренди спортивних залів.

Заявки подавати на протязі місяця з дня надрукування об'яви за адресом:  
м. Запоріжжя, вул. Чарівна, 8

За справками звертатися за телефоном : 061-720-44-72.

### **Запрошення**

#### **Шановна Ольга Володимирівна!**

Міністерство України у справах сім'ї та молоді спільно з Обласною службою у справах неповнолітніх Запорізької Облдержадміністрації проводять круглий стіл по темі «Тютюн, алкоголь, наркотики в молодіжному середовищі: вживання, залежність, ефективна профілактика».

Запрошуємо вас взяти участь в роботі круглого столу, засідання якого відбудеться 19 грудня 2006 р. в 14 год. у актовій залі комунального закладу «Запорізький обласний притулок для неповнолітніх» (вул. Осипенко, 24).

Телефон для довідок: 061-456-56-87

З повагою спеціаліст обласної служби у справах неповнолітніх  
М.С.Гнатенко.

**Домашнє завдання:** 1. Користуючись словником: Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей : Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 1986. 310 с. URL : [http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online\\_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr00](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr00)



01272), вписати інформацію про походження Вашого імені та імені одного з Ваших рідних. 2. Провідміняти своє прізвище, ім'я та по батькові.

### **? Питання для самоперевірки**

1. На які групи (за походженням) можна поділити українські прізвища?
2. Назвіть власне українські імена.
3. Чому раніше при хрещенні дитині давали інше ім'я?
4. У чому полягає відмінність запису російських прізвищ українською мовою та українських прізвищ російською мовою?
5. Як перекладаються російські суфікси –ев, -еев, -ик, -иц, -ич, -ин у прізвищах українською мовою?
6. На що можуть вказувати суфікси українських прізвищ?
7. За допомогою яких суфіксів утворюються чоловічі та жіночі імена по батькові?
8. Які реквізити належать до формуляра довідки?
9. У якому відмінку оформлюється реквізит адресат у запрошенні?
10. Які реквізити оголошення?

## **ТЕМА 9**

### **Власні особові та географічні назви в професійному мовленні**

**Мета:** удосконалити правила вживання великої літери та географічних назв у документах; засвоїти правила передачі іншомовних назв українською мовою.

1. Складні випадки використання великої літери в документах.
2. Правопис географічних назв у документах. Правила передачі іншомовних назв українською мовою.
3. Відмінювання географічних назв.
4. Звіт. Факс. Телефонограма.

**Ключові слова та терміни:** власні назви, географічні назви, іншомовні назви, відмінювання, невідмінювані слова, суфікси присвійності, фразеологізми.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-5, 7-10, 12, 13, 15, 17-19.

### **Методичні поради**

Готуючись до **першого** питання, необхідно звернути увагу на вживання великої літери в назвах держав та адміністративно-територіальних одиниць (*Південна Корея, Верховна Рада України, Запорізька область*); установ, закладів, організацій, підприємств (*Запорізький національний університет, факультет менеджменту*); посад, звань (*Президент України, декан, суддя*); конференцій, конгресів, найважливіших документів, історичних подій, визначних дат (*День Незалежності України, 8 Березня*); назви народів, племен, а також людей за національною ознакою або за місцем проживання пишемо з малої букви (*араби, африканці, поляни, латиш, француз, запоріжці*) тощо.

Аналізуючи **друге** і **третє** питання, основну увагу приділити правопису й відмінюванню географічних назв. Географічні назви поділяються на *власні* й

загальні. Загальні назви – це географічна номенклатура: місто, село, селище, хутір, гора, хребет, долина, яр, річка, море, озеро. Власні географічні назви позначають одиничні реальні об'єкти: *Київ, Запоріжжя, Карпати*.

Географічні назви здебільшого не перекладаються, а транслітеруються: *Алмати* (Яблуневе), *Аю-Даг* (Ведмідь-гора), *Ріо-Негро* (ріо – річка), *Неаполь* (на полі). Перекладаються тільки: а) номенклатурні слова (родові назви): гора, затока, море, океан: *Піренейський півострів, Жовте море*; б) слова на позначення сторін світу, що входять до складу власних назв: *Північна Буковина, Західна Європа, Південний Буг*; в) прикметники, що входять до власної географічної назви: *Біле море*.

Готуючись до **четвертого** питання, слід пам'ятати, *факс* – це спосіб передання різних за змістом документів; *телефонограма* – це термінове повідомлення, що передається адресату телефоном; *звіт* – письмове повідомлення про виконану роботу за певний період часу.

### ✍ Виконати практичні завдання

#### 1. Відредагувати речення.

1. Витяг з протокола оформлений не вірно. 2. Пожарники справились зі своїми обов'язками: після ліквідації пожеару їм вдалося забезпечити населення міста Калуш питтєвою водою. 3. Вся інформація розміщена на дошці об'яв. 4. Подати ходатайство про витребування доказів судом. 5. Турція, Азербайжан, Венгрія, Словакія, Германія фінансово підтримали Україну. 6. За результатами перевірки було виявлено багаточисельні недоліки. 7. Слідуюча стаття розходів нашого заводу – охорона оточуючого середовища. 8. Гончаренко В. І. поступив на факультет історії та міжнародних відносин у 2021 році. 9. Шестидесятники виступали на захист національної мови. 10. Діюче законодавство наділяє органи місцевого самоврядування повноваженнями розробляти програми соціально-економічного розвитку.

#### 2. Записати географічні назви українською мовою:

Алма-Ата, Антильские острова, Армения, Вена, Вест-Индия, Гебридские острова, Иерусалим, Белоруссия, Дальний Восток, Мадрид, Таллинн, Марокко, Северная Дакота, Северно-Ледовитый океан, Белград, Белгород, Берингово море, Брюссель, Венгрия, Рижский залив, Порт-Саид, Таиланд, Мекка, Ницца, Швеция, Объединенные Арабские Эмираты, Сидней, Цюрих, Кутаиси, Южная Австралия, Германия.

#### 3. Записати слова з великої, де потрібно, літери.

Запорізький національний університет, верховна рада України, президент України, народний депутат України, кабінет міністрів України, національний банк України, академік В. Вернадський, дамоклів меч (фразеологізм), костюмарове дослідження, високі договірні сторони, представник президента України, 8 березня (свято), восьме березня, прем'єр-міністр України, шевченківська премія, різдво, вулиця ярославів вал, професор, алжирська народна демократична республіка, організація об'єднаних націй, факультет історії та міжнародних відносин, всесвітній конгрес прихильників миру, день збройних сил України, європейський союз, північна буковина, міжнародний

валютний фонд, сейм, велика французька революція, ренесанс, епоха відродження, колізей, медаль «за визволення варшави», твітер, енциклопедія «вікіпедія», автомобіль «вольво», сенат, запорізька обласна рада народних депутатів, з новим роком, кафедра історії України, арабська республіка єгипет, далекий схід, президент сполучених штатів америки, прем'єр-міністр канади, посол республіки польща, народна партія України, галактика велика магелланова хмара, організація економічного співробітництва і розвитку, запорізька середня загальноосвітня школа № 5, гугл, мережа «фейсбук», закон України «про пенсійне забезпечення», перша світова війна, І світова війна, орден «золота зірка», нобелівська премія, літак «боїнг 777».

*3. Провідміняти (усно) географічні назви.*

Івано-Франківськ, Київ, Кривий Ріг, Суми, Тернопіль, Прага, Франкфурт-на-Майні, Кам'янка-Дніпровська, Львів, Ольвія, Керч, Чернівці, Единбург, Баден-Баден.

*4. Утворіть назви мешканців населених пунктів та назви народів від запропонованих слів. Виконайте завдання, опрацювавши джерело URL: <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BC>*

Запоріжжя, Львів, Острог, Англія, Житомир, Дніпро, Луцьк, Івано-Франківськ, Кривий Ріг, Біла Церква, Тернопіль, Коломия, Данія, Полтава, Суми, Золотоноша, Рівне, Київ, Тернопіль, Дрогобич, Кам'янець-Подільський.

*5. Напишіть 10 фразеологічних сполук із грецьких міфів, у складі яких є присвійний прикметник, поясніть їх правопис і значення (ахіллесова п'ята).*

*6. Відредагуйте документ.*

*Телефонограма*

20.08.21 №23-08/20

Начальнику  
комерційного відділу  
фірми «Гепард»  
Петряк В.І.  
тел. 618-01-56

*На виконання доручення правління фірми від 07.06.21 № 883/45 24.09.21 об 10.00 у правовому управлінні корпорації (Орлина площа, 9, ком. 121) відбудеться нарада з обговорення проекту комерційної угоди. Просимо прийняти участь в нараді.*

Передав: посада

підпис

Фамілія, телефон

год. \_ хв. дата

Прийняв: посада

підпис

Прізвище, телефон

год. \_ хв. дата

**? Питання для самоперевірки**

1. У яких випадках імена та прізвища людей пишуться з малої літери?

2. Назвіть правила вживання великої/малої літери в найменуваннях держав та адміністративно-територіальних одиниць.
3. Назвіть державні установи України, у яких всі слова пишуться з великої літери.
4. Назви яких посад пишуться з великої літери?
5. У назвах яких свят усі слова пишуться з великої літери?
6. Поясніть правила правопису присвійних прикметників.
7. Назвіть основні правила передачі іншомовних назв українською мовою.
8. Що таке звіт, які є реквізити звіту?
9. Дайте визначення поняттю факс.
10. Що таке телефонограма? У яких випадках пишуть телефонограму?

## ТЕМА 10

### Морфологічні засоби професійного мовлення.

#### Прикметник. Займенник

**Мета:** поглибити знання про відмінювання та правопис прикметників; визначити особливості вживання прикметників і займенників у професійному мовленні.

1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників.
2. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
3. Правопис складних прикметників.
4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис.
5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні.
6. Акт. Посадова інструкція. Правила.

**Ключові слова та терміни:** аналітична і синтетична форми порівняння прикметників; відносні, присвійні, якісні прикметник; займенник, суфікси присвійності, фразеологізм.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-3, 5-6, 8-15, 18-20.

#### Методичні поради

У першому питанні необхідно зазначити, що *прикметники* – це слова, які вказують на ознаку предмета і відповідають на питання *який? яка? яке? чий? чия? чие?* Прикметники змінюються за родами, числами, відмінками; виражають різноманітні ознаки й властивості предметів (*фінансова установа, демпінгова ціна, якісний продукт* тощо). За лексичними значеннями та граматичними властивостями прикметники поділяються на *якісні* (*розумний, тривалий, жовтий*), *відносні* (*металева конструкція, п'ятипроцентна позика*); *присвійні* (*братове слово, батьків депозит, лисяча нора*).

Слід звернути увагу на те, що якісні прикметники мають два ступені порівняння: *вищий* і *найвищий*. Вони утворюються *синтетичним* (*білий – біліший, найбіліший*) та *аналітичним* (*широкий – більш широкий, найбільш широкий*) способами. Потрібно звернути увагу на прикметники, ступені порівняння яких утворюються суплетивними формами (від інших коренів, основ), наприклад: *хороший – кращий, гарний – кращий, поганий – гірший*.

Варто зазначити, що в деяких прикметників відбуваються чергування при творенні ступенів порівняння (кінцеві приголосні основи *з, жс, з* за поєднання із суфіксом *-ш-* змінюються на *жч*: *дорогий – дорожчий, низький – нижчий, дужий – дужчий*; кінцевий приголосний основи *с* за поєднання із суфіксом *-ш-* змінюються на *[шч]* (на письмі *-шч-*): *високий – вищий*).

У другому питанні слід зазначити, що в українській мові якісні, відносні та присвійні прикметники у різних стилях мови вживаються з неоднаковою частотою. В офіційно-діловому та науковому стилях переважає вживання відносних прикметників, які уточнюють, конкретизують поняття, терміни і входять до терміносполук: *військова частина, читальна зала*.

Якісні прикметники в офіційно-діловому стилі вживаються значно рідше, але оскільки вони утворюють ступені порівняння, то можуть виникати труднощі в їхньому використанні. Для офіційно-ділового стилю характерним є використання аналітичних (складених) форм якісних прикметників.

У документах не використовуються присвійні прикметники, вони замінюються іменниками: *ректорів розпорядження – розпорядження ректора, Іваненкові пропозиції – пропозиції Іваненка*. Нормативним є вживання присвійних прикметників у термінологічних словосполученнях і крилатих висловах: *піфагорова теорема, рентгенівський апарат*.

Не вживаються в документах прикметники, що походять від географічних назв: *запорізькі студенти – студенти м. Запоріжжя*. Але усталеним є вживання таких прикметників, якщо вони входять до складу адміністративно-територіальних або географічних назв: *Берингова протока*.

Аналізуючи **третє** питання, необхідно зупинитись на найголовніших правилах правопису складних прикметників. Складні прикметники пишуться разом (*високооплачуваний, низькопродуктивний*), через дефіс (*червоно-зелено-синий, політико-економічний*), окремо, коли на перше слово падає логічний наголос (*вільно конвертований, професійно орієнтований*).

