

Оксана Цигилик

**Українська мова професійного спрямування з
практикумом**

Навчально-методичний посібник

Львів 2016

Рецензенти:

канд. пед.наук М.О.Стахів;

канд.філол. наук І.Ф.Кметь

Оксана Цигилик

Українська мова професійного спрямування з практикумом: навч.-метод.
Посібник / Оксана Цигилик. - Львів2016

Навчально-методичний посібник містить теоретичний і практичний матеріал курсу «Українська мова професійного спрямування». У теоретичній частині подано навчальну програму, плани практичних і семінарських занять, перелік запитань для самоконтролю. У практичній частині посібника викладено систему вправ і тестових завдань, яка спрямована на систематизацію, закріплення і перевірку знань з усіх розділів навчального курсу, набуття навичок складання різних видів ділових паперів, удосконалення зв'язного мовлення.

Для викладачів та студентів педагогічних коледжів, усіх зацікавлених.

ВСТУП

Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається із засвоєння певної суми загальних і професійних знань, тобто оволодіння мовою професійного спілкування. Знання мови професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися у складній професійній ситуації та в контактах з представниками своєї професії.

Завдання вищої школи — готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови — засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії — на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості. Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність. Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Курс української мови за професійним спрямуванням допоможе студентам усвідомити необхідність

удосконалення знань з української мови, удосконалення власного мовлення, зорієнтуватися в тонкощах спілкування в офіційно-діловій сфері на різних рівнях.

Пропонований навчально-методичний посібник зорієнтований на формування знань про специфіку усної та писемної форм реалізації української мови професійного спрямування з урахуванням фахової спрямованості навчання майбутніх вчителів початкової школи.

Посібник сприятиме активізації та поглибленню знань орфографії, лексики, граматики та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвиткові та удосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Посібник може бути корисний усім, хто цікавиться проблемами професійного ділового мовлення, а також бажає підвищити загальний рівень культури мовлення.

ЗМІСТ

Вступ.....	
Навчальна програма курсу «Українська мова професійного спілкування»...	
Теми для самостійної роботи студентів.....	
Плани практичних і семінарських занять.....	
Практикум з українського професійного мовлення.....	
Тестові завдання.....	
Теми рефератів та наукових повідомлень.....	
Рекомендована література.....	

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА КУРСУ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1
НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ
СПІЛКУВАННІ**

**Тема 1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид
української літературної мови.**

Орфографічні норми мови професійного спілкування

Поняття української національної мови, історія розвитку української мови, її місце серед інших мов світу. Літературної мови, її найістотніші ознаки. Історія становлення сучасної української літературної мови.

Поняття державної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Українська мова професійного спілкування в аспекті функціональних стилів. Основні ознаки функціональних стилів, сфери їх застосування. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку.

Поняття про мовну норму. Типи мовних норм. Орфографічні норми мови професійного спілкування. Основні принципи українського правопису. Написання великої літери і складних слів у документах.

Тема 2. Лексичні норми мови професійного спрямування

Загальна характеристика лексики сучасної української мови з погляду її походження та стилістичного живання. Власне українська та запозичена лексика. Особливості функціонування іншомовних запозичень у професійному мовленні.

Термінологічна і професійна лексика. Ознаки термінологічної лексики. Структурно-семантичні особливості термінів. Класифікація термінів. Ознаки професійної лексики. Мовні та стилістичні функції професіоналізмів. Використання фахової української термінології у професійній діяльності вчителя початкових класів.

Точність і чистота мовлення як невід'ємна ознака лексичних норм. Синоніми і пароніми, їх роль у забезпеченні точності фахового мовлення. Антонімія у термінології.

Мовні штампи у документах. Використання канцеляризмів у професійному мовленні. Мовленнєва надмірність і недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназми).

Тема 3. Морфологічні норми мови професійного спілкування

Нормативні аспекти граматичних категорій іменника. Складні випадки визначення роду та відмінювання іменників.

Прикметник і займенник у професійному мовленні. Нормативні аспекти прикметника. Ступенювання якісних прикметників. Вживання особових форм займенників у різних видах документів.

Норми вживання числівника в професійному мовленні. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником.

Основні форми дієслова, їхнє функціонування у професійному мовленні. Граматичні категорії дієслова: нормативні аспекти. Активні і пасивні дієслівні конструкції у фаховій мові.

Нормативність уживання службових частин мови у професійному спілкуванні.

Тема 4. Синтаксичні норми мови професійного спілкування

Особливості синтаксису фахового мовлення. Порядок слів у реченні: прямий і зворотний. Типові ознаки прямого порядку слів. Неправильний порядок слів.

Типові форми вираження присудків у текстах документів. Координація підмета з присудком у документах. Особливості погодженості присудка з простим і складеним підметом. Правила поєднання однорідних членів речення та використання сполучників, особливості вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів, паралельні конструкції.

Керування як тип синтаксичного зв'язку. Складні випадки керування у мові професійного спілкування. Порушення норм керування: неправильна відмінкова форма керованого іменника; уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової чи навпаки.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

УСНЕ ТА ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Тема 5. Документ - основний вид писемного професійного мовлення.

Система фахових документів сучасного педагога

Класифікація документів. Основні реквізити, їх характеристика, норми дотримання. Правила оформлення документів: оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо нумерації, вимоги до тексту.

Документи, що мають фахове спрямування. Заява, типи заяв за походженням і місцем виникнення. Реквізити та оформлення заяви.

Характеристика, її призначення, порядок розташування реквізитів. Рекомендаційний лист. Автобіографія, правила її оформлення. Резюме, його структура. Основні вимоги до написання резюме.

Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Наказ щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 6. Документи довідково-інформаційного характеру

Документація довідково- інформаційного характеру. Прес-реліз, його різновиди та основні реквізити. Структура та особливості написання оголошення, повідомлення про захід.

Звіт, вимоги до його складання і оформлення. Довідка. Групи довідок за змістом. Реквізити довідки.

Службові листи, їх класифікація та правила оформлення. Службові записки, їх види та основні реквізити. Протокол, вимоги до його тексту. Види протоколів за обсягом фіксованих у них відомостей. Особливості оформлення витягу з протоколу.

Тема 7. Усне професійне мовлення, його різновиди.

Культура усного фахового спілкування

Особливості усного професійного мовлення, вимоги до нього. Жанри усного професійного мовлення: доповідь, промова, виступ, повідомлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Етапи

підготовки публічного виступу. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Ділова бесіда. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Культура усного фахового спілкування. Ділові контакти між людьми різних посадових рангів і соціальних категорій у діловій сфері. Культура ведення ділових зустрічей. Міжнародні культурні традиції ділового спілкування. Етикет телефонної розмови.



ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Тема 1. Орфографічні норми мови професійного спрямування

1. Особливості написання іншомовних слів: апостроф і м'який знак, букви и, і, подвоєння приголосних.
2. Географічні назви в ділових паперах, їх правопис.
3. Особливості правопису складних слів у документах.
4. Правопис та відмінювання українських прізвищ, імен і по батькові.
5. Вживання великої літери в документах.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть правила вживання апострофа і м'якого знака в словах іншомовного походження. Наведіть приклади.
2. Сформулюйте правила вживання голосних и, і у словах іншомовного походження.

3. З'ясуйте, коли у власних і загальних назвах іншомовного походження вживається подвоєння приголосних.
4. За яких умов складні географічні назви пишуться: а) разом; б) окремо; в) через дефіс. Наведіть приклади до кожного з правил.
5. За зразком якої відміни іменників відмінюються українські чоловічі та жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на -а(-я)?
6. За зразком якої відміни іменників відмінюються українські чоловічі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний та -о?
7. За зразком якої відміни іменників відмінюються українські жіночі імена, що в називному відмінку однини закінчуються на приголосний?
8. За допомогою якого суфікса творяться українські чоловічі імена по батькові?
9. За допомогою яких суфіксів творяться жіночі імена по батькові?
10. Які українські жіночі прізвища не відмінюються?
11. Як відмінюються прізвища на -ий (-ій), -а(-я)?
12. Назвіть особливості вживання великої літери:
 - у номенклатурних назвах;
 - у назвах посад, звань;
 - у назвах партій;
 - у назвах адміністративно-територіальних одиниць;
 - у географічних назвах;
 - у назвах історичних подій.

Студенти повинні знати:

- основні правила українського правопису.

Студенти повинні вміти:

- визначати орфограми в словах і тексті;
- формулювати правила щодо певних орфограм;
- утворювати і правильно записувати складні слова;
- правильно вживати велику літеру;

- відмінювати українські та іншомовні прізвища, імена, по батькові;
- передавати російські власні назви українською мовою.



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. У поданих словах замість крапок поставте, де потрібно, букву чи орфограму. Поясніть написання іншомовних слів.

Комп...ютер, брут...о, б...юлетень, дис...ертація, конференс...є, ін...екція, ім...іграція, ад...ютант, ас...ортимент, Міс...урі, павіл..йон, н...юанс, Н..ю-Йорк, Х...юстон, марок...анець, міл...йон, Ц...юрих, інтерв...ю, пас..янс, грав..юра, б...юрократ, ін...оваційний, ком...ерція, Гол...андія, контр...еволюційний, Ренес...анс, Гот...є, п...едестал, інтел...ігент, ак...редитація, мас...аж, тон...а, ім...ігрант, ан...отація, барок...о, кол...егія, еф...ективний, оп...нент, ас...амблея, шас...і.

Вправа 2. Розкрийте дужки, поясніть вживання голосних и, і в іншомовних словах.

Д(и,і)лер, субс(и,і)дія, к(и,і)парис, реч(и,і)татив, серт(и,і)фікат, рец(и,і)пієнт, рейт(и,і)нг, д(и,і)віденд, ліз(и,і)нг, ц(и,і)ліндр, ауд(и,і)тор, клір(и,і)нг, м(і,и)грація, консорц(і,и)ум, С(і,и)рія, Т(і,и)бет, С(і,и)цилія, аукц(і,и)он.

Вправа 3. Подані прізвища запишіть у родовому та орудному відмінках у формі чоловічого й жіночого роду. Поясніть правопис відмінкових закінчень.

Логвиненко, Гложик, Гончар, Кушнір, Сердега, Маньо, Гай.

Вправа 4. Від поданих імен утворіть форми імен по батькові для осіб жіночої та чоловічої статі. Запишіть їх у родовому, давальному та кличному відмінках. Поясніть вживання відмінкових закінчень.

Георгій, Демид, Гурій, Кузьма, Леонід, Зіновій, Нестір, Гнат, Федір, Сава, Лука, Ілля.

Вправа 5. Провідмініайте власне прізвище, ім'я, по батькові, поясніть особливості відмінювання.

Вправа 6. Запишіть подані слова разом, окремо або через дефіс.

Тонно/кілометр, гостро/дефіцитний, вакуум/камера, блок/система, науково/технічний, міськ/рада, авіа/десант, мікро/аналіз, фото/журналіст, експорт/імпорт, альфа/промені, експерт/криміналіст, экс/міністр, норд/ост, д військово/зобов'язаний, суспільно/політичний, суспільно/необхідний, вище/зазначений, фінансово/промисловий, діаметрально/протилежний, всесвітньо/відомий, народно/пісенний, політико/економічний, дерево/обробний, лист/розпорядження, гірничо/промисловий, високо/рентабельний, грошово/кредитний, Нац/банк, лейб/медик, торгово/закупівельний, прем'єр/міністр, пів/відра, пів/Умані, високо/прибутковий, західно/європейський, акціонерно/комерційний, фінансово/економічний, Укр/пром/буд, обл/держ/адміністрація, прес/конференція, мало/забезпечений, внутрішньо/економічний, контр/адмірал, бюджетно/фінансовий, економіко/правовий.

Вправа 7. Розкрийте дужки, поясніть вживання великої літери.

(є)вропейський (с)оюз, (м)іністерство (о)світи і науки України, (г)енеральний (с)екретар ООН, (п)резидент України, (г)олова (в)ерховної (р)ади України, (п)рем'єр-(м)іністр Канади, (г)олова (в)ерховної (р)ади України, (з)ахідна Україна, (к)раїни (з)аходу, (в)улиця Тараса Шевченка, (м)айдан (н)езалежності, (к)нязівство (м)онако, (у)горська (р)еспубліка, (і)вано-

(ф)ранківська (о)бласть, (н)обелівська премія, (ш)евченкові поезії, (ш)евченківські поезії, (ш)евченківська премія, (н)аціональний (б)анк України, (с)узір'я (в)елика (в)ведмедиця, (к)римський (п)івострів, (л)ьвівський (н)аціональний (у)ніверситет, (д)октор (н)аук, (д)екан (п)едагогічного (ф)акультету, (н)ародний (а)ртист, (д)ень (н)езалежності України, (р)іздво, (а)ндріївська (ц)ерква, (с)обор (с)вятого (ю)ра, (к)иєво- (п)ечереька (л)авра, (д)ержавний (м)узей (о)бразотворчого (м)истецтва, (ц)ентральна (н)аукова (б)ібліотека АН України ім. В. Вернадського, (п)ромінвестбанк України, (б)анк (а)валь.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2003.
2. Глазова О.П. Українська орфографія: Навч. посіб./ О.П.Глазова. – Харків, 2004.
3. Українська мова: Енциклопедія. – К., 2000.
4. Український орфографічний словник : Близько 174 тис.слів / За ред. В.Г.Скляренка. – К.: Довіра, 2009.
5. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 2003.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : Підручник / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.
7. Шкурятяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. / Н.Г. Шкурятяна, С.В. Шевчук. – К.: Вища шк., 2007.
8. Ющук І.П. Українська мова: Підручник / І.П. Ющук. – К.: Либідь, 2003.

Тема 2. Термінологія у професійному мовленні педагога

1. Термін та його ознаки.
2. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Термінологія обраного фаху. Становлення української педагогічної термінології.

Студенти повинні знати:

- ознаки термінів, способи їх творення;
- основні структурні типи термінів;
- джерела поповнення української термінології;
- терміни, які вживаються у фаховому мовленні;

Студенти повинні вміти:

- знаходити терміни в тексті;
- доречно використовувати в мовленні термінологічну лексику.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення понять термін, термінологія, термінознавство.
2. Розкрийте основні ознаки терміна.

3. Охарактеризуйте основні структурні типи термінів. Наведіть приклади.
4. Чим відрізняються терміни від номенклатурних назв і професіоналізмів? Наведіть приклади.
5. Назвіть правила застосування термінів і професійних назв.
6. Опишіть основні джерела поповнення української термінології.
7. Запозичення з яких мов функціонують в українській термінології? Наведіть приклади.
8. Які запозичення називаємо інтернаціоналізмами? Наведіть приклади.
9. Які терміни найчастіше використовуються у вашому спілкуванні?
10. Визначте особливості використання термінології вашого фаху.
11. Назвіть базові педагогічні терміни і поняття.
12. Яке місце займає термінологія у складі сучасної української мови?



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Підготуйте текст фахової спрямованості, знайдіть у ньому терміни й визначте, до яких груп вони належать.

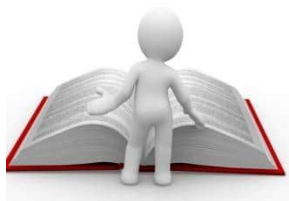
Вправа 2. Доберіть терміни до запропонованих визначень.

1. Виключне право, що належить державному органу або офіційній особі в якій-небудь галузі і з будь-якого питання.
2. Шаблонна фраза, мовний штамп.
3. Учасник конфлікту
4. Пристосуванство, пасивне прийняття існуючого порядку речей, пануючих думок.
5. Пристосування людини до умов середовища.
6. Чітко визначений порядок підлеглості нижчих органів і посадових осіб вищим.
7. Вплив особистості, заснований на становищі, статусі.

Ключ: *конформізм, кліше, опонент, ієрархія, адаптація, прерогатива, авторитет.*

Вправа 3. Складіть діалог виробничої тематики, насичений вашою фаховою термінологією.

Вправа 4. Укладіть термінологічний словник (не менше 30 одиниць) за своїм фахом. П'ять одиниць уведіть у речення.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008 . – 430 с.
2. Дяков А. С. Основи термінотворення / А.С.Дяков, Т.Р.Кияк, З.Б.Куделько. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000.
3. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич, – Чернівці: Книги - XXI, 2005.
4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навч. посіб. / Г.С.Онуфрієнко.– К.: Центр учбової літератури, 2009.
5. Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т.І.Панько, І.М. Кочан, Г.П.Мацюк.– Львів: Світ, 1994.
6. Педагогічний словник / За ред. М. Д. Ярмаченко. – К. : Педагогічна думка, 2001.

7. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М.І. Пентиліук, І.І. Маруніч, І.В.Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. - 2-ге вид., виправ.і доповнен./ С.В. Шевчук, І.В.Клименко.– К.:Алерта, 2011.
9. Український педагогічний словник / За ред. С.У Гончаренко. — К.: Либідь, 1997.

Тема 3. Абревіатури у професійному мовленні

1. Абревіація як спосіб творення слів в українській мові.
2. Абревіатури у професійному мовленні: види, граматичні особливості, функції. Вимоги до творення і використання у тексті.
3. Види графічних скорочень.
4. Правила написання абревіатур і графічних скорочень у професійному мовленні.

Студенти повинні знати:

- способи творення абревіатур;
- види графічних скорочень;
- правила і вимоги до оформлення абревіатур і графічних скорочень;
- основні абревіатури і графічні скорочення, які вживаються у фаховому мовленні.

