

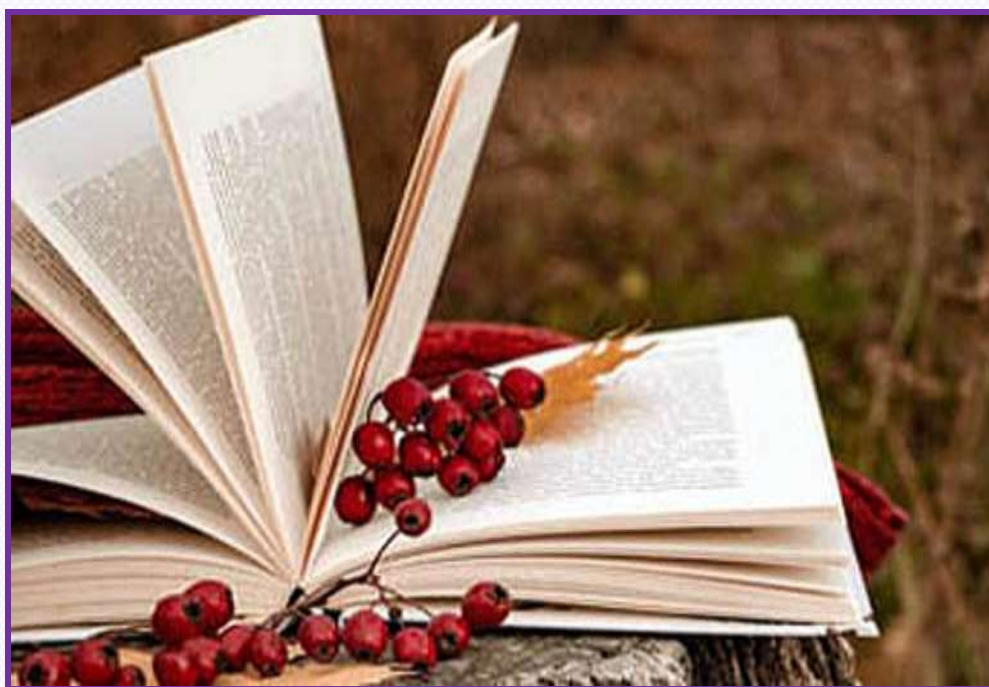
Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Н. В. ТРЕТЯК

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК



Електронне видання

Кам'янець-Подільський
2023

УДК 811.161.2(075.8)

ББК 81.411.1я73

T66

Рекомендувала вчена рада Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка, протокол № 11 від 29 вересня 2023 р

Рецензенти:

Богданець-Білокаленко Н.І., доктор педагогічних наук, професор, завідувач відділу навчання мов національних меншин та зарубіжної літератури інституту педагогіки НАПН України, професор кафедри загальної педагогіки, дошкільної, початкової та спеціальної освіти Ізмаїльського державного педагогічного університету;

Коваленко Б.О., доктор філологічних наук, доцент кафедри української мови, директор навчально-наукового інституту української філології та журналістики Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

Романюк С.З., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри педагогіки та методики початкової освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Третяк Н. В.

T66 Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник [Електронний ресурс]. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 224 с.

Електронна версія посібника доступна за покликанням:

URL: <http://elar.kpnu.edu.ua/xmlui/handle/123456789/7578>

Посібник містить силабус з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», теоретичний матеріал, відомості про загальну й мовну культуру фахового спілкування. Розглядаються також різні граматичні теми, лексичні узгодження, викладено паралельні форми вживання сталих виразів.

У книзі вміщено плани практичних занять, вправи та завдання для аудиторної роботи і самостійної підготовки, варіанти тематичних і модульних контрольних робіт, програму державного іспиту з курсу, списки рекомендованої літератури.

Доречними є додатки, де подано зразки документів, короткий тлумачний словник термінів, словничок синонімів і паронімів лексичних одиниць професійного мовлення, словник-довідник типових помилок у вживанні слів, таблиці особливостей вживання прийменників в українській мові, таблиці зі словозміни частин мови.

Розраховано на студентів педагогічного факультету, а також на студентів інших спеціальностей, які вивчають курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

УДК 811.161.2(075.8)

ББК 81.411.1я73

© Третяк Н. В., 2023



ЗМІСТ

ВСТУП	5
СИЛАБУС	9
РОБОЧА ПРОГРАМА	13
ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК	23
<i>Лекція 1. УКРАЇНСЬКА МОВА. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ</i>	23
<i>Лекція 2. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ</i>	35
<i>Лекція 3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ</i>	40
<i>Лекція 4. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</i>	50
ПРАКТИЧНИЙ БЛОК	57
<i>Тема 1. УКРАЇНСЬКА МОВА. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ</i>	57
<i>Тема 2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ</i>	61
<i>Тема 3. КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ</i>	65
<i>Тема 4. ЛЕКСИЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ</i>	67
<i>Тема 5. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЙ</i>	72
<i>Тема 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ</i>	77
<i>Тема 7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ</i>	81
<i>Тема 8. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ</i>	84
<i>Тема 9. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ</i>	90

<i>Тема 10. ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ</i>	94
<i>Тема 11. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ</i>	100
МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯ)»	110
ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ	111
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (СРС)	115
ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА	119
ДОДАТКИ	124
<i>Додаток 1. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ</i>	124
<i>Додаток 2. КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК</i>	162
<i>Додаток 3. СЛОВНИК СИНОНІМІВ</i>	166
<i>Додаток 4. СЛОВНИК ПАРОНІМІВ</i>	168
<i>Додаток 5. ТРУДНОЩІ УКРАЇНСЬКОЇ СЛОВОЗМІНИ</i>	173
<i>Додаток 6. ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ</i>	177
<i>Додаток 7. ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ</i>	218



ВСТУП

Запровадження в закладах вищої освіти України обов'язкового курсу української мови зумовлене потребою підготовки національних наукових і педагогічних кадрів для різних сфер діяльності. Закон про мови в Україні, Конституція України, зобов'язують осіб з вищою освітою володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків. З огляду на це проблема рівня мовної грамотності студентів – майбутніх фахівців, культури професійного мовлення в загальнонаціональному вимірі набуває особливої актуальності. Вона передбачає оволодіння нормами літературної мови: графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними. Програмою також передбачено вивчення різних видів ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Мета дисципліни – формувати у майбутніх фахівців уміння досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, навички студіювання особливостей фахової мови, розвивати культуру мовлення.

Завдання. Студенти повинні:

- оволодіти нормами української літературної мови, а також навичками комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;
- дотримуватися вимог культури усного й писемного мовлення;
- набути навичок оперування термінологією майбутнього фаху;
- ознайомитися з посібниками, словниками, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця;
- уміти складати найбільш уживані документи;
- розвинути комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні.

Професійно-зорієнтованій мовній освіті сприятиме використання текстів спеціальної тематики, робота з галузевою термінологією, вивчення особливостей побудови та оформлення документів, які найбільше використовуються в певній професійній сфері, підготовка повідомлень, пов'язаних з обраним фахом.

Програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчання у вищій школі¹. Запроваджено передбачену Болонською декларацією систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS (Європейській кредитно-модульній системі), визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

Складовими системи підготовки студентів є лекції, практичні заняття, самостійна робота.

Лекційний курс складається з таких основних розділів:

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Теоретичні засади курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Дотримання норм української літературної мови – ознака високого рівня мовної культури сучасного фахівця. Специфіка використання мовних засобів сучасної української літературної мови в мові за професійним спрямуванням. Функціональні стилі української літературної мови у професійному спілкуванні.

Професійна комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Проведення **практичних занять** має на меті формування в студентів основних професійних умінь, визначених специфікою фаху, по-

¹ Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (№48, 23 січня 2004 р.); Тимчасове положення про модульно-рейтинговий контроль навчальних досягнень студентів Кам'янець-Подільського національного університету (03.10.2008 р.).

глиблення знань студентів з української мови; пропонується відповідно дібраний навчальний матеріал, передусім у формі офіційно-ділових та наукових текстів з урахуванням фаху, а також текстів культурологічного спрямування. Тексти редагуються, перекладаються, доповнюються. Практичні заняття передбачають усні виступи студентів із зазначених питань, виконання практичних завдань (написання словникових диктантів, вправ, тестів, складання документів).

З метою збагачення словника студентів на практичних заняттях проводиться робота зі словниками фахової лексики, в процесі якої особлива увага звертається на роботу з фаховою термінологією, синонімами, оскільки синонімія безпосередньо пов'язана з багатством і різнобічністю словникового складу, з питанням культури мови, перекладними словниками; студенти вчать розрізняти значення та відтінки слів і правильно вживати їх у писемному та усному мовленні. Для поліпшення грамотності й закріплення орфографічних норм і пунктуаційних норм української літературної мови на практичних заняттях пропонуємо широко застосовувати орфографічні вправи, різні типи диктантів, здійснювати аналіз мови документів, які заплановані програмою та добираються відповідно до теми заняття.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» має сприяти поглибленню знань студентів з української мови, піднесенню культури їхнього усного та писемного мовлення, а також забезпеченню лінгвістичної освіти студентів, що необхідне фахівцеві будь-якої галузі науки чи сфери діяльності.

Методи і прийоми навчання: усне слово викладача, пояснення, різні види бесіди, виконання практичних завдань, конспектування, опрацювання літератури, рольові ігри, різні види диктантів, робота зі словником фахової лексики, переклад українською мовою зворотів і текстів, публічний виступ, аналіз виступів.

Методи контролю: поточне усне опитування, написання самостійних робіт, письмове тестування, стартовий диктант.

Курс розраховано на 108 навчальних годин, з них лекційних – 18 годин, практичних – 54 години. Навчальний матеріал поділено на три змістові модулі, другий і третій завершуються МКР.

На самостійну роботу відводиться 36 годин. Студенти мають виконувати завдання, які виносяться на самостійне опрацювання. Форми контролю за виконанням: співбесіда, тестування, конспект, письмові роботи.

Підсумковий контроль: семестровий екзамен.

Вивчивши курс, студенти **повинні вміти:**

- складати професійні тексти і документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови;
- усно спілкуватися українською літературною мовою, виконуючи службові обов'язки;
- аналізувати і коригувати фахові тексти відповідно до норм української літературної мови;
- складати професійні тексти і, спілкуючись усно, правильно використовувати фахову термінологію, номенклатуру, фразеологію, іншомовні слова та їхні українські відповідники;
- перекладати фахові тексти українською мовою.

Студенти **повинні знати:**

- норми української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні тощо) в професійному спілкуванні;
- правила складання професійних документів;
- особливості усного професійного мовлення;
- відомості про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви;
- особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні;
- основи науково-технічного перекладу.

Контроль знань студентів. За результатами семестру студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою.

При цьому кількість балів відповідає оцінці:

1-34 – «незадовільно» з обов'язковим повторним вивченням дисципліни;

35-59 – «незадовільно» з можливістю повторного складання;

60-64 – «задовільно» (достатньо);

65-74 – «задовільно»;

75-84 – «добре»;

85-89 – «добре» (дуже добре);

90-100 – відмінно.



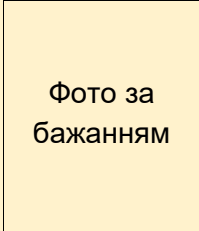
СИЛАБУС



Силабус навчальної дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)»

Галузь знань: 01 Освіта / Педагогіка
Спеціальність: 013 Початкова освіта
Освітня програма: Початкова освіта
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)
Курс: 1
Семестр: 1

Факультет	Педагогічний
Кафедра	Теорії та методик початкової освіти
Викладач(-і)	<p>ПІБ: Третяк Наталія Володимирівна Посада: доцент Вчений ступінь: кандидат філологічних наук Тел.: 0672639797 E-mail: n.tretyak24@gmail.com Робоче місце: 406 каб., навчальний корпус №6, педагогічний факультет, вул. Симона Петлюри 16 Профайл викладача (-ів): http://kmd.kpnu.edu.ua/sklad-kafedry/tretyak-natalia-volodimirovna/</p>
Лінк на освітній контент дисципліни	<p>Посилання на дисципліну, розміщену в середовищі системи дистанційного навчання Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (Moodle) https://moodle.kpnu.edu.ua/course/view.php?id=1033</p>
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна загальної підготовки обов'язкового компонента
Обсяг дисципліни, кредити ЄКТС / години	3/180
Мова викладання	Українська
Форми навчання	Очна, заочна, дистанційна, змішана.



<p>Політика дисципліни</p>	<p>Академічна доброчесність. Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної не доброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її не зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату.</p> <p>Відвідування занять. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.</p> <p>Креативна ініціатива здобувача вищої освіти.</p>
<p>Що будемо вивчати?</p>	<p>Мова, як одна з найважливіших складових фахової компетенції, показних культури мовлення. Згідно із Загальноєвропейськими рекомендаціями Ради Європи з мовної освіти, навчити мови – це значить сформувати комунікативну компетенцію.</p>
<p>Чому це треба вивчати?</p>	<p>Формувати комунікативні компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.</p>
<p>Яких результатів можна досягнути?</p>	<p>Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.</p>

<p>Яких результатів можна досягнути?</p>	<p>Знати лексико-граматичний матеріал у межах програми; розуміти мовлення студентів, викладачів, диктора на аудіо- та відеоносіях, що містить необхідну інформацію для функціонування в академічній, професійній та побутовій сферах; писати відповідно до каліграфічних та орфографічних норм, правильно вживати лексико-граматичні структури, необхідні для гнучкого використання у комунікативній діяльності; практично володіти іноземною мовою для ефективного мовного функціонування в академічному, професійному та побутовому середовищі; використовувати знання та вміння відповідно до ситуації та мети в професійній діяльності вчителя англійської мови початкової школи.</p> <p>Аналізувати соціально-політичні процеси, здійснювати аналіз та осмислення політичної ситуації, свідомо формувати та вдосконалювати власну політичну культуру, долучатися до демократичних цінностей, застосовувати їх у особистісному професійному розвитку.</p>
<p>Як можна використати набуті знання та вміння?</p>	<p>Здатність до прояву індивідуальних особливостей професійного Дисципліна сприяє формуванню у студентів таких компетентностей:</p> <p style="text-align: center;">загальних компетентностей (ЗК):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) загальнонавчальна; 2) інформаційно-аналітична; 3) дослідницько-праксеологічна; 4) комунікативна; 5) громадянська; 6) етична; 7) соціокультурна; 8) міжособистісної взаємодії; 9) адаптивна; 10) здоров'язбережувальна; 11) інформаційно-комунікаційна; <p style="text-align: center;">фахових компетентностей (ФК):</p> <p>мислення майбутнього вчителя початкової школи, його світоглядних позицій і реалізації практичних умінь, спрямованих на забезпечення творчості та ініціативи в різних видах педагогічної діяльності.</p>
<p>Зміст дисципліни</p>	<p>Українська мова. Походження, розвиток і функціонування. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Культура усного професійного мовлення. Лексичні норми професійного спілкування. Риторика і мистецтво презентацій. Культура усного фахового спілкування. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів.</p>

Зміст дисципліни	Документація щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
Методи навчання	Методи усного, письмового контролю, які мають сприяти підвищенню мотивації студентів-майбутніх фахівців до навчально-пізнавальної діяльності. Відповідно до специфіки фахової підготовки перевага надається усному, письмовому, практичному і тестовому контролю: опитування, розв'язання практичних завдань, тестування, самостійні роботи, дискусії, круглі столи, експертиза, колоквиум, самооцінювання та ін.
Міждисциплінарні зв'язки	Сучасна українська мова з практикумом; Риторика; Сучасне діловодство; Основи культури і техніки мовлення.
Інформаційне забезпечення з репозитарію та фонду КПНУ	1. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с. 2. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с. 3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Денна форма: лекції (8 год.), практичні (22 год.), самостійна робота (60 год.) Заочна форма: лекції (6 год.), практичні (6 год.), самостійна робота (78 год.)
Поточний контроль	Практичні заняття, модульна робота, самостійна робота
Підсумковий контроль	Екзамен
Локація	Згідно з розкладом https://sites.google.com/kpnu.edu.ua/shedule-pf-kpnu/shedule-pf/pedshe?authuser=0



РОБОЧА ПРОГРАМА

Зміст робочої програми навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – формувати комунікативні компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

1. Обсяг дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік навчання	1	1
Семестр вивчення	1	1-2
Кількість кредитів ЄКТС	3	3
Загальний обсяг годин	90	90
Кількість годин навчальних занять	30	12
Лекційні заняття	8	6
Практичні заняття	22	6
Семінарські заняття	0	0
Лабораторні заняття	0	0
Самостійна робота	60	78
Форма підсумкового контролю	Екзамен	Екзамен

2. Статус дисципліни: нормативна, дисципліна загальної підготовки.

3. Передумови для вивчення дисципліни:

- Сучасна українська мова з практикумом;
- Риторика;
- Сучасне діловодство;
- Основи культури і техніки мовлення.

4. Програмні компетентності навчання:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні

знати:

- роль державної мови у професійній діяльності;
- норми сучасної української літературної мови;
- норми сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- фахову термінологію, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

5. Очікувані результати навчання з дисципліни:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні

вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

6. Засоби діагностики результатів навчання: екзамен.

7. Програма навчальної дисципліни.

Денна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	ра- зом	у тому числі					
		лек- ційні за- няття	прак- тичні за- няття	семі- нарсь- кі за- няття	лабо- ратор- ні за- няття	само- стій- на ро- бота	індиві- дуаль- на ро- бота
<i>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i>							
Тема 1. Українська мова. Походження, розвиток і функціонування	9	2	2			5	
Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови	7		2			5	
Тема 3. Культура усного професійного мовлення	7		2			5	
Тема 4. Лексичні норми професійного спілкування	7		2			5	
Тема 5. Риторика і мистецтво презентацій	9	2	2			5	
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	7		2			5	
Тема 7. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів	9	2	2			5	
Тема 8. Документація щодо особового складу	7		2			5	
Тема 9. Довідково-інформаційні документи	7		2			5	
Тема 10. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково-фінансові документи	5					5	
Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	9	2	2			5	
Контрольна робота	7		2			5	
Разом	90	8	22			60	

Заочна форма навчання

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	разом	у тому числі					
		лекційні заняття	практичні заняття	семінарські заняття	лабораторні заняття	самостійна робота	індивідуальна робота
<i>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</i>							
Тема 1. Українська мова. Походження, розвиток і функціонування	8	2				6	
Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови	6					6	
Тема 3. Культура усного професійного мовлення	6					6	
Тема 4. Лексичні норми професійного спілкування	6					6	
Тема 5. Риторика і мистецтво презентацій	10	2	2			6	
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6					6	
Тема 7. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів	10	2	2			6	
Тема 8. Документація щодо особового складу	6					6	
Тема 9. Довідково-інформаційні документи	6					6	
Тема 10. Документи з господарсько-договірної діяльності. Обліково – фінансові документи	6					6	
Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6					6	
Контрольна робота	14		2			12	
Разом	90	6	6			78	

8. Форми поточного та підсумкового контролю: усна та письмова, екзамен.

ПРОГРАМА СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНУ

1. З історії розвитку української літературної мови.
2. Автобіографія як документ з кадрово-контракткових питань. Реквізити та структура.
3. Адреса. Вимоги до написання.
4. Акт. Види актів. Загальні відомості до їх складання.
5. Багатозначні та однозначні слова; пряме і переносне значення слова.
6. Вимова голосних і приголосних звуків.
7. Вимова лексем іншомовного походження.
8. Вимова слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних.
9. Вимоги до мови ділових паперів. Анотація. Бібліографія. Вимоги до складання.
10. Вимоги до написання та оформлення наукової роботи (курсова, дипломна, магістерська роботи).
11. Відмінювання імен і прізвищ.
12. Відмінювання кількісних і порядкових числівників.
13. Власне українська та іншомовна лексика; інтернаціоналізми і варваризми.
14. Гендерні особливості професійного спілкування.
15. Граматичні категорії дієслова: час, особа, спосіб, вид.
16. Діловий лист. Види листів. Вимоги до написання листів.
17. Довідка як довідковий документ.
18. Договір. Вимоги до його укладання.
19. Доповідна записка. Особливості оформлення доповідної записки.
20. Доручення: типи, реквізити, структура.
21. Жанри наукових досліджень.
22. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професоналізми.
23. Заява: типи, реквізити, структура.
24. Звіт. Вимоги до складання звіту.
25. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
26. Культура мови і культура мовлення.
27. Лексикографія. Типи словників.
28. Лекція як жанр усного публічного монологічного мовлення.
29. Місце української мови серед інших мов світу.

30. Мовленнєва діяльність; види мовленнєвої діяльності.
31. Мовна особистість.
32. Мовне втілення інформації у ПС: текст, особливості будови, ознаки.
33. Мовне професійне спілкування (ПС) і мова за професійним спрямуванням.
34. Написання слів з апострофом і м'яким знаком.
35. Науковий етикет.
36. Національна мова як виразник ментальності народу.
37. Нормативність вживання прикметникових форм; ступені порівняння прикметників.
38. Оголошення. Вимоги до складання оголошення.
39. Оголошення. Його реквізити і структура.
40. Омоніми. Типи омонімів. Міжмовні омоніми.
41. Основні правила бібліографічного опису джерел.
42. Основні функції мови та престиж мови. Роль мови в суспільстві.
43. Основні функціональні стилі української літературної мови. Специфічні особливості офіційно-ділового та наукового стилів як визначальних у мові за професійним спрямуванням.
44. Особистісний чинник у мовному ПС. Мовленнєвий етикет.
45. Особливі форми дієслова.
46. Особливості вживання службових частин мови (прийменник, сполучник, частка).
47. Особливості відмінювання іменників чоловічого роду. Кличний відмінок.
48. Особливості усного ділового мовлення. Ділова розмова по телефону.
49. Особливості усного монологічного мовлення. Публічний виступ.
50. Особливості функціонування термінів і професіоналізмів у мові за професійним спрямуванням.
51. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект).
52. Подвоєння і подовження приголосних у питомих та запозичених словах.
53. Поняття про комунікативну компетенцію. Лінгвістична, соціолінгвістична і прагматична компетенції.
54. Поняття про документ. Функції документа. Класифікація документів.
55. Поняття про культуру мови і культуру мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.

56. Поняття про мовну норму. Рівні мовної норми.
57. Пояснювальна записка. Особливості оформлення пояснювальної записки.
58. Правопис абревіатур, складноскорочених слів.
59. Правопис великої літери.
60. Правопис відмінкових закінчень іменників.
61. Правопис власних назв.
62. Правопис и, і в питомих та запозичених словах.
63. Правопис префіксів з-, с-, пре-, при-, прі-.
64. Правопис прийменників, сполучників, часток.
65. Правопис складних займенників, прислівників.
66. Правопис складних іменників і прикметників.
67. Правопис слов'янських і неслов'янських прізвищ.
68. Правопис та відмінювання географічних назв.
69. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», зв'язок з іншими лінгвістичними дисциплінами.
70. Принципи українського правопису.
71. Природа спілкування і комунікації.
72. Проблеми в розвитку і становленні державності української мови.
73. Прості речення, зокрема наукового й офіційно-ділового стилю. Тире між підметом і присудком.
74. Прості ускладнені речення. Розділові знаки при однорідних членах речення, відокремлених членах речення та звертаннях.
75. Протокол. Основні вимоги до складання протоколу. Витяги з протоколу.
76. Професійні мовні кліше; переклад прийменникових конструкцій російської мови українською.
77. Пунктуація складного речення. Розділові знаки при прямій мові та цитатах.
78. Резюме, його реквізити.
79. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
80. Рід невідмінюваних іншомовних слів.
81. Розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених конструкціях.
82. Розписка як обліково-фінансовий документ.
83. Синоніми як спосіб досягнення точності ділового мовлення. Пароніми.
84. Складні випадки керування.

85. Складні випадки координації присудка з підметом.
86. Словесний наголос. Порушення акцентуаційних норм під впливом діалектного оточення, інших мов.
87. Спрощення в групах приголосних при словозміні та словотворенні.
88. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
89. Стаття, рецензія, висновок, реферат, автореферат.
90. Стилiстична роль займенників у діловому мовленні.
91. Структура наукового тексту. Наукова стаття.
92. Ступені порівняння прислівників, особливості їх творення.
93. Суржик і шляхи його подолання.
94. Сучасна українська літературна мова – основа мови за професійним спрямуванням. Ознаки літературної мови.
95. Теорії про походження української мови.
96. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
97. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.
98. Узгодження числівників з іменниками.
99. Українська мова – національна мова українського народу.
100. Українські електронні термінологічні словники.
101. Характеристика як різновид документів з кадрово-контракткових питань. Вимоги до написання характеристики.
102. Чергування голосних і приголосних звуків.

9. Критерії оцінювання результатів навчання:

Поточний і модульний контроль (100 балів)			
Змістовий модуль 1 (100 балів)			
Поточний контроль	МКР	Самостійна робота	Екзамен
20 балів	30 балів	10	40

10. Програмне забезпечення, використання якого передбачає навчальна дисципліна (за потребою).

1. Навчально-методичний комплекс.
2. Плани практичних занять.
3. Конспекти лекцій.
4. Індивідуальні завдання.
5. Перелік питань для контролю дисципліни загалом.

11. Рекомендована література

Основна

1. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
2. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Рекомендована

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. 4-те вид., переробл. і допов. Київ: Видавництво А.С.К., 2003. 400 с.
2. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / [за ред. Н.Д. Бабич]. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
3. Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. Київ, 1998. 224 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Либідь, 2000. 384 с.
5. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ: Либідь, 2000. 296 с.
8. Сучасна українська літературна мова / [за ред. М.Я. Плющ]. Київ: Вища школа, 2000. 430 с.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 1997.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. Київ: Літера ЛТД, 2003. 448 с.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Літера ЛТД, 2003. 480 с.
12. Державний стандарт базової і повної середньої освіти: постанова КМУ №1392 від 23 листопада 2011 року Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти. URL: http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/28030/
13. Державний стандарт початкової загальної освіти: постанова КМУ № 87 від 21 лютого 2018 року Про затвердження Державного стандарту початкової освіти. URL: http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/59891/
14. Концепція Нової української школи / упор. Гриневич Лілія, Єлькін Олександр, Калашнікова Світлана та ін. Київ, 2016. 40 с.
15. Концепція нової української школи: розпорядження КМУ № 988-р від 14 грудня 2016 року Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року. URL: http://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/54258/

**Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень
здобувачів вищої освіти**

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення	Рекомендовані системою ECTS статистичні значення (у %)	Екзаменаційна оцінка за національною шкалою	Національна залікова оцінка
90-100	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	10	відмінно	зараховано
82-89	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)	25	добре	
75-81	C	Добре (в цілому правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)	30		
67-74	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)	25	задовільно	
60-66	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)	10		
35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)		незадовільно	не зараховано
1-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)			

ТЕОРЕТИЧНИЙ БЛОК



Лекція 1

УКРАЇНСЬКА МОВА. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ

План

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Мова як суспільне явище.
3. Функції та престиж мови.
4. Державний статус української мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетентність.
6. Поняття національної і літературної мови. Мовна норма.

1. Предмет і завдання і курсу, його наукові основи

Нова соціально-економічна політика в Україні, вибір курсу на входження в європейський економічний та освітній простір, інтеграція з європейськими країнами, інтернаціоналізація ділових стосунків у різних сферах діяльності людини, інтенсивний розвиток інформаційних та освітніх технологій диктують необхідність підготовки професійних фахівців нової генерації.

Нові стратегії мовної освіти визначили, що вона має забезпечити формування і розвиток комунікативної, професійно орієнтованої компетенції особистості, дати їй можливість активно реалізовувати свій творчий потенціал на потреби країни. Адже мова – це одна з найважливіших складових фахової компетенції, показних культури мовлення. Згідно із загальноєвропейськими рекомендаціями Ради Європи з мовної освіти, навчити мови – це значить сформувати комунікативну компетенцію.

Фахова мова ґрунтується на законах сучасної української літературної мови, підпорядковується її загальноприйнятим мовним нормам – орфографічним, граматичним, пунктуаційним, лексико-стилістичним. Тож першочерговим завданням постало: сприяти формуванню інтелек-

туально розвиненої, морально досконалої, національно свідомої, духовно багатой мовної особистості, яка вільно володіє виражальними засобами сучасної української літературної мови, її стилями, різновидами, жанрами в усіх видах мовленнєвої діяльності, визначається готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання, спроможна самостійно визначити цілі самоосвіти, самовиховання й саморозвитку та діяльнісно їх реалізувати як конкурентоспроможна особистість.

2. Мова як суспільне явище

Людська мова у ролі спілкування має універсальний характер: нею можна передавати все те, що виражається іншими сигналами, системами знаків, наприклад, мімікою, жестами, морськими чи дорожніми знаками; разом з тим, жоден із цих засобів спілкування не може конкурувати з мовою щодо повноти, чіткості й обсягу передаваної інформації. Кожен елемент мови має свою значимість лише в єдності та взаємозв'язку з іншими елементами, (повними структурними елементами мови є звуковий склад, лексика, граматичні форми).

Мова – головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства, тому закономірною є теза про те, що мова є засобом творення людини як члена соціуму. Не дивно, що на сторінках преси саме сьогодні так часто розглядаються мовні проблеми. Вони, до речі, мають широкий вихід у соціальну, економічну, політичну, науково-технічну, культурологічну та інші сфери життя окремої особи і суспільства в цілому, і, як наслідок, наявність низки наук про мову як складний феномен.

Насамперед в інтересах мови наука намагається розглянути феномен мови з найрізноманітніших сторін. Кошти, вкладені у вивчення мови, за короткий час сторицею повертаються суспільству дивідендами у вигляді здобутків науково-технічного прогресу, зміцнення соціальної і національної злагоди, підвищення культури, духовності, освітнього рівня і матеріального добробуту народу.

Вивченням мови займається лінгвістика (чи мовознавство). Ця наука вивчає мову з погляду її походження, розвитку, функціонування в суспільстві. Складовими частинами мовознавства є:

- фонетика – наука про звукову сторону мови;
- семантика – наука про значення мовних одиниць;

- лексикологія – наука про словниковий склад мови;
- дериватологія – наука про способи творення нових слів;
- морфологія – наука про будову та граматичні форми слів;
- синтаксис – наука про сполучуваність слів, будову словосполучення та речення;
- стилістика – наука про стилі мови та їх функціонування;
- семіотика – наука про знаки та системи знаків.

Кожна з цих галузей наук, у свою чергу, поділяється на вузчі напрямки наприклад: лексикологія поділяється на ономазіологію, етимологію, лексикографію тощо.

Мова як складний, багатоаспектний феномен пов'язана з потребами суспільства та окремої людини, тому її вивчення тільки в межах лінгвістики не може бути достатнім і вичерпним. Тому у ХХ ст. навколо мовознавства сформувався ряд дисципліни, що виникли на межі мовознавства з іншими науками:

- соціолінгвістика – наука про функціонування мови у суспільстві;
- психолінгвістика – наука про взаємозв'язок мови з психічною діяльністю людини;
- нейролінгвістика – наука про мовлення людей з відхиленням у психіці;
- етнолінгвістика-наука про національну специфіку мови
- інтерлінгвістика – наука про спілкування в багатомовному світі та інші.

3. Функції та престиж мови

Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує цілу низку життєвоважливих функцій. Найчастіше згадуваними є такі функції:

- 1) номінативна,
- 2) комунікативна,
- 3) ідентифікаційна,
- 4) експресивна,
- 5) гносеологічна,
- 6) мислетворна,
- 7) естетична,
- 8) культуроносна,

- 9) фатична;
- 10) волюнтативна,
- 11) магічно-містична (міфологічна),
- 12) демонстративна.

Розглянемо кожну з них.

Номінативна функція. Це функція називання. Мовні одиниці, слова, служать назвами предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо. Усе пізнане людиною з дитячих років одержує свою назву і тільки так існує у свідомості.

Люди упродовж віків давали назви і тому, що існує в реальному світі, і тому, що існувало в їх уяві. Учені вказують, що гігантський світ фольклору, художньої літератури існує тільки завдяки мові. Усе, що нас оточує, представлено номінативними одиницями (словами та сталими словосполученнями).

Комунікативна функція. Суть її полягає в тому, що мова використовується для комунікації – інформаційного зв'язку між членами суспільства (лат. communicatio – спілкування). Відомий мовознавець Б.О. Серебренников образно назвав комунікативну функцію «локомотивом історії мови». Ця функція є надзвичайно важливою як для суспільства, так і для мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою; народ, який втрачає свою мову, зникає (асимілюється, переймаючи іншу мову).

«Людина має схильність спілкуватися з собі подібними, тому що в такому стані більше відчуває себе людиною» (І. Кант). Пригадаймо слова А. де Сент-Екзюпері, який зазначав, що *«найбільша розкіш на світі – це розкіш людського спілкування»*. Бути засобом спілкування – це найважливіша, базова функція мови, їй так чи інакше підпорядковані інші функції.

Ідентифікаційна функція. Ідентифікація – уподібнення, установлення тотожності об'єктів на підставі тих чи інших ознак. Отже, за допомогою мови, особливостей мовлення можна встановити, вирізнити, зідентифікувати одну особистість серед інших, тому що кожен із нас має свій «портрет», свій мовний «паспорт», у якому відображено всі параметри нашого Я – національно-етнічні, соціальні, культурні, духовні, вікові.

Експресивна функція. Вона полягає в тому, що мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини. Поки людина мовчить, вона залишається загадкою для оточуючих. Заговоривши, ні-

би розкриває свій внутрішній світ. Учені зазначають, що саме мова дає можливість перетворювати внутрішнє, суб'єктивне в зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття. «*Говори, і я тебе побачу*», – стверджували мудреці античності. Чим досконаліше людина володіє мовою, тим виразніше, повніше, яскравіше постає ця людина перед іншими як особистість. Через мову розкривається і народ, і нація.

Гносеологічна функція. За допомогою мови людина пізнає світ. На відміну від тварини, вона користується не тільки власним досвідом, але й тим, що пізнали до неї її попередники та сучасники. Людина ніколи не починає пізнавати світ спочатку, з «нуля». Досвід суспільства закодовано в мові, у її словникові, граматиці, фраземіці, а за наявності письма – також у вигляді текстів. Пізнаючи мову, людина пізнає світ. «*Межі моєї мови означають межі мого світу*», – писав Л. Вітгштейн. Гносеологічна функція полягає не тільки в акумуляції, накопиченні досвіду суспільства. Мова є засобом мислення, формою існування думки. Отже, у пізнанні нового, раніше невідомого, вона є обов'язковим чинником.

Мислетворча функція. Вона полягає в тому, що мова є засобом формування думки, оскільки людина мислить за допомогою мовних форм. Цю функцію деякі вчені називають функцією формування і формулювання думки. Вона може передувати комунікації, а може і відбуватися одночасно із спілкуванням, у процесі комунікації. Виділяють два базових типи мислення: *конкретне (образно-чуттєве)* і *абстрактне (понятійне)*. Мислити- означає оперувати мовним матеріалом, словами.

Чи можна дослівно розуміти вислів «обмінюватися думками»? Виявляється, не можна, тому що коли б люди безпосередньо обмінювалися думками, то вони завжди розуміли б один одного і не було б ніяких втрат при передаванні інформації. Насправді ж люди обмінюються мовними одиницями, у яких закодовані думки. Одні, погано володіючи мовою, не можуть чітко висловити свої думки, інші по-своєму їх розшифровують. Недарма говорять: *хто ясно думає, той ясно висловлюється*.

Естетична функція виявляється в тому, що за допомогою мови людина може сприймати красу і передавати її іншим людям, бути творцем культурних цінностей. Мова є першоелементом культури. За допомогою мови з'явилися твори фольклору, художньої літератури, театру. За допомогою мови вони живуть донині і житимуть вічно. Кажуть, що все ґрунтується і обертається навколо слова, мови в цілому. І це дає підстави стверджувати, що мова становить хребет культури, її храм.

Культураносна функція. Мова – основа культури кожної нації, найбільший її скарб. Культура народу може розвиватися тільки мовою цього народу. Усім відомо, що пізнати інший народ ми можемо через вивчення його мови, бо культура кожного народу зафіксована у його мові. Ми, українці, засвоюємо культуру свого народу і передаємо духовні цінності від покоління до покоління за допомогою української мови.

Фактична функція – це функція встановлення контактів, звертання уваги на себе, підготовка співрозмовника до сприйняття інформації.

Волюнтативна функція – вираження волі щодо співрозмовника прохання, запрошення, порада, спонукання тощо.

Магічно-містична функція. Магічна функція мови проявляється, зокрема, у тому, що слова здатні викликати уявлення, образи предметів, істот, які не існують взагалі: наприклад, на світосприймання людей, на їх орієнтацію в реальності мають деякий вплив слова *відьма*, *упир*, *водяник* тощо. Магічна функція мови виявляється, наприклад, у заклинаннях тощо.

Містична функція мови полягає у вірі людей у можливість за допомогою слова викликати богоявлення, оживити мертвих, подіяти на певний предмет чи особу, підкоряючи їх своїй волі. Це виявляється у вірі, що вимовлене слово може накликати хворобу, нещастя, нанести шкоду. У стародавньому Єгипті був ритуал розбивання глиняних посудин з іменами ворогів, щоб накликати на них погибель. Чимало виявів магічно-містичної функції мови є у звичаях, обрядах і традиціях українців.

Демонстративна функція – демонструвати за допомогою мови свою національну приналежність. Зокрема, Тарас Шевченко на запитання: Ви що не вмієте розмовляти російською мовою? – відповідав: «вмію, та не хочу».

Функції мови проявляються у взаємодії. Одиниці мови беруть участь у виконанні їх. Комунікативну функцію, наприклад, найчастіше виконує речення, номінативну – слово, лексичні словосполучення, фразеологізми.

Престиж мови (франц. авторитет, повага) – це її авторитет у міжнародному та міжнародному спілкуванні, і він залежить від багатьох чинників, домінуючим серед яких є інформативність мови. Так, високий престиж сучасної англійської мови пояснюється, зокрема тим, що

із кожної тисячі наукових статей і книг 760 виходять англійською мовою, – наводить факти Я. Радевич-Винницький.

Престиж мови не перебуває у прямій залежності від кількості людей, які нею послуговуються. Наприклад, китайською мовою розмовляє один мільярд триста мільйонів землян, але вони не входять до числа найпрестижніших. А от у музиці вже кілька століть найвищий престиж у світі має італійська мова.

Королю Іспанії Карлу V належать слова: *«Іспанською мовою розмовляють з богами, італійською – з товаришами, французькою – з дамами, а німецькою – з ворогами».*

Престиж мови часто пов'язаний з їх сакральним використанням: наприклад, санскрит в Індії, латинська і церковнослов'янська – в середньовічній і сучасній Європі, арабська – у країнах мусульманського світу.

Дуже великого значення вивченню рідної мови та інших мов надають громадські та уряди як високорозвинених, так і мало розвинених країн, дбаючи про інтелектуальне зростання свого суспільства. Так, Японія, Індонезія, Індія, Франція, Сполучені Штати Америки, Польща та інші країни мовне питання ставлять частиною державної політики.

Відлучення мови від функцій, що надають їй престижу, наприклад, від ролі державної мови, знижує її авторитет і зменшує опір проникненню в неї чужомовних елементів. Так, для феодального суспільства існувала двомовність по вертикалі: феодальна верхівка користується однією мовою, яка вважаються шляхетною, а простолюддя – іншою, простою. Так, феодальна верхівка у Київській русі X ст. на чолі з великим князем, щоб відрізнятись від простолюддя, переходить на церковнослов'янську (староболгарську) мову, принесену з богослужбними книгами після 988 року – прийняття християнства. Як записано в літописі, Володимир Великий змушував дітей знатних людей вивчати її. Саме цю мову, змішану до певної міри з київською говіркою, і несли в XI–XIII ст. на північний схід підкорені угро-фінські племена київські управителі й дружинники, що й поклало початок російської мови з сильною домішкою в ній старослов'янізмів. В Україні ж церковнослов'янська мова в її українському варіанті аж до І. Котляревського виконувала роль літературної мови. А простий народ тим часом і далі спілкувався і творив простою мовою, успадкованою від своїх предків.

В Україні панськими мовами були польська та російська.

Престижними можуть бути навіть мертві мови, наприклад, латинська мова для медицини та біологічних наук.

Престиж мови – величина змінна, – твердить Я. Радевич-Виницький.

Так, в історії відомо чимало випадків піднесення та падіння мов. Це залежить не від самої мови, а від суспільства – носія мови, його місця та ролі в загальнолюдському прогресі.

Є два способи забезпечити статус престижності для своєї мови: через всебічний розвиток суспільства на шляху прогресу або шляхом утиску інших мов політичними, військовими, економічними засобами.

4. Державний статус української мови

«Мова – наша соціальна ознака, в мові – наша культура, ступінь нашої свідомості» (І. Огієнко).

Сьогодні українська мова має державний статус, який законодавчо забезпечує її функціонування в усіх без винятку сферах суспільного життя. Цей статус закріплений в Основному Законі держави – Конституції. Конституція України гарантує розвиток української мови. У статті 10 записано: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом».