Розглядаючи **четверте** питання, потрібно зазначити, що *займенник* – це самостійна частина мови, яка не називає предмети, їхні ознаки і кількість, а лише вказує на них. За своїм значенням займенники поділяються на *особові* (ми, він), *зворотний* (себе), *присвійні* (мій, наш), *вказівні* (той, оцей), *означальні* (увесь, інший), *питально-відносні* (який, котрий), *заперечні* (ніхто, ніщо), *неозначені* (дехто, що-небудь).

Займенники відмінюються по-різному: одні – як прикметники (*наш, кожний, котрий*), інші – як числівники (*скільки, стільки*). Особливістю відмінювання особових займенників є те, що під час відмінювання у них змінюється не тільки закінчення, а й основа: *я – мене – мені – мене – мною – на мені*. Зворотний займенник *себе* не має форм називного відмінка. Вказівні займенники *той* (*та, те*), *той* (*ота, оте*), *такий* (*така, таке*), *отакий* (*о така, о таке*), *цей* (*ця, ці*) відмінюються подібно до прикметників твердої групи. Для відмінювання займенників *хто, що, хтось, щось, дехто, де що, будь-хто, будь-що, хто-небудь, що-небудь, ніхто, ніщо* характерний суплетивізм: *дехто – декого – декому – декого – деkim – на декому* тощо.

Складні займенники пишуться разом: *ніколи, ніхто*; через дефіс: *казна-хто, який-небудь*; окремо (якщо між частинами складного займенника є прийменник): *будь у чому, казна з ким* тощо. Вживання складних займенників у професійних текстах обмежене.

Аналізуючи **п'яте** питання, слід зазначити, що займенники не виражають конкретного значення, а виступають у ролі заміників членів речення, вказуючи на особу чи предмет, тому слід обережно ставитись до їхнього використання. Це особливо стосується займенників третьої особи *він, вона, воно* і вказівних займенників *цей, ця, це*. Може виникнути неточність, якщо ці займенники співвідносяться за родом і числом з кількома іменниками. Найчастіше помилка вживання полягає в тому, що з висловленого не зрозуміло, якого слова стосується займенник, а це робить текст двозначним.

Не рекомендується використовувати в документах вказівний займенник *це* при переліку. Присвійний займенник *свій* не вживається в діловому документі, оскільки він зазвичай дублює вже наявне в тексті слово.

Займенники *усякий (всякий), будь-який, кожний* є близькими (синонімічними), але не тотожними за значенням.

На означення особи перевага надається вживанню займенника *який (-а, -і)*, а на означення предметів, дій, явищ – *що: студент, який навчається...; документ, що був підписаний*.

Неозначені займенники, зокрема ті, у яких є частки *аби-, казна-, хтозна-: абихто, казна-хто, хтозна-що, аби який*, вживається в розмовному мовленні. Займенники *будь-хто, будь-який, будь-що* трапляються в художньому й публіцистичному стилях.

У документах вживаються тільки нормативні форми займенників: *у чийм – у чийому, могого – мого, твогого – твого, сі – ці, цеї – цієї, сей – цей* та ін. Перші приклади є розмовними, діалектними.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *акт* – документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб; *інструкція* – документ, який видається органом державного управління з метою встановлення правил, які регулюють організаційні, науково-технічні, технологічні, фінансові та інші сфери діяльності установ, урядових осіб і громадян; *правила* – документи організаційного характеру, де викладаються настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

### ✍ Виконати практичні завдання

1. Утворити від поданих прикметників синтетичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння. Неможливість утворення обґрунтуйте (усно).

Важливий, худий, відповідальний, мертвий, металевий, шоколадний, зелений, білолиций, сліпий, гарний, вороний, досконалий, чорно-білий, приміський, червоний.

2. Утворити від поданих прикметників аналітичні форми вищого і найвищого ступенів порівняння.

Поганий, білявий, потужний, дрібен, буланий, суперважливий, пластмасовий, близький, повен, хитрий, історичний, блакитноокий, динамічний, березовий, порожній.

3. *Утворити присвійні прикметники від поданих іменників. Пояснити (усно) неможливість утворення.*

Директор, ректор, декан, університет, студент, дядько, мати, свекруха, дочка, батько, брат, син, сестра, тітка, Микола, Сава, Одарка, Коваленко, Варка, Сірко, Солоха, Ольга, Лідія, Андрій, Ігор, Ілля, Віктор, Петро, Стеха, Надія, Оришка, Параска, Наталка, орел, верблюду, змія заєць, гуска, собака.

4. *Записати прикметники разом, окремо або через дефіс.*

Власно/ручний, віце/президентський, загально/державний, історико/культурний, південно/східний, зюйд/вестовий, суспільно/корисний, суспільно/політичний, соціально/активний, п'яти/денний, 7-денний, фінансово/кредитний, жовто/гарячий, чітко/окреслений, воєнно/стратегічний, м'ясо/молочний, військово/зобов'язаний, напів/офіційний, лісо/степовий, різко/окреслений, всесвітньо/історичний, всесвітньо/відомий, політико/економічний, навчально/виховний, рава/руський, військово/морський, військово/полонений, українсько/польський, правильно/складений, машино/будівний, зовнішньо/політичний, сто/двадцяти/річний, івано/франківський, івано/франківець, народно/визвольний, дрібно/каліберний, синьо/зелено/білий, кримсько/татарський.

5. *Перекладіть словосполучення українською мовою.*

Сестра старше брата, сон слаще меда, мысль быстрее ветра, свобода дороже жизни, яблоко вкуснее груши, величайший из изобретателей, самый дорогой подарок, наиболее ценное замечание, тончайшие лепестки, в кратчайшие сроки, брат осторожнее сестры, займись-ка делом поважнее; дольше, чем предполагалось.

6. *Поставити подані словосполучення у вказані відмінки, вказати паралельні форми займенників, якщо вони є.*

М.в.: мій ноутбук, твій бік, свій робочий стіл, наше товариство, весь світ, те місце, наш сайт, ваше становище, цей файл, той документ, чий рахунок (хто) ти зупинився, (що) ти приїхав; Р.в.: мій проєкт, твій підлеглий, свій підпис, цей тиждень; Д.в. той працівник, цей колектив; Ор.в.: та дівчина, ця робота.

7. *Відредагувати речення.*

1. На конференцію приїхали кращі науковці історичного фаху. 2. Прошу Вас більш ретельніше вивчити ці питання. 3. Соціологи проведуть опитування у самі найкоротші строки. 4. Підприємство продає товари власного виробництва улюбій кількості. 5. Це був самий вигідний науковий проєкт для кафедри всесвітньої історії та міжнародних відносин. 6. Міністерство затвердило учбовий план. 7. Стипендія виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів. 8. Прошу надати відпустку за свій рахунок. 9. Назвіть найбільш ефективніші метод, який було використано під час написання дипломної роботи з архівознавства. 10. Проаналізуємо кращі шляхи вирішення проблеми. 11. Коваленкові пропозиції не мали підтримки. 12. Закуплено чотири

сучасних комп'ютера. 13. Цей метод найбільш ефективніший. 14. Музей придбає артефакти влюбій кількості за договірними цінами. 15. Протягом неділі Запорізький лицей №26 був зачинений.

8. Пояснити правопис займенників.

Аби/хто, казна/що, будь/хто, будь/з/ким, будь/чий, ані/хто, котрий/сь, аби/який, який/небудь, будь/у/кому, хто/небудь, ані/хто, де/який, казна/з/ким, котрий/небудь, аби/що, хтозна/який, де/чому, будь/на/чому, який/сь, де/хто, хтозна/при/кому, казна/хто, ані/що, будь/у/кого, бозна/що, бозна/в/кого.

9. Відредагуйте документ.

Міністерства освіти і науки України  
Дрогобицький Національний Педагогічний Університет ім. І. Франко  
АКТ № 17

м. Дрогобич

10.07.2023

Про передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій

Підстава: наказ по університету № 9 від 6 червня 2019 р.

Складений комісією:

Голова комісії: завідувач кафедри Козак С. Т.

Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартиненко Л. С, доцент Мороз С. І., асистент Петров М. І.

Присутні: декан філологічного факультета Сидорова Т.В.

10.07.2023 р. комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Петрову М. І. слідувачі матеріальні цінності:

1.Магнітофон «Яуза-В»:

2.Діапроектор «Альфа»:

Складений у трох екземплярах:

1-й екземпляр – бугалтерії;

2-й екземпляр – катедрі;

3-й екземпляр – факультету.

Голова комісії

Члени комісії:

Присутні:

Степан КОЗАК

Лариса МАРТИНЕНКО

Сергій МОРОЗ

Матвій ПЕТРОВ

Тамара СИДОРОВА

### **? Питання для самоперевірки**

1. Назвіть лексико-граматичні розряди прикметників.
2. З допомогою яких суфіксів утворюються присвійні прикметники?
3. Які прикметники не мають ступенів порівняння? Чи всі якісні прикметники мають ступені порівняння?
4. Яких помилок слід уникати при ступенюванні якісних прикметників?
5. Як пишуться складні прикметники з першим компонентом військово-, воєнно-?



6. За яких умов складні прикметники пишуться окремо?
7. У яких випадках присвійні прикметники пишуться з великої/малої літери?
8. Назвіть особливості функціонування займенників у професійних текстах.
9. Укажіть на особливості правопису складних прикметників.
10. Як пишуться займенники з частками будь-, -небудь, казна-, хтозна-, бозна-?
11. Які реквізити мають посадова інструкція та правила?
12. Які реквізити належать до формуляра акта?
13. Яка послідовність підписання акта?

## ТЕМА 11

### Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник

**Мета:** активізувати набуті відомості про числівник; визначити особливості функціонування числівників у документах, особливості їх відмінювання, правила запису цифрової інформації в документах.

1. Числівник як частина мови. Розряди, будова числівників.
2. Правила запису цифрової інформації в документах.
3. Зв'язок числівників з іменниками.
4. Відмінювання та правопис числівників.
5. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників. Зміни у правилах творення складних слів за «Українським правописом» 2019 року.
6. Висновок.

**Ключові слова та терміни:** дробові, збірні, неозначено-кількісні числівники, кількісні і порядкові числівники, прості, складні і складені числівники.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-3, 5-6, 8-15, 18-20.

### Методичні поради

Відповідаючи на **перше** питання, потрібно зазначити, що *числівником* називається самостійна частина мови, що означає абстрактно-математичне число або певну кількість однорідних предметів чи порядок предметів при лічбі.

За значенням, структурно-граматичними властивостями та характером вживання числівники поділяються на кількісні (*один, сто*) й порядкові (*перший, двадцять другий*).

За будовою і особливостями творення числівники поділяються на три групи: *прості* (три), *складні* (триста), *складені* (сто три).

Висвітлюючи **друге** питання, потрібно зазначити, що в документах доводиться мати справу зі значною кількістю числових назв. Існують певні правила їх оформлення. Числівники записуються словами (*двох осіб*), арабськими і римськими цифрами (*14 виступів, вироби 2-го сорту, у III кварталі*), комбіновано (*30-процентний* або *30%*.) тощо.

У фінансових документах грошові суми пишуться так: спочатку сума вказується цифрами, а в дужках – словами, наприклад: у сумі 5 600 (*п'ять тисяч шістсот*) грн; 478 (*чотириста сімдесят вісім*) грн 33 коп.

Розглядаючи **третє** питання, потрібно зазначити, що в ділових паперах числівники керують певними формами відмінків іменників, з якими

сполучаються, або узгоджуються. Наприклад, після числівників **два, три, чотири, обидва** (а також після складених числівників, останнім словом яких є два, три, чотири) іменники вживаються у формі називного відмінка множини, наприклад: *три документи, дві путівки*.

При сполученні цих числівників з іменниками із суфіксом **-ин**, який зникає у формах множини, а також коли іменники в однині та множині мають різні основи (*друг – друзі, громадяни – громадяни, селянин – селяни, киянин – кияни*), останні набувають форми родового відмінка однини, наприклад: *два громадянина, три селянина, чотири киянина, чотири друга*.

Після числівника **п'ять** і наступних, числівників **тисяча, мільйон, мільярд, нуль** з неозначено-кількісними та збірними числівниками іменники вживаються у формі родового відмінка множини, наприклад: *шість заяв, тисяча гривень, багато працівників, двоє людей*.

Після дробових числівників іменники вживаються у формі родового відмінка однини (якщо виміру підлягає один предмет або якась сукупність, неподільна єдність), наприклад: *одна ціла і шість десятих гектара* (а не *гектарів*).

У мішаних дробах, що включають елемент з *половиною, з чвертю* характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину, наприклад: *один з половиною день, два з половиною метри*.

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником **і**: *два і одна третя літра, двадцять і п'ять десятих процента*.

Числівники **півтора, півтори** сполучаються з іменниками у формі родового відмінка однини, а числівник **півтора**ста – у родовому відмінку множини, наприклад: *півтора року, півтори доби, півтора*ста центнерів. Числівник **півтора** вимагає іменників чоловічого та середнього роду, а **півтори** – жіночого: *півтора дня, півтори хвилини*.