Студенти повинні вміти:

- знаходити абревіатури в тексті;
- утворювати абревіатури, визначати їх різновид;

- записувати графічні скорочення слів, які вживаються у професійному мовленні;



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке аббревіатура? До якого способу словотворення належить аббревіація?
2. Що є твірною основою для аббревіатур?
3. Як утворюються аббревіатури?
4. Чим аббревіація відрізняється від основоскладання та словоскладання?
5. На які види за способом творення, будовою і сферою функціонування поділяються аббревіатури?
6. Які аббревіатури відмінюються?
7. Чим аббревіатури відрізняються від графічних скорочень?
8. Наведіть приклади найпоширеніших скорочень, які вживаються у фаховому мовленні педагогів.
9. Чим повторювані графічні скорочення відрізняються від одиничних?
10. Назвіть основні правила і вимоги до оформлення графічних скорочень.
11. Коли у скорочених назвах установ, закладів, організацій вживається велика літера?
12. Які складноскорочення пишуться з малої літери?
13. Який запис аббревіатур називається комбінованим? Наведіть приклади.
14. Які функції у професійному мовленні відіграють аббревіатури і графічні скорочення?



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Запишіть аббревіатури, з'ясуйте різновид кожної з них.

Міносвіти, НАТО, нардеп, ЄС, ЛНУ, нардеп, генпрокурор, АТС, Дніпрогес, держстрах, облвно, ВАК, Нацбанк, ВНЗ, іномарка, держвидав, США, профспілка, Кабмін.

Вправа 2. Від поданих словосполучень утворіть аббревіатури.

Ліберально-демократична партія України, Спілка письменників України, Міністерство фінансів, Рада національної безпеки та оборони України, Міністерство юстиції, товариство з обмеженою відповідальністю, господарчий розрахунок, Міністерство охорони здоров'я, Федеральне бюро розслідувань, державний бюджет, засоби масової інформації, запис актів громадянського стану, міський комітет, професійна спілка, виконавець робіт, універсальний магазин, спеціальний кореспондент, Дніпровська гідроелектростанція, Міністерство внутрішніх справ, Донецький басейн.

Вправа 3. Розшифруйте подані аббревіатури: ЮНЕСКО, ООН, НАТО, НАН України, ОБСЄ, ВНЗ, військкомат, ЗНО, УНР, ТСН, ВАТ, ПТУ, ПК, ЛАЗ, МП, ПП, МВС, УПА, ДЕК, ВАК.

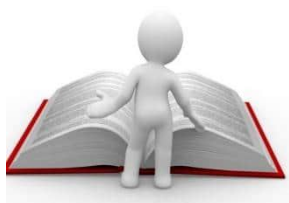
Вправа 4. З'ясуйте, які з поданих аббревіатур відмінюються. Провідмінійте дві аббревіатури (на вибір).

Педінститут, КНУ, медсестра, турбюро, жек, МВФ, нардеп, загс, дипкур'єр, завкафедри.

Вправа 5. Запишіть 5 абревіатур та їх повні відповідники, які використовуються у вашій професійній діяльності.

Вправа 6. Запишіть графічні скорочення поданих слів і словосполучень.

Гривня, асистент, університет, професор, накладна, район, кандидат педагогічних наук, область, мільйон, доцент, рік, місце печатки, роки, науково-технічний, південно-західний.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М.Зубков.–Харків, 2008.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
3. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спрямування / В.О. Михайлюк. – К.:ВД «Професіонал», 2005.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В.І.Мозговий.– К.: Центр навчальної літератури, 2006.
5. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М.Паламар. – К.: Либідь, 2000.
6. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: навч. посіб./ Ю.І.Палеха. – К.: Ліра-К, 2014.
7. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник/ С.В.Сельченкова. – К.: Видавництво "Інкунабула" 2009.
8. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб./ М.І.Пентилюк, І.І.Маруніч, І.В.Гайдаєнко.– К.: Центр навчальної літератури, 2010.

Тема 4. Нормативність уживання службових слів у професійному спілкуванні

1. Прийменникові сполучення професійно-ділового вжитку. Конструкції з прийменником *по*. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки при вживанні прийменників у документах.
2. Сполучники у професійному мовленні педагога.
3. Правопис та особливості використання часток у фахових тестах.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Чим зумовлений вибір прийменника у професійному мовленні?
2. Якій конструкції – прийменниковій чи безприйменниковій – надається перевага в документах?
3. Чи може пропуск прийменника створити двозначність тексту? Наведіть приклади.
4. Наведіть приклади синонімічних прийменникових конструкцій, поширених у професійному мовленні.
5. З'ясуйте правила вживання прийменника *по* в професійному мовленні.
6. Які найпоширеніші помилки зустрічаються в усному і писемному мовленні при виборі прийменника?
7. Яку функцію виконують прийменники у професійному мовленні?
8. Наведіть приклади часто повторюваних усталених словосполучень дієслівного типу, де заміна прийменників неможлива.
9. Яку роль у професійних текстах відіграють сполучники і частки?
10. Які сполучники пишуться разом, а які – окремо?

11. Сформулюйте правила правопису часток.

Студенти повинні знати:

- найуживаніші прийменникові конструкції;
- особливості використання прийменників у професійному спілкуванні;
- правила правопису і вживання сполучників і часток у професійному мовленні.

Студенти повинні вміти:

- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах;
- використовувати у фаховому мовленні службові слова, характерні для офіційно-ділового стилю.



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Доберіть потрібні прийменники, узгодивши з ними іменники, що в дужках.

Мешкати...(адреса); працювати...(найм); звернутися...(допомога); заслуговувати ... (увага); комісія... (справи молоді); взяти ... (основа); взяти ... (увага); мати ... (увага); відповідно ... (закон); згідно ... (інструкція); ставити ... (мета); мати ... (мета); зважати ... (обставини).

Вправа 2. Виберіть правильний варіант уживання прийменникових конструкцій.

1. по наказу ректора – за наказом ректора – згідно наказу ректора – згідно з наказом ректора;
2. звільнити по власному бажанню – звільнити за власним бажанням;
3. заслуговувати уваги – заслуговувати увагу – заслуговувати на увагу;
4. рішення недосконале по багатьох причинах – рішення недосконале по багатьом причинам – рішення недосконале з багатьох причин;
5. по завершенню навчання в університеті – по завершенні навчання в університеті – після завершення навчання в університеті;
6. поставити за приклад – поставити у приклад;
7. заходи щодо поліпшення умов праці – заходи по поліпшенню умов праці – заходи на поліпшення умов праці;
8. за ініціативою працівників – з ініціативи працівників – по ініціативі працівників;
9. створити комісію по контролю – створити комісію з питань контролю – створити комісію з контролю.

Вправа 3. Використовуючи подані прийменники, складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

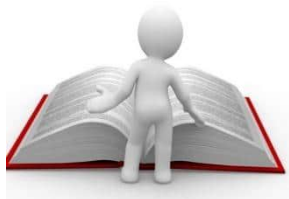
У зв'язку з, відповідно до, згідно з, незважаючи на, з метою, на відміну від.

Вправа 4. Виправте помилки у конструкціях з прийменником по.

По професії, по вигляду, по справах, по собівартості, по цій темі, по закону, по пошті, по всіх правилах, по власному розсуду, по безпеці і співробітництву, по частинах, по виплаті, по програмі, по поліпшенню роботи, по буднях, по неувважності, по сімейним обставинам, по створенню нової філії, по дорученні, по тижням, по ініціативі.

Вправа 5. Випишіть сполучники, які пишуться разом, окремо, через дефіс: наче/б, мовби/то, тому/що, себ/то, ніби/то, як/же, те/ж, а/ніж, тим/то, тому/то, але/ж, хоча/б.

Вправа 6. Випишіть частки, які пишуться разом, окремо, через дефіс: будь/хто, де/хто, аби/коли, аби/з/ким, як/то, давай/но, якимось/то, що/разу, не/вже, так/от, пиши/бо, хто/небудь.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола та ін. – Л.: Вид-во Львівської політехніки, 2011.
2. Волкотруб Г. Й. Стилiстика дiлової мови: Навч. посiб. / Г.Й. Волкотруб.– К.: МАУП, 2002.
3. Довiдник з культури мови: Посiбник / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Вища шк., 2005.
4. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наук. думка, 2001.
5. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: Навч. посібник / О.Д.Пономарів. – К.: Либідь, 2001.
6. Сучасна українська мова: Підручник / О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко. – К.: Либідь, 2008.
7. Українська ділова і фахова мова: Практ. посібник на щодень / За ред. М. Гінзбурга. – К.: Фірма «Інкос», 2007.

8. Ющук І.П. Українська мова: Підручник / І.П.Ющук. – К.: Либідь, 2003.

Тема 5. Особливості укладання фахових документів

1. Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити.
2. Трудова книжка: правила оформлення і порядок її ведення.
3. Наказ – тип розпорядчого документа навчального закладу. Вимоги і правила складання наказів щодо особового складу.
4. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Студенти повинні знати:

- основні документи свого фаху, правила їх оформлення;
- функції фахових документів.

Студенти повинні вміти:

- за поданим формуляром визначати вид документа;
- укладати фахові документи відповідно до напрямку підготовки;
- використовувати мовні звороти у документах, редагувати їх тексти.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке особовий листок з обліку кадрів? Які відомості фіксують у документі? Коли і хто заповнює особовий листок з обліку кадрів?
2. Які реквізити містить особовий листок?
3. Який документ називається трудовою книжкою, з якою метою він складається?

4. Хто, в який термін заповнює трудову книжку на працівника під час оформлення його на роботу?
5. Які відомості заносяться до трудової книжки і де вона зберігається?
6. Чи оформляють трудові книжки на осіб, які працюють за сумісництвом?
7. Коли видають дублікат трудової книжки?
8. Коли власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повернути працівникові його трудову книжку?
9. Що регламентують накази щодо особового складу?
10. Назвіть реквізити наказу.
11. Які основні вимоги до наказів щодо особового складу?
12. Який договір називається трудовим і між ким він укладається?
13. Чим безстроковий трудовий договір відрізняється від строкового?
14. Назвіть реквізити трудового договору.
15. Що є підставами припинення трудового договору?
16. У яких випадках трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, може бути розірваний?
17. Дайте визначення контракту, назвіть його реквізити.
18. З'ясуйте відмінності між контрактом і трудовим договором.
19. Між ким укладається трудова угода? Які реквізити містить документ?



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Оформіть запис у трудовій книжці про призначення вас на посаду вчителя початкових класів.

Вправа 2. Допишіть документ, дотримуючись правил оформлення.

Призначити: Корнійчук Ірину Федорівну на посаду вчителя початкових класів з 01 вересня 2015 р. з тижневим навантаженням 18 годин.

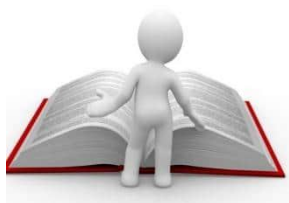
Вправа 3. Напишіть наказ про звільнення працівників з роботи з ініціативи керівника установи, організації, підприємства.

Вправа 4. виправте помилки у поданих текстах наказів.

1... у зв'язку з цим НАКАЗУЮ...; у зв'язку з цим я наказую...; у зв'язку з цим наказую...; ... у зв'язку з цим наказуємо...;у зв'язку з цим наказується...

2. ... зарахувати Ярему Олександрю Ігорівну на посаду вчительки...; ... зарахувати Ярему О. І. на посаду вчительки ...; ...зарахувати Ярему О.І. на посаду вчителя...;... зарахувати Ярему О.І. вчителькою...; ...зарахувати Ярему О.І. на посаді вчительки....

3. ... відрядити Корнієнка М.К. до Києва;... відрядити Корнієнка Максима Костянтиновича у Київ; ... відрядити Корнієнка Максима Костянтиновича до м.Києва;... командирувати Корнієнка М.К. в Київ.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С.В.Глушич, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009.
2. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / В.О.Михайлюк.– К.: ВД «Професіонал», 2005.

3. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Підручник / Г.М.Кацавець, Л.М.Паламар.— К.: АЛЕРТА, 2004.
4. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / 4-те, вид. доп. і перероб./ С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2007.

Тема 6. Службові листи. Етикет службового листування

1. Класифікація листів та їх характеристика.
2. Основні реквізити і правила оформлення різних типів листів.
3. Етикет службового листування.

Студенти повинні знати:

- ознаки та правила оформлення службових листів;
- етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів;
- типові мовні звороти, якими можна послуговуватися під час складання службових листів;
- нові вимоги щодо оформлення адреси.

2. Студенти повинні вміти:

- складати й редагувати службові листи;

- вживати в листах такі мовні засоби, які могли б переконати адресата у правомірності написання листа;
- залежно від змісту листа послуговуватися типовими мовними зворотами.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які листи розрізняють за функціональними ознаками та кількістю адресатів?
2. Назвіть найпоширеніший тип службових листів.
3. З яких реквізитів складаються службові листи?
4. Як слід починати лист? Наведіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
5. Яких правил слід дотримуватись під час написання службового листа?
6. Чи зазначають у службовому листі посаду, звання, професію адресата? Наведіть приклади.
7. Наведіть типові формули звертання до служителів церкви.
8. Чим зумовлений вибір початкової фрази службового листа?
9. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
10. Що таке супровідний лист і яка інформація вказується у його тексті?
11. У якому службовому листі гарантують оплату за послуги та якісне виконання певної роботи?
12. Який службовий лист засвідчує певний факт?
13. Як називається різновид комерційного листа, що містить прохання про надання певних товарів і послуг?
14. Який службовий лист потребує негайної відповіді?
15. Чи існують терміни написання листа- відповіді?
16. У якому службовому листі йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань і зобов'язань?

17. Яких правил слід дотримуватись під час написання листа-претензії?



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Запишіть типові мовні звороти, які використовуються у наступних різновидах листів:

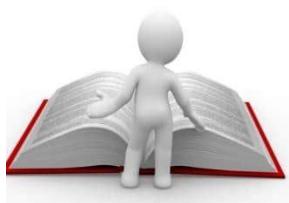
- супровідний;
- гарантійний;
- лист-повідомлення;
- лист-запит;
- лист-підтвердження;
- лист-прохання;
- лист-нагадування;
- лист-подяка;
- лист-вибачення;
- лист-вітання;
- лист-запрошення.

Вправа 2. Напишіть листа на ім'я директора школи з проханням прийняти студентів відділення початкової освіти Педагогічного коледжу на практику.

Вправа 3. Використовуючи етикетні формули, напишіть:

- а) вітальний лист з нагоди ювілею;
- б) лист – запрошення на урочистий концерт з нагоди Дня працівників освіти.

Вправа 4. Заадресуйте поштовий конверт, дотримуючись правил оформлення поштової адреси.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М.Зубков.– Харків, 2008.
2. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів / О.В.Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.
3. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: навч. посіб./ Ю.І.Палеха. – К.: Ліра, 2014.
4. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник / С.В.Сельченкова. – К.: Видавництво "Інкунабула" 2009.
5. Шевчук С.В. Службове листування / С.В.Шевчук. – К., 1999.
6. Шевчук С.В.Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ і доповнен./ С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К.: Алерта, 2011.
7. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів. Навч. посіб./ Т.П.Яхно, І.В.Куревіна.– К.: Центр учбової літератури, 2012.

Тема 7. Мовностилістичні та структурні особливості наукового тексту

1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
2. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.
3. Реферат: функції, класифікація, структура.
4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
5. Види наукових робіт, вимоги до їх написання і оформлення.

6. Типові помилки у написанні та оформленні наукової роботи.
7. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Студенти повинні знати:

- особливості наукового стилю, його мовні засоби;
- структуру і види наукового тексту;
- вимоги до написання і оформлення наукових робіт (реферат, наукова стаття, курсова й дипломна робота).

Студенти повинні вміти:

- оволодіти науковим стилем викладу інформації;
- правильно оформляти наукові роботи, використовувати в них бібліографічні джерела.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Охарактеризуйте науковий мовний стиль, назвіть його підстилі й основні ознаки.
2. Що зумовлює у науковому стилі вибір мовних засобів?
3. Який стиль за ознаками й мовними засобами близький до наукового?
4. Визначте особливості і структуру наукового тексту.
5. Що таке реферат? Які функції він виконує?
6. За якими ознаками класифікують реферати?
7. Сформулюйте загальні вимоги до написання та оформлення реферату.
8. Що таке наукова стаття?

9. Яку структуру має наукова стаття і які мовні засоби в ній використовуються?
10. Що таке наукова робота? З якою метою пишуть наукові роботи?
11. Сформулюйте основні вимоги до виконання й оформлення курсової й дипломної робіт.
12. Назвіть типові помилки у написанні та оформленні наукової роботи.
13. Які існують способи розташування літератури в бібліографічному списку?
14. Яких правил слід дотримуватись в оформленні бібліографії?



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Оформіть титульну сторінку реферату з української мови професійного спрямування (тема реферату – на вибір).

Вправа 2. Підготуйте доповідь за темою курсової роботи (за фахом). Тривалість доповіді 5-7 хвилин. Доповідь надрукуйте, дотримуючись вимог, що висуваються до оформлення наукових робіт (розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, Times New Roman).

Вправа 3. За правилами бібліографічного опису джерел складіть список літератури до вашої курсової роботи.

Вправа 4. Виправте помилки та неточності, допущені в оформленні бібліографічного опису.

1. Шевчук С. В. «Українське ділове мовлення». Київ — «Вища школа» (2001).

2. С. Стефанюк. Козацька педагогіка (деякі аспекти використання) / - Харків: «Крок» – 2000. – 144 стор.
3. С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 2009.
4. Орфоепічний словник: В 2-ох томах. / Уклад. Пещак М. М., В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб. – К. : Довіра, 2003. – С. 918.
5. Сучасна українська літературна мова: Підручник – А.П. Грищенко, Л.І.Мацько, М.Я.Плющ та інші; За ред.Грищенка А.П., 2 вид., перероб і доповнене,- Київ, Вища школа, 1997.
6. С.В.Шевчук. Етикет ділового листування / Шевчук С.В. //Українське професійне мовлення: Навчальний посібник.-К.: Алерта, 2001.-248 с.
7. Кордон М. В. Українська та зарубіжна культура: навч. посіб. / [Електронний ресурс].- М. В. Кордон. – Електрон. текст. дані (160 МБ). – Київ : Видавн.-книготорг. компанія "Центр навч. літ.", 2012.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Бірта Г. О., Бургу Ю.Г. Методологія і організація наукових досліджень: Навч. посіб. / Г.О.Бірта, Ю.Г.Бургу. – К.: Центр учбової літератури, 2014.
2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008.
3. Грищенко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посіб./ Т.Б.Грищенко.– К.: Центр учбової літератури, 2010.
4. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посібн. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.