Питання мовної політики в Україні, крім ст. 10 Конституції, визначаються також іншими конституційними нормами.

Ст. 24 закріплює недопустимість привілеїв чи обмежень за мовними ознаками.

Ст. 92 гласить, що порядок застосування мов визначається виключно законами України.

Ряд статей містить вимоги щодо обов'язкового володіння державною мовою Президентом України, професійними суддями. У чинному законодавстві України також існує обов'язкова вимога володіння мовою в обсязі, достатньому для спілкування, особами, які вступають до громадянства України.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом. Нині цю функцію виконує Закон «Про мови в Ук-

раїнської РСР» від 28 жовтня 1989 року. Закон складається з 6 розділів і визначає державний статус української мови. Мовами міжнаціонального спілкування на території України закон називає українську, російську та інші.

Законом встановлюється, що всім громадянам створюються необхідні умови для вивчення української мови та володіння нею. Посадові особи мають володіти українською, російською, а в разі потреби й іншими мовами в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків.

Мовою діловодства й документації, роботи, а також взаємовідносин підприємств, установ, організацій є, як правило, українська мова.

Свого часу говорили: *«Буде держава – буде й мова»* (В. Яворівський). Вдумаймося в слова італійського професора Р. Піккіо, який на запитання: *«Чи житимуть українці як нація, чи зникнуть з кону історії?»* відповів: *«Питання в тому, чи ваші діти знатимуть, вивчатимуть рідну мову, культуру, історію... Ширше – це питання прав людини взагалі, це те, чого у вас немає, право кожного народу на материнську мову, літературу, культуру»*¹.

Наша держава повинна докласти максимум зусиль для підтримання та зміцнення духовних зв'язків українців, що проживають за межами України, з рідним народом. Навчений багатовіковим досвідом денаціоналізації, український народ не повинен дозволяти собі ніякої зневаги, ніякого знущання з інших народів та їх мов. *«Не гріх хвалити свою мову – гріх зневажати інші»* (В. фон Гумбольд).

Гарантом національно-мовних прав народів, як і прав окремих громадян, повинна стати незалежна Українська держава.

*«Мовою єднання, консолідації суспільства на українській землі, а отже й мовою соціального прогресу може бути тільки українська мова, хоч би тому, що це мова цієї землі і мова більшості її населення. Нею повинні володіти всі, хто хоче бачити Україну незалежною, заможною і справді демократичною батьківщиною не тільки українського народу, а й усіх інших національностей, що живуть у ній. Будь-які спроби ігнорувати українську мову як державну, усунути її із суспільного життя тільки затягнуть нашу духовну і як наслідок – економічну кризу. Адже мова – одна з найважливіших складових державотворення»*².

¹ Пам'ятники України. 1990. № 26. С. 54.

² Ющук І.П. Практичний довідник з української мови. Київ, 1998, с. 20.

5. Професійна мовнокомунікативна компетентність

Мова – духовне надбання усього народу, всієї нації, це суспільне явище, безпосередньо пов'язане з усім матеріально-виробничим, загальнокультурним, інтелектуальним, психічним, суспільним і побутовим життям людини. Будь-які зміни в житті людей безпосередньо відбиваються в мові. Саме тому рівень розвитку мови й визначає рівень розвитку суспільства. Мова виникла з потреб комунікації, і вся її організація підпорядкована цим потребам.

У професійній діяльності мова є важливою складовою компетенції фахівця. Фахова мова реалізується у фаховому мовленні та виконує своє комунікативне призначення. Система підготовки сучасного фахівця передбачає розуміння ним важливості комунікативного призначення мови у професійній діяльності.

Реалії XXI ст.. вимагають якісно нових підходів до підготовки сучасних фахівців – кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б ґрунтовно володіли українською фаховою мовою на всіх її рівнях – орфографічному, граматичному, пунктуаційному, лексико-стилістичному. Досконала професійна мовна підготовка є запорукою професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

Термін «компетентність» уперше з'явився в американській лінгвістиці. Ідея комунікативної компетенції належить американському антропологу Д. Хаймсу. У свою теорію про комунікативну компетенцію науковець включив те, що необхідно знати тому, хто говорить, щоб бути комунікативно компетентним у мовленнєвому оточенні. За його твердженням, комунікативна компетенція – це уміння управляти, що, де, коли, чому, як говорять люди.

О. Селіванова виділяє такі види комунікативної компетенції:

- мовна компетенція, що полягає у здатності породжувати й розуміти мовні повідомлення;
- дискурсивна – спроможність поєднувати висловлювання у зв'язні тексти й залучати їх до відповідних дискурсів;
- ілокутивна – здатність формувати й реалізовувати комунікативні наміри у повідомленні;
- стратегічна – уміння ефективно планувати початок, перебіг і завершення комунікації, досягати успішності у спілкуванні;

– лінгвокультурна – визначає культурну ідентифікацію мовця, тобто дотримання ним відповідних культурно зумовлених норм, стандартів спілкування;

– міжкультурна – залежить від потреби в ній мовця й орієнтована переважно на дві культури (рідну й чужу).

У сучасній науці термін «мовна компетенція», впроваджений у науковий обіг американським мовознавцем Н. Хомським, набув широкого застосування та трансформувався у професійну сферу як важливий компонент становлення фахівця нової генерації.

Отже, саме мовнокомунікативна компетенція є стрижневим компонентом професійно-комунікативної діяльності та передбачає і забезпечує уміння вільно здійснювати мовленнєве спілкування в учній чи письмовій формах, уживати ті правила мовленнєвої поведінки, що існують у певному суспільстві, доцільно використовувати ресурси мови в різноманітних ситуаціях повсякденно-професійної сфери.

Професійний мовнокомпетентний фахівець повинен:

- 1) досконало, ґрунтовно володіти українською фаховою мовою в її усній та писемній формах;
- 2) розуміти значущість умінь мовленнєвого висловлювання та культури спілкування;
- 3) мати навички комунікативно виправданого використання засобів мови.

Професійна мовнокомунікативна компетенція займає найвищий щабель серед інших типів компетенції та є основою становлення фахівця нової генерації.

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. 4-те вид., переробл. і доп. Київ: Видавництво А.С.К., 2003. 400 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Либідь, 2000. 384 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова, 2-ге вид., доп. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
4. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.

5. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
6. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Питання для самоконтролю:

1. *Предмет і завдання і курсу, його наукові основи.*
2. *Мова як суспільне явище.*
3. *Назвіть основні функції мови.*
4. *Що таке престиж мови?*
5. *Державний статус української мови.*
6. *Професійна мовнокомунікативна компетентність.*
7. *Поняття національної і літературної мови.*
8. *Назвіть основні мовні норми.*



Лекція 2

РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ

План

1. Поняття про ораторську компетенцію. Види публічного мовлення.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки. Мистецтво аргументації.
3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

Риторика (красномовство) має свою історію, без знання якої важко розраховувати на успіх, тим більше педагогам, працівникам культури і мистецтва, політичним діячам. Уже в Стародавньому Єгипті, Індії, Китаї було відоме мистецтво риторики. Справжньою його батьківщиною вважається Стародавня Греція, де публічне слово мало надзвичайно велике значення.

Античні риторичні виступали із сенаторських трибун, на засіданнях, форумах, судових процесах. Відомими риториками були Аристотель, Демосфен, Цицерон, Квінтіліан, Сократ, Есхіл, Філократ, Лісій, які ще за життя були увінчані лаврами «синів Вітчизни», «рятівників народу».

Найблискучішим риториком Стародавньої Греції, володарем дум був всесвітній Демосфен (384-322 до н.е.), промови якого, насичені фактичним матеріалом, містили чимало особистих спостережень, відзначалися динамічністю, переконливою аргументацією й чіткістю. Для Демосфена була характерна артистична манера триматися на трибуні, що також сприяло його успіхові як оратора.

Теоретиком ораторського мистецтва і великим риториком античного світу був *Марк Туллій Цицерон* (106-43 до н.е.). Цицерон у своїх трактатах ораторського мистецтва писав про формування нової людини – людини-патріота, громадянина, який живе ідеалами свого народу й держави.

Він провів на форумі майже 40 років і був справжнім ідейним поведирем римського Сенату. Цицерон відпрацював стиль, який дозволяв

йому бути простим і блискучим, безпосереднім і пристрасним. Прославився він своїми знаменитими патетичними виступами і висновками. Складовими успіху оратора, за Цицероном, є природний дар й ораторські здібності. Першу промову Цицерон виголосив у 25 років, а останню у рік своєї смерті (прожив 63 роки). Для його промови характерні оклики, повтори, іронія, градація. У деяких його промовах майже не вживаються сполучники. Такий риторичний прийом робив судову промову карбованою.

Цицерон був творцем латинської літературної мови. Він виголосив понад сто промов, тексти п'ятдесяти семи збереглися і є риторичною скарбницею для всіх часів і народів.

Теорію ораторського мистецтва розробляли Аристотель і Платон. На думку Платона, красномовство має бути діловим, а не марнословним, непідкупним, чесним і високоморальним. Особливо критично Платон ставився до судових риторів.

Аристотель (348-322 до н.е.) розглядав ораторське мистецтво у філософському плані, підкреслюючи його етичні й естетичні функції. Він вважається творцем теорії суперечки, дискусії. Аристотель розрізняв:

- діалектику – мистецтво сперечатися з метою встановлення істини;
- еристику – мистецтво будь-що мати рацію в суперечці;
- софістику – намагання досягти перемоги в суперечці шляхом навмисного використання недостовірних доказів.

Перші настанови для тих, хто готувався виступати публічно, належали, очевидно, сицилійським риторам Тисію і Корку. Це були рекомендації про те, як слід членувати промову на частини (вступ, виклад справи, закінчення) і які докази слід підбирати.

Мистецтво аргументації. Серцевиною тактики є аргументація – це обґрунтування прийнятності, слушності певних тверджень або намірів дії.

У структурі аргументації виділяють такі компоненти:

- 1) теза – це твердження, в якому оратор намагається переконати аудиторію;
- 2) аргументи – це твердження, за допомогою яких оратор обґрунтовує тезу;
- 3) форма (схема) – це спосіб зв'язку аргументів і тези.

Промовець повинен знати основні критерії добору аргументів:

- міцний зв'язок з тезою – аргумент має бути спрямований на визначену тезу;
- істинність доказу;
- орієнтація на обрану аудиторію;
- паралельне використання аргументів «за» і «проти»;
- образна форма аргументації.

Поняття «**презентація**» активно вживається у багатьох сферах професійної діяльності. Це слово тлумачать як офіційне представлення чогось нового, того, що недавно з'явилося або було недавно створене.

Презентація нині відбувається зрізного приводу: вихід нової книги, випуск нового товару легкої промисловості, взуттєвих фабрик, новостворених засобів електронного зв'язку та інше.

Найчастіше презентація має інформаційно-діловий характер. Часто на такому заході виступають запрошені політичні чи громадські відомі діячі, підприємці банкіри, спонсори, представники фірм. Журналісти, працівники радіо і телебачення та зацікавлені фахівці створюють спільно необхідну інформацію і масово поширюють її.

Оскільки презентація певного товару відбувається і на спеціальних виставках, і на фестивалях, вона повинна бути добре спланованою, оригінально оформленою, естетично привабливою, а її організатори – безумовно, добре підготовлені до представлення експонатів. Відповідальними особами готується достатня кількість рекламної продукції (проспекти, листівки), щоб зацікавлені запрошені особи змогли реалізувати свій інтерес – укласти договори на поставку чи закупівлю презентованих товарів, на подальшу творчу співпрацю.

Типи презентацій зазвичай є такі:

- внутрішня – проводиться в межах фірми, організації;
- рекламна;
- інформаційна.

Під час презентації товару відповідні особи вітають організаторів, а відповідальний заходу повідомляє присутніх про мету, визначає ключові моменти. Встановлюються ділові контакти із запрошеними, детально продумуються закінчення процедури представлення, спілку-

вання із потрібними людьми. Не слід забувати про висловлення вдячності присутнім, за увагу до організаторів дійства, відповісти на можливі поставлені запитання, коротко підсумувати найважливіші факти та аргументи.

Презентацію зазвичай проводять у другій половині дня, дають можливість фахівцям детально ознайомитися з продукцією, налагодити способи співпраці та реалізації інтересів. Можна планувати і прес-конференцію, заздалегідь завбачивши обмін промовами, цікаву художню частину з участю акторів. Фуршет зміцнить теплоту ділових стосунків.

Мистецтво презентації вимагає врахування мовленнєвих, стилістичних, композиційних та комунікативних принципів. Мова виступаючого повинна мати фахові, зрозумілі присутнім терміни. Речення частіше прості, не ускладнені синтаксично, побудовані стилістично правильно, пояснення – виразні, чіткі, продумані, без жаргонізмів або нині надмірно поширених аббревіатур. Темп мовлення середній, чітка вимова звуків, висловлювання лаконічні. Логічні доведення емоційні в міру. Допустиме вживання прислів'їв приказок, цікавих афоризмів.

Не слід забувати про зовнішній вигляд презентаторів – зовнішній вигляд (костюм, зачіска, взуття, краватка, обмаль прикрас), рухи, манера поводитися.

Отже, комунікативні принципи презентації повинні бути дотриманні щодо вимог культури при ділових публічних стосунках.

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. 4-те вид., переробл. і доп. Київ: Видавництво А.С.К., 2003. 400 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Либідь, 2000. 384 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доп. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
4. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
5. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Питання для самоконтролю:

- 1. Поняття про ораторську компетенцію.*
- 2. Види публічного мовлення.*
- 3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.*
- 4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки.*
- 5. Мистецтво аргументації.*
- 6. Презентація як різновид публічного мовлення.*
- 7. Типи презентацій.*



Лекція 3

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

План

1. Документ та його функції. Класифікація службових документів.
2. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. Основні правила оформлення реквізитів.
3. Вимоги до тексту документа.
4. Оформлення сторінки.

1. Документ та його функції. Критерії класифікації службових документів

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

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

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

Документи класифікують за такими ознаками:

- ✓ **найменуванням** – заяви, листи, телеграми, довідки та ін.;
- ✓ **походженням** – службові (офіційні) й особисті:
 - *службові* документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку;
 - *особисті* – створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності;
- ✓ **місцем виникнення** – внутрішні і зовнішні:
 - *внутрішні* документи мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено;

– *зовнішні* є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями;

✓ **призначенням** – організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

✓ **напрямком** – вхідні й вихідні;

✓ **формою** – стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні):

– *стандартні* – це документи, які мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення);

– *індивідуальні* документи створюються в кожному конкретному випадку для розв'язання окремих ситуацій, їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви);

✓ **строками виконання** – звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові:

– *звичайні безстрокові* – це такі, які виконуються в порядку загальної черги;

– *термінові* – зі встановленим строком виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа може здійснюватись також телефоном, телеграфом чи телефаксом;

– *дуже термінові* – документи з позначенням «дуже терміново»;

✓ **ступенем гласності** – секретні й несекретні (для службового користування). Секретні документи мають угорі праворуч позначення «Секретно». Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності;

✓ **стадіями створення** – оригінали, копії, виписки:

– *оригінал* – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й, у разі потреби, завірний штампом і печаткою;

– *копія* – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями, установами, у справах завжди зали-

шаються потрібні для довідок копії. Такі копії зветься відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу;

– за потреби відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *виписка* (витяг);

– якщо документ загублено, видається його другий примірник – *дублікат*. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні;

- ✓ **складністю** – прості (односкладові) й складні;
- ✓ **строками зберігання** – постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання;
- ✓ **технікою відтворення** – рукописні й відтворені механічним способом;
- ✓ **носієм інформації** – оформлені на папері, диску фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці.

Організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення називаються **діловодством**.

2. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів. Основні правила оформлення реквізитів

Формуляр-зразок ОРД – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Реквізити – це сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не має юридичної сили.

У разі оформлення ОРД використовується такий склад реквізитів:

1. Державний герб¹.
2. Емблема організації.
3. Зображення нагород.
4. Код підприємства.
5. Код документа.
6. Назва міністерства чи відомства.
7. Назва підприємства (установи, організації, фірми).
8. Назва структурного підрозділу.

¹ Далі перелік реквізитів в документах відповідає поданій нумерації.

9. Індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреси, номер телетайпу (або телеграфу), номер телефону, номер рахунку в банку.

10. Назва виду документа.

11. Дата.

12. Індекс (вихідний номер документа).

13. Посилання на індекс і дату вхідного документа.

14. Місце складання чи видання.

15. Гриф обмеження доступу до документа.

16. Адресат.

17. Гриф затвердження.

18. Резолюція.

19. Заголовок до тексту.

20. Позначка про контроль.

21. Текст.

22. Позначка про наявність додатка.

23. Підпис.

24. Гриф погодження.

25. Візи.

26. Відбиток печатки.

27. Позначка про завірення копій.

28. Прізвище виконавця та номер його телефону.

29. Позначка про виконання документа й направлення його до справи.

30. Позначка про перенесення даних на машинний носій.

31. Позначка про надходження.

Розрізняють два основні види формулярів – з подовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документ зручним для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Типові формуляри служать базою для проектування бланків окремих видів документу. **Бланк** – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюють конкретними відомостями. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів тощо. Усі основні документи повинні друкуватися на бланках.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять **трафаретний текст** – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів, та Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 року з обов'язковим додержанням таких правил:

- встановлюється два види бланків: бланк для листів і загальний бланк для інших видів ОРД. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік не перевищує 200 одиниць;
- реквізити бланка розміщуються *центровим* (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або *прапорочим* (кожен рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом;
- бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більше організацій, оформляються не на бланках.

3. Вимоги до тексту документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його написання, розкривати суть конкретної справи.

Текст – це сукупність речень, об'єднаних у тематичну й структурну цілісність за правилами певної мовної системи.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладено стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повтorenь та вживань слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Форма анкети використовується під час викладення цифрової або словесної інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Анкетними текстами послуговуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання і збуту.

Тексти у вигляді таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину, закінчення. У *вступі* зазначається причина написання документа; в *основній* частині викладається суть питання, наводять докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватись таких правил:

- текст викладається від третьої особи: Комісія ухвалила... Інститут просить...;
- від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні і пояснювальні записки, накази;
- не вживати образних виразів, емоційно забарвлених слів і синтаксичних конструкцій;
- уживати стійкі (стандартизовані) сполучення слів типу: відповідно до, у зв'язку з, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку;
- використовувати синтаксичні конструкції типу: Доводимо до вашого відому, що...; Нагадуємо Вам, що...; Підтверджуємо з вдячністю...; У порядку надання матеріальної допомоги...; У порядку обміну досвідом...; Відповідно до Вашого прохання...;
- дієприслівникові звороти вживати на початку речення: Враховуючи..., Беручи до уваги...; Розглянувши...; Вважаючи...;
- використовувати мовні засоби, що відповідають нормам літературної мови і зрозумілі для широкого кола читачів;
- уживати прямий порядок слів у реченнях (підмет передує присудкові, означення стоїть перед означуваними словами, додатки – після опорного слова, вставні слова – на початку речення);
- щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, активну форму дієслів варто замінити на пасивну: Ви не висловили свої пропозиції; Вами ще не висловлені пропозиції;

- якщо ж важливо вказати на конкретного виконавця, то тоді треба вживати активну форму: Університет не ґарантує...;
- уживати інфінітивні конструкції: створити комісію; відкликати працівників...;
- у розпорядчих документах слід вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: Наказую...; Пропоную...;
- використовувати скорочення слів, складноскорочені слова й аббревіатури, які пишуться у діловодстві за загальними правилами: р-н, обл., км, напр.;
- віддавати перевагу простим реченням. Використовувати форми ввічливості за допомогою слів: *шановний*; *високошановний*; *вельмишановний*; *високоповажний*...

Об'єктивність змісту документа проявляється у формах вираження в ньому громадських інтересів. Ці форми повинні строго відповідати нормам державного адміністративного права. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивно оцінних моментів у викладі, зокрема доборі лексики, синтаксичній будові та ін.

Логічна послідовність викладу особливо увиразнюється в тих видах ділових паперів, де зовсім виключаються (або якнайретельніше уникаються) суб'єктивні (експресивні, емоційні) елементи: прояви роздратування, незадоволення; привнесення особистого ставлення до справи (чи до особи) в текст документа та ін.

Ознаки логічної послідовності: тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами (ці зв'язки можуть виражатися як у межах одного речення, так і в межах усього документа, повним його текстом).

Повнота інформації полягає у тому, що всі необхідні для правильного розуміння документа складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено, нічого не треба домислювати.

Ясність викладу, точність опису – це дві тісно пов'язані між собою вимоги до тексту документа. Між ними існує такий зв'язок: чим глибше працівник проникає у сутність справи, про яку йдеться в діловому папері, тим точніше він про неї висловлюється і тим яснішою буде вона для всіх тих, хто знайомиться з цим документом. Конкретність викладу не повинна досягатися за рахунок повноти висвітлення питання. Тому перш ніж викласти остаточний варіант документа, треба детально об-

думати його, дібрати такі слова і вирази, які найбільш економно, а водночас і повно та точно передадуть думку. Саме звідси і бере свій початок ясність викладу, яка базується на правильному доборі слів і словосполучень. Ясність забезпечується насамперед точним добором потрібного слова, правильним користуванням термінами, униканням вузьковідомчих професіоналізмів та ін.

Переконливість викладу забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю у доборі фактів і цифрових даних. Переконливим робить документ і вміння розмістити доказовий матеріал; якщо він увесь увіходить до основного тексту, то такий документ перетворюється на таблицю або введення статистичних думок.

Лаконічність викладу досягається попереднім обдумуванням змісту документа, складанням його плану (або продумуванням усіх послідовних етапів викладу його змісту), добором аргументів. Лаконічним вважається такий документ, у якому немає зайвих або “порожніх” слів, повторень, розтягнутої багатослівної аргументації, плутанини в деталях та ін. Досягнути цього можна, зокрема, шляхом заміни складних речень простими, а також уникнення дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, уживання загальноприйнятих скорочень, умовних позначок, символів.

Мова ділових документів повинна насамперед відповідати нормам сучасної української літературної мови, яка безпосередньо не зв'язана з особливостями того чи іншого стилю, тих чи інших конкретних, вузькоспецифічних умов спілкування.

Питання мовленнєвого етикету в письмовому мовному етикеті набуває принципового, а не приватного, суб'єктивного або часткового значення.

4. Оформлення сторінки

ОРД оформляють на папері формату А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Для зручності з обох боків сторінки залишають вільні поля: ліве – 35 мм; праве – не менше 8 мм; верхнє – 20 мм; нижнє – 19 мм (для формату А4) і 16 мм (для формату А5).

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, а наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає більше однієї сторінки, то на другу сторінку не можна переносити один підпис, на ній має бути не менше двох рядків тексту.

Нумерація сторінок. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, то номери проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю. Слово «сторінка» не пишеться, а також біля цифр не ставлять ніякі позначення.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку аркуша.

Рубрикація. Це членування тексту на складові частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої, а також використання заголовків, нумерації та ін. Рубрикація є зовнішнім вираженням композиційної будови ділового папера. Ступінь складності рубрикації залежить від обсягу, тематики, призначення документа. Найпростіша рубрикація – поділ на абзаци.

Абзац – це відступ управо в початковому ряду, яким починається виклад нової думки в документі, а також фрагмент тексту між двома такими відступами. Середня довжина абзацу має бути 4-6 речень, хоча в текстах документів є абзаци, що складаються з одного речення. Слід пам'ятати, якою б не була його довжина, абзац – це внутрішньо замкнене смислове ціле, що виражає закінчену думку.

Абзацне членування тексту доповнює нумерація рубрик тексту, що вказує на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування.

Існує дві **системи нумерації** – комбінована (традиційна) й нова.

Комбінована (традиційна) ґрунтується на використанні різних типів знаків – слів, літер, арабських та римських цифр. Ця система використання різних позначень обов'язково має бути логічною, послідовною і будуватися за ознакою зростання.

Нова система базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності. Застосовуючи цю систему, слід дотримуватись таких правил:

- після номера частини, розділу, пункту, підпункту ставиться крапка;
- номер кожної складової частини включає номери вищих ступенів поділу:
- розділи – 1.; 2.; 3.; 4.;

- номер підрозділу складається з номера розділу й порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою – 1.2; 1.3.;
- номер пункту містить порядковий номер розділу, підрозділу й пункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.; 1.2.2.;
- номер підпункту складається з номера розділу, підрозділу, пункту, підпункту, відокремлених крапкою – 1.1.1.1.; 1.2.2.2. і т.д.

Застосовування нової системи нумерації спрощує оброблення документів та дозволяє не вживати словесних найменувань і символів.

Література:

1. Глущик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. 4-те вид., переробл. і доп. Київ: Видавництво А.С.К., 2003. 400 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. 2-ге вид., переробл. і доп. Київ: Либідь, 2000. 384 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доп. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
4. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
5. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Питання для самоконтролю:

1. *Дайте визначення документа.*
2. *Назвіть основні його функції.*
3. *Класифікація службових документів.*
4. *Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів.*
5. *Основні правила оформлення реквізитів.*
6. *Вимоги до тексту документа.*
7. *Оформлення сторінки.*



Лекція 4

НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю.
2. Жанри наукових досліджень.
3. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект).
4. Укладання анотації, добір ключових фраз.
5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

1. Становлення і розвиток наукового стилю

Науковий стиль і його термінологія почали складатися ще в давній книжній українській мові частково за зразками і під впливом грецької та латинської мов, які викладалися тоді в усіх вищих школах України. З них перекладалися наукові книги, тому що латина була мовою наук усієї Європи. Почасті науковий стиль формувався з власне українських мовних засобів шляхом спеціалізації їх вжитку та термінологізації значень. Свідченням цього є наукові книги-монографії, трактати, лексикони (словники), послання, бесіди, що готувалися і видавалися українськими вченими в Острозькій академії, Львівському братстві «Адельфотес», Києво-Могилянській академії, Києво-Печерській лаврі та інших навчальних закладах, братствах, монастирях України. Відсутність українських наукових установ та вищих навчальних закладів за часів російського панування, постійні заборони царського уряду викладати і друкувати книги українською мовою негативно позначилися на розвитку наукового стилю. Науковий стиль нової української мови почав формуватися з середини XIX ст. спочатку як науково-популярний стиль. Журнал «Освіта» (1861 р., Петербург) та засноване в 1868 р. товариство «Просвіта» були єдиними осередками, що гуртували навколо себе науковців. Розвитку наукового стилю сприяли такі відомі українські вчені, як В. Гнатюк, М. Драгоманов, А. Кримський, І Франко та ін.

На кінець XIX ст. уже були вироблені загальнонаукова, гуманітарна й фахова термінологія, що відображали рівень науки на той час. У 1921 р. при Академії наук України організовано Інститут української наукової мови, основним завданням якого було вироблення спеціальної термінології з різних галузей знань і впровадження української мови в усі сфери спільного життя. Однак тоталітарний режим, що утвердився в колишньому СРСР уже на кінець 20-х років, жорстоко обірвав ці починання. Особливого попиту на українську термінологію не було, бо українська мова витіснялася російською з управління, науки, виробництва, школи.

З прийняттям Закону про мови в УРСР у 1989 р., яким за українською мовою визнано її державний статус в Україні, з утвердженням незалежності Української держави почався процес оздоровлення наукової термінології, визначення специфіки та шляхів збагачення фахових терміносистем відповідно до рівня сучасного розвитку наук питомо українськими термінами і терміносполученнями.

Слід пам'ятати, що жодна мова а не має суто своїх терміносистем, без запозичень. Природа наукового стилю така, що він більш або менш інтенсивно, але завжди запозичує терміни з інших мов.

Сферою використання наукового стилю мови є наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта, навчання.

Головне призначення наукового стилю – систематизування, пізнання світу, повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, роз'яснення явищ, систематизація знань, виклад матеріалу, представлення наукових даних суспільству.

Головними ознаками наукового стилю є: інформативність, понятійність і предметність, об'єктивність, логічна послідовність викладу думки, узагальненість, однозначність, точність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причинно-наслідкових зв'язків, висновки.

Основні мовні засоби: абстрактна лексика, символи, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, зразків-символів, іншомовних слів, наукова фразеологія, цитати, покликання, однозначна загально-вживана лексика, безсуб'єктивність, безособовість синтаксису, відсутність усього того, що вказувало б на особу автора, його уподобання (наявність емоційно-експресивних синонімів, суфіксів, багатозначних слів, художніх тропів, авторських неологізмів).

2. Жанри наукових досліджень

Наукові тексти мають типові композиції жанрів:

- послідовне членування на розділи, підрозділи, пункти, підпункти;
- чітко організований синтаксис – речення переважно складної будови, часто ускладнені зворотами, нанизування іменних форм;
- багато іменників і відносних прикметників, мало дієслів, зокрема особових форм; з наявних дієслівних форм часто вживаються безособові, узагальнені або неозначені.

Науковий стиль має такі підстили:

- 1) *власне науковий* (дисертація, монографія, стаття, наукова доповідь, повідомлення, тези);
- 2) *науково-популярний* (виклад наукових даних для нефакхівців – книги, статті у неспеціальних журналах);
- 3) *науково-навчальний* (підручники, лекції, бесіди тощо);
- 4) *науково-публіцистичний*.

У межах власне наукового підстилю можна виокремити: науково-інформативний (реферат, огляд, анотація, резюме) та науково-довідковий (довідники, словники, каталоги).

Дисертація – це власне науково завершене дослідження, яким відкрито новий напрям у науці, започатковано досі невідомий підхід чи вирішено складну проблему, це опис наукових результатів, здобутих особисто автором. Дисертація має визначений обсяг і чітку структуру, формально-логічний спосіб викладу матеріалу, що відображається в усій системі мовних засобів.

Монографія – одноосібно написана книга, в якій зібрано, систематизовано й узагальнено матеріал та результати великого наукового дослідження або об'єднано однією темою кілька досліджень. Монографія може містити як наукові результати, так і відомі технічні рішення.

Стаття – наукова робота невеликого обсягу, присвячена певній проблемі, питанню і розрахована на фахівців, які розв'язують цю проблему. Друкується у часописі, журналі або збірнику. Є такі види статей: повідомлювані (про нові результати), оглядові, аналітичні (підсумки), дискусійні (про спірні питання).

Реферат – короткий виклад великого дослідження або кількох праць із наукової проблеми.

Автореферат – виклад основного змісту дисертації (основні ідеї, висновки дисертації, внесок автора у проведене дослідження, ступінь новизни і практичну значущість результатів дослідження).

Підручник (навчальний посібник) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

3. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект)

Залежно від рівня фахової підготовки, досвіду, важливості джерела інформації формами запису можуть бути : план, тези, конспект.

План – це послідовне перерахування тих питань, що розглядаються в джерелі інформації. Він розкриває логіку джерела і може бути простим і розширеним, тобто більш детальним.

Тези – це форма відображення основних ідей, висновків, узагальнень, що містяться в кількох опрацьованих джерелах інформації. Тези складають, як правило, досвідчені дослідники. Причому робиться це переважно з метою підготовки доповіді чи статті.

Найбільш повною, універсальною формою запису опрацьованого джерела інформації є **конспект**. Він містить усі вищезазначені форми запису і становить короткий виклад найбільш важливих питань, що відображені у джерелі інформації.

4. Укладання анотації, добір ключових фраз

Анотація (лат. зауваження, примітка) – стислий виклад книжки, статті, рукопису й т. ін. Такий спосіб викладу матеріалу дозволяє читачеві наскрізно ознайомитись з джерелом, визначити доцільність його опрацювання.

У навчальних посібниках, підручниках, словниках, художній літературі анотацію розміщують на другій сторінці джерела. Вона має таку структуру:

1. Лаконічний виклад матеріалу з використанням простих синтаксичних конструкцій.
2. Матеріал анотації повинен якнайконкретніше висвітлювати зміст джерела.
3. Вказівка на розраховану аудиторію.

У наукових статтях анотацію розміщують після назви роботи, в авторефераті – на останніх сторінках двома мовами ідентичного змісту: українською, англійською. Матеріал анотації до статті та автореферату повинен відповідати таким вимогам:

1. Виклад повинен бути стислим і точним з використанням синтаксичних конструкцій, притаманних мові ділових документів, уникаючи складних граматичних зворотів.
2. Уживати стандартизовану термінологію.
3. Зміст анотації повинен якнайточніше окреслювати основні положення та висновки дослідження.
4. Уживання безособових конструкцій: проаналізовано, систематизовано, зроблено, доведено, досліджено, встановлено, обґрунтовано, подано, враховано, класифіковано та ін..
5. Обсяг анотації статті повинен бути до 10 речень.
6. Обсяг анотації автореферату: анотація англійською повинна бути розгорнутою.

Анотація автореферату має таку структуру:

- 1) ПІБ здобувача;
- 2) назва дослідження;
- 3) вид дисертації (рукопис, монографія) і науковий ступінь;
- 4) спеціальність (шифр і назва);
- 5) установа, де відбудеться захист;
- 6) місто рік;
- 7) основні ідеї та висновки дисертації.

Після кожної анотації наводяться ключові слова відповідною мовою.

Ключове слово – це слово або уніфіковане словосполучення з наукового дослідження, що характеризується частотністю вживання в тексті та має вагоме смислове навантаження у праці. Вимоги до добору ключових слів:

- 1) подаються в називному відмінку;
- 2) загальна кількість – не менше трьох і не більше десяти;
- 3) друкуються в рядок, через кому.

5. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату

Реферат – це вид письмового повідомлення, вторинний документ, отриманий у результаті переробки текстів-першоджерел. Це текст, який передає основну інформацію оригіналу в згорнутому вигляді.

Зовнішня сторінка реферату має такі складові:

1. Титульна сторінка.
2. План.
3. Основна частина.
4. Список використаних джерел.

Реквізитами титульної сторінки є:

1. Назва закладу (установи, організації), де виконується робота.
2. Назва кафедри (підрозділу, сектору), з навчальної дисципліни якої виконується робота.
3. Тема реферату.
4. Дані про референта на наукового керівника роботи.
5. Місце про рік написання.

Реферат, як і більшість жанрів, має вступну частину, експозицію (опис) основну та заключну частини. Важливим у написанні тексту реферату, зокрема у зазначених частинах, є те, що вони гармонійно поєднуються між собою завдяки темі, у якій пропонується ряд окремих питань.

Вступ реферату повинен зацікавити читача, повідомити йому про головні питання, які будуть висвітлені в основній частині тексту. Крім того, з перших рядків реферату реципієнт довідується про першоджерела, авторів, яких доцільно зазначити у вступній частині. Принципово важливо узгодження виокремлених питань із планом реферату.

Основна частина реферату є найбагатшою на засоби, що забезпечують цілісність тексту, оскільки тут читач може спостерігати за перебігом інформації відповідно до першоджерел у контексті зазначеної теми. Опис фактів, повідомлення щодо дослідженої проблеми у певній галузі науки, об'єктивне пред'явлення інформації автора першоджерела потребують відповідних клішованих зворотів, вставних слів та речень. Як правило, в основній частині реферату продуцент порівнює дослідження, думки авторів вихідних публікацій. Тому в цій частині до-

цільно вживати такі вирази, які підкреслюють діяльність того, хто пише, щодо порівняння думок авторів першоджерел.

Заклучна частина реферату, як і вступ, також важлива своєю інформативністю. Той, хто пише, повинен у цій частині показати читачеві, що було описано, які питання були висвітлені у рефераті.

Підсумовується викладена інформація висновками; завершує реферат список використаних джерел (оформлюється згідно правил).

Література:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. 4-те вид., переробл. і доп. Київ: Видавництво А.С.К., 2003. 400 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ: Либідь, 2000. 384 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доп. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
4. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
5. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Питання для самоконтролю:

1. Становлення і розвиток наукового стилю.
2. Жанри наукових досліджень.
3. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект).
4. Укладання анотації, добір ключових фраз.
5. Реферат як жанр академічного письма.
6. Назвати основні складові реферату.



ПРАКТИЧНИЙ БЛОК

Тема 1. УКРАЇНСЬКА МОВА. ПОХОДЖЕННЯ, РОЗВИТОК І ФУНКЦІОНУВАННЯ

Мета: засвоїти основні відомості щодо історії розвитку української мови; визначити місце української мови серед інших мов світу, схарактеризувати її визначальні риси; з'ясувати особливості мови професії.

План

1. Предмет і завдання курсу, зв'язок з іншими лінгвістичними дисциплінами.
2. Українська мова – національна мова українського народу.
3. Проблеми розвитку і становлення державності української мови.
4. Сучасна українська літературна мова – основа мови за професійним спрямуванням. Ознаки літературної мови.
5. Поняття про мовну норму. Рівні мовної норми. Типізація мовних норм.

Практичне завдання

1. Виписати по п'ять визначень про українську мову та мовлення.
2. Законспектувати ст. 10, 11, 12 із Конституції України.

Опрацювати самостійно

1. Вживання м'якого знака та апострофа в українських та іншомовних словах.
2. Подвоєння та подовження приголосних.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркещук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.

3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

1. Прочитайте вислови визначних письменників, діячів науки, культури. Сформууйте власну думку про мову.

Запитують іноді: чи здатна малоруська мова досягти вищого літературного розвитку? Та хіба слід мати тут який-небудь сумнів?

Коли у поляків з'явився Міцкевич, їм уже не потрібні стали відгуки якихось французьких чи німецьких критиків: не визнавати польську літературу означало тоді б тільки виявити власну дикість. Маючи тепер такого поета, як Шевченко, малоруська література також не потребує нічиєї ласки. Та й крім Шевченка пишуть тепер малоруською мовою люди, які були б не останніми письменниками в літературі навіть багатшій, ніж великоруська. (*М. Чернишевський*)

...на москалів не зважайте, нехай вони собі пишуть по-своєму, а ми по-своєму. У їх народ і слово, і у нас народ і слово. А чиє краще, нехай судять люди. (*Т. Шевченко*)

...Українська мова в багатстві, витонченості й гнучкості форм не поступається ані жодній із сучасних літературних мов слов'янства і не бідна аж ніяк на поняття, аби нею змальовувати високохудожні образи. Це не мова простолюду тільки, як твердять московські невігласи, а мова цілої нації, політичне майбутнє якої ще попереду, але чиє місце на право самостійного розвитку в ряду цивілізованих народів уже завойоване й не може бути зайняте ніким іншим. (*М. Драгоманов*)

Найбільше і найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка його духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, і свої сподіванки, досвід, почування.

Мова – така ж жива істота, як і народ, що її витворив, і коли він кине свою мову, то вже буде смерть його душі, смерть усього того, чим він відрізняється від інших людей. (*П. Мирний*)

Запашна, співуча, гнучка, милозвучна, сповнена музики і квіткових пахоців – скількома епітетами супроводиться визнання української мови. І, зрештою, всі ці епітети слухні.

Той, хто зневажливо ставиться до рідної мови, не може й сам викликати поваги до себе. (О. Гончар)

Хто не любить своєї рідної мови, солодких, святих звуків свого дитинства, не заслуговує на ім'я людини. (Й. Гердер)

Рідна мова – найособистіша і найглибша сфера обстоювання свого «я», коли воно є, своєї особистої і національної гідності. Та річ не тільки в цьому. Річ і в об'єктивній природності, доцільності рідних мов та мовного розмаїття в багатонаціональному світі, річ в об'єктивній цінності їх для картини світу, річ у тому, що з умиранням усякої, а особливо розвиненої національної мови, людство назавжди втрачає одну зі сторінок своєї духовної історії, стає біднішим і несправедливішим. (І. Дзюба)

• **Напишіть твір, в якому ви могли б використати такі цитати:**

1. Раби – це нація,
Котра не має Слова,
Тому й не може захистить себе. (О. Пахльовська)

2. Коли зникає народна мова – народу нема більше!.. (К.Д. Ушинський)

3. Мова – це історія народу. Це шлях цивілізації й культури. (О. Купрін)

2. Спишіть слова, поставте, де потрібно, м'який знак, поділіть на групи відповідно до правил уживання і невживання м'якого знака.

Молот...ба, різ...ба, майбут...нє, повір...те, Уман...щина, мен...ший, Натал...чин, усміхаєт...ся, с...вятиня, камін...чик, людс...кіс...т..., зупин...ці, перевір...те, Сибір..., роз...кіш, стріл...ці, вишен...ці, матін...ці, п'ят...сот, знаряд...дя, волин...ський, степ..., чес...ність.

3. Перепишіть слова, поставте, де потрібно, апостроф.

Хлоп...ята, св...ято, полум...я, зів...янув, бур...як, пір...я, цв...ях, в...язання, пів...ящика, мавп...ячий, різьб...яр, м...ята, відв...язати, дит...ясла, торф...яний, моркв...яний, Лук...ян, дерев...яний, солов...ї, з

любов...ю, кам/яніти, сузір/я, Солов/йов, у безслів/ї, розп/ясти, матір/ю, р/ятівний, ім/я, Лук/яненко, медв/яний, полум/яний, надвечір/я, різьб/яр, В/ячеслав, тьм/яний, черв/як, від/їжджати, п/ятизлотник, без/ядерний, п/єса, без/якірний, безслав/я, моркв/яний, нав/язливий, нав/ючений, різнотрав/я, заозер/я, обявити, двох/ярусний, дзв/якнути, кур/йозний, підребер/я, бур/я, бур/ян, кров/ю, міжбрів/я.