Порядкові числівники узгоджуються з іменником у роді, числі, відмінку: *п'ятий документ – п'ятого документа*.

Аналізуючи **четверте** питання, потрібно зазначити, що за нормами української літературної мови відмінюються всі розряди числівників. Поширеними помилками є вживання ненормативних форм числівників, а також неповне відмінювання складених і складених форм. Власне кількісні, дробові та деякі неозначено-кількісні числівники виступають у формах шести відмінків. Виокремлюється кілька типів їх відмінювання.

У **п'ятому** питанні потрібно зазначити, що у складі різних частин мови числівники можуть мати різні форми. Наприклад, у двох формах виступають числівники **два, три, чотири**. Елементи **дво-, три-, чотири-** виступають у словах, другий компонент яких починається на голосний або приголосний: *двопроцентний, двотижневик, двоатомний, триатомний, чотириосьовий*. Якщо другою частиною складного слова є порядковий числівник, то числівник вживається у формі **двох-, трьох-, чотирьох-** (*двохсотий, чотирьохтисячний, трьохмільйонний*).

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *висновок* – документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа.

### ✍ Виконати практичні завдання

1. *Провідміняти кількісні числівники, зазначивши паралельні форми:*

5, 7, 146, 298, 584, 873, 1 768, 1 659.

2. *Узгодити числівники з іменниками, зазначивши (усно) розряд числівника і відмінкову форму іменника.*

а) Історія зафіксувала: людина може оволодіти 26, 27, 28 (мова) (є такі приклади) чи вільно розмовляти 19 і знати ще близько 12 (мова), а зі словником працювати ще з 54 (мова). У світі сьогодні існує 2700 (мова) із понад 7000 (окремих діалект). Найпоширенішими з них є китайська, іспанська, англійська та гінді. Китайська займає (перша позиція) серед найбільш поширених мов світу, і має понад 50000 (символ).

б) 122 (учень), з 478 (студент), 1/2 (площа), 63 (селянин), на 469 (гектар), замовили 20 (двері), 354 (тонна), 22 (фермер), від 2 358 (гривня), 683 (кілограм), 93 (відсоток), для 2185 (глядач), 30,7 (центнер), були присутні 74 (делегат), до 27 929 (учасник), засіяли 2/3 (гектар), 44 (киянин), на 533 (звіт), 3/8 (кілометр), використали 1,5 (мільйон) доларів, близько 77 (відсоток).

3. *Відредагувати речення.*

1. В нашому вузі налічується півтора тисячі студентів. 2. Університет відкриється на слідуєчій неділі. 3. Більше семидесяти відсотків студентів 1 курсу успішно здали сесію. 4. Я працюю у другій освітній установі. 5. П'ятьсот студентів навчаються на факультеті історії та міжнародних відносин. 6. Всеукраїнська конференція з історії «Голодомор 1932-1933 рр. – геноцид українського народу» триватиме пару днів. 7. Планується перевиконання бюджету у два з половиною рази. 8. Ювіляра привітали з семидесятиріччям. 9. Слід відзначити, що Кравчук В. до навчання відноситься сумлінно. 10. Закуплено товар по найбільш привабливішим цінам. 11. Усі одобрили цю пропозицію. 12. В порядку виключення можна залучити свідків. 13. На засіданні йшлося про зміцнення дисципліни в колективі. 14. Багаточисельні експерименти не дали результату.

4. *Утворити складні слова, записавши цифри словами.*

3-атомний, 2-поверховий будинок, 3-денний візит, 4-тисячний екземпляр, 4-кутник, 3-процентний бар'єр, 3-етапний експеримент, 5-денна відпустка, 50-річний ювілей, 40-денний відпочинок, 2-мільярдний, 3-членний, 2-осьовий, 20-річний, 3-вимірний, 3-разове харчування, 2-ярусне ліжко, 4-мільйонний відвідувач, 2-річний хлопчик, 2-опорна підстанція, 4-елементний апарат, 22-річний, 4-кілометровий, 2-моторний, 4-бальний, 7-денний, 100-метровий.

5. *Відредагуйте документ.*

**ВИСНОВОК**

про готовність ЗЗСО Запорізька гімназія № 7  
до 2023-2024 учбого року

Комісія у складі 3 осіб оглянула Запорізьку гімназію № 7 і виявила:

1. Будівля школи, навчальні приміщення, спортивний зала відповідають санітарно-нормативним вимогам.
2. Санітарно-епідеміологічне становище шкільної столової задовільний.
3. Відсутня аптечка першої медичної допомоги у навчальному класі з трудового навчання.

Комісія рекомендує:

1. До 8.09.2023 р. впорядкувати шкільний двір, забезпечити медичний пункт необхідними препаратами.
2. До 12.09.2023 р. поінформувати Запорізький відділ освіти про виконання рекомендації, зазначеної в п. 1.

4.09.2023

Голова комісії

Члени комісії

підпис

підпис

підпис

В.І. Мамич

О.П. Петрук

К.О. Назаров

**? Питання для самоперевірки**

1. За значенням і граматичними ознаками числівники поділяються на ...
2. За будовою числівники поділяються на ....
3. Як відмінюються порядкові числівники?
4. Як відмінюються назви десятків? Наведіть приклади.
5. Як відмінюються назви сотень? Наведіть приклади.
6. Які чергування відбуваються при відмінюванні числівників 6, 7, 8?
7. Як пишуться іменники з числівником пів? Наведіть приклади.
8. Укажіть на особливості функціонування числівників у документах.
9. Від чого залежить вибір форми числівника у складі різних частин мови?
10. Які реквізити має висновок?

**ТЕМА 12**

**Морфологічні засоби професійного мовлення.**

**Дієслово. Прислівник**

**Мета:** *закріпити відомості про загальне значення дієслова, прислівника; формувати у студентів вміння правильно використовувати форми дієслів у документах; поглибити знання про правопис прислівників.*

1. Дієслівні форми в документах.
2. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської українською мовою.
3. Творення і вживання дієприслівників.

4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис.

5. Наказ. Розпорядження.

**Ключові слова та терміни:** *інфінітив, особові форми дієслова, активні і пасивні дієприкметники, дієприкметниковий зворот, дієприслівник, прислівникові сполуки.*

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-3, 5-6, 8-15, 18-20.

### Методичні поради

Аналізуючи **перше** питання, слід зазначити, що *дієслово* – самостійна частина мови, що означає дію, стан істоти чи предмета, відповідає на питання *що робити? що зробити?* Необхідно зазначити, що в документах використовуються тільки книжні дієслова та їхні форми (*домінувати, активізувати*); вказати на перевагу дієслів теперішнього часу зі значенням позачасовості (*фірма пропонує*); звернути увагу на форми наказового способу, зокрема на перевагу простих (*проголосуймо, виконаймо*); наголосити на перевазі інфінітивного закінчення **-ти** (*врахувати, вимагати*); акцентувати увагу на тому, що дієслова недоконаного виду в ділових паперах зазвичай позначаються складеними (аналітичними) формами: *буде розпочинатися* (замість *розпочинатиметься*), а дієслова доконаного виду утворюють просту форму майбутнього часу: *виконаємо, сплатимо*; вказати на стилістичну відмінність форм дієслів із суфіксами **-ува-** (**-юва-**) і **-а-** (**-я-**) (*витискувати і витискати, витягувати і витягати*) та чергування постфіксів **-ся, -сь**.

Розглядаючи **друге** питання, необхідно зазначити, що **дієприкметник** – дієслівна форма, що називає ознаку предмета, зумовлену дією самого предмета (активні дієприкметники) або ознаку, зумовлену дією іншого предмета (пасивні дієприкметники). Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів **-учий** (**-ючий**), **-ачий** (**-ячий**): *виконуючий, мобілізуєчий, правлячий*. Активні дієприкметники минулого часу творяться за допомогою суфікса **-л-**: *посивілий, потерпілий, дозрілий*.

Пасивні дієприкметники в сучасній українській мові мають форму тільки минулого часу, що утворюється за допомогою суфіксів **-н-, -ен-, -ан-, -т-**: *відкритий, записаний, завершений, написаний*.

При потребі перекладу російських дієприкметників українською мовою можемо використати: іменники або описові звороти (*заведуючий – завідувач*); прикметники (*текущий счет – поточний рахунок*); пасивними дієприкметниками (*загрузившийся – завантажений*); дієприкметниками з іншими суфіксами (*поседевший – посивілий*).

Висвітлюючи **третє** питання, потрібно зазначити, що **дієприслівник** – це незмінна дієслівна форма, яка, вказуючи на додаткову дію, пояснює в реченні основне дієслово (присудок). Дієприслівники теперішнього часу утворюються за допомогою суфіксів **-учи** (**-ючи**), **-ачи** (**-ячи**): *пишучи, виконуючи,*

*відповідаючи*. Дієприслівники минулого часу утворюються за допомогою суфіксів –**ши** і –**вши**: *віддавши, заплативши*.

У **четвертому** питанні необхідно зазначити, що **прислівник** – це самостійна частина мови, яка виражає якісну або кількісну ознаку дії чи стану, ступінь або міру вияву іншої ознаки і доповнює значення дієслова, виражаючи різні обставини, за яких відбувається дія. За значенням прислівники поділяються на два розряди: означальні і обставинні. Означальні прислівники утворюють форми вищого і найвищого ступенів порівняння, наприклад: *легко – легше – найлегше; вдало – менш вдало – найменш вдало; гарно – краще – найкраще*.

Прислівники пишуться разом (*щодня, чимало, щодоби*), окремо (*по батькові, хіба що, по суті*), через дефіс (*по-іншому, будь-коли, на-гора*).

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що *наказ* – розпорядчий документ, який видається керівником установи і стосується організаційних і кадрових питань; *розпорядження* – документ, що видається керівником з метою організації виконання наказів, інструкцій, а також вирішення оперативних питань.

### ✍ Виконати практичні завдання

#### 1. Відредагувати речення.

1. У нашій роботі ми використали наступні методи дослідження...  
 2. Підводячи підсумки нашого дослідження, хочемо наголосити на його важливості. 3. Не дивлячись на різні проблеми, ми успішно провели конференцію. 4. Треба примінити зовсім інший підхід при розв'язанні цієї проблеми. 5. Ведучий спеціаліст нашого факультета. 6. Після проведеної конференції працівники нарешті повернулися до дому. 7. Необхідно додержуватися регламента. 8. Даний тезис не протирічить раніше затвердженому рішенню. 9. В кінотеатрі ми дивилися фільм «Той, що пройшов крізь вогонь». 10. Давайте працювати ефективно.

#### 2. Відредагуйте словосполучення.

Бувші учасники, запитуючий учень, подорожуючий студент, граючий у шахи, рахуючий прибутки, головуючий зборами, пануюча думка, знеболюючий засіб, перемігший учасник, кажучий промову, початкуючий поет, дестабілізуючі чинники, відстаючий клас, захоплюючий краєвид, хвилюючий стан, ведучий архітектор, лікуючі властивості, поважаюча себе людина, завідуючий відділом, копіююча техніка, ворогуючі сторони, заспокоюючий препарат, бувший директор, працююча людина, оздоровчий ефект, відбілюючий засіб, хворіючий студент, захворівший грипом.

#### 3. Від поданих дієслів утворити форми дієприкметників.

Працювати, бажати, відставати, аналізувати, списувати, написати, кинути, звільнити, споживати, допомагати, проєктувати, згоріти, нарахувати, відпочивати, панувати, досліджувати, посивіти, зростати, зарахувати, роззброїти, відтворити, згаяти.

4. *Записати слова разом, окремо або через дефіс.*

Від/тепер, за/багато, в/літку, на/приклад, у/перед, без/відома, в/нічию, що/вечора, що/хвилини, по/суті, по/іншому, день/у/день, по/четверо, будь/де, як/най/більше, де/коли, так/то, по/українськи, в/основному, віч/на/віч, де/факто, по/батькові, на/добра/ніч, на/відмінно, з/дня/на/день, за/рахунок, на/розхват, до/дому, у/вечері, по/господарськи, по/сусідству, врешті/решт, з/року/в/рік, слово/в/слово, поза/очі, з/роду/віку, мимо/волі, тет/а/тет, де/юре.

5. *Відредагуйте документи.*

Шевченківська районна державна адміністрація м. Запоріжжя  
Розпорядження

18.09.05

№123

м. Запоріжжя

про надання шефської  
допомоги установам освіти

Для поліпшення виховної роботи та матеріальної бази в установах освіти  
ПРОПОНУЮ:

1. Закріпити підприємства, заклади, організації зареєстровані у Шевченківському районі, за установами освіти згідно з додатком 1.
2. Вважати рішення виконавчого комітету Шевченківської районної Ради народних депутатів від 21.11.04 № 453 «Про надання шефської допомоги установам освіти» таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови районної держадміністрації Ромащенко Ю.А. та завідуючого відділу освіти Назаренко М.Г.

Голова Шевченківської  
держадміністрації

\_\_\_\_\_ Петренко В.А.

