

Міністерство освіти і науки України
Херсонський державний університет
Загальноуніверситетська кафедра мовної освіти

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

Навчально-методичний посібник
для студентів II курсу
денної форми навчання
вищих навчальних закладів

ХЕРСОН – 2014

УДК 811.161.2
ББК 81.2 Укр.
У 45

Рекомендовано до друку вченою радою Херсонського державного університету
(протокол № 3 від 25.11.2013).

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Херсонського державного університету
(протокол № 2 від 20.11.2013).

Схвалено на засіданні кафедр мовної освіти, філології, слов'янських мов
та методик їх викладання Херсонського державного університету
(протокол № 3 від 25.11.2013).

Автори-упорядники:

- Місяк Н.В.** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовної освіти;
Варнавська І.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри мовної освіти;
Грицина В.І. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовної освіти;
Левакіна Т.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри слов'янських мов та методик їх викладання;
Мироненко О.В. – кандидат філологічних наук, ст.викладач кафедри філології;
Мунтян С.В. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри слов'янських мов та методик їх викладання;
Перепьолка В.І. – ст.викладач кафедри філології.

Рецензенти:

- Руденко Л.М.** – доктор філологічних наук, професор кафедри слов'янських мов та методик їх викладання Херсонського державного університету;
Мартіна О.В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовознавчих дисциплін Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

У 45 Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчально-методичний посібник. –
Херсон: Айлант, 2014. – 92 с.

ISBN 978-966-630-055-2

За заг. ред. Місяк Н.В., канд. філологічних наук, доцента кафедри мовної освіти;

ЗМІСТ

Передмова	4
Список літератури до курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»	6
<i>Змістовий модуль I</i>	
Нормативно-стильові параметри професійної комунікації	8
Практичне заняття №1	8
Практичне заняття №2	15
Практичне заняття №3	22
<i>Змістовий модуль II</i>	
Основи культури української мови	30
Практичне заняття № 4	30
Практичне заняття № 5	38
Практичне заняття № 6	44
Практичне заняття № 7	49
<i>Змістовий модуль III</i>	
Писемна професійна комунікація	55
Практичне заняття № 8	55
Практичне заняття № 9	61
Практичне заняття № 10	70
<i>Змістовий модуль IV</i>	
Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	75
Практичне заняття № 11	75
Практичне заняття № 12	81
Практичне заняття № 13	86

ПЕРЕДМОВА

У науку можна ввійти лише крізь браму мови.

Мігел ь де Сервантес Сааведра

Зміст дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Відповідно до робочої програми навчальної дисципліни студенти II курсу протягом року опановують такі теми:

- Державна мова — мова професійного спілкування.
- Мовна політика в Україні.
- Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.
- Українська мова і культура мовлення в професійній сфері.
- Мовні норми, їх типологія.
- Мовний етикет українського ділового спілкування.
- Мовні особливості офіційно-ділового стилю.
- Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
- Кадрово-контрактні документи.
- Довідково-інформаційні документи.
- Розпорядчі документи
- Офіційно-особисті документи
- Спеціалізована документація
- Етикет службового листування

До закінчення II курсу студенти повинні:

- 1) ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- 2) правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у науковій і діловій сферах;
- 3) сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- 4) послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Опануванню названих тем, виробленню практичних навичок буде сприяти навчально-методичний посібник, підготовлений авторським колективом викладачів, які читають курс “Української мови (за професійним спрямуванням)” на нефілологічних факультетах. Пропонований посібник побудовано за кредитно-модульною системою, згідно із затвердженою в Херсонському державному університеті навчальною програмою. У посібнику виокремлено чотири модулі, контроль яких передбачено на II курсі.

Відповідно до навчальних аудиторних годин для кожного модуля розроблено практичні заняття, що містять план практичного заняття, рекомендовану літературу, питання та завдання для самоконтролю, практичну частину заняття, стислу інформацію теоретичного характеру. Самостійна робота за темами кожного модуля передбачає виконання вправ і завдань, спрямованих на вдосконалення передусім мовної компетенції студентів, набуття ними вмінь і навичок працювати зі словниками як загальнолінгвістичними, так і фаховими.

Пропонований навчально-методичний посібник може бути використаний як у роботі на практичному занятті зі студентами II курсу ВНЗ, так і в процесі самостійного вивчення ними матеріалу за темами названих вище модулів.

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДО КУРСУ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В.А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Волкотруб Г.Й. Стилiстика ділової мови : навч. посіб. / Г.Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с. – Бібліогр.: с. 203–204.
4. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Л.І.Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К. : Знання, 2008. – 430 с.
5. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2006. – 400 с.
6. Горбул О.Д. Ділова українська мова / О.Д. Горбул. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням / Т.Б. Гриценко – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 640 с.
8. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2007. – 480 с.
9. Злотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М. Злотницька. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 256 с.
10. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М.Г. Зубков. – 3 -тє вид., випр. – Х. : СПД ФО Спiвак Т.К., 2006. – 448 с.
11. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова / В.Ф. Максименко. – Х. : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 448 с.
12. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – 2-є вид. – К. : Каравела, 2009. – 352 с.
13. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
14. Мацько Л.І. Стилiстика української мови: підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько ; за ред. проф. Л.І. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
15. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В.І. Мозговий. – Вид. 3-є, переробл. та доп. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
16. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика / М.І. Пентилюк. – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
17. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української літературної мови: підручник / О.Д. Пономарів. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – Тернопіль : навч.книга–Богдан, 2000. – 248 с.
18. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. – К. : Знання, 2011. – 211с.
19. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: [довідник] / Віктор Михайлович Бріцин (ред.), Ніна

- Гаврилівна Горголюк (уклад.), Ірина Андріївна Казімірова (уклад.) — 2-ге вид., випр. і допов. — К. : Довіра, 2010. — 687 с. — Бібліогр.: с.681-682. — ISBN 978-966-507-247-8.
20. Тихоша В.І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник для студентів / В.І. Тихоша, Г.М. Гайдученко, С.А. Мартос. — Херсон : ФОП Чальсев О.В., 2012. — 347 с.
21. Українська мова : енциклопедія / НАН України; ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О.Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. — Вид. 2-ге, випр. і доп. — К. : Українська енциклопедія ім. М.П. Бажана, 2004. — 824 с.: іл.
22. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. — К. : Наук. думка, 2010. — 288 с.
23. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису / М.І. Фурдуй; за ред. В.В. Різуна. — К. : Либідь, 2005. — 272 с.
24. Шевчук С.В. Практикум з української мови. Модульний курс : навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т. М. Лобода — К. : Вища школа, 2006. — 326 с.
25. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. / С.В.Шевчук. — К. : Алерта, 2011. — 218 с.
26. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко — К. : Алерта, 2012. — 696 с.
27. Ющук І.П. Практикум з української мови / І.П. Ющук. — К. : Освіта, 2006. — 254 с.

Інтернетні ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії “Слово Світ”)
3. <http://www.slovnuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
4. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
5. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
6. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : енциклопедія)

Інші сайти

1. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
2. www.ukrndnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)
3. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws> (законодавство України)
4. www.semesta.lviv.ua (Львівський РДЦСМС)
5. www.franko.lviv.ua (сайт ЛНУ імені Івана Франка)
6. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)

7. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
8. www.novamova.com.ua
9. <http://project.zu.edu.ua>

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ПАРАМЕТРИ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття №1 Мовні норми, їх типологія

План

1. Вхідний (діагностичний) контроль (тестові завдання) у межах шкільного курсу.
2. Характеристика понять «мовна норма», «літературна норма мови».
3. Типи літературної норми.
4. Орфоепічні норми української мови. Вимова голосних і приголосних звуків.
5. Евфонія (милозвучність), її специфіка в українській мові.
6. Акцентуаційні норми української мови. Наголос, його види.

Питання для самоконтролю

1. У чому сутність понять «мовна норма», «літературна норма мови» ?
2. Які є типи літературної норми?
3. У чому полягає сутність орфоепічної норми?
4. Які особливості вимови голосних звуків в українській мові?
5. Які особливості вимови приголосних звуків української мови?
6. У чому полягає сутність евфонії?
7. Що ви знаєте про акцентуаційні норми української мови?
8. Які види наголосу існують? Схарактеризуйте їх.

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 1, 10, 12, 13, 14, 18.

Практична частина

1. Перекладіть текст українською мовою та прочитайте його, дотримуючись усіх видів літературних мовних норм. На прикладі цього тексту покажіть, якими нормами ви послуговувалися, виконуючи

переклад. Наприклад: орфографічні норми: Херсонського (уживання великої букви, Ь у суфіксі). Зверніть увагу на розташування ініціалів, на оформлення дати та розташування підпису й дати.

Ректору Херсонского

государственного университета

проф. Ходосовцеву А.Е.

студента Николаевского

национального университета

имени В. А. Сухомлинского

Романенко Ильи Николаевича

Заявление

В связи с переездом моих родителей в г. Херсон на постоянное место жительства прошу зачислить меня студентом III курса факультета физического воспитания и спорта по специальности «Физическое воспитание» на дневную форму обучения за средства физических лиц.

Приложение:

- 1) выписка из зачётной книжки на 2 листах в 1 экз.;
- 2) характеристика, выданная Николаевским национальным университетом имени В. А. Сухомлинского, на 1 листе в 1 экз.;
- 3) свидетельство о рождении на 1 листе в 1 экз.;
- 4) справка о месте проживания на 1 листе в 1 экз.

25.08.2014

Собственноручная подпись

2. Прочитайте слова, дотримуючись правил української вимови. Укажіть розбіжності між вимовою звуків та їх позначенням на письмі. Безжирний, безшовний, безшумний, боротьба, відбудеться, власності, дьогтю, легкий, збігається, змагаються, зшити, книжці, кредитці, підживити, просьба, радишся, розчистити, розщепити, свідчити.

3. Запишіть правильно текст, розкриваючи дужки. Дотримуйтеся правил милозвучності.

(В, у) давнину народилася наука історія, яка вивчає (і, й, та) розповідає про всі події, що відбувалися (в, у) житті людей. Кожна держава, кожний народ має свою історію. (З, із, зі) століття (в, у) століття, (з, із, зі) покоління (в, у)

покоління складається, пишеться (і, й, та) переповідається історія кожної держави, окремих сіл, міст.

Має свою історію (і, й, та) першооснова кожного суспільства – родина. Родина, сім'я – це група людей, що складається (з, із, зі) чоловіка, дружини, дітей та інших близьких родичів, які живуть разом. Родина до родини – то народ. Отже, знати, зберігати (і, й, та) примножувати родовідну пам'ять свого народу, пам'ять про своїх пращурів – це не примха (і, й, та) не данина моді. Це була (і, й, та) є потреба триматися свого родоводу, оберігаючи цим сімейні традиції та передаючи їх (в, у) спадок іншим.

4. Поставте знак наголосу в словах. Яким словником ви можете скористатися, щоби правильно зробити це? Запам'ятайте правильне наголошення поданих слів.

Асиметрія, атиповий, багаторазовий, багаторівневий, багатоскладовий, багатоциліндровий, бездротовий, бюлетень, вибірний, видання, визвольний, вичерпний, гіпсовий, дисковий, заголовок, каталог, мережа, найважливіший, ознака, пізнання, пластовий, податковий, позачасовий, показник, порядковий, пусковий, ріпчастий, слина, спина, ситцевий, телефонія, утруднити, фарфор, фаховий, феномен, філантропія, цифровий, цукровий, часопис, шлунковий, штриховий, щипці, ядровий.

5. Розставте наголос у словах. Самостійно доберіть 2-3 пари слів, які розрізняються наголосом.

Ага (жаба) – ага (титул начальника), атлас (альбом) – атлас (тканина), бережина (узбережжя) – бережина (лугова трава), камка (морська трава) – камка (тканина), лупа (скло) – лупа (лусочки), люфа (ствол) – люфа (рослина), озимок (сорт яблук) – озимок (однорічне теля), пікірувати (летіти вниз) – пікірувати (пересаджувати рослини), приклад (частина гвинтівки) – приклад (зразок).

Теоретичний матеріал із теми

Кожна національна літературна мова характеризується наявністю сталих норм, тобто сукупністю мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування на певному історичному етапі.

Мовні норми — сукупність найбільш традиційних реалізацій мовної системи, повторюваних, відібраних і закріплених у процесі спільної комунікації.

Літературна норма мови – ознаки, правила літературно опрацьованого мовлення, яке є зразком писемної та усної форм спілкування.

Норми надають мові характеру впорядкованості й загальної обов'язковості. Основними ознаками мовної норми є традиційність, гнучка стабільність, сформована змінами культурно-історичних умов розвитку літературної мови, та варіативність.

Розрізняють такі норми української літературної мови:

Назви норм	Що регулюють норми	Приклади
Орфоепічні	Правильну вимову звуків та звукосполучень	[с'м'ійес':а], не можна [с'м'ійешс'а], [час], а не [ч'ас]
Акцентуаційні	Правильне наголошування слів	<i>ви'падок</i> , не можна <i>вина'док</i> ;
Орфографічні	Правила написання слів та їх частин	<i>Динаміка</i> , не можна <i>денаміка</i> , <i>Руссо</i> , а не <i>Русо</i>
Лексичні	Використання слів відповідно до їх лексичного значення	<i>Рятувальник</i> , не можна <i>рятівник</i> (якщо йдеться про професію); <i>індукційний</i> , не можна <i>індуктивний</i> (якщо йдеться про струм)
Словотвірні	Установлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями	<i>Гардеробниця</i> , не можна <i>гардеробиця</i>
Граматичні	Правильне вживання граматичних форм слів, усталену побудову словосполучень та речень	<i>Найперший</i> , не можна <i>самий перший</i> . <i>Він віддав дівчині цю дивовижну гірську квітку, яку можна бачити лише в Карпатах.</i> Не можна: <i>Він віддав цю дивовижну гірську квітку дівчині, яку можна бачити лише в Карпатах</i>
Пунктуаційні	Уживання розділових знаків	<i>Але, на жаль, у постанові жодним словом не згадано про самотніх людей похилого віку.</i> Не можна: <i>Але на жаль у постанові жодним</i>

Назви норм	Що регулюють норми	Приклади
		<i>словом не згадано про самотніх людей похилого віку.</i>
Стилістичні	Доцільність уживання мовних засобів у конкретних стилях мови	<i>У зв'язку з тим, що... не можна бо... в офіційно-діловому стилі. Море глибиною, не можна глибоченне море в науковому стилі.</i>

Орфоепічні норми – це система правил літературної вимови.

За особливостями вимови можна відразу здогадатися, чи людина є культурною, вихованою та інтелігентною. Основними причинами відхилень від орфоепічних норм є діалектне оточення, вплив російської мови, порушення норм працівниками телебачення й радіо.

Голосні в українській мові, на відміну від російської, є звуками повного творення, і вимовляти їх треба чітко не лише під наголосом, а й у ненаголошеній позиції. Наприклад, звук [о] в ненаголошеній позиції ніколи не переходить в [а]: [голова́], [молоко́]; вимова голосного звука [и] за правилами орфоепії – чітка в наголошеній позиції [високо] або не чітка ([и́] в ненаголошеній — [зи́ма]).

Дзвінки **приголосні** в кінці слова й перед глухими в середині слова вимовляються дзвінко: [наро́д], [хл'і́б]. З усіх дзвінких приголосних тільки глотковий звук [г] вимовляється як [х]: [ле́хко], [во́хкий], [д'о́хт'у] (орфографічно: легко, вогкий, дьогтю).

Оглушуються прийменник і префікс з-перед глухими приголосними: [стобо́йу].

Губні, шиплячі (крім подовжених) та задньоязикові у кінці слова та складу вимовляються твердо: [с'і́м], [л'убо́в].

Африкати [д̑з], [д̑ж] вимовляються як неподільні звуки: прису[д̑ж]увати, відря[д̑ж]ення, нагоро[д̑ж]ення.

Звук [г] слід вимовляти в словах: *гатунок, гвалт, гречний, ґрунт, танок, ґрунтовний, ґрати* (рос. решетка) тощо.

Однією з орфоепічних вимог літературної вимови є **милозвучність (евфонія)** як здатність мови до плавності, мелодійності звучання. Найчастіше

милозвучність мовлення створюється добором стилістично зручного для вимови службового слова, певної фонемі (звука) у складі слова або афікса — префікса, суфікса чи закінчення: **в — у — уві, від — од, з — зі — із, б — би, і — й, ж — же, -ся — -сь, -ти — ть** тощо. Напр.: *в очах — у полі — уві сні; він увійшов — вона ввійшла; вона відпочила — він одпочив; писала б — писав би; він іде — вона йде; підіймався вгору — підіймались угору; працювати вранці — працювать уранці.*

Акцентуаційні норми регулюють місце наголосу в словах. **Наголосом** називають вимову певного складу з більшою силою голосу.

Система наголосів в українській мові досить складна. Наголоси сучасної української літературної мови склалися історично на основі вимови, властивої середньонаддніпрянським говорам. Кожне самостійне слово має наголос. Службові частини мови, як правило, не мають наголосу. Вони приєднуються до самостійних, утворюючи разом з ними так зване фонетичне слово, наприклад: *думай же, ходив би, я і ти.*

Багатоскладові слова, а особливо складні, крім основного наголосу, можуть мати ще й додатковий (і не один), що характеризується меншою силою. Він також позначається за потреби спеціальним значком, наприклад: *військ`овозобов'язаний, `аерофотозніма`ння, воє`нно-стратегі`чний.*

В українській мові **наголос вільний (різномісний) і рухомий**, тобто він може падати на будь-який склад слова й змінювати своє місце у формах того самого слова: *справа, робота, молода, сестра — сестри, ріка — ріки.*

Нормативне наголошування є необхідною ознакою культурного й грамотного мовлення.

Самостійна робота з теми

1. Перекладіть текст (на вибір), дотримуючись усіх норм української літературної мови.

1. Большое место в системе работы над речью при изучении сложных предложений должна занимать работа над текстами. Такая работа с включением или выделением этих предложений из текста должна проводиться и на уроках чтения, и на уроках развития речи, и на уроках других учебных предметов. Это могут быть и специальные вопросы к тексту, и вопросы в виде плана к сочинению. Важно, чтобы эти вопросы по своему характеру обязывали бы учащихся употребить сложное предложение требуемого типа.

Большие возможности для введения в речь учащихся сочинительных и подчинительных конструкций предоставляет учителю пересказ учащимися текста – как литературного, так и учебного.

Используя различные виды работы над данными синтаксическими конструкциями, учитель, однако, не должен забывать основной цели обучения – научить учащихся практически владеть структурой сложного предложения, выработать у них навыки употребления этих предложений и понимания их смыслового содержания.

2. Строение атома было открыто в 1911 г. в результате экспериментов, которыми руководил английский ученый Э. Резерфорд. Идея опытов состояла в том, чтобы выяснить, что происходит с быстролетающими частицами, когда на их пути оказываются атомы вещества.

Нужно сказать, что за несколько лет до этого было открыто явление радиоактивности: были обнаружены невидимые лучи, которые испускались некоторыми (теперь их называют радиоактивными) веществами (ураном, радием и др.). Изучение этих лучей показало, что в общем случае они состоят из трех компонентов, отличающихся друг от друга электрическим зарядом. Для обозначения отдельных видов радиоактивных излучений было предложено использовать первые три буквы греческого алфавита: α (альфа), β (бета) и γ (гамма).

Альфа-лучи состоят из положительно заряженных частиц (альфа-частиц), бета-лучи — из отрицательно заряженных частиц (электронов), гамма-лучи никаким зарядом не обладают. Эти лучи опасны для человека. Поэтому, работая с радиоактивными препаратами, следует соблюдать особые меры предосторожности: использовать специальные защитные экраны и, конечно, никогда не брать эти препараты руками.

3. Анализ организационных усилий в правоохранительной сфере показывает, что к числу наиболее актуальных проблем организации борьбы с преступностью на современном этапе развития общества относятся следующие. Отсутствует четко обозначенная и официально принятая стратегия борьбы с преступностью. Действия правоохранительных органов, к сожалению, характеризуются отсутствием единой, скоординированной линии, рассчитанной на длительный период. В их работе нет стабильности, наличествует множество планов и программ, многие из которых не корреспондируются друг с другом, ресурсно не обеспечены и полностью не выполняются. Качественные изменения в преступности не нашли адекватных изменений в организации и тактике борьбы с ней. Эффективная система

предупреждений и раскрытия новых видов преступлений своевременно не была создана.