4. Перепишіть слова, замість крапок, де потрібно, вставте пропущені літери. Поясніть написання слів.

Без...астережний, корін...я, стат...ей, безчест...я, напружен...ість, знан...я, широчен...ий, лебедин...ий, годин...ик, письмен...ик, морквян...ий, місь...ком, жит...я, ніч...ю, спросон...я, любов...ю, заповід...ю, роздоріж...я, повноліт...я, міц...ю, корін...я, сіл...ю.

5. Від поданих слів утворіть нові, в яких було б подвоєння чи подовження літер. Запишіть слова у дві колонки: 1) з подвоєнням приголосних; 2) з подовженням приголосних.

Попередити, запрошувати, відкривати, запитати, нагадувати, день, мить, молодь, благати, закон, година, кордон, клітина, зелень, лити.

6. Перепишіть, вставте, де потрібно, пропущені літери, визначте наголос. Поясніть написання слів.

Не оцінен...а ніким робота – неоцінен...ий скарб, не впізнан...а мною людина – невпізнан...а людина, не сказан...е слово – неказан...а радість, не скінчен...а вчасно розмова – нескінчен...а розмова.

Тема 2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Мета: з'ясувати стилі сучасної української літературної мови в писемному різновиді та усній формі; різновиди мовних норм та їх значення у формуванні літературної мови; визначити основні риси наукового та офіційно-ділового стилів.

План

1. Поняття про стиль.
2. Основні стилі української мови:
 - а) розмовний стиль;
 - б) науковий стиль;
 - в) епістолярний стиль;
 - г) конфесійний стиль;
 - д) художній стиль;
 - е) публіцистичний стиль;
 - ж) офіційно-діловий стиль;
3. Специфічні особливості офіційно-ділового та наукового стилів як визначальних у мові за професійним спрямуванням.
4. Нейтральні і стилістично-зabarвлені мовні одиниці.

Практичне завдання

1. Дібрати тексти, які належали б до різних функціональних стилів української літературної мови.

Опрацювати самостійно

1. Спрощення в групах приголосних.
2. Правопис найуживаніших префіксів та суфіксів.
3. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркешук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.

3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

1. Визначте, до якого стилю належать подані тексти.

1. *Як повідомила кореспонденту «ВЗ» Ярослава Бура, у той день сусід попросив цього чоловіка вивезти йому солому з поля. Неподалік розташована пасіка. Коли вони туди підїхали, бджола вкусила одного з коней. Коні ошаленіли і кинулися до пасіки, перевертаючи на своєму шляху вулики, звідки вилітали розлючені бджоли і напали на коней. Бджіл було понад тисячу... Господар кинувся рятувати коней, тоді бджоли накинулися й на нього. (З газ. «Високий замок»).*
2. *Лексика – це внутрішньо організована, упорядкована сукупність слів мови: слова об'єднуються в класи (частини мови), словотвірні гнізда, стильові шари, синонімічні ряди, антонімічні пари. (З підручника).*
3. *Товариство з обмеженою відповідальністю «Вікторія» (надалі – «Товариство» створено на підставі Установчого договору від 16 березня 2000 р. Товариство створено для участі у вирішенні економічних і соціальних проблем громадян та одержання прибутку. (Зі Статуту).*
4. *«Отче Наш! Що єси на небесах! Нехай святиться ім'я Твоє! Нехай прийде царство Твоє! Як на небі так і на землі!».*
5. *На околиці малесенького містечка є старий, занедбаний садок, у садку стоїть старий будиночок, а в ньому мешкає Пеппі Довгапанчоха. Їй дев'ять років, і мешкає вона там сама-самісінька. Нема в неї ні мами, ні тата. І добре, що нема, бо ніхто їй не загадує йти спати саме тоді, коли вона найдужче розгуляється, і ніхто не силує пити риб'ячий жир, коли хочеться зїсти цукерок. (А. Ліндчрен «Пеппі Довгапанчоха»).*

6. *Шановний друже!*

Сього листа віддасть Вам Михайло Кривинюк, приятель мій і всієї нашої родини; він може розповісти Вам і про дядину з родиною все, що Вас інтересує. Сподіваюсь, що приймете його прихильно... Щиро тискаю Вашу руку (Л. Українка).

• **Дати відповіді на запитання:**

- *Яке функціональне призначення кожного з наведених стилів?*
- *Якими мовними ознаками характеризується розмовний стиль?*
- *Якими мовними ознаками характеризується художній стиль?*
- *Якими мовними ознаками характеризується публіцистичний стиль?*
- *Якими мовними ознаками характеризується епістолярний стиль?*
- *Якими мовними ознаками характеризується конфесійний стиль?*
- *Якими мовними ознаками характеризується офіційно-діловий стиль?*
- *Якими мовними ознаками характеризується науковий стиль?*

2. Від поданих слів утворіть нові з префіксами з- (зі-), с-. Поясніть вживання префіксів.

Мліти, питати, робити, шити, копати, фотографувати, жувати, брати, творити, хилити, рвати.

3. Від поданих слів утворіть нові з префіксами пре-, при-, прі-. Поясніть вживання префіксів.

Синій, малий, добрий, шити, йти, гіркий, клеїти, гріти, морський, писати, єднати, думати, мудрий.

4. Від поданих слів утворіть нові за допомогою префіксів під-, від-, над-, роз-, без-. Поясніть вживання префіксів.

Єднання, шифрувати, питати, писати, класти, ділити, містити, розділ, ставити, креслити, хвалити, рахунок, звітувати.

5. Утворіть прикметники від поданих слів. З'ясуйте, в яких словах відбулося спрощення, а в яких – ні.

Радість, студент, вартість, щастя, виїзд, жалість, президент, якість, інтелігент, проїзд, ненависть, честь, тиждень, турист, заздрість.

6. Від поданих слів утворіть нові за допомогою суфіксів -ськ(ий), -ств(о).

Дрогобич, казах, грек, Черемош, чех, матрос, студент, латиш, француз, багач, убогий, Прилуки.

7. Від поданих прикметників утворіть іменники за допомогою суфікса -ин(а). З'ясуйте, в яких словах відбулися зміни.

Полтавський, вінницький, галицький, хмельницький, донецький, чернівецький, уманський, львівський, канцелярський, солдатський.

8. Перепишіть слова, вставляючи пропущені букви. Поясніть їх уживання.

Брат...во, соня...ник, че...кий, півні...ний, запорі...кий, жіно...тво, торі...ній, камчат...кий, пшени...ний, бу...кий, че...кий.

9. Утворіть прикметники від поданих слів.

Тюрк, гігант, юнак, контраст, солдат, ілюзіоніст, баск, пацифіст, завод, волох, грек, казах, невістка, егоїст, зап'ястя, захист, дочка, агент, об'їзд, задрість, асистент, пропаганда, інститут, запуск, емігрант, масло, опонент, радість, область, честь, виїзд, млість, хвастати, сонце, пристрасть, тітка, баласт, людина, університет, юнак, випуск, кріпак, чех, контраст, сирота, бурят, вояк, латиш, ткач, калмик, печеніг, якість, нацист, вартість, комендант, усно, екстреміст, серце, кількість, кістка, публіцист, жалість, форпост, ненависть, студент, пропагандист, злість, щастя, тиск, кореспондент, захист, інгуш, компост, президент, тиждень, Кавказ, Алтай, Рига, Чемерівці, честь, Чернівці, Жовті Води, Сорочинці, Одарка, Люксембург, Прилуки, публіцист, жалість, форпост, студент, злість, щастя, тиск.

Тема 3. КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Мета: ознайомити з особливостями культури мови і культури мовлення; основними вимогами до усного ділового мовлення; розмежувати поняття комунікативної, лінгвістичної, соціолінгвістичної й прагматичної компетенції у професійному спілкуванні; ознайомити з поняттям мовної особистості.

План

1. Поняття культури мови і культури мовлення.
2. Вимоги до усного ділового мовлення.
3. Універсальні величини усного спілкування.
4. Поняття про комунікативну компетенцію. Лінгвістична, соціолінгвістична і прагматична компетенції.
5. Мовна особистість.

Практичне завдання

1. Спишіть, вставляючи пропущені розділові знаки.
 1. Кажуть весь поміст у пеклі з добрих намірів зложився (Л. Українка).
 2. Отже коли письменник розплющив очі він по-перше дуже шкодував, що сон не продовжився, а по-друге відчував приплив нової енергії (М. Хвильовий).
 3. Скрізь зелено деякі фруктові дерева в цвіту повно квіток рож нарцисів цвітуть дико і навіть фіалок та ірисів... (з листа М. Коцюбинського до В. Короленка. Капрі, 1911 р.).
 4. Наприклад у ході бесіди сторони можуть домовитися про співробітництво й намітити наступні кроки.
 5. Але погодьтеся різниця у ставленні автора до адресата дуже відчутна.

Опрацювати самостійно

1. Розділові знаки при вставних і вставлених конструкціях.
2. Граматичні категорії іменника.
3. Число іменників. Особливості вживання у діловому мовленні іменників, які мають форму тільки однини або множини.
4. Категорія роду іменників: рід невідмінюваних іншомовних слів, аббревіатур; рід іменників на позначення професії, роду занять. Вживання форм чоловічого та жіночого роду в діловому мовленні.

5. Особливості функціонування відмінкових форм іменників.
6. Складні випадки відмінювання іменників.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркещук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

1. Дайте відповіді на запитання:

- *Що таке мовлення?*
- *Які є форми спілкування? Назвіть учасників спілкування.*
- *Що таке текст?*
- *Дайте визначення усного ділового мовлення. Які вимоги ставляться до усного ділового мовлення?*
- *Що таке культура мовлення?*
- *Які є універсальні величини ділового мовлення?*
- *Яке значення має погляд та усмішка у діловому спілкуванні?*
- *Які є види дистанції між співрозмовниками?*

2. Змоделюйте бесіду, яка відбувається між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи.

3. Уявіть, що ви директор великої фірми й проводите виробничу нараду з питань реклами та маркетингу, а провідний спеціаліст із цього питання без поважних причин не з'явився на нараду. Усно змоделюйте бесіду, яку ви проведете зі своїм підлеглим у такому випадку.

4. Ви прийшли на наукову конференцію і хочете познайомитись з незнайомим Вам доповідачем. Як це Ви зробите (змоделюйте діалог).

5. Викладач пропонує Вам написати реферат «Українська мова серед інших мов світу». Висловіть свою а) згоду; б) відмову.

6. **Змоделюйте ситуацію:** Ви незадоволені вчинком свого товариша, зробіть йому зауваження, а Він повинен дати відповідь.
7. Ви зустріли знайому (знайомого), яку (якого) давно не бачили. Зробіть їй (йому) приємність – скажіть комплімент (змоделюйте цю ситуацію).
8. Використовуючи етикетні формули, усно змоделюйте бесіду: а) між особою, що влаштовується на роботу; б) між деканом факультету і студентом, який без поважних причин не з'явився на заняття.
9. **Уявіть ситуацію:** Ви берете участь у конкурсі на заміщення вакантної посади менеджера у відомій фірмі. Резюме, яке подавали раніше, дирекція розглянула і запросила Вас на співбесіду. Використовуючи відомі Вам формули ввічливості, усно змоделюйте діалог, який міг би відбутися між Вами та роботодавцем.
10. Уявіть себе у ролі оратора, який почув шум під час виступу. Зверніться до аудиторії з різною інтонацією: з гнівом, з погрозою, з подивом, байдуже, у вигляді прохання, з образою, докором тощо.

Тема 4. ЛЕКСИЧНІ НОРМИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Мета: ознайомити із загальною характеристикою лексики сучасної української мови; характеристикою основних філологічних і фахових словників; з особливостями вживання термінів і професіоналізмів у професійному спілкуванні.

План

1. Загальна характеристика лексики сучасної української мови.
 - а) синоніми та їх використання в професійному мовленні;
 - б) омоніми та пароніми в діловому мовленні;
 - в) використання неологізмів та запозичень у діловому мовленні;
 - г) багатозначні слова, фразеологізми в діловому мовленні.
2. Українська лексикографія. Характеристика основних філологічних і фахових словників.
3. Власнеукраїнська та іншомовна лексика; інтернаціоналізми і варваризми.

4. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми.

Практичне завдання

1. Дібрати до іншомовних слів українські відповідники:
Аргумент, авторитет, економія, компенсація, експеримент, пріоритет, реальний, ідентичний, інцидент, лаконічний, симптом, стимул.
2. Утворити синонімічні ряди зі словами-домінантами: *відносини, горизонт, енергійний, збільшити.*
3. Поясніть значення паронімів: *ознайомити ... познайомити; вирізнятися ... відрізнятися; виплата ... оплата; заснований ... оснований.*
4. Запишіть по п'ять професіоналізмів, які б належали: а) економічній сфері; б) медицині; в) спорту; г) б/я іншій спеціальності.

Опрацювати самостійно

1. Розділові знаки при однорідних членах речення.
2. Абревіатури в діловому мовленні. Правила скорочування слів.
3. Прикметник у професійному спілкуванні. Ступені порівняння якісних прикметників. Способи утворення простих і складних форм прикметника.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркещук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

Вправа 1. Доберіть синоніми до слова *говорити*. З'ясуйте відтінки їхнього значення.

Вправа 2. Утворіть можливі словосполучення з дієсловом *відкрити* (очі, книжку, рахунок, вогонь, двері, зошит, вікно, рот, сезон).

Вправа 3. Поясніть значення поданих омонімів. Придумайте з ними речення.

Акція – акція, апарат – апарат, дипломат – дипломат, марка – марка, проспект – проспект, індекс – індекс.

Вправа 4. Запишіть багатозначні слова, до яких даються такі пояснення:

1. Навчально-виховний загальноосвітній заклад; напрям у галузі; виучка. 2. Четверта частина року; частина міста, обмежена кількома вулицями. 3. Надійний захист, твердиня; укріплений пункт з постійним гарнізоном, озброєнням. 4. Загальний вигляд якоїсь місцевості, краєвид; картина або малюнок із зображенням краєвиду; пейзажний живопис. 5. Творча уява; мрія; вигадка; музичний твір. 6. Самосвітне небесне тіло; видатна прославлена людина; світла пляма на лобі у тварини. 7. Центральний орган кровоносної системи; символ зосередження людських почуттів, переживань, настроїв; ласкаве звертання до когось. 8. Ділянка поверхні землі; майдан; територія для проживання.

Довідка: зірка, площа, серце, пейзаж, фортеця, фантазія, школа, квартал.

Вправа 5. До поданих словосполучень додайте свої приклади з словами-омонімами за зразком: *Скласти книгу – скласти пісню.*

Стати справа –; рідна мати –; став на якір –; Вижати гирю –; козацька чайка –; брак часу –; шию сукню –; широке коло –; дівоча коса –; повітряні бурі –; весняний посів –; високі гори –; брутальна лайка –; яблуневі сади –; Далекий Схід –; сходи пшениці –; великий замок –; гострий ніж –; дощова хмара –; зозуля кує –.

Вправа 6. Провідмініюйте іменники: *вежа, водій, доповідь, перукар.*

Вправа 7. Утворіть, де можливо, ступені порівняння прикметників: *високий, ранній, поганий, перший, прозорий, кристалий.*

Вправа 8. Викладіть письмово своє розуміння змісту висловлювань відомих людей.

- «*Біда, коли в людини не вистачає розуму, щоб добре сказати, або здорового глузду, щоб обережно промовчати...*» (Ж. Лабрюйер).

- «Уміння вести розмову – це талант» (Стендаль).
- «Кожен чує лише те, що він розуміє» (Гете).
- «Багато говорити і багато сказати – це не є те саме» (Софокл).
- «Існує тільки один спосіб стати гарним співбесідником – уміти слухати» (К. Морлі).
- «Слухати співрозмовника з увагою – це підготувати його до того, щоб він уважно вислухав вашу відповідь, і схилити його на користь ваших доказів» (Санді Карно).

Орфографічні завдання

1. Провідмінійте подані прізвища у формі чоловічого та жіночого роду.

Кириленко, Поліщук, Ярук, Петренко, Гай, Мотрич, Литвар.

2. Утворіть форми імен по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі. Запишіть їх у родовому, давальному та кличному відмінках однини.

Микола, Андрій, Арсен, Володимир, Ілля, Марк, Євген, Григорій, Ігор.

3. Подані словосполучення поставте в Д. в. однини.

Викладач Бабич, студент Лялюк, професор Грачов, економіст Тигров Анатолій Петрович, колега Петро, добродій Василь.

4. Від поданих прикметників, якщо це можливо, утворіть вищий ступінь порівняння.

Дрібний, дорогий, фіолетовий, красивий, високий, низький, розумний, зелений, важкий, рибний, тонкий, гнідий, довгий, вузький, свіжий, дешевий, середній, старий, босий, великий, жорстокий.

5. Подані імена та по батькові й словосполучення запишіть у формі звертання.

Валентина Семенівна, Володимир Іванович, Яна Олегівна, Дмитро Валентинович, Олеся Володимирівна, Олег Миколайович, Вікторія Вікторівна, пан генерал, товариш Андрій, добродій Карпенко Сергій Іванович, пан Андрієвський.

6. Поставте подані іменники в орудному відмінку однини.

Мідь, любов, біль, мати, суть, міць, ніч, олівець, білль, смерть, річ, ненависть, полин, чверть, ртуть, повість, сіль.

7. Спишіть, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть вживання розділових знаків у реченнях.

1. *Над горою прямо різнокольоровими пагорбами підіймаються горшки миски полумиски глечики ринки макітри і жінки руками вибирають із них передзвін (М. Стельмах).* 2. *Станеш і тиша теж зупиниться повернеться до тебе й стоятиме поруч настороженою чутливою сарною. Здається варто простягнути руку й ти погладиш її ніжну тремтячу шкіру під якою відчуєш полохливий струм зляканої гарячої крові (Є. Гуцало).* 3. *Мене тягло в ту прірву я був заповнений снігопадом цією дивною тишею й непорушністю дерев (В. Шевчук).* 4. *Здавалось що він зимою зеленіє бо коли танули сніги то на світ пробивалось його цупке зелене листя, не змучене холодом, не скалічене морозом (Є. Гуцало).*

8. Подані прізвища, імена по батькові провідмініайте за відмінками.

Зорькіна Віра Прокопівна, Хмельов Геннадій Фомич, Гречка Інга В'ячеславівна, Литвиненко Пилип Глібович, Пєскова Раїса Артемівна, Мажуга Кирил Васильович, Кравець Лука Тимофійович, Дубинка Софія Павлівна, Нероба Віктор Самійлович, Лиска Наталія Олексіївна, Чубар Петро Богданович, Ковальська Лідія Петрівна, Білаш Андрій Миколайович, Магда Анастасія Михайлівна, Цимбал Вадим Григорович, Веселуха Марія Богданівна, Макарова Людмила Микитівна, Лагода Микола Петрович, Безпалько Ілля Пилипович, Гречуха Таїсія Ігнатівна, Білаш Андрій Миколайович, Магда Анастасія Михайлівна.

9. Від поданих іменників утворіть прикметники. Запишіть їх у формі родового і давального відмінків.

Група, вовк, місто, Василь, майстер, хата.

10. Підкресліть прикметники, які у наведених словосполученнях виконують функцію якісних.

1. *Малинове вино.* 2. *Малиновий світанок.* 3. *Сонячне затемнення.* 4. *Каштановий гай.* 5. *Кам'яне серце.* 6. *Золотий колос.* 7. *Літня спека.* 8. *Медовий напій.* 9. *Літня людина.* 10. *Сонячний день.* 11. *Драматична розмова.* 12. *Картинна галерея.*

Тема 5. РИТОРИКА І МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЙ

Мета: ознайомити з поняттям про ораторську компетенцію; із загальною характеристикою та мистецтвом публічного виступу; охарактеризувати презентацію як різновид публічного виступу ; повторити та закріпити морфологічні особливості ділового мовлення.

План

1. Поняття про ораторську компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
3. Мистецтво публічного виступу.
4. Методична підготовка до публічного виступу.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.

Практичне завдання

Написати доповідь на будь-яку тему:

1. *Невербальні засоби спілкування.*
2. *Культура мовлення – основа ділового етикету.*
3. *Мистецтво публічного виступу.*
4. *Мої міркування щодо поняття національності.*
5. *Моє навчання на факультеті: плюси й мінуси.*
6. *Моє мовне середовище.*

Опрацювати самостійно

1. Стилiстична роль займенникiв у діловому мовленні. Вживання особових форм у різних видах документів. Способи уникнення двозначності при вживанні займенникiв.
2. Числiвник. Розряди за значенням. Зв'язок числiвника з iменником. Форми числiвникiв у діловому мовленні та особливості їх відмінювання.
3. Дієслово. Творення та вживання особових і часових форм дієслів у діловому мовленні. Вибір способу і форми дієслова залежно від характеру документа.
4. Дієприкметник та дієприслiвник. Особливості використання дієприкметникiв та дієприслiвникiв у діловому тексті. Дієслiвні форми на -но, -то, використання їх у тексті документу.

5. Службові частини мови. Прийменник. Непохідні й похідні прийменники як засоби стандартизації ділової мови. Правопис складних прийменників.
6. Чергування в системі службових частин мови.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркещук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

Вправа 1. Прочитайте текст, прокоментуйте прочитане.

Недаремно говорять, що люди – ніби дзеркало. Усміхайся – і світ вертатиме тобі усмішку. Якщо ж хмуритимешся на людей – вони хмуритимуться на тебе.

Це одна з мудростей, яка має велике значення у спілкуванні з людьми. Образно кажучи, посмішка – це найдійовіша зброя, за допомогою якої найлегше проникнути крізь панцир інших "Я". Дружня усмішка усуває настороженість або агресивність, долає всі перешкоди у спілкуванні з людьми.

Якщо досі ви не користувалися цим засобом, щоб завоювати симпатії людей, спробуйте провести такий дослід. Усміхайтеся до кожного, з ким ви маєте намір установити контакти, і ви переконаєтеся, що усмішка настроює розмову на зовсім інший лад. І люди навкруги здаватимуться вам приязнішими, доброзичливішими. Отже, усмішка може повністю змінити атмосферу довкола вас. Ви побачите, що ваша усмішка піднімає настрій не тільки вашого оточення, а й ваш власний. Гідним подиву психологічним явищем є те, що не тільки внутрішній стан людини впливає на зовнішні його вияви, а й, навпаки, ті чи інші зовнішні вияви незабаром створять відповідний внутрішній стан. Іронізуйте над собою, посміхайтеся, і поступово ваш настрій неодмінно покращиться.

щиться. Зрозуміло, що все своє життя ми не можемо ходити усміхненими. Тут, звичайно, багато залежить від ситуації та обставин, але не слід забувати, що людина – господар свого настрою: вона може створити його.

Вправа 2. Прочитайте самостійно текст з метою виголошення промови перед аудиторією.

Рось

Рось – прабатьківська ріка роду рось, чи русь, котрий в таку глибоку давнину, що в неї не сягає пам'ять найстаріших людей, поселився по її берегах та по берегах її приток – Росави, Роськи, Роставиці, Молочної, Хороброї та Протоки і розмножився так, що став справжнім плем'ям.

Іноді тихо, а іноді стрімко несе Рось по своєму кам'янистому руслу чисті ясні води. То тут, то там над нею здіймаються високі кручі, темніють густі діброви, шумлять бори. У дібровах та борах бродять вепри, тури, олені, козулі, вовки, гніздяться птахи, у дуплах старезних дерев мирно гудуть бджолині рої. У найгустіших хащах живуть лісовики та душі померлих предків – домовики. У водах річки аж кишить риба – плітка, щука, лящ, сазан, окунь, судак, стерлядь, а в тихих заводях, у глибині темних, аж синіх, ям, хлюпочуться русалки і водяники, що в місячні ночі виходять на зелені берегові галявини водити свої грища.

Рід русь – один із багатьох у племені полян. Полянські весі (*поселення*) привільно розкинулися на низинних терасах, на великих лісових галявинах, зручних для хліборобства. Нічим не захищені від ворожих нападів, вони примощувалися, мов гриби, побіля річок та в розлогих долинах, побіля води. Тільки оселя старійшини роду Тура на острові, що омивається бурхливими потоками порожищої в цьому місці Росі.

Острів чималий. Стоїть він насупроти течії могутнім і високим кам'яним чолом, що упродовж віків потріскалося і розсипалося на більші і менші брили. А Рось, мов розлютована звірина, б'ється об його підніжжя, скаче по камінню, проривається вузькими щілинами поміж скелями і мчить далі, у темні вири. Тут завжди, вдень і вночі, влітку і взимку, стоїть безугавний шум, а в сонячні години у дрібних водяних бризках грає барвиста веселка.

В. Малик

Вправа 3. Прочитайте текст. Підготуйте публічний виступ перед аудиторією та доповніть власними міркуваннями.

Людині важко дається усвідомлення того, що про природу вона знає ще дуже мало. Їй потрібно змиритися з висновком, що людина – не цар природи, а лише її елемент, бо вона не творить прав і законів, а змушена їм підкорятись, пізнавати, творчо перетворювати у межах розумного, адже людина існує до того часу, поки існує природа. І перші зразки такого вивчення її закономірностей показав німецький зоолог Е. Геккель, який заклав основи нової науки, увівши спеціальний термін для її позначення – екологія. Саме термін охоплює проблему природного балансу, що дотепер є одним з найважливіших аспектів екології, яка вивчає взаємовідносини живих організмів із середовищем їхнього існування.

Термін екологія не зразу знайшов схвалення й підтримку в академічному світі, тому до другої половини XIX століття основним змістом екології було вивчення способу життя рослин і тварин та їх адаптація до умов середовища.

Інтелект людини повинен невпинно дбати про пошуки нових технологічних процесів з тим, щоб на охорону навколишнього середовища дивитись оптимістично. До розв'язання цієї проблеми вперше приступила біогеохімічна лабораторія Української академії наук, яка була створена за участю В. Вернадського після того, як він виступив з фундаментальною доповіддю в Києві на засіданні фізико-математичного відділення УАН.

У наш час екологія – це розгалужена система наук. Серед усіх предметів досліджень різних галузей екології виняткового значення набувають екологічні дослідження у зв'язку з проблемами охорони природи.

(З кн. Н. Лисенка)

Орфографічні завдання

1. Провідмініяйте подані числівники. Цифри запишіть буквами.

243, 187, 539, 691, 854, 341-й, 425, 978.

2. Розкрийте дужки, запишіть числівники словами.

187 (коровам), на 345 га, від 879, під 678, по 4776 (гривень), через 2983 (кілометр).

3. Спишіть. Цифрові позначення в реченнях замініть словами.

1. Найбільшим морем, що омиває Україну, є Чорне море, яке має площу близько 420 тис. км². Особливістю моря є зараженість його вод, починаючи з глибини 150-200 м, сірководнем. 2. Найбільшим серед кажанів є вечірниця велетенська: довжина її тіла досягає 104 мм, маса – до 76 г. Найшвидша тварина суші – заєць. Він може розвинути швидкість до 70 км/год, олень – до 67, вовк – 65, лисиця і козуля – до 60 км/год.

4. Перепишіть текст, записуючи числа словами, поставте потрібні розділові знаки.

Багатозвікова історія України як відомо втілена в біографіях більш як 30 тисяч міст і сіл. У їх числі понад 8000 міст селищ міського типу яким минуло понад 300 років. Деякі з них відсвяткували свій 1000-літній ювілей частина наближається до цієї дати. 39 найстаровинніших українських міст рішенням уряду 1976 року було взято під державну охорону. Крім того в Україні близько 5000 сіл яким теж понад 300 років вік деяких становить 1000 та більше років.

5. Серед поданих слів виділіть займенники.

Який-небудь, як-небудь, десь, якийсь, колись, щось, будь-які, будь-коли, коли-небудь, якимсь, дедалі, хто, той, тоді, чим-небудь, де-небудь, казна-хто, казна-де, хтозна-звідки, хтозна-що.

6. Від поданих дієслів утворити форму 2-ої особи однини.

1. Рости. 2. Ростити. 3. Перчити. 4. Волочити. 5. Волокти. 6. Колоти. 7. Солити. 8. Їсти. 9. Стелити. 10. Колихати. 11. Косити. 12. Нести. 13. Пити. 14. Реготати. 15. Реготіти.

7. Від поданих дієслів утворіть, де можливо, дієприкметники.

1. Вернути. 2. Закрити. 3. Почати. 4. Вірити. 5. Писати. 6. Усунути. 7. Їхати. 8. Замкнути. 9. Кинути. 10. Свистіти. 11. Жати. 12. Молоти.

8. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники. Введіть їх у словосполучення.

1. Гріти. 2. Ростити. 3. Лежати. 4. Занести. 5. Волокти. 6. Обійти. 7. Йти. 8. Сікти. 9. Обіймати. 10. Дивитися.

Тема 6. КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Мета: ознайомити з функціями та видами бесід; загальною характеристикою дискусії, полеміки, з етикетом телефонної розмови; повторити і закріпити складні випадки узгодження членів речення, керування; пряму та непряму мову.

План

1. Культура усного спілкування.
2. Функції та види бесід. Нарада. Види нарад.
3. Дискусія. Полеміка. «Мозковий штурм» та технології його проведення.
4. Етикет телефонної розмови. Культура спілкування в інтернеті. Культура мобільного спілкування.
5. Візитна картка. Етикет вручення візитної карки.

Практичне завдання

1. Дібрати десять речень із художньої літератури, пояснити розділові знаки та всі орфограми.
2. Підготуйте повідомлення та розкажіть про походження і значення власного імені, назвіть цікавих (відомих) його носіїв.

Опрацювати самостійно

1. Особливості вживання в діловому мовленні речень різних за структурою та метою висловлення.
2. Порядок слів у діловому мовленні.
3. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
4. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
5. Речення з відокремленими членами, звертаннями та вставними словами і словосполученнями в діловому мовленні.
6. «Нанизування» відмінкових форм іменників.
7. Пряма і непряма мова, цитування, діалог у текстах офіційно-ділового стилю.
8. Складні випадки узгодження членів речення.
9. Складні випадки керування.
10. Вживання дієприкметникових зворотів у текстах офіційно-ділового стилю.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркещук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

Вправа 1. Дайте відповіді на запитання.

- *Що таке бесіда?*
- *На яких трьох головних типах стосунків будуються бесіда і нарада?*
- *Чим відрізняється повсякденна бесіда від ділової?*
- *Які є види ділових бесід? Яка між ними різниця? Як їх правильно вести?*
- *Що таке нарада?*
- *З якою метою проводять наради?*
- *На які види поділяються ділові наради? У яких випадках їх проводять?*
- *Які відомості повинно містити запрошення на нараду? Коли його краще надсилати?*
- *Від чого залежить успіх наради?*

Вправа 2. Прочитайте, обґрунтуйте та перекажіть прочитане. Висловіть власну думку.

Давні греки тих, хто погано говорив по-грецьки, вважали варварами. У цьому сенсі у нас суспільство майже всуціль варварське: ні справжньої української мови, ні російської. То якої ж другої державної прагнуть так звані «російськомовні»? Чи відомо їм, що їхню «другу державну» в західних наукових виданнях вже офіційно вважають суржиком? Явище вимагає терміна, і воно його одержало.

Справді, «так історично склалося». Нечуваний тиск русифікації призвів до паталогічних мутацій. Отже, потрібна не апологія цих мута-

цій, а їхня діагностика і лікування. Мова – це також обличчя народу, воно тяжко спотворене. Нинішня мова громадян та політиків не додає Україні престижу.

В будь-якій ситуації, а в такій особливо, держава повинна мати глибоко продуману гуманітарну політику, створювати механізм ефективного впливу, координувати зусилля своїх вчених і митців. Бо за таких деструкцій, у перехідний період, це життєво необхідно – накреслити шляхетні обриси своєї культури.

Натомість людям голови захаращують мотлохом. З преси, радіо, телебачення сиплеться фізіологічно й морально нешерстована продукція. А якісь прицільно ушляхетнені поодинокі з'яви – це результат часто індивідуальних зусиль як завжди етично зорієнтованих інтелігентів.

Л. Костенко

Вправа 4. Викладіть усно (або письмово) своє розуміння антитез.

Кожній людині варто засвоїти про три «багато» і три «мало».

- *багато говорити – мало знати;*
- *багато витратити – мало мати;*
- *багато просити – мало робити.*

Вправа 5. Складіть телефонні діалоги, в яких обговорюються питання, що стосуються а) ділової сфери; б) двох однокурсників, один з яких пропустив заняття без поважної причини (через хворобу/за сімейними обставинами).

- *Що таке телефонна розмова?*
- *Які специфічні ознаки телефонної розмови?*
- *Які ознаки спілкування в інтернеті?*

Вправа 6. Змодельуйте ситуацію, в якій потрібно вручити візитну картку.

- *Підготуйте до друку свою візитну картку.*
- *Що таке візитна картка?*
- *Які реквізити здебільшого має візитна картка?*
- *Які є види візитних карток?*
- *Як правильно поводитися з візитними картками?*
- *Скільки візитних карток повинні мати при собі ділові люди?*

Вправа 7. Визначте вид складних речень.

1. Генеральна конференція постановляє, що комітет складатиметься з п'ятнадцяти членів, які призначатимуться державами-членами терміном на два роки. 2. Голова закликав враховувати особливі умови, які існують у суспільствах, що відрізняються різноманітністю культур. 3. Було запропоновано заохочувати держави-члени і надавати їм допомогу у створенні та розширенні інституцій, які вже існують. 4. Документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності як джерела та носії інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень узагальнень довідково-пошукової роботи. 5. Якщо засновником підприємства є іноземна юридична особа, то нею подається документ, що свідчить про її реєстрацію. 6. У тому разі, якщо готуючись до виступу доповідач вирішить записати доповідь на папері, йому слід враховувати, що розмовна мова значною мірою відрізняється від писемної.

Вправа 8. Поставити, де потрібно, розділові знаки в складносу-рядних реченнях.

1. Життя торкає серця струни чулі і я на крилах пісні лину знов. 2. Ми одностайні у труді і цим ми вічно молоді. 3. Свій меч історія підносить і долу падає ярмо. 4. Хай наше слово не вмирає і наша правда хай живе! 5. Рече Дніпро й лани широкополі медами пахнуть колосом шумлять. 6. В повітрі дощ і гречка пахне тепло немов розлився бурштиновий мед. 7. Вдалині хиталися дерева і синів задуманий прибій. 8. Тільки невсипуще море бухає десь здалеку та зорі тремтять в нічній прохолоді.

Тема 7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Мета: ознайомити з загальною характеристикою документа та його функціями; закріпити критерії класифікації документів; з'ясувати вимоги до укладання та оформлення документів; повторити складні випадки правопису слів іншомовного походження; правопис іншомовних прізвищ та географічних назв; особливості узгодження географічних та інших назв із означувальним словом в офіційно-діловому мовленні.

План

1. Документ та його функції.
2. Критерії класифікації документів.
3. Вимоги до укладання та оформлення документів:
 - а) оформлення сторінки;
 - б) текст та його оформлення;
 - в) скорочення слів і словосполучень;
 - г) стандартизація ділового тексту;
4. Реквізити ділових паперів:
 - а) дата; б) індекс; в) заголовок до тексту; г) адресат; г) гриф затвердження; д) резолюція; е) віза; є) підпис.

Практичне завдання

1. Складіть міні-текст з іменниками «кампанія», «компанія», «майдан», «площа».

Опрацювати самостійно

1. Складні випадки правопису слів іншомовного походження.
2. Правопис іншомовних прізвищ та географічних назв.
3. Особливості узгодження географічних та інших назв із означувальним словом в офіційно-діловому мовленні.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркещук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.

3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

1. Розкрийте значення поданих слів.

Рубрикація, документ, абзац, нумерація, формуляр, резолюція, діловодство, реквізит, бланк.

2. Прочитайте визначення. З'ясуйте, які це види документів за класифікаційними ознаками.

- 1) *мають однакову форму та заповнюються в певній послідовності й за суворо визначеними правилами;*
- 2) *виконуються в порядку загальної черги;*
- 3) *створюються в кожному окремому випадку для розв'язання окремих ситуацій; їх друкують або пишуть від руки;*
- 4) *створюються окремими особами поза сферою їх службової діяльності;*
- 5) *оформлені на папері, диску, фотоплівці, магнітній стрічці, перфострічці;*
- 6) *створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, що їх представляють;*
- 7) *мають чинність лише всередині тієї організації, де їх складено;*
- 8) *є результатом спілкування установи з іншими установами та організаціями.*

3. Запишіть, на які групи поділяються документи за функціональним призначенням.

4. Назвіть способи оформлення дати. Чи відповідають запропоновані зразки правилам оформлення? Виправте помилки, де це потрібно, й запишіть правильно.

23 грудня 2006 року, 5. X. 01, 04. 07. 01, 06 липня 2007 р., 13.12.2005, 18. 8. 05., 24 квітня 04 року.

- *Де слід розміщувати дату на документі, створеному на бланку?*
- *Де ставиться дата, якщо документ оформлений не на бланку?*

5. Виправте, якщо це потрібно, помилки в оформленні реквізиту «підпис». Запишіть правильно.

- 1) Директор спеціалізованої школи № 5
Руденко О.Д. (підпис)
- 2) Проректор з наукової
Роботи, проф. (підпис) Грінченко С.М.
- 3) Директор фірми «Світанок» (підпис) О.Л. Рева
- 4) Директор ЗОШ № 568 Завуч ЗОШ № 568
Л.В. Максимчук (підпис) З.Л. Доренко (підпис)
- 5) Декан факультету
Української філології (підпис) доц. В.Ж. Фоменко
Декан факультету
Іноземної філології (підпис) доц. З.Н. Гончаров
- 6) Міністр освіти Міністр охорони
і науки України здоров'я України
(підпис) В.Г. Ніколаєнко (підпис) С.О. Іваненко

6. Виправте помилки в адресуванні документів. Запишіть правильно.

- 1) Національному педагогічному університету
імені М.П. Драгоманова
Відділу кадрів
м. Київ, вул. Пирогова, 9
- 2) У прокуратуру м. Києва
(адреса)
- 3) Директору ЗОШ №214 м. Києва
Т.Р. Свиридову
- 4) Друкарня «Преса України»
Головному редакторові
В.О. Щабельському
- 5) м. Київ – 252214
пр. Оболонський, 40, кв. 149
Сердезі Віктору Павловичу

- *Розкрийте зміст понять **адресат** і **адресант**.*
- *Назвіть найголовніші способи адресування документів.*

Тема 8. ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Мета: вивчити основні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу; повторити правопис слів разом, окремо, через дефіс; правопис часток не, ні з різними частинами мови; правопис власних назв.

План

1. Заява. Її реквізити та оформлення.
2. Характеристика. Резюме. Автобіографія.
3. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.
4. Накази щодо особового складу.
5. Скарга. Пропозиція.

Практичне завдання

1. Написати заяву щодо проживання в гуртожитку.
2. Написати характеристику на свого товариша.

Опрацювати самостійно

1. Правопис слів разом, окремо, через дефіс.
2. Правопис часток не, ні з різними частинами мови.
3. Правопис власних назв.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркешук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

1. **Напишіть заяву, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення.**

Заява. Прошу Вашого дозволу на одержання 150 (ста п'ятдесяти) примірників підручника «Українська ділова мова» в рахунок належного мені гонорару (видавничий договір №__ від _____р.).

Директорові видавництва «Слово» Кириленко А.Н. Мій ідентифікаційний №_____. Моцика О.С., що мешкає в м. Кам'янці-Подільському Хмельницької обл., вул. Д. Галицького, 4. Підпис. 23.04.06.

- *Допишіть у запропонованому документі реквізити: резолюцію та візу. Назвіть елементи, з яких складаються ці реквізити, та вкажіть на особливості їх оформлення.*
 - *Дайте визначення цього документа.*
 - *Які є види заяв? Назвіть реквізити заяви та правила їх оформлення.*
- 2. Напишіть заяву про а) переведення на заочну форму навчання; б) про надання академвідпустки; в) про дозвіл бути відсутнім на занятті. З'ясуйте різницю між оформленням простої та складної заяв.**
- 3. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.**

*Директору НІІ Гіпрострой
Бойко Васильові Іліїчу
від Петраш М. О., який
проживає за такою адресою:
(м. Запоріжжя, в. Мира, 5, кв. 7)*

Заява.

Прошу вас звільнити мене з обіймаємої мною посади в зв'язку з власним бажанням по сімейним обставинам.

2 квітня 2002 р.

(підпис) Петраш М. О.

- 4. Напишіть автобіографію, дотримуючись головних правил її оформлення. Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за призначенням; в) за формою; г) за напрямком; г') за складністю; д) за стадіями створення.**
- *Дайте визначення цього документа.*
 - *Назвіть реквізити автобіографії.*
 - *Які дві форми має цей документ?*

5. Визначте документ за поданим формуляром.

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

Б. Назва документа, ПІБ особи, мета складання, досвід роботи, освіта, контактний телефон.