Чернігівський Національний Університет  
НАКАЗ № 67

від 19 червня 2007 р.

м. Чернігів  
про створення комісії з контролю  
за економічністю електроенергії

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України «Про енергозбереження» НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:  
голова комісії – Проректор з адміністративно-господарської роботи ЧНУ Малик Д.І.  
члени комісії – електрик ЧНУ Чорний Л.М., голова профспілки ЧНУ Войтенко А.Р.
2. Голові комісії:

- систематично вести учёт витрачення електроенергії, своєчасно подаючи дані в господарчу частину ЗНУ;

- здійснювати постійний контроль за справністю електроосвітлювальних пристроїв, електроприладів.

3. Робітникові обслуговування:

- постійно пильнувати за справністю вхідних дверей з метою збереження тепла;

- переглянути освітлення приміщень, де відсутні діти, зменшити там кількість ламп.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

\_\_\_\_\_

Димченко С.М.

### **? Питання для самоперевірки**

1. Яких правилі слід дотримуватися, використовуючи в документах дієслова?
2. З допомогою яких суфіксів утворюються дієприслівники? Наведіть приклади.
3. Поясніть у чому полягає відмінність між активними і пасивними дієприкметниками? Наведіть приклади.
4. Як утворюються дієприкметники? Наведіть приклади.
5. Як слід передавати активні дієприкметники російської мови засобами української мови? Наведіть приклади.
6. Укажіть на особливості правопису прислівників.
7. Яка композиція тексту наказу з питань основної діяльності?
8. На які два види (за призначенням) можна поділити накази?
9. Дайте визначення розпорядження.
10. Назвіть реквізити розпорядження та правила його оформлення.

## **ТЕМА 13**

### **Морфологічні засоби професійного мовлення.**

#### **Службові частини мови**

**Мета:** поглибити знання про прийменник, сполучник, частку, правила їхнього правопису; визначити особливості функціонування службових частин мови в документах.

1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників *у–в, з–із–зі*.
2. Прийменникові конструкції російської мови та їхні українські відповідники.
3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників *і–й–та*.
4. Правопис прийменників, сполучників, часток.
5. Вказівка. Постанова.

**Ключові слова та терміни:** прості, складні і складені прийменники, сполучники, прийменникові конструкції, сполучні слова, словотворчі частки.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-3, 5-6, 8-15, 18-20.



## Методичні поради

Висвітлюючи **перше** питання, необхідно зазначити, що *прийменник* – це службова частина мови, яка уточнює граматичне значення іменника і виражає зв'язки між словами у реченні. Аналізуючи це питання, особливу увагу слід звернути на використання прийменників *для, на, у, з, за, до, завдяки, всупереч, через, проти, згідно з* у документах; наголосити на безприйменникових конструкціях; особливу увагу звернути на стилістичне вживання прийменників у *та в (у розмірі, в акті), з – із – зі – зо (продаж товарів зі знижкою)*.

Розкриваючи **друге** питання, потрібно зазначити, що для українського ділового мовлення важливим є правильне вживання прийменників. Найчастіше трапляються помилки в перекладах з російської мови конструкцій з прийменником **по**, який може перекладатись низкою прийменникових або безприйменникових конструкцій: **по – за** (*по схеме – за схемою*), **по – з** (*лекции по праву – лекції з права*), **по – на** (*по просьбе – на прохання*), **по – у(в)** (*по наследству – у спадок*), **по – для** (значення мети) (*комиссия по расследованию – комісія для розслідування*), **по – після** (значення часу) (*по получении – після отримання*), **по – із** (*по вине – із вини*), **по – через** (*по болезни – через хворобу*), **по – щодо** (*инструкция по использованию – інструкція щодо використання*), **по – від** (*действовать по обстоятельствам – діяти залежно від обставин*), **по – під** (*задание не по силам – завдання не під силу*), **по – безприйменникова конструкція** (*по телефону – телефоном*), **по – по** (*по работе – по роботі*).

Аналізуючи **третє** питання, необхідно зазначити, що *сполучник* – це службова частина мови, що поєднує члени речення й частини складного речення.

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість із них належить до стилістично нейтральних, наприклад: *і, або, якщо, проте* та ін. Переважно у офіційно-діловому мовленні вживаються сполучники: *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що*. Розмовне забарвлення властиве сполучникам: *аби, а що, одначе, отож, буцімто* та ін.

Для уникнення повторів та для урізноманітнення мовлення вживаються синонімічні сполучники, наприклад: *але, та, проте, однак; бо, тому що, через те що, оскільки, у зв'язку з тим що, поки, доки* та ін. Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників **і – й – та** (*фінанси та кредит, службові й особисті документи, студенти і викладачі*).

Сполучники *проте, зате, притому, тож, теж, щоб, якби*, які пишуться разом, слід відрізняти від однозвучного поєднання повнозначного слова (займенника чи прислівника) з прикметником або часткою.

У **четвертому** питанні потрібно розглянути правопис службових частин мови. Прийменники, сполучники, частки пишуться разом (*внаслідок, зате, чимало*), окремо (*у разі, отже ж, тільки що*), через дефіс (*з-поміж, все-таки*).

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що *вказівка* – правовий акт, що його видає керівник органу державного управління, з інформаційно-методичним або організаційним змістом щодо виконання правових документів (наказів, інструкцій) цього або вищого органу управління; *постанова* –

правовий акт (розпорядчий документ), що приймається вищими й деякими центральними органами колегіального управління та стосується розв'язання принципових проблем і встановлення постійних норм і правил діяльності; заключна частина протоколу засідання зборів, правління, президії тощо, яка включається до протоколу.

### **✍ Виконати практичні завдання**

#### *1. Відредагувати речення.*

1. Члени трудового колективу приймають участь в вирішенні найважливіших питань. 2. По першому питанню виступили два виступаючих. 3. Працюємо по слідуєчому графіку. 4. Згідно наказу студента Бондарчука О.О. відчислили із університету. 5. Під час виборчої компанії наша кампанія усе робила у відповідності із діючим законодавством. 6. Комісія буде працювати ще дві неділі. 7. У обговоренні приймали участь всі студенти факультету. 8. Лекція з історії України відбудеться в 308 аудиторії згідно розкладу. 9. Ви по якому питанню. 10. Оголошено конкурс на зайняття вакантної посади доцента кафедри Історії України. 11. Результати екзамену з археології оголосять в 12 годині. 12. П'ятдесят студентів склали іспит на відмінно. 13. У другий раз на засідання студради ми запросимо керівництво університета. 14. Дирекція школи привітала всіх жінок з Восьмим березням. 15. За півтора роки ми добилися бажаних результатів.

#### *2. Скласти речення із поданими парами, зберігаючи написання.*

Вгору – в гору, по-перше – по перше, зате – за те, щоб – що б.

#### *3. Пояснити правопис прийменників, сполучників, часток.*

В/наслідок, з/над, на/передодні, з/поміж, на/в/здогін, на/зустріч, по/серед, у/разі, за/те, або/ж, отож/то, при/тому, за/для, не/наче/б/то, або/що, все/таки, чи/мало, так/от, під/кінець, не/зважаючи/на/те/що, дарма/що, що/доби, з/за, в/продовж, по/над, з/під, з/поза, що/ж/до, коли/б/то, тільки/но, аби/як, тільки/що, не/так, хтозна/що, по/серед, не/здужати, при/чому, як/би, адже/ж, тим/часом/як, хоча/б, на/передодні, під/час, не/Європа.

#### *4. Переписати слова, обираючи потрібний прийменник, усно обґрунтувати свій вибір.*

Був (у/в) документі; були (у/в) документі; острів (у/в) морі; острів (у/в) океані; був (у/в) кабінеті; був (у/в) аудиторії; написано (у/в) творі; помилка (у/в) файлі; прийшов (з/із/зі) театру; прийшов (з/із/зі) університету; прийшов (з/із/зі) школи; (у/в) банку; вечоріло, (у/в) кімнаті стало сутеніти; виконали (у/ в) вівторок; лист (з/із/зі) пропозицією, зустрів (у/в) Львові; диктант (з/із/зі) української мови; стало сутеніти (у/в) кімнаті; двері (у/в) фое; (з/із/зі) зброєю (у/в) руках, (у/в) НБУ, (у/в) МВФ.

#### *5. Пояснити вживання сполучників, розкриваючи дужки.*

Ліс (і/й) гори, гори (і/й) ліс, війна (і/й) мир, яблука (і/й) груші, щука (і/й) йорж, епос (і/й) лірика, історики (і/й) політологи, євро (і/й) долари, осінь (і/й) зима, весна (і/й) літо, груші (і/й) яблука, добро (і/й) зло, літо – (і/й) зима, на траві (і/й) квітах.

6. Відредагуйте документи.

**ХАРЬКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ДИЗАЙНА  
ВКАЗІВКА**

20.10.2023

м.Харьків

№29

Про додержання вимог пожежної безпеки

Згідно вказівок замміністра 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.

5. Попереджаю про персональну відповідальність керівників усіх рівнів за дотримання вимог пожежної безпеки на об'єктах факультета.

Декан

(підпис)

Віктор Петренко

**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**ПОСТАНОВА**

від 3 квітня 2024 р. N 345

м. Київ

**Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій**

Відповідно до статті 18 Декрету Кабінету міністрів України «Про оплату праці» Кабінет міністрів України

**п о с т а н о в л я є:**

1. Установити, що робітники, спеціалісти й службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом згоди адміністрації за місцем основної роботи не потрібно.

Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профсоюзними комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може привести до наслідків, що негативно позначаться на стані їх здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на

осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

2. Установити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день й повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом на протязі місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу.

3. Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4. Установити, що окрім працівників, яким законодавчими актами заборонено працювати за сумісництвом, не мають права працювати за сумісництвом також керівники державних підприємств, установ і організацій, їх замісники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їх заступники (за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності).

5. Поручити Міністерству праці спільно з Міністерством юстиції та Міністерством фінансів розробити і затвердити положення про умови роботи за сумісництвом, передбачивши у ньому особливості застосування цієї постанови для окремих категорій працівників (наукових, медичних й фармацевтичних працівників, професорсько-викладацького складу та інших), а також визначити перелік робіт, що не вважаються сумісництвом.

Прем'єр міністр України  
Інд.26

Леонід НЕСМІХ

### **? Питання для самоперевірки**

1. Які особливості вживання прийменників у професійних текстах?
2. Укажіть на особливості правопису прийменників, сполучників та часток.
3. У чому полягає відмінність між сполучниками та сполучними словами?
4. Що таке вказівка? Які реквізити цього документа?
5. Які реквізити має постанова?

## **ТЕМА 14**

### **Синтаксичні особливості професійного мовлення**

**Мета:** визначити особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах; засвоїти правила узгодження та керування.

1. Будова й характер речень у ділових паперах.
2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах.
3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах.
4. Складні випадки керування в ділових паперах.
5. Трудова угода. Контракт.

**Ключові слова та терміни:** відокремленні члени речення, дієслівне та іменне керування, прикладка, узгодження, прості, прямий порядок слів у реченні, складні і ускладнені речення.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-3, 5-6, 8-15, 18-20.

### Методичні поради

При висвітленні **першого** питання, необхідно визначити, які типи речень за метою висловлення переважають у документах; з'ясувати, у чому полягає прямий та непрямий порядок слів у реченнях; які вимоги ставляться до вживання вставних слів, речень, дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у документах; які правила слід пам'ятати щодо використання однорідних членів речення.

Розкриваючи **друге** питання, потрібно зазначити, що **узгодження** – вид підрядного зв'язку, при якому залежне слово має однакові із головним словом граматичні ознаки. Форма залежного слова пристосовується до форми головного слова, узгоджується з нею: *матеріальна відповідальність, офіційний документ*. Необхідно показати обставини, за яких присудок у документах вживається в однині, а за яких – у множині.

Аналізуючи **третє** питання, слід зазначити, що **прикладка** – різновид означення, яка виражається іменником, узгодженим з означуваним іменником у відмінку й числі. Вона одночасно характеризує й дає іншу, паралельну назву означуваному слову: *Я придбав газету-рекламу*.

В офіційних документах, для уникнення можливих неточностей і непорозумінь, прикладка не завжди узгоджується з родовою назвою у формі непрямого відмінка. Назви населених пунктів, станцій, портів, міст, річок, сіл, селищ, висілоків, аулів, застав, гір, островів, пустель, вулканів, озер, планет, комет, астероїдів тощо у діловій і науковій мові не узгоджуються з означуваним словом: *Народився у місті Вільнянськ; Відпочивати на озері Синевір*. Це дає змогу уникнути можливої плутанини при визначенні форми називного відмінка.

Розглядаючи **четверте** питання, необхідно зазначити, що **керування** – один із способів поєднання слів, при якому стрижневе слово вимагає від залежного конкретної відмінкової форми, тобто керує формою іншого слова: *оплачувати (кого? що?) проїзд, платити за (кого? що?) проїзд*.