4. Одним из последних произведений Берлиоза (для театра – последним) явилась опера «Беатриче и Бенедикт» по комедии Шекспира «Много шума из ничего». Перечень сценических произведений Берлиоза сравнительно невелик. Смелый новатор в области музыкальной формы, гармонии и инструментовки; основоположник программного симфонизма в западноевропейском искусстве; мечтатель и лирик, правдолюбец и бунтарь – таков замечательный французский композитор, таковы его заслуги перед мировой художественной культурой. Светлая, жизнерадостная, пронизанная неистощимым весельем и юмором, опера Берлиоза завоевала симпатии многих поколений любителей музыки.

Творчество Берлиоза – одно из высших достижений романтической школы XIX столетия. 1838 г. – «Бенвенуто Челлини», где интересные размышления автора о значении искусства завуалированы мелодраматической историей из жизни флорентийского художника-ювелира эпохи Возрождения; далее – после двадцатилетнего перерыва – «Троянцы», лирическая поэма в 2-х частях по Вергилию.

5. Экономическая теория — одна из древнейших наук, всегда привлекавшая внимание как специалистов, так и просто образованных людей. Изучение экономической теории обусловлено объективной необходимостью познания мотивов поступков людей в хозяйственной деятельности, самих законов хозяйствования. Экономическая теория относится к общественным наукам. Она формулирует категориально-понятийный аппарат исследования экономических процессов и явлений, выявляет экономические принципы и законы, закладывая, таким образом, своеобразный фундамент для большинства других экономических дисциплин.

Интерес к экономической теории, в этой связи, никогда не ослабевает и становится тем сильнее, чем сложнее устройство экономической системы. Сегодня интерес образованных людей к экономической теории все более возрастает. Объясняется это теми глобальными переменами, которые происходят во всем мире и особенно в России. Выпускники высших учебных заведений в современных условиях должны уметь разбираться в широком круге экономических вопросов, оценивать тенденции общественного развития, чтобы самостоятельно определить свою позицию в преобразованиях, быть готовыми к практической деятельности и иметь определенное миропонимание.

2. Прочитайте речення. Подумайте, які норми української літературної мови порушено. Запишіть правильно речення. Поставте знак наголосу у виділених жирним шрифтом словах.

1. Інформатика – наукова дисципліна що вивчає структуру та загальні властивості інформації а також закономірності всіх процесів обміну інформацією — від безпосереднього усного або письмового спілкування спеціалістів до цілком формальних процесів обміну інформацією за допомогою різних носіїв інформації. 2. Гіпербола популярна в усі часи, але найбільш характернішою вона була для барокової культури. 3. Важливу роль в розвитку культури **фахової** мови має мовна освіта, метою якої є формування професійної мовно-комунікативної компетенції індивіда. 4. Чому ви відказуєтесь прийняти участь у цих міроприємствах? 5. У документі Word можна додавати межу з будь-якого боку таблиці чи абзаца обраного тексту в документі. 6. **Магістерська** робота – це кваліфікована науково-дослідницька робота випускника, яка готується з метою публічного захисту і отримання освітньо-кваліфікаційного ступеня «магістр». 7. **Логопедія** — це наука про порушення мови про методи їх попередження виявлення і усунення засобами спеціального **навчання** і виховання. 8. На протязі XII ст. виникло від 10 до 15 таких удільних **князівств**, найбільшими з яких були Галицько-Волинське, Володимиро-Суздальське, Новгородське, Чернігівське та Смоленське.

3. Запишіть правильно текст, розкриваючи дужки. Дотримуйтеся правил милозвучності.

Зародження архіву сягає (в, у) сиву давнину. Перші документи, що з'явилися на території України (в, у) часи Київської Русі (і, й, та) в період феодалної роздробленості, знаходилися (в, у) скарбонах при київських дворах, монастирях (і, й, та) церквах, боярських садибах, які (і, й, та) виконували функції сховищ офіційних документів. Пізніше, (в, у) XIV- XVIII століттях, вони зберігалися (в, у) замках удільних князів та магнатів, (в, у) резиденціях воєвод та культових закладах. Створюватися архіви почали (із, з, зі) XVI століття при міських судах (і, й, та) магістратах. Вони були місцем збережень офіційних документів (і, й, та) використовувалися тільки (із, з, зі) практичною метою. (У, в) XIX ст. (із, з, зі) розвитком науки (і, й, та) техніки зростав інтерес (і, й, та) наукова цінність архівних матеріалів як історичних джерел. (В, у) 1843р. почала діяти Київська археографічна комісія для упорядкування стародавніх актів, яка збирала (і, й, та) видавала документи (із, з, зі) історії України.

4. Поставте знак наголосу в словах. Яким словником ви скористались, щоби правильно поставити наголос. Запам'ятайте правильне наголошення поданих слів.

Аналоговий, багатоскладовий, безрозмірний, білковина, бородавка, бурштиновий, видатковий, випадок, вирахування, висковий, виснаження, відбірний, глянцевиий, двоколовий, добуток, звуковий, йогурт, кільце, лікарський, логопедія, олігофренія, пільговий, показник, помилка, поперековий, прикус, програмовий, сенсорний, типовий, тришаровий, фольга, фунтовий, щоковий, язиковий.

Практичне заняття №2 Мовні норми, їх типологія

План

1. Лексичні норми мови професійного спілкування:
 - загальна характеристика лексики української мови;
 - слова іншомовного походження в професійному мовленні;
 - синоніми, їх види, особливості вживання синонімів у професійному мовленні;
 - антоніми, їх функції в професійному спілкуванні;
 - омоніми, їх різновиди;
 - пароніми, специфіка їх використання в мовленні фахівців.
2. Словотвірні норми української мови. Основні способи словотвору.
3. Стилiстичні норми, їх підвиди та специфіка.

Питання для самоконтролю

1. Що регулюють лексичні норми української мови?
2. Яку роль відіграє слово в мові?
3. Які слова називаються синонімами? На які види й за якими ознаками поділяють синоніми? Як відтворюються в професійному мовленні?
4. Які слова називають антонімами? Які їх функції в професійному мовленні?
5. У чому полягає відмінність між омонімами й багатозначними словами?
6. Які слова називають паронімами? У чому полягає специфіка їх уживання в професійному мовленні?
7. Що ви знаєте про словотвірні норми української мови? Пригадайте основні способи словотвору.

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 1, 10, 12, 13, 14, 18.

Практична частина

1. Прочитайте подані тексти. Яка лексика в них переважає – корінна чи запозичена? Випишіть 4-5 слів, засвоєних з інших мов, з'ясуйте їх походження та значення. Яким словником ви користувалися?

Спілкувальний (комунікативний) етикет у вербальному та невербальному виявах – явище загальнолюдське. Водночас йому завше притаманні етнічні особливості, національна своєрідність. Це спричинено, з одного боку, специфікою природно-кліматичних умов, способами господарювання, контактами з іншими народами, впливом релігії, рівнем культурно-цивілізаційного розвитку тощо, а з іншого – «душею народу», його вдачею, темпераментом, ментальністю, національним характером. Наприклад, українцям, за словами Михайла Грушевського, властивий «високий розвиток своєї гідності, пошанування гідності чужої, любов до певних, установлених зверхніх форм, «законних річей», культурних і громадських вартостей життя». У мовленнєвому етикеті українців відбито такі риси, як побожність, шану до батьків, до жінки, демократизм, емоційність, естетизм, делікатність та ін. (*Марія Стахів*).

2. За допомогою словника доберіть до слів синоніми. Визначте, чи різняться вони відтінками значень, чи є абсолютними.

Авторитет, апеляція, баланс, галузь, горизонт, дефект, інвестор, контракт, оксидация, симптом, стимул.

Ø За допомогою тлумачного словника визначте, які слова належать до багатозначних. Зверніть увагу на те, як у словниках подають тлумачення багатозначних слів.

3. Перекладіть подані сполучення слів. Зверніть увагу на те, як у словнику подають переклад близькозвучних варіантів.

Заключать в скобки, закрючать в тюръму, закрючать контракт; иськлучать из университета, иськлучать из партии; направлять письмо по адресу, направлять усилия; настаивать на травах, настаивать на своём мнении; отдавать долги, отдавать в залог; отменить встречу, отменить статью закона; поднимать вопрос, поднимать голову; принимать меры, принимать участие; совершать денежные операции, совершать нападение, совершать обряд, совершать преступление, совершать ошибку; создать проект, создать впечатление; строить дом, строить ряды спортсменов, строить планы на будущее; считать деньги, считать своим долгом; терять время, терять ключи, терять сознание.

4. Утворіть пари словосполучень з паронімами, дібравши зі слів, поданих у дужках, відповідне до змісту. Значення паронімів з'ясуйте за «Словником паронімів української мови» Д.Г. Гринчишина й О.А. Сербенської.

Ознайомити, познайомити (зі станом справ, зі співробітниками), відрізнятись, вирізнитись (зростом, від своїх колег), освоювати, засвоювати (правила, землі), обумовлювати, зумовлювати (тенденції, пунктом договору), оснований, заснований (на вченні, університет), виборний, виборчий (орган, бюлетень), військовий, воєнний (квиток, період), гарантійний, гарантований (кредит, заробіток), громадський, громадянський (орган, обов'язок), інформативний, інформаційний (характер, канал), перекладацька, перекладна (практика, література), професійний, професіональний (футболіст, обов'язок).

5. Зредагуйте слова й словосполучення, звертаючи особливу увагу на порушення словотвірних норм.

Акумуляторщик, апаратчик, болільщик, пануючий, верстальщик, виставочний, газовщик, дресировщик, зав'янути, заготовщик, закройщик, заправщик, зборщик, зварка, каменщик, котельщик, копировщик, кружевниця, назначити лікарство, об'яснив, приводити приклади, прикладати зусилля, садік, скрутчик, швея, завідующий.

6. Прочитайте уважно текст. Зредагуйте його, звертаючи особливу увагу на порушення стилістичних норм. До якого стилю належить текст? Обґрунтуйте свою думку.

Вельмишановний пан Богдан!

На підтвердження нашої попередньої домовленості надсилаємо вам писемне запрошення прийняти участь у науковій конференції, що відбудеться 12 — 13 січня 2014 р. в Херсонському державному університеті. Вашу доповідь з теми «Мистецтво ділового листування» внесено до програмки конференції.

Оргкомітет конференції забезпечує проживання в готелі строком з 12.01.2014 р. по 14.01.14 р.

Не забудьте! Регістрація учасників конференції розпочнеться 12.01.2014 р. в 15.00 годин в приміщенні названого університета.

Хай вам щастить!

З повагою

завідуючий кафедрою

Теоретичний матеріал із теми

Лексичні норми – правила вживання слів відповідно до їх лексичне значення.

Лексика – це сукупність усіх слів, уживаних у мові.

Лексикологія – наука, що вивчає лексичний склад мови.

Словниковий запас – це масив слів, які розуміє й уживає людина.

Слово (лексема) – основна одиниця мови, яку використовують для найменування предметів, явищ, процесів навколишньої дійсності. Кожне слово має лексичне значення – узагальнене відображення основних ознак предмета, явища, відношення у свідомості людини.

Лексика української мови складається зі слів корінних (90%) і запозичених. Питання про використання слів іншомовного походження в українській мові є складним і вирішується неоднозначно. Уживання необхідних запозичених слів не вважають негативним явищем, проте надмірне, неправильне або невиправдане їх застосування однозначно визнається негативно.

Добір слів іншомовного походження часто диктують обставини. Серед них є випадки, коли не можна точно перекласти слово українською мовою, наприклад, загальноприйняті терміни: *аванс, бланк, діагенез, інтрада (муз.)*.

Використовуючи запозичену лексику, варто послуговуватися такими правилами:

1. Не вживати слів іншомовного походження, якщо вони мають український відповідник (не в термінологічному значенні):
 - *аргумент* – *підстава, мотив, обґрунтування, доказ*;
 - *компенсація* – *відшкодування, оплата, покриття*;
 - *пріоритет* – *перевага, першість, переважне право*;
 - *ідентичний* – *тотожний, рівнозначний, однаковий*.
2. Уживати запозичені слова правильно, відповідно до значення.
3. Використовуючи іншомовні слова, треба пам'ятати, що вони повинні бути зрозумілими для тих, хто їх сприймає.
4. Не вживати в одному контексті і запозичене слово, і український відповідник – зупинити вибір на одному з них.

Синоніми – це слова, різні за звучанням, але близькі за значенням: *стандартний, шаблонний, стереотипний*. За ознакою тотожності, повного збігу лексичних значень можна виокремити абсолютні синоніми: *іспит – екзамен*. Існують також контекстуальні синоніми: *адвокат – захисник – оборонець*.

Антонімами називають слова, що належать до тієї самої частини мови і мають протилежні значення, напр.: *високий – низький, далекий – близький, старт – фініш, радість – горе, зав'язати – розв'язати, завжди – ніколи*.

Омонімами — це слова, що вимовляються й пишуться однаково, але не мають нічого спільного у властивих їм значеннях. Напр.: *дід-1* (батьків або материн батько; чоловік похилого віку), *дід-2* (будяк, *Carduus L.*; осот, *Cirsium L.*), *дід-3* (сніп соломи або очерету, зв'язаний так, що половина верхівок з одного боку, а половина – з іншого; сніп, що стоїть на почесному місці в хаті), *дід-4* (їжа з пшона та борошна), *дід-5* (назва танцю).

Паронімами називають слова, близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням: *обумовлювати* (ставити в залежність від певних умов; заздалегідь установлювати, зазначати) – *зумовлювати* (ставати причиною чогось).

Словотвірні норми встановлюють закономірності утворення нових слів за наявними в мові словотвірними моделями. Часто в усному мовленні спостерігаємо відхилення від норм українського словотворення під впливом російських відповідних лексем. Однак треба пам'ятати, що в кожній мові діють свої закони і багато слів, які мають спільний корінь в інших слов'янських мовах, можуть відрізнятися префіксами, суфіксами: *заплатити* (рос. *уплатить*); *закрійник* (рос. *закройщик*).

Стилістичні норми – правила вживання слів, граматичних форм і синтаксичних конструкцій у текстах різних стилів. До стилістичного відхилення призводить, наприклад, використання розмовних слів *мама, тато, завітати* замість стилістично нейтральних *мати, батько, прийти* в офіційно-ділових документах.

Стилістичні норми регулюють: а) відбір мовних засобів (чи відповідає мовна одиниця певному стилю); б) сполучуваність між собою цих засобів; в) співвідношення та частотність міжстильових і стилістично маркованих елементів.

Стилістичні помилки, за Ю.О. Арешенковим, є одним із різновидів мовленнєвих помилок – порушень правил, норм і традицій у слововживанні, творенні граматичних форм, побудові синтаксичних конструкцій, а також порушень вимог стилістики й культури мовлення.

Стилістичні помилки виникають унаслідок порушення мовцями трьох основних критеріїв – семантичного, функційного та естетичного. Відповідно до цього вони можуть бути об'єднані в групи.

1. Порушення семантичного критерію

1.1. Неправильна лексична сполучуваність слів: *надавати (завдавати) прикроців*.

1.2. Порушення смислового поєднання одиниць: *Ми зустрілись на дискотеці, а розстались восени*.

1.3. Змішування паронімів: *Абонементна(абонентна) скринька*.

1.4. Уживання слів у невласивому значенні: *Бесараби є прототипами (антогоністами) Синиці*.

1.5. Уживання зайвих слів (плеоназм): *Передній фасад будинку*.

1.6. Уживання поряд спільнокореневих слів (тавтологія): *Зробити (виконати) велику роботу*.

1.7. Об'єднання на правах однорідних членів слів різного обсягу: *Любити різні фрукти і яблука*.

1.8. Об'єднання на правах однорідних членів слів різних частин мови: *Любити музику і малювати*.

1.9. Неправильний порядок слів: *Цікава поїздка на острови туристів> Цікава поїздка туристів на острови*.

2. Порушення функційного критерію

2.1. Невластиве вживання просторічних слів та діалектизмів: *Організація дозвілля нашому керівництву по цимбалах*.

2.2. Невиправдане вживання книжної лексики: *Покупець запропонував знизити ціну*.

2.3. Лексичні анахронізми: *Богун одержав директиву (наказ) відступити*.

2.4. Невідповідність стилістичного забарвлення слова змістові фрази: *На блідій фізіономії чорніли брови*.

3. Порушення естетичного критерію

3.1. Мовні штампи: *З повною відповідальністю поставитися до назрілих питань.*

3.2. Штучна експресивність: *Українська мова – гілка червоної калини.*

3.3. Немилозвучність висловлювання внаслідок нагромадження однакових звуків (какофонія): *Часто втрачати почуття часу.*

3.4. Нагромадження слів однієї частини мови: *Розв'язання питання підвищення ефективності навчання.*

3.5. Одноманітність у побудові речень.

3.6. Невдала довжина фраз.

(див. Арешенков Ю.О. Стилїстика української мови. – Кривий Рїг : КрДПУ, 2000. – С.26-27.)

Самостійна робота з теми

1. Доберїть українські вїдповїдники до запозичених слїв:

бартер, хобї, дефект, континент, бїнарний, коректива, стагнацїя, активний, вїзавї, одїозний, апелювати, фїксувати, анархїя, домїнувати, лїмїтувати, екстраординарний, конвенцїя, симптом, репродукувати, локальний, прерогатива, превалювати, координувати, легїтимний, регламент, легалїзацїя, преференцїя, їмїтацїя, їмїграцїя, емїграцїя, адаптацїя, асимїляцїя.

2. За допомогою словника доберїть до слїв синонїми. Визначте, чи рїзнятьсї вони вїдтїнками значень, чи є абсолютними.

Алфавїт, аплодисменти, бусол, вїдносини, вїдомий, говорити, дорога, збїльшити, лаконїчний, майдан, турбуватисїя.

Ø За допомогою тлумачного словника визначте, якї слова належать до багатозначних.

3. Скориставшисї словником, перекладїть поданї словосполучення. Звернїть увагу на те, як у словнику подають переклад близькозвучних варїантїв.

Включать свет, включать в повестку дня; избегать встреч, избегать ошибок; нанести удар, нанести грим, нанести визит; обращать внимание, обращать в бегство, обращать в веру; оказывать сопротивление, оказывать услуги, оказывать внимание; освещать улицы, освещать события; открывать книгу, открывать счїт в банке, открывать дверь; переводить время, переводить

деньги по почте, переводить текст, переводить стрелки часов; попадать в цель, попадать в беду; приобретать автомобиль, приобретать популярность.

4. Утворіть словосполучення, дібравши до наведених паронімів слово, подане в дужках. Їх значення з'ясуйте за «Словником паронімів української мови» Д.Г. Гринчишина й О.А. Сербенської.

Виплата, оплата (авансу, додаткової праці), витрати, втрати (при транспортуванні, на ремонт), громадська, громадянська (думка, війна), інформативна, інформаційна (лекція, служба), книжковий, книжний (магазин, вислів), особовий, особистий (займенник, щоденник), первинна, первісна (обробка, редакція), писемний, письменний (різновид літературної мови, народ), хронікальна, хронічна (розповідь, хвороба), чисельний, числовий (склад, знак).

5. Відредагуйте слова й словосполучення, звертаючи особливу увагу на порушення словотвірних норм.

Безграмотний, газогенераторщик, газозварщик, голодовка, догадуватися, закупочний, ігровий, мебельний, намотчик, настильщик, отборщик геологічних проб, робочий, розкатчик, розкройщик, розфасовщик, рубщик дроту, товарооборот, угощати, формовщик, чистильщик.

Практичне заняття №3 Мовні норми, їх типологія Модульна контрольна робота

План

1. Граматичні норми:
 - а) морфологічні норми;
 - б) синтаксичні норми.
2. Орфографічні норми.
3. Пунктуаційні норми.
4. Модульна контрольна робота.

Питання для самоконтролю

1. У чому полягають граматичні норми?
2. Що регламентують орфографічні норми?

3. Що здійснюють за допомогою розділових знаків? Відповідь проілюструйте прикладами.

4. Готуючись до модульної контрольної роботи, повторіть питання:

- Поняття «мовна норма», «літературна норма мови».
- Типи літературних норм.
- Орфоепічні норми української мови. Вимова голосних і приголосних звуків.
- Евфонія (милослухність), її специфіка.
- Акцентуаційні норми української мови. Наголос, його види.
- Лексичні норми мови професійного спілкування.
- Словотвірні норми української мови. Основні способи словотвору.
- Стилiстичні норми, їх специфіка.

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 12 (с. 31–32, 165–228), 13 (с. 100–130), 22, 24 (с. 15–21).

Практична частина

1. Подані іменники поставте в потрібному відмінку, розкриваючи дужки. Поясніть особливості вживання відмінкових закінчень.