5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ і доповнен. –К.: Алерта, 2011.

Тема 8. Культура мовлення у міжперсональному професійному спілкуванні

1. Ділова нарада і збори як комунікативна взаємодія колективу.
2. Культура проведення ділових нарад і зборів.
3. Мистецтво перемовин. Класифікація, стратегія та етапи перемовин.
4. Дискусія. Форми і методи проведення дискусій.
5. Культура мовлення під час дискусії.

Студенти повинні знати:

- індивідуальні та колективні форми фахового спілкування;
- класифікацію, стратегію та етапи перемовин;
- форми і методи проведення дискусій;
- основні вимоги до проведення нарад, зборів, перемовин, дискусій.

Студенти повинні вміти:

- використовувати усі набуті теоретичні знання в практиці ведення колективних форм обговорення професійних проблем.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке нарада? Які є види нарад?
2. Коли нарада матиме позитивний результат?
3. Які виділяють етапи в організації наради?
4. Як учасники мають готуватися до проведення наради?

5. Що таке збори? Які є види зборів?
6. З яких етапів складаються збори?
7. Які виділяють етапи в організації наради?
8. Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
9. Які існують підходи до перемовин?
10. Як класифікують перемовини?
11. Які розрізняють стратегії ведення перемовин?
12. З яких стадій складаються перемовини?
13. Що таке дискусія? Яке питання може бути предметом дискусії?
14. Які етапи передбачає організація дискусії?
15. Які є правила ефективної дискусії?
16. Які виділяють форми організації дискусії?
17. Які методи проведення дискусії ви знаєте?
18. Чим відрізняються дебати від дискусії?



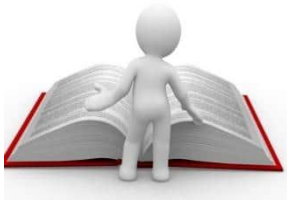
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Напишіть тези свого виступу на педраді про співпрацю школи і сім'ї у вихованні дітей молодшого шкільного віку.

Вправа 2. Запишіть фрази, які доцільно і недоцільно використовувати під час проведення перемовин.

Вправа 3. Ознайомтеся з методами проведення дискусій: «мозковий штурм», «акваріум», «чотири кути», «інтерактивна дискусія».

Вправа 4. Доберіть матеріал за темою дискусії «Місія школи-вчити чи допомагати вчитися?» Визначте переконливі аргументи, сформулюйте запитання своїм опонентам.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Здоровенко В.В. Культура ділового спілкування: навч. посібник / Здоровенко. – Дрогобич: НВЦ “Каменяр”, 2002.
2. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: навч. посібник /Л.Е.Орбан-Лембрик. – К.: Академвидав, 2003.
3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Ю.І.Палеха. – К. : Кондор, 2008.
4. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: Навч. посібник/ Скібіцька Л.І. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
5. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет: навч. посібник / Н.Л.Тимошенко. – К.: Знання, 2006.
6. Шевчук С.В.Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ і доповнен./С.В.Шевчук, І.В.Клименко.--К.: Алерта, 2011.
7. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. / Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка.– К.: Вікар, 2002.
8. Яхно Т. П., Куревіна І. О. Конфліктологія та теорія переговорів. Навч. посіб./ Т.П.Яхно, І.О.Куревіна. – К.: Центр учбової літератури, 2012.

Тема 9. Орфоепічні та акцентуаційні норми мови професійного спрямування

1. Основні правила української вимови.
2. Засоби милозвучності української мови.
3. Складні випадки наголошування слів.

Студенти повинні знати:

- норми української орфоепії, їх значення;
- правила наголошування слів у сучасній українській мові, причини порушення акцентуаційних норм.

Студенти повинні вміти:

- володіти засобами милозвучності української мови;
- застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні правила вимови голосних і приголосних звуків.
2. Які особливості вимови приголосних звуків притаманні українській літературній мові?
3. За допомогою яких засобів досягається милозвучність мовлення?
4. Сформулюйте правила наголошування слів в сучасній українській мові.
5. Назвіть найпоширеніші акцентуаційні помилки.
6. Яку роль у формуванні професійної компетентності педагога відіграє мовленнєвий етикет?
7. Розкрийте значення понять «мовний», «мовленнєвий», «комунікативний» етикет.
8. Які чинники визначають формування мовного етикету і його використання?
9. Назвіть етикетні формули, якими виражається вітання і прощання.
10. Яких правил слід дотримуватися при вітанні?
11. Які мовні формули використовують при знайомстві?
12. Як знайомляться без посередника і з посередником?

13. Наведіть приклади словесних формул, які використовують, щоб висловити згоду, схвалення, відмову, сумнів?
14. Які словесні засоби використовують, щоб вибачитися?
15. Від чого залежить вибір етикетних одиниць?



ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Вправа 1. Поставте наголос у поданих словах, звірте зі словником, запам'ятайте наголошення слів, що викликають сумніви.

Аргумент, випадок, відомості, вірші, вітчим, водопровід, вчення, городина, горошина, граблі, громадянин, гуртожиток, сантиметр, діалог, дочка, дрова, дужки, Євангеліє, жалюзі, живопис, життєпис, забавка, завдання, загадка, запитання, каталог, колесо, копійки, кропива, листопад, літопис, мережа, монах, монахиня, напій, ненависть, новина, обіцянка, оглядач, ознака, олень, партер, перепис, перепустка, пізнання, подруга, подушка, позначка, показник, помилка, послуга, прабатьківщина, решето, різновид, русло, середина, спина, спідниця, течія, феномен, циган, чорнозем, чорнослив, шофер, щипці, разом, моя, котрий, одинадцять, чотирнадцять, одного, беремо, була, було, везти, висіти, вжалити, взяла, відстояти, впадемо, ідемо, кидати, напишу, ненавидіти, нести, пишу, посидіти, постояти, громадський, новий, порядковий, ринковий, рукописний, фаховий, завжди, задарма, корисно, разом.

Вправа 2. Виберіть слова, в яких наголос може виконувати смисло-розрізнявальну функцію. Назвіть можливі значення таких слів.

Сім'я, алфавіт, орган, сіяти, договір, атласний, помилка, байдуже, хаос, весняний, заклад, об'єднання, людський, відстояти, вигода, вразити, господарський, завжди, дорога, лікарський, нападати, обладнання, пора, потяг, простий, торочити, характерний, шкода, ясний.

Вправа 3. Виберіть варіант з поданих у дужках. Обґрунтуйте свій вибір.

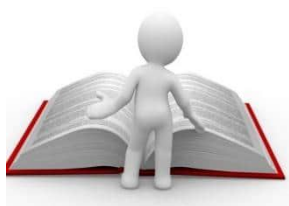
I. При складанні алфавітного списку ім'я (і, й, та) по батькові ставиться після прізвища. (Але, проте, однак, одначе) переносити такий порядок називання прізвища (і, й, та) по батькові (у, в) усне мовлення (і, й, та) (у, в) інші ситуації писемного мовлення не слід, (бо, тому що, через те що, у зв'язку з тим що, скільки) це не відповідає нормі літературної мови. Узвичаєним є порядок, за яким ім'я (і, й, та) по батькові стоїть перед прізвищем.

II. Кожна службова особа може давати розпорядження тільки (з, із, зі) питань, (які, що, котрі) входять (у, в) коло її безпосередніх обов'язків. Директивна частина тексту найчастіше розпочинається (з, із, зі) слова *пропоную*. Текст розпорядження містить посилання на причину його видання (і, й, та) формулюється за допомогою дієслів, наприклад: *зобов'язати, вказати, оголосити догану*. Решта реквізитів – як (у, в) наказі.

Вправа 4. виправте помилки у словосполученнях, зважаючи на правила милозвучності української мови та культуру мовлення.

Розмір й характер внесків; прийшов в вівторок; є і інші твори; у учителя; з скороченим робочим днем; здати у експлуатацію; з врахуванням змін й доповнень; майно у оренді; отримав у одному примірникові; згідно з статтею; права і обов'язки; зобов'язуюся узгоджувати; отримав вмотивовану відмову; пішов в перший клас; секція із важкої атлетики; спеціаліст з страхування; виграти у лотерею; стосунки між банком й вкладником; внесок в справу;

збитки із операцій; кількість й якість; далось взнаки; оренда приміщення і обладнання; визначилися в кожному конкретному випадку; за погодженням з завідувачем; так би й сказав; зробила би учора; він ж одержав переказ; приніс б й сьогодні.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів / О.В.Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.
2. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2005.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб./ Л.І.Мацько, Л.В.Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / В.О. Михайлюк.– К.: ВД «Професіонал», 2005.
5. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб./ М.І.Пентилюк, І.І.Марунич, І.В.Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010.
6. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб./ М.Стахів. – К.: Знання, 2008.
7. Шевчук С.В.Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ і доповнен./ С.В.Шевчук, І.В.Клименко.– К.: Алерта, 2011.

8. Шкуратяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. / Н.Г.Шкуратяна, С.В.Шевчук.– К.:Вища шк., 2007.
9. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів. Навч. посіб. / Т.П.Яхно, І.О.Куревіна.– К.: Центр учбової літератури, 2012.

ПЛАНІ ПРАКТИЧНИХ І СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Вибір слова у мові професійного спілкування

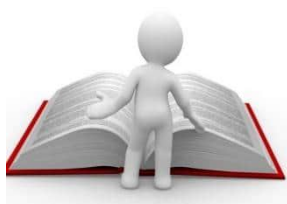
1. Поділ лексики української мови за походженням. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Ставлення до запозичених слів.
2. Поділ лексики за сферами вживання. Загальноновживана лексика і лексика обмеженого вживання.
3. Активна і пасивна лексика у професійному спілкуванні. Неологізми: їх поява, шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові.
4. Термін та його ознаки. Класифікація термінів, способи їх творення. Терміни і професіоналізми, їх роль у фаховій мові.
5. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у професійному мовленні.
6. Антоніми. Стилістична роль антонімів. Антонімія у термінології.
7. Паронімія як лінгвістичне явище. Труднощі засвоєння паронімів та уникнення типових помилок.
8. Тавтологія і мовні кліше у професійному мовленні.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які групи лексики з погляду походження наявні в українській літературній мові?
2. Охарактеризуйте корінну українську лексику і власне українську лексику як її складову.
3. Сформулюйте загальні правила використання іншомовних слів у текстах документів.
4. Назвіть джерела запозичень іншомовних слів.
5. Як поділяється лексика сучасної української літературної мови з погляду її стилістичного вживання? Охарактеризуйте кожен стилістичну групу.
6. Назвіть групи слів, які належать до лексики обмеженого вжитку, охарактеризуйте їх, визначте їхню стилістичну роль у мовленні.
7. Яка лексика називається жаргонною й арготичною?
8. Чим жаргонізми відрізняються від діалектизмів?
9. Яка лексика називається активною, а яка – пасивною?
10. Які групи слів належать до пасивної лексики?
11. Охарактеризуйте історизми та власне архаїзми. З'ясуйте відмінність між цими групами слів.
12. Які слова називаються неологізмами? Охарактеризуйте неологізми (загальнономовні, індивідуально-авторські).
13. Які слова називаються термінами? Назвіть основні ознаки термінів.
14. Чим відрізняються слова-терміни від загальнономовних слів?
15. У чому полягає відмінність між термінологічною та професійною лексикою?
16. Які слова називаються синонімами? Яку роль у мові професійного спрямування вони відіграють?

17. На які групи й за якими ознаками поділяються синоніми? До якої групи синонімів можна віднести паралельні слова – терміни?
18. Що таке синонімічний ряд, як він утворюється?
19. Які слова називаються евфемізмами і чому їх можна вважати різновидом синонімів?
20. Які слова називають паронімами? На які групи за лексичним значенням поділяються пароніми?
21. У чому полягає специфіка вживання паронімів у професійному мовленні?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови / Г.Й.Волкотруб. – К., 2002.
2. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К. : Знання, 2008 . – 430 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т.Б.Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010.
4. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П.Ющук. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004.
5. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
6. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом’як, А.А. Дем’янюк; За ред. Л.І.Шевченко – К.: Арій, 2008.
7. Словник українських синонімів і антонімів / НАН України; Інститут українознавства ім. І.Крип’якевича / Л.М. Полюга— К. : Довіра, 2007.

8. Словник паронімів української мови / Д.ГГринчишин, О.А.Сербенська. — К.: Освіта, 2008.

Тема 2. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні.

Особливості вживання іменника в документах

1. Категорія роду іменника. Рід невідмінюваних іншомовних слів, абревіатур; рід іменників на позначення професії, роду заняття.
2. Категорія числа іменника. Однинні та множинні іменники, їх використання у мові професійного спрямування.
3. Категорія відмінка іменника. Особливості вживання відмінкових форм іменників у професійному мовленні:
 - варіативність закінчень давального та орудного відмінків однини іменників II відміни;
 - вибір закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини та множини;
 - утворення форми кличного відмінка іменників.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

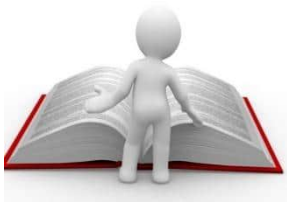
1. На основі яких ознак іменники поділяються за родами? Охарактеризуйте категорію роду іменників.
2. Які іменники формою одного роду називають істоту (особу) чоловічої й жіночої статі? Чим пояснюється цей вияв?

3. Як визначається рід невідмінюваних іменників – українських жіночих прізвищ, іменників-загальних назв іншомовного походження, іменників-власних назв іншомовного походження, невідмінюваних абревіатур?
4. У якому роді вживаються іменники на позначення професії, вченого звання, посади тощо? Як оформити речення, щоб позначити жіночу стать особи, яка, наприклад, обіймає посаду директора?
5. Які іменники не мають категорії роду?
6. Які типи абревіатур є найпоширенішими у професійному мовленні Вашого фаху?
7. На які групи за вживанням у граматичному числі поділяються іменники? Охарактеризуйте кожен групу.
8. Коли в офіційно-діловому стилі речовинні іменники можуть вживатися у множині? Наведіть приклади.
9. Які іменники чоловічого роду II відміни у давальному відмінку однини мають закінчення – ові (-еві, -єві), а які – у(-ю)? Які відмінкові форми найчастіше вживаються у документах?
10. З'ясуйте, які іменники – власні та загальні назви у кличному відмінку однини матимуть закінчення –о, -е(-є), -у(-ю).
11. Як утворюється форма кличного відмінка у звертаннях, які складаються із загальної назви та імені? Наведіть приклади.
12. Як утворюється форма кличного відмінка у звертаннях, що складаються з двох власних назв - імені та по батькові? Наведіть приклади.
13. Як утворюється форма кличного відмінка у звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища? Наведіть приклади.
14. Назвіть правила правопису закінчень родового відмінка однини іменників II відміни.
15. З'ясуйте, які іменники чоловічого роду – назви термінів у родовому відмінку однини мають закінчення –а(-я), а які – у(-ю)?
16. Наведіть приклади іменників чоловічого роду, які в родовому відмінку мають паралельні форми.



ПОМІРКУЙТЕ

1. Форму якого роду матиме присудок, якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення особи жіночої статі, а ім'я особи при цьому не називається? Наведіть приклади.
2. Чи зміниться форма присудка, якщо іменник чоловічого роду вживається на позначення особи жіночої статі і при цьому називається ім'я особи? Форму якого роду в таких випадках має означення? Наведіть приклади.
3. Чи впливає на рід аббревіатур їхня граматична форма (напр., *МОН* і *Міністерство освіти і науки*)? Обґрунтуйте свою відповідь.
4. До якого роду належать аббревіатури НАТО, ООН, ЮНЕСКО, ЄС? Чому?
5. Як правильно сказати: *мій протеже*, *моя протеже* чи *моє протеже*? Поясніть вибір варіанту.
6. Чи рід іменників Крит і Капрі, зважаючи на їхнє однакове лексичне значення (*острів*), визначається за одним критерієм? Обґрунтуйте свою відповідь.
7. Іменники – власні назви *Іван* та *Ігор* належать до одного роду та відміни. Поясніть, чому вони мають різні форми кличного відмінка?
8. Наведіть приклади іменників чоловічого роду, які в родовому відмінку однини можуть мати паралельні закінчення. Від чого залежить вибір відмінкової форми?
9. Чому кажемо *історія стародавнього Риму*, але *історія Рима*? Чи однакове значення мають вислови *поїхав до Алжиру* і *поїхав до Алжира*?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови: навч. посібник/ Г.Й.Волкотруб. – К.: МАУП, 2002.
2. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Підручник / Г.М.Кацавець, Л.М.Паламар. — К.: АЛЕРТА, 2004.
3. Лозова Н.Є., Фридрак В.Б. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку: Словник-довідник. – К.: Наук. думка, 2007.
4. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: навч. посіб./ Ю.І. Палеха. – К.: Ліра, 2014.
6. Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник / С.В.Сельченкова. – К.: Видавництво "Інкунабула" 2009.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 2003.
8. Шевчук С В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник / С.В.Шевчук.– К.: Арій, 2008.
9. Шевчук С В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник / С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В.Шевчук.– К: Арій, 2009.
11. Шкурятяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб./ Н.Г.Шкурятяна, С.В. Шевчук.– К.: Вища шк., 2007.