Ділові документи вимагають максимальної стислості й точності передачі інформації. Будь-які відступи від правил викладу змісту спричиняють серйозні помилки. В українській мові найпоширенішим є дієслівне керування. Особливої уваги вимагають близькі за значенням (синонімічні) слова, що зумовлюють різні відмінкові форми. Наприклад: *повідомити (кому?) директору – інформувати (кого?) директора*.

Іменники, утворені від дієслів, теж можуть вимагати певних відмінків (іменне керування): *опанування (чого?) курсу, оволодіння (чим?) знаннями*.

В українській мові є ряд прикметників, які також керують формою іншого слова (прикметникове керування): *властивий професії, характерний для законодавства*.

Конкретної форми слова вимагають також прийменники прислівникового походження – **всупереч, завдяки**: *всупереч прогнозам, завдяки клопотанню*.

Готуючись до **п'ятого** питання, слід пам'ятати, що *трудова угода* – документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником; *контракт* – це документ, що засвідчує взаємну відповідальність роботодавця і працівника, визначену певним терміном дії, із чітким висвітленням загальних умов і підстав для укладання, прав і обов'язків сторін, відповідальності, порядку вирішення спорів.

### ✍ Виконати практичні завдання

#### 1. Відредагувати слова та словосполучення.

Читацький абонент. Автопогружчик. Безнаказаність. Шукати по книжкам. Взаємовідношення поліпшилися. Ні під яким видом. Без будь-яких виключень. Жили на відшибі. Кольоровий вкладиш. Головокружіння. Назвати по прізвищу. По старій звичці. Вклад у розробку. Отримати освіту. Без п'ятнадцяти чотири. Моя автобіографія. Овочеве блюдо. Інженер-будівник. На березі Західного Буга. Видумка. Вилка. В ділянці лівого виска. Дальнобійники. Датчанин. 200 грам меду. Все по порядку. Ще у стадії проектних робіт. Два метри на секунду. Говорити на кількох мовах.

#### 2. Розкрити дужки.

У місті (Запоріжжя, Кривий Ріг, Житомир, Черкаси), у селі (Старий Угринів, Максимівка, Кривичі), на горі (Говерла), на станції (Запоріжжя 2), з штату (Мічиган), у пустелі (Сахара), на планеті (Земля), у місті (Біла Церква, Суми, Львів), у селі (Нижній Березів, Михайлівка, Барановичі), на острові (Куба), на озері (Сиваш), у штаті (Техас), у пустелі (Каракуми), до готелю («Космос»).

#### 3. Запишіть словосполучення, узгодивши слова.

ООН авторитетн(ий/а/е), небезпечн(ий/а/е) динго, затишн(ий/а/е) кафе-бар, якісн(ий/а/е) шосе, смачн(ий/а/е) селямі, 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) ажю, 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) конферансьє, 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. Розкрийте дужки, узгодивши слова.

Вжити (заходи), вибачити (товариш), говорити (англійська), дотримати (слово), думати (майбутнє), завдавати (шкода), завдати (збитки), запобігати (руйнування), заслуговувати (увага), ігнорувати (зауваження), набувати (досвід), навчати (мова), наслідувати (приклад), опанувати (фах), постачати (продукція), потребувати (допомога), сповнений (радість), телефонувати (директор), хворіти (грип), шкодувати (ресурси).

## 5. Відредагуйте документ.

### **КОНТРАКТ № 439 з науково-педагогічним працівником Запорізького національного університету**

м. Запоріжжя

«15» серпня 2022 р.

Запорізький національний університет (далі – Університет) в особі ректора Фролова М.О., з одного боку, та Іваничука Романа Миколайовича, з другого боку, уклали цей контракт про таке: Іваничук Р.М. призначається на посаду доцента кафедри історії України Запорізького національного університету на строк з «15» серпня 2022 року до «15» серпня 2025 року.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Іваничук Р. виконує покладені на нього обов'язки у відповідності з чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Зразкового університету, Правилами внутрішнього розпорядку Зразкового університету, посадовою інструкцією та цим контрактом.

1.2. Цей контракт є Трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між та Університетом в особі ректора. Звільнення з посади ректора Університету не є підставою для розірвання контракту з науково-педагогічним працівником. [...]

#### **2. Права науково-педагогічного працівника**

Іваничук має право:

2.1. На забезпечення створення відповідних умов праці, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством та колективним договором. [...]

#### **3. Обов'язки науково-педагогічного працівника**

На період чинності цього контракту зобов'язаний:

Забезпечити:

3.1. Викладання навчальних дисциплін державною мовою на високому науково-теоретичному і методичному рівні згідно стандартів вищої освіти та освітніх програм відповідних спеціальностей з застосуванням технічних засобів навчання та інформаційних технологій; використанням інноваційних методів навчання, засобів візуалізації. [...]

#### **4. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення науково-педагогічного працівника**

4.1. Науково-педагогічному працівнику за виконання обов'язків, які передбачені цим контрактом, виплачується заробітна плата у розмірах, передбачених чинним законодавством, відповідно до встановленого рівня ставки на навчальний рік згідно розподілу навчального навантаження. [...]

#### **5. Права та обов'язки Університету**

5.1. Зразковий університет зобов'язаний:

5.1.1. Забезпечити створення необхідних організаційних та економічних

умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно цього контракту. [...]

### 6. Зміни та припинення контракту

6.1. Зміни до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.

6.2. Контракт розривається з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами цього контракту: [...]

### 7. Відповідальність сторін та вирішення спорів

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, які передбачені цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим контрактом. [...]

### 8. Адреси сторін та інші відомості

8.1. Відомості про науково-педагогічного працівника:

Домашня адреса, індекс: місто Запоріжжя, вул. Запорізького козацтва 24, кв78, 69093

Службовий телефон: 0612-83-56-42

моб. т. 0963567589

Паспорт: СЮ серія № 322456934, виданий Хортицьким УМВС України в Запорізькій області 14 грудня 2011 року

8.2. Відомості про університет:

Повна назва: Запорізький Національний Університет.

Адреса: вул. Жуковського, 66.

Ректор: д.е.н., професор, Микола Фролов.

Ректор Зразкового університету  
Д.е.н., професор

\_\_\_\_\_ (ПБ).

«15» серпня 2022р.

Науково-педагогічний працівник

\_\_\_\_\_ (ПБ, підпис)

«15» серпня 2022 р.

Службовий телефон: 0612848659

### ? Питання для самоперевірки

1. Який порядок слів називається прямим?
2. Які вставні слова та словосполучення вживаються в професійних текстах і з якою метою? Наведіть приклади.
3. Які речення переважають у професійному спілкуванні – прості чи складні?
4. Яку форму має присудок, коли до складу підмета входить числівник, що закінчується на одиницю (41, 51)?
5. Якщо підмет виражений аббревіатурою, то в якому роді варто вжити присудок?



6. Як узгоджується присудок із підметом, який виражений родовою та власною назвою?
7. Що таке керування? Яке буває керування? Наведіть приклади.
8. Які реквізити має контракт?

## ТЕМА 15

### Культура усного фахового спілкування. Діловий етикет. Риторика й мистецтво презентації.

**Мета:** ознайомити студентів з особливостями усного професійного мовлення; наголосити на правилах ділового етикету.

1. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет.
2. Види усного ділового спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова).
3. Виступ. Складові частини виступу.
4. Особливості невербальної комунікації.
5. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах.
6. Анотація. Рецензія. Відгук.

**Ключові слова та терміни:** візуальне спілкування, виступ, ділова бесіда, диспут, дискусія, екстралінгвістична система, етикет професійного спілкування, невербальна комунікація, оптико-кінетична система, оратор, пантоніма, проксеміка.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-3, 5-6, 8-20.

#### Методичні поради

Аналізуючи **перше** питання, потрібно пам'ятати, що професійне спілкування передбачає різні способи взаємодії з людьми, використання різних комунікативних засобів. Щоб досягти мети спілкування, ділова людина повинна володіти навичками комунікації, й знати правила ділового спілкування, – правила ділового етикету (вітання, представлення, звертання тощо).

Розкриваючи **друге** питання, необхідно охарактеризувати найпоширеніші жанри публічного мовлення – доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія; вказати на їх види та особливості побудови. Особливу увагу слід звернути на вимоги, які ставляться перед керівником у спілкуванні з колективом: щодо проведення ділових засідань; усного професійного спілкування; розмови по телефону. Потрібно визначити у чому виявляється тактовність ділової людини, її ввічливість, які жести й рухи є ознакою невихованості.

Аналізуючи **третє** питання, потрібно пам'ятати, що *виступ* – це «діалог» оратора й аудиторії, до того ж «діалог» специфічний: у ньому пропущені репліки однієї зі сторін (слухачів), точніше вони мовчазні. Основні складові частини виступу – вступна частина, основна частина, висновки. У вступній частині має відбутися контакт оратора з аудиторією. Основна частина має реалізувати, підтвердити все заявлене у вступній. Висновок містить у собі підсумок звертання до слухачів і стосується суті всього виступу. Він повинен мати узагальнення основного у виступі – тобто коротко повернутися до вже

сказаного в основній частині і обов'язково підсумувати чи дати настанови щодо виконання певних дій.

Висвітлюючи **четверте** питання, слід зазначити, що комунікаційний процес реалізується за допомогою певних засобів – знакових систем. За критерієм знакових систем можна виділити невербальне та вербальне спілкування. Невербальне спілкування відбувається, як правило, неусвідомлено, мимоволі. Хоча люди певним чином контролюють своє мовлення, можна шляхом аналізу міміки, жестів, інтонації оцінити правильність, щирість мовної інформації. Для розуміння невербальних елементів спілкування необхідне, як правило, спеціальне навчання.

Усі невербальні засоби спілкування можна описати декількома системами. Це: оптико-кінетична система – жести, міміка, пантоміма, рухи тіла (кінесика); паралінгвістична система – вокалізація, діапазон та тональність голосу; екстралінгвістична система – темп, пауза, плач, сміх, кашель тощо; проксемика – система організації простору і часу (розглядалася вище); контакт очей – візуальне спілкування.

Особливу увагу слід звернути на специфічні невербальні знаки, які притаманні окремим народам й етнічним групам.

У **п'ятому** питанні потрібно зазначити, що мешканці кожної країни спілкуються по-різному. Але, не зважаючи на всю різноманітність, існує загальна (міжнародна) культура спілкування, якої дотримуються і при ділових розмовах, і при світських.

Готуючись до **шостого** питання, слід пам'ятати, що *рецензія* – короткий відгук, що дає аналіз та оцінку на художній твір, друковану наукову працю тощо; *відгук* – документ, який містить висновки уповноваженої особи чи установи щодо запропонованих на розгляд творів мистецтва, рукописних робіт тощо; *анотація* – коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту.

### ✍ Виконати практичні завдання

#### 1. Відредагувати речення.

1. Науковцями ЗНУ було піднято важливу тематику збереження національної пам'яті.
2. Волонтерський центр працює круглу добу.
3. Піднесення продуктивності праці.
4. Нам варто підвести підсумки.
5. Внести виправлення у тексті документа.
6. Директорові задали питання про облік робочого часу.
7. На даний час робота не виконана.
8. У дипломній роботі приводяться багато цікавих фактів.
9. Оплата праці по домовленості.
10. Даний наказ оформлений невірно.
11. Ми не раз піднімали питання про підвищення зарплатні.
12. З наступаючим Новим роком!
13. З дев'ятьох завдань ви зробили лише два, що становить біля 20 відсотків.
14. Петренко Петро отримав від Іваненко Івана гроші в сумі 2000 гривень.
15. Першим кроком реформаторів являється усвідомлення потреби змін.
16. Халатне відношення до роботи.
17. Це сама відповідальна задача.
18. Рецензент вказує на багаточисленні помилки.
19. Слідуюча нарада – в 9 годині у четверг.
20. Позиція тіла, міміка, жестикуляція – важливі складові комунікування.

## 2. Виправити помилки у словосполученнях. Пояснити характер помилок.

Одиниця виміру, гостра біль, наукова ступінь, сезонна продаж, математична дріб, розчинний кофе, два місяця, двадцять чотири депутата, півтора кілограму, зустріч продовжується, поверхове освітлення фактів, воєнна дисципліна, гармонічний розвиток особи, дипломатська пошта, дисциплінарний студент, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, сама правильна відповідь, об'єм дипломної роботи.

## 3. Відредагуйте документи.

**Петрук В. А. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – К.: Видавництво Промінь, 2012. – 176 с.**

Начальний посібник містить лекції та комплекс практичних завдань з курсу українська мова професійного спрямування відповідно до програми навчання.

Посібник максимально направлений на самостійну працю студентів. Система вправ й завдань допоможе майбутнім фахівцям вивчити особливості професійного мовлення на граматичному, лексичному, стилістичному рівнях; закріпити набуті знання на практиці.

Посібник розрахований на здобувачів ступеню вищої освіти бакалавра Факультету історії та міжнародних відносин.