Віддати належне (оратор, батько, тренер, жінка, вчитель). Прийти в гості до (ювіляр, слюсар, дочка). Спеціальний одяг на (школяр, робітниця, перукар, водій). Іти (коридор, площа, пустир, вулиця). Завдати збитків (фабрика, Ігор). Боротися з (ворог, зброя, пожежа). Покластися на (свідок, господар, лікар). За (вежа, календар, завдання, звичай, вантаж).

2. Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини. Поясніть закінчення.

Ваучер, ринок, вексель, дебет, фініш, документ, папір, термін, експеримент, формуляр, експорт, заголовок, підпис, індекс, заклад, ксерокс, апарат, адресант, бланк, банк, комп'ютер, інститут, адрес, курс, колектив, виробіток, спеціаліст, приріст, студент, відмінок, журнал, стиль.

3. Запишіть подані словосполучення в давальному і кличному відмінках однини.

Юрій Іванович, друг Андрій, добродій Литвин, пан президент, колега Василенко, панна Наталя, Марія Степанівна, добродійка Шевченко, пані Леся, Василь Іванович, добродій слухач.

4. Утворіть просту й складену форми вищого та найвищого ступенів порівняння до поданих прикметників, запишіть їх.

Блискавичний, багатий, високий, тяжкий, традиційний, дотепний, вузький, дорогий, гарний, товстий, щирий, ледачий, уважний.

5. Поставте іменники в потрібному відмінку. Назвіть особливості зв'язку числівників з іменниками.

Два (протокол, куш, тренер, виконавець); три (раз, кілометр, юрист, педагог); чотири (стрибок, метр, дослід, біолог), п'ять (кілограм, менеджер, метр, грузин); одна друга (частина, тонна, гектар); два з половиною (раз, центнер, градус).

6. Знайдіть неправильні форми числівників.

Двомастами сорока трьома, стами, трьохсот двадцяти сімох, п'ятмастами сорока одним, двадцятьома п'ятьома, двадцятьма дев'ятьма, тридцяти вісьми, ста сорока одним, шістьдесят сімох, восьмисот трьох, шестистам дев'яносто трьома, восьмистами п'ятьдесятьма сьома, восьмисот трьох, семидесяти.

7. Зредагуйте речення з порушеним порядком слів.

1. Наведені в цьому розділі, типові форми документів використовуватися можуть для укладання науково-технічної продукції. 2. За цим договором несе відповідальність за неналежне використання обов'язків орендар. 3. Через свого представника з числа співавторів ознайомитися з усіма матеріалами мають право автори. 4. Сторони за взаємною згодою достроково мають право розірвати договір. 5. Під час перебування делегації з офіційним візитом неофіційні зустрічі організують також. 6. За взаємною домовленістю визначається місце і час проведення переговорів.

Теоретичний матеріал із теми

Граматичні норми регулюють вибір варіантів морфологічної та синтаксичної форми висловлювання.

Від вибору найдоцільнішої граматичної форми, особливо коли в мові налічується не один, а кілька паралельних способів викладу думки, залежить смислова точність, логічна послідовність, чіткість, багатство й різноманітність висловлення.

Серед граматичних норм виділяють морфологічні та синтаксичні.

Морфологічні норми регулюють уживання форм слів, морфем, відхилення від яких призводить до морфологічних помилок, наприклад:

1. Правильне утворення відмінкових форм іменників, прикметників, числівників, займенників. Зокрема, відмінкові закінчення –а(-я), -у(-ю) іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини залежать від лексичного значення (див. таблицю нижче). У давальному відмінку однини ці ж іменники чоловічого роду мають закінчення **-ові, -еві(-єві)** та **-у, -ю**, однак перевагу слід надавати першим, особливо якщо ці іменники є назвами осіб за фахом чи родом діяльності та істот: *директорові, деканові, бригадирові, товаришеві, Андрієві*. Закінчення **-у, -ю** вживаються переважно для урізноманітнення форм, коли таких іменників кілька, напр.: *товаришеві Карпенку Олега Івановичу, студентові-математику*.

Уживання закінчень іменників чоловічого роду II відміни в родовому відмінку однини

-а (-я)	приклади	-у (-ю)	приклади
1. Назви істот	<i>керівника, учня, фахівця</i>	1. Назви речовин, мас, матеріалів	<i>цукру, меду, соку, воску</i>
2. Назви конкретних, чітко окреслених предметів	<i>стола, м'яча, мікрофона</i>	2. Абстрактні поняття, наукові течії	<i>розвитку, прогресу, матеріалізму, іміджу</i>
3. Назви мір довжини, ваги, часу, грошей	<i>кілометра, гектара, місяця (але: року, віку)</i>	3. Відчуття	<i>болю, жалю, гніву, смутку</i>
4. Більшість слів-термінів	<i>відмінка, параграфа, атома, радіуса (але: роду, виду, стану)</i>	4. Явища природи	<i>вітру, морозу, снігу, дощу, граду</i>
5. Назви населених пунктів	<i>Парижа, Лондона, Києва, Львова</i>	5. Географічні назви	<i>Дунаю, Дону, Уралу, Бугу (але під наголосом -а: Дніпра, Дінця,</i>

			Дністра)
		6. Установи	університету, вокзалу, порту
		7.Збірні поняття	ансамблю, кодексу, журналу

2. В українській мові використання у звертаннях форм називного відмінка, що властиво російській мові, є ненормативним, отже, варто послуговуватися кличним відмінком: *Василю Васильовичу, Петре Пилиповичу, Анатолію Івановичу, Ганно Василівно, Наталю Олександрівно, Тетяно Володимирівно* тощо.

У звертаннях, що складаються

- з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге, хоч друге слово може мати й форму називного відмінка: *добродію бригадире (бригадир), пане лейтенанте (лейтенант)*;
- із загальної назви та імені, форму кличного відмінка набуває як загальна назва, так і власне ім'я: *колего Степане, пані Катерино, товаришу Віталію*;
- із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди виступає у формі називного відмінка: *друже Максименко, добродійко Скирда, товаришу Гончар*;
- з двох власних назв – імені та по батькові, обидва слова мають закінчення кличного відмінка: *Маріє Васи́лівно, Ярославе Андрі́йовичу*. У кличному відмінку множини іменники мають форму, однакову з називним: *жінки, робітниці; діячі, товариші*.

3.Правильне визначення граматичного роду іменників: *кандидатський ступінь* (ч.р.) (а не *кандидатська степен*) (ж.р.)

4. Правильне утворення ступенів порівняння прикметників та прислівників. Напр.: *більш складна* (а не *більш складніша*), *найбільш ефективно* (а не *найбільш ефективніше*).

Ступені порівняння прикметників і прислівників

Форми	Ступені порівняння
-------	--------------------

<i>ступенів порівняння</i>	<i>вищий</i>	<i>найвищий</i>
Проста	додавання суфіксів <i>-и- (-иш-)</i>	додавання до простої форми вищого ступеня прикметника (прислівника) префікса <i>най-</i> , іноді для підсилення значення – префіксів <i>що-, як-</i> : <i>щонайтемніший, якнайглибше</i>
	<i>Глибокий</i> ® <i>глибший</i> , <i>темно</i> ® <i>темніше</i>	<i>Найглибший, найтемніше,</i>
Складена	додавання до звичайного прикметника (прислівника) слів <i>більш (менш)</i>	додавання до звичайного прикметника (прислівника) слів <i>найбільш (найменш)</i>
	<i>Більш</i> <i>глибокий,</i> <i>менш</i> <i>глибоко</i>	<i>Найбільш</i> <i>глибокий, найменш</i> <i>глибоко</i>

Деякі прикметники й прислівники простої форми вищого ступеня порівняння можуть утворюватися від різних коренів. Напр.: *добрий* ® *кращий*, *погано* ® *гірше*, *багато* ® *більше*.

В окремих прикметниках і прислівниках відбувається чергування приголосних:

- 1) [г] + [ш] ® [жч] (*дорогий* ® *дорожчий*);
- 2) [ж] + [ш] ® [жч] (*дуже* ® *дужче*);
- 3) [з'] + [ш] ® [жч] (*вузько* ® *вужче*).

5. Правильна словозмінна числівників, закономірності сполучуваності числівників з іменниками.

Зв'язок іменників із числівниками

<i>Числівники</i>					
<i>Один</i>	<i>Два – чотири</i>	<i>П'ять і далі</i>	<i>Дробові числівники</i>	<i>Півтора, півтори</i>	<i>Півтораста</i>
узгоджуються з іменниками у формі					

роду, числа і відмінка	називного відмінка множини	родового відмінка множини	родового відмінка однини	родового відмінка однини	родового відмінка множини
<i>Один звук, одна відміна, одне значення, одні правила</i>	<i>Два кольори</i>	<i>Шість категорій</i>	<i>Одна третя площі</i>	<i>Півтора місяця</i>	<i>Півтораста комплектів</i>

У мішаних дробах, що включають у себе елемент з **половиною**, з **чвертю**,

характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *один із половиною літр, два з половиною метри, п'ять із половиною кілометрів.*

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується

сполучником **і**: *два і одна третя літра, п'ять і дві третіх метра, двадцять і п'ять*

десятих відсотка.

6. Правильне вживання займенників: *завдяки йому* (а не *завдяки ньому*).

7. Правильне вживання категорій стану, особи дієслів: *вибачте* (а не *вибачаюсь*), *говорячи* (а не *говорючи*).

8. Правильне вживання активних і пасивних дієприкметників. Зокрема, російські активні дієприкметники перекладають як **іменники**: *роботаючий – працівник, играючий – гравець, заведуючий – завідувач, командуючий – командувач*; **прикметники**: *действующее законодательство – чинне законодавство*; **підрядні речення**: *участвующие в гражданском процессе лица – особи, які беруть участь у цивільному процесі.*

Синтаксичні норми регулюють вибір побудови словосполучень, простих і складних речень, зокрема:

1. Прямий порядок слів у реченні. В офіційно-діловому і науковому стилях переважає прямий порядок слів у реченні, що передає загальний зміст без спеціального виділення окремих його елементів. Підмет стоїть перед присудком, узгоджене означення – перед означуваним словом, неузгоджене – одразу після нього, обставини вживаються довільно, додаток займає позицію

після слова, яке ним керує. Вставні слова стоять на початку речення, якщо стосуються змісту всього речення.

Непрямий порядок слів у ділових паперах і наукових текстах доцільний лише в тому разі, коли логічний наголос падає на присудок.

2. Правильна побудова однорідних членів речення (ОЧР). Не можна поєднувати в одному однорідному ряді логічно далекі або несумісні поняття, напр.: *у творах і віршах письменника; він побував у Грузії, Вірменії і Баку.*

3. Точність у поєднанні слів зв'язком керування. Помилки в системі керування виникають унаслідок того, що при словах, які вимагають певного відмінка, використовують невідповідні форми, напр.: *властивий комусь* (Д.в.) (а не *властивий для когось*), *характерний для когось* (Р.в.) (а не *характерний комусь*), *сповнений гордості* (а не *гордістю*). Слід стежити за правильним уживанням прийменникових і безприйменникових конструкцій, напр.: *дотичний до проблеми* (а не *дотичний проблемі*), *оплатити послуги* (а не *оплатити за послуги*).

4. Правильна координація підмета з присудком, напр., якщо підмет виражений словосполученнями, до яких уходять слова *половина, півтора, півтори* та іменник у Р. в., то присудок виступає у формі однини: *Минуло півтора року*; якщо підмет виражений займенником *хто*, то присудок уживають у формі однини.

5. Нормативне вживання дієприслівникових зворотів. Слід пам'ятати, що дієприслівник передає додаткову дію по відношенню до основної, вираженої дієсловом-присудком. Умова правильної побудови речення з дієприслівниковим зворотом: і основну, і додаткову дію має виконувати той самий суб'єкт, напр.: *Доопрацювавши проект, члени комісії його затвердили* (а не *Доопрацювавши проект, він був затверджений членами комісії*).

6. Правильне вживання складних речень. Необхідно дотримуватися чіткості й правильності в їх побудові, не допускати вживання великої кількості сурядних і підрядних частин в одному реченні.

Орфографічні норми охоплюють правила написання слів та їх частин.

Орфографічні норми час від часу зазнають змін відповідно до потреб суспільства в кодифікації написань з огляду на нові підходи. Напр., у 4-му виданні «Українського правопису» зазнали змін написання слів іншомовного

походження з метою наближення їх до української вимови; відновлено вживання букви *г* для передачі на письмі в словах *ганок, гудзик, грати* тощо.

Пунктуаційні норми регулюють уживання розділових знаків: крапки, знака питання, знака оклику, крапок, коми, крапки з комою, двокрапки, тире, дужок, лапок, а також абзацу; вони полегшують сприймання тексту й виклад думок на папері.

Самостійна робота з теми

1. Провідмініяйте подані імена, по батькові та прізвища.

Олександр Станіславович Степашко, Оксана Михайлівна Іванчук, Іван Степанович Терняк, Катерина Іванівна Бойко, Андрій Леонідович Роговець.

2. Дослідіть, чи змінюється значення іменників за умови зміни закінчень у формі родового відмінка. Складіть і запишіть із поданими парами слів словосполучення.

Рентгена – рентгену, блока – блоку, вала – валу, детектива – детективу, позитива – позитиву, пояса – поясу, регістра – регістру, фона – фону.

3. Перекладіть російські вирази українською мовою, з 3-ма складіть речення за фахом.

В четырех стенах, работают за семерых, за семью замками, на протяжении шести дней, до пятидесяти лет, перед семьюдесятью студентами, с восьмьюдесятью депутатами, до сорока дней, на ста страницах, около трехсот лет, с шестьюстами гражданами, на пятистах километрах, сорокашестимиллионный доход, миллионам жителей планеты, не хватает тысячи рублей.

4. Перепишіть словосполучення, групуючи прикметники за правилами написання. Прокоментуйте письмово.

Аграрно-промисловий комплекс, хронікально-документальний фільм, високоморальний вчинок, частовживаний вислів, чотирнадцятиповерховий будинок, висококалорійна їжа, економіко-правовий факультет, Південно-Каспійська низовина, яскраво-зелений листок, північноукраїнська порода, науково-дослідний інститут, порівняльно-історичний метод, прибутково-видаткова відомість, середньоевропейський час.

5. Запишіть слова, знімаючи ризики. Поясніть написання за чинним правописом.

Пів/року, пів/літа, пів/метра, пів/острів, пів/аркуш, пів/Азії, пів/апелсьина, пів/оберта, пів/Європи, пів/Львова, пів/дня, напів/ява, напів/сон, напів/провідник, пів/місяця, пів/яблука, пів/ящика, пів/аркуша, пів/острова, пів/життя, пів/кілометра, пів/сотні, пів/олівця, пів/озера, пів/Харкова.

6. Перекладіть подані дієприкметники українською мовою.

Разграбленный, командующий, истекший, насмотревшийся, оплаченный, вышедший, выращенный, сконцентрированный, дошедший, заземленный, смевший, зазеленевший, планирующий, ведущий, вышестоящий, проникающий,

7. Запишіть речення, розставляючи розділові знаки. Поясніть пунктограми.

Якщо людина своїми діями заслужила погане ставлення людей до себе то хоч би якою була вона багатою хоч би яку високу посаду обіймала якої слави зажила все це не переважить на терезах людський осуд.

Для того щоб у колективі шанували й любили треба на мій погляд сумлінно ставитись до діла працювати для людей для суспільства. Я знаю багатьох хто вважає себе дуже щасливим саме тому що все своє свідоме життя плідно працював. І для мене завжди в житті на першому місці був труд. Зараз теж усе чим живу це робота робота робота... Це та воля до праці яка рухає моїми помислами й вчинками. (М. Амосов).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Практичне заняття № 4 Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора

План

1. Культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Правильність мовлення як визначальна комунікативна ознака культури мовлення.
4. Мовні особливості заяви як контрактно-кадрового документа.

Завдання та питання для самоконтролю

1. Розмежуйте поняття «культура мови» і «культура мовлення».
2. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Виділіть основні аспекти вияву культури мовлення.
4. У чому полягає сутність правильності як визначальної комунікативної ознаки?
5. Назвіть основні елементи (реквізити) заяви.
6. У чому виявляються мовні особливості оформлення адресата, адресанта, тексту заяви?
7. Прокоментуйте таблицю зв'язку іменників із числівниками.

Числівники						
<i>Один</i>	<i>Два – чотири</i>	<i>П'ять і далі</i>	<i>Дробові числівники</i>	<i>Мішані дроби</i>	<i>Півтора, півтори</i>	<i>Півтораста</i>
узгоджуються з іменниками у формі						
<i>Один документ, одна угода,</i>	<i>Два музиканти</i>	<i>Шість інструкцій</i>	<i>Одна третя площі</i>	<i>Два з половиною гектари,</i>	<i>Півтора тижня</i>	<i>Півтораста комплектів</i>

одне значення, одні ножиці				два і п'ять десятих відсотка		
----------------------------------	--	--	--	------------------------------------	--	--

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 1, 4, 6, 7, 16, 22 (с. 68–71, 74), 25.

Практична частина

1. Поєднайте назви комунікативних ознак, подані в лівому стовпчику, з визначеннями, сформульованими в правому стовпчику.

- | | |
|----------------|---|
| А Правильність | 1. Урахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їх стану, настрою, зацікавлень. |
| Б Логічність | |
| В Доречність | 2. Мовлення естетично привабливе, що відображає вміння застосувати тропи, образно-емоційну лексику, стійкі вислови, урізноманітнити мову синонімами, знання синтаксичних виражальних засобів. |
| Г Чистота | |
| Д Багатство | 3. Мовлення продумане, виважене, семантично й структурно впорядковане. |
| | 4. Мовлення, у якому мовець використовує велику кількість мовних одиниць – слів, словосполучень, речень. |
| | 5. Мовлення повинно відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі. |
| | 6. Мовлення характеризується відсутністю суржику, лексичних кальок, слів-паразитів тощо. |

2. Поставте подані слова у формі родового відмінка однини. Уведіть їх у словосполучення.

Програміст, нарис, спорт, розвиток, суперник, турнір, рух, екзамен, етап, текст, спосіб, декан, компроміс, віртуоз, проект, андеграунд, дослід, ритм, аналіз, спеціаліст, лотос, пейзаж, ломбард, декрет, імпульс, внесок, радіус, метаморфоз, полюс, кисень, спірометр, спіч, соціум.

3. Прочитайте текст. Визначте його тему й головну думку. Випишіть іменники II відміни чоловічого роду, поставте їх у формі родового відмінка. Розставте розділові знаки в тексті.

Людина створила культуру а культура людину. Людина реалізується в культурі думки культурі праці й культурі мови. Культура це не тільки все те що створено руками й розумом людини а й вироблений віками спосіб суспільного поведження що виражається в народних звичаях віруваннях у ставленні один до одного до праці до мови.

Мова не тільки засіб спілкування а й природний резервуар інформації про світ насамперед про свій народ. Повіривши в те що всі мови в нашому спільному домі “активно розвиваються” ми довго не помічали що цей розвиток започаткований першим радянським десятиріччям у 30—70-ті роки був спершу загальномовний а потім повернутий у зворотному напрямку. Треба виправити становище повернути всім мовам їх природний престиж і справжню а не декларовану рівноправність. Необхідно виховувати культуру мови як запоруку піднесення культури суспільної думки суспільно корисної праці.

Сьогодні культура і мова виявилися об'єднаними в царині духовних вартостей кожної людини й усього суспільства. Мабуть ніхто не буде заперечувати що в низькій культурі мови виявляються виразні ознаки бездуховності... Мовна неграмотність невміння написати елементарний текст перекласти його з української мови на російську і навпаки чомусь перестали сприйматися як пляма на службовому мундирі.

Мовна культура це надійна опора у вираженні незалежності думки розвиненості людських почуттів у вихованні діяльного справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнаціонального спілкування які характеризують загальну культуру нашого сучасника (*В.Русанівський*).

4. Запишіть у дві колонки нормативні й ненормативні форми ступенів порівняння прикметників: найекономічніший, якнайважчий, більш навчальний, найбільш доцільніший, ультрасучасніший, овальніший, менш оптимальний, надчутливіший, найменш продуктивний, більш відомий, ледь теплий, самий менший, ліпший, надчутливіший, допитливіший, більш освічений, самий добрий, німіший, більш здібний, коричневіший, найдобріший, найактивніший, архіважливіший, смачніший, найулюбленіший.

5. Побудуйте сполучення слів із кількісними числівниками, розкриваючи дужки. Обґрунтуйте вживання відмінкових форм іменників, що в дужках.