Тема 3. Особливості вживання прикметників і займенників у професійному мовленні

1. Прикметники різних лексико-граматичних розрядів (якісні, відносні, присвійні) у текстах професійного спрямування.
2. Творення і вживання форм ступенів порівняння якісних прикметників. Функціонування синтаксичної та аналітичної форм ступенів порівняння у фаховому мовленні.
3. Творення і вживання форм відносних і присвійних прикметників.
4. Вживання особових форм займенника в різних видах документів.
5. Присвійні займенники у фаховій мові. Уникнення двозначності, вплив на тональність ділового тексту.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

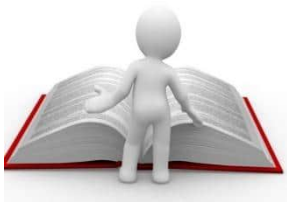
1. На які розряди за значенням та мовними ознаками поділяються прикметники?
2. Які прикметники утворюють ступені порівняння? Як утворюються форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників?
3. Яку форму ступенів порівняння якісних прикметників – синтетичну (просту) чи аналітичну (складну) – найдоцільніше вживати в професійному мовленні? Обґрунтуйте свою відповідь.
4. Які прикметники утворюють форми вищого ступеня порівняння від інших основ? Наведіть приклади.
5. Від яких якісних прикметників не утворюються ступеневі форми?
6. Які прикметники найчастіше вживаються у документах?

7. Як утворюються відносні та присвійні прикметники? Визначте особливості їхнього вживання у професійному мовленні.
8. Назвіть найтипівіші порушення норм вживання прикметників.
9. Як узгоджуються прикметники з іменниками на означення професій? Наведіть приклади.
10. Як узгоджуються прикметники з іменниками при числівниках? Наведіть приклади.
11. Які особові форми займенника вживаються у документах?
12. Назвіть особливості використання займенників у професійному мовленні.



ПОМІРКУЙТЕ

1. Чому саме якісні прикметники утворюють ступені порівняння?
2. Чи можна вважати ступеневі форми прикметника у словосполученнях *вища якість* і *найвища якість* нормативними? Обґрунтуйте свою відповідь.
3. Наведіть приклади конструкцій, у яких форми ступенів порівняння прикметників втрачають у своєму значенні порівнювальну ознаку.
4. Чи можна вживати прикметник на позначення професії, посади чи звання у формі жіночого роду, якщо в тексті вказано ім'я та прізвище особи жіночої статі?
5. Прикметники *властивий* і *характерний* — синоніми. Чому в реченні *Ці ознаки властиві й характерні їм* допущено помилку?
6. Чи однаковими є відмінкові форми прикметників у кількісно-іменникових сполученнях, якщо іменник вживається у чоловічому або жіночому роді? Наведіть приклади.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене / М.Зубков.– Х.: Торсінг, 2002.
2. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Підручник / Г.М.Кацавець, Л.М.Паламар. — К.: АЛЕРТА,. 2004.
3. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О.Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
4. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А.Я.Середницька, З.Й.Куньч; За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка / – К.: Знання, 2010.
5. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. — 3-тє вид., допов. — К.: Вища шк., 2002.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В.Шевчук. – К: Арій, 2009.
7. Шкуратяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч.посіб./ Н.Г.Шкуратяна, С.В. Шевчук.– К.:Вища шк., 2007.

Тема 4. Особливості вживання числівника у професійному мовленні

1. Розряди числівників за значенням.
2. Відмінювання кількісних і порядкових числівників.
3. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником.
4. Правила фіксації числівника у ділових документах.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

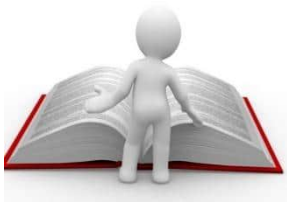
1. Як поділяються числівники за значенням? Назвіть підгрупи кількісних числівників і з'ясуйте, що вони означають.
2. Як відмінюються прості, складні і складені кількісні числівники?
3. Чи однакові значення й граматичні ознаки порядкових і кількісних числівників?
4. Як відмінюються порядкові числівники?
5. Яка різниця у відмінюванні складених кількісних і складених порядкових числівників? Наведіть приклади.
6. З яким числівником іменник узгоджується у всіх граматичних категоріях?
7. Назвіть особливості поєднання іменників з власне кількісними числівниками два, три, чотири. Наведіть приклади.
8. З іменниками якої відмінкової форми поєднуються числівники – назви десятків і сотень?
9. Як узгоджуються з іменниками складені кількісні числівники?
10. З іменниками якої відмінкової форми поєднуються відмінювані дробові числівники?
11. Як поєднуються з іменниками невідмінювані дробові числівники *півтора, півтори, півтораста*?
12. Назвіть правила узгодження з іменниками неозначено-кількісних числівників.
13. Які числівники обмежено використовують в офіційно-діловому стилі?
14. З якими іменниками поєднуються збірні числівники?
15. Які числівники в документах записуються не цифрами, а словами?

16. Які числівники використовують для позначення часу? Як вони записуються у документації?
17. Назвіть правила запису складних і складених числівників.
18. Які числівники записуються з відмінковими закінченнями?
19. Як у документації записуються складні слова, перша частина яких позначається цифрою?
20. Яку роль у документах відіграють числівники?



ПОМІРКУЙТЕ

1. З якими іменниками поєднуються кількісні числівники, а з якими – збірні? Наведіть приклади.
2. Чому, незважаючи на однаковий рід, іменники *робітник і львів'янин* по-різному узгоджуються з числівниками *два, три, чотири*?
3. Назвіть числівники, які не утворюють складених форм.
4. Які іменники, узгоджуючись з кількісними числівниками, потребують лічильного слова? Наведіть приклади.
5. Коли вживаються числівники *два, двоє, пара; обоє, обидва, обидві; півтори, півтора*?
6. Чи зміниться правило запису цифрової інформації у реченні *Було заплановано 12 виступів*, якщо числівник з іменником поставити на початок речення?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Підручник / Г.М.Кацавець, Л.М.Паламар. — К.: АЛЕРТА, 2004.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О.Мацюк, Н.І. Станкевич. — К.: Каравела, 2005. — 352 с.
3. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А.Я.Середницька, З.Й.Куньч; За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка / — К.: Знання, 2010.
4. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. — 3-тє вид., допов. — К.: Вища шк., 2002.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В.Шевчук. — К: Арій, 2009.
6. Шкуратяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч.посіб./ Н.Г.Шкуратяна, С.В. Шевчук.— К.:Вища шк., 2007.
7. Ющук І.П. Практикум із українського правопису / І.П.Ющук. — К.: Освіта, 2000.

Тема 5. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні

1. Основні форми дієслова, їх використання у діловому тексті. Вибір форми дієслова залежно від виду і характеру документа.

2. Категорії особи, способу і часу дієслова, творення особово-способових та особово-часових дієслівних форм.
3. Активні і пасивні конструкції дієслова у фаховій мові.
4. Творення і специфіка вживання у професійному мовленні дієприкметників та дієприслівників.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

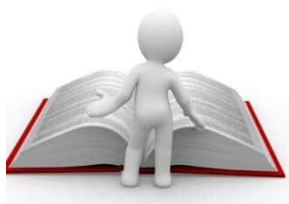
1. Назвіть форми дієслова і з'ясуйте, яким дієслівним формам надається перевага в документації та фахових текстах?
2. Яке відношення виражає категорія особи? З якими дієслівними категоріями вона співвідноситься?
3. Яка особова форма дієслова використовується у документах найчастіше?
4. Яке значення виражають і як творяться часові форми дієслова?
5. Дієслова якого часу є найпоширенішою дієслівною формою в офіційно-діловому стилі? Чому?
6. Наведіть приклади вживання форм одного часу в значенні іншого.
7. Яке відношення дії виражає категорія способу? Як творяться способові форми дієслів?
8. Визначте своєрідність використання форм наказового способу дієслів у документах.
9. Дієслів якого способу слід уникати в професійному мовленні? Чому?
10. Яким (активним чи пасивним) конструкціям надається перевага у професійному мовленні? Чим це можна пояснити?
11. Чим зумовлена різниця в закінченнях дієслів теперішнього часу? Як визначити дієвідміну за особовими закінченнями та формою інфінітива?
12. Яка різниця між активними й пасивними дієприкметниками?

13. Чи при активних дієприкметниках недоконаного виду вживаються залежні слова?
14. Яку роль виконують дієприкметники і дієприслівники у професійному мовленні?
15. Що є умовою правильної побудови речення з дієприкметниковими і дієприслівниковими зворотами?
16. Чи можна приєднувати дієприслівниковий зворот до безособової конструкції?



ПОМІРКУЙТЕ

1. Чи всі способові форми дієслова змінюються за особами?
2. Від чого залежить час дієслова?
3. Чи можна визначити дієвідміну дієслова за 1-ю особою однини?
4. Чи форми наказового способу якимось чином залежать від дієвідміни дієслова?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови / Г.Й.Волкотруб. – К., 2002.
2. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Підручник / Г.М.Кацавець, Л.М.Паламар. — К.: АЛЕРТА, 2004.
3. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О.Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
4. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Навч. посіб. – 4-те вид., випр. / Н.Я. Потелло.– К.: МАУП, 2001.

5. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А.Я.Середницька, З.Й.Куньч; За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка / – К.: Знання, 2010.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В.Шевчук. – К: Арій, 2009.
7. Шкурятяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч.посіб./ Н.Г.Шкурятяна, С.В. Шевчук.– К.:Вища шк., 2007.

Тема 6. Синтаксичні особливості професійного мовлення

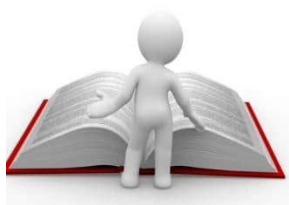
1. Правила синтаксичного оформлення професійних текстів.
2. Координація підмета з присудком у документах.
3. Складні випадки керування у мові професійного спілкування.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Визначте роль синтаксичних засобів у професійному мовленні.
2. Яку роль у документації та фахових текстах відіграють інфінітивні конструкції та віддієслівні іменники?
3. Які типи речень переважають у текстах службових документів?
4. Яке значення порядку слів у реченнях офіційно-ділового стилю ? Якому порядку слів слід надавати перевагу? Чому?
5. Назвіть типові ознаки прямого порядку слів у документах.
6. Який вид керування є найпоширенішим у мові професійного спілкування?

7. Проаналізуйте складні випадки керування у ділових текстах. Чим спричинені помилки в системі керування?
8. Чи потребують близькі за значенням (синонімічні) слова і слова-пароніми однакових відмінкових форм? Наведіть приклади.
9. З'ясуйте, в чому особливості прийменникового керування.
10. Сформулюйте правила узгодження присудка з простим і складеним підметом.
11. У якій формі ставиться присудок, якщо підмет має у своєму складі числівник, що закінчується на 1; на 2,3,4 ?
12. Якої форми присудка вимагають підмети зі словами більшість, меншість, ряд, частина, багато, кілька?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Підручник / Г.М.Кацавець, Л.М.Паламар. — К.: АЛЕРТА, 2004.
2. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О.Мацюк, Н.І. Станкевич. — К.: Каравела, 2005. — 352 с.
3. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А.Я.Середницька, З.Й.Куньч; За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка / — К.: Знання, 2010.
4. Сучасна українська літературна мова: Підручник / А. П. Грищенко, Л. І. Мацько, М. Я. Плющ та ін.; За ред. А. П. Грищенка. — 3-тє вид., допов. — К.: Вища шк., 2002.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В.Шевчук. — К: Арій, 2009.

6. Шкурятяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб./ Н.Г.Шкурятяна, С.В. Шевчук.– К.:Вища шк., 2007.

Тема 7. Фахова документація, правила її оформлення

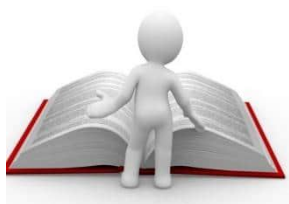
1. Заява, типи заяв за походженням і місцем виникнення. Реквізити та оформлення заяви.
2. Характеристика, її призначення, порядок розташування реквізитів.
3. Автобіографія і резюме: структура, основні вимоги до написання.
4. Наказ – тип розпорядчого документа навчального закладу. Вимоги і правила складання наказів щодо особового складу.
5. Договір. Контракт. Трудова угода.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке заява? На які типи поділяються заяви? Назвіть реквізити документа.
2. Що таке характеристика? Які бувають характеристики за напрямом? З яких реквізитів складається документ?
3. Які відомості вказуються в автобіографії?
4. Які дві форми автобіографій розрізняють?
5. Що таке резюме, з якою метою складається цей документ?
6. З яких розділів складається резюме і який з них є основним?
7. Що регламентують накази щодо особового складу?
8. Назвіть реквізити наказу.

9. Від якого моменту набуває чинності наказ?
10. Які основні вимоги до наказів: а) про прийняття на роботу; б) про переведення на іншу роботу; в) про надання відпустки; г) про звільнення працівників?
11. Які синтаксичні структури переважають у наказах?
12. Що таке договір? За яких умов його вважають укладеним?
13. Який договір називається трудовим і між ким він укладається?
14. Чим безстроковий трудовий договір відрізняється від строкового?
15. Назвіть реквізити трудового договору.
16. Що є підставами припинення трудового договору?
17. У яких випадках трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, може бути розірваний?
18. Дайте визначення контракту, назвіть його реквізити.
19. З'ясуйте відмінності між контрактом і трудовим договором.
20. Між ким укладається трудова угода? Які реквізити містить документ?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: А.С.К. 2002.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т.Б.Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010.

4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник / А.Н.Діденко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посібник / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ “Академія”, 2009.
7. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С.В.Шевчук.– 6-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2008.

Тема 8. Документація довідково-інформаційного характеру, правила її оформлення

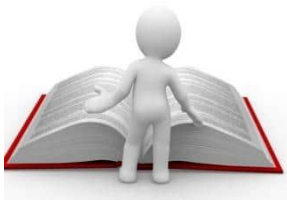
1. Службові листи: класифікація, основні реквізити.
2. Етикет службового листування.
3. Звіт, вимоги до його складання.
4. Довідка. Групи довідок за змістом. Реквізити довідки.
5. Службові записки, їх види та основні реквізити.
6. Протокол, вимоги до його тексту. Види протоколів за обсягом фіксованих у них відомостей. Особливості оформлення витягу з протоколу.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які листи розрізняють за функціональними ознаками та кількістю адресатів?

2. Назвіть найпоширеніший тип службових листів.
3. З яких реквізитів складаються службові листи?
4. Як слід починати лист?
5. Наведіть приклади прощальних фраз.
6. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листів-нагадувань, претензій.
7. Що таке гарантійний лист?
8. Наведіть приклади листів-прохань і листів-відповідей.
9. Про які правила етикету слід пам'ятати при складанні службових листів?
10. Що таке звіт? Які є види статистичних звітів? З якою метою пишеться звіт?
11. Що таке довідка? Які можуть бути довідки?
12. Які реквізити містить довідка?
13. Назвіть види службових записок.
14. Яка записка складається на вимогу керівника?
15. Які типи доповідних записок розрізняють?
16. Які реквізити містять доповідна й пояснювальна записки?
17. Що таке протокол? Які бувають види протоколів?
18. Назвіть реквізити протоколу.
19. Хто підписує протокол загальних зборів?
20. Що таке витяг з протоколу? Чим він відрізняється від протоколу?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: А.С.К. 2002.

2. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник / М.В.Гуць, І.Г.Олійник, І.П.Ющук.– К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге вид., доповнене / М.Зубков. – Х.: Торсінг, 2002.
4. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
5. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Підручник / Г.М.Кацавець, Л.М.Паламар. — К.: АЛЕРТА, 2004.
6. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А.Я.Середницька, З.Й.Куньч; За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка / – К.: Знання, 2010.
7. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007.
8. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник / С.В.Шевчук. – 6-те вид., випр. і допов. – К.: Алерта, 2008.

Тема 9. Особливості усного професійного мовлення

1. Основні норми усного професійного мовлення. Види і жанри усного професійного мовлення.
2. Ділова бесіда як форма професійного спілкування.
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
5. Форми колективного професійних проблем: ділові наради, збори.
6. Мистецтво перемовин. Види, стратегія та етапи перемовин.

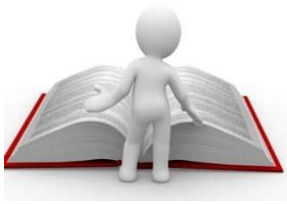
7. Дискусія. Форми проведення дискусій. Культура мовлення під час дискусії.
8. Телефонна розмова у професійному спілкуванні. Етикет телефонної розмови.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які існують види усного професійного мовлення?
2. У яких жанрах реалізується усне міжособистісне спілкування?
3. Охарактеризуйте етапи та процес підготовки до публічного виступу.
4. Які існують особливості виголошення промови?
5. Назвіть засоби увиразнення публічного виступу.
6. Що таке бесіда? З яких етапів вона складається?
7. Як ефективно провести бесіду на професійну тему?
8. Чим співбесіда відрізняється від ділової бесіди?
9. Як підготуватися до співбесіди?
10. У якій послідовності може проходити бесіда з працедавцем?
11. З якою метою проводяться перемовини і з яких етапів вони складаються?
12. Назвіть види перемовин.
13. Яка стратегія сприяє успіху перемовин?
14. Які прийоми впливу на партнерів можна використати?
15. Які існують правила організації і проведення нарад, зборів?
16. Що таке дискусія? Назвіть етапи її організації.
17. Назвіть основні правила ведення дискусії.
18. Чи важливим у проведенні дискусії є дотримання часового регламенту?
19. Які найпоширеніші форми організації дискусії Ви знаєте?
20. Обґрунтуйте, чому професійні дискусії мають особливе значення в діловому житті.

21. Назвіть специфічні ознаки та етапи телефонної розмови.
22. Яких правил слід дотримуватися під час телефонної розмови?