В. Назва документа, ПІБ, дата народження, відомості про навчання, трудову та громадську діяльність, склад сім'ї, дата підпис.

6. Використовуючи подані кліше, оформіть документи та визначте їх назву.

А. Народився..., пішов до школи, яку в ... році закінчив; у ... році вступив до ...; брав участь ...

Б. Заміщення вакантної посади ...; маю досвід: 1) ...; освіта: ... роки – навчання ...; знання мов: ...

7. Допишіть відсутні анкетні відомості.

ХАРАКТЕРИСТИКА

- 1) студентки II курсу Національного університету імені Т.Г. Шевченка
Карасюк Вікторії Михайлівни;
- 2) Кравця Миколи Івановича, 1970 року народження,
Освіта – вища;
- 3) випускниці факультету української філології
Національного педагогічного університету
Імені М.П. Драгоманова (спеціальність: українська мова та література, денна форма навчання);
- 4) Погребняка П.Д.,
Старшого викладача кафедри загальної історії;
- 5) учителя загальноосвітньої школи № 138
Петренко Ірини Іллівни,
1973 року народження.

8. Типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме, запишіть правильно; складіть з ними речення, характерні для цих документів.

На протязі, підвищення в посаді, робота по сумісництву, по закінченню, поступити в, приймати участь, працюю в якості вчителя, написати свою власну автобіографію.

9. Напишіть пропозицію на ім'я ректора про покращення навчального процесу на факультеті, де ви навчаєтеся. Назвіть реквізити та з'ясуйте правила оформлення цього документа.

10. Прочитайте уривки з текстів документів. Відредагуйте, якщо в цьому є потреба. Запишіть правильно.

- 1. Щоб покращити учбовий процес на факультеті, вважаю потрібним...*
- 2. На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.*
- 3. Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри.*
- 4. На Ваше ім'я поступило нарікання.*

11. Розмістіть реквізити наказу в правильній послідовності.

- 1. Назва виду документа.*
- 2. Заголовок до тексту.*
- 3. Підстава для складання.*
- 4. Дата підписання.*
- 5. Підпис керівника підприємства.*
- 6. Назва місця видання наказу.*
- 7. Назва установи, що видає наказ.*
- 8. Номер наказу.*
- 9. Текст наказу.*

12. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

Призначити: Доленка Віктора Миколайовича на посаду старшого викладача української мови з 01 вересня 2006 року з річним навантаженням 700 годин.

- Визначте, який це документ за: а) призначенням; б) походженням; в) формою;*
- Визначте, до якої групи належить запропонований документ. Відповідь обґрунтуйте.*
- Які є вимоги до підготовки та оформлення наказів такого типу? З'ясуйте організаційні та правові аспекти щодо їх оформлення.*
- На основі яких документів складаються ці накази?*

13. Сласти текст наказу про святкування ювілею установи.

**14. Напишіть наказ про звільнення працівника з роботи з ініціати-
ви керівника установи.**

- *Які є вимоги до підготовки та оформлення наказів про звільнення?*
- *З'ясуйте організаційні та правові аспекти щодо оформлення наказів такого типу.*

15. Запишіть слова, розкривши дужки, та поясніть їх правопис.

(п)резидент (у)країни, (д)октор (ф)ілологічних наук, (к)иянка, (п)резидент США, (с)ейм (п)ольської (р)еспубліки, (ф)ранкова поезія, (н)ародний (р)ух (у)країни, (ш)евченківська поезія, (п)олтавська (б)итва, (е)поха (в)ідродження, (т)ургенівські дівчата, (п)осол (р)еспубліки (п)ольща; пів/Києва, віце/консул, пів/лимону, агро/промисловість, південно/східний, жовто/блакитний, кисло/солодкий, матеріально/відповідальний, англо/французький, військово/зобов'язаний, техніко/виробничий, спортивно/оздоровчий; (не)йти, (недо)сушити, (не)прямий, (не)з'ясоване досі питання, (не)мій, (не)жить, (не)високий, а низький, (не)прочитаний роман, (не)втомно.

16. Від поданих слів утворіть складні слова.

Національний банк, здатний до праці, гірничий промисел, різні боки, знати край, кілька разів, подібний до лавини, трусити землю, чотири елементи, білий сніг, вимірювати електрику, військова стратегія, військовий обов'язок, швидко плинути, висока якість, три секції, збирати картоплю, Близький Схід, закріплювати пісок, лікуватися водою, збирати сміття, південний захід, Міністерство юстиції, стругати фанеру, легка атлетика, розвідувати нафту, педагогічний інститут, середні віки, рідко заселити, любити свободу, Національний банк, здатний до праці, гірничий промисел, різні боки, знати край, кілька разів, подібний до лавини, трусити землю, чотири елементи, білий сніг, вимірювати електрику, військова стратегія, військовий обов'язок, швидко плинути, висока якість, три секції, Близький Схід, лікуватися водою.

17. Оформіть документ, в якому Смаглюк Інна Миколаївна просить надати їй відпустку з 10 по 20 жовтня 2007 року у зв'язку з сімейними обставинами.

18. Розкриваючи дужки, запишіть подані назви з великої чи малої літери.

(О, о)рганізація (О, о)б'єднаних (Н, н)ацій, (Р, р)еспубліка (М, м)олдова, (В, в)олодимир (В. в)еликий, (Б, б)алет "(З, з)апорожець за (Д, д)унаєм", (Б, б)удинок (Х, х)удожника, (Г, г)азета "(В, в)ечірні (В, в)істі", (У, у)країнська (П, п)равославна (Ц, ц)ерква, (Д, д)ід (М, м)ороз, (Я, я)рослав (М, м)удрий, (Б, б)удда, (П, п)резидент (А, а)кадемії (Н, н)аук (У, у)країни, (М, м)авка, (В, в)еликий (В, в)із, (В, в)улиця (П, п)етра (С, с)агайдачного, (Ж, ж)овті (В, в)оди, (П, п)ечерська (З, з)атока.

19. Запишіть правильно слова:

Пів/аркуша, пів/години, пів/дюжини, пів/карбованця, пів/коло, пів/місяця, пів/яблука, авіа/моторо/будування, віце/адмірал, хліб/сіть, дощо/мір, людино/день, людино/доза, життє/пис, перекоти/поле, п'яти/річка, стоп/кран, трудо/день, лісо/сплав, радіо/комітет, купівля/продаж, лікар/еколог, блок/система, прем'єр/міністр, кіловат/година, міні/футбол, чар/зілля, мати/й/мачуха, тепло/й/гідро/електростанція, сто/річчя, електро/поїзд, світло/водо/лікування.

20. Спишіть слова, розкриваючи дужки.

Загально(державний), високо(кваліфікований), урядово(господарський), дво(сторонній), адміністративно(розподільчий), орбітражно(процесуальний), соціально(економічний), соціально(культурний), соціально(необхідний), соціально(орієнтований), фінансово(майновий), конкурентно(спроможний), високо(технологічний), зовнішньо(політичний), товарно(фондовий), науково(дослідний), податково(бюджетний), високо(продуктивний).

Тема 9. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: додержувати основних вимог до складання та оформлення довідково-інформаційних документів; повторити правопис відмінкових закінчень іменників 2-гої відміни у родовому відмінку; розділові знаки при відокремлених членах речення.

План

1. Службові листи.
2. Прес – реліз.
3. Довідка. Службові записки.
4. Протокол, витяг з протоколу.
5. Звіт, план. Оголошення, повідомлення про захід.

Практичне завдання

1. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини. Поясніть вживання відмінкових закінчень.

Університет, екзамен, лікар, хліб, колектив, Київ, журнал, договір, список, рік, бензин, садок, запис, об'єкт, трамвай, експерт, принцип, Кавказ, футбол, ваучер, дощ, гріх, сміх.

2. Спишіть, вставляючи пропущені розділові знаки.

1. Нероздільність дитини з рідною мовою починається з першого маминого слова промовленого до немовляти. 2. Село ще спало намокле змерзле ховалося під білу ковдру квітучих садків (М. Карп-люк). 3. Усі подаровані автором книги зберігалися у бібліотеці. 4. Заслужений митець він з радістю передає свій багатий досвід молоді (з газ.). 5. Козак Бобренко на ім'я Григорій єдиний син достойної вдови (Л. Костенко). 6. Вітру в обличчя жбурляючи піну плив пароплав у далеку країну (М. Пригара). 7. Дівчата йдуть співаючи з ланів (Л. Українка). 8. Художник працював сидячи... (О. Гончар). 9. На Поліссі трапляються «вижари», тобто болота які ніколи не замерзають (з газ.). 10. Студентки I курсу склали успішно екзамени з усіх предметів в тому числі з математики.

Опрацювати самостійно

1. Правопис відмінкових закінчень іменників 2-гої відміни у родовому відмінку.
2. Розділові знаки при відокремлених членах речення.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркешук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

1. Продовжити речення.

- Лист – це ...
- За функціональними ознаками службові листи поділяються на ...
- За кількістю адресатів розрізняють листи ...
- Службові листи пишуться або друкуються ...
- Основні реквізити листа за державним стандартом такі: ...
- Дату (день, місяць, рік) записують здебільшого ...
- На бланках дату листа ставлять ...
- Листи адресують ...
- Вимоги до оформлення реквізиту «адресат» у листах такі: ...
- Реквізити адресата друкують ...
- Текст листа складається з ...
- Додаток у службових листах оформлюють ...
- Підписує службовий лист ...
- Якщо лист написано на бланку установи, то у реквізиті «адресат» зазначають ...
- Якщо лист написано не на бланку, то ...

2. Прочитайте початкові фрази листів. Визначте, які листи можуть починатися такими фразами?

- Висловлюємо свою найщирішу вдячність за ...
- Офіційно підтверджуємо свою згоду на ...
- Відповідаючи на Ваш лист від ...
- Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам ...
- Будь ласка, повідомте нам про ...

- Просимо Вас терміново оплатити рахунок ...
- Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про ...
- Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.
- На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції ...
- Хочемо повідомити про те, що ...
- *Назвіть найпоширеніші звертання, якими варто скористатися, починаючи текст службового листа.*
- *Чи прийнято надсилати службовий лист без звертання? Чому?*
- *Яке значення має початкова фраза у листі?*
- *Назвіть листи, які належать до категорії психологічно складних. Які типові мовні звороти можуть пом'якшити тон таких листів?*
- *Яке значення має завершальне речення у службовому листі?*
- *У якому випадку наприкінці листа пишеться постскриптум? Як правильно його оформити?*

3. Напишіть прес-реліз на будь-яку тему.

- *Що таке прес-реліз?*
- *Яка мета прес-релізу? Як вона формулюється?*
- *Яких правил слід дотримуватися, оформлюючи прес-реліз?*

4. Напишіть відповідно до нових поштових правил: а) адресу закладу, де ви навчаєтесь; б) домашню адресу.

5. Напишіть довідку, розмістивши подані реквізити відповідно до правил оформлення.

Декан. Підпис. О.М. Завальнюк. Секретар. Підпис. В.Н. Шишкіна.
 Довідка. Кам'янець-Подільський державний університет. Видана Трофимову Анатолію Петровичу про те, що він навчається на I курсі економічного факультету. 17 вересня 2006 р. Видана на вимогу Жванецької середньої школи Кам'янець-Подільського району Хмельницької області.

- *Дайте визначення цього документа.*
 - *На які групи поділяються довідки за змістом?*
- ### **6. Оформіть пояснювальну записку, в якій йдеться про порушення дисципліни студентами вашої групи. Дайте характеристику цьому документу.**

7. Напишіть доповідну записку про придбання певної літератури для вашого факультету. Дайте характеристику цьому документу.

8. Написати протокол зборів своєї групи щодо обрання активу.

9. Складіть телеграму приватного характеру.

1. Що таке телеграма?

2. Які є види телеграм?

3. Як правильно оформляти телеграму?

10. Напишіть звіт про виконану роботу (на вибір):

а) старости групи; б) відповідального за культмасову роботу; в) відповідального за спортивну роботу; г) про виконання громадського доручення.

11. Напишіть оголошення про заміщення вакантної посади (на вибір).

12. Напишіть повідомлення про захід, який відбудеться на вашому факультеті.

13. Скласти оголошення про прийом на роботу.

14. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи з таким порядком денним:

1. Звіт голови профкому студентів за 2007 рік. 2. Про розподіл стипендії. 3. Про надання гуртожитку. 4. Різне.

15. Продовжити речення:

1. Оголошення – це документ..., в якому

2. За змістом оголошення поділяються на

3. За обсягом тексту оголошення може бути ...

4. Рекламне оголошення містить такі реквізити:

5. Організаційне оголошення містить такі реквізити:

6. За формою оголошення бувають:

7. За походженням розрізняють оголошення:

Тема 10. ДОКУМЕНТИ З ГОСПОДАРСЬКО-ДОГОВІРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

Мета: додержувати основних вимог до складання та оформлення документів з господарсько-договірної діяльності; вивчити правила оформлення обліково-фінансових документів; повторити правила вживання тире між підметом і присудком; розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнюючих словах; розділові знаки при звертаннях.

План

1. Договір, типи договорів. Контракт. Трудова угода.
2. Таблиця, список, перелік.
3. Накладна. Акт.
4. Доручення. Розписка.

Практичне завдання

1. Поясніть значення поданих понять. Складіть з ними речення так, щоб між підметом і присудком ставилось тире.
2. Трудова угода, таблиця, список, перелік, накладна, акт, доручення, розписка.
3. Написати доручення та розписку.

Опрацювати самостійно

1. Тире між підметом і присудком.
2. Розділові знаки при однорідних членах речення та узагальнюючих словах .
3. Розділові знаки при звертаннях.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркещук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

1. Скласти шлюбний договір за зразком.

ШЛЮБНИЙ ДОГОВІР

Місто Кам'янець-Подільський Хмельницької області

Восьме жовтня дві тисячі сьомого року

1. Ми, Добровольський Ігор Олегович, що мешкає у м. Кам'янці-Подільському Хмельницької області, по вул. Соборній, 30, кв. 25, та Грач Надія Іванівна, що мешкає у м. Кам'янці-Подільському Хмельницької області, по вул. Л. Українки, 3, кв. 5, у присутності свідків – Кириленка Максима Петровича, що мешкає у м. Кам'янці-Подільському Хмельницької області, по вул. Лермонтова, 2, кв. 23, та Борисової Оксани Валентинівни, що мешкає у м. Кам'янці-Подільському Хмельницької області, по вул. Д. Галицького, 13, кв. 46, маючи на меті врегулювання своїх майнових відносин у зв'язку з одруженням, уклали цей договір про нижчезазначене:

2. Після укладення шлюбу я, Добровольський І.О., передаю в нашу спільну з дружиною – Грач Н.І. – власність належне мені таке майно:

а) приватизовану 3-кімнатну квартиру площею 70,2 кв. м у м. Кам'янці-Подільському Хмельницької обл. по вул. Соборній, 30, кв. 25;

б) холодильник «Samsung», за оцінкою 3 000 (три тисячі) грн.;

в) кухонний гарнітур Тернопільської меблевої фабрики за оцінкою 5 000 (п'ять тисяч) грн.;

г) телевізор «Samsung», за оцінкою 4 000 (чотири тисячі) грн.

3. Належні мені, Грач Н.І., передаю в нашу спільну власність:

а) легковий автомобіль марки «Пежо», за оцінкою 100 000 (сто тисяч) грн.;

б) пральну машину «LG», за оцінкою 3 000 (три тисячі) грн.;

в) чайний сервіз «Zepter» за оцінкою 5 000 (п'ять тисяч) грн.

4. Усі грошові подарунки й речі, які будуть одержані нами від родичів і друзів, як весільні подарунки, визнаємо спільною власністю подружжя.

5. У разі поділу цього майна та спільно придбаного майна через розірвання шлюбу кожному з нас належатиме $\frac{1}{2}$ (одна друга) частина.

6. Витрати на укладення цього договору покладені на Добровольського І.О.

7. Цей шлюбний договір набуває чинності з моменту реєстрації шлюбу між Добровольським І.О. та Грач Н.І.

8. Зазначений шлюбний договір складений у трьох примірниках, один з них зберігається у справах Кам'янець-Подільської державної нотаріальної контори № 1 Хмельницької області, по одному примірнику видано громадянам Добровольському І.О. та Грач Н.І. Усі три примірники адекватні.

Підписи сторін: _____ (Добровольський І.О.)
_____ (Грач Н.І.)

Підписи свідків: _____ (Кириленко М.П.)
_____ (Борисова О.В.)

Посвідчувальний надпис Кам'янець-Подільської нотаріальної контори №1 Хмельницької області

Державний нотаріус _____ (прізвище)

- *Визначте, який це документ: а) за призначенням; б) за походженням; в) за ступенем гласності.*
- *Дайте визначення цьому документу.*
- *Які є типи договорів.*
- *Що таке контракт? Назвіть реквізити цього документа.*
- *Яка різниця між договором і контрактом?*

2. Визначте документ за поданим формуляром.

А. Номер; тематичний заголовок; заголовна частина, яка розташовується вгорі; основна частина, що містить графи й рядки; примітки (якщо вони є).

Б. Номер; тематичний заголовок; основна частина, що містить графи й рядки.

3. Що таке таблиця?

- *З яких реквізитів складається таблиця?*
- *Якою має бути таблиця?*
- *Що таке перелік?*
- *Яка різниця між переліком і таблицею?*

4. Складіть перелік наочних посібників з ... в кабінеті ... за такими графами: а) № пор., б) таблиці; в) платівки; г) діафільми.

5. Дотримуючись правил оформлення, складіть алфавітний список рекомендованої літератури для однієї з фахових дисциплін.

6. Визначте документи за поданими нижче формулярами.

А. Автор документа (назва відомства і організації); дата, номер і місце складання; гриф затвердження; заголовок; підстава (наказ керівника організації); склад комісії, присутні; текст; відомості про кількість примірників документа, їх місцезнаходження; перелік додатків; підписи членів комісії і присутніх.

Б. Назва документа; дата; номер; підстава, на основі якої видано документ; кому видано (назва установи або прізвище, ім'я, по батькові приватної особи); від кого видано (назва або штамп установи, адреса, телефон, поточний рахунок); позначення кожної графи: а) назва предметів, б) сорт, в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер, д) кількість, е) вартість, є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав; хто одержав; печатка або штамп установи.

• *Дайте визначення цих документів.*

7. Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Допишіть, дотримуючись правил оформлення.

Комісія перевірила роботу розрахункової частини за період з 01.09.2006 по 01.09.2007.

У результаті перевірки встановлено:

1. Усі справи розрахункової частини велися правильно.
2. За станом на 01.09.2007 усі розрахунки здійснено.
3. Документи за _____ зберігаються у папках.

8. Розмістіть реквізити офіційного доручення у правильній послідовності.

Підписи службових осіб, які видали документ.

Посада, ПІБ особи, якій видають доручення.

Назва установи, організації, від якої повинні бути отриманні матеріальні цінності.

Термін дії доручення.

Зразок підпису особи, якій видано документ.

Назва документа, що посвідчує особу отримувача цінностей.

Печатка організації, що видала доручення.

Назва організації, яка видає документ.

Перелік цінностей із вказівкою на їх кількість та суму.

Номер і дата видання.

9. виправте помилки в оформленні доручення. Допишіть відсутні відомості.

ДОРУЧЕННЯ

Я, Вакарчук Олександр Миколайович, доручаю Дмитруку Степану Андрійовичу одержати в касира належну мені зарплату за вересень 2007 р.

- *Визначте, який це документ: а) за походженням; б) за призначенням; в) за формою; г) за стадіями створення.*
1. Скласти доручення на одержання будь-яких матеріальних цінностей.
 2. Напишіть розписку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

15 вересня 2007 р. Підстава: наказ директора школа № 7 від 10.09.2007. Підпис. Я, вчитель хімії Ладиняк П.Д. отримав від заступника директора з господарської роботи Петрукова О.Д. у тимчасове користування такий інвентар: 16 (шістнадцять) лопат; 6 (шість) емальованих відер; 3 (три) намети. Розписка.

- *Що таке розписка?*
- *Які дії вона підтверджує?*
- *У яких випадках підпис особи, що дає розписку, засвідчується нотаріальною конторою?*

10. Скласти розписку на одержання позики на певну суму.

11. виправте помилки та відредагуйте поданий документ.

Розписка.

7 липня 2002 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. я Бондарєв Савва узяв в борг гроші у суммі 200 гр. в Станкович Я. І., які обов'язково оддам не пізніше 9. X. 2002 г.

Свідки:

(підпис)

(підпис)

Бондарєв С. П.

(підпис)

- 12. Скласти розписку на одержання літератури у кабінеті.**
- 13. Укладіть доручення про одержання посилки.**
- 14. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть вживання розділових знаків.**

Українська мова не вчора придумана. Вона не сирота, вона має слов'янську родину і світову славу. Вона має все (Д. Павличко). 2. Боятися смерті на світі не жить (нар. тв.). 3. Я атеїст, що знає тільки Бога... (П. Куліш). 4. Здалека лунало срібне палке тужливе щебетання соловейка (Л. Українка). 5. На пагорбі стоїть струнка білокора берізка (Г. Майстренко). 6. Специфіку різних сфер діяльності суспільства відтворюють спеціальні (галузеві) документаційні системи як-от банківська дипломатична зовнішньоекономічна юридична тощо (з пос.). 7. Я вас Галю згадував сьогодні, Хотілося мені вас побачити. (Є. Плужник). 8. ...Здрастуйте мої веселі сніжинки! Здрастуй моя юність-метелиця (М. Хвильовий).

- 15. Поставте, де потрібно, розділові знаки.**

Тепер і хмари і небо над ними і земля під ними і останній жовто імлістий просвіток з одного краю обрїю і перша блискавка з другого все це скидалося на незавершені полотна геніїв про створення світу. Їх ніщо в степу не цікавить ні буркун ні полин ні ховрашки ні шуліка, отой самий, що кружляє в небі. В одну мить він сховав з-перед очей усе і високі хвилі і далекий обрїй. Оце все і сонце і Дніпро і наш завод і люди все це прекрасно.

- 16. Перепишіть. Поставте, де потрібно, тире між підметом і присудком.**

Київ жива, нетлінна історія народу, місто-герой, оповите немеркнучою славою. Мова це доля нашого народу, і вона залежить від того, як ревно ми всі плекатимемо її. А вчитель це, по суті, інженер людських душ. Чистих, довірливих, прекрасних. І найперше, найвище покликання вчителя віддати своє серце дітям. Живопис це музика барв і кольорів, це пісня, яка застигла на полотні. Це була найулюбленіша робота відтворювати на полотні художній образ, виписувати цільний людський характер.

Тема 11. НАУКОВИЙ СТИЛЬ І ЙОГО ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: опрацювати жанри наукових досліджень; засвоїти правила бібліографічного опису джерел; визначити поняття рецензії, відгуку, наукового етикету.

План

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Жанри наукових досліджень.
3. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект).
4. Стаття, рецензія, висновок, реферат, автореферат.
5. Вимоги до написання та оформлення наукової роботи (курсова, дипломна, магістерська роботи).

Практичне завдання:

Написати реферат на одну з тем:

- *Калькування. Лексичні та фразеологічні кальки.*
- *Формули дипломатичного етикету.*
- *Термінологія міжнародної економіки.*
- *Складноскорочені слова й уніфіковані графічні скорочення в дипломатичних текстах.*
- *Функції і типи словників.*

Опрацювати самостійно

1. Основні правила бібліографічного опису джерел.
2. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
3. Науковий етикет.

Рекомендована література

1. Дзюбак Н.М., Беркешук І.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець ПП Зволейко Д.Г., 2014. 204 с.
2. Погиба Л.Г., Грибінченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. Київ: Кондор, 2011. 350 с.
3. Третяк Н.В., Карпалюк В.С. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Видавець Зволейко Д.Г., 2010. 376 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

Аудиторна робота

1. Дайте відповіді на запитання.

- *Що таке наукова робота?*
- *З якою метою пишуть наукові роботи?*
- *Який обсяг повинні мати курсова та дипломна роботи?*
- *Які реквізити наукової роботи?*
- *Назвіть правила оформлення титульної сторінки наукової роботи.*
- *Як правильно оформити бібліографію у науковій роботі?*

2. Назвіть реквізити рецензії-зразка та відгуку-зразка. Напишіть рецензію та відгук на курсову роботу вашого одногрупника.

РЕЦЕНЗІЯ

на дипломну роботу Примчук В.П.

«ФОРМУВАННЯ ГРАМАТИЧНИХ УМІНЬ В УЧНІВ ПОЧАТКОВИХ КЛАСІВ НА ОСНОВІ ТЕКСТІВ ЕКОЛОГІЧНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Рецензована робота присвячена актуальній проблемі сучасної методики викладання рідної мови у початковій школі – розвиткові граматичних умінь, адже вивчення мовної теорії, формування знань про мову підпорядковуються завданням розвитку мовлення. Авторка слушно зауважує, що уроки мови мають не тільки забезпечувати сталі мовні знання, а й виховувати в школярів високі моральні якості, любов до рідної землі, до її природи, чому сприятимуть вдало дібрані вправи і завдання, тексти природничого спрямування.

Авторка глибоко опрацювала науково-методичну літературу з теми, описала методику роботи з формування граматичних умінь молодших школярів на основі текстів екологічного змісту. Дібрані тексти, які не тільки сприяють кращому засвоєнню граматичних значень частин мови, але й знайомлять дітей з рідкісними рослинами, птахами, тваринами. Діти дізнаються про правила поведінки в навколишньому середовищі, про народні прикмети, за якими можна визначити погоду.

У роботі подано широкий спектр цікавих завдань на розуміння граматичних значень частин мови, методику використання кросвордів, загадок та інших цікавинок, які допоможуть учителю не тільки зацікавити дітей виучуваним матеріалом, а й домогтися його глибокого засвоєння, зрозуміти функціональні особливості граматичних форм.

Цікаві вправи і завдання, ігровий матеріал мають запобігти загрозі перевантаженню фізичних та інтелектуальних сил дитини, збагачувати словниковий запас, розвивати мовленнєві вміння.

Теоретично узагальнивши і вивчивши досвід роботи творчих учителів, авторка розробила методи і прийоми використання цікавих вправ і завдань на уроках з рідної мови. Дослідниця слушно зауважує, що проведення форм роботи викликано нагальною потребою зацікавити учнів навчальною діяльністю, пробудити в них інтерес до знань, адже сучасне життя вимагає від школи не механічного виконавця, а творчої особистості, готової до активного життя.

Зроблено слушні висновки, що для усвідомлення учнями функціонального призначення граматичних категорій і форм ефективними є спостереження над мовним матеріалом текстів екологічного спрямування, оскільки діти зацікавлені явищами, що відбуваються в природі, лікувальними властивостями рослин, життям птахів і тварин.

Матеріали дипломної роботи безперечно матимуть практичне застосування у навчальній діяльності початкової школи. Загалом дослідження відзначається самостійністю авторських суджень, науковим аналізом лінгвістичного матеріалу, відповідає тим вимогам, що ставляться до робіт такого типу у вищому навчальному закладі і заслуговує високої оцінки.

Рецензент

кандидат педагогічних наук,
доцент

(підпис)

ВІДГУК

на дипломну роботу Примчук В.П.

«ФОРМУВАННЯ ГРАМАТИЧНИХ УМІНЬ В УЧНІВ ПОЧАТКОВИХ КЛАСІВ НА ОСНОВІ ТЕКСТІВ ЕКОЛОГІЧНОГО СПРЯМУВАННЯ»

Актуальність теми дипломної роботи незаперечна. Розвиток у сучасному мовознавстві функціональної граматики поставив завдання наблизити досягнення теоретичної думки до практики початкового навчання української мови, зокрема, одного з її розділів – граматики. Сучасний підхід до вивчення граматичних явищ має бути функціональним і опиратися на комунікативні і системні властивості мови та мовлення. Враховуючи нові вимоги суспільства підготовки підростаючого покоління

ня до активного життя, тема дослідження повністю відповідає сучасним вимогам суспільства до підготовки мислячого покоління. Авторка слушно зауважує, що мовленнєва спрямованість вивчення граматичного матеріалу може бути досягнена шляхом використання спеціального дидактичного матеріалу – насамперед, текстів, які є основою для презентації функцій виучуваних мовних явищ.

У роботі зроблено аналітичний огляд науково-методичної літератури, подано програмні вимоги щодо оволодіння молодшими школярами граматичними уміннями, розкрито поняття граматичного значення і граматичної форми, описано труднощі засвоєння граматичного матеріалу і накреслено шляхи, як ці труднощі усунути.

Авторка подає систему різних вправ екологічного спрямування, використовуючи які учитель зможе зацікавити і навчати дітей розрізняти і вживати відповідну граматичну форму в усному та письмовому мовленні. Робиться слушний висновок, що формування граматичних умінь у дітей молодшого шкільного віку є посильним, кращому засвоєнню граматичного матеріалу сприятимуть тексти природничого змісту, які зрозумілі і цікаві, пов'язані з навколишнім середовищем.

Завдання і вправи, подані в роботі, спрямовані на розвиток інтелектуальної діяльності забезпечать перспективність і наступність у формуванні граматичних понять, підвищать ефективність засвоєння учнями виучуваного матеріалу.

Вважаю, що робота має самостійний характер, відповідає тим вимогам, які ставляться до робіт такого типу у вузі, і заслуговує високої оцінки.

Науковий керівник

кандидат філологічних наук,

доцент Петрова Н.П.

(підпис)

3. Напишіть рецензію та анотацію на обрану вами фахову статтю.

4. Прочитайте текст та складіть план до нього.

Париж – місто кохання

Париж – столиця світла та моди, місто сміливих проектів та яскравих вражень. «...Свято, яке завжди з тобою...», – так ніжно про Париж згадував Хемінгуей. Місто яке побудоване на контрастах: широкі бульвари, які перетинають вузькі вулички; величні монументи, які приховують убогі задвірки; затишні маленькі кафе, які конкурують з респекта-

бельними ресторанами. На блошиному ринку тут з однаковим успіхом торгують навдивовижу дорогим антикваріатом та дешевим китайським одягом. «Париж – це все що ти захочеш!» – сказав Фредерік Шопен 150 років назад, але ці слова актуальні і сьогодні.

Це місто живе уже багато століть. Скільки облич у тебе, Париже? Спокійні окраїни і метушливий центр; богемне життя Монматру та продажні жінки у Булонському лісі; аристократичний Сіте та брудні переулки на периферії; розкішні дами у бутіках, та обірванці-клошари, які ліниво потягуються після сну на лавочках парку; величні собори і палаци й ультрасучасні будівлі, які являють собою зразки авангардної архітектури; чисті парки та розмальовані графіті стіни кварталів де живуть іноземці. Це Париж. Місто в якому можна прожити все життя, але не пізнати його до кінця.

До сьогодні Париж залишається найелегантнішою столицею Європи, серцем адміністративного, культурного та політичного життя Франції. Тут проживає п'ята частина її населення. Париж не схожий на іншу частину країни. Його часто називають «містом-державою зі своїми законами». Не забуваймо, що Париж також є містом кохання. Кожен чекає на зустріч з ним із завмиранням серця. Живописний Монматр, інтимність Латинського кварталу, Єлисейські поля, що оспівані, здається, на всіх мовах світу, вражаюча тиша дворику Лувра, чавунні візерунки на вікнах і ніжні відблиски на бруківці, як дорогоцінне вино, розіллється теплом і, як знати, можливо, змінить Ваші уявлення про життя. Тут у кожній вулиці або бульвару – своя історія; пам'ятки і музеї відомі практично в усьому світі. Архітектурний вигляд Парижа, який дбайливо зберігається, контрастує з новаторськими спорудами, які час від часу з'являються в історичному центрі.

Особливої чарівності місту додають численні парки, сквери і сади, серед яких нарівні із згаданими садами Тюїльрі і Люксембурзьким слід назвати Булонський ліс (Bois de Boulogne). Паризькі вулиці, бульвари, площі, кафе і магазини стали еталоном досконалості. Головна принадність Парижа полягає у величезному різноманітті його пам'яток, закладів і можливостей.

Собор Паризької Богоматері розташований на острові посередині ріки Сени й перебуває в найдревнішому кварталі міста. Будівля споруджена на місці храму Юпітера, що стояв тут за часів римської влади. Це місце здавна вважалось священним і пізніше на ньому почали будувати християнські церкви. Собор був спланований у XII ст. Морісом

де Сюллі. В 1163 році Людовик VII заклав перший камінь фундаменту. Будівництво тривало понад сто років.

Цей собор є одним з найвеличніших творінь готики. Достойні уваги три портали, вікно-розета, галерея на аркадах на яких стоять химери, дві вежі висотою 69 м. Одна з найбільших готичних споруд має високий центральний шпиль (82 м), який ховається за двома квадратними вежами. Протягом всього світлового дня відвідувачі можуть підніматися вгору і милуватися Бурдоном – 16-тонним мідним дзвоном, в який бив горбань Квазімодо, герой роману В. Гюго «Собор Паризької Богоматері», а також прекрасним краєвидом міста, що відкривається з веж.

На правому березі Сени розташований комплекс будівель одного з найбільших та найбагатших художніх музеїв світу – Лувру, де зберігаються такі світові шедеври, як «Джоконда» Леонардо да Вінчі, статуї Ніки Самофракійської і Венери Мілоської. Протягом століть він служив фортецею, тюрмою, резиденцією французьких королів та академій. Історія будівництва цього комплексу починається від Меровінгів і продовжується до сьогодні. Сім відділів музею дають можливість ознайомитися з розвитком мистецтв від античності до XIX століття.

Колекція постійно розширюється за рахунок дарів, а також покупок французької влади.

Весь музей розділений на три «крила», які представляють головні епохи в розвитку мистецтва.

Ейфелева вежа – найбільш упізнана визначна пам'ятка архітектури Парижа, всесвітньо відома як символ Франції. При будівництві замислювалося, що вежа виконуватиме функцію тимчасової споруди – вхідної арки паризької Всесвітньої виставки 1889 року. Від запланованого зносу (через 20 років після виставки) її врятували радіоантени, встановлені на самому верху, – це була епоха впровадження радіо.

На вершину вежі ведуть 2 ліфти та 1792 сходинок. Із третього поверху відкривається широка панорама Парижу й Іль-де-Франс у радіусі 70 км. Там перебуває й вітрина-кабінет Густава Ейфеля. Кожного року на Ейфелеву вежу піднімаються близько 7 млн. відвідувачів, а за всю історію тут побували близько 200 млн. Сьогодні ця «Залізна леді» – найбільш відвідувана визначна пам'ятка в світі.

Пантеон – пам'ятка культури неокласичного стилю в Латинському кварталі Парижа. Побудований у XVIII ст. як церква святої Женев'єви, сьогодні Пантеон є усипальницею видатних особистостей Франції. Не-

одноразова зміна призначення будівлі, її оздоблення, написи та символи дозволяють простежити шлях становлення французької нації.

В 1744 році король Франції Луї XV присягнувся побудувати церкву, присвячену покровительці Парижа святій Женев'єві, якщо він одужає від тяжкої хвороби. Одужавши, він доручає маркізу де Маріні побудувати церкву на місці руїн абатства святої Женев'єви. Завершення будівлі співпало з початком французької революції і новий революційний уряд зробив з ще не освяченої церкви некрополь для видатних людей Франції, що отримав назву Французького Пантеону. На фронтоні з'явився напис «Aux grands hommes, la patrie reconnaissante» (Великим людям вдячна вітчизна). Двічі після цього Пантеон ставав церквою, а з 1885 року, коли в ньому був похований Віктор Гюго, базиліка святої Женев'єви остаточно поступилася усипальниці.

1851 року фізик Леон Фуко підвісив під центральним куполом Пантеону 67-метровий маятник, що став відомим як Маятник Фуко, і довів цим експериментом обертання Землі навколо своєї осі.

Площа Згоди – найбільша площа Парижу (84 тис м²), друга в Європі після Червоної площі в Москві. Вона належить до числа всесвітньо відомих архітектурних ансамблів і тісно пов'язана з історичним минулим столиці Франції. Площа займає велику територію між садами Тюрільї та Єлисейськими полями. Первісний проект площі був запланований архітектором Габріелем та затверджений королем Людовиком XV в 1757 році.

З 1836 р. в її центрі вивищується древній (більше як 3000 років) обеліск з Луксора (зображає подвиги Рамзеса II в ході війни з хеттами). Неповторні пейзажі відкриваються звідси на всі сторони світу: на північ – на церкву Мадлен, на схід – на Лувр, південь – на палац Бурбонів, захід – на Триумфальну Арку площі Етуаль, куди веде прекрасний проспект довжиною 1900 м. На кутових балюстрадах площі встановлено вісім мармурових скульптур, які символізують вісім великих міст Франції: Ліон, Марсель, Бордо, Нант, Лілль, Руан, Брест та Страсбург.

Ідея будівництва Триумфальної арки належить Наполеону, втілення якої у реальність розпочалося в 1806 році. Висота споруди – 49,5 м, ширина – 45 м, висота склепіння – 29,2 м. За своїми розмірами Арка перевершує знамениту арку Костянтина в Римі. Триумфальна арка (архітектор Шагран) була побудована по античних канонах, відтворюючи традиції давньоримської арки Тіція. Її пілони прикрашені величезними

барельєфами, з яких найбільш відомий барельєф роботи Франсуа Рюда, що представляє виступ в похід волонтерів у 1792 році і відоміший під назвою «Марсельєза». Основні перемоги Наполеона відображені у верхніх барельєфах, а на скульптурних щитах аттіка вигравіювані назви великих битв. Під Аркою з 1920 року знаходиться могила Невідомого солдата, над якою горить вічний вогонь. Усередині Арки є приміщення для невеликого музею, де зберігається історія споруди пам'ятника і де можна прочитати імена 558 генералів.

Паризька опера була побудована в часи Другої Імперії при царюванні Наполеона III, архітектором Шарлем Гарньє. Загальна площа становить 11 237 м². Глядацький зал вміщує 1900 місць. Фронтонний фасад театру прикрашений скульптурою «Аполлона з лірою» та «Пегасами», роботи скульптора Мілле. Сяють своєю розкішшю та пишністю оздоблення численні зали та фойє. Опера була публічно відкрита Мак Магоном в 1875 та прекрасно вписалась у ансамбль містобудування. Вона й сьогодні є місцем культу вищого паризького суспільства. Багатство внутрішнього декору, можливо приховує простір внутрішніх приміщень – навіть тих, які не несуть функціонального значення – наприклад – простір між стелею та мідним куполом складає цілий поверх. На початку 70-х там влаштували сцену для репетицій.

Задум Гарніє разом з тим був дуже оригінальний, архітектору вдалося поєднати іспанський єзуїтський стиль XVII століття і стиль італійського фасаду епохи Ренесансу.

Далі на північ розкинувся найвищий паризький пагорб – Монмартр, вершину якого вінчає білокам'яна Сакре-Кер (Sacre Coeur), збудована у 1876 році. Жителі Монмартру тривалий час вважали свій район відокремленим від міста селищем. Для художників Тулуз-Лотрека та Утрілло, а пізніше Пікассо і Матісса, поета Г. Аполлінера і піаніста Е. Саті Монмартр був втіленням свободи; з кінця XIX ст. він здобув популярність богеми.

В кінці XIX століття цей район став кварталом художників. Живописні куточки Монмартра, його тихі вулички та виноградники є на полотнах імпресіоністів та художників наступних поколінь. На бульварі Кліші жили та працювали живописці Тулуз-Лотрек, Сера, Ван Гог, Боннар, ван Дон ген, молодий Пікассо. В будинку №6 жив та помер Едгар Дега. На площі Бланк, яку перетинає бульвар Кліші, знаходиться знаменитий мюзік-хол «Мулен Руж».

Вершина монмартрського пагорбу – одна з найвищих точок у Парижі, його висота складає 130 м. Сюди можна піднятися по багатоярусних сходах південного схилу чи на фунікулері.

З площі Шарля де Голля вдалині за мостом Неї можна побачити Велику арку кварталу Дефанс. Це ультрасучасний район міста з хмарочосами зі скла та бетону, які стрілами піднімаються вгору і будівлями незвичайних конструкцій, де розташовуються торгові комплекси і офіси різноманітних компаній. Це місто XXI століття, в якому можна пройти по переходах з дзеркальними нішами, побачити скульптури найбільш несподіваних форм та розмірів, море живих квітів і вузловаті дерева без листків. Справжній сентиментальний гімн урбанізму!

Головною перлиною кварталу є величезна 110-метрова арка незвичайної форми з білого мармуру. Піднявшись в кабіні сучасного прозорого ліфта на дах арки, можна опинитися на відкритій терасі звідки відкривається відмінна перспектива міста. Саме звідси можна побачити історичну вісь Парижу: Триумфальну Арку, Єлисейські поля, площу Згоди та квадратне подвір'я Лувру.