42 (рік), 6 (лист), 33 (комплекс), 8 (будинок), 64 (папка), 86 (гривня), 3 (автобус), 436 (квартира), 32 (оберемок), 103 (варіант), 65 (зошит), 704 (фігура), 73 (комплект), 9 (журнал), 2 (телефон), 7 (номер), 3 (поверх), 64 (різновид), 22 (чоловік).

6. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

1. Прошу Вашого дозволу на переведення мене з I до II курсу.
2. Прошу надати мені гуртожиток, необхідний для мого проживання.
3. У зв'язку з хворобою прошу дозволу на відпустку.
4. Прошу дозволити прийняти участь у конкурсі по українській мові (за професійним спрямуванням) «Знавець культури української мови».

7. Напишіть заяву на ім'я декана факультету про надання академічної відпустки або про надання матеріальної допомоги.

8. Виконайте тестові завдання:

1. Основою культури мови є

- А просторічна мова.
- Б літературна мова.
- В діалектна мова.
- Г розмовно-побутова мова.

2. Основними ознаками культури мовлення є

- А нормативність, адекватність, естетичність, поліфункційність.
- Б простота, доладність, доречність, доцільність, поліфункційність, образність.
- В змістовність, правильність, послідовність, багатство, точність, доречність, виразність.
- Г емоційність, експресивність, індивідуальність, виразність, простота, доступність.

3. Нормативним є таке слововживання

- А вільна вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет.
- Б вакансія, написати автобіографію, імунітет.

В вільна вакансія, написати автобіографію, імунітет.

Г вакансія, написати свою автобіографію, захисний імунітет.

4. Правильним варіантом слововживання є

А Фірма є юридичною особою.

Б Фірма являється юридичною особою.

В Фірма є юридичним лицем.

Г Фірма являється юридичним лицем.

5. Усі іменники II відміни мають у родовому відмінку однини закінчення –у, (-ю) в рядку

А вік, Лондон, сантиметр, тиждень, хореограф.

Б водень, університет, землетрус, розум, розчин.

В гараж, жаль, камінь, Ужгород, рік.

Г заголовок, квадрат, штаб, парник, коридор.

6. Правильні форми родового відмінка іменників II відміни подано в рядку

А плачу, вівторку, диму, моніторинга.

Б присудку, витвора, молібдену, психізму.

В даху, радіофоба, червінця, департаменту.

Г організма, образа, закона, мікроклімату.

7. Нормативною є форма давального відмінка іменника чол. роду II відміни в рядку

А Надіслати запрошення директорові Кравчуку Василеві Андрійовичу.

Б Надіслати запрошення директору Кравчук Василю Андрійовичу.

В Надіслати запрошення директорові Кравчукові Василеві Андрійовичові.

Г Надіслати запрошення директору Кравчуку Василеві Андрієвичу.

8. Форми давального відмінка однини неправильно вказано в рядку

А Марії Данилівній, панові Володимирові Семеновичу.

Б товаришеві Бондаренку, Василеві Петровичу.

В Світлані Іванівні Романюк, Мирославові Дмитровичу.

Г працівникові Варениченку, панові Ігорю Валерійовичу.

9. Текст заяви правильно подано в рядку

А Прошу Вас допустити мене до здачі екзаменів до вступу на денний стаціонар факультету психології, історії та соціології.

Б Прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на денну форму навчання факультету психології, історії та соціології.

В Прошу допустити мене до здачі екзаменів до вступу на стаціонар у факультету психології, історії та соціології.

Г Прошу допустити мене до складання екзаменів до вступу на денний стаціонар психологічного факультету.

10. Правильним варіантом оформлення додатка до заяви є

А До заяви прикладаються такі документи.

Б До заяви додаються слідуючі документи.

В До заяви додаються наступні документи.

Г До заяви додаю такі документи.

11. Не потребує редагування речення

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

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

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

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

12. Усі іменники правильно узгоджено з числівниками в рядку

А два примірники, чотири екземпляра, дві третіх розчину.

Б двадцять три корпуси, чотири номери, два з половиною місяці.

В три гектара, два студенти, півтора параграфа.

Г сто два прилада, чотири телефона, із сьомим лютого.

13. Усі іменники правильно узгоджено з числівниками в рядку

А два декана, чотири переможця, півтора тижня.

Б із двадцять четвертим серпня, дві сьомі метра, три херсонця.

В чотири корпуси, двадцять сім кілограм, тридцять три номери.

Г три хореографи, два з половиною сантиметра, півтори гривні.

14. Усі прикметники не утворюють ступенів порівняння в рядку

А ультракороткий, фіолетовий, даремний, величезний.

Б простий, просторий, вертикальний, монолітний.

В великий, надмірний, завеликий, чорнявий.

Г батьків, навчальний, гучний, проблемний.

15. Правильні форми вищого і найвищого ступенів порівняння прикметників подано в рядку

А відоміший, самий розумний, важчий, даремніший.

Б важливіший, дорожчий, сталевіший, добріший.

В вужчий, тонший, гірший, менший, якнайбільший.

Г гарніший, надчутливіший, кращий, найкращий, ясніший.

Теоретичний матеріал із теми

Із культурою мови насамперед пов'язують уміння правильно говорити й писати, добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети та обставин спілкування. Проектуючись на певну систему, культура мови утверджує акцентуаційні, лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні й орфографічні, словотвірні й пунктуаційні норми.

Культура мови – це галузь мовознавства, що

- утверджує норми на всіх рівнях мови,
- виробляє наукові критерії в оцінюванні мовних явищ,
- сприяє втіленню норм у мовну практику.

Культура мови – це ще й загальноприйнятий мовленнєвий етикет: типові формули вітання, прощання, побажання, запрошення тощо. Вони змінюються залежно від ситуації спілкування, від соціального стану, освітнього, вікового рівня тих, хто спілкується.

Високий рівень володіння мовленням визначають як культуру мовлення. Це важливий критерій індивідуальної характеристики людини, зокрема, у професійній діяльності.

Культура мовлення – це

- наука, що вивчає рівень дотримання ustalених літературних норм;

- володіння нормами усної та писемної літературної мови;
- уміння використовувати виражальні засоби та мовний етикет відповідно до мети, змісту й умов спілкування.

Серед завдань курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» необхідно звернути увагу на важливість сформуванню мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання й практичне оволодіння нормами літературної професійної мови. За С.В.Шевчук,

мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом.

Мовленнєва професійна компетенція – це система вмінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. Мовленнєва компетенція ґрунтується на мовній компетенції та виявляється у сформованості вмінь послуговування усною й писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм.

Предметом культури мови як галузі лінгвістичного знання є система комунікативних якостей мови, що виявляються в мовленні: правильність, змістовність, логічність, точність, багатство, виразність, доречність і чистота.

Комунікативні ознаки культури мовлення

Мовленнєва культура особистості великою мірою залежить від її зорієнтованості на основні риси бездоганного, зразкового мовлення. Щоб бути зразковим, мовлення має характеризуватися такими найбільш суттєвими ознаками:

- **правильністю**, тобто відповідати літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, акцентуаційним, орфографічним, словотвірним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним);
- **змістовністю**, яка передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми; різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого;
- **логічністю**, тобто послідовністю та лаконічністю думок;
- **багатством**, що передбачає використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невинновданого повторення слів, однотипних конструкцій речень;
- **точністю**, яка великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Виражаючи

власні думки, слід добирати слова, які найбільше відповідають висловлюваному змісту;

- **виразністю**, для досягнення якої слід виділяти найбільш важливими місця свого висловлювання й виражати власне ставлення до предмета мовлення;
- **доречністю** та доцільністю, що залежить насамперед від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрої адресата. Крім цього, треба вказувати на помилки співрозмовників у тактовній формі, уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування в співбесідника;
- **чистотою**, що виявляється у відсутності суржику (*регiстратура, сижу* замість *реєстратура, сиджу; англiчанка, весною* замість *англійка, навесні; два студента, у продажi* замість *два студенти, у продажу*). Неприпустимим є вживання лексичних калюк (утворення росіянізмів), напр.: *не дивлячись на, учбовий, любий* замість *незважаючи на, навчальний, будь-який*); жаргонних висловів, а також зайвих слів, слів-паразитів, напр.: *ну, от, типу, значить*.

Заява

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі.

Це один із найбільш поширених у справочинстві документів. Заяви бувають особисті та службові. *Особиста* заява містить прохання особи до керівника розділу чи підрозділу, її пишуть власноручно в одному примірнику.

Службову заяву укладає посадова особа від власного імені або від імені організації до посадової особи іншої організації, структури тощо, її можна відтворити механічним способом у декількох примірниках. Службова заява містить додаткові елементи — **реквізити** (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За місцем виникнення розрізняють заяви *внутрішні* й *зовнішні*. У *зовнішній* особистій заяві обов'язково зазначають повну домашню адресу чи відомості про документ (паспорт), а в *зовнішній службовій* – повну поштову та юридичну адресу установи, підприємства, організації. У *внутрішній* заяві зазначати адресу й паспортні відомості не обов'язково.

У заяві варто порушувати лише одне питання, не ускладнюючи текст зайвою інформацією, що не стосується справи.

Самостійна робота з теми

1. Укладіть словник із 15 термінів (іменників II відміни чоловічого роду) відповідно до вашого фаху. До кожної словникової статті додайте

самостійно складене речення з формою родового відмінка описаного слова.

Зразок:

Голкіпер, -а (англ. *goalkeeper*) – гравець у деяких командних ігрових видах спорту, завдання якого – охороняти ворота. Здебільшого голкіпери грають за правилами, відмінними від правил, що діють для інших гравців. У футболі голкіпер має право грати руками в межах карного майданчика і є недоторканою особою в межах воротарського майданчика. У хокеї з шайбою голкіпер має більші за площею поверхні ключки і може ловити шайбу спеціальною пасткою.

Приклади: *Спортсмен займається за сучасною системою тренування голкіпера, сподіваючись на високий результат.*

2. Зредагуйте заяви, указавши на їх помилки:

А. Директорові автобази № 2 м. Херсона Корзуну М. П. від Стеценка О. М.

ЗАЯВА

Шановний директоре, до Вас звертається водій автобази Стеценко Олег. Дуже прошу звільнити мене на деякий час від роботи на дальніх рейсах. Я зараз лікуюся в поліклініці, довідку можу пред'явити. Дуже прошу не відмовити мені в моєму проханні.

5 вересня 2014 року.

Олег Стеценко.

Б. Начальнику технологічного відділу
Микитенку

Дуже прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок з 14 по 18 жовтня за сімейними обставинами.

Старший інженер Лучко Микола.

3. Продовжить речення:

Заява – це документ, який містить... Її пишуть...

Реквізити — це...

Заява містить такі реквізити:...

Текст заяви має таку структуру:...

У складній заяві подаються відомості про...

4. Зредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

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

Б. Прошу Вашого дозволу на звільнення від занять у зв'язку із сімейними обставинами з 1 по 4 вересня.

В. Прошу надати мені п'ятиденну відпустку за власний рахунок.

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

5. Оформіть документ, у якому Гнатенко Інна Валентинівна просить надати їй відпустку з 02 до 20 вересня 2014 року у зв'язку з погіршенням стану здоров'я.

Практичне заняття № 5
Комунікативні ознаки культури мовлення

План

1. Багатство як комунікативна ознака культури мовлення.
2. Чистота мовлення.
3. Точність, доречність та логічність мовлення.
4. Особливості написання автобіографії.

Питання та завдання для самоконтролю

1. Що означає поняття «комунікативні якості мовлення»?
2. У чому полягає сутність такої комунікативної ознаки культури мовлення, як багатство?
3. Порівняйте зміст правильності та чистоти як комунікативних ознак культури мовлення.
4. Розкрийте зміст понять «доречність», «логічність», «точність».
5. Назвіть реквізити автобіографії.

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 5, 7, 10, 12, 16, 25.

Практична частина

1. Поясніть, як правильно сказати, та запишіть правильні варіанти сполучень слів.

Житель чи мешканець України? Житель чи мешканець цього будинку? Рятівник чи рятувальник за професією? Поштова “скринька” чи поштовий ящик у під'їзді? Аптека працює круглу чи цілу добу? Двері відчинити чи відкрити? Сторінку книжки перевернути чи перегорнути? Котра чи яка тепер чи зараз година? Газети підписувати чи передплачувати? Туфлі одягти, взути чи обути? Плаття личить, до лиця, пасує чи підходить? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Дефекти, вади чи недоліки артикуляції? Ставлення чи відношення твоє до мене? Взаємини, стосунки чи відносини між державами? Прокидатися чи просипатися зі сну? Музикальна чи музична школа? Музично чи музикально обдарована дитина? Пам'ятка чи пам'ятник архітектури? Компанія чи кампанія виборча?

2. Запишіть словосполучення. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є найбільш доцільним і правильним у конкретному словосполученні.

(Звільняти, вивільняти) кошти, (усувати, звільняти) від посади, (звільняти, виключати) з університету, (усувати, ліквідувати) помилки, (видаляти, усувати, вилучати) з тексту, (залічувати, зараховувати) слухачем, (зараховувати, залічувати, призначати) на посаду, (призначати, домовлятися про) зустріч, (забезпечувати, запевняти, гарантувати) права.

3. Підберіть український відповідник до запозичених слів:

аванс, амбіція, аналогія, утрирувати, трансформувати, унітарний, резолюція, рафінований, перипетії, ортодоксальний, нівелювати.

4. Переставте речення так, щоб вони становили текст. Запишіть утворене висловлювання. Визначте структурні частини в змодельованому тексті: зачин – розвиток думки – кінцівка (висновок).

1. По суті, і все становлення його наукової творчості проходило в Україні, і далі теж було пов'язано з Україною. 2. Недаремно він називав Київ своїм улюбленим містом, прирівнюючи до нього лише Париж. 3. Народившись 1909 року у Нижньому Новгороді в Росії, після того як батьки переїхали на українську Полтавщину, він усе життя вважав себе українцем, мав відповідний запис у паспорті і носив вишиванки. 4. Людина-парадокс... 5. В тяжкі для України часи, коли почали знищувати українську інтелігенцію, а українські книги горіли, – визнав себе українцем і вважав себе ним усе своє життя. 6. Таким був один із найвизначніших українських науковців ХХ століття, засновник Інституту теоретичної фізики Академії наук України, який зараз носить його ім'я – Микола Боголюбов. 7. У Миколи Миколайовича було дві батьківщини – Росія і Україна і дві рідні мови – російська та українська.

5. Дослідіть способи зв'язку між складовими частинами текстів. Назвіть істотні ознаки послідовного й паралельного способів зв'язку.

1. Шевченко – наш поет і перший історик. Шевченко перше всіх запитав наші німі могили, що вони таке, і одному тільки йому дали вони ясну відповідь,

ясну, як Боже слово. Шевченко перше всіх додумався, чим наша старосвітчина славна і за що проклянуть її грядущі роди.

2. Призвичаєні до землі переселенці бралися за плуга і вирощували хліб. Вони годували і випасали худобу, полювали на хижого звіра, займалися рибальством, бджільництвом. Праця цих роботящих людей давала плоди.

3. Саме інженери примусили вчених подумати, як втрутитися в найглибші тайники кристалів, перетворити графіт на алмаз. Інколи вони вкраплені в метеоритах, що прилітають з космосу на землю. Очевидно, створюють їх височенні температури, надвисокі тиснення удару при падінні на землю.

6. Зредагуйте, запишіть правильні варіанти.

1. Дозвольте подякувати Вас.	12. Одержав письмо.
2. Поставка книжок	13. Оголошено просьбу.
3. Виголошення подяки.	14. Вітання на честь 50-річчя.
4. Вирішення стосунків.	15. Багаточисленні документи.
5. Він має відношення до реалізації.	16. Це рішення для нас цілком приємливе.
6. Відпуск товарів.	17. Зробив слідуючий висновок.
7. По наказу Міністерства освіти і науки України.	18. Я вибачаюся.
8. Знайомство з цим документом.	19. Винести подяку.
9. Купівлі-продажа інвалюти.	20. Виставляти претензії.
10. З метою доведення.	21. Лист включає додатки.
11. Підтверджуємо свій намір прийняти участь у конференції.	22. Дирекція дає добро.
	23. Завірять у своїй повазі.

7. Зредагуйте речення, запишіть правильні варіанти.

1) Я, Ірина Володимирівна Назаренко, народилася 13.09.1986 р. в м. Київ. 2) На протязі 1993–2003 р. навчалася у загальноосвітній школі № 5. 3) У 2003 році поступила в Професійно-технічне училища №6 м. Київ. 4) Маю батька – Прокопенко Василя Олексійовича, який народився у 1949 році.

8. Напишіть автобіографію. Поясніть особливості правопису власних назв у цьому документі.

9. Виконайте тестові завдання:

9.1. Немає тавтологічних словосполучень в рядку

А вільна вакансія, неоціненна цінність, патріотичне виховання.

Б народний фольклор, забезпечення безпеки, художній стиль.

В національна ідея, давальний відмінок, доречне слово.

Г інша альтернатива, залізне алібі, соціологічне опитування.

9.2. Неправильно підібрано синонім у рядку

А худий – кістлявий, сміливий – хоробрий, перевірка – контроль, жити – мешкати.

Б червоний – пурпуровий, суворий – жорстокий, доказ – аргумент, кавалерія – кіннота.

В піднесення – імпульс, сердитися – гніватися, автобіографія – життєпис.

Г повідомляти – інформувати, жаданий – бажаний, точний – конкретний, форсувати – прискорювати.

Д слухатися – підкорятися, випадки – події, ввічливо – привітно, аеродром – летовище.

9.3. Зайве слово (плеоназм) є в рядку

А Танцювального дансингу в кафе сьогодні не було.

Б Під час підрахунку голосів допущено фальшування.

В Університет став осередком духовного і політичного життя молоді.

Г Підтвердження цього треба шукати в біології.

Д Знайомство набуло ознак братніх взаємин.

9.4. Коротка довідка про освітні та професійні дані автора – це

А автобіографія.

Б резюме.

В характеристика.

Г заява.

9.5. Правильно розставлено розділові знаки в реченні з автобіографії в рядку

А Я, Гнідець Олена Петрівна народилася 15 липня 1985 р., в с. Сердиці, Пустомитівського р-ну, Львівської обл., в родині службовців.

Б Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 р. в с. Сердиці Пустомитівського р-ну Львівської обл., в родині службовців.

В Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 р. в с. Сердиці Пустомитівського р-ну Львівської обл. і в родині службовців.

Г Я, Гнідець Олена Петрівна, народилася 15 липня 1985 р. в с. Сердиці, Пустомитівського р-ну, Львівської обл., в родині службовців.

9.6. Розташуйте відповідно до вимог елементи тексту автобіографії
1 дата народження.

2 місце народження.

3 прізвище, ім'я, по батькові.

4 відомості про склад сім'ї.

5 відомості про трудову діяльність.

6 відомості про освіту.

9.7. Правильно оформлено дату в документі

А 01.09.13

Б 1 вересня 2013 р.

В 01.09.2013 р.

Г 01.09.2013

Теоретичний матеріал із теми

Професійне мовлення повинно мати всі комунікативні ознаки, тобто бути змістовним, правильним, багатим, чистим, виразним, естетичним, доречним, логічним тощо.

Багатство. Показник багатства мовлення – великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Звичайна людина використовує близько 3 тис. слів, добре

освічена – 6–9 тис. слів, хоча розуміє в десять разів більше. Багате мовлення – це естетично привабливе мовлення, що відбиває вміння застосувати тропи, образно-емоційну лексику, стійкі вислови, урізноманітнити мову синонімами й синтаксичними виражальними засобами. Мати «дар слова» означає вміти так організувати своє мовлення, щоб воно вплинуло на людину не лише змістом, а й своєю формою, чуттєвим моментом, щоби принести задоволення тим, на кого це мовлення спрямоване.

Чистота професійного мовлення полягає передусім у відповідності сучасній літературній нормі. Вона простежується на всіх рівнях її структури й використання: на рівні орфоєпії – літературно-нормативна вимова; на рівні орфографії – грамотне письмо; на рівні лексики – відсутність діалектизмів, вульгаризмів, суржику, невмотивованих повторів; на рівні граматики – правильна, завершена побудова речень, нормативні словоформи; з погляду стилістики – відповідність меті, завданням, ситуації спілкування, стилям, підстилям і жанрам мовлення.

Логічність. Дотримання цієї ознаки культури мовлення передбачає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, що відповідає законам логіки й ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності.