### **? Питання для самоперевірки**

1. Дайте визначення ділового етикету. Наведіть приклади.
2. Які функції виконує етикет в житті суспільства?
3. Назвіть особливості українського мовленнєвого етикету.
4. Яка специфіка телефонної розмови?
5. Назвіть складові частини виступу.
6. Назвіть жанри публічних виступів.
7. Що таке невербальні засоби спілкування?
8. Які правила потрібно враховувати при спілкуванні з іноземцями?
9. Які реквізити має анотація?

### **ТЕМА 16**

#### **Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

**Мета:** ознайомитися з особливостями наукового мовлення; звернути увагу на правила наукового етикету; засвоїти правила оформлення наукових робіт і бібліографічного опису джерел відповідно до нових стандартів.

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Характеристика наукового стилю та його підстилів, мовні засоби наукового стилю.
3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань (посилань).
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті.
6. Службовий лист.

**Ключові слова та терміни:** бібліографічний опис, мовні штампи, наукова фразеологія, підстиль, план, посилання, стаття, теза, конспект, цитування.

**Основна література:** 1-5.

**Додаткова література:** 1-3, 5-6, 8-15, 18-20.

### Методичні поради

Готуючись до **першого** питання, потрібно зосередитись на становленні і розвитку наукового стилю української мови; особливостях наукового тексту і професійного наукового викладу думки; мовних засобах наукового стилю.

Розглядаючи **друге** питання, необхідно охарактеризувати підстилі наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний і науково-виробничий. Проаналізувати мовні засоби наукового стилю.

Висвітлюючи **третє** питання, необхідно розглянути оформлення результатів наукової діяльності, особливості написання простого і складного плану, тез, конспекту; методику анотування й реферування наукових текстів.

У **четвертому** питанні звернути увагу на основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань, цитування. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської та магістерської робіт.

Висвітлюючи **п'яте** питання, слід проаналізувати статтю як самостійний науковий твір, вказати на вимоги структури наукової статті.

Готуючись до **шостого** питання, слід зазначити, що *службовий лист* – це довідково-інформаційний документ, за допомогою якого відбувається спілкування між установами та особами. Листи поділяються на такі, що потребують відповіді (прохання, пропозиції, запити, вимоги), й такі, що не потребують її (попередження, нагадування, підтвердження, відмови, гарантійні, інформаційні, претензійні).

### ✍ Виконати практичні завдання

#### 1. виправити помилки у словах і словосполученнях.

Ми рахуємо за необхідне, підводячи підсумки нашого дослідження, гостра біль, два місяця, півтора кілометри, предметний показник, поспішаємо повідомити, згідно наказу, об'єм наданої допомоги, приводяться приклади, доказ цьому, потерпіти крах, прийняти до уваги, і так далше, листок паперу, нанести шкоду, ходатайство, договір складено у трьох екземплярах, юридичний адрес, в порівнянні з, в залежності від, до певної міри це питання досліджено, мова йдеться, торгівельні зв'язки, продавати товар по ціні, отримати економічний ефект, використання цього терміну в нашій роботі, більша половина архівів, з наведеного пересвідчуємось, дослідження по періоду, всі дослідники сходяться на думці, згадані напрямки вивчення, на протязі останніх років, фінансистами було піднято тему.

#### 2. відредагувати речення.

1. Приймати участь в обговоренні змін до трудового договору. 2. Усі суперечки суб'єктів права вирішуються в судах. 3. З 5 вересня договір вступає в силу. 4. Ваша установа зобов'язана перевести кошти у двохденний термін. 5. Постороннім вхід заборонено. 6. У звіті зустрічаються деякі неточності. 7. Наші

студенти зайняли призові місця на олімпіаді з історії. 8. Ми не розділяємо вашу точку зору. 9. Прийти до висновку. 10. Група успішно здала сесію.

3. *Оформіть список використаної літератури (п'ять джерел: книжка одного автора, трьох авторів, стаття з періодичного видання, термінологічний словник, електронне видання) за вашим фахом. Зразок оформлення див. URL: <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliohrafichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf>*

4. *Виправити помилки в бібліографічному описі джерел (відповідно до чинного ДСТУ 8302:2015).*

1. Ваш О. М. Етика: навч.-метод. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. – 104 с

2. Мороз І. С., Василенко Н. Ю. Маркетинг : конспект лекцій. – К: Молодь, 2016. – 102 с.

3. Коваль Л., Коваль П. Переваги дистанційної роботи. Урядовий кур'єр. 2017. 1 листоп. (№ 205). – с. 5.

4. Петров О. Г. Музикотерапія: автореф. дис. ... канд. псих. наук : 12.00.06. – Київ, 2009. – 40 с.

5. Дичківська І.М. Інноваційні педагогічні технології. Основи педагогіки освіти: словник термінів / За ред.: Т. О. Дмитрука, В. К. Колпакова. – Київ, 2014. с. 54–55.

6. Хміль А. А. Функції державної служби за законодавством України // Юридичний науковий електронний журнал. – 2017. – № 5. с. 115–118. URL: [http://lsey.org.ua/5\\_2017/32.pdf](http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf).

5. *Відредагуйте документи.*

### **? Питання для самоперевірки**

1. Охарактеризуйте науковий стиль сучасної української літературної мови. Які підстилі він має?

2. Охарактеризуйте історію становлення та розвитку наукового стилю.

3. Як оформляються цитати? Скільки цитат може бути на одній сторінці тексту?

4. Як оформляються покликання на літературу ?

5. За допомогою якого довідково-інформаційного документа відбувається спілкування між установами і особами?

6. Що таке службовий лист, які є листи за функціональними ознаками?

7. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлення.

8. Упродовж якого часу треба відповісти на отриманий лист?

9. Що являє собою наукова стаття? Які структурні елементи містить текст наукової статті?

**ЗРАЗКИ ПІДСУМКОВИЙ ТЕСТ****Варіант 1**

1. *Оберіть варіант, у якому правильно перекладені російські прізвища:*

- А) Архіпов, Валентинов, Михайлов, Філіппов,
- Б) Артемов, Нікітін, Міронов, Филімонов;
- В) Данилов, Максимов, Семьонов, Тимофєєв;
- Г) Борисов, Климов, Ніколаєв, Кирилов;

2. *Оберіть варіант, у якому правильно перекладено російські прізвища:*

- А) Беланов, Гордєєв, Рєпін, Менделєєв;
- Б) Лермонтов, Медведєв, Прєсняков, Лєсков;
- В) Серов, Пєшковский, Столетов, Зверєв;
- Г) Мєстєчкін, Твердохлєбов, Насєдкін, Бєльчиков;

3. *Оберіть варіант, у якому є помилка в утворенні форми Д.в. одн. ж.р.:*

- А) Коваленко Ользі, Кривезі Світлані, Степанишин Ірині;
- Б) Бойко Олені, Сірих Юлії, Іваненко-Бойчук Наталії;
- В) Засусі-Петренко Софії, Сидоренко-Жуковій Світлані, Заєць Марії;
- Г) Живазі Ларисі, Привітній Вікторії, Шацьких Марині;

4. *Оберіть варіант, де є помилка у написанні великої літери.*

- А) Збройні Сили України, День Соборності України, Запорізька обласна Рада народних депутатів;
- Б) Міністерство освіти і науки України, Дев'яте травня, Верховна Рада України;
- В) Кабінет Міністрів України, народний депутат України, Президент України;
- Г) Запорізький національний університет, історичний факультет, кафедра українознавства;

5. *Оберіть варіант, де є помилка у написанні великої літери.*

- А) сізіфова праця, дніпровські хвилі, бальзаківський стиль;
- Б) Стусівські читання, шевченківські поеми, Нобелівська премія,
- В) піррова перемога, Костомарове дослідження, Грінченків словник;
- Г) бертолетова сіль, гайморова порожнина, Проскуртове ложе;

6. *Оберіть варіант, де є помилка у написанні великої літери.*

- А) Різдво, День Соборності України, Восьме березня;
- Б) День Незалежності України, 8 Березня, День матері;
- В) Новий рік, День пам'яті та примирення, День Служби Безпеки України;
- Г) День Збройних сил України, День Конституції України, Перше травня;

7. *Оберіть варіант, у якому в географічних назвах відмінюється лише друга частина.*

- А) Баден-Баден, Івано-Франківськ, Орехово-Зуєво;













18. У котрому рядку правильно вказано форми кличного відмінка однин?
- А) Ліліє Валеріївно, Ігорю Ростиславовичу;  
 Б) Соломіє Сергіївно, Назаріє Вікторовичу;  
 В) Петро Анатолійовичу, Анно Геннадіївно;  
 Г) Ліда Олександрівна, Мирославе Ігоровичу.
19. У котрому рядку є помилка у написанні іменників:
- А) інтернет-видання, горицвіт, прем'єр-міністр, спецвипуск;  
 Б) двохсотріччя, лікар-терапевт, суперзірка, бізнес-план;  
 В) вебсторінка, топменеджер, пів міста, ексміністр;  
 Г) кінофотогурток, півострів, віце-президент, профком.
20. У котрому рядку всі слова пишуться через дефіс?
- А) перикоти/поле, євшан/зілля, стоп/кран;  
 Б) чотири/томник, пів/Запоріжжя, кіловат/година;  
 В) мати/й/мачуха, вагон/ресторан, піар/акція;  
 Г) авіа/лайнер, пів/яблука, міні/сукня.
21. У котрому рядку всі форми ступенів порівняння прикметників правильні?
- А) щонайефективніший, більш рішучий, відоміший;  
 Б) менш зрозумілий, щонайдосконаліший, сріблястіший;  
 В) самий найдорожчий, найздоровенніший, більш вузький;  
 Г) менш оптимальніший, найбілосніжніший, гарніший.
22. У котрому рядку є помилка в утворенні присвійних прикметників?
- А) Тенянин, Танин, Ольжин, Ольчин;  
 Б) доньчин, доччин, Надіїн, Надин;  
 В) Олександрів, Миколів, Сергіїв, подружчин,  
 Г) Юліїн, Юлин, Соломіїн, Богданів.
23. У якому рядку всі прикметники мають ступені порівняння?
- А) смаглявий, вороний, суперважливий;  
 Б) близький, хитрий, гарний;  
 В) мертвий, блакитноокий, сміливий;  
 Г) приміський, чорнісінький, дзвінкий.
24. У якому рядку всі прикметники написано правильно?
- А) військовозобов'язаний, зовнішньополітичний, історико-культурний;  
 Б) лісо-степовий, всесвітньовідомий, навчально-виховний;  
 В) воєнностратегічний, дрібнокаліберний, м'ясомолочний;  
 Г) п'яти-процентний, українсько-польський, машино-будівний.
25. Оберіть варіант, де є помилка у написанні великої літери.
- А) Автономна Республіка Крим, народи Півночі, Західна Україна;

- Б) Арабська Республіка Єгипет, область П'ємонт, Північна Буковина;
- В) Князівство Монако, Наддніпрянщина, Республіка Болгарія;
- Г) Королівство Бахрейн, Балканські Країни, Китайська Народна Республіка.

26. *Оберіть варіант, де є помилка у написанні великої літери.*

- А) Шевченківська премія, Шевченкове слово, Шевченківський стиль;
- Б) Сосюринські читання, франківські сонети, Нобелівська премія,
- В) ахіллесова п'ята, Андієве дослідження, гордіїв вузол;
- Г) Піфагорова теорема, дамоклів меч, Софіїні картини.

27. *У котрому рядку неправильно вжито сполучники і-й?*

- А) Війна і мир. Вірю в пам'ять і серце людське.
- Б) Тихо було і ясно. І благословен я був між золотим сонцем і зеленою землею.
- В) Це і один зробить. Нема вже тієї хвилини, і я в сивині, як у сні.
- Г) А мені й непогано. Батьки і діти радіють новорічним святкам.

28. *Перекладіть українською мовою по інтересуючим вопросам:*

- А) по цікавлячих питаннях;
- Б) по питаннях, що цікавлять;
- В) з питань, що цікавлять;
- Г) по питанням, які цікавлять.

29. *У котрому рядку є помилка у використанні прийменників?*

- А) він був поряд зі мною; залежно від обставин; із власної волі;
- Б) у службових справах; відпустка через хворобу; дослідження з історії;
- В) добрий за вдачею; видно по очах; припасти до смаку;
- Г) від самої думки; по нагоді; по вихідним дням; секція із вивчення.

30. *У котрому рядку неправильно узгоджено підмет і присудок?*

- А) Двадцять один студент склав сесію на відмінно.
- Б) Чотири автомобілі потребували ремонту.
- В) Було розглянуто три перших варіанти.
- Г) Сім учасників пленуму дало пресконференцію.