Місто – казка! Місто – мрія! Місто кохання, легкої і світлої печалі, неповторної ніжності, від якої солодко болить душа. Вибір Парижа Вашої мрії чимось схожий на вибір парфумів. Молодий і енергійний або елегантний і мудрий? Спортивний або божественно чарівний? Неважливо який – під історичним Парижем, модним Парижем, претензійно-буржуазним Парижем, практичним Парижем або легендарно богемним Парижем Ви виявите свій власний Париж, і він буде живим, хвилюючим, незабутнім... Місто притягує до себе гостей зі всього світу, як магніт. Він приймає мандрівників в обійми середньовічних вуличок і готичних соборів, маленьких ресторанчиків і грандіозних бульварів... І відпускає, напоївши до сп'яніння, атмосферою романтики і любові, вишуканості та чарівності, захоплюючими емоціями і незабутніми враженнями...

(З інтернету)

- *Складіть письмове повідомлення про місто своєї мрії.*

5. Укладіть текст про спортивні ігри чи види спорту, використавши терміни спорту, наприклад: види боротьби (бокс, дзюдо, карате, кетч; вільна, римська, класична боротьба, реслінг), надзвичайного ризику (серфінг, скейтборд, слалом, бобслей) чи інші види спорту (акробатика, художня гімнастика, легка й важка атлетика, біатлон, пентатлон). Додайте про вид спорту, яким займаєтесь самі.

6. Складіть речення з поданими словосполученнями.

Безстроковий договір; договір про взаємну безпеку; порушити договір; дотримуватися договору, продовжити дію договору; згідно з критеріями; поширювати дані; включати у навчальний план; заохочувати використання засобів масової інформації; прийняти порядок денний з внесеними поправками; протягом попередніх дворічних періодів; використовувати національні мови як засіб навчання.

7. Виявіть відхилення від норм, відредагуйте відповідно до мовних норм.

Будинок знаходиться в користуванні; кинулося у вічі; знаходитися в опозиції; постраждалі громадяни знаходяться на лікуванні; значна більшість договорів; більш ширшими; з тою метою, щоб уникнути непорозумінь; піднімати рівень культури майбутніх дипломатів; секретарка пішла по справам; повістка денна сьогоднішнього засідання; консул приймає по понеділках; потерпіти невдачу; поступила в продаж книга; поступила заява; Б. Іваненко служить прикладом справжнього дипломата; складає частину; радник рахує, що риск рідко трапляється; сказано в мій адрес.

8. Відредагувати подані словосполучення:

Зложити повноваження, одобрити пропозицію, відмінити рішення, додержувати тиші (порядку), змішуватися в роботу, вичеркнуті із списків, виключення із правил, безчисленні пропозиції, приймати участь, втілювати в життя.

9. Відредагувати подані словосполучення.

Прийняти міри, притормозити на зупинці, пробачте мене, згідно повідомлення, хворий грипозом, помилитися по неухважності, заступник декана по науковій роботі, знущатися над твариною, написав два листа, купив три талона, прийняти міри, в будь-якому випадку.

10. Напишіть твір на одну із запропонованих тем: «Мій погляд у майбутнє», «Три події, які зробили мене щасливими», «Головні правила успішної людини», «Чи міг би я покинути рідний край». Обміняйтеся з колегою своїми роботами, відредагуйте текст та прокоментуйте свої виправлення.



МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯ)»

Студенти денної та заочної форми навчання обов'язково виконують одну контрольну роботу з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямування)».

Мета: визначити рівень засвоєння студентами граматичних, орфографічних норм сучасної української літературної мови як засобу професійного спілкування; вміння виявляти основні ознаки наукового та офіційно-ділового стилю, їх підстилів; перевірити вміння складати найуживаніші документи.

Завдання контрольної роботи охоплюють основні теми програми курсу, тому контрольну роботу слід виконувати після опрацювання програмового матеріалу – засвоївши теоретичні відомості з дисципліни й виробивши практичні навички складання, аналізу, коригування, редагування, перекладу професійних текстів і документів.

Виконуючи 1 завдання, студент повинен виявити вміння виявляти основні ознаки наукового та офіційно-ділового стилю, їх підстилів; складати найуживаніші документи.

Мета 2 завдання – засвідчить рівень знань орфографічних норм сучасної української літературної мови як засобу професійного спілкування.

Виконання 3 і 4 завдань засвідчить рівень граматичних знань сучасної української літературної мови.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

1. Напишіть повний протокол загальних зборів працівників ..., самостійно визначивши порядок денний.

Визначте, який це документ за а) походженням; б) призначенням; в) формою; г) стадіями створення; д) ступенем гласності.

2. Перепишіть слова, вставляючи пропущені букви та знімаючи ризику.

Конгрес..., теле/передача, військово/полонений, трудо/день, перекоти/поле, моза..ка, вище/зазначений, ампер/метр, бездога/н/ість, лави/н/ий, скаже/н/ий, леви/н/ий, освітле/н/ість, анте/н/ий, огне/н/ий, пів/коло, дев'яти/процентний, контрольно/вимірювальний, Івано/(Ф,ф)ранківськ.

3. Провідмініяйте подані прізвища, імена та імена по батькові:

Мотрич Ольга Іллівна, Гречко Федір Мойсейович.

4. Провідмініяти подані числівники, попередньо записавши їх словами: 3 549, 437.

Варіант 2

1. Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади за вашим фахом). Дайте визначення цього документа.

2. Запишіть слова, знявши ризику:

Пів/дороги, кіловат/година, високо/калорійний, емоційно/образний, вище/зазначений, лінгво/аналіз, рукописно/друкований, стара/н/ий, вогня/н/ий, олов'я/н/ий, щепле/н/ий, орли/н/ий, лату/н/ий, горохвя/н/ий, однозмі/н/ий, височе/н/ий, адресова/н/ий, електро/н/ий, незбагне/н/ий, пореформе/н/ий.

3. Провідмініяйте подані прізвища, імена та імена по батькові, попередньо записавши їх українською мовою:

Беспалько Ілья Філіппович, Гречуха Таусія Ігнатовна

4. Провідмініяти подані числівники, попередньо записавши їх словами: 8 742, 527.

Варіант 3

1. Напишіть психолого-педагогічну характеристику учня. Дайте визначення цього документа.

2. Запишіть слова, знявши ризик:

Пліч/о/пліч, чи/мало, сильно/діючий, морально/стійкий, плодово/овочевий, густо/зелений, пів/Ялти, військово/зобов'язаний, тьмя/н/ий, незнище/н/ість, умотивова/н/ість, ешелю/н/ий, єди/н/ий, матеріально/відповідальни, пройди/світ, Непий/вода, шести/денка пів/яблука, пів/огірка, пів/зошита, місто/герой, ясно/зелений, квітка/лілея.

3. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові:

Шевченко Віра Прокопівна, Шевченко Геннадій Хомич.

4. Провідмініайте подані числівники, попередньо записавши їх словами: 7 593, 946.

Варіант 4

1. Продовжити речення та напишіть розписку про одержання із книгарні посібників з ділової української мови.

Розписка – це ...

Розписка містить такі реквізити...

Якщо передають великі суми грошей, у розписці вказують ...

Підпис особи, що дає розписку, засвідчується...

2. Запишіть слова, знявши ризик:

Авіа/десантний, нормативно/правовий, фото/репортерський, віце/чемпіон, південно/американський, синьо/жовтий, газо/постачальний, шеф/кухар, полу/кіпок, пів/Тернополя, термо/гідро/динаміка, розтяг/стиск, лікар/еколог, Лисичка/Сестричка, блок/система, штабс/капітан, тонно/кілометр, обер/мейстер, норд/ост, чар/зілля.

3. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові:

Гречко Інна В'ячеславівна, Петренко Василь Глібович.

4. Провідмініайте подані числівники, попередньо записавши їх словами: 6 492, 541.

Варіант 5

1. Написати звіт про виконання громадського доручення. Дайте визначення цього документа.

2. Запишіть слова, знявши ризик.

Усесвітньо/відомий, науково/технічний, тяжко/хворий, чотирирох/актний, груше/подібний, кредито/спроможний, віце/прем'єрський, нафто/та/газо/розвідувальни, авто/транспорт, радіо/локатор, інженер/електрик, сільсько/господарський, складно/скорочені, складно/підрядне, псевдо/науковий, псевдо/(Ф,ф)ауст, віце/адмірал.

3. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові:

Дудко Зоряна Артемівна, Потапенко Кирило Васильович.

4. Провідмініати подані числівники, попередньо записавши їх словами: 1 489, 274.

Варіант 6

1. Напишіть особисте доручення на отримання належної вам стипендії за ... місяць.

Дайте визначення цього документа.

Назвіть реквізити особистого доручення.

2. Перепишіть слова, знявши ризик.

Вище/названий, суспільно/корисний, навчально/виховний, військово/зобов'язаний, промислово/розвинений, різко/виявлений, лінгво/стилістичний, електронно/обчислювальний, ромен/зілля, жовто/гарячий, машино/ремонтний, Велика/(В,в)едмедиця, Софіївська/(Б,б)орщагівка, (Я,я)сна/(П,п)оляна, південно/слов'янський, пів/вагона.

3. Провідмініайте подані прізвища, імена та імена по батькові:

Комар Ольга Прокопівна, Костенко Віктор Анатольович.

4. Провідмініати подані числівники, попередньо записавши їх словами: 4 296, 369.

Варіант 7

1. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

Призначити: Гладченка Михайла Івановича на посаду вчителя хімії з 12 грудня 2001 р. з тижневим навантаженням 16 годин.

Визначте, до якої групи належить запропонований документ.

Які є вимоги до підготовки та оформлення наказів такого типу?

На основі яких документів складають ці накази?

Дайте визначення цього документу.

2. Запишіть слова, знімаючи ризик.

Російсько/український, класико/романтичний, складно/сурядний, само/закоханий, обер/прокурор, червоно/блакитно/зелений, зимо/стійкий, давно/минулий, вічно/зелений, людино/день, норд/вест, пів/(Є,є)ропи, пів/яблука, пів/ящика, обер/лейтенант, аеро/фото/зйомка, вчитель/історик, не/відправлений сестрі лист; не/оформлені досі документи.

3. Провідмініяйте подані прізвища, імена та імена по батькові:

Шевчук Марія Василівна, Бондаренко Сергій Назарович

4. Провідмініяти подані числівники, попередньо записавши їх словами: 7 403, 738.



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (СРС)

Основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час є самостійна робота (СРС). Це – планована, пізнавальна, організаційно і методично спрямована особиста діяльність без прямої допомоги викладача. Даний вид роботи – це не тільки виконання домашнього завдання; це і самостійна робота в аудиторії під керівництвом викладача та організація самостійної навчальної діяльності студента поза аудиторією.

Даний вид роботи включає: підготовку до лекцій, практичних занять, екзамену; опрацювання навчального матеріалу; виконання індивідуальних завдань.

Самостійна робота забезпечує глибоке засвоєння студентами не тільки програмного матеріалу з української мови (за професійним спрямуванням), але й активізує мислення, сприяє більш повному розкриттю їх здібностей, оволодінню нормами літературної мови, формує мораль та вольові якості: організованість, наполегливість, допомагає майбутнім фахівцям глибше осмислити матеріал, підвищує їх творчу активність. Тому вона стає головним резервом підвищення ефективності підготовки спеціалістів, а її організація в сучасних умовах стає однією з центральних проблем навчального процесу.

Самостійна робота студентів передбачає пізнавальну діяльність при будь-якій формі навчального заняття (лекція, практична робота).

Цей вид навчальної діяльності студентів умовно можна розділити на два рівні:

- аудиторну самостійну роботу;
- позааудиторну самостійну роботу.

До аудиторної (регламентованої) роботи належить вивчення питань під час лекцій, проведення практичних занять, індивідуальних консультацій з викладачем, складання заліку.

По́зааудиторна робота, то́бто нерегламентоване вивчення дисципліни, передбачає підготовку до поточних практичних занять та заліку, написання контрольних робіт, вивчення матеріалів підручників та опорних конспектів, періодичних видань, художньої літератури.

СРС може здійснюватись через:

- заучування певної інформації;
- опрацювання літературних джерел (конспектування, рефератування);
- тестування і самотестування.

При вивченні спецкурсу важливими формами самостійної роботи є підготовка до лекцій і семінарських занять.

Елементами цих форм роботи можуть бути:

- робота з текстом лекції;
- опрацювання основної та додаткової літератури;
- тестові завдання.

Індивідуальні завдання зі спецкурсу «Методика навчання освітньої галузі «Мови і літератури» сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Самостійна роботи як вид навчальної діяльності матиме ефективність, якщо буде чітко організована із сторони навчального закладу, викладача; є складовою навчально-виховного процесу, а не епізодичним явищем; знаходиться під постійним педагогічним контролем.

Організація самостійної роботи студентів

Зміст самостійної роботи з української мови (за професійним спрямуванням) визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями викладача.

Самостійна робота забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посіб-

никами, конспектами лекцій, збірниками завдань, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін. Крім того, рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література.

Критерії оцінювання самостійної роботи

При вивченні української мови (за професійним спрямуванням) найбільш доцільними формами контролю самостійної роботи є:

- усне опитування;
- письмова робота;
- виконання індивідуальних завдань.

Усне опитування застосовується на лекціях і практичних заняттях. За окремими темами дисципліни (на вибір викладача) проводиться письмова робота. Ця робота, як поточний засіб контролю, є більш оперативною і об'єктивною та проводиться індивідуально окремим завданням в аудиторії. На виконання роботи дається 10-15 хвилин. Студенти-заочники готують вдома свої контрольні роботи, правильне написання яких відкриває їм шлях до заліку.

Виконання індивідуальних завдань до кожної теми, вказані вище, дає можливість студенту, обраного викладачем, підвищити рівень своєї успішності.

При такому підході студент має можливість раціонально та цілеспрямовано використовувати свій час та тримати зв'язок з викладачем як на лекціях, семінарських заняттях, так і на консультаціях.

Великий вплив на формування працездатності здійснює систематичний і цілеспрямований контроль за процесом засвоєння і закріплення знань як під час самопідготовки, так і на заняттях, де викладач має змогу не лише здійснювати індивідуальний підхід до студента, а й озброювати його умінням самостійно працювати, виявляти вольові зусилля для глибокого і сталого оволодіння матеріалом.

При оцінюванні СРС враховуються такі показники, що характеризують знання студентів:

- 1) повнота знань:
 - знання всього навчального матеріалу у відповідності до навчальної програми з української мови (за професійним спрямуванням);

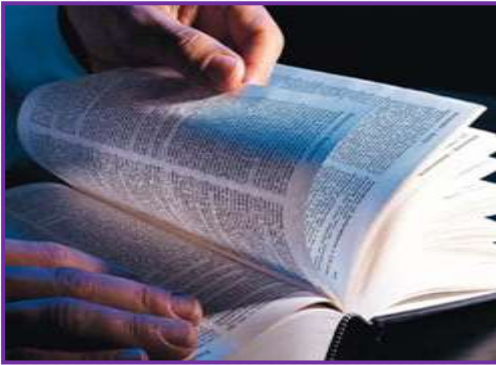
2) якість знань:

- володіння термінологією,
- розуміння визначення понять;
- вміння ілюструвати відповідними прикладами, правильно мотивувати свою відповідь;
- наявність / відсутність помилок у відповіді;
- вміння застосовувати набуті знання в рішенні практичних завдань (аналізувати тексти);

3) володіння нормами української літературної мови (орфографічними, орфоепічними, граматичними, стилістичними);

4) якість викладання навчального матеріалу з стилістичної точки зору.

Питання, які виносяться на самостійне опрацювання, зазначені в робочій програмі.



ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Блок № 1

1. Запишіть слова у дві колонки: 1) ті, у яких поставили апостроф; 2) ті, які пишуться без апострофа.

а) Дев.ятсот, серм.яга, хутор.янин, зв.язок, духм.яний, пор.ядок, бур.ян, без.язики, тьм.яно, цв.ях, присв.ята, реп.ях, п.ятдесят, арф.яр, від.їзд.

б) З.ясовано, Солов.йов, медв.яний, п.ятсот, посер.йознішав, дзв.якнути, розв.зано, помор.янин, св.ято, сузір.я, харків.янин, вар.яг, мавп.ячий, роз.ятрити, при.їзд.

2. Поясніть розділові знаки. Визначте тип речення.

Бешкетному цьому створінню дорога вже пахне пригодами, ніч обіцяє ризики й тривожності, передгроззя таємно тішить дитячу душу. оченята грають змішаною з острахом цікавістю до цих просторів, до очеретів, тихих плес, до насуплено потемнілого небосхилу (О. Гончар).

3. Запишіть правильно.

Об'ява, справка, доклад, виписка з протоколу, пояснююча записка, довіреність, явочний лист, командировочне посвідчення, розщотна відомість, мнима угода, подача документа, підготуйте ходатайство, бланки на ісході, його розпис завірено, розположення статей у звіті, запросити від заявителя, нужденні члени сім'ї, його лишили прав власності, документ включає важні відомості.

4. Вставте з або с.

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

5. Поставте розділові знаки і поясніть їх уживання. Попередньо повторіть тему “Розділові знаки при вигуках, стверджувальних, заперечних, питальних словах”.

Гей народе будеш жити (П. Тичина). О не один нащадок Прометя блискучу іскру з неба здобував (Л. Українка). Так я буду крізь сльози сміятись серед пиха співати пісні (Л. Українка). А що не я тобі казала не йди (П. Мирний). Ні Такої краси не знайду я (В. Сосюра). Так у справедливих армій доля завжди прекрасна (О. Гончар). Гей ти коню ти маро крилата де ти там під хмарами ганяєш (Л. Українка). О земле рідна Знаєш ти свій шлях у бурі у негоді (М. Рильський). Ой музо-чарівнице ти вірна помічнице прилинь до мене з неба (Л. Українка).

6. У зв'язному тексті 5-6 речень) розкрийте значення одного із названих фразеологізмів: народитися в сорочці, каламутити воду, піймати облизня.

7. Напишіть заяву.

Блок № 2

1. Відредагуйте дані висловлювання.

У який час ви обідаєте? У цій столовій смачно готують. Чотири блюда. Хлібна корочка смачна. Овощний суп. Костний відвар Пшонна каша. Гречнева каша. Дати вам дві катлети? Візьми два пиріжка. Картофельне пюре. Вкуснятина! Ячменева каша найдешевша. Блінчики тільки з грибами. Двійна порція. Смажені циплята. Печені індюки. Свекольний салат.

2. Поясніть розділові знаки.

Він став докладно розповідати про сьогоднішній бій, про втрати на батареї, про те, скільки снарядів було випущено, а Духнович, притулившись до нього, зігрітий вогким розпареним теплом його твердого плеча, вже ледве чув його крізь дрімоту, таку солодку після двох безсонних ночей (О. Гончар).

3. Напишіть довідку.

4. Чим різняться між собою адрес і адреса?

5. Складіть зв'язний текст (5-6 речень) на тему «Батьківський дім», використавши у його структурі: а) однорідні означення;

б) іменній складений присудок; в) відокремлену обставину, виражену дієприслівниковим зворотом; г) складнопідрядне речення з підрядним мети.

6. Поставте розділові знаки у даних складнопідрядних реченнях.

Немає для вчителів більшого щастя ніж бачити своїх учнів вихованими старанними й кмітливими ніж чути про них тільки добре слово (З газети).

Не так серце любить щоб з чим поділиться не так воно хоче плакати не хоче журиться журись – каже думка жалю завдає (Т. Шевченко).

А що правду креше у вічі – то це така вже натура (О. Гончар).

А хто від правди ступить на півметра душа у нього сіра й напівмертва (Л. Костенко).

Блок № 3

1. Правильно вимовте слова. Поясніть, від чого залежить звукове значення буквосполучень дж і дз . Поділіть подані слова на склади для переносу.

Джаз, дзеркало, подзвонити, джем, бджоли, заходжу, піджартовувати, дзвіночок, приїжджий, підзолистий, джерельний, надзвуковий, передзимній, джура, кукурудза.

2. Утворіть від поданих слів прикметники, використовуючи суфікс -ськ-.

Виборг, Кобеляки, Тбілісі, Коростень, турист, Оскол, Буг, Кагарлик, Ніжин, Золотоноша, солдат, Бучач, чумак, гігант, Онега, латиш, Відень, Токмак, ткач, матрос, Абхазія, Збараж, Дрогобич, Прага, Кавказ, брат, Сиваш, Овруч, Рига, калмик, Ірпінь, Прилуки, Острог, Ладога, Норвегія.

3. Від поданих прикметників утворіть за допомогою суфікса -ин- іменники.

Київський, словацький, сумський, німецький, гуцульський, гайдамацький, вояцький, полтавський, кріпацький, львівський, тернопільський, хмельницький, козацький, одеський, батьківський, винницький, переяславський, турецький.

4. Запишіть подані сполуки слів у формі звертання. Якщо існують варіанти, наведіть їх.

Пан Ярослав, добродійка Пащенко, панна Наталя, пан господар, Майя Олексіївна, добродій Зайчук, друг Олесь, колега Марія, пані Залецька, товариш генерал, добродій Павлюк, пані Катерина, добродій Роман, товариш підполковник, панна Олена, Орест Михайлович, юнак, голубка Катруся.

5. Поставте потрібні розділові знаки між групою підмета і групою присудка.

Боротьба за демократичне суспільство ось сенс життя (І. Франко). Молодість буйність, а старість не радість (Нар. тв.). Ми гінці весни крилаті, знаменосці днів нових (В. Сосюра). У справедливих армій доля завжди прекрасна (О. Гончар).

6. Відредагуйте сполучення слів та речення:

У нас построїли школу. Наші діти тоже вчаться в музикальній школі. Документи можете здавати в любий технікум. Напиши заяву директору Івану Петровичу Коваленку. Брат поступив у залізнодорожний технікум. Училище випускає штамповщиків. Учителя прийшли. Учні приймають участь у різних гуртках. Клас дижуристь у столовій. На батьківських зборах було біля двісті чоловік. На вечір прийшли бувші учні.

7. Напишіть доповідну записку.

Блок № 4

1. Знайдіть у реченнях кальки, замініть їх точним українським відповідником (якщо потрібно, використовуйте відповідні словники).

Нашій вчительці подарили самі кращі квіти. В адрес вчительки було сказано багато хорошого. Нашому практикантові без малого 28 років. Заміну уроків провели згідно приказа директора. Рахую, що розклад треба скласти по другому. Учні краще знали історію краю. Це сама важлива тема. Заставляє вчити напам'ять.

2. З'ясуйте, що означають діалектизми у наведених реченнях. Поясніть, яку роль виконують діалектизми у поданому уривку.

– Як я ходив вчора на склад зі старшиною, то все добре окмітував. Ой, скільки там гармат за горою – не годен перерахувати! А хлопці все такі буцматі та, видно, бувалі.

– Файні хлопці! – зауважує один, дивлячись услід офіцерам (О. Гончар).

3. Подані слова змініть так, щоб ненаголошені /e/ та /u/ були наголошеними. Порівняйте вимову цих звуків у різних позиціях.

Береза, живе, шелестіти, земля, летіти, весняний, учениця, високий, смичок, легенький, весело, степовий, зима, веселий.

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

Він (і, й) вона, вийти (з, із, зі, зо) автобуса, бути (у, в) Америці, вогонь (з, із, зі, зо) димом, Іван (і, й) Микола, дивитись (у, в) вічі, козуля (і, й) олень, визирнув (у, в) вікно, ти (з, із, зі, зо) мною, сосна (і, й) ялина, вітати (з, із, зі, зо) святом, разів (з, із, зі, зо) три, спалахує (і, й) горить, пірнути (у, в) озеро, прибрати (у, в) хаті.

5. Перепишіть речення, поставте розділові знаки, поясніть їх уживання. Повторіть тему «Розділові знаки при однорідних членах речення».

Вечір був чарівний зоряний пісенний (О. Гончар). 2. Це не вогні а зірки чисті високі мінливі (П. Воронько). 3. Наука й труд знання і школа дбайливо кличуть до мети (П. Усенко).

6. У зв'язному тексті (5-6 речень) розкрийте значення фразеологізму *пекти раків*.

7. Напишіть офіційне доручення.



ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

*Ректорові Кам'янець-Подільського
національного університету
імені І. Огієнка
професорові О. М. Завальнюку
асистента кафедри
мовознавчих дисциплін
Петрушенко Ірини Михайлівни*

Заява

*Прошу надати мені позачергову відпустку за власний рахунок з
01.10.09 до 01.11.09 у зв'язку з сімейними обставинами.*

12.11.2009 р.

(підпис)

*Директорові Харківського
професійно-технічного училища
Ящуку О. Л.
Лазаренка Олега Миколайовича,
що проживає за адресою:
78980, Харків, вул. Соборна, 4, кв. 8*

Заява

*Прошу зарахувати мене на 1 курс за спеціальністю облік та ау-
дит.*

Додаток:

- 1) свідоцтво про закінчення 9 класів;*
- 2) свідоцтво про народження;*
- 3) довідка про місце проживання.*

01 вересня 2009 р.

(підпис)

*Ректорові Українського
Католицького Університету
о. Борису Гудзяку
Мирош Оксани Володимирівни
(домашня адреса: вул. Огієнка, 4;
м. Львів; тел. 3 56 89)*

Заява

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на денну форму навчання філософсько-богословського факультету.

У 2002 році закінчила 11 класів СШ № 39 м. Львова.

Додаток:

- 1. Аттестат про загальну освіту (копія або оригінал).*
- 2. Автобіографія.*
- 3. Медична довідка (форма 086 – У).*
- 4. Довідка з місця роботи.*
- 5. Довідка з місця проживання.*
- 6. Чотири фотокартки.*

10.07.03 р.

(підпис)

*Директорові
СШ № 38 м. Львова
Гаврилишину В.М.
Вчителя історії
Сологуб Любов Степанівни*

Заява

Прошу надати мені відпустку з 1 липня по 1 серпня 2003 року без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами.

29.06.2003 р.

(підпис)

*Ректорові Українського Державного
Університету харчових технологій
Мельник Н.В.*

*Асистента кафедри економіки
Лучечка Ігора Богдановича*

Заява

Прошу перевести мене з посади асистента на посаду старшого викладача кафедри економіки. На посаді асистента працюю з 1999 року. За час роботи на цій посаді виступав на звітно-наукових конференціях 1999, 2001-2003 рр., склав кандидатський мінімум з економіки та іноземної мови, підготував посібник «Економіка: етапи розвитку».

23.03.2003 р.

(підпис)

*Ректорові Київського державного
педагогічного інституту
ім. М. П. Драгоманова*

проф. Шкілю М. І.

*студентки Харківського державного
університету*

Шевченко О. Ф.

Заява

У зв'язку з переїздом моїх батьків до м. Києва, прошу зарахувати мене студенткою III курсу фізико-математичного факультету на відділення «Математика і фізика».

До заяви додаю такі документи:

- 1) витяг із залікової книжки;*
- 2) характеристику, видану Харківським університетом;*
- 3) свідоцтво про народження.*

18 червня 1996 р.

(підпис)

Шевченко О.Ф.

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Павленко Інна Павлівна, народилася 25 квітня 1985 році в місті Кам'янці-Подільському.

У 1992 році пішла до першого класу Кам'янець-Подільської школи №9, у якій навчалася до 2002 року.

У 2003 році вступила до Кам'янець-Подільського національного університету імені І. Огієнка, який закінчила у 2008 році з відзнакою. Під час навчання виконувала обов'язки старости, відвідувала спортивні секції.

Склад сім'ї:

батько – Павленко Павло Олегович, 1950 року народження, приватний підприємець;

мати – Павленко (Безушко) Тамара Іллівна, 1958 року народження, секретар директора приватного підприємства «Зореспад».

17.06.09

(підпис)

Автобіографія

Я, Крушельницька Олександра Романівна, народилась 14 січня 1978 року в м. Львові в родині лікарів.

У 1985 році була зарахована до першого класу середньої загальноосвітньої школи № 98. У 1995 році вступила до Львівського національного університету ім. Івана Франка на юридичний факультет денної форми навчання.

З 2000 року працюю на посаді юриста в відділі договірно-правової роботи концерну «ГАЛНАФТОГАЗ».

Склад сім'ї:

Батько – Крушельницький Роман Сергійович, 1954 року народження, лікар.

Мати – Крушельницька Марія Василівна, 1958 року народження, лікар.

Сестра – Крушельницька Анна Романівна, 1989 року народження, учениця 9-го класу середньої школи № 98.

15 листопада 2003 року

Підпис

Автобіографія

Я , Шевченко Василь Павлович, народився 3 листопада 1970 року в м. Києві.

У 1977 році пішов у перший клас середньої школи № 155 м. Києва. Після закінчення 9 класів у 1985 році вступив до Технічного ліцею м. Києва, який закінчив із золотою медаллю.

У 1987 році вступив до Київського державного педагогічного інституту ім. М. П. Драгоманова на фізико-математичний факультет. Під час навчання в інституті був старостою групи.

У 1992 закінчив повний курс названого інституту за спеціальністю «Математика та інформатика». Після закінчення інституту мені присвоєно кваліфікацію вчителя математики та інформатики. Із вересня 1992 року працюю вчителем у середній школі № 199 м. Києва.

Склад сім'ї:

дружина – Шевченко Ольга Іванівна, вчителька української мови та літератури середньої школи № 106 м. Києва;

дочка – Шевченко Ольга Василівна, 1989 року народження.

18 листопада 1996 р.

(підпис)

Шевченко

РЕЗЮМЕ

Ім'я, по батькові, прізвище: Ірина Миколаївна Прокопова

Дата й місце народження: 1 травня 1977 року, м. Хмельницький

Родинний стан: заміжня, маю сина

Домашня адреса: вул. Соборна, 34, кв. 123, м. Хмельницький

Телефон: 3 65 94

Навчання: 1995-2000 рр. – Хмельницьке педагогічне училище (присвоєно кваліфікацію вчителя початкових класів);

Досвід роботи: вересень 1999 р. – вересень 2001 р. – вчителька початкових класів у середній загальноосвітній школі № 17 м. Хмельницького

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж – 3 роки. В 2000 році закінчила курси секретарів – референтів.

Маю досвід роботи з персональним комп'ютером. Знаю «Діловодство на ПК», стенографію. Досконало володію англійською мовою.

У разі потреби можу подати рекомендації.

30 травня 2001 р.

(підпис)

І.М. Прокопова

Резюме

Вул. Шевченка 350/23

м. Львів, 79069, тел. 445052

Лозинська Марта

Мета: заміщення вакантної посади літературного редактора з умовою професійного вдосконалення і зросту.

Особисті данні: українка 1980 року народження; одружена; маю сина.

Освіта: 1997-2001 рр. – філологічний факультет Львівського національного Університету ім. Івана Франка;

2001-2003рр. – аспірантура при Інституті української мови НАН України, кандидатська дисертація на тему: «Засоби стандартизації мови ділових паперів». Маю ступінь кандидата філологічних наук.

Досвід: 2001-2003 рр. – газета «Експрес» (м. Львів), літературний редактор.

Резюме
Кулик Вікторія Юрїєвна

Домашня адреса: 56079, м. Львів, вул. Липинського, 7/12

Телефон: 924343

e-mail: viktorija@ukr.net

Дата і місце народження: 27.05.1950 р., Волинь

Сімейний стан: заміжня, маю трьох дітей

Освіта: У 1976 році закінчила Луцьку середню школу № 38.

1980 завершила навчання в Львівському технікумі автоматики і телемеханіки за спеціальністю «автоматичний електрозв'язок».

У 1991 році успішно закінчила навчання в Університеті Львівська Політехніка.

У 1994 році закінчила курси за спеціальністю «бухгалтерський облік і аудит».

У 2003 році здобула другу вищу освіту в Львівському національному Університеті ім. Івана Франка на юридичному факультеті.

Трудова діяльність: У 1980-1994 рр., працювала інженером в науково-дослідному інституті.

У 1994-1996 рр. – бухгалтер відділу освіти обласної адміністрації у м. Львові.

У 1996-1997 рр. – провідний спеціаліст Фонду комунального майна м. Львова.

У 1997- 2003 рр. – головний бухгалтер ПП «Інтерлайн».

Громадська діяльність: Беру активну участь у громадсько-політичному житті міста. Член Всеукраїнського Товариства «Просвіта» імені Тараса Шевченка та громадської організації «Жінка для жінки».

Особисті якості: Характер спокійний, урівноважений, але свої погляди відстоюю активно та аргументовано, доброзичлива, комунікабельна, вмію аналізувати та логічно мислити. Шкідливих звичок не маю.

Додаткові відомості: Володію німецькою та російською мовами, вивчаю англійську мову. Рідна мова – українська. Практичний досвід роботи з комп'ютером.

Є автором 2-х друкованих у фахових виданнях України наукових праць. Маю права водія та досвід керування автомобілем.

10.11.03

Резюме

Василишин Ірина Назарівна

Проспект В. Чорновола, 54/9 м. Львів 45069

тел. 409876

e-mail: irena@hotmail.com

Мета: заміщення вакантної посади менеджера відділу постачання нафтопродуктів з метою подальшого вдосконалення і професійного росту.

Освіта:	Львівський університет ім. Івана Франка, спеціальність – історик (1991-1997); Український Католицький Університет, спеціальність – філософ-богослов (1999 – до цього часу).
Досвід роботи:	1992-1996 рр. – середня школа №100 – вчитель історії. 1996-2002 рр. – ПП «Гермес» – начальник відділу маркетингу.
Напрями роботи:	Маркетингові дослідження; Ведення переговорів; Політика ціноутворення; Підготовка і повне супроводження контрактів укладання договорів, переписка, підготовка документів для бухгалтерії тощо). Робота з банками (зокрема ведення переговорів по наданню довгострокових кредитів). Робота з державними органами (податковою інспекцією податковою міліцією тощо).
Додаткові відомості:	Практичний досвід роботи з ПК; Англійська, італійська, російська – вільне володіння; Німецька – зі словником; Права водія – В (стаж – 4 роки). Друкування – сліпим методом (200 знаків на хв.).

Додаткова інформація, дипломи, рекомендації – для співбесід.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

ЛЕМЕШКО ЛЮДМИЛИ ІВАНІВНИ,
1970 року народження; освіта середня,
випускниця ПТУ № 58 м. Києва

Лемешко Людмила Іванівна навчалася в Київському професійно-технічному училищі № 58 з 01 вересня 1999 р. по 30 червня 2000 р. за спеціальністю «Секретар-референт».

Навчалася на «4» та «5». Оволоділа правилами оформлення документації, машинопису згідно зі стандартами. Здобула навички роботи на ПК. Навчилася грамотно друкувати.

До виконання громадських доручень ставилася сумлінно. Брала активну участь у культурно-масових заходах, які проводилися в училищі. В лютому 2000 р. посіла перше місце на міській олімпіаді з української мови серед профтехучилищ. За період навчання в училищі жодного разу не пропустила занять без поважної причини.

Має добрий загальний розвиток. Багато читає. Володіє німецькою мовою. Займається в танцювальному гуртку «Пролісок» при Університеті культури м. Києва.

Скромна, стримана, врівноважена.

Має авторитет серед товаришів і викладачів.

Під час проходження виробничої практики на заводі «Богатир» м. Бровари Київської області зарекомендувала себе сумлінним працівником. Оформляла документи й текстові матеріали на друкарських машинах з українською, російською, латинською клавіатурами.

Видано для подання до Української академії внутрішніх справ.

Директор ПТУ № 67

(підпис)

А. Бондаренко

Керівник групи

(підпис)

П. Ткачук

02. 07. 2000

Характеристика

*Слупського Тараса Миколайовича
1982 року народження
студента комп'ютерного факультету
університету «Львівська Політехніка»*

Слупський Тарас Миколайович навчається на п'ятому курсі, до навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вищому закладі освіти Слупський Тарас за-рекомендував себе як хороший організатор під час підготовки посвя-ти студентів першокурсників.

З першого курсу працює над науковою темою «Міжнародні відно-сини з англomовними країнами», з якою виступив на звітно-науковій конференції студентів.

Слупський Тарас Миколайович виконує громадські доручення, є старостою ПРЛ51 групи. Вимогливий до себе, користується пова-гою серед товаришів і викладачів факультету. Володіє винятковими здібностями в написанні пісень і організації розважальних захо-дів. 23.09.2009 (підпис) декан факультету

Характеристика

*Іванова Івана Івановича студента БУ-13 ХГУ «НУА»
1987 р. народження., українця*

Іванов І. І. навчається на факультеті бізнес-управління ХГУ «НУА» з 2004 р. після закінчення ЗОШ №54 м. Харкова. До навчання ставиться сумлінно, має високий рівень знань. Різнобічно розвинений, цікавиться суспільними науками. Бере активну участь в суспільно-громадському житті факультету, охоче виконує доручення. Ініці-ативний, відповідальний, користується авторитетом. Завжди уваж-ний, тактовний, доброзичливий. Значну увагу приділяє спорту, зай-мається футболом. Активний учасник команди КВК факультету.

Характеристику видано для подання до:

10.05.2005

*Староста групи БУ-13
Декан факультету*

*(підпис)
(підпис)*

*І.І. Попович
В.В. Астахов*

Характеристика

студентки музично-педагогічного факультету

Ткачук Антоніни Павлівни 1973 року народження

Ткачук А.П. вчиться на п'ятому курсі музично-педагогічного факультету Київського державного педагогічного інституту імені М.П. Драгоманова. До навчання ставиться сумлінно, постійно підвищує свій професійний рівень. За час навчання у вузі Ткачук підготувала і провела відкриті уроки, організувала концерти для інвалідів-«афганців». Із першого курсу працює над темою дипломної роботи, з наукової теми виступила на звітно-науковій конференції студентів.

Ткачук А.П. виконує громадські доручення, успішно працює старостою 51-ї групи. Вимоглива до себе, вона користується повагою серед товаришів і викладачів факультету.

Характеристика видана для

Декан музично-педагогічного

факультету

(підпис)

Коваленко С.А.

*Міністерство хімічної промисловості України
Виробниче об'єднання «Азот»
Яворівське спеціалізоване будівельне
управління гірничо-капітальних робіт*

*Начальникові промислового
об'єднання «Азот»
Коваленку О.Б.
пл. Толстого, 4,
м. Київ-8,
03008*

Пропозиція

25.04.02

м. Яворів

*про підготовку дитячого оздоровчого табору «Славутич» до
прийому дітей Я, Б.А. Іваненко, вважаю за потрібне:*

- Направити до табору бригаду у складі трьох робітників:
будівельника, сантехніка, електрика.*
- Звернутися до педагогічного університету із проханням
надати допомогу в укомплектуванні штату вожатих.*

Заступник начальника

(підпис)

Б.А. Іваненко

Генеральному директорові
кінофірми «Дніпро ЛТД»
п. Малишеву Р.Н.
комерційного директора
Кольцова О.Р.

Доповідна записка

Згідно з розпорядження 10.04.2000 № 62 мене було відряджено до Києва для укладення договору із Київським військовим училищем про оренду двох крейсерських катерів для зйомок фільму з робочою назвою «Відбиток часу».

Доручення виконав. Вся замовлена військова техніка передається в оренду кінофірмі з 15 по 20.06.2000.

Додаток: договір 27.04.2000 № 37\74

30.04.2000

(підпис)

Доповідна записка

Про участь у КВК

Згідно з наказом № 7-б від 19.05.2004 я, декан факультету бізнес-управління Дмитренко В. В., очолював студентську делегацію у складі 10 осіб до м. Київ, де 21-23.02.2005 відбувався конкурс студентських команд КВК. Команда КВК факультету бізнес-управління стала переможцем у конкурсі й посіла I місце. Прошу розглянути питання про заохочення членів команди (список додається). Вважаю, що вони гідно репрезентували академію, місто та область на конкурсі такого високого рівня.

25.02.2005

(підпис)

Деканові фізико-математичного
факультету доц. Кравчуку О.П.

Доповідна записка

10.10.96

Мовна культура – один з найважливіших показників нашої духовної культури. Усне й писемне мовлення кожної людини свідчить про рівень її освіченості, інтелігентності.

Щоб грамотно говорити й писати, потрібно передусім постійно вивчати рідну мову, постійно вдосконалювати знання, набуті в середній школі. Писемне мовлення студентів I курсу хибує численними відхиленнями від орфографічних і пунктуаційних норм української мови. Заняття з практичного курсу допомагають повторити й удосконалити наші знання з орфографії та пунктуації української мови, виробити навички грамотного письма. Значна частина занять з української мови зорієнтована на вдосконалення зв'язного мовлення. На жаль, таких занять лише дві години на тиждень. просимо деканат розглянути це питання і збільшити кількість тижневих годин на вивчення рідної мови. Адже мова – генетичний код нації, який поєднує минуле з сучасним, програмує майбутнє й забезпечує буття нації у вічності.

Студенти I курсу
фізико-математичного
факультету

(підписи)

Деканові ф-ту «Бізнес-управління»
ХГУ «НУА»

професорові В. В. Астахову

студ. гр. БУ-13

Єгорова Олега Юрійовича

Пояснювальна записка

21.06.2005 я спізнилася на заняття, оскільки через пошкодження електромережі був зупинений рух трамваїв по вулиці Краснодарській.