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Здоровенко В.В. Культура ділового спілкування : навч. посібник / В.В.Здоровенко. – Дрогобич: НВЦ “Каменяр”, 2002.
2. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: навч. посібник / Л.Е.Орбан-Лембрик. – К.: Академвидав, 2003.
3. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник/ Ю.І.Палеха. – К. : Кондор, 2008.
4. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб./ М.І. Пентилюк, І.І.Маруніч, І.В.Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010.
5. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: Навч. посібник/ Л.І.Скібіцька.– К.: Центр учбової літератури, 2009.
6. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет : навч. посібник / Н.Л.Тимошенко. – К.: Знання, 2006.
7. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: Навч. посібн. / Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка. – К.: Вікар, 2002.
8. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ і доповнен. / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К.: Алерта, 2011.
9. Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів. Навч. посіб./ Т.П.Яхно, І.О.Куревіна.– К.: Центр учбової літератури, 2012.

Тема 10. Мова і професія. Культура педагогічного спілкування

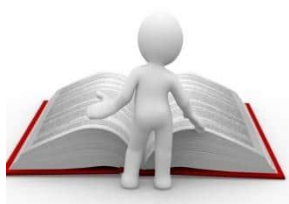
1. Спілкування як інструмент професійної діяльності: види, форми, етапи.
2. Невербальні засоби професійного спілкування.
3. Особливості ділового спілкування.
4. Норми та правила етики ділового спілкування.
5. Мовленнєвий етикет як складова професійної компетентності педагога.
6. Найважливіші види етикетних мовних формул.
7. Етика ділового спілкування у педагогічному колективі.



ЗАПИТАННЯ І ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Розкрийте зміст поняття «спілкування». Яка роль належить спілкуванню у професійній діяльності?
2. Назвіть види спілкування.
3. Чим ділове спілкування відрізняється від інших його видів?
4. Які чинники впливають на процес спілкування та його ефективність?
5. Яку роль у спілкуванні відіграє дистанція?
6. Чому під час спілкування крім словесних, послуговуються невербальними засобами?
7. Які засоби спілкування належать до невербальних?
8. Яку роль відіграє мова кінесики (жести, поза тощо) в діловому спілкуванні?
9. Поясніть, чому вербальні засоби під час спілкування повинні відповідати жестам, міміці?
10. Розкрийте значення понять «мовний», «мовленнєвий», «комунікативний» етикет.
11. Які чинники визначають формування мовного етикету і його використання?

12. Яку роль у формуванні професійної компетентності педагога відіграє мовленнєвий етикет?
13. Назвіть приклади мовних формул, якими послуговуються у різних етикетних ситуаціях (знайомство, схвалення, прощання тощо).
14. Яких етичних правил слід дотримуватися у педагогічному колективі?
15. Які міжособистісні конфлікти можуть виникати у педагогічному колективі? Назвіть способи їх вирішення.



СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів / О.В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.
2. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2005.
3. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л.І.Мацько, Л.В.Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / В.О.Михайлюк.– К.: ВД «Професіонал», 2005.
5. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб./ М.І.Пентилюк, І.І.Маруніч, І.В.Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010.
6. Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. / М.Стахів. –К.: Знання, 2008.

7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ і доповнен./ С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К.: Алерта, 2011.
8. Шкурятяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб./ Н.Г.Шкурятяна, С.В.Шевчук. – К.: Вища шк., 2007.



ПРАКТИКУМ З УКРАЇНСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Вибір слова у мові професійного спілкування

Вправа 1. Доберіть до педагогічних термінів іншомовного походження власне українські відповідники.

Атестація, адаптація, дефініція, імідж, інструкція, ліцензія, моніторинг, парадигма, дискусія, експеримент, рецензія.

Вправа 2. Із поданих слів сформууйте пари з українських слів та їхніх іншомовних відповідників.

Повага, набір, дебати, справа, спонсор, оголошення, бартер, компенсація, добродієць, випадок, обговорення, відшкодування, виборці, угода, інцидент, електорат, анонс, прерогатива, обмін, бізнес, авторитет, рівновага, перевага, покровитель, конвенція, меценат, баланс, асортимент.

Вправа 3. До прикметників іншомовного походження доберіть синонімічні відповідники.

Бінарний, інтегрований, гуманний, ерудований, інноваційний, вербальний, інфантильний, екстраординарний, дидактичний, авторитетний, ексклюзивний, ідентичний, лаконічний, пролонгований, лімітований, превентивний.

Вправа 4. Поясніть значення поданих паронімів, складіть з ними словосполучення.

Абонент-абонемент, особовий-особистий, адрес-адреса, здатний-здібний, книжковий-книжний, привітальний-привітний, афект-ефект, іноземний-іншомовний, легіон-регіон, фамільний-фамільярний, ефектний-ефективний, ділянка-дільниця.

Вправа 5. Із поданими словами складіть словосполучення або речення. Визначте, до яких лексичних груп належать пари слів. Аргументуйте свою відповідь.

Робітник-співробітник-працівник, процент-відсоток, суспільний-громадський, прогрес-регрес, об'єм-обсяг-розмір, абсолютний – відносний, воєнний-військовий, громадський-громадянський, експортувати-імпортувати.

Вправа 6. Виберіть правильний варіант. Обґрунтуйте свій вибір.

Ставити питання-ставити запитання

задача вчителя-завдання вчителя

професійний театр-професіональний театр

банкова система-банківська система

автор зазначив-автор відзначив

об'єм інформації-обсяг інформації

східний напрямок-східний напрям

чисельна перевага-численна перевага

металева гривна-металева гривня

Вправа 7. Поясніть значення іншомовних слів. Утворіть від них антоніми за допомогою іншомовних префіксів.

Реальний, логічний, ординарний, типовий, теза, симетричний, монтаж, мобілізація, гармонія, баланс, пропозиція, соціальний, варіант, конформізм, централізація.

Вправа 8. Зі словника синонімів української мови випишіть 5 груп слів-синонімів, що стосуються Вашої майбутньої професії.

Вправа 9. Визначте домінанту в наведених синонімічних рядах. Які слова можна вжити в офіційно-діловому стилі? Поясніть свій вибір.

Особистий, індивідуальний, персональний

Обмежений, вузький, однобічний, недалекий, вузькокобий

Переважно, головним чином, в основному, більшою мірою, здебільшого

Сфера, галузь, ділянка

Імпульс, поштовх, заохочення, стимул

Престиж, авторитет, репутація, повага, пошана

Вправа 10. Відредагуйте словосполучення, уникаючи тавтології та плеоназму.

Вільна вакансія, колишній екс-боксер, денний стаціонар, сміливий ризик, своя автобіографія, дві дилеми, адреса місяця проживання, руйнівний смерч, мій власний погляд, пакети для пакування, 10 тисяч гривень грошей, в серпні місяці, перспектива на майбутнє, бачити сновидіння, пам'ятні сувеніри, єдиний екземпляр, обмежені ліміти.

Тема 2. Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні.

Особливості вживання іменника в документах

Вправа 12. До поданих іменників доберіть прикметники, поясніть особливості вживання роду іменників у професійному мовленні.

путь, Сибір, авеню, альма-матер, собака, шимпанзе, аташе, статус-кво, Міссісіпі, біль, івасі, ступінь, алібі, МВС, Кіліманджаро, резюме, тюль, Чикаго.

Вправа 13. Подайте, де можливо, форми жіночого роду іменників – назв осіб за родом діяльності.

Артист, жнець, кравець, учитель, спортсмен, швець, майстер, коректор, учений, офіціант, слюсар, бригадир, вихователь, шофер, завгосп, завідувач, письменник, менеджер, директор, професор, акушер.

Вправа 14. Складіть речення з поданими іменниками так, щоб у контексті вони вживалися в жіночому роді.

Директор, голова, головний бухгалтер, ветеринарний лікар, науковий співробітник.

Вправа 15. Узгодьте абрєвіатури з дієсловами в минулому часі: *ОБС'Є (залучити), МВФ (надати), ЮНЕСКО (затвердити), НБУ (відмовити), СБУ (забезпечити), ТСН (святкувати), США (погодитись), НАТО (заявити), Мін'юст (оголосити), ДАІ (дозволити), ЗМІ (висвітлити), ДЕК (визначити), ООН (виступити), ЄЕС (відмовитись), УПА (проголосити), СОТ (співпрацювати), МНС (повідомити), МЗС (залучити), УТН (повідомити).*

Вправа 16. Утворіть, якщо можливо, від форм однини іменників множинні форми. З'ясуйте значеннєву співвідносність слів кожної пари.

Погляд, земля, зв'язок, папір, реакція, бавовна, праця, трава, вогонь, освіта, глина, можливість, хід, політика, глибина, співробітництво, торгівля, історія, конституція, позиція, клопіт, мистецтво.

Вправа 17. Запишіть подані словосполучення у давальному відмінку однини. З трьома (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Поясніть вживання відмінкових закінчень.

Студент Тарасюк, директор Поліщук Володимир Васильович, менеджер Демченко Галина Валеріївна, учений секретар Лариса Олексіївна, колега В'ячеслав, академік Іщенко Владислав Павлович, лікар Кравець Наталія

Володимирівна.

Вправа 18. Виправте помилки, якщо це потрібно, у написанні слів. Обґрунтуйте вживання відмінкових закінчень.

Індексу, формуляру, співробітника, атома, аналізу, підписа, тексту, документу, університету, бланка, грифу, реквізиту, витягу, коду, протокола, герба, заголовку, диплома, об'єму, дубліката.

Вправа 19. Складіть словосполучення із поданими словами, зважаючи на відмінності значень, що їх виражає закінчення родового відмінка: *апарата – апарату, оригінала – оригіналу, елемента – елементу, терміна – терміну, рахунка – рахунку, органа – органу, центра – центру, пояса – поясу, каменю – каменя, малюнка – малюнку, інструменту – інструмента, листопада – листопаду.*

Вправа 20. Утворіть форми родового відмінка множини іменників. Обґрунтуйте вживання відмінкових закінчень.

Львів'яни, вольти, апельсини, грузини, грами, солдати, болгари, амперы, бояри, молдавани, цигани, чоботи, татари.

Вправа 21. Виправте помилки, де це потрібно, поясніть вживання закінчень іменників у кличному відмінку.

Високоповажний пане Міністр, Високодостойність пане Президенте, Всечесніший Отче, пане лікаре, вельмишановний пане прокуроре, Ваше Високосте, пане Посол, шановний добродіє, друг Ілля Васильович, пане директоре Ігоре Петровичу, вельмишановна пані Шевченко Лариса Михайлівна.

Вправа 22. Запишіть приклади іменників на означення статусу, професії, звання, посади, родича і поставте їх у формі кличного відмінка.

Вправа 23. Запишіть у кличному відмінку імена та по батькові 3-5 викладачів, які читають на вашому курсі.

Вправа 24. виправте речення, поясніть помилки у вживанні форм іменників.

1. *Прошу вас, Олександр Петрович, ще раз попрацювати над цим тезисом.*
2. *Тбілісі відомий ще з 4 ст. н.е.*
3. *Механічні годинники не бояться впливів високих температур.*
4. *Андрій, купи мені, будь ласка, 5 кілограм баклажан і 1 кілограм часника.*
5. *ДАІ розшукало кілька викрадених автомобілів.*
6. *Лікар одразу ж видала пацієнту довідку.*
7. *Виставка медичних обладнань проходить під егідою бізнеса-центра «Довіра».*
8. *Керівництво фірми оголосило подяку Ірині Петрівній Зозуля.*
9. *Я дуже вдячний моїй науковій керівниці за допомогу в роботі.*
10. *МЗС України звернулася до генерального секретаря ООН з викладом своєї позиції з цього питання.*

Тема 3. Особливості вживання прикметників і займенників у професійному мовленні

Вправа 25. Утворіть усі можливі форми ступенів порівняння прикметників: *дорогий, великий, старий, близький, добрий, зручний, поганий, високий, низький, багатий, молодий, короткий, глибокий, важкий.*

Вправа 26. Замініть прикметниковими словосполученнями подані вирази і звороти.

Рахунок, який відкривається у банку; обов'язки співробітників; правила на службі; торгівля окремими товарами; сума, що задовольняє потреби;

показчик за порядком розташування букв; декларація платника податків; план, який складається щорічно; підпис, зроблений своєю рукою; видання, які передплачуються; умови перед укладанням договору; договір між двома сторонами.

Вправа 27. Складіть по п'ять речень з якісними, відносними та присвійними прикметниками, типовими для професії вчителя.

Вправа 28. Утворіть з поданими прикметниками словосполучення, добираючи необхідні за значенням іменники.

Оптимальний..., банківський..., бюджетний..., комерційний ..., дипломатичний..., страховий..., торговельний..., інвестиційний..., кредитний..., безвідсотковий..., майновий..., цінний..., пільговий..., дрібнооптовий..., орендний..., підзвітний..., рентабельний ..., приватний..., валовий...

Вправа 29. Запишіть у дві колонки нормативні і ненормативні форми ступенів порівняння: *найменш рентабельний, дорощий, розумніший, самий добрий, найдемократичніший, якнайважчий, більш комунікабельний, найбільш доцільніший, ультрасучасніший, найефективніший, старший, тонший, менш оптимальний, найздоровенніший, найбільявіший, найменш продуктивний, зрозуміліший, наймолодший.*

Вправа 30. З поданих прикметників доберіть такі, які б уживалися з іменником *договір*. З кількома словосполученнями складіть речення.

Міждержавний, колективний, авторський, гарантійний, мирний, видавничий, джентельменський, двосторонній, тарифний, кредитний, трудовий, торговельний, прикордонний, попередній, рівноправний, усний, передвиборний.

Вправа 31. Від поданих іменників утворіть присвійні прикметники чоловічого та жіночого роду. З п'ятьма з них (на вибір) складіть речення.

Оля, Олег, невістка, Параска, теща, Софія, директор, Михайло, Ганна, свекруха, Ольга, Олексій, учитель, Олекса, Одарка, Вікторія, Віталій, Матвій, Соломія.

Вправа 32. Запишіть повні офіційні назви підприємств, установ, організацій, які вам відомі. Який розряд прикметників використовується у цих назвах?

Вправа 33. виправте помилки, пов'язані з неправильним уживанням прикметників. Обґрунтуйте свою відповідь.

1.Самий необхідний засіб для вашої аптечки. 2. З кожним роком ці посібники є більш ефективніші. 3. Із сильною нежиттю я прийшов на заняття. 4.Петро молодший брата на п'ять років. 5. Ведучий інженер прозвітував за виконання завдань у біжучому році. 6.Згідно домовленості робота буде здана на слідуєчій неділі. 7. Кімната після ремонту стала більш затишнішою. 8. Практика завжди корисніша навчання. 9. Стаж його роботи на підприємстві не більше чотирьох років. 10. Вимогливіше Марії Василівни вчительки у школі немає. 11.Вона придбала прозору тюль. 12. Ця книжка стала моєю найбільш улюбленою.

Вправа 34. Відредагуйте словосполучення з неправильно вжитими займенниками.

Заявили на весь голос, оснащені краще всіх, для всіх інших, їх ватажок , мені сфабрикували справу, моє особисте враження, для нас не підходить, співзвучні з ними публіцисти, виявили свої здібності, у своїх інтересах, вести свою політику, мати свою позицію, той же, усякою ціною загострити увагу на, ні в якому разі.

Тема 4. Особливості вживання числівника у професійному мовленні

Вправа 35. Провідмініяйте подані числівники,

Семеро, нуль цілих п'ять десятих, сто двадцять сім, сімсот сорок три, двісті вісімдесят чотири, одна третя, тисяча п'ятсот тридцять п'ять, тисяча п'ятсот тридцять п'ятий.

Вправа 36. Запишіть невеликий текст, характерний для вашої професії, використовуючи числівники.

Вправа 37. Узгодьте подані числівники з іменниками.

156 (гривня), 0,8 (кілометр), 0,5 (гектар), 5 (веселі друзі), п'ятеро (малі курчата), 1,5 (кілограм), десятеро (хлопець), 3 (чайна ложка), 2 (мати), багато (зошит), семеро (дівчата), 2/3 (гектар), 57 (рік), 1500 (рік), 4 (брат), 161 (виборець), 2 (грн.), вітаю Вас із 24 (серпень), 3 (двері), 2 (апельсин), 8 (ножиці) і 7 (ложка), прийшло 3 (учень), 3,5 (год.), на 4 (поверх), перед першим (грудень), 2,5 (кг), 8,5 (кг), 3 (л), 124 (км), 3 (киянин), 200 (г), 0,5 (год.).

Вправа 38. Запишіть числа й одиниці виміру словами. Поясніть зв'язок числівника з іменниками.

½ га, 2,25 ц, 10,5 т, 3,5 л, 18 кг, 24 кг, 123 км, 200 м, 1,5 млн. грн., 2.5 млн. грн.

Вправа 39. Поєднайте числівники 4 та 5 з іменниками *циган, болгарин, грузин, друг, недруг*, числівники 2 та 6 з іменниками *дитина, діти, людина, люди, дівчина, дівчата, ножиці, штани, горня, курча, немовля, лоша*.

Вправа 40. Запишіть іменники в потрібному відмінку з числівниками *півтора, півтори, півтораста, обидві, обоє, обидва*. Поясніть особливості відмінювання цих числівників.

Кілограм, гривня, хлопець, доба, рік, раз, завдання, метр, ім'я, година, мільйон, поверх.

Вправа 41. Утворіть від кількісних числівників, записаних цифрами, порядкові та запишіть їх.

14, 100, 1493, 12 мільйонів, 11 мільярдів, 137284, 70, 45, 1000.

Вправа 42. Виберіть правильні назви часу.

Пів восьмої години, п'ятнадцять хвилин на дев'яту, за десять одинадцята, без десяти три, чверть по шостій, п'ятнадцять хвилин восьмої, за двадцять сьома, чверть на сьому, зустріч о вісімнадцятій годині, зателефонуйте після десятої.

Вправа 43. Запишіть словами подані сполучення, наведіть їх можливі варіанти:

12 год.; 15 год.; 10 год.15 хв.; 16 год.15 хв.; 15 год.30 хв.; 12 год.20 хв.; 11 год. 50 хв.; 12 год.40 хв.; 16 год. 45 хв.

Вправа 44. Розкрийте дужки, виберіть потрібну форму числівника. Обґрунтуйте свій вибір.