Логічність виявляється на рівні мислення, залежить від ступеня володіння прийомами розумової діяльності. Логічність пов'язана з точністю мовлення на всіх мовних рівнях, тобто знанням мови. Правильні, конструктивні думки й добре знання мови породжують логічно правильне мовлення.

На синтаксичному рівні логічність досягається розташуванням речень, пов'язаних між собою ланцюговим або паралельним зв'язком.

У **тексті з ланцюговим зв'язком** кожне наступне речення за змістом і будовою об'єднується з попереднім, поступово розвиваючи думку.

У **тексті з паралельним зв'язком** події розвиваються паралельно (відбуваючись одночасно) або чергують одна одну.

Розрізняють *предметну* логічність, що полягає у відповідності смислових зв'язків і відношень одиниць мови в мовленні зв'язкам і відношенням, які існують між предметами та явищами об'єктивної дійсності, і *понятійну* логічність, що є відбиттям структури логічної думки й логічного її розвитку в семантичних зв'язках елементів мови в мовленні.

Доречність. Це такий добір мовних засобів, що відповідає змісту, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення – це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (чи-

тачів), їх стану, настрою, зацікавлень. По-іншому цю вимогу можна назвати **комунікативною доцільністю**. Передусім це використання належних мовних засобів, досягнення стильової відповідності. Напр., стандартні типові вислови-кліше доречні в діловому мовленні, але зовсім не доречні в розмовному (*з метою, реалізація поставлених завдань* тощо). У наукових текстах недоречною буде експресивна, емоційно-образна лексика, адже там панують терміни, мова формул, графіків, схем тощо. Доречність – це й уміння вибрати форму спілкування (монолог, діалог, полілог), тон, інтонацію спілкування, намагання бути тактовним.

Автобіографія

Автобіографія – це документ із незначним рівнем стандартизації, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії; є обов'язковим складником особової справи працівника.

Автобіографія – це один із небагатьох документів, текст якої викладають від першої особи. У тексті на особу автора вказують особові закінчення дієслів-присудків: *вступив, закінчила, здобула, звільнився*. Займенник *я* уживають один раз на початку тексту. Автобіографія має дві форми:

- автобіографія-розповідь – з елементами опису й характеристикою згадуваних у ній людей;
- автобіографія-документ – з точним поданням фактів.

Автобіографія має такі основні реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Підпис.
4. Дата написання.

У тексті мають бути такі *відомості*:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата народження: число, місяць (словом), рік;
- місце народження (місто, село, селище, район, область, країна, якщо за межами України, так, як зазначено у свідоцтві про народження);
- відомості про навчання (повне найменування навчальних закладів, назви отриманих спеціальностей, так, як зазначено в дипломі);
- відомості про трудову діяльність (час праці, найменування посади й місця праці);

- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада та місце праці / навчання).

Кожне важливе нове повідомлення починають писати з нового абзацу.

Самостійна робота з теми

1. Перекладіть подані словосполучення українською мовою:

1) в любом случае; визирование документа; загодя побеспокоиться; лицевой счёт; отпуск по болезни; приняться за работу; исполнительный документ; предпринимательская деятельность; доход с оборота; законодательство о труде; безналичный расчёт; вакантная должность; введение закона; вступительный взнос; ввиду вышеизложенного; ввиду того что; больничный лист;

2) двухмачтовая яхта, двухсотпятидесятилетний юбилей, трехтысячный житель, семидесятипятипроцентный, двухразовый, четырехактный спектакль, поздравить с семидесятилетием, стосорокашестисерийный фильм, трехэтажный дом, четырехбальный, трехсотшестидесятикилограммовый станок.

2. Доберіть із дужок потрібне за змістом слово. Умотивуйте свій вибір.

1. Наша команда впевнено (лідидує, веде перед, є попереду, є лідером) протягом змагань. 2. У зв'язку з цим просимо (послати, відправити, відрядити, делегувати) до нас кілька досвідчених спеціалістів. 3. Поняття тексту в лінгвістиці (товкмачать, тлумачать, трактують) по-різному. 4. Метали при нагріванні розширюються, а при охолодженні (ущільнюються, скорочуються, стискаються). 5. Аналіз тенденцій розвитку техніки (свідчить, показує, запевняє), що з часом все ширше застосовуються електричні електронні явища. 6. Зібрання живописної колекції ХХ ст. в Національному художньому музеї України дозволяє значною мірою (розглянути, побачити, простежити) розвиток українського мистецтва в цю драматичну епоху. 7. Сучасна психологія (зв'язана, пов'язана, з'єднана) також з математичними, технічними науками.

3. Прочитайте текст. Доберіть до нього заголовки, який виражав би тему висловлювання. Перепишіть, визначаючи межі речень і розставляючи потрібні розділові знаки.

Рослини і тварини були предметом пильної уваги наших предків адже свою залежність від них люди відчували на кожному кроці предки гадали ніби природа живе за тими самими законами споріднення що й вони і немов між ними та природою існують особливі зв'язки більше того люди вважали

навіть що рослини й тварини є тими далекими предками від яких бере початок їхній рід іменами котрих вони себе називали роди та племена що займалися рибальством мали за священних риб морських тварин мисливці обирали кенгуру ведмедя у збирачів коріння ягід горіхів священними були корисні їм рослини (З часопису).

**4. Порівняйте незредаговані й зредаговані фрагменти автобіографій.
З'ясуйте недоліки, які було усунено:**

1. Батько – Іванець Дмитрій Яковлевич, працює в малому підприємстві «Ладога» на посаді замісника директора по виробництву. – Батько – Іванець Дмитро Якович, працює на малому підприємстві «Ладога» заступником директора з питань виробництва.
2. Маю призові місця по змаганнях з авіамодельного спорту. – Посідав призові місця на змаганнях з авіамодельного спорту.
3. З 2006 року вчуся в секції по футболу. Отримала чорний пояс карате. – З 2006 року навчаюся в секції карате. Здобула чорний пояс карате.
4. Я, Ракова Валентина Олексійовна, народилася 12.05.52 в Пінську. – Я, Ракова Валентина Олексійовна, народилася 12 травня 1952 р. в м. Пінську.

5. Зредагуйте текст, допишіть відсутні дані:

Я, Кузьменко Марія Миколаївна, народилася у місті Скадовськ Херсонської області.

Закінчила Скадовську середню школу № 1.

Упродовж 2007-2012 рр. навчалась у Херсонському державному університеті.

Призначили працювати вчителем загальноосвітньої школи №28 (м.Херсон).

Приймала участь у громадській роботі: голова профкому школи.

Одружена, маю доньку.

28.09.2014.

Підпис

Практичне заняття № 6 **Мовний етикет української мови**

План

1. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
2. Структура мовного етикету. Стандартні етикетні ситуації.
3. Парадигма мовних форм.
4. Практичне засвоєння нормативних форм кличного відмінка іменників.
5. Звертання. Розділові знаки в реченнях зі звертаннями.

Питання для самоконтролю

1. Що різнить поняття «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «спілкувальний етикет»?
2. У чому особливість українського мовленнєвого етикету?
3. Яка ситуація вважається етикетною?
4. Як пов'язаний код мовленнєвої ситуації зі спілкувальним етикетом?
5. Яка структура мовного етикету?
6. Як граматично й пунктуаційно виражаються мовні формули етикету?

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 7 (с. 56–81), 12 (с. 109–119), 13, 23, 26.

Практична частина

1. Випишіть із посібника Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – С. 67-68 мовні форми вітання, звертання, прощання, подяки, вибачення, прохання, компліменту, згоди та ін.

2. Доберіть мовні формули, які необхідно використати в таких ситуаціях:

а) Ви прийшли до вишу, зустріли викладача;

б) Ви прощаєтесь із викладачем;

в) Ви йдете вулицею з товаришем (подругою). Відрекомендуйте його (її) однокурсниці (однокурснику), яку (якого) зустріли;

г) Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу;

д) Вам необхідно попросити вибачення в батьків.

3. Виконайте тестові завдання:

3.1. Правильні форми кличного відмінка подано в рядку

А пане Президенте, Світлано Петрівна, лейтенанте Орлик, брате.

- Б ваше Святосте, мудрецю Євгене, краю мій, товаришу капітан.
- В друже Віталіє, добродіє читачу, шановна пані Ліліє, Григорію.
- Г співаче Микола, панянка Ірина, товаришу командире, ректоре Степанчуку.

3.2. Паралельні форми у звертаннях можуть мати

- А Степан Федорович.
- Б пан директор.
- В пан Юрій.
- Г друг Анатолій.
- Д отець Олександр.
- Є Віталіна Климова.
- Е добродій пасажир.

3.3. Звертання правильно відокремлено в реченнях

- А Шановний свідку, надайте нам необхідну інформацію!
- Б До зустрічі з клієнтом шановний, психологе, треба готуватись.
- В Упевнені, що, ви панове, зможете виконати замовлення в призначений термін.
- Г Просимо вас, шановний клієнте, повідомити про зміну адреси.
- Д Ви, у листі, шановний юрисконсульте, не зазначили термін виконання.

3.4. Неправильну форму кличного відмінка подано в рядку

- А гравцю Сімчук, Сергію Івановичу, пане суддя, техніку Віталію.
- Б Шевчук Маріє, пані викладачко, Анастасіє Василівно, майстре Климчук.
- В Георгію Володимировичу, добродіє викладач, механіку Семенченко, Софіє Гурич.
- Г Зоє Владиславівно, модельєре Анастасіє, пане майстре, чемпіоне Колоколов.

3.5. Форма кличного відмінка у звертанні *пан тренер* утворюється за таким правилом:

А Якщо звертання складається з двох іменників, то у форму кличного відмінка необхідно ставити перше слово.

Б Якщо звертання складається з двох загальних іменників, то у форму кличного відмінка необхідно ставити обидва слова.

В Якщо звертання складається з двох загальних іменників, то у форму кличного відмінка необхідно ставити обидва слова або тільки перше.

Г Якщо звертання складається з двох загальних іменників, то у форму кличного відмінка необхідно ставити тільки перше слово.

3.6. Посєднайте звертання, подані в лівому стовпчику, з правилами, сформульованими в правому стовпчику.

А Лікарю.	1. Прізвища прикметникового походження на <i>-ів(-їв), -ов, -ев(-єв), -ин (-ін)</i> у звертаннях мають форму як називного, так і кличного відмінка.
Б Галю.	2. У кличному відмінку однини іменників 1 відміни вживають закінчення <i>-о, -е, -є, -ю</i> .
В Плещеев.	3. Іменники 2 відміни м'якої основи в кличному відмінку мають закінчення <i>-ю</i> .
Г Маріє.	4. У кличному відмінку однини іменників 1 відміни м'якої групи після голосного та апострофа вживаєть закінчення <i>-є</i> .
	5. У кличному відмінку однини деякі пестливі іменники 1 відміни м'якої групи мають закінчення <i>-ю</i> .
	6. Іменники 2 відміни в кличному відмінку закінчуються на <i>-у (-ю), -е</i> .

3.7. Звертання неправильно відокремлено в реченні

А Шановний пане майстре, практиканти отримали Вашу інструкцію.

Б Вітаємо тебе, музиканте, з перемогою в конкурсі.

В Передайте інформацію про результат зустрічі, добродію суддя.

Г Для отримання заліку, стажере, треба краще знати матеріальну частину машини.

Д Під час проходження практики, вам, студенти, треба перевірити набуті знання в дії.

4. Перекладіть українською мовою.

Позвольте также...; пользуясь случаем, я хотел бы...; одновременно хочу сказать...; хочу также заметить, что...; просим также особое внимание обратить...; считаем целесообразным...; уместным будет замечание относительно...; не лишним будет также упомянуть...; еще раз благодарим Вас...; благодарю за помощь в ситуации... .

5. Виберіть правильну форму кличного відмінка іменників, ужитих у діловому листуванні:

Шановний пане Міністр – шановний пан Міністре; пане Посол – пане Посоле; пані Прем'єр-міністре – пані Прем'єре-міністр; Ваше Високосте – Ваша Високосте; Ваша святосте – Ваше святосте; Всечесніший Отче – Всечесніший Отцю; пане лікарю – пане лікаре; Високодостоїносте пане Президенте – Високодостоїність пане Президенте; шановний добродіє – шановний добродію; дорогий студент – дорогий студенте; вельмишановний пан прокуроре – вельмишановний пане прокуроре; шановний пане суддя – шановний пан суддя; дорога Олю – дорога Оле; шановний Ігоре Петровиче – шановний Ігорю Петровичу.

6. Виправіть помилки в запропонованих конструкціях.

Займатися в університеті; слідує урок; завідує кафедрою; у даній справі; слідує висновки; приймати участь; провести міроприємство; згідно наказу; це не протирічить закону; наші думки співпадають; на протязі години; вірно зауважив; познайомити екскурсантів з виставкою картин; отримати освіту.

Теоретичний матеріал із теми

Мовлення людини – це своєрідна візитна картка, це характеристика рівня освіченості людини, її культури, а разом із тим, через сукупну мовленнєву практику мовців, це показник культури суспільства.

Велику роль у цьому відіграє мовний етикет.

Мовний етикет – це сукупність мовних засобів, що регулюють нашу поведінку в процесі мовлення.

Мовний етикет постає з живої мовної практики українського народу. Він вироблявся впродовж тисячоліть і відбиває культурні традиції української нації, відповідає її духовним засадам.

В основі національних традицій спілкування лежать загальнолюдські морально-етичні цінності – доброзичливість, повага, привітність, гречність.

Мовленнєвий етикет – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання, привітання тощо.

Мовний і мовленнєвий етикет є важливими складниками спілкувального, або комунікативного, етикету.

Спілкувальний етикет передбачає володіння мовленнєвим етикетом відповідно до певних ситуацій, конкретного спілкування в ролі адресата й адресанта.

Вибір етикетних одиниць комунікантами передусім залежить від таких визначальних екстралінгвальних факторів, як: соціальна роль, вік, місце проживання, стать, культурно-освітній рівень адресанта й адресата; соціальна дистанція між ними, характер ситуації спілкування, специфіка взаємин між комунікантами.

Спілкувальний етикет – це вищий рівень професійного мовного етикету. При ньому важливу роль відіграють невербальні засоби – жести, міміка, тональність, пауза тощо.

Існують **формули мовного етикету** (вітання, прощання, вибачення, подяка та ін.). Відомо, що спілкування можливе за наявності: мовця, адресата, до якого звернена мова; мети й теми мовленнєвої діяльності. Схематично код мовленнєвої ситуації можна зобразити так: **«хто – кому – чому – про що – де – коли»**. Етикетною вважають тільки ту ситуацію, для якої суттєвими є відмінності між мовцями (їхній вік, соціальний статус, стать тощо).

Структуру мовного етикету визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, поздоровлення, запрошення, пропозиції, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, присяга, похвала тощо.

Крім володіння мовними формулами, слід звернути увагу на вживання граматичної форми іменника в певних комунікативних ситуаціях – звертання, прохання, запрошення тощо: нормативною формою іменника є кличний відмінок (див. теоретичний матеріал до практичного заняття №2).

Самостійна робота з теми

1. Виберіть правильні стандартні етикетні формули.

А. Вибачаюсь, мені час іти; вибачте, мені час іти. До наступної зустрічі; до слідуєчої зустрічі. Сподіваюсь, що ми скоро побачимось; сподіваюсь, що ми швидко побачимось. Передайте вітання моїм друзям; передавайте вітання моїм друзям. Пропоную вам зіграти в шахи; пропоную вам зіграти в шахмати. Ми домовились з Вами; ми домовилися з Вами. Ви правильно вирішили; ви вірно вирішили. Вельмишановний Дмитро Степановичу; вельмишанований Дмитро Степанович.

Б. Зробіть мені послугу; надайте мені послугу. Я маю до вас прохання; у мене до вас прохання. Дякую Вам; дякую Вас. Дозвольте подякувати Вам; дозвольте подякувати Вас. Це невірно; це неправильно. Всього доброго; на все добре. Мені дуже жалко; мені дуже жаль. Прийміть найсердечніше вітання; прийміть самі сердечні вітання. Бажаю успіхів; зичу успіхів. Маю честь рекомендувати; маю за честь рекомендувати.

2. За допомогою словника дослідіть значення слів. Визначте, чи різняться вони відтінками значень.

Ввічливий, вихований, галантний, гречний, делікатний, звичайний, коректний, обхідливий, поштивий, привітний, люб'язний, шляхетний, чемний.

3. Змоделюйте мовну ситуацію.

Ви недавно працюєте в установі. Встигли побачити багато недоліків, маєте свої міркування щодо їх усунення. Заходите до кабінету начальника... (зробіть пропозиції, як усунути ці недоліки).

4. виправте помилки у формах звертань.

1. Як життя, листоноша?
2. Пан інженер, у мене є пропозиція.
3. Шановний студент, здайте реферат.
4. Пан водій, зупиніть автомобіль.

5. Петро Іванович, зайдіть в лабораторію.
6. Дорогі мої Валерій та Андрій, вітаю вас зі святом.
7. Громадянин, скажіть, будь ласка, котра година.
8. Де Ви відпочивали, пан професор?
9. Дорогий Ілля Йосипович, запрошуємо Вас на презентацію збірки «За покликом серця».
10. Шановний пан суддя, зважте, будь ласка, на свідчення цієї людини

5. Перекладіть текст українською мовою. Розкрийте особливості українського мовного етикету.

У разных народов существуют свои особенности в порядке приветствия, но при всем многообразии приветствий международный этикет в своей основе одинаков: встречаясь, люди желают друг другу доброго утра, дня или вечера, добра и благополучия в семье, здоровья. Если у вас нет возможности подробно ознакомиться с обычаями того или иного народа, лучше следовать общепринятым нормам. Главное, следует всегда помнить о том, что приветствие – это ваша „визитная карточка”, по которой окружающие будут судить о степени вашей вежливости и учтивости по отношению к другим и будут относиться к вам так же, как и вы относитесь к ним. Надо быть очень осторожным при использовании разных словечек из молодежного сленга, например „классно”, „клево”, „фартово” и им подобных. К сожалению, современный язык слишком засорен словами, имеющими часто уголовно-блатное происхождение, а многие люди употребляют их, даже не задумываясь об этом. Безусловно, большинство подобных слов абсолютно не подходит для лексикона воспитанного человека, хотя подчас они очень распространены среди молодых людей, которые используют такие выражения, чтобы выглядеть „своими” в компании. Но это лишь один аспект. А неопрятная, замусоренная речь так же неприятна, как и неопрятный человек. Конечно, идеального собеседника скорее всего не существует. Главное в разговоре – это уметь слушать и соблюдать чувство меры.

Практичне заняття № 7
Залікова контрольна робота

Модульна контрольна робота є заліковою, тому охоплює питання не тільки модуля №2, але й окремі теми модуля №1. З метою підготовки до написання такої роботи студент повинен виконати самостійно наступні завдання, що

передбачають повторення відомостей теоретичного характеру, а також активізувати практичні уміння й навички.

Література

Див. джерела, запропоновані в попередніх практичних заняттях.

Практична частина

1. Систематизувати теоретичні знання, склавши в робочому зошиті словник термінів опанованих тем (таких, як *мовна компетенція, мовленнєва компетенція, мовні норми, правильність, чистота мовлення, комунікативні ознаки культури мови* та інші). Терміни розташувати за алфавітом, спираючись на зразок:

Мова професійного спілкування – це функційний різновид української літературної мови, яким послуговуються представники певної галузі виробництва, професії, роду занять.

2. Доберіть українські відповідники до слів:

Акумулявати, аналогія, аплодисменти, безапеляційно, аномалія, аванс, кур'єр, ландшафт, континент, контур, комфортабельний.

3. Зредагуйте речення, кваліфікуйте виправлені помилки (який тип мовної норми було порушено?):

1. В українській мові вимова не завжди співпадає з написанням. 2.

Поговоримо про цей аспект нової проблеми, пан студент, на слідуючій парі.

3. У серпні місяці сім років тому назад ще не було відомо про цей факт. 4.

Захист модуля самостійної роботи планується в самий найближчий час.

4. Наведіть 5 прикладів термінів за фахом – іменників чоловічого роду однини II відміни. Поставте їх у формі родового відмінка однини, поясніть вибір закінчення -а, (-я) // -у, (-ю).

5. Поставте знак наголосу в запропонованих словах. Якої мовної норми ви дотримуетесь? Якими словниками можна користуватися для перевірки правильності наголошування?

Помилки (родовий відмінок), помилки (множина), завдання, валовий (продукт), брати (множина), три брати, нести, фахова (дисципліна), громадянин, показник.

До підкресленого слова доберіть паронім, поясніть різницю в значенні цих слів.