26.05.2005

(підпис)

*Деканові ф-ту «Бізнес-управління»
ХГУ «НУА»
професору В. В. Астахову
студ. гр. БУ-13
Єгорова Олега Юрійовича*

Пояснювальна записка

25.05.2005 мною була організована екскурсія до м. Полтави згідно плану виховної роботи на 2005 р. До складу групи входило 30 студентів (список додається).

25.05.2005

(підпис)

*Ректорові Полтавського
медичного університету
п. Суховієнку С.П.
викладача психології
Ткачука П.Л.*

Пояснювальна записка

Лекцію з психології, яку я мала прочитати для групи № 24 17.02.2000 на третій парі, прочитано 19.02.2000 на четвертій парі у зв'язку з тим, що студенти зазначеної групи проходили медичний огляд у Замостянський РЛК.

19.02.2000

(підпис)

Пояснювальна записка

20.09.96 р.

Студенти 14-групи фізико-математичного факультету не з'явилися на заняття з фізики (II пара) тому, що відвідували виставку комп'ютерів. Виставку організувала науково-виробнича фірма «Інтеграл», яка запросила відвідувачів на 11 годину.

Староста 14 групи

(підпис)

Гнаткевич В.І.

Доручення

Я, Суховій Людмила Петрівна, доручаю одержати в бухгалтерії заводу «Оріон» м. Умані належні мені гроші за березень 2000 року Кравчуку Руслану Вікторовичу за його паспортом АМ, № 539616, виданим ВВС Шевченківського району м. Луганська 14 жовтня 1995 р. прописаним за адресою: вул. Київська, 14, кв. 17, м. Умань Черкаської обл.

24 березня 2000 р. (підпис) Л.П. Суховій

Підпис Суховій Л.П. засвідчую:

Директор заводу (підпис) Р.В. Кравчук
(печатка)

24.03.2000

Доручення

Я, Бабенко Микола Володимирович, доручаю Янчук Інні Валентинівні отримати належну студентам 12-Ет групи економічного факультету стипендію за жовтень 2009 р.

Доручення дійсне до 20 листопада 2009 р.

17 жовтня 2009 р. (підпис) М.В. Бабенко

Підпис студента М.В. Бабенка засвідчую:

Декан економічного факультету (підпис) І.В. Ящишина
17 жовтня 2009 р.

Доручення

Я, Єгоров Олег Юрійович, студент факультету бізнес управління групи БУ-13, доручаю Іванову Івану Івановичу, за його паспортом серії ММ №447019, виданим 10.03.02 фрунзенським РВХМУУМВС України в Харківській обл., отримати в касі ун-ту належну мені зарплатню за травень 2005 р.

10.06.2005

Підпис студ. Єгорова О. Ю. засвідчую:

Декан ф-ту БУ _____ В. В. Астахов (печатка) 10.06.2005

Доручення

Я, Король Петро Пилипович, доручаю Слободнюк Оксані Володимирівні отримати належну студентам 12-ї групи музично-педагогічного факультету стипендію за вересень 2006 р. Доручення дійсне до 12 жовтня 2006 р.

20 вересня 2006 р.

(підпис)

П.П. Король

Підпис студента Короля П.П. засвідчую:

Декан музично-педагогічного
факультету

(підпис)

С.І. Бондаренко

20 вересня 2006 р.

Доручення

Місто Київ, вісімнадцятого листопада тисяча дев'ятсот дев'яносто шостого року.

Я, Піддубний Тарас Антонович, що проживає в м. Києві по вул. П. Сагайдачного 3, кв. 18, цим дорученням уповноважую Марчук Ганну Василівну, яка проживає там же, розпоряджатися належним мені грошовим вкладом, що знаходиться в Печерському відділенні Ощадного банку № 4135 м. Києва на рахунку № А-1810.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто до першого квітня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Підпис

18. 11. 96 р. це доручення засвідчене мною, Піддубним Т.А., секретарем виконкому Печерської районної Ради народних депутатів м. Києва.

Доручення підписане Піддубним Тарасом Антоновичем у моїй присутності, особа його встановлена, дієздатність перевірена.

Гербова печатка
виконкому

Зареєстровано в реєстрі
№ 765/12

Сплачено державного збору.....

Секретар

(підпис)

К.К. Дарчук

Доручення

Місто Тернопіль, сьомого березня тисяча дев'ятсот дев'яносто сьомого року.

Я, Палихата Уляна Іванівна, що проживає у м. Тернополі по вул. Лесі Українки 39, кв.11, цим дорученням уповноважую свою доньку Палихату Елеонору Ярославівну, що проживає в м. Тернополі по вул. Симоненка, 3, кв. 24, керувати належним мені на підставі технічного паспорта БО № 234567, виданого Тернопільським РЕВ УДАІ УВС м. Тернополя 5 жовтня 1996 року, легковим автомобілем марки ВАЗ-2106, двигун № 756489, шасі № 067543, державний номерний знак К 678-78 ТЕ, зареєстрованим у РЕВ УДАІ УВС 5 жовтня 1996 року.

Доручення видане без права передоручення і дійсне строком на три роки, тобто до десятого липня тисяча дев'ятсот дев'яносто дев'ятого року.

Штамп установи

Підпис

Доручення дійсне до 14 січня 1998 р.

Тернопільський державний
педагогічний інститут
вул. М. Кривоноса, 2
Рахунок № ... у відділенні ... банку

Доручення № 102

26 грудня 1997 р.

Видане водієві педінституту Кучеренку Іллі Володимировичу.

Паспорт: серія МА № 162504, виданий 24 червня 1971 року відділом внутрішніх справ Мінського району м. Києва.

На отримання у книготорзі книг:

1. Орфографічних словників – 500 пр.
2. Російсько – українських словників – 400 пр.

Наряд № 189 від 5. 10. 1997 р.

Зразок підпису Іллі Володимировича Кучеренка засвідчуємо.

Гербова	Ректор КДПІ		
печатка	ім. М.П. Драгоманова	(підпис)	Стась Л.К.
установи	Головний бухгалтер	(підпис)	Набока Д.І.

РОЗПИСКА

Я, Людмила Федорівна Мацько (паспорт серії АН № 324586, виданий 16 вересня 2001 р. Хмельницьким МВ УМВСУ, прописана за адресою: вул. Тімірязєва, 4, кв. 75, м. Хмельницький) отримала від Андрія Івановича Романюка (паспорт серія КТ 475869, виданий 16 березня 2000 р. Хмельницьким МВ УМВСУ) 1000 (тисячу) доларів США.

Зобов'язуюсь повернути всю суму до 20 квітня 2010 р.

01 лютого 2010 р.

(підпис)

Л.Ф. Мацько

Підпис Мацько Л.Ф. засвідчую:

Начальник відділу кадрів

Київського Національного університету

Імені М.П. Драгоманова

(підпис)

А.Р. Стасенко

Печатка ВК

01 лютого 2010 р.

Розписка

Я, студ. гр. БУ-13 ХГУ «НУА» Єгоров Олег Юрійович, студентський квиток ХА №02435456 отримав від завідувача кафедри фізкультури Іванова І. І. для проведення занять 4 (чотири) баскетбольні м'ячі. Зобов'язуюся повернути м'ячі до 05.08.2005.

(підпис)

Підпис студента Єгорова О. Ю. засвідчую:

Ректор ХГУ «НУА»

(підпис)

В. І. Астахова

02.08.2005

(ПЕЧАТКА)

Розписка

Я, Єгоров Олег Юрійович (паспорт серії ММ №447019, фрунзенським РВХМУУМВС України в Харківській обл., прописаний за адресою: Харків-66, І-й Пловчий пров, 12 кв.1) одержав від Іванова Івана Івановича, (паспорт серії ММ №439659, виданим 10.03.02 фрунзенським РВХМУУМВС України в Харківській обл..) 200 (двісті) грн. Зобов'язуюся повернути всю суму 01.01.2005.

03.03.2005

(підпис)

Підпис Єгорова О. Ю. засвідчую:

Начальник ЖЕК-1

(підпис) *В. П. Петров*

Заступник начальника ЖЕК-1

(підпис) *Н. С. Варков*

05.05.2005

(печатка)

Розписка

Я, старший викладач кафедри географії Київського державного педагогічного інституту ім. М.П. Драгоманова Мойсієнко К.А., отримав від завідуючого складом Бережного Т.Ф. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції: 1) двадцять (20) рюкзаків; 2) шість (6) наметів; 3) двадцять три (23) лопати; 4) п'ять (5) емальованих відер. Увесь зазначений інвентар раніше був у вжитку.

16.07.96 р.

(підпис)

Розписка

Мною, студентом педагогічно-індустріального факультету Київського державного педагогічного інституту ім. Драгоманова І.С. Боровко, отримано від завідуючої бібліотекою М.Т. Тесленко для тимчасового користування на час канікул 2 (два) підручники з креслення, 1 (один) підручник з математики і 1 (один) «Український правопис».

24 січня 1992 р.

(підпис)

Розписка

Я, Проценко Тимофій Максимович, отримав від Сорокіна Анатолія Григоровича гроші в сумі п'ятдесят (50) гривень. Зобов'язуюсь повернути всю суму 01.12.1998 р.

*Домашня адреса: м. Тернопіль – 13, вул. Лесі Українки, 39, кв. 11.
Паспорт серії КД № 123456.*

13.05.1996 р.

(підпис)

*Голові Євпаторійської міської
Ради народних депутатів
Підкостельному Р.Д.
Боднара Зиновія Дмитровича,
що мешкає за адресою:
вул. Лепсе, 7/8
м. Євпаторія, 56098*

Скарга

Упродовж опалювального сезону 2002 року в моїй квартирі не працювали прилади опалювання. Температура повітря в кімнатах знижувалася до 8-10 градусів.

Я неодноразово звертався до ЖЕКу-3 (начальник Сидорчук В.С.) з проханням відремонтувати чи замінити частину труб, але, крім обіцянок, нічого не зроблено. Настає новий опалювальний сезон, і знову в квартирі холодно. Прошу вас вжити заходів щодо ремонту системи опалення, а також притягнути до суворої відповідальності винних у байдужому ставленні до мешканців будинку №7 по вул. Лепсе.

15 листопада 2003 року

Підпис

З. Д. Боднар

ПРОТОКОЛ № 3

засідання вченої ради юридичного факультету
Дніпропетровського національного університету
від 25 грудня 2009 року

Присутні: 40 осіб (список додається).

Відсутні: 2 особи (доц. Малишенко Л.Д. – у відрядженні, проф. Снегов М.О. – через хворобу).

Голова: декан факультету Зарецький Л.Д.

Секретар: доц. Лисак Н.Г.

Порядок денний:

1. Результати зимової екзаменаційної сесії студентів денної і заочної форми навчання. (методист заочної форми навчання Колос А.Р.).

2. Про стан написання курсових робіт (заступник з наукової роботи Цаплюк К.Д.).

I СЛУХАЛИ: про результати зимової екзаменаційної сесії студентів денної і заочної форми навчання (інформація додається).

ВИСТУПИЛИ:

Доленко М.Н., заступник декана з навчальної роботи студентів – запропонувала посилити контроль за навчанням студентів, збільшити кількість індивідуальних та самостійних занять зі студентами.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про результати зимової екзаменаційної сесії студентів денної і заочної форми навчання взяти до уваги.

2. Підвищити контроль щодо успішності студентів денної і заочної форми навчання.

II СЛУХАЛИ: про стан написання курсових робіт (інформація додається).

ВИСТУПИЛИ:

Красовська Р.Н., проф. кафедри мовознавчих дисциплін – зазначила, що стан написання курсових робіт знаходиться на належному рівні.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про стан написання курсових робіт взяти до уваги.

Голова

(підпис)

Л.Д. Зарецький

Секретар

(підпис)

Н.Г. Лисак

Протокол №5

Профспілкових зборів Факультету БУ ХГУ «НУА»

м. Харків Голова – Нанов І. І.

02.06. 2005

Секретар – Петрова Н. М.

Присутні: дек. ф-ту проф., доц., старші викладачі:,, студ. I курсу – 100 чол. (список додається).

Порядок денний:

1. Підготовка до виробничої практики .
2. Вибори делегатів до «студфестивалю 2005».

I. Слухали: Нанов І. І. – інформація керівника практики про умови, місце та термін її проведення. (Текст виступу додається).

Виступили:

1. Сицорєв І. Є. – нагадав присутнім про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час минулої річної практики.
2. Круглов С. П., студ. гр. БУ-11 – запропонував урахувати бажання студентів стосовно місця проходження практики.

Ухвалили:

1. У зв'язку з епідеміологічною ситуацією в липні, виробничу практику розпочати з 20.08.2005
2. Розглянути заяви студентів та запити із школи щодо місця проходження практики.

II. Слухали: Семенов І. С. – інформація про час і місце проведення «студфестивалю 2005» та умов виборів делегатів.

Виступили:

1.

Ухвалили:

Додатки:

1. Список учасників зборів на 1с. в 1 пр.;
2. Текст виступу доц. Нанов І. І. на 3с. в 1 пр.

Голова
Секретар

(підпис)
(підпис)

І.І. Нанов
Н. М. Петрова

Витяг із протоколу №5

зборів студентської групи БУ-13 ХГУ «НУА» від 20.04. 2005

III. Слухали: З. Нанов І. О. – питання про підготовку до святкування Дня Перемоги.

Ухвалили: ініціативній групі розробити план заходів щодо підготування до святкування Дня Перемоги.

Голова	(підпис)	І.І. Нанов
Секретар	(підпис)	Н.М. Петрова
25.04.2005		

Протокол № 8

загальних зборів студентів II курсу
природничо-географічного факультету

10.05.96 р.

Голова: Литвиненко С.В.

Секретар: Шульга В.О.

Присутні: декан факультету доц. Кулик В.П., доц. Куценко А.А., доц. Кучер П.І., асистенти: Зазимко Б.М., Литвин Ф.С., студенти II курсу.

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.
2. Робота з озеленення й благоустрою навколишньої території.

I. СЛУХАЛИ:

Куценко А.А. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

Зазимко Б.М. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин Ф.С. відзначив, що до початку практики треба підготувати рослини, реактиви.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

II. СЛУХАЛИ:

Голова зборів	(підпис)	Литвиненко С.В.
Секретар	(підпис)	Шульга В.О.

Київський національний університет ім. Т.Г. Шевченка

НАКАЗ № 22
про особовий склад

12.03.2009 р.

1. **ПРИЗНАЧИТИ** на посаду лаборанта кафедри іноземних мов Корольову Галину Петрівну з 01.09.2009 р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Корольової Г.П.

2. **ЗВІЛЬНИТИ** з посади старшого викладача англійської мови кафедри іноземних мов Латинюк Оксану Марківну з 01.09.2009 р.

Підстава: заява Латинюк О.М.

Ректор

(підпис)

В. Н. Назаров

*Міністерство освіти і науки України
Харківський гуманітарний університет
«Народна Українська академія»*

Наказ № 53-ВК

17.05.2005

м. Харків

про особовий склад

Надати: Іванову Івану Івановичу, викладачу математики, тарифну відпустку з 20.05. до 15.06.2005 (на 24 робочі дні) за період роботи.

*Підстави: 1. Графік відпусток;
2. Заява Іванова І. І.*

Ректор

(підпис)

В. І. Астахова

Міністерство освіти і науки України
Харківський гуманітарний університет
«Народна Українська академія»

Наказ

17.10.2004

м. Харків

про переведення на іншу посаду

Перевести: Іванова Івана Івановича, викладача математики, на посаду заступника декана факультету бізнес-управління з 25.10.2004 у зв'язку з реорганізацією керівного складу факультету.

Підстави: 1. заява Петрова В. В. Про звільнення;
2. заява Іванова І. І.

Ректор

(підпис)

В. І. Астахова

Київський державний педагогічний інститут ім. М.П. Драгоманова

Наказ №19

14. 04. 96 р.

Зарахувати на посаду асистента кафедри органічної хімії студентку-випускницю природничо-географічного факультету Григоренко Наталію Юхимівну, встановити посадовий оклад 120 гривень.

Підстава: заява Н.Ю. Григоренко та згода завідуючого кафедрою органічної хімії Назаренка П.О.

Ректор інституту

(підпис)

проф. Шкіль М.І.

Міністерство освіти і науки
Харківський гуманітарний університет
Народна Українська академія

Витяг із наказу №76-ВК

від 17.05.2005

м. Харків

2. Призначити: 2.1. Єгорова Олега Юрійовича, старшого бухгалтера, на посаду голов. бухгалтера Академії з 19.05.2005 з посадовим окладом згідно зі штатним розкладом.

Підстава – заява Єгорова О.Ю.

Ректор

(підпис)

В. І. Астахова

З оригіналом згідно:

Інспектор ВК

(підпис)

І. І. Напов

18.05.2005

Донецький державний університет

ДОВІДКА

23.02.2009 № 8

м. Донецьк

Видана Зоценку Вадиму Васильовичу про те, що він навчається в Донецькому державному університеті на першому курсі економічного факультету.

Видана для військкомату м. Донецька.

Декан	(підпис)	Л.О. Сом
Секретар	(підпис)	П.Н. Вакарчук

Жек № 6 м. Львова

ДОВІДКА

13.09.2009 № 4

Самойленко Тетяні Леонідівні в тому, що вона мешкає в м. Львові з 3 березня 2000 року за адресою: вул. Пушкіна, 7, кв. 43. Займає загальну житлову площу 48 м².

Видано для подання до...

Директор	(підпис)	Р.Д. Білан
----------	----------	------------

Міністерство освіти і науки України
Харківський гуманітарний університет
«Народна Українська академія»

вул. Лермонтовська 27 м. Харків, 610..... тел: _____ 17.06.2005

Довідка №79

Студент Іванов Іван Іванович навчається на I курсі факультету бізнес-управління.

Видано для подання до військкомату.

Декан ф-ту	(підпис)	В. В. Астахов
Секретар	(підпис) (печатка)	О.Л. Петрова

Київський державний педагогічний інститут ім. М.П. Драгоманова

Довідка

«6» березня «1997 р.» № 8-43

м. Київ

Видана Коваленкові Юрію Леонтійовичу про те, що він дійсно є студентом першого курсу природничо-географічного факультету Київського державного педагогічного інституту ім. М.П. Драгоманова.

Довідка видана для подання у військкомат Шевченківського району м. Києва.

Декан природничо-
географічного факультету

підпис

Романенко А.А.

Секретар

підпис

Сокур І.І.

Особовий листок з обліку кадрів

1. Прізвище _____ ім'я _____
по батькові _____

2. Стать _____

3. Дата народження _____

4. Місце народження _____

5. Освіта _____

Найменування навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навч. закладу, номер диплома, свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____

7. Учений ступінь, учене звання _____

8. Які маєте наукові праці та винаходи _____

9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу)

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік вступу	Місяць і рік звільнення	Посада із зазначенням підприємства, установи, організації	Місцезнаходження підприємства, установи, організації

10. Перебування за кордоном (робота, службове відрядження тощо)

Термін перебування	У якій країні	Мета перебування за кордоном

11. Які маєте державні нагороди (вказати вид і дату нагородження)

12. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка

(перелічити членів сім'ї із зазначенням року народження)

14. Домашня адреса _____

15. Паспорт: серія _____ № _____ виданий _____

_____ дата _____

« _____ » _____ 20__ р.

Особистий підпис

(Дата заповнення)

Оголошення

11 липня 2005р. об 11:00 у приміщенні актової зали ХГУ «НУА» відбудеться зустріч з народним депутатом України Володимиром Петренком. Запрошуємо всіх бажаючих.

Проїзд: ст.. метро «Пушкінська», вул. Лермонтовська , 27

Оголошення

05 червня 2005р. об 10:00 на стадіоні «Металіст» відбудуться змагання з легкої атлетики між студентами I курсів вищих навчальних закладів міста Харкова.

Запрошуємо всіх бажаючих.

Телефон для довідок: 792-84-36

Оголошення

1 грудня 1996 р. о 15.00 в актовому залі центрального корпусу Київського державного педагогічного інституту ім. М.П. Драгоманова відбудеться літературний вечір, присвячений 270-річчю з дня народження Григорія Сковороди.

Оголошення

Студентська сім'я з двох осіб найме двокімнатну квартиру поліпшеного планування на Мінському масиві строком на 1 рік.

Тел. 430-97-05.

Повідомлення про захід

Шановний Пономаренко В.В.

Запрошуємо вас взяти участь у роботі науково-практичної конференції «Українська держава та Українська армія».

Науково-практична конференція відбудеться в актовому залі Будинку офіцерів (вул. Грушевського, 30/1) 30-31 жовтня 1996 р.

Початок об 11.00.

Проїзд: тролейбус 20 до зуп. «Будинок офіцерів».

Всеукраїнське товариство «Просвіта»
Міністерство оборони України

Лист-запит до офіційної установи

Міністерство у справах молоді та спорту України

Оргкомітет спартакіади 2005-05-27

п. Іванову І. І.

про умови проведення спартакіади серед вищих навчальних закладів.

Просимо надати пакет документів щодо умов проведення міської спартакіади серед вищих навчальних закладів 2005-го року.

Із повагою завідувач навчально-виховною роботою

ХГУ «НУА» О. О. Панкратенко

(підпис)

Лист-прохання

(бланк установи)

Вихідні дані листа

(дата, вихідний номер)

Комісії з перейменувань

Київміськради і держадміністрації

Високоповажна комісіє!

Пам'ять – сила. Завдяки історичній пам'яті людина стає особистістю, народ – нацією, країна – державою. Цією ідеєю керувався у своїй творчості і державній діяльності український історик із світовим ім'ям Михайло Грушевський.

Навіть якби з-під пера академіка, вважають дослідники, вийшло тільки одне 10-томне видання «Історії України-Руси», де він доводить об'єктивну історичну закономірність державності України, то й цього було б досить, щоб занести його ім'я в пантеон української історичної науки. А вчений же залишив нащадкам близько двох тисяч робіт про культурне й історичне минуле України.

Просимо Вас розглянути питання про перейменування вулиці Кірова на вулицю М. Грушевського. Настав час віддати належне великому вченому.

Викладачі та студенти

історичного факультету

(підписи)

Київський державний педагогічний інститут ім. М.П. Драгоманова
Педагогічно-індустріальний факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Перлов А.Н.
установи (підпис)

Акт № 17

10. 07. 97

м. Київ

Передачі матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.

Підстава: наказ по інституті № 9 від 6 червня 1997 р.

Складено комісією:

Голова комісії: завідувач кафедри Козак С.Т.

Члени комісії: старший лаборант кафедри Мартинюк Л.С., доцент Мороз С.І., асистент Мицько В.М.

Присутні: декан педагогічно-індустріального факультету Кравчук М.П.

10.07. 1997 р. комісія перевірила наявність матеріальних цінностей у кабінеті й вирішила передати Мицьку В.М. такі матеріальні цінності:

1. Магнітофон «Яуза-5».
2. Діапроектор «Альфа».
3. Кодоскоп.
4. Ретопроектор «ЯСХ – 3».

Акт складено у двох примірниках:

1-й примірник – бухгалтерії

2-й примірник – кафедрі

Голова комісії	(підпис)	С.Т. Козак
Члени комісії	(підпис)	Л.С. Мартинюк, С.І. Мороз, В.М. Мицько
Присутні	(підпис)	М.П. Кравчук

- Акт приймання-передавання набуває юридичної сили лише після затвердження керівником установи.

АКТ ПРОГОЛОШЕННЯ НЕЗАЛЕЖНОСТІ УКРАЇНИ

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла над Україною у зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,
– продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,
– виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,
– здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто

ПРОГОЛОШУЄ

НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави – **УКРАЇНИ**.

Територія України є неподільною і недоторканою.

Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

ВЕРХОВНА РАДА УКРАЇНИ

24 серпня 1991 року

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ ПРО ПРОЕКТ НОВОЇ КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ

Верховна Рада України *постановляє*:

1. Винести проект Конституції України на всенародне обговорення. Визначити термін його проведення до 1 листопада ц.р.

2. Рекомендувати Радам народних депутатів усіх рівнів обговорити на сесіях проект Конституції України та висновки і зауваження надіслати до Комісії з розробки нової Конституції України.

3. Організацію роботи з обговорення проекту нової Конституції України і узагальнення зауважень і пропозицій, що надійдуть у ході всенародного обговорення, покласти на Президію Верховної Ради України та постійні комісії Верховної Ради України.

Голова Верховної Ради України

І. Плющ

м. Київ

1 липня 1992 року

Договір

м. Київ, двадцятого травня тисяча дев'ятсот дев'яносто сьомого року.

Ми, що нижче підписалися, Васильченко Петро Іванович, доцент кафедри історії і Грищук Микола Сергійович, студент V курсу історичного факультету, далі йменовані «Автор», з одного боку, і науково-інформаційне товариство «Пошук», далі йменоване «Замовник», в особі уповноваженого Геращенка Івана Степановича, який діє на підставі доручення № 58 від 2 січня 1996 р., з другого боку, уклали цей договір про таке:

1. «Автор» – зобов'язується підготувати «Політологічний словник» обсягом 20 др. арк. і передати його «Замовникові» до 1 грудня 1997 року.

2. «Замовник» оцінює замовлену роботу в розмірі 50 (п'ятдесятьох) гривень за друкований аркуш, а також 5 (п'ятьох) відсотків реалізації видання.

3. «Замовник» дає висновки про якість виконаної роботи до 1 березня 1998 р. У разі її позитивної оцінки «Авторові» до 1 березня 1998 р. виплачується перша частина гонорару в розмірі 50 (п'ятдесятьох) гривень за друкований аркуш, друга частина – після реалізації видання. При порушенні «Автором» строків подачі словника або його низькій якості, що мають засвідчити не менш 5 рецензентів, «Замовник» має право розірвати договір.

4. Після виплати «Авторові» гонорару єдиним власником словника стає «Замовник», який здобуває право видавати і перевидавати словник, сплачуючи при цьому «Авторові» 5 (п'ять) відсотків реалізації видання.

«Автор» (особистий підпис)

«Замовник» (особистий підпис)

Договір

м. Київ, шістнадцятого лютого, тисяча дев'ятсот дев'яносто сьомого року.

Ми, Бойко Галина Петрівна, що проживає в м. Києві на вул. Обсерваторній 12, кв. 3, далі йменована «Продавець» та Охріменко В'ячеслав Григорович, що проживає в м. Києві на вул. Б. Грінченка 5, кв. 32, далі йменований «Покупець», уклали цей договір про таке:

1. «Продавець» продав, а «Покупець» купив житловий будинок у с. Дмитрівка, Талалаївського району, Чернігівської обл. на земельній ділянці 200 кв. м. На цій ділянці розташовані: цегляний сарай, гараж, погріб, колодязь та огорожа. Інвентаризаційна оцінка – 20 000 (двадцять тисяч) гривень.

2. Будинок, що продається, належить «Продавцеві» на підставі заповіту як спадкове майно, прийняте 8 лютого 1990 р., і проданий «Покупцеві» за 30 000 (тридцять тисяч) гривень, які сплачені повністю «Продавцеві» при підписанні договору.

3. До укладання договору будинок, що продається, нікому не продавався і нікому іншому не належав.

4. Витрати у здійсненні цього договору сторони виплачують порівну.

5. У користування «Покупця» переходять житловий будинок, сарай, гараж, колодязь, погріб і земельна ділянка.

Договір складено у двох примірниках: один зберігається в державній конторі, а другий видано «Покупцеві».

Г.П. Бойко

(підпис)

В.Г. Охріменко

(підпис)

Звіт

про педагогічну практику з 10.02.96 по 22.03.96 студентки
філологічного факультету Даценко І.П.

Педагогічну практику проходила у 115-й школі м. Києва, де було створено всі умови для її проходження. Всі вчителі української мови і літератури мають великий стаж роботи і високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мала змогу отримувати консультації як від вчителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

За час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювались. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика в школі допомогла здобути багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

1. Проводити уроки різних типів з української мови і літератури.
2. Перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати їх та аналізувати.
3. Планувати роботу з розвитку мови.
4. Працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків.
5. Організовувати позакласну роботу з української мови і літератури.
6. Проводити класні години.

При проведенні уроків з мови, і з літератури у подачі нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також уроки з розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу із спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До Шевченківських свят «В сім'ї вольній, новій...» випустила з учнями стінгазету.

Які труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності та організувати з нею роботу. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим елементом уроку.

2. Важко встановлювала зв'язок уже вивченого учнями матеріалу з тим, що вивчається чи вивчатиметься, а показувала перспективу практичного його використання.

3. Не завжди вдало могла визначити виховну мету уроку, хоч протягом уроку її забезпечувала.

4. Не завжди врахувала психічний і фізичний стан дітей на уроці і намагалася утримувати увагу загальними зауваженнями до класу.

Висновки:

1. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в інституті з фахових і психолого-педагогічних дисциплін і дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Виробила вміння проводити різні типи уроків, застосовувати різні методи й форми, які активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Закріпила впевненість у правильності вибору професії й фаху, викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни у вузі, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати свою ерудицію.

4. Дала змогу відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

5. Показала функції класного керівника й дала змогу випробувати себе в них.

6. Дала змогу протягом шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

22.03.96 р.

Підпис

КОРОТКИЙ ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

Авізо – у банківській, комерційній практиці офіційне повідомлення про виконання розрахункової операції.

Акциз – непрямий податок, здебільшого на предмети широкого вжитку, комунальні та транспортні послуги.

Акціонер – власник акцій.

Баланс – 1) рівновага, урівноважування; 2) система показників, що характеризують співвідношення елементів у будь-якому явищі, що постійно змінюються.

Бартер – обмін товарами на рівну суму між фірмами різних країн, що проводиться на без валютній основі.

Банко – ціна або курс, за яким банк продає або купує цінні папери.

Бланк – це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію.

Валюта – 1) національна В. – грошова одиниця країни.

Вексель – цінний папір, що містить безумовне грошове зобов'язання про сплату певній особі або пред'явнику векселя певної суми в певний строк.

Дебітор – боржник (юридична чи фізична особа), що має грошову заборгованість підприємству, організації, установі.

Девальвація – зниження курсу національної валюти щодо іноземних валют.

Депозит – гроші чи цінні папери, що їх вносять до кредитних установ для зберігання.

Депонент – особа або організація, яка є власником депозиту.

Ембарго – заборона державою вивезення до будь-якої іншої країни і ввезення до своєї товарів, валютних та інших цінностей.

Емісія – випуск банкнотів, паперових грошей та цінних паперів державними установами та акціонерними товариствами.

Жіро – вид безготівкових розрахунків, здійснюваних за допомогою розрахункових чеків.

Імміграція – в'їзд іноземців у країну на тривале або постійне проживання.

Кворум – кількість присутніх на зборах організації, достатня для визнання зборів правочинними.

Кодекс – 1) сукупність етичних норм, правил поведінки, що склалися в певному суспільстві; 2) збірник правил, інструкцій, що регулюють певну галузь діяльності.

Кон'юнктура – сукупність умов, стан речей, збіг обставин, що можуть впливати на хід і результат якоїсь справи або процесу.

Консенсус – збіг думок, згода у спірних питаннях.

Контракт – це особлива форма трудового договору, в якому термін його дії, права й обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі й матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору встановлюються угодою сторін.

Копія – точний список з оригіналу.

Кур'єр – 1) службовець, який розносить ділові папери; 2) особа для роз'їздів у термінових справах.

Куртьє – посередник.

Ліцензія – дозвіл, що надається організаціям, на право ввезення товарів з-за кордону й вивезення їх за кордон.

Ломбард – кредитна установа, що надає населенню позички за певний процент під заставу цінних речей.

Маркетинг – система заходів з вивчення ринку та організація збуту товарів.

Матрикул – офіційний список певних осіб.

Менеджери – наймані професійні керівники (директори підприємств, керівники окремих підрозділів) у концернах, трестах.

Метрика – свідоцтво про народження.

Модуль – відносно самостійна частина будь-якої системи.

Нетто – вага товару без упаковки.

Номінал – 1) вартість, вказувана на грошових знаках, акціях, облігаціях – номінальна вартість; 2) зазначена в преїскуранті або на товарі його ціна – номінальна ціна.

Облігація – цінний папір, що дає власникові дохід у вигляді процента чи виграшу.

Пай – частина, частка участі, внесок в акціонерне товариство, кооперативне підприємство або організацію.

Паритет – рівність сторін у їхніх взаємовідносинах.

Рапорт – 1) форма усної або письмової доповіді підлеглих керівникові; 2) звіт про виконання завдання, взятих зобов'язань.

Ревальвація – підвищення офіційного курсу грошової одиниці щодо іноземних валют.

Регламент – 1) система правил, які визначають порядок організації і діяльності органів державної влади в цілому; 2) сукупність процедурних правил, що визначають порядок проведення сесій, засідань, зборів.

Рекомендація – 1) письмовий або усний схвальний відгук про роботу, діяльність тієї чи іншої особи; 2) вказівка, порада.

Ремітент – особа, на яку виписано вексель і якій має бути сплачено певну суму грошей за цим векселем.

Рентабельність – узагальнювальний показник економічної ефективності роботи підприємств, галузей за певний період, що характеризує їхню прибутковість.

Сертифікат – 1) посвідчення, письмове свідоцтво; 2) назва облігації спеціальних державних позик; 3) документ, що засвідчує асортимент, кількість і якість експортного товару.

Статут – збірник основних положень, засад про що-небудь, зведення правил.

Субсидія – грошова або натуральна допомога.

Супермаркет – одна з форм великого сучасного універсального торговельного підприємства.

Табель – 1) таблиця, список будь-чого у певному порядку; 2) відомість про успішність.

Тариф – система ставок, за якими оплачують виробничі й невиробничі послуги, працю.

Тираж – розіграш облігацій державної позики, білетів лотереї або рахунків виграшних вкладів.

Трансфер – 1) переведення (переказ) чужоземної валюти або золота з однієї країни в іншу; 2) передавання відповідним написом чи заявою права володіння іменними цінними паперами однією особою іншій.

Трасант – особа, що переводить своє платіжне зобов'язання на іншу особу.

Трасат – особа, що взяла на себе зобов'язання сплатити за переказаним векселем.

Траст, траст-компанія – компанія, яка виконує довірчі (посередницькі) функції для фізичних та юридичних осіб.

Трасувати – виставляти переказний вексель; погашати заборгованість у чужоземній валюті.

Ультиматум – 1) рішуча, категорична вимога, супроводжувана погрозами; 2) у міжнародних відносинах дипломатична нота з категоричною вимогою однієї держави до іншої про виконання в певний строк тих чи інших дій.

Утилізація – доцільне використання, застосування чого-небудь; переробка.

Факсиміле – 1) точне відтворення рукопису твору, почерку чи підпису кого-небудь фотографічним способом, кліше або печаткою; 2) кліше, печатка, які відтворюють власноручний підпис.

Фондова біржа – ринок цінних паперів.

Формуляр – бланк, до якого вносять основні відомості про щось.

Юрисдикція – повноваження давати правову оцінку фактам, розв'язувати правові питання.

СЛОВНИК СИНОНІМІВ

- Адекватний** – тотожний
- Абсолютний** – цілковитий
- Аванс** – завдаток
- Автентичний** – справжній
- Адаптувати** – пристосовувати
- Аеродром** – летовище
- Амбіція** – самолюбство
- Аудитор** – слухач
- Аудієнція** – прийняття
- Дебати** – обговорення
- Дивіденд** – прибуток
- Динамік** – гучномовець
- Директива** – настанова
- Дотація** – доплата, матеріальна допомога
- Евальвація** – оцінювання, обчислення
- Еволюція** – розгортання, розвиток
- Експресивний** – виразний
- Ексцес** – випад
- Ескорт** – супровід
- Екземпляр** – примірник
- Ідентичний** – тотожний
- Імідж** – образ
- Імпозантний** – ставний
- Компенсація** – відшкодування
- Конвенція** – угода

Консенсус – згода
Колізія – зіткнення
Мемуари – спогади
Монолітний – цілісний
Номінація – назва
Норма – правило, взірець
Нюанс – відтінок
Оптимальний – найсприятливіший, найкращий
Ординарний – звичайний
Персонал – особовий склад
Превалювати – переважати
Презентабельний – показний, поважний
Реабілітація – відновлення
Реальний – дійсний, справжній
Регулярний – рівномірний
Резервувати – зберігати
Секрет – таємниця
Тотальний – повний, загальний
Трактувати – витлумачувати, пояснювати
Унітарний – неподільний
Фактор – чинник, умова
Фатальний – незрозумілий, згубний
Фіксація – запис, реєстрація
Фікція – вигадка
Юстиція – правосуддя

СЛОВНИК ПАРОНІМІВ

Гривня – Гривна

Гривня – грошова одиниця незалежної України.

Гривна – металева шийна прикраса у вигляді обруча.

Дійовий – Діючий

Дійовий – здатний активно діяти; спроможний робити вплив на що-небудь. «З кожним роком рух народів за мир посилюється, стає більш дійовим» (з журналу).

Дійова особа: а) учасник якоїсь події, справи («Факти всі перевірені, дійові особи не вигадані» – Юрій Яновський); б) персонажа, героя драматургічного твору також слід називати дійовою особою, а не діючою («Народ – козацька маса, селянство, міське ремісництво – є активною дійовою особою в опері Костянтина Данькевича» – з журналу).

Діючий – правильним у сучасній літературній мові вважається вислів діюча армія. Тут діючий уживається як означення. Використовувати це слово у складі дієприкметникового звороту не рекомендується: в цьому разі вдаються до описового способу. Наприклад, надають перевагу конструкції речення «Злочинні угруповання, що діють у місті, поділили між собою речові ринки», а не «Злочинні угруповання, діючі в місті...».

Замість діючий у таких словосполученнях, як діючий прем'єр, діючий правопис, діюча програма, діюче законодавство, тепер у літературній мові вживають чинний прем'єр, чинний правопис, чинна програма, чинне законодавство.

У значенні «вагомий», «ефективний», «результативний» найчастіше виступає слово дійовий. «З турботи про рідних, про найближчих людей і починається дійова доброта людська»; дійовий вплив, дійовий засіб, дійове виховання, дійове знаряддя тощо.

Декваліфікація – Дискваліфікація

Декваліфікація – втрата особою кваліфікації, спеціальних знань, досвіду.

Дискваліфікація – оголошення когось не гідним або не здатним обіймати певну посаду, виконувати відповідну роботу через професійну непідготовленість; позбавлення спортсмена або команди права брати участь у змаганнях за грубе порушення правил.

Загальноприйнятий – Загальноприйнятний

Загальноприйнятий – узвичаєний, визнаний усіма. *«Дозволю собі побіжно висловити думку, яка трохи розходиться з загальноприйнятною»* (Максим Рильський).

Загальноприйнятний – такий, що його можуть визнати. *«Ініціатива групи підприємців була загальноприйнятною»* (з газети).

Звертання – Звернення

Звертання – дія за значенням «звертати, звертатися». Звертання з шляху, звертання батька до сина. А також – вислів, думка, прохання, спрямовані до когось; у мовознавстві – слово або сполучення слів, що називають особу чи предмет, до яких звертаються: епітетне звертання, риторичне звертання, займенникове звертання.

Звернення – 1. Дія за значенням «звернути, звернутися». Звернення до джерел. 2. Сповідення, розпорядження або заклик, привітальна промова, адресована народові, громадськості, якомусь колективі, організації тощо. Звернення до учасників III Всесвітнього форуму українців, звернення до освітян.

Збірка – Збірник – Зібрання

Ці слова часто не розрізняють за значенням, тоді як кожне з них має свої змістові відтінки.

Збірка – однотомне (рідше кількатомне) видання художніх творів одного автора або фольклорних записів. Збірка поезій, збірка дум.

Збірник – посібник з математики, фізики, мови тощо; книжка, що містить у собі різні матеріали, документи, зведені закони, тексти певного призначення; видання, до якого входять художні твори кількох чи багатьох авторів. Збірник задач, збірник диктантів; збірник наказів і розпоряджень, збірник новел молодих письменників.

Зібрання – переважно багатотомне видання творів якогось автора. Його можна назвати і зібранням, і збіркою. Наприклад, «П'ятдесяти томне зібрання творів Івана Франка» і «П'ятдесяти томна збірка творів Івана Франка». Але про одностомне видання творів одного автора кажуть, що це збірка, а не зібрання.

Індосант – Індосат

Індосант – особа, яка робить передатний запис на чеках, векселях та інших цінних паперах.

Індосат – особа, на яку переводять чек.

Економічний – Економний

Економічний – 1) який стосується сукупності суспільно-виробничих відносин, господарського життя тощо; 2) вигідний у господарському відношенні.

Економний – який ощадливо витрачає щось, сприяє економії тощо.

Кампанія – Компанія

Кампанія – сукупність заходів, спрямованих на виконання певного завдання: виборча кампанія.

Компанія – 1) група осіб, пов'язаних певними інтересами: весела компанія; 2) торговельне або промислове товариство, що об'єднує підприємців: торговельна компанія.

Ліцензія – Ліценція

Ліцензія – дозвіл на право торговельного обміну, використання чогось тощо.

Ліценція – зниження тарифного мита тощо.

Повноваження – Уповноваження

Повноваження – право, надане зазначеній особі на проведення певних дій (заходів).

Уповноваження – надання певній особі дозволу (прав) говорити (діяти) від імені іншої особи.