## СЛОВНИК ЛІНГВІСТИЧНИХ ТЕРМІНІВ

АБРЕВІАТУРА	– скорочення, утворене поєднанням початкових літер, звуків, частин слів, словосполучень: ООН – Організація Об'єднаних Націй; ЗМІ – засоби масової інформації; дитсадок – дитячий садок.
АНАХРОНІЗМ	– помилкове чи свідоме (зі спеціальною стилістичною метою) використання слова або вислову, що вже застаріли й не відповідають мовним нормам певної епохи: камзол, сюртук замість піджак.
АНТОНІМИ	– слова з протилежним значенням: мороз – спека; яскравий – тьмянний; холодний – теплий.
АРГО	1) соціальний діалект, штучно створювана умовна говірка якої-небудь вузької замкненої соціальної або професійної групи, незрозуміла для сторонніх; своєрідний мовний код (скрепи – двері; ботняк – буряк); складається з довільно обраних та видозмінених елементів однієї або кількох мов. 2) те саме, що й жаргон.
АРХАЇЗМ	– слово чи мовний зворот, що вийшов із загального вжитку, наприклад: перст – палець; наректи – назвати, рать – військо.
АСИМІЛЯЦІЯ (МОВНА, КУЛЬТУРНА)	– у мовознавстві, уподібнення звука до сусіднього як в умовах його творення (артикуляції), так і в акустичному відношенні; культурна а. — процес прийняття певним народом або спільнотою культури та самосвідомості іншого народу або спільноти. Розчинення асимільованого народу або спільноти із народом або спільнотою, що проводить асиміляційну політику. Наслідок асиміляції — втрата первісної культури та самосвідомості.
БАГАТОЗНАЧНІСТЬ (ПОЛІСЕМІЯ)	– наявність у мовній одиниці двох і більше значень; полісемія. тобто віднесеність її до двох чи більше об'єктів позначення. Кожне переносне значення так чи інакше пов'язане з первісним, напр.: баба – мати когось із батьків; стара жінка; жінка, що приймає дітей під час пологів тощо.
БІЛІНГВІЗМ (ДВОМОВНІСТЬ)	– у мовознавстві явище володіння двома мовами як рідними. Характерне для певних осіб, груп осіб, країн тощо.

БЛАНК	– це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.
ВАРВАРИЗМ	– іншомовне або створене за іншомовним зразком слово чи зворот, що не стали загальноживаними, не відповідають нормам певної мови, зберігаючи своє національно-конотативне забарвлення: <i>almamater</i> – мати-годувальниця, давня студентська назва університету; <i>idea fixe</i> – нав'язлива ідея; <i>tete-a-tete</i> – наодинці; <i>хепі енд</i> – щасливий кінець.
ВУЛЬГАРИЗМ	– грубе чи лайливе слово або зворот не прийнятний в літературній мові: падлюка, жерти, фари (очі), пика (обличчя).
ГЕНОЦИД	– цілеспрямовані дії з метою повного або часткового знищення груп населення чи народів за національними, етнічними, расовими або релігійними мотивами.
ДЕРЖАВНА МОВА	– правовий статус мови, вживання якої обов'язкове в офіційних документах та загалом у публічних сферах суспільного життя в державі. Державна мова постає як мова національності, яка самовизначилася в даній державі. Вживання державної мови закріплюється традицією або законодавством.
ДІАЛЕКТ	– різновид національної мови, який використовують люди, пов'язані територіальною, соціальною або професійною спільністю. Різновиди діалектів: територіальний, соціальний, професійний.
ДІЛОВОДСТВО (СПРАВОЧИНСТВО)	– документаційне забезпечення управління, справочинство, діяльність окремих працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій у процесі здійснення управління підприємством.
ДОКУМЕНТ	– це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини оформлена за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням усіх норм чинного законодавства.
ДУБЛЕТИ (АБСОЛЮТНІ)	– слова, які, крім походження, нічим не відрізняються ні в значенні, ні в стилістичному

СИНОНІМИ)	забарвленні, наприклад: лінгвістика – мовознавство; асиміляція – уподібнення.
ЕВФЕМІЗМИ	– слова і вирази, що вживаються з метою уникнення слів із грубим, непристойним змістом чи забарвленням. Напр.: чоловік поважного віку, літній замість старий; відійшов у небуття – помер.
ЖАРГОН	– соціальний діалект, який відрізняється від літературної мови специфічною лексикою та фразеологією, експресивністю зворотів та особливим використанням словотвірних засобів, а іноді й особливостями вимови, але не має власної фонетичної та граматичної системи: «бонди» – на жаргоні трейдерів означає облигації.
ЗАГАЛЬНОНАРОДНА МОВА (НАЦІОНАЛЬНА МОВА)	– сукупність усіх граматичних форм, слів, особливостей вимови й наголосу людей, що користуються мовою як рідною. Вона охоплює літературну мову, діалекти, просторіччя, фольклорні елементи, жаргонізми тощо.
ІНТЕРНАЦІОНАЛІЗМ	– слово або вислів, що належать до спільноетимологічного фонду ряду мов, близьких за походженням або історичною належністю до певної зони. Напр.: культура, медицина, філософія, граматики, театр.
ІСТОРИЗМ	– слово, яке вийшло з ужитку разом із позначуваними ними реаліями і не має у сучасній мові синонімічних заміників: дукат, чумак, осавул, мушкет тощо. Можливий процес повернення історизмів до активного складу мови: козак, віче, гривня; звертання пане, пані.
КАНЦЕЛЯРИЗМИ	– слова, словосполучення, граматичні форми і конструкції, властиві переважно офіційно-діловому стилю: посилити відповідальність, вжити заходів, діяти за інструкцією і под. Поза офіційно-діловим стилем і спеціальним стилістичним вживанням у художніх творах канцеляризми засмічують мовлення.
КАТАЙКОНІМИ	– назва мешканців певної місцевості, співвіднесена з топонімом: запоріжці, киянка.
КЕРУВАННЯ	– один зі способів поєднання слів, при якому стрижневе слово вимагає від залежного конкретної відмінкової форми, тобто керує формою іншого слова: оплачувати проїзд



КЛІШЕ	зустрів ректора, розмовляв з деканом. – стандартні мовні одиниці, яким властивий постійний склад компонентів, закріпленість за певними ситуаціями, що спричинено позамовними чинниками або формою, жанром спілкування; мовний стереотип із позитивною функцією: взяти участь; у зв'язку з; закон прийнято в першому читанні; з метою перевірки.
ЛІНГВОЦИД (МОВОБІВСТВО) ЛІТЕРАТУРНА МОВА	– цілеспрямоване нищення мови як визначальної ознаки етносу – народності, нації. – оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в усному та писемному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності.
МАСКУЛІЗМИ	– іменники, що мають форму граматичного чоловічого роду, але позначають осіб обох статей: прем'єр-міністр, посол, лейтенант, офіцер, член уряду та ін.
МЕРТВА МОВА	– мова, що не має живих носіїв, для яких вона є рідною. Таке трапляється, коли одна мова повністю заміщається іншою, як, наприклад, коптська мова була заміщена арабською.
МЕТАФОРА	– троп, побудований на вживанні слів у переносному значенні на основі подібності за кольором, формою, призначенням: золоте волосся.
МЕТОНІМІЯ	– вид тропа, переносна назва предмета чи явища, яка виникає на основі зовнішнього чи внутрішнього зв'язку між суміжними поняттями: читати Шевченка, місто спить.
МІЖНАРОДНА МОВА	– мова, призначена для спілкування між людьми з різних народів, які не мають спільної рідної мови. Напр.: англійська мова.
МІЖНАЦІОНАЛЬНА МОВА	– мова, якою послуговуються в багатонаціональних державах як мовою-посередником для спілкування представників різних національностей. Напр.: українська мова в Україні.
НАЦІОНАЛЬНА МОВА (ЗАГАЛЬНОНАРОДНА МОВА)	– мова, соціально-історичної спільноти людей, що формується сукупністю слів, особливостями їхньої вимови, морфологічних форм і синтаксичних моделей, які використовуються

НЕЙТРАЛЬНА ЛЕКСИКА	<p>для щоденного спілкування. Вона охоплює літературну мову, територіальні та соціальні діалекти, просторіччя.</p> <p>– загальноновживані слова, що не мають зв'язку з певним стилем чи сферою вживання, а також не позначені експресивним забарвленням: стілець, клен, три, синій.</p>
НЕОЛОГІЗМ	<p>– нове слово, словосполучення, фразеологізм, що з'являється в мові на певному етапі її розвитку: провайдер, айфон, блогер, атовець.</p>
НОРМА ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	<p>– сукупність мовних одиниць різних рівнів (фонетичних, лексичних, граматичних), поєднаних у висловлювання за правилами, прийнятими в суспільстві, що користується цією мовою.</p>
НУМЕРАЦІЯ СТОРІНОК ДОКУМЕНТА	<p>– це послідовна зміна цифр по наростаючій в документах або виданнях. сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту документа. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.</p>
ОЙКОНІМИ	<p>– власне ім'я будь-якого поселення, один з видів топоніма: м Запоріжжя, с. Михайлівка тощо.</p>
ОКАЗІОНАЛІЗМИ (АВТОРСЬКІ НЕОЛОГІЗМИ)	<p>– мовленнєві одиниці, які утворюються за стандартними та новими словотвірними моделями, з характерним експресивним забарвленням та індивідуальним характером; рідко переходять у загальноновживану лексику і в цьому полягає їх основна відмінність від загальних неологізмів; є ознакою авторського стилю письменника (улелекали, рідність, дніпровість, ушкода – Л.Костенко).</p>
ОМО́ГРАФИ	<p>– слова, які однаково пишуться, але по-різному вимовляються і мають різне значення: муз<sup>і</sup>ка і му<sup>з</sup>ика, за<sup>м</sup>ок і зам<sup>о</sup>к.</p>
ОМО́НИМИ	<p>– слова, різні за значенням, але однакові за звучанням або написанням: мул – «відкладення на дні водоймища», мул (лат.) – «домашня тварина». Серед омонімів розрізняють омографи, омофони, омоформи.</p>
ОМОФО́НИ	<p>– слова, які однаково звучать, але мають різне написання: лев – Лев, мене (до я) і мене (від</p>

ОМОФОРМИ	минати). – слова різних частіш мови, які однаково звучать в окремих граматичних формах: віз (іменник) і віз (дієслово), мило (прислівник) і мило (іменник), три (числівник) і три (наказовий спосіб дієслова), мати (іменник) і мати (недоконаний вид дієслова).
ОФІЦІЙНА МОВА	– це мова, яка спеціально визначена як така в конституціях або законах держав, штатів чи інших територій. Вживання такої мови обов'язкове в офіційних документах, в органах законодавства, державного управління, судочинства, у закладах освіти, науки, культури тощо.
ПАРОНІМИ	– слова, близькі за звучанням, але різні за значенням, внаслідок чого можуть сплутуватися в мовленні: покажчик – показник, талан – талант, адрес – адреса.
ПЕЙОРАТИВ	– слова, що містять негативну емоційно-експресивну оцінку: базікало, бевзь, волоцюга, вовчисько, гаспид.
ПЕРИФРАЗА	– описовий зворот, за допомогою якого явище, предмет, особа називається не прямо, а описово, через притаманні їм риси: корабель пустелі – верблюд; другий хліб – картопля.
ПЛЕОНАЗМ	– стилістична фігура, яка полягає в тому, що у тексті опиняються поряд однозначні слова і вирази: переважна більшість, вільна вакансія.
ПОЛІЛОГ	– синтаксична конструкція, що відтворює мовлення групи людей (більше двох).
ПРИКЛАДКА	– означення, виражене іменником, що корелює з опорним словом у роді, числі й відмінку; характеристика предмета шляхом його паралельного називання: Дніпро-ріка, дівчина-спортсменка, звіробій-трава.
ПРАСЛОВ'ЯНСЬКА МОВА	– прамова, від якої походять слов'янські мови. Існувала в період від III–I тис. до н.е. – VI ст.н.е. Жодних письмових пам'яток праслов'янської мови не збереглося, тому мова була реконструйована на підставі порівняння достовірно засвідчених слов'янських та інших індоєвропейських мов.
ПРОФЕСІОНАЛІЗМИ	– слова або вислови, притаманні мові певної професійної групи, усні заміники термінів.