			вживані слова	ни	ні слова	речення	ускладнені речення	речення

Активність зір – явища в зовнішніх шарах зір, зумовлені наявністю нетеплових джерел енергії. Виділяють чотири типи активності зір: спалахи, наявність плям, потужні хромосфери, корони зір. Спалахи – це збільшення блиску зір на декілька зоряних величин тривалістю до кількох десятків хвилин. Зоряні плями – ділянки поверхні зорі, температура яких відрізняється від температури навколишньої фотосфери. Наявність у зорі корони виявляють за її рентген-випромінюванням, наявність хромосфери – за емісійними лініями. Перелічені типи активності зір спостерігають і на Сонці, однак їхні масштаби на Сонці й на активних зорях різні. Зоря може виявляти активність тільки за двох умов: вона обертається і має розвинуту підфотосферну конвективну зону.

Сьогодні активність зір у тій чи тій формі виявлено в спалахуючих зір, змінних зір типу Т Тельця, зір типу FK Волосся Вероніки й деяких інших типів поодиноких і подвійних зір пізніх спектральних класів. Саме зорі пізніх спектральних класів мають розвинуту конвективну зону.

2. Замініть подані слова на стилістично нейтральні.

Пристаркуватий, завідувачка, тонесенький, море (помилка), вуста, балакати, недобачає, недочуває, городяни, тато, директорша.

3. Проаналізуйте текст з погляду: а) мети його укладання; б) сфери використання; в) форми (жанру) реалізації; г) стильових рис та мовних особливостей. Укажіть на порушення мовних норм у тексті.

Міському голови м. Херсона

Миколаєнку В.В.

Крип'якевич Галини

Степанівни,

яка проживає за адресою:

вул. Тарле, 20, корп.2, кв. 102,

м. Херсон, 73040

Скарга

Упродовж зими 2013 року в моєму будинку, що знаходиться по вулиці Тарле, не було опалення. Температура в будинку іноді сягала навіть 8 градусів. Я зі свого боку зверталася до працівників та голови ОСМД «Лагода» з проханням відремонтувати труби, але обіцянки так і не були виконані. Незабаром буде ще одна зима, і ми, жителі будинку, сподіваємося, що наша скарга буде розглянута і винні будуть покарані.

Особистий підпис

09.09.2014

4. Проаналізуйте речення щодо правильності вживання слів, поясніть характер допущених помилок. У текстах якого функційного стилю можна відтворити зредаговані речення?

1. По вашій заявці придбано 100 прим. підручника й 100 екз. контурних карт.
2. Петро Іванович знаходиться зараз у стані відрадженьня. 3. Керівники понесли суворі стягнення за виконання державних планів. 4. Службові документи т. Олексів Марії Петрівни замінити на Петрунько у зв'язку з виходом в брак. 5. Пам'ятайте, що дотримання правил користування газовим приладами є запорукою нещасних випадків. 6. У зв'язку з моєю відпусткою обов'язки мої покласти на Гладкого Івана Івановича, а Івана Івановича – на Людмилу Федорівну Кобзар. 7. Увага! 20.09.1989 о 17 год. в актовій залі відбудуться загальношкільні батьківські збори. Батькам 1-го класу мати документи для вступу в школу.

5. Перекладіть вирази українською мовою, уникаючи калькування.
В порядке исключения, в противном случае, ввести закон в силу, вы правы, выписка из протокола, денежные средства, заказное письмо, круглый год, на протяжении года, на ступень выше, наносит вред, приступаем к обсуждению, текучесть кадров, сеть предприятий, ужесточить требования.

6. Розподіліть подані вирази на два типи: «+» (мовні кліше), «-» (мовні штампи).

Захист національних меншин, з метою розширення наукової співпраці з французькими науковими закладами надаються короткострокові наукові стипендії, піти до каси з метою купівлі квитка, мораторій на смертну кару, забезпечення виконання завдання, виконати роботу по впровадженню, установити контроль, у березні місяці, посилення боротьби зі зловживаннями, роботи по ремонту будівлі.

Теоретичний матеріал із теми

Слово «стиль» – багатозначне, воно походить від латинського *stilus* – «загострена паличка для писання». Уміння користуватися паличкою-стилем було одним із показників мовної культури. Поступово поняття «стиль» асоціювалося з манерою письма та мовлення. Зараз слово «стиль» реалізує поняття різних сфер людських знань і діяльності: це і мовний стиль, і стиль твору, і стиль письменника, і стиль одягу, і стиль в архітектурі, і стиль поведінки, і стиль роботи тощо. Так, у літературі й у мистецтві це певна єдність художніх образів і форм їх вираження. Стиль означає також сукупність способів, прийомів, методів певної діяльності.

Стиль у мовознавстві стосується мови і мовлення.

У мові стиль – це сукупність систем мовних засобів, у мовленні – спосіб функціонування мовних засобів.

Різні види мовлення (ділове, наукове, урочисте, розмовно-побутове, просторічне тощо) характеризуються певними закономірностями функціонування мовних засобів, що залежать від сфери вживання, обставин і мети мовлення, способу комунікації.

Мовний стиль – це сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання.

Функційний стиль – це різновид мовлення, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання лексичних, граматичних, фразеологічних та інших мовних засобів.

Функційні стилі обслуговують усі сфери життя: офіційно-діловий – офіційно-ділові стосунки; науковий – науку, освіту, техніку; публіцистичний – громадсько-політичне життя; художній – мистецтво слова; розмовний – побутові стосунки; конфесійний – релігійне життя; епістолярний – сферу приватного листування. Функційні стилі є реалізацією стилів мови, оскільки мовлення є реалізацією мовної системи.

Питання про поділ на функційні стилі досить складне, в основу класифікації часто кладуть різні засади, тому різною буває кількість стилів. До основних традиційно відносять п'ять функційних стилів, а саме: офіційно-діловий, науковий, публіцистичний, художній, розмовний.

Професійна сфера є інтеграцією наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів.

Функційний стиль НАУКОВИЙ

Підстилі (різновиди): власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний.

Мета, функція застосування: систематизування знань, пізнання світу, повідомлення про результати досліджень, доведення теорій, роз'яснення явищ; *функція повідомлення, пояснення, доведення.*

Сфера використання: наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта, навчання.

Жанри реалізації: лекція, монографія, стаття, енциклопедія, тези, довідник, словник, дисертація, реферат, посібник, підручник.

Стильові риси: інформативність, об'єктивність, логічна послідовність, узагальненість, точність, однозначність, лаконічність, доказовість, переконливість, аналіз, синтез, аргументація, пояснення причиново-наслідкових відношень, висновки, попереднє обдумування висловлювання.

Мовні особливості: абстрактна лексика, велика кількість термінів, схем, таблиць, графіків, часто іншомовних слів, наукова фразеологія, цитати, посилення, однозначна загальноживана лексика, безособовість синтаксису, відсутність усього того, що вказувало б на особу автора, його уподобання (емоційно-експресивних синонімів і суфіксів, художніх тропів, індивідуальних неологізмів).

Функційний стиль ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ

Підстилі (різновиди): дипломатичний, юридичний, канцелярсько-діловий (адміністративно-канцелярський).

Мета, функція застосування: регулювати ділові відносини мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях; *функція повідомлення.*

Сфера використання: офіційне спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Жанри реалізації: ділові папери (закони, заяви, інструкції, ділове листування тощо), наради, переговори.

Стильові риси: офіційність, точність, виразна логізація викладу, поділ на певні частини (параграфи, пункти, підпункти), майже цілковита відсутність емоційності та образності, відсутність індивідуальних авторських рис.

Мовні особливості: стилістично нейтральні мовні засоби, стандартна канцелярська лексика, наявність безособових та наказових форм дієслів зі значенням постійної дії і відсутність особових форм як засобів індивідуалізації автора, специфічні синтаксичні конструкції, зокрема кліше, переважають прості ускладнені речення, зокрема з однорідними членами – головними (підметами, присудками) і другорядними (передусім додатками).

Функційний стиль РОЗМОВНИЙ

Підстили (різновиди): розмовно-побутовий, розмовно-офіційний (світський).

Мета, функція застосування: бути засобом впливу й невимушеного спілкування, з'ясування побутових і виробничих стосунків; *функція спілкування.*

Сфера використання: усне повсякденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві.

Жанри реалізації: бесіда, розмова.

Стильові риси: стиль з'явився в усній формі і намагається її зберегти, хоча нині поширюється й у писемній формі (епістолярії, художні твори); невимушеність та емоційність; переважає лаконічність тексту, стислість структур.

Мовні особливості: різні види інтонації, модуляцій голосу, різкі зниження чи підвищення тону; найрізноманітніша лексика, значне місце посідає експресивна та емоційно-оцінна лексика, фразеологізми, розмовні слова, просторіччя; неповні, еліптичні речення, питальні й окличні речення, звертання, вигуки, вставні слова.

Офіційно-діловий стиль (ОДС) –

функційний різновид мовлення, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

ОДС належить до виразно-об'єктивних стилів; вирізняється найвищою мірою книжності.

Основний вид тексту ОДС – документ. Підстилі та їхні жанри розподіляються таким чином: **дипломатичний** (міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення – ноти, протоколи); **юридичний** (закони, укази, статути, постанови); **канцелярсько-діловий** (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти тощо). Хоча ОДС прийнято називати книжним, писемним, бо основними його текстами є офіційні папери, що мають статус документів, проте він має й усну форму вияву (переговори на різних рівнях державної та громадської влади, офіційні зустрічі, ділові розмови, прийоми громадян тощо).

У результаті багатовікового розвитку в ОДС сформувалися певні мовні засоби та способи викладу змісту, які дозволяють найефективніше фіксувати управлінську інформацію й відповідати всім вимогам, що до неї висувають. Зокрема, **відтворення лексичних засобів має такі особливості:**

- 1) основний масив складає міжстильова, загальноживана лексика з високою частотністю (повторюваністю);
- 2) однотипні поняття позначають однотипними словами, не замінюють синонімічними, щоб не «розмивався» зміст, не виникало різночитання; такі повтори слів в інших ситуаціях мовлення розцінюються як мовленнєва помилка (*Акти перевірки підписують особи, які проводили перевірку, а також представники суб'єкта підприємницької діяльності.* (З інструкції));
- 3) широке використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*ужити заходів, реалізація проекту, узяти участь, регламентація дій, згідно з інструкцією*);
- 4) слова вживаються в прямому значенні, наявна фразеологія повинна мати специфічний характер – компоненти стійких сполучень функціують здебільшого в прямому значенні (*порушити питання, підбивати підсумки, висунути пропозицію, накласти резолюцію, звернутися з клопотанням*);
- 5) обов'язкова відсутність будь-якої авторської мовної індивідуальності та емоційно-експресивної лексики;
- 6) синонімія повинна бути зведена до мінімуму й не викликати двозначності сприймання.

ОДС характеризується наявністю кліше, особливо на початку та в кінці документів.

Кліше (франц. «робити відбиток, стереотипувати») – **мовний засіб, стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах:**

посадова особа, мирне співіснування, екстремальна ситуація, з метою запобігання, на підставі наказу, користуватися попитом, шановні панове.

Швидка відтворюваність кліше, їх автоматизм, мовна економність полегшують комунікативний процес.

Мовні штампи – це стерті, колись образні вислови, зайві слова, неточні вислови, безконечні, стилістично не вмотивовані словесні повтори, які створюють негативний і стилістико-смісловий ефект:

дати пунівку в життя, люди в білих халатах, битва за врожай, являти значний інтерес, необхідно відзначити, більша половина. На відміну від штампа (якого треба позбавлятися в мовленні), кліше є конструктивними одиницями мовлення, що відображають у свідомості часто повторювані явища дійсності, зберігають свою семантику й виразність, служать характерними ознаками певного стилю чи певної ситуації (форми привітання, прощання, пробачення, зачини та кінцівки казок, словесні рамки документів тощо). Механічне перенесення мовних кліше в неприродні для них стилі (художній, публіцистичний) перетворює їх у штампи.

Самостійна робота з теми

1. Опрацюйте (стисло законспекуйте основні відомості) питання «Скорочування слів у діловому мовленні»:
див. за «Списком літератури до курсу» позиції 12 (с. 158–164), 15 (с. 76–82).

2. Запишіть абревіатури, що використовують у текстах за Вашим фахом.

3. Виберіть із трьох варіантів скорочення один правильний.
Секунда – с, сек., секун.; хвилина – х., хв, хвил.; роки – р., рр., р.р.; року народження – р. н., р. народж., року нар.; сторіччя – стор., ст., с.; субота – с., сб., суб.

Міліметр – мм, міл., м.м.; кілометр – к., кіл., км; дециметр – дец., д., дм;
гектар – г., га, гек; тонна – т., т, тон.

Гривня – грв., грн., г.; копійка – коп., коп, к.; тисяча – тис., тис, тисяч.;
мільйон – млн, млн., міл.;

Академік – ак., акад., академ.; асистент – ас, асист., асис; аспірант – ас, аспір., асп.; викладач – в., вик., викл.; виконувач обов'язків – вик. о., в. об., в.о.;
доктор педагогічних наук – д. пед. н., д. п. н., док. пед. н.; доктор психологічних наук – д. психол. н., д. п. н., док. психол. н.; доктор фізико-математичних наук – док. фіз.-мат. н., д. фіз.-м. н., д. ф.-м. н.; заслужений артист – з. а., засл. а., з. арт.; кандидат історичних наук – канд. іст. н., к. істор.

н., к. і. н.; кандидат педагогічних наук – к. п. н., к. пед. н., канд. п. н.; кандидат філософських наук – канд. філ. н., к. філос. н., к. ф. н.; кандидат філологічних наук – к. філ. н., к. філол. н., к. ф. н.; кандидат юридичних наук – к. юрид. н., к. ю. н., к. юр. н.; професор – пр., п., проф.; член-кореспондент – ч.-к., чл.-кор., ч-кор.;

Будинок – буд., б-к, б.; район – р., рай., р-н; селище міського типу – смт, СМТ, с.м.т.;

Таблиця – т., т-ця, табл.; сільськогосподарський – сіл.госп.; с.-г.; сг.; сільське господарство – сіл.госп., с.г., с.-г.

Пан – п., п-н, пн.; пані – п., п-ні, п-і; громадянин – гром., г., громад.

Практичне заняття № 9 **Граматичні особливості мови офіційно-ділового стилю**

План

1. Морфологічні особливості ОДС:
 - а) особливості вживання іменників;
 - б) специфіка використання прикметників;
 - в) функції числівників у текстах ділових паперів;
 - г) займенник, його стилістичні репрезентації;
 - г) дієслово та його форми, специфіка їхнього вживання.
2. Синтаксичні особливості ОДС:
 - а) прямий та зворотний порядок слів у реченні;
 - б) зв'язок координації між підметом і присудком;
 - в) складні випадки керування в текстах ОДС;
 - г) однорідні члени речення, специфіка їхнього використання;
 - г) складнопідрядні речення, їхні типи в офіційно-діловому мовленні.
3. Документ як основний вид ОДС.

Питання для самоконтролю

1. Сформулюйте основні морфологічні особливості ОДС.

2. Скількома способами можна записати дату в ОДС? Запишіть і прокоментуйте.
3. Чи використовується в ОДС інверсія? Наведіть власний приклад.
4. Який тип речень найбільш поширений в ОДС? Чому?
5. Що називають документом і які його функції?
6. Що є реквізитом та формуляром документа?
7. Розмежуйте поняття «бланк» і «формуляр».
8. Розмежуйте поняття «штамп» і «печатка».

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 3 (с. 87-98, 118–131), 10 (с. 32–47, 75–290), 12 (с. 165–249), 14 (с. 256–263), 15 (с. 54–55, 86–99, 111–117, 170–173, 260–263).

Практична частина

1. Запишіть речення, обираючи правильний варіант із дужок.

1. Преміювати Ромашкіну Ніну Михайлівну, учителя-методиста, (Відмінника, Відмінницю) освіти України. 2. (Заступник, Заступниця) міністра Ковалевська Д.В. (привітала, привітав) зі святом усіх (освітян, працівників галузі освіти). 3. Під час виступу наголошено на високих показниках успішності (студента, студентки) О. Пономарьової. 4. (Шановна, Шановно) пані (Ольга, Ольго)!

2. Зредагуйте подані слова, словосполучення й речення, відтворювані в текстах ОДС. Прокоментуйте характер допущених помилок.

А. Вибачаюсь, виступаючий з докладом, головнокомандуючий, об'ява, виписка з протоколу, у даний час, пояснююча записка, командировочне посвідчення, подача документа, документ включає важні відомості, у звіті зустрічаються прорахунки, предоставляється право позачергової постановки телефону, з наступаючим святом!, поштовий ящик.

Б. 1. Президентом приноситься така присяга: «Я, (ім'я та прізвище), волею народу обраний Президентом України, заступаючи на цей високий пост, урочисто присягаю на вірність Україні...»

2. Для з'ясування подібної ситуації потрібне більш ширше розуміння суті проблеми.

3. Порухення вимоги закону про всебічне, повне й об'єктивне дослідження обставин справи є однією із самих поширених підстав для зміни або скасування судових рішень.

4. У системі принципів кримінального процесу більш доцільніше спершу виділяти конституційні принципи.
5. Процесуальна форма є найважливішою процесуальною гарантією правильного порушення кримінальних справ.
6. Пане Олександр! Ми запрошуємо Вас на святкування ювілею нашої організації...
7. У конференції братимуть участь знані науковці нашої рідної країни.

3. Перекладіть російські вирази українською мовою, запишіть відповідно до вимог ОДС, із трьома складіть речення відповідно до Вашого фаху, визначаючи тип речення.

На протяжении шести дней, до пятидесяти лет, перед семьюдесятью студентами, около трехсот лет, с шестьюстами гражданами, на пятистах километрах, девяностовосьмимиллиардный бюджет, миллионам жителей планеты, не хватает тысячи рублей, выслать восемьдесят адресатам, не хватает тридцать человек.

4. З якими поданими прийменниками можуть поєднуватися наведені іменники.

Нестача	/	згідно з
Хвороба	/	за
Праця	/	після
Доручення	/	по
Службові справи	/	через
Пропозиція	/	у зв'язку з
Повернення	/	завдяки
Ініціатива	/	у
Закінчення		
Рішення		

Теоретичний матеріал із теми Морфологічні особливості ОДС

На морфологічному рівні ОДС помітна висока частотність **іменників**. У текстах багато назв, іменники й прикметники майже не замінюються

займенниками, дії і процеси передаються опредмечено, через віддієслівні іменники (*виконання, засідання, повідомлення, формування, опис, розгляд, розподіл*).

Треба уникати вживання іменників із розмовного стилю, із суфіксами зменшеності чи збільшеності, з усіченою основою тощо, замінюючи їх нейтральними іменниками, іншими частинами мови або розгорнутими пояснювальними конструкціями: *залікова книжка* (а не *заліковка*), *маршрутне таксі* (а не *маршрутка*), *автомобіль* (а не *авто*), *людина з хворобою серця* (а не *сердечник*).

Узагальнені іменники на позначення місця роботи або проживання, як і ступені порівняння **прикметників**, утворюються за допомогою аналітичних форм, а не афіксів, що підкреслюють суб'єктивну думку автора: *працівники галузі освіти, мешканці села* (а не *освітяни, селяни, сільчани*), *більш повний, найбільш повний* (а не *повніший, найповніший*).

Як відомо, деякі іменники чоловічого роду мають співвідносні форми жіночого роду: *учитель, співробітник, викладач, професор, лікар, аспірант, студент* (чол.р.) і *вчителька, співробітниця, викладачка, професорка, лікарка, аспірантка, студентка* (жін.р.). В офіційно-діловому мовленні зазвичай вдаються до форм чоловічого роду (*директор, завідувач, лектор*), навіть якщо називають представниць жіночої статі: *директор Петрова О.В., завідувач кафедри Семеновська Н.В.* тощо. Слова, залежні від найменування посади, звання чи професії (прикметник, дієслово в минулому часі, зрідка займенник), узгоджуються з цим найменуванням лише в чоловічому роді, напр.: *старший лаборант підготував звіт*. Якщо ж після названих вище найменувань стоїть прізвище (ім'я та по батькові), які називають особу жіночої статі, то залежні займенники й дієслова вживаються в жіночому роді: *декан факультету професор Іваненко Ірина Петрівна зазначила...*. Необхідно розрізнявати назви професії та статусу: *друкар офсетного цеху – посада друкарки-референта; відмінниця навчання – відмінник народної освіти*. Жіночий рід мають слова *авторка, аспірантка, вихованка, дипломантка, дисертантка, кравчиня, поетеса, студентка, учениця* та ін. Лише жіночий рід мають слова *друкарка, покоївка, праля, швачка* (на відміну від *шевця*, який шиє тільки взуття).