На зустрічі глав держав були присутні (три, троє) міністрів...

Високих урядових нагород були удостоєні вчені країни, серед них (два, двоє) професор...

Золоту і срібну медалі вибороли на олімпіаді (шість, шестеро) наші спортсмен...

Прошу зачекати (пару, кілька, декілька) хвилин.

(Четверо, чотири) друз... зустрілися через десять років.

Вправа 45. Відредагуйте речення. Поясніть характер помилок.

1. Вітаємо Вас, шановна Олено Петрівно, з п'ятидесятиріччям.
2. Четверо таксі стояло на зупинці.
3. Тарас Шевченко народився у тисячу вісімсот чотирнадцятому році.
4. Двоє діб йшов дощ.
5. Напишіть розписку на одержання двісті тридцять чотири тисячі гривнів.
6. Зателефонуйте після десяти годин.
7. Навчання триває більше чотирьох місяців.
8. Під час відрядження ми об'їздили більше п'ятидесяти міст.
9. На зустрічі з журналістами були присутні президенти обидвох держав.
10. Бригада будівельників збудувала двохповерховий будинок у чотирьохнедільний термін.

Вправа 46. Виберіть правильний спосіб запису цифрової документації в документах. Обґрунтуйте свій вибір.

- комісія у складі 3-ох осіб / комісія у складі трьох осіб
продано 40 гектарів землі / продано сорок гектарів землі
вироби 1-го сорту / вироби 1 сорту
студенти 1,2,3-го курсів / студенти 1,2,3 курсів
500 метрів / 500 м
сорокапроцентний / 40-процентний
275 тис. / 275 000
від 20 км. до 30 км. / від 20 до 30 км.

Тема 5. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні

Вправа 47. Випишіть нормативні варіанти стійких словосполучень, часто вживаних у професійному мовленні.

Вжити заходи, брати участь, займати посаду, розділяти думки, складати іспити, користуватися авторитетом, опанувати фахом, опанувати фах, продовжити контракти, дотримуватися правил, підводити підсумки, вжити заходів, взяти до уваги, мати за мету, рахувати за необхідне, приймати участь, здавати іспити, дотримувати правил, обіймати посаду.

Вправа 48. Утворіть дієслівні словосполучення, де подані іменники виступали б залежним словом.

Увага, довідка, виконання, посада, угода, висновок, подяка, відповідальність, рішення, роль, позиція, здивування, питання, значення, заходи, обов'язок.

Вправа 49. Зі слів, поданих у дужках, виберіть правильне. З трьома словосполученнями (на вибір) складіть речення.

(оформляти, фіксувати, записувати) документ; (розробляти, опрацюувати) проект; (звільняти, вивільняти) кошти; (усувати, звільняти) від посади; (усувати, ліквідувати) помилки; (призначати, домовлятися про) зустріч; (видаляти, усувати, вилучати) з тексту; (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права; (зараховувати, призначати) на посаду.

Вправа 50. Відредагуйте подані словосполучення.

Прийняти міри, прийняти до відома, прийняти до серця, прийняти силу закону, прийняти вогонь на себе, прийняти за основу, прийняти рішення, прийняти чийось сторону, прийняти резолюцію.

Вправа 51. Перебудуйте речення з ненормативно вжитими пасивними дієсловами і дієприкметниками на активні дієслівні конструкції або безособові речення з предикатними форматами на -но, -то.

1.Указ підписується Президентом України. 2.Порядок денний ухвалений загальними зборами. 3.Завдання було достроково виконане нашою групою.

4.Вчителями використовуються інноваційні методи і прийоми. 5.У статті наведені результати наукових досліджень з проблеми виховання молоді. 6.Зміст тексту сприймається учнями по-різному. 7.Колективом внесені зміни до нового проекту. 8. Наказ підписано директором. 9. Консультації проводяться за розкладом.

Вправа 52. Поставте дієслова у форму 2-ї особи однини та 3-ї особи множини теперішнього часу: *молоти, дивитися, гудіти, краяти, кроїти, бігти, стояти, спати, боятися, гоїти, клеїти, лежати, боротися, сміятися, сипати, нівечити, бурмотати, бурмотіти, цокотіти, цокотати, знати, хотіти, ревіти, сопіти, вчити.*

Вправа 53. виправте помилки у словосполученнях з неправильно вжитими дієприкметниками.

У біжучому році, ведуча фірма світу, вибраний на посаду, виступаючі зазначили, вищестоячі державні органи, головуючий зборів, заказний лист, заключні результати, засноване на принципах, знаючі працівники, порушення існуючих законів, нанесені збитки, прийомний пункт, розгорнутий план роботи, супроводжуючий документ, завідуючий відділом,

Вправа 54. Відредагуйте речення з ненормативно вжитими дієприслівниковими зворотами.

- 1. Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності.*
- 2. Приїхавши до Львова, нами булои відвідані майже всі музеї.*
- 3. Відпочиваючи тут, мені все надзвичайно подобалось.*
- 4. Працюючи тиждень, ремонт був завершений.*
- 5. Дізнавшись про твої успіхи, мені було дуже приємно.*
- 6. Вивчаючи географію, у нас не було ніяких проблем.*
- 7. Розірвавши конверт, лист був одразу прочитаний.*

Тема 6. Синтаксичні особливості професійного мовлення

Вправа 55. Виправте порушення порядку слів у реченнях.

Повинна печатка захопити частково посади особи найменування та сам підпис. Ставиться гриф затвердження перед назвою документа в куті верхньому правому. У правій верхній частині документа датують і підписують резолюцію на вільному місці. Сукупність документів, прийомів роботи з ними охоплює справочинство.

Вправа 56. Знайдіть помилки в поєднанні однорідних членів речення у рекламних текстах та оголошеннях:

- 1. Пакети поліетиленові: рекламні з ручками, фасувальні, скотч, стрічка малярна.*
- 2. Провізорів, фармацевтів та працівників з медичною освітою для роботи в офісі та аптечному складі фармацевтична фірма запрошує на роботу.*
- 3. Приватний лікар надає консультації, обстеження, лікування.*
- 4. Гуртовня “Тандем ЛТД” – мучні вироби: крупи, макарони, сири, масло, молочна продукція, консервовані овочі, кондитерські вироби.*
- 5. Автошини вітчизняні, російські та імпорتنі.*
- 6. Хочете побачити Азію, Індію, екзотичні країни?*
- 7. ЕКОЛОГІЧНІ МАЛЯРНІ ФАРБИ: інтер’єрні, фасадні, ґрунтівки, металопластикові вікна та броньовані двері.*
- 8. Правильно оформлюйте заяви, автобіографії та ділові документи!*
- 9. Екскурсії по Львову, замках та Україні.*

Вправа 57. Перепишіть подані речення, розкриваючи дужки. Вибір форми присудка обґрунтуйте правилом.

Декілька осіб (відвідали, відвідало) виставку.

*(Зареєструвалась, зареєструвались) більшість учасників наради.
Більшість студентів (працює, працюють) над науковими темами.
(Минули, минуло) десять років.
Останні півтори години (планувалося, планувалися) для екскурсії.
Кожен з нас (знав, знали) про це.
Банк „Україна” (надала, надав) кредит підприємствам.
171 учасник конференції (підтримав, підтримала) резолюцію.
УНІАН (запросило, запросив) на прес-конференцію міністра.
Чернівці (приймало, приймали) гостей пісенного фестивалю.
Три студенти нашого факультету (взяло, взяли) участь у змаганнях з баскетболу.
Усі, хто (отримав, отримали) читацький квиток, (може, можуть) користуватися бібліотекою.*

Вправа 58. Складіть речення з підметами *директор, лікар, секретар, учитель, декан*, додаючи до цих слів жіночі або чоловічі прізвища, імена та по батькові. Поясніть зв'язок присудка з підметом.

Вправа 59. Виберіть правильний варіант керування. Обґрунтуйте свій вибір.

*керівник відділу – керуючий відділом
властивий для цієї професії – властивий цій професії
характериний для ситуації – характерний ситуації
багатий ідеями – багатий на ідеї
високий на зріст – високий зростом
набувати навички – набувати навичок
надавати вагу – надавати ваги
опановувати знання – опановувати знаннями
запобігти помилок – запобігти помилкам
дійти таких висновків - дійти до таких висновків
повідомляти мене – повідомляти мені*

не розумати правило – не розуміти правила
спізнюватися до початку заняття – спізнюватися на початок заняття
наслідувати героя – наслідувати героєві
пробачати ближнього – пробачати ближньому
оплатити проїзд – оплатити за проїзд
завідувач кафедри – завідувач кафедрою
згідно наказу – згідно з наказом
читати українською – читати на українській мові

Вправа 60. Відредагуйте, де потрібно, словосполучення з прийменником **по**:
пішов по справах, поїздка по роботі, по закінченні університету, по цій причині, відпустка по догляду за дитиною, номер по порядку (№ п/п), вивчити по конспекту, концерт по замовленню, подорож по морю, секція по баскетболу, заняття по розкладу, розкидати речі по хаті, учитися по спеціальності, ходити по крамницях, з липня по вересень, працювати по контракту, довідка по телефону, тренер по шахах, ударити по м'ячу, ходити по гриби, впускають по двоє студентів, по бажанню, по вказівці, називати по прізвищу, по сімейним обставинам, рекомендації по застосуванню, по наказу міністра.

Вправа 61. У поданих реченнях, які складені з порушенням синтаксичних норм, виправте помилки і вкажіть на їхній характер.

- 1. Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності.*
- 2. Успіх забезпечив досвід.*
- 3. Ми знайомимося і вивчаємо досвід колег.*
- 4. Цю пропозицію підтримали більшість присутніх.*
- 5. Вчора Закон було прийнято Верховною Радою.*
- 6. Ми обов'язково надрукуємо ваші лист і звернення.*
- 7. У горах Карпати уже падає сніг.*

8. *Ми зібралися обговорити проблему з дисципліною і щоб створити комісію.*
9. *Обсяги робіт завжди визначаються замовником.*
10. *Він знайшов книжку в бібліотеці, про яку давно мріяв.*
11. *Ніхто з присутніх на сесії участь у голосуванні не брали.*
12. *Згідно розпорядження декана ми вчимося у другу зміну.*

Тема 7. Фахова документація, правила її оформлення

Вправа 62. Визначте документ за поданим формуляром.

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

Б. Назва виду документа, дата і місце його складання, текст з перерахуванням повноважень і зобов'язань сторін, юридичні адреси сторін, підписи, печатка.

В. Назва виду документа, прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, посада, відомості про трудову діяльність, ставлення до службових обов'язків, моральні якості дата, підпис, печатка.

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

Д. Адресат, адресант, назва виду документа, текст, дата, підпис.

Вправа 63. Завершіть речення.

1. *Заява – це документ, у якому викладається...*
2. *За місцем виникнення розрізняють заяви...*
3. *Складна заява відрізняється від простої тим, що у ній..*
4. *Текст заяви оформляється від ...особи.*
5. *Для оформлення реквізиту «адресат» у заяві використовують форму... відмінка.*

6. У заяві подають такі відомості про адресата, як ...
7. Реквізит «адресант» у заяві розміщують...
8. Для оформлення реквізиту «адресант» у заяві використовують форму...відмінка.
9. У зовнішній заяві подаються такі відомості про заявника, як...
- 10.Дата у заяві оформляється ... способом.

Вправа 64. Виправте помилки в оформленні заяв.

1. Директору педагогічного коледжу
Від студентки I курсу
Оленич Марії Петрівної
2. Прошу Вас надати мені матеріальну допомогу через тяжке матеріальне положення.
3. У зв'язку з сімейними обставинами прошу звільнити мене від занять 10 вересня 2016 року.
4. Прошу призначити мене вчителем початкових класів Львівської СШ№ 65.
5. Ректорові Львівського Національного університету
імені Івана Франка
Мельнику В.П.
Парубій Андрій Володимирович, який мешкає на вулиці Огієнка 34/12.
6. Я, Іванців Микола Петрович, дуже прошу вас дозволити мені скласти достроково зимову заліково-екзаменаційну сесію.

Вправа 65. Складіть зразки заяв:

- а) про дозвіл бути відсутнім на занятті;
- б) про надання академвідпустки;
- в) про зарахування на посаду вчителя початкових класів.

Вправа 66. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Допишіть відсутні відомості.

ХАРАКТЕРИСТИКА

учениці 1 класу

Морозюк Ольги Миколаївної.

Морозюк Оля навчається у Львівській ЗОШ № 53 у 1-Б класі. В учнівському колективі адаптувалася швидко і безболісно. До навчання відноситься відповідально, своєчасно готує домашні завдання, активно працює на уроках.

Особливий інтерес виявляє до уроків математики та природознавства, із задоволенням малює і співає.

Морозюк О. приймає активну участь у позакласних заходах, стала учасницею конкурсу з образотворчого мистецтва на рівні району.

Ольга спокійна, старанна, дисциплінована. В учнівському колективі почувається комфортно, має друзів серед однолітків. До вчителів та дорослих ставиться з повагою.

Батьки цікавляться шкільним життям доньки, відвідують батьківські збори, допомагають їй у навчанні, у підготовці до загальношкільних заходів.

Директор школи

Борисюк О.Т.

(підпис)

Вправа 66. Напишіть автобіографію, дотримуючись правил її оформлення.

Вправа 67. Прочитайте документ, визначте його вид. З'ясуйте, які реквізити відсутні.

Іваненко Галина Петрівна

Мета: заміщення посади вчителя початкових класів.

Освіта:

2011—2014 рр. — Львівський педагогічний коледж (присвоєно кваліфікацію учителя початкових класів);

2014—2016 рр. — Львівський національний університет імені Івана Франка, магістратура при кафедрі початкової та дошкільної освіти (спеціальність «Початкова освіта», кваліфікація «Вчитель початкових класів, освітньо-кваліфікаційний рівень — магістр).

Знання мов: вільно володію англійською мовою.

Вправа 68. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в заяві, автобіографії, характеристиці, резюме.

Поступити в, по закінченню, на протязі, прошу взяти мене на роботу, піти в перший клас, звільнити по власному бажанні, відпустити в академіку, працювати в якості вчителя, робота по сумісництву, призначити на посаду вчителя.

Вправа 69. У наведених твердженнях знайдіть помилки та виправте їх.

- 1. Текст характеристики викладається від першої особи.*
- 2. Резюме – це опис свого життя.*
- 3. В автобіографії зазначають досвід роботи.*
- 4. Обов'язковим реквізитом резюме є підпис відповідальної службової особи.*
- 5. Прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку складається характеристика, зазначають у називному відмінку.*
- 6. Автобіографія засвідчується гербовою печаткою.*

Вправа 70. Розмістіть реквізити наказу в правильній послідовності.

- 1. Назва виду документа.*
- 2. Підпис керівника підприємства.*
- 3. Підстава для складання.*
- 4. Номер наказу.*
- 5. Дата підписання.*

6. *Текст наказу.*
7. *Назва місця видання.*
8. *Заголовок до тексту.*
9. *Назва установи, що видає наказ.*

Вправа 71. Напишіть наказ про призначення Вас на посаду вчителя початкових класів.

Вправа 72. За поданим формуляром визначте вид документа. З'ясуйте, які реквізити в документі відсутні.

1. *Назва виду документа.*
2. *Дата й місце його складання.*
3. *Перелік юридичних сторін.*
4. *Підписи сторін.*
5. *Печатка підприємства або організації.*

Тема 8. Документація довідково-інформаційного характеру, правила її оформлення

Вправа 73. За поданими мовними зворотами визначте різновид службового листа.

1. *Зичимо Вам щастя, радості, тепла...*
2. *Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви...*
3. *Дозвольте нагадати Вам про...*
4. *Хочемо повідомити Вас про...*
5. *Дякуємо Вам за пропозицію і підтверджуємо її отримання.*
6. *Гарантуємо оплату рахунків.*

7. Будемо вдячні, якщо Ви...
8. На Ваше прохання надсилаємо...
9. Просимо надіслати докладну інформацію про якість Ваших товарів.
10. Нам буде приємно бачити Вас серед гостей...
11. На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції...
12. Висловлюємо свою принципову незгоду з...
13. Щиро перепрошуємо Вас за...

Вправа 74. Розмістіть реквізити службового листа в правильній послідовності.

1. Заголовок.
2. Номер і дата листа.
3. Перелік додатків (якщо вони є).
4. Підпис керівника організації (установи).
5. Назва й адреса одержувача.
6. Назва й адреса організації – відправника.

Вправа 75. Знайдіть і виправте помилки в адресуванні службових листів.

1. Ректору ЛНУ ім. І.Франка
Проф. Мельникові В.П.
2. Директору Педагогічного коледжу
О.І.Сурмач
2. Департаменту освіти і науки
Львівської обласної державної адміністрації
Мандзій Л.С.
3. Київський міжрегіональний інститут
удосконалення вчителів імені Б.Грінченка
Відділу кадрів
п. Васильченкові Ф.К.
м.Київ, вул. Тичини П., 17, 04132

Вправа 76. Напишіть листа на ім'я директора школи ЗОШ № 34 з проханням прийняти студентів відділення початкової освіти Педагогічного коледжу на практику.

Вправа 77. Використовуючи етикетні формули, напишіть вітальний лист:

- а) з нагоди ювілею;
- б) з нагоди Дня працівників освіти.

Вправа 78. Виберіть правильний варіант відповіді. Відповідь обґрунтуйте.

А. Довідка – це...

- а) письмове повідомлення про виконання певної роботи;*
- б) документ, у якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника;*
- в) документ, який підтверджує факт із життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств.*

Б. Підтверджують той чи інший юридичний факт конкретної особи довідки:

- а) особисті;*
- б) службові.*

В. Довідки, які укладаються для подання керівництву організації, називаються...

- а) внутрішні;*
- б) зовнішні.*

Вправа 79. Напишіть довідку, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення.