ПУРИЗМ	– напрям у лінгвістиці, прихильники якого закликають до очищення літературної мови від неологізмів, розмовних, просторічних, діалектних, іншомовних елементів.
РЕКВІЗИТ РІДНА МОВА	– елемент структури документа. – мова, яку виробили рідні по крові покоління, саме цю мову людина в нормальних соціальних умовах вивчає найперше; мова, якою людина мислить. Переважно — це мова батьків. Незнання рідної мови не виключає її існування і не означає автоматичного привласнення цього означення засвоєній чужій мові.
РУБРИКАЦІЯ	– це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації тощо. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера.
РУСИФІКАЦІЯ (ЗРОСІЙЩЕННЯ)	– змушення переходу на російську мову, засвоювання російських звичаїв і культури, також сукупність дій та умов, спрямованих на зміцнення російської національно-політичної переваги в країнах, що опинилися у складі Російської імперії чи Радянського Союзу або перебувають у сфері її впливу, за допомогою переходу чи переведення осіб неросійської національності на російську мову й культуру та їхньої подальшої асиміляції. Найбільш характерний прояв національної політики російської влади.
СИНОНІМИ	– слова, тотожні або близькі за значенням. Як правило, належать до однієї частини мови.
СЛЕНГ	1) соціолект, що виник з аргю різних замкнених соціальних груп (правопорушників, крамарів, ремісників, в'язнів, вояків, інтернет-спільноти), як емоційно забарвлена лексика низького й фамільярного стилю, поширена серед соціальних низів і певних вікових груп (ремісничої, шкільної молоді) міст: степуха – стипендія, шпора – шпаргалка, бомба – особливий вид шпаргалки, воєнка – військова підготовка, читалка – читальний зал. 2) те саме, що жаргон.
СТИЛЬ	– це різновид літературної мови, що обслуговує

СЎРЖИК	<p>певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання мовних засобів (лексики, фразеології, граматики, фонетики).</p> <p>– мова, у якій штучно об'єднані без дотримання літературних норм елементи різних мов: утром, об'ява, также.</p>
ТАВТОЛОГІЯ	<p>– повторення спільнокореневих чи близьких за значенням слів для посилення експресивних відтінків позначуваних ними понять. Тавтологія свідчить про недостатню логічну і мовну грамотність мовця, який неусвідомлено вдається до небажаних повторів: промовець промовляє промову.</p>
ТЕРМІН	<p>– слово або словосполучення, що вживається для точного вираження поняття з якої-небудь галузі знання – науки, техніки, мистецтва, політики. Термін мають визначення (дефініцію), вони позбавлені емоційно-експресивного забарвлення. У галузі однієї науки терміни утворюють систему (термінологію). У межах цієї системи термін не повинен мати синонімів, він також не може бути багатозначним: сонет, дума, пейзаж.</p>
ТОПОНІМ	<p>– власна назва будь-якого географічного об'єкта.</p>
УКРАЇНІЗАЦІЯ	<p>– розширення суспільних функцій української мови, впровадження її до офіційного вжитку в державній, політичній, громадській і культурно-освітніх установах та організаціях у 20-х роках на території УСРР та в місцях компактного проживання українців в інших республіках СРСР.</p>
ФЕМІНІТиви	<p>– іменники жіночого роду, які позначають жінок, утворені від однокореневих іменників чоловічого роду, що позначають чоловіків, і є парними до них: вчителька, поетеса.</p>
ФОРМУЛЯР	<p>– сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.</p>

**ШТАМПИ МОВНІ**

– вислови, які механічно відтворюються і в результаті багаторазового повторення втратили свою образність і стилістичну виразність (боротьба по винищенню..., експеримент по застосуванню...).

**ШОВІНІЗМ**

– ідеологія, суть якої полягає в пропагуванні переваги одного народу (нації) над іншими народами (націями) з метою обґрунтування свого «права» на їхню дискримінацію або пригнічення.

## ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ З ДИСЦИПЛІНИ

Екзаменаційний білет охоплює два блоки завдань: перший містить два теоретичні питання, другий – два практичні.

### *Теоретичні питання*

*Кожне теоретичне питання оцінюється максимально у 5 балів.*

1. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль.
2. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ.
3. Критерії класифікації документів.
4. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.
5. Стандартизація ділового тексту.
6. Особливості оформлення тексту документів.
7. Вживання книжних та урочистих слів у документах.
8. Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах.
9. Терміни та їх місце у професійному мовленні.
10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні.
11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах.
12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні.
14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні.
15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова.
16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах.
17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового та давального відмінків однини іменників другої відміни.
18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку.
19. Абревіатури і графічні скорочення в документах.
20. Складні випадки вживання великої літери.
21. Основні правила правопису прізвищ. Творення та правопис імен по батькові.
22. Особливості використання прикметників у ділових паперах.
23. Використання займенників у діловому мовленні.
24. Правила запису цифрової інформації.
25. Зв'язок числівників з іменниками.
26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах.
27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської на українську мову.
28. Прийменник в офіційно-діловому стилі.
29. Вживання сполучників у професійному мовленні.
30. Узгодження підмета з присудком.
31. Складні випадки керування в ділових паперах.
32. Особливості невербальної комунікації.

### ***Характеристика та оформлення документів***

Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг із протоколу. Анотація. Наказ. Витяг із наказу. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Факс. Телефонограма. Посадова інструкція. Звіт. Правила.

### ***Практичні завдання***

*Виконання практичних завдань оцінюються 10 балами й передбачає такі завдання:*

1. Записати числівники словами.
2. Поставити власні назви в давальному відмінку однини.
3. Поставити іменники у кличному відмінку однини.
4. Виписати іменник, які в родовому відмінку однини мають закінчення -а (-я).
5. Записати слова і словосполучення графічно (з великої чи малої літери).
6. Від поданих слів утворити складні прикметники.
7. Утворити ступені порівняння прикметників.
8. Провідміняти числівники.
9. Узгодити числівники з іменниками.
10. Перекласти словосполучення українською мовою.

Друга практична частина сформована з 20 тестових питань (1 питання = 1 бал). Тестування відбувається в системі Moodle (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)\*.

**Примітка\*** Підсумковий контроль також може повністю складатися з тестових завдань (40 питань = 40 балів) і проводиться в системі Moodle, про що заздалегідь попереджають студентів.



## 📖 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

### *Основна*

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
2. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. [та ін.]. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. реком. МОНМСУ. Київ : Літера ЛТД, 2018.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студ. закл. вищ. осв./ уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОТ Однорог Т. В., 2018. URL: <https://cutt.us/HCZUg61/0045743.pdf> (дата звернення: 20.09.2023).
4. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
5. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.

### *Додаткова*

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ : Видавництво Даринка, 2019. 40 с.
2. Березовська-Савчук Н. Лінгводидактичні засади формування комунікативної компетентності у процесі вивчення української мови професійного спілкування. *Філологічні студії: Науковий вісник Криворізького національного університету / редкол. : Ж. В. Колоїз (голов. ред.) та ін. Кривий Ріг, 2019. Вип. 20. С. 157–170.*
3. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
4. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
6. Ділова українська мова: навчальний посібник. / за ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, 2008.
7. Дмитрук В. Навчально-методичний посібник з ділового українського мовлення. Кіровоград : РВЦ КДПУ ім. В. Винниченка, 2012.
8. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
9. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2010. 384 с.
10. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. [та ін.] Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
11. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 306 с.

12. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Освіта України, 2014. 289 с.
13. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
14. Коначова М. Ділове спілкування: секрети успішних комунікацій. *Діловодство*. 2021. № 9. С. 48–58.
15. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
16. Стадніченко О. О., Шультга О. О. Мовні штампи і кліше у професійному мовленні. *Наукові інновації та передові технології*. 2023. № 4 (18). С. 528-535.
17. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О. [та ін.] Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник рек. МОНУ. Запоріжжя : ЗНУ, 2010.
18. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
19. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.
20. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

#### **Електронні ресурси**

1. Береза Т., Зубрицька І., Зелений Ю. Мова – не калька : словник української мови. Львів : Апріорі, 2015. 664 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi60/0044411.pdf>. (дата звернення: 21.03.2023).
2. Васенко Л. А. Фахова українська мова : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2008. URL : <https://cutt.us/uzl5d> (дата звернення: 20.04.2022).
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2009. 174 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/132571/> (дата звернення: 15.08.2022).
4. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 15.08.2023).
5. Лайфхаки з української. URL: [https://ukr-lifehacks.ed-era.com/rozdil-1/chergivannya\\_u\\_v](https://ukr-lifehacks.ed-era.com/rozdil-1/chergivannya_u_v) (дата звернення: 10.04.2023).
6. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії*. 2023. Вип. 17. URL: <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/246> (дата звернення: 10.04.2023).
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с. URL: <https://studfile.net/preview/5196027/> (дата звернення: 15.04.2022).
8. Писаревський І. М., Александрова С. А. Професійно-комунікативна компетентність (в туризмі) : підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Харків :

- ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 175 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi60/0044254.pdf>. (дата звернення: 23.03.2023).
9. Словники української мови online. Томи 1-12 (А-ПІДКУРЮВАЧ). URL: <https://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0> (дата звернення: 15.04.2022).
10. Український лінгвістичний портал «Словники України on-line». URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 15.04.2022).
11. International Translation: 16 Homonyms In Different Languages. URL: <https://www.languageconnections.com/blog/international-translation-16-homonyms-in-different-languages/> (дата звернення: 10.05.2022).

### 📖 ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ : Видавництво Даринка, 2019. 40 с.
2. Береза Т., Зубрицька І., Зелений Ю. Мова – не калька : словник української мови. Львів : Априорі, 2015. 664 с. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi60/0044411.pdf>. (дата звернення: 21.03.2023).
3. Вознюк Г. Л. Булик-Верхола С. З, Васишин І. П. [та ін.]. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум. 2-ге вид., випр. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. 268с.
4. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
5. Гнаткевич Ю. В. Участь не приймають, а питання не піднімають, або уникаймо русизмів в українській мові (короткий словник антисуржика). Коломия : Коломийська друкарня ім. Шухевича. 2013. 32 с.
6. Голоцукова Ю. О. Суржикізація сучасної української мови. *Записки з українського мовознавства*. 2019. Вип. 26, Т. 2. С.136–144. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/2021/ZUM/ZUM2019n26t2/136.pdf>. (дата звернення: 21.03.2023).
7. Ділова українська мова: навчальний посібник. / за ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, 2008.
8. Дмитрук В. Навчально-методичний посібник з ділового українського мовлення. Кіровоград : РВЦ КДПУ ім. В. Винниченка, 2012.
9. Етика ділових відносин : навчальний посібник / Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
10. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
11. Історія України: словник-довідник для студентів вищих навчальних закладів/ М. В. Яцюк, Л. М. Жванко, О. Л. Рябченко, Г. Г. Фесенко; за ред. М. В. Яцюка; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Харків : ХНАМГ, 2010. 247 с.
12. Караман С. О., Копусь О. А., Тихоша В. І. [та ін.]. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. реком. МОНМСУ. Київ : Літера ЛТД, 2018.

13. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим українським правописом : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 306 с.
14. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Київ : Освіта України, 2014. 289 с.
15. Конарова М. Ділове спілкування: секрети успішних комунікацій. *Діловодство*. 2021. № 9. С. 48–58.
16. Лайфхаки з української. URL: [https://ukr-lifehacks.ed-era.com/rozdil-1/chergivannya\\_u\\_v](https://ukr-lifehacks.ed-era.com/rozdil-1/chergivannya_u_v) (дата звернення: 10.04.2023).
17. Ласкава Ю. В., Стасик М. В. Функціонування фемінітивів у фаховому мовленні. *Академічні візії*. 2023. Вип. 17. URL: <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/246> (дата звернення: 10.04.2023).
18. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова. Харків : Торсінг плюс, 2007.
19. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007.
21. Онуфрієнко Г. Науковий стиль української мови : навчальний посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
20. Савченко Л. Г. Російсько-український словник словосполучень. Труднощі перекладу. Київ : Національний книжковий проект, 2010. 512 с.
21. Словник іншомовних слів. URL: <https://www.jnsm.com.ua/sis/index.shtml> (дата звернення: 15.04.2022).
22. Словник історичних термінів/ Уклад. Маліков Ю. О. URL: <https://naurok.com.ua/slovník-istorichnih-terminiv-283047.html>
23. Стадніченко О. О., Шульга О. О. Мовні штампи і кліше у професійному мовленні. *Наукові інновації та передові технології*. 2023. № 4 (18). С. 528-535. URL : [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-4\(18\)](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-4(18)) (дата звернення: 10.04.2023).
24. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О., Грозовська Н. А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
25. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О., Грозовська Н. А. Українська мова професійного спрямування. Оформлення документів : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2012. 97 с.
26. Стишов О. А. Нова суспільно-політична лексика і термінологія в сучасній українській мові. *Лінгвістичні дослідження*. 2019. Вип. 50. С. 258–268.
27. Стишов О. А. Суспільство й мова: оновлення українського політичного лексикону. *Вивчаємо українську мову та літературу*. 2020. № 13-15. С. 69–74
22. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студ. закл. вищ. осв./ уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОТ Однорог Т. В., 2018. URL: <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi61 /0045743.pdf> (дата звернення: 15.04.2022).
23. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.

28. Український лінгвістичний портал «Словники України on-line». URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 15.04.2022).
29. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
30. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
31. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.
32. Шульга О. О. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні вказівки та завдання до пактичних занять для студентів освітнього ступеня «бакалавр» напрямів підготовки «Історія», «Країнознавство» Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2015. 83 с.
33. International Translation: 16 Homonyms In Different Languages. URL: <https://is.gd/KVOSfG> (дата звернення: 10.05.2022).

Навчально-методичне видання  
(українською мовою)

**Стадніченко Ольга Олександрівна**  
**Шульга Олена Олексіївна**

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ**

Методичні вказівки до практичних занять  
для здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності  
291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії»  
освітньо-професійної програми «Міжнародні відносини»

Рецензент *С. В. Сабліна*

Відповідальна за випуск *О. О. Стадніченко*

Коректор *Н. Ю. Гринькіна*