У текстах запрошень, службових листів тощо використовують звертання, що виражаються кличним відмінком: *шановний пане Сергію, вельмиповажна Маріє Іванівно*. Зауважимо, що в українській мові при слові «пан» не може стояти ім'я та по батькові. (Див.правила утворення двокомпонентних

звертань у тексті «Теоретичний матеріал із теми» практичного заняття № 2, модуль 1)

Слід відзначити, що в текстах ОДС мало **прикметників**, зокрема майже немає якісних, тому що переважає номінація фактів, явищ без якісної оцінки їх. З цієї самої причини (відсутність якісних оцінок) у документах дуже мало **прислівників**, частково функція їх компенсується прийменниково-іменниковими конструкціями: *до запитання, за власним бажанням, за наказом директора, за фактами порушень*. Використання прикметників пояснюється насамперед потребою уточнити, конкретизувати зміст, чіткіше окреслити поняття, назване іменником; серед лексико-граматичних розрядів у діловому мовленні переважають відносні прикметники. Саме вони найбільш часто входять до термінологічних словосполучень: *кредитний ризик, предикативні відношення, радіаційний фон, рідинний двигун* та ін.; якщо до складу таких словосполучень входять якісні прикметники, то вони втрачають значення порівнювальної ознаки: *вищий сорт, старший лаборант, вища школа*. Присвійних прикметників (*Андрієва доповідь, Анастасійн звіт*) у текстах документів слід уникати; значення індивідуальної віднесеності особі зазвичай передають формами родового відмінка іменників, напр.: *наказ директора, скарга Антипенка, вказівка головного інженера*. Це не стосується усталених термінологічних словосполучень чи крилатих висловів: *архімедова спіраль, вейерштрассова сигма-функція, карданова передача, езопівська мова*.

Уживаючи форми ступенів порівняння, треба пам'ятати про найбільш типові помилки:

- уживання форм вищого ступеня порівняння без прийменника **від, за** чи сполучників **ніж, як, проти**: неправильно – *результати цього дослідження кращі результатів минулого експерименту*; правильно – *результати цього дослідження кращі за результати минулого експерименту*;
- поєднання простої та складеної форм вищого ступеня, напр.: неправильно – *результати цього дослідження більш кращі за попередні*, правильно – *результати цього дослідження кращі за попередні*;
- творення найвищого ступеня порівняння за допомогою займенника **самий** (під впливом рос.: *самый высокий*): неправильно – *самий новий*, правильно – *найбільш новий*.

Відмінюючи прикметники, необхідно звертати увагу на закінчення прикметників чоловічого та середнього роду: у науковому та діловому мовленні у формах місцевого відмінка однини перевагу надають закінченню **-ому**: *на валютному гнучкому курсі* (а не *на валютнім гнучкім курсі*).

Використання **числівників** можливо в будь-якому стилі, якщо виникає потреба позначити кількість предметів, абстрактне число чи порядок предметів при лічбі. Уживаючи числівники в непрямих відмінках, варто пам'ятати: числівники від *п'ятох* до *десятох*, числівники другого десятка, а також назви десятків (від *двадцятьох* до *вісімдесятьох*) мають паралельні форми словозміни. У сучасному мовленні домінують відмінкові форми із закінченням *-ох, -ом*: *п'ятдесятьох, п'ятдесятьом*, а не *п'ятдесяти*.

У ділових паперах слід дотримуватися таких правил уживання числівників:

1. Кількість однорідних предметів, дати в офіційно-ділових паперах позначають, як правило, числом, а не словами. Але словесний запис теж необхідний, наприклад, у документах з господарсько-договірної та обліково-фінансової діяльності, де вимагається дотримання особливої точності. При цьому вживати треба тільки книжні числівники: неправильно – *півтораста тонн*, правильно – *150 т (сто п'ятдесят тонн)*, неправильно – *чвертькілометрова відстань*, правильно – *відстань довжиною в 0,25 км (кілометра)*.
2. Дату записують словесно-цифровим способом (*24 серпня 2014 р.*) або цифровим – трьома групами арабських цифр у такій послідовності: день, місяць, рік – *02.02.2006* (тобто 02 лютого 2006 року). У документах матеріально-фінансового характеру дату оформлюють словесно-цифровим способом.
3. Простий кількісний числівник, який називає однозначне число (без вказівки на одиниці виміру), відтворюють словом: *подати у двох примірниках*. Якщо є вказівка на одиниці виміру, число позначають цифрою: *7 тонн*. Позначення часових меж завжди записують словами: *протягом чотирьох місяців*.
4. Порядкові числівники *перший* – *другий* уживають на позначення послідовності, порядку: *перший проект, другий проект, третій проект*. В інших випадках відтворюють займенник *інший*: *З одного боку, перевага спортсмена в цьому виді змагання була зафіксована, з іншого, особливої перемоги не відчувалося: суперники були слабкими*.
5. Не можна використовувати розмовні форми на позначення часу з прийменником **у (в)**: неправильно – *Початок засідання у 2 години*, правильно – *Початок засідання о 14.00 (о 16 год.)*. При цьому для офіційно-ділової сфери нормативним є вираз: «Десята година двадцять хвилин», хоча в українській мові на позначення неповних годин існують форми з прийменниками **на** (як правило, для позначення часу до першої половини години), **за** (для позначення часу після першої половини години): *чверть на сьому, за десять хвилин восьма* (тобто через десять хвилин буде восьма година).

Певну специфіку відтворення в ОДС має **займенник**:

– слід уникати невинного використання займенників: неправильно – *Прошу Вас надати мені академічну відпустку...*, правильно – *Прошу надати академічну відпустку...*;

– у ділових листах, повідомленнях тощо займенник *МИ* не вживається: *Нагадуємо..., Попереджаємо..., Пропонуємо...*;

– стилістично розрізняють конструкції з присвійними займенниками *їхній, їхня, їхнє, їхні* і конструкції, у яких у присвійній функції виступає форма родового відмінка займенника *вони* – **їх**: *їхня машина* – *їх машина*. Стилiстично нейтральну форму **їх** уживають в офіційно-діловому, науковому стилях: *їх аудиторія, їх дослід*. В інших стилях перевага надають присвійним займенникам.

Для текстiв ОДС характерні безособові та наказові форми дієслів, а також уживання форми теперішнього часу на позначення постійності дії (*фірма не несе відповідальності, вкладник має право, уряд пропонує такі заходи, уважаємо за необхідне нагадати* тощо). Імперативний, розпорядчий характер багатьох документів (протокол, розпорядження, наказ, постанова) зумовив високу частотність **інфінітивів** (*заслухати, обговорити, підготувати, обґрунтувати, затвердити*), серед **дієслівних форм** виділяються частотністю використання дієприкметники і дієприслівники. Відтворюючи дієслово та дієслівні форми в ОДС, слід пам'ятати про таке:

- безособові дієслова, утворені за допомогою постфікса **-ся**, використовують з метою констатації факту в текстах ділового спрямування (інструкції, статуту тощо): *не дозволяється, категорично забороняється, не допускається*;
- теперішній час може вживатися в значенні майбутнього, якщо акцентується обов'язковість чогось: *Конференція розпочинає роботу 12 червня 2014 р.*;
- майбутній час представлений дієсловами доконаного (проста форма – *підпишуть угоду*) і недоконаного виду (складена форма – *будуть підписувати*). Перевага надають складеним формам дієслів недоконаного виду: *На конференції будуть виступати представники різних конфесій*;
- у документах варто уникати умовного способу: неправильно – *Договірні сторони могли би домовитися щодо...*, правильно – *Договірні сторони домовляться щодо...за умови...*;
- у творенні форм наказового способу не бере участі допоміжне слово *давайте*, таким чином, вирази на взірець *давайте обговоримо, давайте проголосуємо* не є нормативними;
- для інфінітива нормативною є форма на **-ти**, а не на **-ть**: *робити* (а не *робить*);

- не вживають у діловому мовленні форм давноминулого часу: неправильно – я був виконав, проект були узгодили, правильно – я виконав, проект узгодили;
- слід надавати перевагу активним конструкціям (або використовувати безособову конструкцію з формами на **-но, -то**), а не пасивним – навіть тоді, коли реальний суб'єкт мислиться неозначено: пасивна – інспектори призначаються комісією, активна конструкція – інспекторів призначає комісія, безособова – інспекторів (буде) призначено. Використання дієслів пасивного стану пов'язано з потребою акцентувати увагу на об'єкті дії, а не на дії: Нормативи встановлюються Комітетом зі спорту;
- у сучасній українській мові не існує форм дієприкметників на взірць *бувший, сидівший* тощо. Уживання активних дієприкметників теперішнього часу з суфіксами *-уч-* (*-юч-*), *-ач-* (*-яч-*) обмежене термінологічною лексикою (*блукаючий нерв, ведуче колесо, тонізуючі речовини, діючий вулкан, несуча поверхня, лежачий хворий, сидяча робота*). Щоб уникнути помилок при вживанні дієприкметників, варто пам'ятати про різні засоби української мови, за допомогою яких можна передати ту ж інформацію: підрядні речення, прикметники, іменники, прикметниково-іменникові словосполучення тощо, напр.:

неправильно	правильно
інформуючий	той, хто інформує
слідуючий	наступний, подальший, такий
діючий (закон)	такий, чинний
існуючі (недоліки)	наявні
пануюча (тенденція)	панівна
керуючий (банком)	керівник
оточуюче (середовище)	довкілля, навколишнє.

Синтаксичні особливості ОДС

На синтаксичному рівні специфікою ОДС є використання ускладнених довгих речень з дієприкметниковими й дієприслівниковими зворотами, однорідними членами, підрядними реченнями, але при цьому зміст речення не губиться завдяки членуванню його на окремі блоки, що створюють

своєрідну синтаксичну комбінацію. Обов'язковими для ОДС є такі синтаксичні норми: прямий порядок слів, правильність у поєднанні слів зв'язком керування, координація підмета й присудка, правильна побудова однорідних членів речення, а також складнопідрядних речень зі значенням причини, наслідку, допусту, мети та ін.

Прямий порядок слів у реченні виражається в таких позиціях головних й другорядних членів речення: підмет стоїть перед присудком; узгоджене означення (прикметник, порядковий числівник, займенник, дієприкметник) стоїть перед означуваним словом; у разі порушення цієї позиції прикметник або дієприкметник із залежними словами відокремлюють: *Документ, підписаний керівником установи, набуває чинності*; неузгоджене означення стоїть після означуваного слова: *угода про позики, фактор ризику*; додаток займає позицію після слова, яке ним керує: *оподаткування фірми, взяти до уваги*; обставини вживають довільно, проте варто пам'ятати, що в інформаційному плані кінець і початок речення є важливими; місце вставних слів і словосполучень залежить від того, що треба виділити; у діловому мовленні перевага надають позиції вставних слів на початку речення: *На жаль, ми вимушені попередити Вас про можливість зміни ставки кредитування*.

Інверсія (зворотний порядок слів) повинна бути підпорядкована певній меті, найчастіше – звернути увагу на якесь слово, словосполучення, надати їм ваги. Напр., у реченні *В Українському домі вітали з п'ятиріччям Академію муніципального управління* комунікативним завданням є повідомлення про те, що відбулося. При іншому порядку слів *Академію муніципального управління вітали з ювілеєм в Українському домі* підкреслюється місце, де святкувався ювілей. У реченні *Академію муніципального управління вітали в Українському домі з ювілеєм* повідомляють про характер ювілею – п'ятиріччя. Таким чином, кінець речення – це сильна позиція для будь-якого члена речення і найбільш простим способом виділення якогось слова чи словосполучення є винесення його на останнє місце в реченні.

В ОДС значне місце посідають **прості речення**, часто досить поширені (переважно ускладнені), що впливає на збільшення розміру речень.

Нагадаємо, що до мови офіційно-ділових документів висувають особливо високі вимоги ясності й чіткості висловлення, точності формулювань, тому питання легкості сприймання не є вирішальним. Щоб уникнути надмірного ускладнення, у текстах документів запроваджують рубрикацію (пункти й підпункти).

Правильна побудова однорідних членів речення (ОЧР) передбачає узгодженість у відмінку ОЧР з узагальнювальним словом: *База одержала такі товари: скляна тара, нітрофарби...* (треба: *скляну тару...*). Не можна вживати один додаток, який стосується кількох ОЧР, якщо вони вимагають різного відмінка цього додатка: *Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами (опанування (чим?) методами, але вдосконалення (чого?) методів).*

Складні речення найбільш поширені в книжній мові, зокрема в офіційно-діловому й науковому стилях, оскільки найкраще узгоджують з такою рисою книжного мовлення, як логічність та інтелектуальність. В ОДС складнопідрядні речення переважають над складносурядними. Місце підрядної частини залежить від акцентування уваги на аргументуванні мети, умови, причин, наслідків тощо, напр.: *Якщо ж Ви захочете детальніше ознайомитися з якимось із запропонованих варіантів, ми будемо раді надіслати зразок. – Ми надішлемо зразок за умови, якщо Ви листом підтвердите свою згоду.* Порядок взаємного розміщення головних і підрядних речень підпорядкований логічній взаємозалежності різних фактів.

Побудова **складнопідрядних речень** як виразників складних причинових, наслідкових, умовних, порівняльних та ін. відношень має свою специфіку:

1. Якщо підрядне речення розміщують в середині головного, то в останньому іноді спостерігається зміщення конструкції, тобто неузгодження окремих форм: неправильно – *Головне, на чому наполягав доповідач, це на необхідності захисту прав споживачів;* правильно – *Головне, на чому наполягав доповідач, — це необхідність захисту прав споживачів.*

2. Помилкою вважається використання як однорідних конструкцій підрядного речення і члена речення, напр.: *Ви повинні визначити вузькі місця у виробництві і чи поінформовані працівники про основну мету підприємства.* виправити речення можна двома способами: *Ви повинні визначити, чи є вузькі місця у виробництві і чи поінформовані працівники про основну мету підприємства;* *Ви повинні визначити вузькі місця у виробництві і поінформованість працівників про основну мету підприємства.*

3. Підрядне речення не може виступати в ролі присудка двоскладного речення, напр.: *Самовільне підключення до електромережі – це коли електрична енергія споживається громадянами без укладення з електропостачальником договору.*

4. Типовою помилкою є змішування прямої і непрямої мови. Виявляється ця помилка в тому, що підрядне речення містить елементи прямої мови (форми особових займенників і дієслів): *У своєму виступі Петренко П.С. висловив обурення діями голови профкому, що як же ви*

можете порушувати чергу на отримання квартир і що тепер у мене немає сумнівів у вашій непорядності.

5. Деякі підрядні сполучники мають стилістичне забарвлення, в ОДС слід використовувати книжні сполучники: неправильно – *аби; бо, позаяк; правильно* – *для того щоб; завдяки тому що, у зв'язку з тим що, тому що*. Таким чином, в ОДС функціують усі типи складнопідрядних речень (означальні, з'ясувальні, обставинні), але їх побудова, зокрема якщо речення досить поширене, вимагає чіткості й точності.

Документ як основний вид ОДС

Документ (з лат. «повчальний приклад, спосіб ведення») – це основний вид писемного ділового мовлення, що є засобом фіксації на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та результати розумової діяльності людини.

Документ, оформлений у встановленому порядку й відповідно до чинного законодавства, має юридичну силу.

Кожний документ складається з окремих елементів – **реквізитів**. Розрізняють *постійні та змінні* реквізити документа. *Постійні* реквізити друкуються при виготовленні бланка; *змінні* фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Формуляр — це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності.

Кожний вид документа повинен мати свій формуляр.

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію, називають *бланком*.

Групу реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок — *штамп*.

Самостійна робота з теми

1. Опрацюйте (стисло законспектуйте) правила оформлення поданих реквізитів у документах:

а) адреси, номери телефону, факсу, номери рахунка в банку, електронної адреси;

б) назви виду документа; дати; адресата; грифа затвердження; резолюції; підпису; грифа узгодження; візи; печатки.

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 10 (с. 55–62, 131–133), 12 (с. 233–245), 15 (с. 174–178, 490–491).

2. Виконайте тестові завдання.

2.1. Засобів закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події та явища об'єктивної дійсності — А формуляр.

Б реквізит.

В документ.

2.2. Правильним є визначення бланка як

А аркуша паперу відповідного формату з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

Б аркуша паперу відповідного формату з кутовим штампом.

В документа суворої звітності.

2.3. Реквізитом документа називають

А обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документа.

Б обов'язковий елемент організаційно-розпорядчої документації.

В обов'язковий елемент бухгалтерської документації.

2.4. Формуляр-зразок – це

А єдина модель побудови комплексу документів із відповідними реквізитами, розміщеними в установленій послідовності.

Б документ із використанням реквізитів.

В єдина модель побудови комплексу документів із максимальною кількістю реквізитів.

2.5. Формуляр-зразок має максимальний склад реквізитів у кількості А 32 реквізити.

Б 21 реквізит.

В 41 реквізит.

2.6. У резолюції вміщено такі елементи:

А вказівка виконавця, зміст дії, термін виконання, особистий підпис керівника, дата.

Б прізвище виконавця, його телефон, індекс друкарки, кількість віддрукованих примірників.

В скорочене найменування установи, дата отримання, індекс.

2.7. Реквізит «віза» складається з таких елементів:

А особистий підпис, дата, за необхідністю – посада й розшифрування підпису.

Б номер справи, куди підшито документ, зміст дії, прізвище виконавця, дата.

В слово «УЗГОДЖЕНО», посада, особистий підпис, розшифрування, дата.

2.8. На документі гриф затвердження розміщують

А у правому верхньому куті документа.

Б у лівому верхньому куті документа.

В у правому куті документа.

2.9. Запишіть трьома способами дату виконання тестового завдання.

Практичне заняття № 10 Мовні особливості ОДС (тренувальні вправи). Модульна контрольна робота

План

1. Тренувальні вправи.
2. Модульна контрольна робота.

Питання й завдання для самоконтролю

1. Чи використовують в ОДС збірні іменники? Речовинні? Абстрактні? Множинні? Невідмінювані? Доведіть на прикладах.
2. У чому особливість використання ступенів порівняння в ОДС?
3. Які способи властиві українському дієслову і які з них характерні для ОДС?
4. Наведіть приклади (із ділових паперів) простого двоскладного, простого односкладного, простого ускладненого, складносурядного, складнопірядного, безсполучникового речень.

Література

Див. літературу до практичного заняття № 2.

Практична частина

1. Укажіть правильний варіант перекладу мовного кліше.

Профессиональные правила –

- а) професійні правила;
- б) професіональні правила.

Прийти к заключению –

- а) прийти до висновку;
- б) дійти висновку.

Подводит итоги работы –

- а) підводити підсумки роботи;
- б) підбивати підсумки роботи.

Приемлемые условия –

- а) приємливі умови;
- б) прийнятні умови;
- в) приємні умови.

Принять меры –

- а) прийняти міри;
- б) вжити заходи;
- в) вжити заходів.

Экономические отношения –

- а) економічні взаємини;
- б) економічні відносини;
- в) економічні стосунки.

В случае расторжения контракта –

- а) у випадку розторгнення контракту;
- б) у випадку розірвання контракту;
- в) у разі розторгнення контракту;
- г) у разі розірвання контракту.

2. Доберіть із дужок доречну форму слів. Останнє речення продовжте, записавши числівник відповідно до вимог ОДС і морфологічних норм.

- (Завідувач, завідувачка) кафедри Г. Михайловська (запропонував, запропонувала) (взяти, прийняти) участь в обговоренні пропозицій.
- (30.01.15, 30.01.2015, 30.01.2015 р.) колектив (підняв, порушив) питання про доцільність такого обміну.
- Ви (не познайомили, не ознайомили) нас із причинами невиконання плану поставок.
- З метою (проведення, здійснення) спільних робіт ми (подовжимо, продовжимо) термін (дії, чинності) договору.
- (Висилаємо, Надсилаємо, Посилаємо) Вам другий (екземпляр, примірник) листа.
- Прошу (дати, надати) матеріальну допомогу в розмірі

3. Виконайте тестові завдання.

3.1. Для ОДС не характерні такі мовні особливості, як

- 1 неповні, еліптичні речення.
- 2 тропи та стилістичні фігури.
- 3 мовні кліше.
- 4 цитати, посилання.
- 5 багатозначна образна лексика.
- 6 політичні заклики, гасла.
- 7 відсутність особових форм як засобів індивідуалізації автора.
- 8 прямий порядок слів.