Гончаруку Олегу Максимовичу в тому, що він працює вчителем фізкультури; довідка; Львівська середня школа № 65; м.Львів; № 87; 17.03.2007; його посадовий оклад 2000 грн.на місяць; директор школи;

О.С.Самійленко; секретар; підпис; К.Г. Моторна; видано для подання до Інституту фізкультури; підпис.

Вправа 80. Напишіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділення, в якій йдеться про порушення дисципліни студентами вашої групи. Визначте реквізити цього документа.

Вправа 81. Напишіть доповідну записку на ім'я директора про порушення дисципліни в школі.

Вправа 82. Напишіть протокол і витяг протоколу зборів студентів вашої групи.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

Тема: Орфографічні норми мови професійного спрямування

1. У котрому рядку всі іншомовні слова слід писати з апострофом?

- А Х...юстон, ад...ют ант, він...етка, ін...екція
- Б манік...юр, миш...як, б...юро, к...ювет
- В п...едестал, Монтеск...є, кар...єра, кон...юктура
- Г с...южет, н...юанс. Гот...є, Марсел...єза

2. У котрому всі іншомовні слова слід писати з м'яким знаком?

- А інтер...єр, ад...ютант, кур...йоз, порт...єра

- Б монпанс..є, Жул..єтт, т...юнер, ател...є
- В дистриб...ютор, шампін...йон, кон...як, мад...яр
- Г Н...ютон, бул...йон, Н...ю - Йорк, Рішел...є

3. Літера е пишеться в усіх словах рядка:

- А т...нденція, пр...зентація, ф...йлетон, пр...вілей
- Б пр...парат, х...рувим, пл...яда, д..циметр
- В рефр...жератор, д...кан, пр...стол, екзем...натор
- Г през...дент, в..теран, д..када, ж..латин

4. Літера и пишеться в усіх словах рядка:

- А пр...стол, пр...буток, Брат...слава, рефр...жератор
- Б пр...зентація, такс...ст, реч...татив, пр...зидент
- В прет...ндент, рец...див, ж...латин, д...зель
- Г дж...нси, фейл...тон, Д...зель, пр...парат

5. У котрому рядку всі іншомовні слова написано правильно?

- А миш'як, іподром, рефрижератор, журі
- Б Пакістан, вілла, екзаменатор, пристиж
- В Русо, Чикаго, парфумерія, спаніель
- Г Міньюст, марокканець, імміграція, імітатор

6.У котрому рядку в усіх іншомовних словах подовжуються приголосні?

- А баро(к)о, ім(м)іграця, Одіс(с)ей, Рос(с)іні
- Б е(м)ігрант, Бон(н), сюр(р)реалізм, Апен(н)іни
- В то(н)а, марок(к)анець, Гол(л)андія, Ахіл(л)
- Г гуа(ш)ю, конт(р)еволюція , вер(ф)ю, Паган(н)іні

7.У котрому рядку всі імена по батьові написано правильно?

- А Миколаївни, Ігоровича, Савівної, Олегівни
- Б Іллівни, Юрієвни, Володимирівни, Савовича
- В Савича, Луковича, Миколайовича, Олеговича
- Г Зіновієвича, Іллівни, Григорівни, Кузьмівни

8. У котрому рядку всі іменники треба писати разом?

- А термо/устаткування, штаб/квартира, рентгено/грама
- Б прес/конференція, держ/стандарт, Кам'янець/Подільський
- В напів/автомат, макро/економіка, гео/політика
- Г член/кореспондент, тонно/кілометр, лісо/смуга

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

- А навчально/виховний, конкуренто/спроможний,кисло/молочний
- Б суспільно/політичний, військово/морський, екс/чемпіонський
- В суспільно/необхідний, науково/технічний, нью/йоркський

Г фізико/математичний, західно/європейський, воєнно/промисловий

10. Разом пишуться всі слова в рядку:

А військово/зобов'язаний, зоо/магазин, біо/станція, кисло/солодкий

Б напів/яма, народно/господарський, м'ясо/молочний, сніжно/білий

В псевдо/вчений, свіжо/зрубаний, ячмінно/житній, метео/станція

Г водо/лікарня, червоно/зоряний, пів/квартири, слабо/розчинний

11. Через дефіс пишуться всі слова в рядку:

А пів/Америци, генерал/лейтенант, сон/трава, івано/франківський

Б соціально/активний, серцево/судинний, західно/український,
льон/довгунець

В складно/підрядний, латино/американець, івано/франківець, авто/фургон

Г член/кореспондент, темно/синій, русо/чубий, українсько/білоруський

12. У котрому рядку всі власні назви написано правильно?

А Львівська область, санаторій «Україна», Організація об'єднаних націй

Б Державна податкова адміністрація, Конституція України, Майдан незалежності

В Педагогічний коледж, День матері, Національний банк України

Г Антимонопольний Комітет України, міжнародний валютний фонд,
республіка Польща

13. Помилки в написанні слів з великої літери є в рядку:

А День вчителя, Князівство Монако, сузір'я Великого Пса, Стрийський парк

Б Медовий Спас, Книга Буття, богиня, Кабінет Міністрів України

В Григорій Чудотворець, Дажбог, григоріанський календар, Південне Полісся

Г кафедра української мови, громадянська війна, Перша світова війна,
інтернет

14. У котрому рядку всі слова написано правильно?

А пів абрикоси, пів-юрти, півяблука

Б пів-огірка, пів-Європи, піваркуша

В пів'Ялти, півпарти, пів-Америци

Г пів'яблука, півогірка, пів-Львова

15. У котрому рядку допущено орфографічну помилку?

А міністр освіти, віньетка, нетто, Агнеса

Б військкомат, жюрі, казино, Рейк'явік

В Індо-китай, буддизм, скриньці, іванофранківець

Г презентація, напівзбудований, західноукраїнський, ахілесова п'ята

Тема: Вибір слова у мові професійного спілкування

1. У котрому рядку всі подані слова є синонімами?

- А унікальний, оригінальний, винятковий, ексклюзивний, особливий
- Б стереотипний, однотипний, типовий, шаблонний, комплексний
- В помилка, похибка, погрішність, огріх, випадковість
- Г шукати, знаходити, нишпорити, розшукувати, відшукувати

2. Котре з поданих слів є синонімом до слова *асиміляція*?

- А уподібнення
- Б розбіжність
- В суперечність
- Г схильність

3. У котрому рядку подано всі антонімічні пари?

- А реальний – ірреальний, логічний – алогічний
- Б абстрактний – конкретний, абсолютний – безвідносний
- В новація – інновація, значний – незначний
- Г багатозначний – однозначний, руйнувати – ліквідувати

4. У котрому рядку слова є антонімами?

- А регресивний – прогресивний
- Б перевага – зневага
- В фіктивний – несправжній
- Г експорт – вивіз

5. У котрому рядку правильно вжито пароніми?

- А музикальний хлопець, музична родина
- Б громадянський транспорт, громадський порядок
- В ефектний бальзам, ефективний вигляд
- Г освітлена вулиця, освічена людина

6. У котрому рядку правильно вжито пароніми?

- А домашня адреса, вітальний адрес
- Б військовий парад, воєнний інститут
- В присадибна ділянка, земельна ділянка
- Г спостережливий пункт, спостережна дитина

7. У котрому рядку обидві пари слів є паронімами?

- А прогрес – поступ, виборчий – виборний
- Б демонстративний – демонстраційний, громадський – громадянський
- В ділянка – ділянка, воєнний – військовозобов'язаний
- Г дослідний – дослідницький, освічений – навчений

8. Яке мовне явище відображають виділені слова в словосполученнях?

Стояти коло аудиторії – мале коло;

дзвінка пісня – не чути дзвінка;

багато міст – міст через рік;

сів на віз – навіз багато товару.

А паронімія

Б синонімія

В антонімія

Г омонімія

9. У котрому рядку є лексичні помилки?

А уживаний, врешті-решт, шкідлива звичка, страйк

Б на протязі дня, оголошення, ліки, каплі

В надіслати поштою, пояснювальна записка

Г дотримуватися дистанції, розпочати роботу

10. У котрому рядку немає лексичних помилок?

А зустрічна полоса, зробити щеплення

Б мраморний пам'ятник, лезо для гоління

В дитяча площадка, довіреність на машину

Г згідно з наказом, усі охочі

11. У котрому рядку правильно подано значення іншомовних слів?

А інтелектуальний – розумовий, інституція – заклад

Б конфуз – ніяковість, маневрувати – блукати

В інстинктивний – підсвідомий, превалювати – запобігати

Г реакція – відступ, мініатюрний – крихітний

12. У котрому рядку неправильно утворено словосполучення з іншомовними словами?

А автентичні джерела

Б перманентний рух

В кінцева преамбула

Г рентабельне підприємство

13. Запозиченим є термін:

А бухгалтер

Б замовник

В зовнішньоторговельний

Г речення

14. Власне українським є термін:

А відсоток

Б бюджет

- В банкір
- Г процент

15. У котрому рядку всі словосполучення правильні?

- А грошовий перевод, порушити питання
- Б підняти питання, прийти по адресу
- В порушити питання, грошовий переказ
- Г прийти за адресою, в значній мірі

Тема: Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні.

Особливості вживання іменника в документах

1. У котрому рядку правильно узгоджено прикметники з іменниками у формі роду?

- А наукова ступінь, університетська філія, акційний розпродаж
- Б п'яте авеню, високий щабель, математична степінь
- В моя протезе, довга путь, військовий аташе
- Г гостра біль, новий тунель, біла тюль

2. У якому рядку подано іменники, які можуть позначати осіб як чоловічої, так і жіночої статі?

- А студент, декан, ректор, сусід
- Б секретар, священник, економіст, солдат
- В директор, лікар, філолог, редактор
- Г секретар, лектор, видавець, громадянин

3. У котрому рядку правильно узгоджено абрєвіатури з дієсловами в минулому часі?

- А МНС оголосив, США підписали, ООН ухвалило
- Б ДЕК повідомила, ЧАЕС закрило, ЗМІ висвітлили
- В ОБСЄ розглянуло, НБУ запропонував, ЮНЕСКО розпочали
- Г ЦВК оприлюднила, НАТО повідомило, СБУ затримала

4. У котрому рядку немає помилкових форм числа іменників?

- А Мої учителя, італійські макарони, відомі обличчя
- Б Сучасна молодь, господарські угіддя, офісні приладдя
- В Вимогливі інспектори, розлогі гілля, рибна консерва
- Г Морське каміння, ефективні ліки, досвідчені столяри

5. У котрому рядку подано правильні форми родового відмінка однини іменників?

- А директора, болю, синтезу, предмета
- Б грама, підручнику, виду, памфлета
- В мільйону, піску, Парижу, вівторка
- Г коледжа, долара, телефону, іспиту

6. У котрому рядку правильно вказано форми родового відмінка множини?

- А грузин, перстенів, протоколів, статей
- Б грамів, договорів, солей, доповідей
- В суддів, пристрастей, пожорожів, тонн
- Г болгар, жител, знань, учителів

7. У котрому рядку неправильно вказано форми давального відмінка однини?

- А Ользі Іванівній, панові Ігорю Петровичу
- Б колезі Бондаренку, Олегові Петровичу
- В Олені Мирославівні Боднарчук, Мирославові Савовичу
- Г ректорові Мельнику, панові Зіновію Валерійовичу

8. Котра із зазначених форм давального відмінка відповідає вимогам офіційно-ділового стилю?

- А надіслати вітання ректорові Присяжнюку Андрієві Миколайовичу
- Б надіслати вітання ректору Присяжнюку Андрію Миколаєвичу
- В надіслати вітання ректорові Присяжнюкові Андрієві Миколайовичові
- Г надіслати вітання ректору Присяжнюк Андрієві Миколайовичу

9. У котрому рядку правильно вказано адресата заяви, пояснювальної записки?

- А директорові департаменту
- Б ректорові університета
- В начальникові відділа
- Г завідувачу кафедрою

10. У котрому рядку всі іменники правильно записано у формі орудного відмінка однини?

- А Олексійом Петровичом, ювілярем, м'ячом
- Б вчительом, рояллю, межою
- В завідувачем, Олесею, слухачем
- Г степінню, перемикачом, дисплеєм

11. У котрому рядку в усіх словах подано правильні форми кличного відмінка іменників?

- А Ігорє Петрович, пане директор, пане директорє
- Б Зоряно Йосипівно, пані викладач, Андрію
- В Геннадію Леонідовичє, Володю, Настю

Г Колега Ващишин, Ігор Петрович, пан професор

12. У котрому рядку подано правильну форму звертання в офіційно-діловому стилі?

- А Високопоставлений пан міністр!
- Б Високошановний пан віце-президенте!
- В Вельмишановний пане ректоре!
- Г Шановний Михайло Васильовиче!

13. У котрому рядку подано всі правильні форми називного відмінка множини?

- А Паспорта, викладачі, товариші
- Б Слюсарі, столяри, комп'ютери
- В Професора, працівники, громадянини
- Г Інженера, учителя, края

14. У котрому рядку допущено помилки у вживанні іменників?

- А написати оголошення, на горі Говерлі, пам'ятник Шевченкові
- Б завідувач відділу, ставлення до справи, оголошення подяки
- В моя автобіографія, адреса місця проживання, інагурація Президента
- Г обсяг продукції, недоторканність кордонів, грошовий переказ

15. У котрому правильно вжито іменники?

- А місячна ставка, конференція на честь, мешканці Хмельницька
- Б сезонна розпродажа, науковий працівник, передовий авангард
- В закупівля продуктів, ремонт меблів, підвищення тарифів
- Г хронічний нежить, паперова тяганина, передплата газет

Тема 3. Особливості вживання прикметників і займенників у професійному мовленні

1. У котрому рядку подано всі правильні форми вищого ступеня порівняння прикметників?

- А більш швидший, менш важкий, чорніший
- Б спритніший, більш якісний, більш кращий
- В товщий, дорожчий, менш ефективний
- Г важливіший, старший, надпотужніший

2. У котрому рядку подано всі правильні форми найвищого ступеня порівняння прикметників?

- А якнайвужчий, самий найближчий, найменш привабливий
- Б найбільш нижчий, ультрасерйозний, найменш рухливий
- В найбільш могутній, якнайдобріший, щонайважливіший
- Г найефективніший, найвеличезніший, найдужчий

3. У котрому рядку всі форми ступенів порівняння прикметників правильні?

- А ближчий, більш рішучий, найхарактерніший
- Б самий найдорожчий, найздоровенніший, найбільш активний
- В більш ефективніший, найбільш дотепний, надзвичайніший
- Г надважливий, сильніший, найбільш практичний

4. У котрому рядку всі прикметники утворюють ступені порівняння?

- А недобрий, глибокий, дужий, всесильний
- Б щирий, кислуватий, веселий, тихий
- В гіпсовий, легкий, близький, милий
- Г короткий, швидкий, гарний, здібний

5. У котрому рядку всі прикметники не утворюють ступенів порівняння?

- А порожній, сталевий, лікарський, великий
- Б надзвичайний, незвичайний, крайній, хворий
- В дрібний, зимовий, синьо-жовтий, величезний
- Г прекрасний, прадавній, чорнявий, здібний

6. У котрому рядку не порушено правил утворення форм ступенів порівняння прикметників?

- А більш білявий, найбільш новий, найромантичніший
- Б більш талановитий, найбілосніжніший, відоміший
- В біліший, предобріший, якнайгуманніший
- Г допитливіший, щонайсильніший, більш вдали

7. У котрому з поданих речень не порушено морфологічних норм щодо утворення ступенів порівняння?

- А Я не міг повірити, що сама близька людина могла так вчинити.
- Б Катерина знала, що екзамен з фізики все одно буде найбільш тяжчим.
- В Більш детальніша інформація на співбесіді.
- Г Найголовніше в цій ситуації – досягти порозуміння.

8. У котрому рядку в усіх прикметниках правильно вжито закінчення – *ий/-ій*?

- А народний, поздовжний, безробітний, тутешній
- Б обідній, середній, самобутній, природній
- В достатній, всесвітній, братній, сусідній
- Г передній, останній, пізний, сторонній

9. У котрому рядку правильно утворено всі присвійні прикметники від власних назв?

- А Софіїв аргумент, Олесин звіт, Наталкін кабінет
- Б Віталійв ключ, Віталійова дисертація, Ірин виступ
- В Сергієва домовленість, Петрова порада, Маріччине переконання
- Г Марійчина винагорода, Васильова машина, Надіїн керівник

10. У котрому рядку правильно поєднано зі словами всі прикметники?

- А розумніший за неї, важливіший від інших
- Б воля дорожча життя, кращий за прогнози
- В ступінь магістра вища, ніж спеціаліста; ефективніший, чим попередній
- Г прибуток більший затрат, результативніший від минулорічних здобутків

11. Виберіть рядок, у котрому правильно утворено всі прикметникові форми.

- А самий розумний викладач, найбільш вдалий експеримент
- Б більш відверті висловлювання, більш відповідальніший працівник
- В найпозитивніші результати пошуку, найперспективніший студент
- Г найвищий рівень розвитку, прибуток більший за витрати

12. Виберіть рядок, у котрому правильно утворено всі прикметникові форми.

- А найкращий проект, найменш перспективніший науковець
- Б більш виважені слова, кращі працівники фірми
- В практика важливіша теорії, менш зрозумілі терміни
- Г найдосвідченіші викладачі, витрати більші за прибуток

13. У котрому рядку неправильно вжито форму прикметника?

- А Зібрались найкращі студенти університету.
- Б Цей товар найвищої якості.
- В В обідню пору ця вулиця найгамірніша.
- Г Міністр проаналізував найоптимальніші шляхи виходу з кризи.

14. У котрому реченні немає мовностилістичних помилок?

- А Саме найважливіше – це встановити діагноз.
- Б Необхідно подати інформацію в найкоротший термін.
- В Урядова комісія відвідала найбільш постраждаліший від повені район.
- Г Його визнано самим найвпливовішим політиком року.

15. У котрому рядку є помилки у відмінкових формах займенника?