Показник – Показчик

Показник – свідчення, доказ, ознака чогось тощо.

Показчик – знак, що вказує на напрям руху, розташування чогось; довідкова книжка або довідковий список.

Особистий – Особовий

Особистий – який є власністю окремої особи, безпосередньо належить їй, персональний; який безпосередньо стосується певної особи.

Особовий – який стосується особи; відкритий на окрему особу.

Управління – Правління

Управління – 1) те саме, що керівництво; 2) адміністративна установа або відділ якоїсь установи, організації, що відає певною галуззю господарської, наукової чи ін. діяльності.

Правління – 1) час (період), протягом якого певна особа здійснює верховну владу над кимось, чимось; форма керівництва; 2) виборний орган, апарат, що керує установою, організацією.

Уява – Уявлення

Уява – здатність уявляти – змальовувати, створювати, відтворювати щось у думках, свідомості.

Уявлення – знання, розуміння чогось.

Оснований – Заснований

Оснований – який ґрунтується на чомусь, в основі якого лежить те, про що йдеться (пит. на чому?).

Заснований – який кладе початок існування чогось, створює, організовує щось.

Тактовний – Тактичний

Тактовний – який володіє почуттям міри, такту.

Тактичний – що стосується тактики як сукупності прийомів або способів, використовуваних для досягнення мети або здійснення певної бойової операції.

Вникати – Уникати

Вникати – намагались зрозуміти сутність причин, явища події тощо.

Уникати – намагались обминати проблеми, перешкоди, людей (сторонитися, цуратися).

Позичати – Запозичати

Позичати – брати щось для тимчасового користування, у борг.

Запозичати – переймати щось, засвоювати, робити своїм надбанням.

Прийнятий – Прийнятний

Слова розрізняються значенням.

Прийнятий – дієприкметник від прийняти. *«Її не бентежить, що та думка з часом не влягається в звичну, прийняту всіма мірку»* (Юрій Мушкетик).

Прийнятний – прикметник, означає «який відповідає певним вимогам, з яким можна погодитися». Прийнятні умови, прийнятна форма господарювання.

ТРУДНОЩІ УКРАЇНСЬКОЇ СЛОВОЗМІНИ

З-поміж усіх іменних частин мови найбільшою різноманітністю форм відзначається іменник. Українські жіночі прізвища на приголосний та -о: Богданюк, Головка, Іваненко – не змінюються.

Зразки відмінювання українських та слов'янських чоловічих прізвищ:

Майборода – Майбороди, Майбороді, Майбороду;

Гмиря – Гмирі, Гмирі, Гмирею;

Гнатюк – Гнатюка, Гнатюкові (Гнатюку);

Заєць – Зайця, Зайцеві (Зайцю);

Іваньо – Іваня, Іваньові (Іваню);

Кривоніс – Кривоноса, Кривоносові (Кривоносу);

Лебідь – Лебедя, Лебедеві (Лебедю);

Симоненко – Симоненка, Симоненкові (Симоненку);

Диха – Дихи, Дисі; Осика – Осики, Осіці;

Воробей – Вороб'я, Кочубей – Кочубея

Відмінювання імен:

Н. Сергій Ігор	Олег Любо́в
Р. Сергі́я Ігоря	Оле́га Любо́ві
Д. Сергі́єві(ю) Ігоре́ві(ю)	Оле́гові Любо́ві
Зн. Сергі́я Ігоря	Оле́га Любо́в
Ор. Сергі́єм Ігоре́м	Оле́гом Любо́в'ю
М. Сергі́єві Ігоре́ві	Оле́гові Любо́ві
Кл. Сергі́ю Ігоре́	Оле́гу Любо́ве

Щоб уникнути одноманітності, чоловічі прізвища або імена, що мають паралельні закінчення, варто подавати за зразком: Кухаренку Михайлові Андрійовичу чи Кухаренкові Михайлу Андрійовичу.

Нове в українському правописі

1. В український алфавіт введена літера **Ґ**: Ґрунт, Ґречний, Ґава, Ґданськ.

2. Складні іменники з першою частиною пів-, напів-, полу- пишуться разом: півваркуша, пів'яблука. Перед іменниками власними іменами ставимо дефіс: пів-Хмельницького.

3. У словах іншомовного походження: Жюль – Жуль; жюрі – жури; лібретто – лібрето, піаніссімо – піанісимо; конвейер – конвеєр тощо.

4. Вячеслав – **В'ячеслав**

5. Всі релігійні свята, книги, назви – з великої літери: Бог, Благовіщення, Євангеліє.

6. Пальто, кіно, метро – відмінюються.

7. Лейпцігський – Лейпци**зь**кий.

8. У кінці заголовків, на вивісках і штампах крапка не ставиться.

9. Закінчення іменників родового відмінка: абзаца – абза**цу**; уривка – урив**ку**.

10. Правопис географічних, назв:

Географічні назви (правопис, яких змінився):

<i>Було раніше</i>	<i>Пишемо сьогодні</i>	<i>Було раніше</i>	<i>Пишемо сьогодні</i>
Алжір	Алжир	Корсіка	Корсика
Аргентіна	Аргентина	Мадрід	Мадрид
Бастілія	Бастилія	Сіракузи	Сиракузи
Ватікан	Ватикан	Сірія	Сирія
Тібет	Тибет	Скандінавія	Скандинавія

11. Змінився правопис слів із числівниками двох-, трьох-, чотирьох-: двох'ярусний – двоярусний.

З 03 червня 2023 року **рекомендовано застосовувати** норми та правила нової редакції Правопису в усіх сферах суспільного життя, зокрема, в офіційно-діловому стилі мовлення.

Зміни можна умовно поділити на **дві великі групи**:

- власне зміни в написанні слів (без варіантів);
- варіантні доповнення до чинної норми.

Без варіантів вживатимуться слова *проект, проєкція* (так само як *ін'єкція, траєкторія, об'єкт* та інші слова з латинським коренем – *jest*; *плеєр* (play+er), *конвеєр* (convey+er), *фєєрверк*.

Разом пишуться слова *мінісукня, віцепрезидент, ексміністр, вебсайт*, а також слова з першим іншомовним компонентом, що визначає кількісний (вищий від звичайного, дуже високий або слабкий, швидкий тощо) вияв чого-небудь: *архі-, блиц-, гіпер-, екстра-, макро-, максі-, міді-, мікро-, міні-, мульти-, нано-, полі-, преміум-, супер-, топ-, ультра-, флеш-*: архіскладний, гіпермаркет, екстраклас.

Також **разом** писатимуться слова з першим іншомовним компонентом *анти-, контр-, віце-, екс-, лейб-, обер-, штабс-, унтер-*: антивірус, контрудар, віцепрем'єр.

Крім того, **разом** слід писати складноскорочені слова (мішані та складові аббревіатури) та похідні від них: адмінресурс, Міносвіти, профспілка, Святвечір.

Нарізно без дефіса писатимемо: *пів хвилини, пів яблука, пів Києва*, але одним словом як цілісне поняття *півострів, півзахисник, півмісяць*.

Прикметникові закінчення **російських прізвищ** передаються так: рос. Донской – Донський, рос. Трубецкой – Трубецький. Виняток становить *Лев Толстой*.

Також передбачено **зміни в окремих словах** (наприклад, *священник*).

З великої букви писатимемо назви товарних знаків, марок виробів: *автомобілі марки «Жигулі»*, проте з малої букви, якщо вживається як загальна назва: *старі обшарпані «жигулі»*.

Два варіанти написання допускаються.

У словах, що походять із давньогрецької й латинської мов, буквосполучення **au** звичайно передається через **ав**: *автентичний, автобіографія, автомобіль, автор, авторитет, автохтон, лавра, Аврора, Мавританія, Павло*. У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення **au** шляхом транслітерації як **ау**, допускаються орфографічні варіанти: *аудієнція і авдієнція, аудиторія і авдиторія, лауреат і лавреат, пауза і павза, фауна і фавна*.

Буквосполучення **th** у словах грецького походження передаємо звичайно буквою **т**: *антологія, антропологи́я, аптека, астма, бібліотека, католицький, театр, теорія, ортодокс, ортопедія*. У словах, узвичаєних в українській мові з **φ**, допускається варіантність на зразок: *анафема і анатема, дифірамб і дитирамб, ефір і етер, кафедра і катедра, логарифм і логаритм, міф, міфологія і міт, мітологія, Афіни і Атени, Борисфен і Бористен*.

Також вживатимуться варіантні форми родового відмінка: *радісті й радости, любові й любви, Білорусі й Білоруси*.

ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ¹

А

АДРЕС (проживання) – адреса

А ІМЕННО – а саме

Б

БАГАТОЧИСЛЕННИЙ – численний

БАНКРОТ – банкрут

БАСТУВАТИ – страйкувати

БАШНЯ – башта, вежа

БЕЗАЛАБЕРНИЙ – безладний, нетямущий

БЕЗ ВСЯКИХ ПІДСТАВ – без жодних підстав

БЕЗГРАМОТНИЙ – неграмотний

БЕЗДІЛЛЯ – неробство, ледарство

БЕЗКОРИСНИЙ – безкорисливий

БЕЗНАКАЗАНИЙ – безкарний

БЕЗНАЛІЧНИЙ – безготівковий

БЕЗГОВОРОЧНО – беззаперечно

БЕЗ ПОНЯТТЯ – нетямущий

БЕЗПОРЯДОК – безлад, безладдя

БЕЗ ТОЛКУ – даремно, марно

БЕЗТАКТНИЙ – нетактовний, безтактовний

¹ У словнику використано матеріали: Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 1994; Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словничок-довідник. Львів, 2003; Лесюк М. Словник росіізмів у сучасній українській мові (ненормована лексика). *Доля моєї мови*. Івано-Франківськ, 2004. С. 214-251.

БЕЗУСПІШНИЙ – невдалий, марний
БЕЗЦІННИЙ ПОДАРУНОК – коштовний подарунок
БИТКОМ НАБИТИЙ – переповнений
БІБЛЮТЕКАРША – бібліотекарка
БІЛЕТ (вхідний, проїзний) – квиток
БІЛЬШЕ ВСЬОГО – понад усе, найбільше, більше за все
БІЛЬШЕ НІЖ ТРИСТА – понад триста
БІЛЬШЕ ТОГО – щобільше, на додаток, до того
БІЛЯ ДРУГОЇ ГОДИНИ – близько другої
БЛАГОУСТРОЄНИЙ – упорядкований, упоряджений
БЛИЗОРУКИЙ – короткозорий
БЛІНЧИК – млинець
БЛЮДЕЧКО – тарілочка
БЛЮДО (страва) – страва
БОДРИЙ – бадьорий
БОКОВА СТІНКА – бічна стінка
БОЛІЛЬНИК – уболівальник
БРАТСЬКІ НАРОДИ – братні народи
БРИТИСЯ – голитися
БУВШИЙ – колишній
БУВШИЙ У КОРИСТУВАННІ – уживаний
БУДЬТЕ ДОБРІ – будьте ласкаві
БУДЬ-ЯКОЮ ЦІНОЮ – за будь-яку (всяку) ціну
БУЛАВКА – шпилька
БУЛКА (БУХАНКА) ХЛІБА – хлібина, буханець хліба
БУМАГА – папір
БУСИ – намисто
БУТИЛКА – пляшка
БУТОН – пуп'янок

В

ВАЖНИЙ – 1) важливий; 2) поважний, статечний

В БІЛЬШОСТІ ВИПАДКІВ – здебільшого, переважно

ВВАЖАТИ НЕОБХІДНИМ – уважати за потрібне

ВВЕРХУ – угорі, нагорі

ВВЕСТИ В СКЛАД – ввести до складу

ВГОВОРЮВАТИ – вмовляти

В ДАНИЙ ЧАС – тепер, у цей час, зараз

В ДАНОМУ ВИПАДКУ – у цьому разі, у цьому випадку

В ДВОХ СЛОВАХ – двома словами

В ДЕЯКІЙ МІРІ – деякою мірою

В ДІЙСНОСТІ – насправді, на ділі

ВДОБАВОК – на (у) додаток, додатково

ВДОГОНКУ – навздогін

ВДОХ – вдих

ВДЯГАТИ ПРИКРАСИ – надівати прикраси

ВЕДУЧИЙ ІНЖЕНЕР – провідний інженер

ВЕЄР – віяло

ВЕЛИЧИНОЮ – завбільшки

ВЕСТИ СЕБЕ ВВІЧЛИВО – поводитися ввічливо

ВЕРХУШКА – верхівка, вершок

ВЕЧЕРОМ – увечері

В ЖОДНОМУ ВИПАДКУ – нізащо (ніколи) у світі, у жодному (ніякому) разі

В ЗАГАЛЬНОМУ ВИПАДКУ – загалом

ВЗАД – назад

В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД – залежно від

ВЗАМІН – замість

В ЗНАЧНІЙ МІРІ – значною мірою

ВЗЯТИ НА ПРОКАТ – випозичити
ВЗЯТИ СЕБЕ В РУКИ – опанувати себе
ВЗЯТКА – хабар
ВИБАЧАЮСЯ – вибачте мені
ВИБАЧИТИСЯ – попросити вибачення
ВИГОВОР – догана
ВИГЛЯДАЄ, ЩО... – складається враження; здається, що...
ВИГЛЯДАТИ НА РІВНІ – бути на рівні
ВИД (зовнішність) – вигляд
ВИДНИЙ – значний, визначний
ВИДНО (вставне слово) – мабуть
ВИДОХ – видих
ВИДУМКА – вигадка
ВИЖИМАТИ – витискати
ВИЗИВАТИ – викликати
ВИЙТИ З ПОЛОЖЕННЯ – вийти зі становища
ВИЙТИ З СЕБЕ – втратити витримку (самовладання, терпець), роздратуватися
ВИЙШОВ ТЕРМІН – закінчився термін
ВИКЛЮЧАТЕЛЬ – вимикач
ВИКЛЮЧАТИ СВІТЛО – вимикати світло
ВИКЛЮЧЕННЯ – виняток
ВИЛКА – виделка
ВИМАГАЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ – потребують поліпшення
ВИНОСЛИВИЙ – витривалий
ВИНУВАТИЙ – винний
ВИНЯТКОВЕ ПРАВО – прерогатива
ВИПАДКИ БОРОТЬБИ – прояви боротьби
ВИПСКА З ПРОТОКОЛУ – витяг з протоколу

ВИПУСТИТИ З ВИДУ – випустити з уваги
ВИРАЖАТИ ДУМКИ – висловлюватися
ВИРІШИТИ ЗАДАЧУ – розв'язати задачу
ВИРУЧКА (касова) – виторг
ВИСКАЗУВАТИСЯ – висловлюватися
ВИСЛАТИ ВІДКРИТКУ – надіслати листівку
ВИСОК – скроня
ВИСОКОМІРНИЙ – зарозумілий, гордовитий
ВИСОТОЮ – заввишки
ВИСТУПАЮЧИЙ (з доповіддю) – промовець, доповідач
ВИТІКАТИ (висновки) – впливати
ВИХОДЯЧИ З ТЕОРЕМИ – на підставі теореми
ВИЩА МІРА ПОКАРАННЯ – смертна кара
ВИЩЕСТОЯЩА ОРГАНІЗАЦІЯ – вища організація
ВИЩИЙ УЧБОВИЙ ЗАКЛАД – вищий навчальний заклад
ВИЯСНЕННЯ – з'ясування
ВІДВАЖИТИСЯ – зважитися
ВІДВОЛІКАТИ УВАГУ – відвертати увагу
ВІДДИХАТИ – відпочивати
ВІДЗИВ – відгук
ВІДЗНАЧИТИ – зазначити
ВІДІЙТИ ВІД ТАКОЇ ПРАКТИКИ – відмовитися від такої практики
ВЛЯГТИСЯ (пристрасті) – вгамуватися
В ЛЮБОМУ ВИПАДКУ – будь-коли, так чи так, у кожному разі
В МИНУЛОМУ РОЦІ – торік, минулого року
В МІРУ СИЛ – по змозі
ВМІШУВАТИСЯ – втручатися
В НАЙБЛИЖЧИЙ ЧАС – незабаром, невдовзі, найближчим часом
В НАЙБЛИЖЧІ ДНІ – найближчими днями

В НАШ ЧАС – тепер
ВНЕШТАТНИЙ – позаштатний
ВНУТРІ – усередині
ВНУШАТИ – навіювати, викликати, прищеплювати
ВНЯТНИЙ – виразний, зрозумілий, ясний
ВОЄНКОМАТ – військкомат
ВОЗМУЩАТИСЯ – обурюватися
ВОЛОКИТА – тяганина
ВООБЩЕ – взагалі
В ОСТАННІ РОКИ – останнім часом, недавно
В ОСТАТОЧНОМУ РАХУНКУ – у кінцевому підсумку
ВОТ – от, ось
В ПЕВНІЙ МІРІ – певною мірою
В ПЕРШИХ ЧИСЛАХ МІСЯЦЯ – на початку місяця
В ПЕРШУ ЧЕРГУ – насамперед, передусім, найперше
В ПИСЬМОВІЙ ФОРМІ – на письмі, в писемній формі
ВПИТУВАТИ – убирати, всмоктувати
ВПЛОТЬ ДО... – аж до самого
В ПОВНІЙ МІРІ – повною мірою
В ПОДАЛЬШОМУ – надалі
В ПОРЯДКУ ВИКЛЮЧЕННЯ – як виняток
В ПОТІ ЛИЦЯ – в поті чола
В ПРОТИЛЕЖНІСТЬ – на противагу
В РАЗІ НЕОБХІДНОСТІ – коли буде потреба
ВРОДІ – як, ніби, наче, на зразок
ВСЕСТОРОННІЙ – всебічний
В СВОЮ ЧЕРГУ – зі свого боку, своєю чергою, і собі
ВСЕ В ПОРЯДКУ – усе як слід; усе гаразд; усе добре
ВСЕ РІВНО – все одно, байдуже, однаково

В СИЛУ ОБСТАВИН – через обставини, з огляду на обставини

ВСІ БАЖАЮЧІ – всі, хто хоче; всі охочі; всі зацікавлені

ВСІХ БЛАГ – хай щастить (таланить)!

ВСТУПАТИ В СИЛУ (ДІЮ) – набувати чинності

ВСЬОГО ДОБРОГО – на все добре, щасливо

В ТАКОМУ ВИПАДКУ – раз так, раз таке; а коли так, то...

В ТАКОМУ РОДІ – щось подібне, щось таке

В ТОЙ ЖЕ ЧАС – одночасно, водночас, саме тоді

В ТОЙ ЧАС ЯК – тоді як

В ТРЕТІЙ РАЗ – утретє

В УСІХ ВІДНОШЕННЯХ – з усякого погляду, з усіх поглядів, з усіх боків

В ХОДІ ОБГОВОРЕННЯ – під час обговорення

ВЦІЛИТИ – влучити

В ЦІЛОМУ – загалом

В ЦЬОМУ ВИПАДКУ – в цьому разі

В ЦЬОМУ ВІДНОШЕННІ – щодо цього, з цього погляду

В ЦЬОМУ РОЦІ – цього року

ВЧЕНИЙ СТУПІНЬ – науковий ступінь

В ЧОМУ СПРАВА? – що таке?, про що йдеться?, у чому річ?

В ЯКІЙ МІРІ – якою мірою

В ЯКОСТІ СЕКРЕТАРЯ – як секретар, у ролі секретаря

Г

ГАДАННЯ – ворожіння, ворожба

ГАЛДІТИ – галасувати

ГАРДЕРОБЩИЦЯ – гардеробниця

ГЕТЬ ПОГАНИЙ – вкрай поганий

ГІРШЕ ВСЬОГО – найгірше, якнайгірше, щонайгірше

ГІРШЕ НІКУДИ – гірше не може бути, гірше не можна

ГЛАВБУХ – головбух
ГЛАДИТИ (білизну) – прасувати
ГЛИБА – брила
ГЛИБИНОЮ – завглибшки
ГЛОХНУТИ – глухнути
ГЛУШ – глушина, глухомань, нетрі
ГОВ'ЯДИНА – яловичина, воловина
ГОЛОВНИМ ЧИНОМ – головно
ГОЛОВНОКОМАНДУЮЧИЙ – головнокомандувач
ГОЛОВОКРУЖІННЯ – запаморочення
ГОЛОДОВКА – голодування
ГОЛОЛІД – ожеледиця
ГОРБУШКА – окраєць, крайчик, крайчик, цілушка
ГОРНІСТ – сурмач
ГОРСТЬ – жменя, пригоршня
ГОРЮЧЕ – пальне
ГОСТИННИЦЯ – готель
ГОСТРА НЕОБХІДНІСТЬ – крайня потреба
ГОТОВИТИ – готувати
ГРАДУСНИК – термометр
ГРАНИЦЯ – 1) кордон; 2) межа
ГРУЗОВИК – вантажівка
ГРЯЗНИЙ – брудний
ГУБИТИ ЗМІСТ – втрачати сенс
ГУБИТИ ЧАС – гаяти час, марнувати час

Д

ДАВАЙТЕ ПРИВІТАЄМО – привітаймо
ДАВАТИ ДОБРО – схвалювати, підтримувати, погоджуватись, згоджуватись

ДАВАТИ КЛЯТВУ – присягати
ДАВАТИ МОЖЛИВІСТЬ – дозволяти, давати нагоду
ДАВАТИ ПИТАННЯ – запитувати, ставити питання
ДАВАТИ ПОКАЗАННЯ – свідчити
ДАЖЕ – навіть
ДАЛЕКО НЕ ПРОСТО – зовсім не (аж ніяк не) просто
ДАЛЬШЕ (прислівник) – далі
ДАНИЙ ВИПАДОК – цей випадок
ДАРОМ – даремно; задурно; безкоштовно
ДВА РОКИ НАЗАД – два роки тому
ДВОМІСНИЙ НОМЕР – номер на двох
ДВОХКІМНАТНИЙ – двокімнатний
ДВОХПОВЕРХОВИЙ – двоповерховий
ДВОХСТОРОННІЙ – двосторонній
ДЕНЬ ЗА ДНЕМ – день у день
ДЕРЖАТИСЯ В СТОРОНІ – бути осторонь
ДЕЯКИЙ ЧАС – якийсь (певний) час
ДИВИТИСЯ НА ОБСТАВИНИ – зважати на обставини
ДИВИТИСЯ ФІЛЬМ – переглядати стрічку
ДИВИТИСЯ ХВОРОГО – оглядати хворого
ДИВУ ДАЄШСЯ – дивом дивуєшся, дивуєшся, чудуєшся
ДИРА, ДИРКА – діра, дірка
ДИСЕРТАЦІЙНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ – дисертація (дослідження)
ДИКТОВКА – диктування
ДІВАТИ – подіти
ДІВАТИСЯ – щезати, зникати
ДІЙСНА (перемога) – справжня
ДІЛО – справа
ДІЛО МИНУЛЕ – давня справа

ДІЛЬНИЧИЙ – дільничний
ДІЮЧЕ ЗАКОНОДАВСТВО – чинне законодавство
ДІЮЧІ ОСОБИ – дійові особи
ДЛЯ ВИДУ – для годиться, про людське око
ДЛЯ НАГЛЯДНОСТІ – для наочності (унаочнення)
ДОБАВИТИ – додати
ДОБАВОЧНИЙ – додатковий
ДОБИТИСЯ РЕЗУЛЬТАТІВ – домогтися (досягти) результатів
ДОБРИЙ ПО НАТУРІ – доброї вдачі
ДОВІРЕНІСТЬ – доручення
ДОВОЛЬНИЙ – задоволений, вдоволений
ДОВШИЙ ЧАС – тривалий час
ДОГАДУВАТИСЯ – здогадуватися
ДОГОВОРИТИСЯ – домовитися, дійти згоди
ДОКАЗУВАТИ (теорему) – доводити теорему
ДОКЛАДНА – доповідна
ДОЛЬОВА УЧАСТЬ – пайова участь
ДОЛЯ ІСТИНИ – часточка (частка) правди (істини)
ДОМА – вдома
ДО ОСТАННЬОГО ЧАСУ – донедавна
ДО ПОРИ ДО ЧАСУ – до (якогось, певного, слушного) часу, поки що
ДОПУСКАТИСЯ (помилки) – припускатися
ДОРОЖКА – доріжка, хідник
ДО СИХ ПІР – досі
ДОСКА – дошка
ДОСОЧКА – дощинка, дощечка
ДОСТОВІРНИЙ – вірогідний
ДО ТИХ ПІР – доти, до того часу
ДО ЦЬОГО ЧАСУ – досі

ДРЕВНІЙ – стародавній, давній, прадавній
ДРУГИМИ СЛОВАМИ – інакше кажучи
ДРУГИМ РАЗОМ – іншого разу, іншим разом
ДРУГ ДРУГА – один одного
ДРЯБЛИЙ – в'ялий
ДУБЛЬОНКА – шкірянка
ДУРНИЙ ТОН – поганий тон
ДЯКУЮЧИ ДОПОМОЗІ – завдяки допомозі
ДЬОРГАТИ – шарпати, смикати

Ж

ЖЕСТЬ – бляха
ЖЕСТЯНИЙ – бляшаний
ЖИЛА ПЛОЩА – житлова площа
ЖИЛЬЦІ (будинку) – мешканці
ЖОДНИМ ЧИНОМ – аж ніяк
ЖОРСТКИЙ КОНТРОЛЬ – суворий контроль
ЖОРСТКІ УМОВИ – тяжкі умови
ЖУЛІК-шахрай

З

ЗАБАСТОВКА – страйк
ЗАБАСТОВЩИК – страйкар
ЗАБОР – паркан
ЗАВЕРНУТИ В ПАПІР – загорнути в папір
ЗАВЕСТИ ГОДИННИКА – накрутити годинника
ЗАВИДУВАТИ – заздрити
ЗАВІДУЮЧИЙ КАФЕДРОЮ – завідувач кафедри
ЗАВІРИТИ – запевнити
ЗАВІРИТИ ПІДПИС – засвідчити підпис

ЗА ГРАНИЦЕЮ – за кордоном
ЗАГРАНИЧНИЙ – закордонний
ЗАГРУЖЕНИЙ – завантажений
ЗАГУБИТИ НАДІЮ – втратити надію
ЗАДАТИСЯ ЦІЛЛЮ – поставити за мету
ЗАДАВАТИ ПИТАННЯ – ставити питання
ЗАДАЧА (на майбутнє) – завдання
ЗАДІЛ – напрацювання, запас
ЗАДІЯТИ – залучити
ЗАЙМАТИ ПОСАДУ – обіймати (мати) посаду, бути на посаді
ЗАЙНЯТИ ГРОШЕЙ – позичити гроші
ЗАКАЗ – замовлення
ЗАКАЗНИЙ ЛИСТ – рекомендований лист
ЗАКАЛЯТИСЯ – загартовуватися
ЗАКЛЮЧАЄТЬСЯ В ТОМУ – полягає в тому
ЗАКЛЮЧЕННЯ КОМІСІЇ – висновок комісії
ЗАКЛЮЧЕННЯ ВИСТУПУ – закінчення виступу
ЗАКЛЮЧИТИ ДОГОВІР – укласти угоду, підписати договір
ЗАКЛЮЧНИЙ ПЕРІОД – прикінцевий період
ЗАКРИТИ ДВЕРІ КЛЮЧЕМ – замкнути двері
ЗАКУПКА (продуктів) – закупівля
ЗАКУПОЧНИЙ – закупівельний
ЗАЛИШАТИСЯ В СТОРОНІ – залишатися осторонь
ЗАЛИШИТИ В СПОКОЇ – не турбувати, дати спокій
ЗАЛІЗНА ДОРОГА – залізниця
ЗАЛІЗНОДОРОЖНИК – залізничник
ЗАЛОЖИТИ – закласти
ЗАМЕШКАТИСЬ – забаритись
ЗАМІТИТИ – помітити

ЗАНАВІСКИ – фіранки, завіски
ЗАНІМАТИСЯ – займатися
ЗА ОСТАННІЙ ЧАС – останнім часом
ЗАПОЛУЧИТИ – одержати з певними труднощами, зайняти
ЗАПРОС – запит
ЗАПУТАНА СПРАВА – заплутана справа
ЗАСИПАТИ ПІЗНО – засинати пізно
ЗАСЛУГОВУЄ УВАГИ – заслуговує на увагу, вартий уваги
ЗАСТАВЛЯТИ – примушувати
ЗАТІЯ – задум
ЗАТМИТИ – затьмарити
ЗАТРАТИТИ – витратити
ЗАТЯГНУТИ РЕМОНТ – зволікати з ремонтом
ЗАХВАТИТИ – захопити
ЗАХОЛУСТЯ – задвірки
ЗАЯВИТИСЯ – прийти,
ЗБИТИ З ТОЛКУ – збити з пантелику
ЗВЕРНУТИСЯ ЗА ДОПОМОГОЮ – звернутися по допомогу
ЗВЕРХ ПЛАНУ – понад план
ЗВІДСИ СЛІДУЄ – звідси (з цього) випливає
ЗВ'ЯЗАТИ (науку і виробництво) – пов'язати, поєднати
ЗГІДНО НАКАЗУ – згідно з наказом
ЗГУЩОНКА – згущене молоко
ЗДАВАТИ ЕКЗАМЕНИ (ІСПИТИ) – складати екзамени (іспити)
ЗДАЧА (грошей) – решта
ЗДЕРЖАТИ СЛОВО – дотримати слово
З ДНЯ НАРОДЖЕННЯ – від дня народження
ЗДОРОВАТИСЯ – вітатися
ЗДОРОВО! – чудово!

З ДОСТОЇНСТВОМ – з гідністю

ЗЕМЛЕРОБСТВО – рільництво, хліборобство

ЗІ ВСІХ СИЛ – щосили, чимдуж

ЗІ СТОРОНИ ВИДНІШЕ – збоку видніше

ЗІ ШВИДКІСТЮ БЛИСКАВКИ – блискавично

ЗЙОМОЧНИЙ – знімальний

З КІНЦЯ В КІНЕЦЬ – від краю до краю

З КОЖНИМ РОКОМ – щороку

ЗЛОПОЛУЧНИЙ – злощасний

З НАСТУПАЮЧИМ НОВИМ РОКОМ – з прийдешнім Новим роком;
з роком, що наступає (що йде)

ЗНАТИ ТОЛК – розумітися, бути компетентним

ЗНАХОДИТИ ВИХІД ЗІ СТАНОВИЩА – давати собі раду, виходити
зі скрути

ЗНАХОДИТИСЯ В НЕБЕЗПЕЦІ – бути в небезпеці (перед небезпе-
кою)

ЗНАХОДИТИСЯ НА БАЛАНСІ – перебувати на балансі

ЗНАХОДИТИСЯ НА ЛІКУВАННІ – перебувати на лікуванні

ЗНАЧИТЬ – означає

ЗНАЧНА БІЛЬШІСТЬ – переважна більшість

ЗНИЗИТИ ОБСЯГ ВИРОБНИЦТВА – зменшити обсяг виробництва

ЗНІМАТИ (помешкання) – винаймати

ЗНІМОК – фото, світлина

ЗНОБИТЬ – морозить

ЗНОСКА – виноска

ЗОНТ – парасоля

ЗРИМИЙ – видимий, явний, наочний

ЗРОБИТИ ВИГЛЯД – удати

ЗСИЛКА (вказівка на джерело у наукових працях) – посилання

З ТИХ ПІР – відтоді, з того часу
З ТОЧКИ ЗОРУ – з погляду
ЗУПИНИТИСЯ НА ПРОБЛЕМАХ – порушити проблеми
ЗУСТРІЧАЮТЬСЯ ПОМИЛКИ – трапляються помилки
З ФІНАНСОВОЇ СТОРОНИ – з фінансового боку
З ЦІЄЇ ПРИЧИНИ – через це
З ЦЬОГО ЧАСУ – відтепер
З ЧАСОМ – згодом
З ЯКОГО ЧАСУ – відколи

I

ІГРОВИЙ – гральний
ІЗ-ЗА НЕЗНАННЯ – через незнання
ІМЕННО ЦЕ – якраз це, власне це, саме це
ІНША СТОРОНА МЕДАЛІ – зворотний (другий) бік медалі
ІНШИМИ СЛОВАМИ – інакше кажучи
ІСНУЮЧІ ЗАКОНИ – чинні закони
ІСТИННЕ ЗАДОВОЛЕННЯ – справжнє задоволення
ІТАК – отже, таким чином
І ТАК ДАЛЬШЕ – і так далі, тощо
ІТОГО – всього

ї

ЇЗДОК – їздець
ЇХ ДОКУМЕНТИ – їхні документи

Й

ЙОЛКА – ялинка
ЙОМУ ВЕЗЕ (ПОВЕЗЛО) – йому щастить (пощастило, таланить);
він має щастя

К

КАЖЕТЬСЯ – здається

КАПЛЯ – крапля

КАПРИЗНИЙ – вередливий, примхливий

КАРП – короп

КАРТАВИТИ – гаркавити

КАТУШКА – катушка

КАЧЕЛЯ – гойдалка

КЕРУЮЧИЙ ВІДДІЛОМ – керівник відділу

КИДАТИСЯ У ВІЧІ – впадати у вічі (в око)

КЛАД – скарб

КЛАДБИЩЕ – кладовище, цвинтар

КЛАДКА – мурування

КЛАДОВКА – комора, хижа

КЛАДОВЩИК – комірник

КЛОНИТИ (голову) – хилити, схилити

КЛУБНІКА – полуниця

КЛЮЧОВЕ ЗАВДАННЯ – головне (важливе) завдання

КОВАРНИЙ – підступний

КОВРИК – килимок

КОЖА – шкіра, шкура

КОЖАНИЙ – шкіряний, шкуратяний

КОЖАНКА – шкірянка

КОЖНОГО РАЗУ – щоразу

КОЛЬЦО – перстень

КОМАНДИРОВКА – відрядження

КОМУ НЕ ЛІНЬ – кому тільки забажається, хто тільки захоче, кому не ліньки

КОНЧЕ НЕОБХІДНО – конче (доконче, украй) потрібно (треба)

КОПИЛКА – скарбничка
КОПЧЕНА КОВБАСА – вуджена (суха) ковбаса
КОРЗИНА – кошик
КОРИСТУВАТИСЯ АВТОРИТЕТОМ – мати авторитет
КОРИСТУВАТИСЯ ПОПИТОМ – мати попит
КОРИСТУВАТИСЯ ПОПУЛЯРНІСТЮ – здобути популярність
КОРМИТИ – годувати
КОРОЧЕ – якщо коротко, то...
КОФЕ – кава
КОШЕЛЬОК – гаманець
КРАЙНІ МІРИ – надзвичайні заходи
КРАЙНЯ НЕОБХІДНІСТЬ – конечна потреба
КРАСИТИ – фарбувати
КРАСНІТИ – червоніти
КРАЩЕ ВСЬОГО – найкраще, найліпше, ліпше за все
КРУГЛОДОБОВО – цілодобово
КРУГОЗІР – світогляд
КРУГОМ – навкруг, навкруги
КРУЖКА – кухоль, горня, горнятко
КРУПНИЙ – великий, видатний, значний
КУДА – куди
КУЛЬОК – пакет, торбинка
КУЛЬЧИКИ – сережки
КУПЛЯ-ПРОДАЖА – купівля-продаж
КУПЛЯТИ – купувати
КУРИРУВАТИ – опікувати, наглядати за ...

Л

ЛАДНО – добре (як прислівник і як стверджувальна частка)
ЛАДИТИ МІЖ СОБОЮ – жити у злагоді

ЛАКОМСТВО – ласощі
ЛЕГКОРАНИМИЙ – вразливий
ЛЖЕСВІДЧЕННЯ – кривосвідчення
ЛИСТАТИ (журнал) – гортати
ЛИСТОК (книжки) – аркуш, сторінка
ЛИШАТИ СЛОВА – позбавляти слова
ЛИШИТИСЯ ВСЬОГО – втратити все, позбавитися всього
ЛИШНІЙ – зайвий
ЛІД ТРОНУВСЯ – крига скресла (рушила) ЛІКАРСТВО-ліки
ЛІНТЯЙ – ледар, нероба
ЛОВКИЙ – спритний, зграбний, меткий, вправний
ЛОВУШКА – пастка
ЛОЖНА АТАКА – удавана (несправжня) атака
ЛОМАТИ – ламати
ЛОСКУТ – клопот, шматок
ЛОХМАТИЙ – кошлатий, бахматий, кудлатий, патлатий
ЛЮБИЙ – будь-хто, будь-який, який-небудь, всякий, кожний
ЛЮБИМИЙ – улюблений
ЛЮБОЮ ЦІНОЮ – за всяку ціну
ЛЬГОТИ – пільги

М

МАЛИШ – малий, малюк
МАЛО ТОЛКУ – мало глузду (сенсу)
МАЛОЧИСЛЕННИЙ – нечисленний
МАТИ В ВИДУ – мати на увазі (на думці)
МАТИ ПІД РУКОЮ – мати напихваті
МЕБЕЛЬ – меблі
МЕБЕЛЬНИЙ – меблевий

МЕДЗАКЛЮЧЕННЯ – медвисновок
МЕНШЕ ВСЬОГО – найменше, якнайменше, щонайменше
МЕНШОСТІ (національні) – меншини
МЕТАЛОЛОМ – металобрухт
МЄЛОЧ – дрібні, копійки
МЄХ – хутро
МИГОМ – миттю, умить, вмить
МИЛОСТІ ПРОШУ – щиро запрошую
МИНУЛОРИЧНИЙ – торішній
МИЮЧІ ЗАСОБИ – мийні засоби
МІЛКИЙ (почерк) – дрібний
МІРОПРИЄМСТВО – захід
МІЖ ТИМ – тим часом, а проте, а втім
МІШАТИ (працювати) – заважати
МНИМА УГОДА – фіктивна (нереальна) угода
МУЖЧИНА – чоловік
МУКА – борошно
МУСОР – сміття
МЯГКИЙ – м'який

Н

НАБОР – набір
НАБЛЮДАТИ – спостерігати, стежити
НАВЕРХ – нагору
НА ВИД – на вигляд
НАВИК, НАВИКИ – навичка, навички
НА ВКУС – на смак
НАВОЛОЧКА – пошивка
НАГЛИЙ – нахабний, зухвалий

НАГЛЯДНИЙ – наочний
НАГРУЗКА – навантаження
НАДАТИ ПЕРЕВАГУ – віддати перевагу
НА ДАНИЙ ЧАС – на сьогодні
НАДІТИ (сорочку) – надягти, одягти
НА ДНЯХ – цими днями
НАДОЇ ДАТИ – набридати, на доку чувати
НА ДОМУ-вдома
НАЖИМАТИ – натискати
НА ЗАКЛЮЧЕННЯ – на закінчення, наприкінці, підсумовуючи
НА ЗВОРОТНІЙ СТОРОНІ – на звороті
НАЗДОГНАТИ УПУЩЕНЕ – надолужити прогаяне
НАКАЗАТИ – покарати
НАКІНЕЦЬ – нарешті
НАКЛАДНОЮ ПЛАТОЮ – післяплатою
НАКОПИЧИТИ ДОСВІД – примножити досвід
НАЛЕЖИТЬ ЗРОБИТИ – треба зробити
НАЛОГ – податок
НАМІТИТИ – визначати, накреслити, запланувати
НА НАЧАЛАХ – на засадах, на основах
НАНЕСТИ УДАР – завдати удару
НАНЕСТИ ШКОДИ – завдати шкоди
НАОБОРОТ – навпаки
НА ПАРУ СЛІВ – на кілька слів
НА ПЕРШИХ ПОРАХ – на початку, спочатку, спершу
НАПИТОК – напій
НА ПОВНОМУ СЕРЙОЗІ – цілком серйозно
НАПОР ВОДИ – тиск води
НАПОЧАТКУ – спочатку

НАПРАВДУ – справді

НАПРАВИТИ (телеграму) – надіслати

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ – скерування на роботу

НАПРАВЛЯТИ – скеровувати, спрямовувати

НА ПРОТЯЗІ – протягом, упродовж

НАПРЯМКИ (реалізації) – напрями

НАПРЯМУ – просто, безпосередньо

НА РАХУНОК СТИПЕНДІЇ – щодо стипендії, про стипендію

НАРОБКА – напрацювання

НАРЯДУ З ТИМ – поряд (поруч) з тим

НАРЯЖЕНИЙ – наряджений

НАСМОРК – нежить

НАСТИРЛИВИЙ – наполегливий

НАСТОЛЬНИЙ – настільний

НАСТОЮВАТИ НА СВОЄМУ – наполягати на своєму

НАСТУПАЄ ВЕСНА – настає весна

НАСТУПНИМ ЧИНОМ – так

НАСТУПНІ ПРАВИЛА – такі правила

НА ТОЙ ЧАС – на ту пору

НАЧАЛА – засади

НЕБЛАГОВИДНИЙ – недобрий, поганий, непорядний

НЕ ВАРТУЄ УВАГИ – не заслуговує на увагу (уваги), не вартий уваги

НЕВІРНІ (результати) – неправильні, хибні

НЕ ВВАЖАЄ ПОТРІБНИМ – не вважає за потрібне

НЕ ВИКЛЮЧЕНО – не без того

НЕ ВИСТАЧИТЬ ЧАСУ – забракне часу

НЕ ВІДМОВЛЯЮСЯ – охоче, залюбки

НЕВІРНИЙ РЕЗУЛЬТАТ – неправильний результат

НЕВНЯТНИЙ – невиразний, незрозумілий
НЕВПОПАД ГОВОРИТИ – не до ладу (не до речі) говорити
НЕ В РАХУНОК – не рахується, не береться до уваги
НЕ В СИЛІ – не під силу, несила
НЕ В СТАНІ – не спроможні
НЕДАРОМ – недарма, недаремно
НЕ ДИВЛЯЧИСЬ НА... – незважаючи на...
НЕДОПУСТИМО – не можна
НЕДОСТАТОК – вада, хиба, огріх
НЕЗАМШИМИЙ – незамінний
НЕМАЄ СЛІВ – що й казати
НЕМАЄ СМISЛУ – немає (нема) сенсу; не варто, марно
НЕМАЛОВАЖНЕ ЗНАЧЕННЯ – важливе значення
НЕ МАЮ МОЖЛИВОСТІ – неспроможний
НЕ МІШАЛО (ПОМІШАЛО) Б – не вадило (завадило) б, не зайвим
було б
НЕОБХІДНИЙ – потрібний
НЕОБХІДНІСТЬ – доконечна потреба
НЕОХОТА – не хочеться, нема бажання
НЕ ПО ДУШІ – не до душі, не до вподоби
НЕПООДИНОКИЙ – неодноразовий
НЕ ПО СИЛАМ – не під силу, не сила
НЕ ПО СОБІ – ніяково, незручно
НЕПОЧАТИЙ КРАЙ РОБОТИ – роботи предостатньо, дуже багато
НЕ ПРИ ДІЛІ – не працює, без діла, без роботи
НЕПРИМИРИМІСТЬ – непримиренність
НЕ ПРИХОДИТЬСЯ – не доводиться
НЕПРОСТИМИЙ ВЧИНОК – невибачний вчинок
НЕРАДИВИЙ – недбалий

НЕРІДКО – часто
НЕРОЗБЕРИХА – безлад
НЕСТИ РОЗХОДИ – мати витрати
НЕУВ'ЯЗКА – непогодженість
НЕУДОБНО – незручно, не випадає
НЕЧАЯНО – несподівано, ненароком
НИЖЧЕНАВЕДЕНИЙ – наведений далі (нижче)
НІ В ЯКОМУ ВИПАДКУ – в жодному разі, ні в якому разі
НІ ЗА ЯКІ БЛАГА – нізащо у світі, ні за які гроші
НІ ОДНОГО РАЗУ – жодного разу
НІ ПРИ ЯКИХ ОБСТАВИНАХ – ні за яких умов (обставин), ні разу
НІХТО ІНШИЙ – більше ніхто
НОЖНИЦІ – ножиці
НОЛЬ – нуль
НОСИТЬ ІМ'Я – має ім'я, зветься, називається
НОСИТЬ ХАРАКТЕР – має характер
НОСКИ – шкарпетки
НУЖДАТИСЯ – потребувати матеріальної допомоги, поради

О

ОБА – обидва
ОБЕЗБОЛЮЮЧІ ЗАСОБИ – знеболювальні засоби
ОБЕЗЖИРЕНЕ МОЛОКО – знежирене молоко
ОБ'ЄМ ВАЛОВОЇ ПРОДУКЦІЇ – обсяг валової продукції
ОБ'ЄМ РОБІТ – обсяг робіт
ОБЖАЛУВАТИ – оскаржити
ОБЗАВЕСТИСЯ – придбати щось, забезпечитися
ОБІДА – образа, кривда
ОБКЛАДАТИ ПОДАТКОМ – оподатковувати

ОБЛАСТЬ – галузь (виробництва), сфера (науки), наукова ділянка
ОБЛУЧЕННЯ – опромінення
ОБНАРОДУВАТИ – оприлюднювати
ОБНОВКА – обнова
ОБОВ'ЯЗКОВО – неодмінно
ОБОЇ – шпалери
ОБОЛОНКА – оболонка
ОБОРОТ – 1) оберт, 2) зворот, 3) обіг
ОБОРУДУВАТИ – обладнати
ОБРУШИТИСЯ – звалитися
ОБЩЕМ – у загальному
ОБ'ЯВА – оголошення, повідомлення
ОБ'ЯВИТИ – оголосити, сповістити
ОБ'ЯВИТИ НЕДІЙСНИМ – уневажити
ОГРАБИТИ – пограбувати
ОДИНАКОВО – однаково
ОДИН В ОДИН – добірний
ОДИН ЗА ДРУГИМ – один за одним, один по одному
ОДИН І ТОЙ ЖЕ – той самий
ОДИНОКИЙ – самотній, самотній
ОДІЯЛО – ковдра, коц
ОДНОСТОРОННІЙ РУХ – однобічний рух
ОЗАГЛАВИТИ – назвати
ОКРУЖИТИ – оточити, обступити
ОПЕЧАТКА – описка (друкарська)
ОПИТНИЙ – 1) досвідчений, 2) дослідний, експериментальний
ОПОЗОРИТИ – осоромити, зганьбити
ОПРАВДАТИ – виправдати
ОПРИДІЛИТИСЯ – визначитися

ОСАДКИ – опади

ОСАДОК – осад

ОСІННЮ – восени

ОСВОЇТИСЯ – призвичаїтися, звикнути до...