- А чийого, чиею, всією, з чим-небудь
- Б своїми, їй, абичим, у нього
- В усім, до неї, у тім, у тому
- Г ніким, ні з яким, всьою, свого

Особливості вживання числівника у професійному мовленні

1. У котрому рядку правильно записані обидві відмінкові форми складеного числівника?

- А Р.в. трьохсот сімдесяти чотирьох, трьохсот сімдесятьох чотирьох
- Б Р.в. триста сімдесяти чотирьох, триста сімдесятьох чотирьох
- В Р.в. трьохсот семидесяти чотирьох, трьохсот семидесятьох чотирьох
- Г Р.в. триста сімдесят чотири, триста сімдесятьох чотирьох

2. У котрому рядку правильно записані обидві відмінкові форми складеного числівника?

- А Д.в. дев'ятистам двадцяти дев'яти, дев'ятистам двадцятьом дев'ятьом
- Б Д.в. дев'ятьомстам двадцяти дев'ятьом, дев'ятьомстам двадцятьом дев'ятьом
- В Д.в. дев'ятсот двадцяти дев'яти, дев'ятсот двадцятьом дев'ятьом
- Г Д.в. дев'ятьмастам двадцяти дев'яти, дев'ятьмастам двадцяти дев'ятьом

3. У котрому рядку правильно записані обидві відмінкові форми складеного числівника?

- А О.в. двомастами вісімдесятьма чотирма, двомастома восьмидесятьма чотирма
- Б О.в. двомастами вісімдесятьма чотирьма, двомастами вісьмомадесятьма чотирьма
- В О.в. двомастами вісімдесятьма чотирма, двомастами вісімдесятьома чотирма
- Г О.в. двісті вісімдесяти чотирма, двісті вісімдесятьма чотирма

4. У котрому рядку правильно записані обидві відмінкові форми складеного числівника?

- А М.в.(на) триста сорока п'яти, (на) трьохстах сорока п'ятьох
- Б М.в. (на) трьохстах сороках п'яти, (на) трьохстах сорока п'ятьох
- В М.в. (на)триста сороках п'яти, (на) трьохстах сороках п'ятьох
- Г М.в. (на) трьохстах сорока п'яти, (на) трьохстах сорока п'ятьох

5. Допущено помилку у відмінюванні числівника:

- А п'ятдесяти двох

- Б п'ятьмастами сорока
- В дев'яноста вісьмома
- Г сороках трьох

6. Допущено помилку у відмінюванні числівника:

- А п'ятьмастами сорока чотирьма
- Б восьмисот вісімдесятьох двох
- В тисячі чотирьомстам сімдесяти трьом
- Г дев'ятисот дев'яноста дев'яти

7. У котрому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

- А три корпуси, півтора кілограма, сто грамів
- Б із двадцять четвертим серпням, два киянина, тридцять два викладачі
- В два мільйона, три болгарини, чотири з половиною відсотки
- Г сто три кілограма, три сьомі метра, п'ятдесят один киянин

8. У котрому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

- А десять установ, двоє львів'ян, десять грам
- Б одна друга тонни, сорок п'ять гривнів, чотири столи
- В одна друга кілограма, два керівники, півтора тижні
- Г півтора тижня, три з половиною дні, двоє студентів

9. Помилково узгоджено числівник з іменником у словосполученні:

- А двадцять два студента
- Б півтора метра
- В два з половиною дні
- Г п'ять грузинів

10. У котрому рядку немає мовностилістичних помилок?

- А Я чекаю тебе вже півтора години.
- Б На зустріч із кандидатом прийшли одні студенти.
- В Товар має трирічний термін гарантії.
- Г Мені дали двадцять два гривні решти.

11. У котрому рядку немає мовностилістичних помилок?

- А У двохтисячному році на перший курс Педагогічного коледжу було зараховано сто п'ятдесят студентів.
- Б Щиро вітаю Вас із Першим вересням.
- В Для приготування цього розчину потрібно два літра води.
- Г Ста двадцятьом сімом працівникам вручено премії.

12. У котрому рядку неправильно утворено складне слово?

- А п'ятизначне число

- Б двомісячний термін
- В п'ятдесятиріччя директоа
- Г трьохкімнатна квартира

13. У котрому рядку неправильно утворено складне слово?

- А двоактна вистава
- Б десятиповерховий будинок
- В двадцятидводенна акція
- Г двохсотріччя від дня народження

14. Граматично правильна відповідь на запитання «Котра година?»:

- А рівно дванадцять
- Б три години п'ять хвилин
- В десять хвилин по шостій
- Г без п'ятнадцять друга

15. Граматично правильна відповідь на запитання «Котра година?»:

- А чотири години п'ятнадцять хвилин
- Б п'ятнадцять хвилин п'ятої
- В четверта година п'ятнадцять хвилин
- Г п'ятнадцять хвилин до п'ятої

Тема : Особливості вживання дієслова у професійному мовленні

1. У котрому рядку неправильно утворено особові форми дієслів?

- А борються, борешся, бореться
- Б сміються, смієшся, сміється
- В бачать, бачиш, бачить
- Г мелять, мелеш, меле

2. У котрому рядку неправильно утворено особові форми дієслів?

- А гудуть, гудиш, гуде
- Б крають, краєш, крає
- В кроять, кроїш, кроїть
- Г біжимо, біжать, біжить

3. У котрому рядку правильно утворено наказовий спосіб дієслів у першій особі множини?

- А читаємо, робимо, ловимо
- Б розв'язуємо, дивімося, йдемо
- В малюймо, пишімо, думаймо
- Г ходімо, летимо, печемо

4. У котрому рядку правильно утворено наказовий спосіб дієслів у першій особі множини?

- А святкуємо, робимо, носимо
- Б розв'язуємо, дивімося, пливемо
- В борімося, читаймо, сміймося
- Г їймо, варимо, печемо

5. У котрому рядку є помилка в утворенні особових форм дієслів?

- А контролюють, падають, подають, знайдуть
- Б пишуть, розуміють, чекають, інспектують
- В знаходять, знайдуть, хотять, котять
- Г доганяють, вітають, зупиняються, відтворять

6. У котрому рядку є помилка в утворенні особових форм дієслів?

- А полють, поллють, біжать, ллють
- Б хочуть, колять, носять, думають
- В заряджають, зарядять, обпилюють, майструють
- Г оновлюють, оновлять, пропонують, записують

7. У котрому рядку є неправильна особова форма дієслова?

- А літаєте, зробив, переписуватиму, знає, приніс
- Б опиши, зроби, принеси, залиш, пишемо
- В прийди, прийшли, хай знайде, спробуємо
- Г зрозумій, напиши, пиши, робитеме, хай прийде

8. У котрому рядку немає мовностилістичних помилок ?

- А завдавати шкоди, оточуюче середовище
- Б хворіти на грип, несуча стіна
- В звернутися на адресу, мешкати за адресою
- Г зраджувати ідеям, наслідувати брата

9. У котрому рядку немає мовностилістичних помилок ?

- А навчати математиці, знеболювальні ліки
- Б підписатися на газету, працювати за сумісництвом
- В піклуватися про батьків, знехтувати порадами
- Г не дивлячись на обставини, запобігати знищенню

10. У котрому рядку немає порушень дієслівного керування?

- А звернутися за адресу, не вивчити формулу
- Б зраджувати принципи, гуляти по вулицям міста

- В турбується про мене, не звернув увагу
- Г хворіти на грип, постачати товар

11. У котрому рядку немає порушень дієслівного керування?

- А говорити на українській, вжити заходів, глузувати з опонента
- Б затверджується Кабінетом Міністрів, дякувати вас, залучати до співпраці
- В віддаси талон, доглядати хворого, вибачте мені
- Г дотримувати слово, володіти інформацією, легковажити застереженням

12. У котрому рядку правильно утворено словосполучення?

- А розвиваюча гра, копіювальна техніка, діюча комісія
- Б несуча стіна, слідуючі параграфи, шокуючий випадок
- В ворогуючі сторони, захворівший грипом, керуючий справами
- Г чинні правила, колишній директор, запрошуємо всіх охочих

13. У котрому рядку немає ненормативних дієслівних форм?

- А Давайте будемо коректно відповідати один одному.
- Б Нові млини змелять зерно на борошно високої якості.
- В Дасиш мені можливість виправити помилку.
- Г Ти обов'язково розповіси про свою роботу.

14. У котрому рядку неправильно вжито дієприслівниковий зворот?

- А Заслухавши доповідь керівника, нам не сподобалися наведені висновки.
- Б Зайшовши в кабінет, працівник переглянув кілька документів.
- В Влаштувавшись на роботу, ми покращили своє матеріальне становище.
- Г Довідавшись про наявність вакансій, я звернулася на вказану адресу.

15. У котрому рядку неправильно вжито дієприслівниковий зворот?

- А Намалювавши декілька картин, художник став відомим.
- Б Увійшовши до хати, ми привіталися з господарями.
- В Дивлячись телевизор, несподівано сяйнула блискавка.
- Г Побувавши в музеї, студенти жваво обговорювали побачене.

Тема : Синтаксичні особливості професійного мовлення

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

- А Ми написали дві контрольні роботи.
- Б Ми будемо писати дві контрольні роботи.
- В Нам дозволили написати дві контрольні роботи.

Г Нами написані дві контрольні роботи.

2. У котрому рядку вжито невластиву для української мови пасивну конструкцію?

- А Під час обговорення взято до уваги думку кожного.
- Б Під час обговорення беремо до уваги думку кожного.
- В Під час обговорення беруть до уваги думку кожного.
- Г Під час обговорення береться до уваги думка кожного.

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

- А Указ підписав Президент України.
- Б Головну увагу ми звертаємо на місцевий бюджет.
- В Ми можемо будь-кого навчити англійської мови.
- Г Чергові призначаються класним керівником.

4. У котрому реченні правильно використано безособові дієслівні форми на -но, -то?

- А Графік роботи затверджено начальником відділу.
- Б Договір підписано з урахуванням нової стратегії підприємства.
- В Нами подано річний звіт діяльності банківської філії.
- Г Усі пропозиції розглянуто заступником директора.

5. У котрому реченні правильно використано безособові дієслівні форми на -но, -то?

- А Студентами складено всі іспити.
- Б Нами призначено перевірку діяльності банку.
- В Наказ підписано директором компанії.
- Г Його призначено керівником нової філії банку.

6. У котрому рядку правильно скоординовано підмет із присудком?

- А Я з друзями ходили в музей.
- Б У Львівському університеті навчаються велика кількість студентів.
- В Виставка-продаж виправдав очікування загалу.
- Г УПА засвідчила приклад нескореності та свободи.

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

- А Більшість студентів, аспірантів, викладачів прийшла на мітинг.
- Б Більшість громадян, які звернулися до юридичного відділу, отримала консультацію.
- В Багато людей так і не змогло потрапити на виставку.
- Г На стенді висіли декілька нових оголошень.

8. У котрому рядку не порушено синтаксичних норм?

- А По понеділкам заняття відбуваються в четвертому корпусі.
- Б Цього року робітники професійно виклали бруківку.
- В Такі лекції важко сприймаються студентами.
- Г Курсову роботу написано першокурсником.

9. У котрому рядку немає синтаксичних помилок?

- А Указ підписав Президент України.
- Б Указ підписаний Президентом України.
- В Указ підписано Президентом України.
- Г Указ підписується Президентом України.

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

- А Його зустрічали всією родиною.
- Б Він відкрив власну фірму.
- В Довелося шукати нову роботу.
- Г Їм було повідомлено дату наступної поїздки.

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

- А Мене зарахували на посаду редактора.
- Б Наступний рік пройшов успішно.
- В Я став редактором журналу.
- Г Переді мною відкриваються блискучі перспективи.

12. У котрому рядку порушено синтаксичну норму?

- А вжити заходи, говорити на українській мові
- Б говорити українською, дотримати обіцянки
- В оволодіти нормами, опанувати фах
- Г постачати товар, телефонувати замовникові

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

- А Невідомі віруси атакують комп'ютери.
- Б Комп'ютери атакують невідомі віруси.
- В Атакують невідомі віруси комп'ютери.
- Г Атакують комп'ютери невідомі віруси.

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

- А Кожен Новий рік зустрічає по-своєму.
- Б Кожен зустрічає Новий рік по-своєму.
- В По-своєму Новий рік зустрічає кожен.

Г Зустрічає Новий рік по-своєму кожен.

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

А навчатися грамоти, дякувати директорові

Б запобігати пожежі, купити паперу

В взятися за роботу, ходити по інстанціям

Г пам'ятник Шевченкові, учитися мови

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ ТА НАУКОВИХ ПОВІДОМЛЕНЬ

1. Основні гіпотези походження мови.
2. Мовна поведінка особистості в ситуації білінгвізму.
3. Мовна ситуація в Україні.
4. Мовна політика в різних державах світу (на прикладі конкретної держави).
5. Мовне самоствердження українців на тлі історичного досвіду народів світу.
6. Суржик як соціолінгвістичний феномен.
7. Явище вульгаризації мовлення.
8. Мова як відображення ментальності українського народу.
9. Українська мова: її стан і статус в Україні та за її межами.
10. Психологічний аспект дослідження мови.
11. Український правопис: історія та сучасність.

- 12.Словникове багатство української літературної мови.
- 13.Історичні зміни у словниковому складі мови.
- 14.Принципи українського правопису, їх роль у засвоєнні основних правил української орфографії.
- 15.Власне українська та іншомовна термінологія в українському словнику.
- 16.Українська термінологія: походження, становлення, нормалізація.
- 17.Власні імена в українській мові (походження і значення).
- 18.Походження українських прізвищ.
- 19.Мовний етикет українців.
- 20.Невербальні засоби комунікації.
- 21.Невербальне спілкування в процесі міжкультурної комунікації.
- 22.Наукова та ділова фразеологія, її місце в офіційно-діловій та науковій мовах.
- 23.Історія формування етикету.
24. Національні особливості етикету.
- 25.Захист від телефонного стресу.
- 26.Ділова бесіда як основний вид ділового спілкування.
- 27.Мистецтво аргументації.
- 28.Технології ефективної презентації.
- 29.Специфіка колективного обговорення питань.
- 30.Стратегії проведення перемовин.
- 31.Технології проведення нарад.
- 32.Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
33. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
- 34.Методи проведення дискусій.
- 35.Візитні картки та їх використання.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Бірта Г. О., Бургу Ю.Г. Методологія і організація наукових досліджень: Навч. посіб. / Г.О.Бірта, Ю.Г.Бургу .– К.: Центр учбової літератури, 2014.

Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: Навч. посіб. / Г.Й. Волкотруб.– К.: МАУП, 2002.

Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / Л. І. Галузинська, Н. В. Науменко, В. О. Колосюк. – К.: Знання, 2008 . – 430 с.

Глазова О.П. Українська орфографія: Навч. посіб./ О.П.Глазова. – Харків, 2004.

- Глушик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2009.
- Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т.Б.Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010.
- Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П.Ющук. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004.
- Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник / А.Н.Діденко. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000.
- Довідник з культури мови: Посібник / За ред. С. Я. Єрмоленко. – К.: Вища шк., 2005.
- Дяков А. С. Основи термінотворення / А.С.Дяков, Т.Р.Кияк, З.Б.Куделько. – К.: Видавничий дім «КМ Академія», 2000.
- Здоровенко В.В. Культура ділового спілкування: навч. посібник / Здоровенко. – Дрогобич: НВЦ “Каменярь”, 2002.
- Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М.Зубков.–Харків, 2008.
- Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів / О.В.Кубрак. – Суми: ВТД «Університетська книга», 2002.
- Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2005.
- Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
- Михайлюк В.О. Українська мова професійного спрямування / В.О. Михайлюк. – К.:ВД «Професіонал», 2005.
- Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні / В.І.Мозговий.– К.: Центр навчальної літератури, 2006.
- Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навч. посіб. / Г.С.Онуфрієнко.– К.: Центр учбової літератури, 2009.

- Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: навч. посібник /Л.Е.Орбан-Лембрик. – К.: Академвидав, 2003.
- Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець. – К.: Либідь, 2000.
- Палеха Ю. І. Загальне діловодство: навч. посіб./ Ю.І.Палеха. – К.: Ліра-К, 2014.
- Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т.І.Панько, І.М. Кочан, Г.П.Мацюк.– Львів: Світ, 1994.
- Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. / М.І. Пентилюк, І.І. Маруніч, І.В.Гайдаєнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2010.
- Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради: Навч. посібник / О.Д.Пономарів. – К.: Либідь, 2001.
- Сельченкова С. В. Діловодство: Практичний посібник/ С.В.Сельченкова. – К.: Видавництво "Інкунабула" 2009.
- Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: Навч. посібник/ Скібіцька Л.І. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
- Стахів М. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб./ М.Стахів. – К.: Знання, 2008.
- Сучасна українська мова: Підручник / О. Д. Пономарів, В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко. – К.: Либідь, 2008.
- Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет: навч. посібник / Н.Л.Тимошенко. – К.: Знання, 2006.
- Українська ділова і фахова мова: Практ. посібник на щодень / За ред. М. Гінзбурга. – К.: Фірма «Інкос», 2007.
- Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посібник / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ “Академія”, 2009.
- Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – К., 2003.

Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2003.

Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. / Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка.– К.: Вікар, 2002.

Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : Підручник / С. В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 448 с.

Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. - 2-ге вид., виправ.і доповнен./ С.В. Шевчук, І.В.Клименко.– К.:Алерта, 2011.

Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2008.

Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / 4-те, вид. доп. і перероб./ С.В.Шевчук. – К.: Арій, 2007.

Шевчук С.В. Службове листування / С.В.Шевчук. – К., 1999.

Шкуратяна Н.Г.Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч.посіб. / Н.Г.Шкуратяна, С.В.Шевчук. – К.:Вища шк., 2007.

Ющук І.П. Українська мова: Підручник / І.П.Ющук. – К.: Либідь, 2003.

Яхно Т. П. Конфліктологія та теорія переговорів. Навч. посіб./ Т.П.Яхно, І.В.Куревіна.– К.: Центр учбової літератури, 2012.