ОСНАСТИТИ – обладнати, устаткувати

ОСОБНЯК – власний будинок

ОСМИСЛИТИ СУТЬ СПРАВИ – збагнути (осягнути, з'ясувати, усвідомити) суть справи

ОТОЧУЮЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ – навколишнє середовище, довкілля

ОТРИМАТИ ОСВІТУ – здобути освіту

ОХОТА – полювання, лови

ОЦІНОЧНИЙ – оцінний

ОЧКИ – окуляри

П

ПАДАТИ В ОБМОРОК – непритомніти

ПАРИКМАХЕРСЬКА – перукарня

ПЕРЕВОД (грошовий) – переказ

ПЕРЕЗДАВАТИ ІСПИТ – перескладати іспит

ПЕРЕКЛИЧКА – переклик

ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ – перемикач

ПЕРЕПИСКА – листування

ПЕРЕПИСУВАТИСЬ – листуватися

ПЕРЕСЛІДУВАТИ МЕТУ – мати на меті

ПЕРЕТВОРЮВАТИ В ЖИТТЯ – втілювати в життя

ПЕРЕЧИСЛИТИ – перелічити, перераховувати

ПЕРШ ЗА ВСЕ – насамперед, передусім

ПЕРШИМ ДІЛОМ – насамперед, передусім

ПЕРШОЧЕРГОВЕ ЗАВДАННЯ – завдання найбільшої ваги

ПЕЧАТАТИ – друкувати
ПЕЧАТЬ – печатка
ПЕЧЕННЯ – печиво
ПІДВЕСТИ ПІДСУМКИ – підбити підсумки
ПІДДАВАТИ СУМНІВУ – сумніватися
ПІД КІНЕЦЬ – наприкінці, наостанку
ПІДЛОЖИТИ – підкласти
ПІДНОС – таця
ПІДНЯТИ ГАЛАС – зчинити галас
ПІДНЯТИ ПРОБЛЕМУ – порушити проблему
ПІДПИСКА – передплата
ПІДРОСТАЮЧЕ ПОКОЛІННЯ – молоде покоління, юнь
ПІД СТАТЬ – до пари
ПІДХВАТИТИ – підхопити
ПІДЧЕРКНУТИ – підкреслити, наголосити
ПІДЧИНЯТИСЯ – підлягати, підкорятися
ПЛАСТИНКА – платівка
ПЛАТОК – хустка
ПО БАЖАННЮ – за бажанням
ПОБРИТИСЯ – поголитися
ПОВАЛЬНИЙ – суцільний, поголовний
ПО ВІДНОШЕННЮ ДО... – щодо..., стосовно...
ПОВІСТКА ДНЯ – порядок денний
ПОВОД – привід
ПОДАВЛЯТИ – гамувати, тамувати
ПОДАРИТИ – подарувати
ПОДАРОК – подарунок, гостинець
ПОДРОБНО – детально, докладно

ПОДОХОДНИЙ ПОДАТОК – податок з прибутку, прибутковий податок

ПО-ДРУГОМУ – по-іншому

ПО ЗАКОНУ – за законом

ПО ЗАМОВЛЕННЮ – на замовлення

ПОКА – доки

ПОКА (прощання) – будь здоров, бувай

ПОКЛАСТИ КІНЕЦЬ – покласти край

ПОКЛОННИК – прихильник, шанувальник

ПО КРАЙНІЙ МІРІ – принаймні, щонайменше

ПОЛКА – полиця

ПОЛОЖЕННЯ – 1) становище; 2) вагітність

ПОЛОЖИТИ – покласти

ПОЛОСКА – смужка

ПОЛУПАЄТЬСЯ – виходить, вдається

ПОЛУЧАТИ – отримувати, одержувати, діставати

ПОЛУЧКА – зарплата

ПО МЕНШІЙ МІРІ – принаймні

ПОМИМО ВОЛІ – мимоволі

ПО МІРІ ПОТРЕБИ – як буде потреба, як до потреби

ПО МІРІ СИЛ – по змозі

ПО МІРІ ТОГО, ЯК – відповідно до того, як

ПО МІСЦЯМ – по місцях

ПО НАТУРІ – за вдачею

ПО НЕОБХІДНОСТІ – з (доконечної) потреби

ПОПАСТИ В АВАРІЮ – потрапити в аварію

ПОПЕРЕДИТИ ХВОРОБУ – відвернути хворобу, запобігти хворобі

ПОПИРАТИ ЗАКОН – зневажати, ігнорувати

ПОПОЛАМ – наполовину, по половині

ПО ПОРЯДКУ – послідовно, по черзі
ПО ПОШТІ – поштою
ПОРТИТИ – псувати
ПОРЯДКА СТО ОСІБ – приблизно сто осіб
ПОСИЛКА (поштова) – пакунок
ПОСКІЛЬКИ – оскільки
ПОСПОРИТИ – 1) посперечатися; 2) побитися об заклад
ПОСТАВЛЯТИ – доставляти, постачати
ПОСТАВЩИК – постачальник
ПОСТАНОВКА ПИТАННЯ – підхід до питання
ПОСТІЙНО ДІЮЧА ВИСТАВКА – постійна виставка
ПОСТОРОННІЙ – сторонній
ПОСТУПАТИ В ІНСТИТУТ – вступати в інститут
ПОСТУПАТИ В ПРОДАЖУ – надходити у продаж
ПОСТУПЛЕННЯ НА РАХУНОК – надходження на рахунок
ПОСТУПОК – учинок
ПОСУДА – посуд
ПОТЕРПІТИ НЕВДАЧУ – зазнати невдачі
ПОТОЛОК – стеля
ПОШВИДШЕ – скоріше, мерщій
ПОЯСНЮЮЧА ЗАПИСКА – пояснювальна записка
ПРАВИЙ у спол. ТИ НЕ ПРАВИЙ – ти не маєш рації
ПРАВКА ТЕКСТУ – виправлення тексту
ПРАВЛЯЧА ВЕРХІВКА – керівна верхівка
ПРАВОМОЧНЕ РІШЕННЯ (зборів) – правочинна ухвала (зборів)
ПРАЦЯ ПОБАЧИЛА СВІТ – праця вийшла друком
ПРЕДВЗЯТЕ СТАВЛЕННЯ – упереджене ставлення
ПРЕДСТАВЛЯЄ ВЕЛИКИЙ ІНТЕРЕС – дуже цікавий

ПРЕДСТАВЛЯТИ (ЧИЙСЬ) УВАЗІ – пропонувати, рекомендувати уваги

ПРЕДСТАВ СОБІ – тільки подумай, уяви собі

ПРЕД'ЯВИТИ – подати

ПРЕД'ЯВИТИ ОБВИНУВАЧЕННЯ – звинуватити, висунути звинувачення

ПРЕСІКТИ – припинити

ПРИБАВКА – додавання, збільшення, додаток

ПРИ БАЖАННІ – бажаючи, якщо забажати

ПРИБЛИЗИТИ – наблизити

ПРИБОР – 1) набір; 2) прилад

ПРИВЕСТИ ПРИКЛАД – навести приклад

ПРИБИВАТИ – прищеплювати

ПРИВІЛЕГІЙОВАНИЙ – привілейований

ПРИВІЛЕГІЯ – привілей

ПРИВОДИТИ В ПОРЯДОК – упорядкувати, давати лад, доводити до ладу

ПРИ ВСЬОМУ СТАРАННІ – хоч як старався (намагався), як не старався

ПРИГОВОР – присуд, вирок

ПРИ ДОПОМОЗІ – за допомогою

ПРИЄМНОГО АПЕТИТУ – смачного

ПРИЗНАВАТИ – визнавати

ПРИЗУПИНИТИ – припинити, зупинити

ПРИЙДЕТЬСЯ – доведеться

ПРИЙМАТИ БЛИЗЬКО ДО СЕРЦЯ – брати до серця

ПРИЙМАТИ ДО ВІДОМА – брати до відома

ПРИЙМАТИ ДО УВАГИ – брати до уваги

ПРИЙМАТИ МІРИ – вживати заходів

ПРИЙМАТИ РІШЕННЯ – вирішувати

ПРИЙМАТИ УЧАСТЬ – брати участь
ПРИЙМАТИ УХВАЛУ – виносити ухвалу
ПРИЙНЯТИ РЕЗОЛЮЦІЮ – ухвалити резолюцію
ПРИЙНЯТИ ЧИЮСЬ СТОРОНУ – стати на чийсь бік
ПРИЙТИ В ГОЛОВУ – спасти на думку
ПРИЙТИ ДО ВИСНОВКУ – дійти висновку, зробити висновок
ПРИЙТИ ДО ЗГОДИ – порозумітися, дійти згоди
ПРИЙТИ ДО СЕБЕ – оговтатися
ПРИЙШЛОСЯ – довелося
ПРИЙШОВ ЧАС – настав час
ПРИКАЗ – наказ
ПРИКЛАСТИ ЗУСИЛЬ – докласти зусиль
ПРИМІНЕННЯ – застосування
ПРИМІРНИЙ – орієнтовний, приблизний, типовий
ПРИНАЛЕЖНІСТЬ – належність
ПРИ НЕОБХІДНОСТІ – якщо є потреба
ПРИНОСИТИ ВИБАЧЕННЯ – просити вибачення, перепрошувати
ПРИНОСИТИ ШКОДУ – завдавати шкоди
ПРИ ПЕРШІЙ МОЖЛИВОСТІ – при першій нагоді
ПРИСВОЇТИ ЗВАННЯ – надати звання
ПРИСВОЇТИ НАУКОВИЙ СТУПІНЬ – присудити науковий ступінь
ПРИСТУПАТИ (до чого) – розпочинати (що)
ПРИСЯДЬТЕ – прошу сідати; сідайте, будь ласка
ПРИ ТАКИХ УМОВАХ – за таких обставин
ПРИ УМОВІ – за умови, з умовою
ПРИХОДИТЬ НА ДУМКУ – спадає на думку
ПРИХОДИТЬСЯ – доводиться
ПРИХОЖА – передпокій
ПРИЦЕП – причіп

ПРИЦЕПНИЙ – причіпний

ПРИ ЦЬОМУ – до того ж, одночасно

ПРИЧИНИТИ ШКОДУ – заподіяти шкоди

ПРИЧИТАТИ – голосити, плакати

ПРИЧИТАЄТЬСЯ у спол. З ВАС ПРИЧИТАЄТЬСЯ – належати; з вас належить

ПРОБКА (до пляшки) – корок

ПРОБІЛИ В ЗНАННЯХ – прогалини в знаннях

ПРОБУВАТИ – куштувати

ПРОВІРИТИ – перевірити

ПРОВОДА – дроти

ПРОДАЖА – продаж

ПРОЖИВАТИ ПО ВУЛИЦІ – мешкати (проживати) на вулиці

ПРОЖИТОЧНИЙ МІНІМУМ – прожитковий мінімум

ПРОКАТИТИСЯ – проїхатися

ПРОНИКАТИСЯ (почуттям) – пройматися, перейматися

ПРОПИСЬ у спол. ПИСАТИ ПРОПИСЬЮ – писати літерами, буквами

ПРОРАБ – виконроб

ПРОСИПАТИСЯ – прокидатися

ПРОСКВОЗИТИ – протягнути

ПРОСТІШЕ ВСЬОГО – найпростіше

ПРОСТІШИЙ ПРОСТОГО – найпростіший, простісінький

ПРОСТО-НАПРОСТО – просто, всього-на-всього, запросто

ПРОТИВНА СТОРОНА (юр). – супротивна сторона

ПРОТИВОПОКАЗАНО – протипоказано

ПРОТИРІЧИТИ – суперечити

ПРОТИУГОННИЙ ЗАСІБ – противикрадний засіб

ПРОТІКАННЯ ХВОРОБИ – перебіг хвороби

Р

РАДУВАТИ ОКО – тішити око

РАДУГА – веселка

РАЗ НА РАЗ НЕ ПРИХОДИТЬСЯ – раз на раз не випадає

РАЗОМ З ТИМ – заразом, водночас

РАЗ ТАКЕ ДІЛО – коли (якщо, раз) так

РАНКОМ – вранці

РАХУВАТИ, ЩО... – вважати, гадати, думати, що...

РЕПСТРАТУРА – реєстратура

РЕПСТРАЦІЯ – реєстрація

РЕЗИНА-гума

РЕСУРСОЗБЕРІГАЮЧІ ТЕХНОЛОГІЇ – ресурсощадні технології

РИНОЧНИЙ – ринковий

РИЧАГ – важіль

РІШИТИ ЗАДАЧУ – розв'язати задачу

РОБИТИ ВИГЛЯД – вдавати

РОБИТИ ВРАЖЕННЯ – справляти враження

РОБОЧИЙ – робітник

РОЗБАЛОВАННИЙ – розпещений

РОЗБИРАЄТЬСЯ В ЛЮДЯХ – знає людей

РОЗБИРАЄТЬСЯ В ЦІЙ СПРАВІ – компетентний у цій справі, розуміється на справі

РОЗВАЛ – розпад

РОЗКАЧКА – зволікання

РОЗКРИТИ КНИГУ – розгорнути книгу

РОЗОРИТИСЯ – збідніти, втратити майно, гроші

РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЕПІДЕМІЇ – поширення епідемії

РОЗХЛЯБАННИЙ – розхитаний, незібраний, безладний

РОЗХОДЖЕННЯ В ДУМКАХ – незгідність (розбіжність) у думках

РОКОВИЙ (час) – фатальний

РОСЛИННЕ МАСЛО – олія

РУБАШКА – сорочка

РУЛЬ – кермо

РЯД ПРАЦЬ – низка праць

С

САМЕ ГОЛОВНЕ – найголовніше

САМЕ ПО СОБІ – само собою

САМИЙ ВИСОКИЙ – найвищий

САМИЙ НЕОБХІДНИЙ – конче потрібний

САПОЖКИ – чобітки

СЕРДОБОЛЬНИЙ – жалісливий, жалісний

СИСТЕМА НАЛОГІВ – система оподаткування

СКВОЗНЯК – протяг

СКОРОТАТИ ЧАС – убити час, перебути

СКРИТИЙ – прихований

СКРИТИСЯ – сховатися

СЛАБИЙ – слабкий

СЛІДУЮЧИЙ (провулок) – наступний

СЛЬОЗОТОЧИВИЙ ГАЗ – сльозогінний газ

СМЕКАЛКА – кмітливість

СМУТНО (ПАМ'ЯТАТИ) – неясно, невиразно

СОБЛАЗН – спокуса, зваба

СОКОВИЖИМАЛКА – соковитискач

СОЧНИЙ – соковитий

СПАСАТИ – рятувати

СПІВПАДАТИ – збігатися

СПІВСТВЛЯТИ – порівнювати, зіставляти

СПІВШУКАЧ (наукового звання) – пошукувач, здобувач

СПЛОШНИЙ – суцільний

СПОРИТИ – сперечатися

СПОРЧЕНИЙ – зіпсований

СПРАВА В ТОМУ – річ у тому (у тім)

СПРАВИТИСЯ З ЗАВДАННЯМ – упоратися (впоратися) із завданням

СПРАВКА – довідка

СРОК – строк, термін

ССУДА – позика

СТАВИТИ ДО ВІДОМА – доводити до відома

СТАВИТИ НАМЕТ – розбивати намет

СТАВИТИ НА СТІЛ – подавати на стіл

СТАВИТИ П'ЄСУ – показувати (розігрувати) п'єсу

СТАВИТИ ПІД УДАР – наражати на небезпеку

СТАВИТИ СВОЇМ ЗАВДАННЯМ – ставити собі за мету

СТАВКА (місячна) – оклад

СТАКАН – склянка

СТАТНИЙ – ставний, поставний, показний

СТИКНУТИСЯ – зіткнутися

СТОЛОВА – їдальня

СТРАЙКУЮЧІ – страйкарі

СТУПЕНЬКИ-сходи

СУДЬБА – доля

СУДЯЧИ З УСЬОГО – як видно з усього

СУМАТОХА – метушня, біганина

СУРОВИЙ – суворий

СУСТАВИ – суглоби

СУТОЧНІ – добові

Т

ТАКИМ ЧИНОМ – отже
ТАК СКАЗАТЬ – так би мовити
ТАК ЯК – тому що
ТАМОЖЕННИК – митник
ТАМОЖНЯ – митниця
ТАРАКАН – тарган
ТАРАТОРИТИ – торохтіти, тріскотіти
ТАЩИТИ – тягти, тарганити, двигати
ТВЕРДО ВПЕВНЕНИЙ – цілком упевнений
ТВЕРДО ЗНАТИ – добре знати
ТВОРОГ – сир
ТЕКУЧИСТЬ КАДРІВ – плинність кадрів
ТЕРЗАТИ – роздирати, шматувати, мучити
ТИМ БІЛЬШЕ – а надто
ТИМ НЕ МЕНШЕ – однак, проте, а втім
ТІПА – на зразок
ТОВАРООБОРОТ – товарообіг
ТОВЩИНОЮ – завтовшки
ТОЖЕ – також, теж, так само
ТОЛКОВИЙ – розумний, метикуватий
ТОЛКОМ – до ладу, до діла, до пуття, доладно
ТОПЛИВО – пальне
ТОРМОЗ – гальмо
ТОРМОЗИТИ – гальмувати
ТОСКА – туга, сум, нудьга
ТОЧНО ТАК – так само, достоту так, достеменно
ТОЧНО ТАКИЙ ЖЕ – такий самий
ТОШНОТА – нудота

ТРАНЖИРИТИ – тринькати, розтринькувати, марнотратити

ТРАТИТИ ЧАС – гаяти (марнувати) час

ТРЕБУВАТИ – вимагати

ТРЯПКА – ганчірка, шмата

ТРЬОХКІМНАТНИЙ – трикімнатний

ТРЬОХТОМНИЙ – тритомний

ТУПИКОВА СИТУАЦІЯ – безвихідь, глухий кут, безвихідне становище

ТУШИТИ (м'ясо) – тушкувати

ТУШОНКА – тушковане м'ясо

ТЬОТЯ – тітка, тітонька

ТЯНУТИ – тягти, тягнути

у

УБАВИТИ – зменшити, збавити

УБИТОК – шкода

УБОРКА – 1) збирання; 2) прибирання

УБОРЩИЦЯ – прибиральниця

У ВИПАДКУ НЕОБХІДНОСТІ – у разі потреби, якщо є потреба

У ВІДПОВІДНОСТІ ДО... – відповідно до, згідно з

У ВСІХ ВИПАДКАХ – завжди

У ВСІХ ВІДНОШЕННЯХ – з усіх поглядів, зусібіч

УГЛОВИЙ – кутовий

УГОН (автомашини) – крадіж, крадіжка, викрадення

УДАЛИТИ – видалити, вивести

УДАЧА – успіх

УДАЧНИЙ – успішний, вдалий, щасливий

УДОБНИЙ – зручний

УЖАС – жах

УКЛОНЯТИСЯ (від чогось) – ухилятися
У НАЙБЛИЖЧИЙ ЧАС – найближчим часом
УПАДОК СИЛ – знесилення, занепад сил
УПАКОВОЧНИЙ – пакувальний
УПЛАТИТИ – заплатити
УПРАВЛЯЮЩИЙ – керівник
УПУСТИТИ З ВИДУ – забути, занедбати, випустити з уваги
УСПІТИ – встигнути
УСТАВ – статут
УСТАНОВКА (як предмет) – прилад, пристрій, устаткування
УСТАНОВКА (політична) – настанова, намір
УСТРОЇТИ – влаштувати, зробити
УСТУПКА – поступка
УТЮГ – праска
УХОЖЕНИЙ – доглянений
УЦІНИТИ – переоцінити
У ЦЬОМУ РОЦІ – цього року
УЧАСТОК – ділянка, ділянка
УЧБОВИЙ – навчальний
УЮТНО – затишно

Ф

ФАКТ НА ЛИЦЕ – незаперечний факт
ФАМІЛІЯ – прізвище
ФОРТОЧКА – квартира

Х

ХАЛАТНІСТЬ – недбалість, недбальство
ХВАТАТИ (1) – хапати, схоплювати
ХВАТАТИ (2) – вистачати

ХВАТИТЬ – досить, годі, вистачить
ХЛОПАТИ – плескати
ХЛОПУШКА – хлопавка
ХЛОПЧАТОБУМАЖНИЙ – бавовняний
ХНИКАТИ – пхикати, пхинькати, скиглити
ХОЛОДАТИ – похолодніти
ХОЧ БИ ЩО – хай там як
ХОЧ ВІДБАВЛЯЙ – аж надто
ХРЕСНІ БАТЬКИ – хрещені батьки
ХРУСТАЛЬ – кришталь

Ц

ЦАРАПИНА – дряпина, подряпина
ЦЕПОЧКА – ланцюжок
ЦІЛЕ МІСТО – усе місто
ЦІЛЕНАПРАВЛЕНИЙ – цілеспрямований

Ч

ЧАС ВІД ЧАСУ – час до часу, від часу до часу, вряди-годи
ЧАСИ – годинник
ЧАС ІДЕ – час минає
ЧАСТНИЙ – приватний (магазин); частковий, окремий (випадок)
ЧЕРДАК – горище
ЧЕРЕЗ ГОДИНУ – за годину
ЧЕРЕЗ ДЕЯКИЙ ЧАС – (трохи) згодом, незабаром, невдовзі, за деякий час
ЧЕСТЬ І ХВАЛА – хвала і шана
ЧЕТВЕРТЬ-чверть
ЧИМ ДАЛІ – дедалі, щодалі
ЧИН ЧИНОМ – як годиться, як слід
ЧИСТОПЛОТНИЙ – охайний, чепурний, чистий

ЧИСТЮЛЯ – чепурун, чепуруха, чистьоха
ЧИТАТИ ПРО СЕБЕ – читати подумки (у думці, у думках)
ЧОЛКА – чубчик, гривка
ЧОПОРНИЙ – манірний, бундючний
ЧУГУН – чавун
ЧУДАК – дивак
ЧУДНИЙ – чудовий, дивний
ЧУТЬ НЕ – мало не
ЧУТЬ-ЧУТЬ – ледь-ледь, трішки, трішечки, мало
ЧУЧЕЛО – опудало

Ш

ШАГОМ МАРШ – кроком руш
ШАЛАШ – курінь, буда, халабуда
ШАРИКОВА РУЧКА – кулькова ручка
ШАРОМ ПОКОТИ – порожнісінько
ШАХМАТИ – шахи
ШАХМАТИСТ – шахіст
ШВАЛЬ – дрантя, мотлох; набрід, шушваль
ШВИДШЕ ВСЬОГО – найшвидше
ШВИРНУТИ – кинути, шпурнути
ШЕСТИДЕСЯТИРІЧЧЯ – шістдесятиріччя
ШКУРКА – шкірка, шкуринка
ШЛЯПА – капелюх
ШУТКУВАТИ – жартувати

Щ

ЩАСЛИВЧИК – щасливець
ЩЕГОЛЯТИ – франтити; красуватися, хизуватися
ЩЕПКИ – тріски

ЩО Б НЕ ГОВОРИВ – хай що каже

ЩО Б (ТАМ) НЕ СТАЛОСЯ – хай що станеться, хай там що, хай що буде

Ю

ЮБІЛЕЙ – ювілей

ЮБКА – спідниця

ЮЛИТИ – крутитися, виляти

ЮРКИЙ – в'юнкий, верткий, проворний, жвавий

ЮТИТИСЯ – тулитися, міститися; мешкати, мати притулок

Я

ЯВКА – присутність

ЯВИТИСЯ З ПОВИННОЮ – прийти з покаанням

ЯВЛЯТИ СОБОЮ – становити собою

ЯВЛЯТИСЯ – 1) з'являтися, виникати; 2) бути

ЯВНА ПОМИЛКА – очевидна помилка

ЯД – отрута

ЯЗВА – виразка, ранка

ЯК БИ НЕ СТАРАВСЯ – хай як старається

ЯК БИ ТАМ НЕ БУЛО – що не кажіть, як не є, хай що буде, хай там що

ЯК ВИДНО – мабуть, певно

ЯК ДІЛА? – як справи?

ЯКИЙ БИ НЕ БУВ – хоч би який був

ЯК МОЖНА БІЛЬШЕ – якнайбільше, щонайбільше, якомога більше

ЯК МОЖНА ШВИДШЕ – якнайшвидше, якомога швидше

ЯК ПОВИННО БУТИ – як має бути

ЯК ПОПАЛО – абияк

ЯК ПРАВИЛО – як звичайно, як водиться, як заведено, переважно

ЯК ПРИЙДЕТЬСЯ – як доведеться

ЯРИЙ – запеклий, завзятий, затятий

ЯРКИЙ – яскравий, сліпучий

ЯСНО – у спол. МЕНІ ВСЕ ЯСНО – зрозуміло

ЯЧЕЙКА – 1) комірка; 2) осередок

ЯЩИК (поштовий) – скринька (поштова)

ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПРИЙМЕННИКІВ В УКРАЇНСЬКІЙ МОВІ

Російська	Українська
<i>по предложению студента</i>	<i>на пропозицію студента</i>
<i>по Вашему желанию</i>	<i>на Ваше бажання</i>
<i>называть по имени</i>	<i>називати на ім'я</i>
<i>концерт по заявкам</i>	<i>концерт на замовлення</i>
<i>по требованию</i>	<i>на вимогу</i>
<i>замечания по теме</i>	<i>зауваження на тему</i>
<i>по местам (сели)</i>	<i>на місця (сіли)</i>
<i>по обоим берегам</i>	<i>на обох берегах</i>
<i>по первому зову</i>	<i>на перший заклик (поклик)</i>
<i>обратиться по адресу</i>	<i>звернутися на адресу (за адресою)</i>
<i>по собственному желанию</i>	<i>за власним бажанням</i>
<i>по нашим подсчетам</i>	<i>за нашими підрахунками</i>
<i>поехал по назначению</i>	<i>поїхав за призначенням</i>
<i>по успехам и честь</i>	<i>за успіхи й шана</i>
<i>по семейным обстоятельствам</i>	<i>за сімейних обставин</i>
<i>по течению (плыть)</i>	<i>за течією (пливти)</i>
<i>действовать по правилам</i>	<i>діяти за правилами</i>
<i>по ветру (расположиться)</i>	<i>за вітром (розташуватися)</i>
<i>по зову сердца</i>	<i>за покликом серця</i>
<i>расхождения по контракту</i>	<i>розбіжності за контрактом</i>
<i>по согласию сторон</i>	<i>за згодою сторін</i>
<i>по совместительству</i>	<i>за сумісництвом</i>
<i>по специальности</i>	<i>за фахом</i>
<i>по последней моде</i>	<i>за останньою модою</i>
<i>по постановлению</i>	<i>за ухвалою</i>
<i>по приказу директора</i>	<i>за наказом директора</i>
<i>по договоренности</i>	<i>за домовленістю</i>
<i>по итогам</i>	<i>за підсумками</i>
<i>по необходимости</i>	<i>через необхідність</i>

<p>по трем направлениям по происхождению по случаю празднования комиссия по вопросам комиссия по спорту обратиться по вопросу по вине конспект по математике по многим причинам по собственной воле данные по учету специалист по экономике конференция по проблеме по слухам (известно) по злобе по газетам (узнать) по программированию (специалист) получить по накладной пришлось по вкусу с 06.10.04 по 01.05.05 производство по изготовлению комиссия по расследованию кружок (секция) по изучению сектор по связям добрий по природе смотря по погоде действовать по обстоятельствам задание не по силам по направлению к городу ответчик по делу осталось по наследству по мере возможности уехать по делу инспектор по делам несовершеннолетних по обыкновению</p>	<p>у трьох напрямках із походження, за походженням з нагоди святкування комісія з питань комісія зі спорту звернутися з питання з вини конспект із математики з багатьох причин із власної волі дані з обліку фахівець з економіки конференція з проблеми із чуток (відомо) зі злості, маючи злість із газет (дізнатися) із програмування(фахівець) отримати відповідно до накладної припало до смаку із 06.10.04 до 01.05.05 підприємство для виготовлення комісія для розслідування гурток (секція) для вивчення сектор зв'язків добрий від природи залежно від погоди діяти залежно від обставин завдання не під силу у напрямку міста відповідач у справі лишилось у спадок (спадщину) у міру можливості поїхати у справі інспектор у справах неповнолітніх як звичайно (як завжди, як правило, зазвичай</p>
---	---

<p>по болезни (отпуск) по техническим причинам по негодности списать</p> <p>по ошибке по лености расходы по мероприятия по дальнейшему уси- лению преследовать по суду по состоянию на 30 мая по четвергам инструкция по использованию предложения по улучшению по прошествии срока по завершению мягкий по характеру одинаковые (различные) по значе- нию по возможности по душам (общаться) по всходам ударил мороз по безналичному расчету по факсу (отправил) по знакомству по быстрой реке документы по проверке по достоинству (оценить) по крайней (меньшей) мере по иностранным делам (Комитет) бюро по трудоустройству план по обслуживанию по многу раз в день (звонил) действия по предупреждению по возможности скорее по случаю купить расплачиваться по счетам</p>	<p>через хворобу (відпустка) через технічні причини через непридатність (як непридат- не) списати</p> <p>через помилку, помилково через лінощі витрати щодо заходи щодо (до) подальшого поси- лення віддавати до суду (під суд) станом на 30 травня щочетверга інструкція щодо використання про- позиції щодо поліпшення як вийде час (термін) після завершення, завершивши м'який вдачею, м'якої вдачі однакові (різні) за значенням</p> <p>якщо (коли, як) можна, (змога) щиро, відверто (спілкуватися) мороз завдав шкоди сходам безготівковим рахунком, безготівково факсом (відіслав) завдяки знайомству швидкою річкою документи перевірки належно (оцінити) принаймні, щонайменше іноземних справ (Комітет) бюро працевлаштування план обслуговування багато разів на день (телефонував) запобіжні дії, дії запобігання якомога швидше купити випадково (випадком) виплачувати рахунки</p>
--	--

<i>в адрес</i>	<i>на адресу</i>
<i>в виду (иметь)</i>	<i>на увазі (мати)</i>
<i>в деревню (поехать)</i>	<i>на село (поїхати)</i>
<i>в должность (вступать)</i>	<i>на посаду (ставати)</i>
<i>в завершение</i>	<i>на завершення</i>
<i>в защиту</i>	<i>на захист</i>
<i>в знак уважения</i>	<i>на знак поваги</i>
<i>в клочья (разорвать)</i>	<i>на шматки (розірвати)</i>
<i>в нашу пользу</i>	<i>на нашу користь</i>
<i>в неделю (80 грн)</i>	<i>на тиждень (80 грн)</i>
<i>в пар (превратиться)</i>	<i>на пару (перетворитися)</i>
<i>в рассрочку</i>	<i>на виплат</i>
<i>в расход (списать)</i>	<i>на видаток (списати)</i>
<i>в силу изложенного</i>	<i>зважаючи на викладене</i>
<i>в семи частях (отчет)</i>	<i>на сім частин (звіт)</i>
<i>в случае наводнения</i>	<i>на випадок повені</i>
<i>в шесть этажей</i>	<i>на шість поверхів</i>
<i>в честь праздника</i>	<i>на честь свята</i>
<i>в гости</i>	<i>на гостину</i>
<i>в эмиграции прожил</i>	<i>на еміграції прожив</i>
<i>в праздники</i>	<i>на свята</i>
<i>в самый мощный блок</i>	<i>до найпотужнішого блоку</i>
<i>в известность (поставить)</i>	<i>повідомити, поінформувати</i>
<i>в карман</i>	<i>до кишені</i>
<i>в школу (звонить)</i>	<i>до школи (телефонувати)</i>
<i>в работу (вовлечь)</i>	<i>до роботи (залучити)</i>
<i>в соответствии с</i>	<i>відповідно до, згідно з</i>
<i>в корыстных целях</i>	<i>з корисливою метою</i>
<i>в состав вошли</i>	<i>до складу ввійшли</i>
<i>в следующих вопросах</i>	<i>з таких питань</i>
<i>(компетентен)</i>	<i>(компетентний)</i>
<i>в одни сутки (уложился)</i>	<i>за добу (упорався)</i>
<i>в пастухи (наняться)</i>	<i>найнятися за пастуха (пастухом)</i>
<i>в пример (поставить)</i>	<i>за приклад (поставити)</i>
<i>в пяти шагах</i>	<i>за п'ять кроків</i>
<i>в разговорах прошло время</i>	<i>за розмовами минув час</i>
<i>в те времена</i>	<i>за тих часів</i>

в моє відсутствие
в получении расписался
в случае неуплаты
в конце недели
в качестве
в порядке исключения
в семь часов
в одиннадцать часов
в клетку (тетрадь)
в клетку ткань
в течение выборов
в тот же год
в большинстве
в выходной день
в дальнейшем
в двух словах
в дружбе (быть)
в зависимости от
в негодность (пришло)
в обеденную пору
в момент (оказаться)
в отдельности каждый
в покое оставить
в помощниках (быть)
в порядке вещей
в последнее время
в прошлом году
в раздражении (быть)
в размере 60 см
в родстве (быть)
в руки (себя взять)
в семь метров длиной
в силу (вступать)
в случае необходимости

в состоянии (исполнить)
в равной мере

за (під час) моєї відсутності
про одержання розписався
при несплаті
під кінець тижня
як
як виняток
о сьомій годині
об одинадцятій годині
у клітинку (зошит)
картата тканина
упродовж виборів
того ж року
здебільшого
вихідного дня
надалі
двома словами
дружити
залежно від
непридатним стало
обідньої пори
миттєво (опинитися)
кожен зокрема
дати спокій
помічником (бути)
звичайна річ, зазвичай
останнім часом
торік, минулого року
роздратованим (бути)
розміром 60 см
родичем (бути)
опанувати себе
завдовжки сім метрів
набирати чинності
якщо (коли) буде потреба, у разі по-
треби
спроможний (виконати)
однаково

<i>в полной мере</i>	<i>цілком</i>
<i>в частности</i>	<i>зокрема</i>
<i>в юности</i>	<i>замолоду, за молодих (юних) літ</i>
<i>в ясность (привести)</i>	<i>з'ясувати</i>
<i>в значительной мере</i>	<i>значною мірою</i>
<i>в некоторой мере</i>	<i>деякою мірою</i>
<i>в той или иной мере</i>	<i>тією чи іншою мірою</i>
<i>в достаточной мере</i>	<i>належною мірою (досить)</i>
<i>в сторону (свернул)</i>	<i>убік звернув</i>
<i>в сутках 24 часа</i>	<i>доба має 24 години</i>
<i>в течение недели</i>	<i>протягом тижня</i>
<i>в толк (взять)</i>	<i>збагнути</i>
<i>в шутку</i>	<i>жартома</i>
<i>в сделку (войти)</i>	<i>угоду (укласти)</i>
<i>в силу изложенного</i>	<i>зважаючи на</i>
<i>в ночной тиши</i>	<i>серед нічної тиші</i>
<i>у власти</i>	<i>при владі</i>
<i>у входа</i>	<i>біля (коло) входу</i>
<i>у берега</i>	<i>при (біля, коло) березі (берега)</i>
<i>у руля</i>	<i>за кермом</i>
<i>у рояля</i>	<i>за роялем</i>
<i>у микрофона</i>	<i>перед мікрофоном</i>

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка

Навчальне електронне видання

ТРЕТЯК Наталія Володимирівна

*кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри теорії та методик
початкової освіти Кам'янець-Подільського національного університету
імені Івана Огієнка*

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

Електронне видання

Підписано 25.10.2023. Гарнітура «Arial».
Об'єм даних 3,2 Мб. Обл.-вид. арк. 8,3. Зам. № 1064.

Видавець і виготовлювач Кам'янець-Подільський національний університет
імені Івана Огієнка, вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський, 32300

Свідоцтво про внесення до державного реєстру суб'єктів видавничої справи
серії ДК № 3382 від 05.02.2009 р.