3.2. Серед наведених речень не належить до ОДС

1. Наголошено, що проект реконструкції старої частини міста затвердять восени.
2. Штамп трапляється в мовленні на всіх рівнях – фонетичному, лексичному, фразеологічному, словотворчому, морфологічному, синтаксичному.
3. Вельмишановний Олександрє Глібовичу! Запрошуємо Вас на святкування Дня міста.
4. У зв'язку з епідеміологічною ситуацією в місті виробничу практику розпочати з 29.01.14.

5. Реєстрація – з 11.00 за свідоцтвами, що посвідчують право власності на акції.

3.3. Правильними варіантами сполучень є

- 1 підписання акта.
- 2 15 листопада.
- 3 підписання акту.
- 4 інструкція до телефона.
- 5 подання на підпис рахунка.
- 6 подання на підпис рахунку.
- 7 15 листопаду.
- 8 інструкція до телефону.

3.4. Не допущено помилки в реченні

1. Наш заклад виявився найуспішнішим за інші.
2. Наш заклад виявився найбільш успішним за інші.
3. Наш заклад виявився успішнішим за інші.
4. Наш заклад виявився самим успішним.

3.5. Доберіть до іменників правильні форми числівників.

А осіб	1. Двадцять однієї, сто однієї, трьохсот однієї, п'ятисот однієї.
Б особами	2. Однієї, двох, трьох, п'ятьох.
В особи	3. Трьомастами однією, двомастами однією, п'ятьмастами однією, сьомастами однією.
Г особою	4. Трьомастами, двомастами, п'ятьмастами, сьомастами. 5. Двох, трьох, чотирьох, п'ятьох.

4. Знайдіть речення з неправильно вжитим дієприслівниковим зворотом, запишіть зрадагований варіант.

1. Починаючи збори, оголошено розклад роботи наукових секцій.
2. Улаштовуючись на роботу, працівник укладає трудову угоду.
3. З'ясувавши завдання, починайте працювати.

4. Прочитавши документ, службовець поставив печатку.

Самостійна робота з теми

1. Опрацюйте (стисло законспекуйте основні відомості) питання «Вимоги до тексту документа».

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 10 (с. 41–47), 12 (с. 245–250).

2. Додайте доказову частину тексту до поданих вступної та заключної частин.

Ознаки кризи правопорядку в Україні сьогодні очевидні. Існують різні думки з приводу того «хто винен?» у цьому і «що робити?», аби забезпечити в країні суворе дотримання закону.

.....

Отже, простежується закономірність: яка правова культура людей – такий і правопорядок вони матимуть.

3. Запишіть за новою системою рубрикації:

П'ятий пункт другого підрозділу третього розділу; перший підпункт першого пункту першого підрозділу четвертого розділу; дванадцятий підрозділ десятого розділу.

4. Виконайте тестові завдання.

4.1. Продовжіть визначення: «Текст – це...».

4.2. Оберіть неправильну відповідь щодо рубрикації тексту.

А Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу;

Б Існує дві системи нумерації – комбінована (традиційна) і нова;

В Нова система рубрикації базується на використанні лише арабських цифр, розміщених у певній послідовності: 1; 1.1; 1.1.1.

Г Нова система рубрикації базується на використанні римських і арабських цифр (П.2.1).

4.3. Якщо текст документа не вміщається на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести

А підпис.

Б підпис і дату.

В не менше двох рядків тексту і підпис.

Г не менше абзацу, що складається з чотирьох рядків і підпис.

4.4. Продовжте речення: «У вступі тексту документа викладають...».

4.5. Оберіть дві правильні відповіді.

Укладаючи документ, слід дотримуватися певних правил, а саме:

А віддавати перевагу жаргонізмам, арготизмам, сленговим зворотам.

Б актуальність документів не відіграє великої ролі, тому їх можна «притримати для кращих часів».

В допускається багатозначність слів.

Г не переобтяжувати текст чужомовними словами, якщо є українські відповідники.

Д уникати немилозвучності, однозвучності з іншими скороченнями.

Питання до модульного контрольного заходу

1. Функційні стилі української мови та сфери їх застосування.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
3. Характеристика офіційно-ділового стилю (ОДС).
4. Лексичні особливості ОДС.
5. Скорочування слів у діловому мовленні.
6. Морфологічні особливості ОДС.
7. Синтаксичні особливості ОДС.
8. Документ як основний вид ділового мовлення.
9. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Практичне заняття № 11 Кадрово-контрактні документи. Обліково-фінансові документи

План

1. Класифікація документів.
2. Загальна характеристика кадрово-контрактних документів.
3. Основні реквізити та правила оформлення резюме, характеристики.
4. Трудова угода, трудовий договір, контракт, трудова книжка: специфічні риси документів, їх реквізити.
5. Особливості укладання обліково-фінансових документів (доручення, розписки).

Питання для самоконтролю

1. Що покладено в основу класифікації документів?
2. Які документи називають кадрово-контрактними?
3. Які вимоги висувають до резюме?
4. Що є обов'язковим для характеристики?
5. Які специфічні риси мають трудова угода, трудовий договір і контракт?
6. У чому особливість ведення трудової книжки?
7. Чи є відмінність у реквізитах доручення й розписки?

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 2, 8 (с. 212–232), 9, 10 (с.311–315), 11, 12 (с. 250–275), 15 (с. 33–45, 169), 19, 25.

Практична частина

1. Прочитайте документи, назвіть реквізити, яких не вистачає. Прокоментуйте недоліки текстів документів. Знайдіть порушення мовних норм.

З'ясуйте, які це документи за: а) стадіями створення; б) технікою відтворення; в) місцем укладання.

А) Моє прізвище Клименко О.П. Я народився 13.04.1989.

У 1996 р. пішов в перший клас середньої школи №15 м. Києва. Навчатися мені дуже подобалося. Особливо мене захоплювали історія, англійська та українська мови.

Мої знання з гуманітарних наук допомогли мені зайняти призові місця на районній і міській олімпіаді з англійської мови.

У 2006 р. я поступив до ВМУ "Україна".

Приймаю участь в громадській роботі.

Одружена, маю сина.

2014 рік

Підпис

2. З'ясуйте помилки в адресуванні заяви. Запишіть їх правильні варіанти, розкриваючи дужки.

А) Директору (І, і)нституту (У, у)країнської (М, м)ови НАН України від (С, с)таршого (Н, н)аукового (С, с)півробітника

Майстренко Дмитра Петровича

Б) Голові профкому заводу

(М, м)еханіка цеху готової продукції

Аркадія Мельника

В) Начальнику тресту „Київміськбуд-1”

В. П. Товстому

Чернецької В. К., проживаючої по адресу: Пр. Панфілова, 7, кв. 789

3. Прочитайте документ, укажіть пропущені реквізити. Знайдіть помилки, визначте їх тип за класифікацією мовних норм. Зредагований варіант запишіть у зошит.

ХАРАКТЕРИСТИКА

випускниці філологічного факультету Донецького Національного університету (спеціальність «Українська мова та література», денна форма навчання) Дащенко Ольги Євгенівни, 1991 року народження, освіта вища, спеціаліст.

Дащенко О. Є. є випускницею філологічного факультету ДонНУ, в якому навчалася з 2008 року по 2013 рік.

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

Участі у конференціях не брала, але сумлінно ставилась до виконання громадської роботи.

Спеціалізується на кафедрі «Українська мова та література». На протязі трьох років працювала над дипломною роботою, темою якої є «Функціонально-семантична парадигматика відмінкових форм локативів». Науковий керівник – Загнітко Анатолій Панасович.

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

В колективі вона дружелюбна, чутлива дівчина. Користується повагою друзів, у неї велике коло спілкування.

4. Ознайомтесь із текстом документа. Перепишіть його, доповнивши необхідними реквізитами й відомостями, виправте помилки. З'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням; б) призначенням; в) походженням; г) формою.

Я, Петренко Іван Васильович, доручаю Лук'янчук В'ячеславу Володимировичу старості 212 групи соціально-гуманітарного факультета, отримати належну мені стипендію за жовтень місяць 2013 року.

5. Зредагуйте речення, правильний варіант запишіть у зошит.

1. Питання внесене в повістку дня. 2. Цей тезис протирічить раніше затверженому рішенню. 3. Керівництво нашого підприємства рахує, що ваша фірма невчасно розрахувалася за представлені послуги. 4. Ще одна стаття розходів нашого об'єднання – охорона оточуючого середовища. 5. У засіданні приймали участь представники вищестоячих організацій. 6. Не дивлячись на тяжкі погодні умови, агрофірма добилася значних результатів. 7. Підвести підсумки дискусії про присвоєння вченої ступені поручили голові вченої ради. 8. По слідуєчому питанню виступить голова комісії. 9. Комітету треба ще працювати дві неділі. 10. Виробництво скоротилося із-за нехватки сировини.

6. Виберіть правильний варіант відповіді:

6.1. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають
А відомості про те, які саме документи додано до заяви.

Б повну поштову та юридичну адресу установи, підприємства.

В повну домашню адресу.

6.2. Трудова книжка зберігається

А у керівника фірми, організації, установи.

Б у відділі кадрів фірми, підприємства, установи.

В у її власника.

6.3. Дія договору припиняється

А за вимогою однією із Сторін.

Б якщо виконання Стороною договору своїх зобов'язань є неможливим у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором щодо освітньої послуги, і будь-яка із Сторін не погоджується про внесення змін до договору.

В за рішенням суду в разі систематичного порушення або невиконання умов договору.

6.4. Контракт укладають

А тільки на певний термін.

Б на період виконання певної роботи.

В на невизначений термін.

6.5. Разове офіційне доручення видають

А окремим особам, які передають свої права іншим особам.

Б на здійснення одноразових дій.

В службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

6.6. Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є

А наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя.

Б наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності.

В наявність підпису керівника установи.

6.7. Розписку оформлюють

А машинописом в одному примірнику.

Б власноручно в одному примірнику.

В власноручно у двох примірниках.

Теоретична матеріал із теми

Класифікація документів. Основною класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до структури, предмета, особи, напряму діяльності укладача чи адресата.

Документи групують за такими ознаками:

№	Ознаки	Групи
1	За найменуванням	Автобіографія, акт, довідка, доручення, заява та ін.
2	За призначенням	- кадрово-контрактні (або з особового складу) (заява, наказ щодо особового складу, автобіографія, характеристика, резюме, контракт, трудова книжка й ін.); - організаційні (план); - розпорядчі (наказ, розпорядження); - довідково-інформаційні (службовий лист, звіт, доповідна та пояснювальна записки, повідомлення, оголошення, телеграма, анотація, стаття, рецензія, відгук, прес-реліз, протокол, довідка, повідомлення); - господарсько-договірні (договір, трудова угода), - обліково-фінансові (акт, доручення, розписка, накладна тощо); - зовнішньоекономічні (міжнародна угода).
3	За походженням	- службові (офіційні), створюються організаціями або їх представниками; - особисті, укладаються окремими особами поза сферою їх службової діяльності.
4	За змістом і спеціалізацією	загальні; з адміністративних питань; кадрові; спеціалізовані; з питань планування оперативної діяльності
5	За місцем укладання	- внутрішні – мають чинність у межах установи; - зовнішні – для ділового спілкування з іншими організаціями.

№	Ознаки	Групи
6	За спрямуванням	<ul style="list-style-type: none"> - вхідні (надходять до закладу); - вихідні (адресовані за межі установи)
7	За способом виготовлення, структурними ознаками і ступенем стандартизації та регламентації (формою).	<ul style="list-style-type: none"> - <u>стандартні, типові</u> – укладаються на трафаретних бланках в суворо регламентованій послідовності: паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток та ін. - <u>нестандартні, нерегламентовані</u> (лише певна частина даних готується заздальгідь): довідка, перепустка, положення, інструкція та ін.; - <u>індивідуальні</u> – укладаються за загальними принципами, але автор-укладач довільно добирає і komponує мовні засоби.
8	За ступенем складності	<ul style="list-style-type: none"> - прості (односкладні) – містять одне питання чи факт; - складні – розглядають два і більше питань.
9	За стадіями створення	<ul style="list-style-type: none"> - оригінали (основний і єдиний примірник з усіма підписами й печатками); - копії (точне відтворення оригіналу з позначкою «копія» у верхньому правому кутку); - витяги (частина документа); - дублікати (якщо документ загублено).
10	За терміном виконання	<ul style="list-style-type: none"> - звичайні безстрокові (нетермінові; виконуються за чергою); - термінові – укладаються за визначеним завчасно терміном; - дуже термінові – за спеціальною позначкою терміна.
11	За ступенем гласності (секретністю)	<ul style="list-style-type: none"> - звичайні – для загального користування; - секретні (С) – визначається певне коло користувачів; - цілком секретні (ЦС) – для обмеженого користування.
12	За юридичною силою	<ul style="list-style-type: none"> - справжні – чинні, нечинні; - підробні (фальсифікати).

№	Ознаки	Групи
13	За технікою відтворення	- рукописні; - відтворені механічним способом.
14	За терміном зберігання	- тимчасового зберігання (до 10 років); - тривалого (понад 10 років); - постійного зберігання.

Документи з кадрово-контрактних питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства (організації), зафіксовану в заявах про прийняття (звільнення, переведення) на роботу, автобіографіях, резюме, характеристиках, наказах щодо особового складу, контрактах (трудових угодах) із найму працівників тощо.

Резюме – документ, у якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні досягнення особистості, яка хоче обійняти певну посаду.

Головна вимога – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу.

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, подано оцінку його ділових і моральних якостей.

Характеристику складають на вимогу самого працівника або на письмовий запит іншої установи.

Відповідно до призначення характеристики бувають: **виробничі** (зазначається професійний рівень особи), **атестаційні** (вказуються всі відомості про людину за звітний період), **рекомендаційні** (при переведенні на іншу посаду, прийнятті на навчання й ін.) та **нейтральні** (звичайні, стандартні).

Трудові угоди – документи, що укладаються між організаціями і працівниками, які не входять до складу цієї організації, для виконання певних видів робіт, коли ці роботи не можуть бути виконані на договірних засадах із відповідними установами та підприємствами.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Контракт – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Трудова книжка – документ щодо особового складу, у якому фіксується трудова діяльність громадянина протягом його життя. На її підставі встановлюється загальний, безперервний і спеціальний трудовий стаж при виході працівника на пенсію та призначення йому належних у цьому випадку виплат.

Усі документи, пов'язані з обліком та фінансовими діями установ, організацій, підприємств, приватних осіб об'єднуються в групу **обліково-фінансових документів**. До основних документів цієї групи належать доручення, розписка, список, таблиця, перелік, акт, відомість, накладна, віза, субсидія, ваучер, приватизаційний сертифікат, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера.

Доручення – це обліково-фінансовий документ, за яким приватна, офіційна особа чи організація надає право іншій приватній, офіційній особі чи організації на законних підставах здійснювати від її імені певні юридичні дії або одержувати матеріальні цінності.

Доручення можуть бути **особистими** (приватними) й **офіційними** (службовими).

Розписка – це документ, що посвідчує певні дії між двома особами чи особою та установою щодо передавання чи одержання документів, товарів, коштів, матеріальних цінностей.

Розрізняють **приватну** розписку (одна особа отримує щось від іншої) та **службову** (особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від організації, закладу).

Самостійна робота з теми

1. Розкрийте значення слів *оригінал, копія, дублікат, витяг*, з'ясувавши їх за одним із тлумачних словників. Подумайте, які ще словники допомогли б виконати це завдання.

2. Продовжіть речення:

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його

3. Опрацюйте питання *Візитна картка як спосіб установлення індивідуального контакту*, законспектувавши стислу відповідь на нього (визначення виду документа, основне призначення, реквізити, правила застосування).

4. Оформіть власну візитну картку, що допоможе вам у працевлаштуванні після закінчення університету.

5. Складіть на аркушах паперу формату А-4 такі документи: характеристика, резюме. На зворотному боці кожного документа дайте його характеристику за класифікацією документів.

Зверніть увагу на дотримання в тексті абзаців, скорочень, а також берегів документа (лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.).

Література до самостійної роботи

1. Див. за «Списком літератури до курсу» позицію 12 (С. 265–267).

Практичне заняття № 12

Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування

План

1. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації.
2. Особливості оформлення довідково-інформаційних документів (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу та ін.).
3. Службові листи як різновид довідково-інформаційної документації, їх структура та реквізити.
4. Види службових листів і відповідні вимоги до них.
5. Основні правила етикету службового листування.

Питання для самоконтролю

1. Що є підставою для об'єднання довідково-інформаційних документів в одну групу?
2. Дайте визначення термінам *прес-реліз, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу, звіт*. Назвіть реквізити цих документів.
3. Який документ називається службовим листом?
4. На які види поділяються листи за функційними ознаками?
5. Назвіть обов'язкові реквізити службового листа.

6. У чому полягає етикет службового листування? Наведіть приклади етикетних формул.

Література

Див. за «Списком літератури до курсу» позиції 2, 8 (с. 212–232), 9, 10 (с. 311–315), 11, 12 (с. 250–275), 15 (с. 33–45, 169), 19, 24.

Практична частина

1. Прочитайте документ, укажіть пропущені реквізити, знайдіть помилки. Зредагований варіант запишіть у зошит.

ЗВІТ

**Національний педагогічний
університет імені
М.П.Драгоманова**

про педагогічну практику

Педагогічну практику проходила у 92-й середній школі м. Києва. За час проходження практики провела 12 контрольних уроків з української мови (7) та української літератури (5).

Були проведені уроки різних типів, перевірені різні типи письмових робіт, підготовлено дидактичний матеріал, належним чином організовано позакласну роботу.

Студентка факультету української філології

Зозуля К.С.

(підпис)

Визначте тип документа за:

- а) спрямуванням;
- б) способом виготовлення;
- в) ступенем складності;
- г) стадіями створення;
- д) юридичною силою;
- е) технікою відтворення.

2. Продовжіть речення:

А У написанні довідок особистого характеру слід використовувати....

Б Довідки службового характеру складають....

В Витяг з протоколу відрізняється від протоколу тим, що...

Г До листів, що потребують відповіді, належать...

3. Порівняйте речення зі службових листів. У чому їх граматичні особливості і як це позначається на сприйманні інформації?

<p>Після закінчення роботи Ви не надали Замовнику звіт про використання матеріально-технічних ресурсів. Це порушення умов договору.</p> <p>Якщо в триденний термін Ви не надасте цей звіт, ми будемо змушені вжити відповідних заходів.</p>	<p>Після закінчення роботи Вами не надано Замовнику звіт про використання матеріально-технічних ресурсів, що є порушенням умов договору.</p> <p>Просимо Вас у триденний термін надати цей звіт.</p>
---	---

4. Зредагуйте текст претензійного листа, урахувавши також норми етикету. Запишіть виправлений варіант у зошит. Складіть лист-відповідь, оформивши його з усіма необхідними реквізитами.

ПП «Фаворит»

ВАТ «Канцприладдя»

смт Виноградове

36000, м. Черкаси,

Артемівського р-ну

просп. Мирний, 28,

Черкаської обл.

тел. 34-00-05

12.03.2013 № 01-12

Претензія на суму 3 775 грн.

Ви недопоставляли нам у III кварталі 2013 року канцелярських товарів і тому повинні сплатити нам неустойку у розмірі.

Указану суму ви повинні перерахувати на наш розрахунковий рахунок 25593 до 20.10.2013 р.

Якщо ви не сплатите вказану суму у вказаний срок, ми передаємо справу до Державного арбітражу.

5. Зредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. Із трьома (за вибором) складіть речення.

Дякуючи підтримці, займатися своєю справою, заставити повернутися, співставляти собівартість продукції, звертатися з приладами, накаляти пристрасті, малоімущі верстви населення, заплатити пошліну, згідно інструкції, нижчестоящі адміністративні органи, відмінати (закон, указ, заняття), співробітництво у науковій, культурній областях; головна увага ним приділяється.

Теоретичний матеріал із теми

Довідково-інформаційна документація має допоміжний характер стосовно організаційно-розпорядчої документації. Документи цієї системи ініціюють управлінське рішення, дозволяють вибрати той чи той спосіб управлінського впливу. Їх особливість полягає в тому, що вони направляються знизу вгору по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до керівника організації, від підвідомчої організації до вищої.

До довідково-інформаційної документації відносять такі види документів: доповідні, пояснювальні та службові записки, довідки, акти, протоколи, плани та графіки, відгуки й рецензії, оголошення, звіти, телеграми, прес-релізи, службові листи, тощо.

Прес-реліз (англ. *Press-release* – випуск для преси) – це довідково-інформативний документ, що повідомляє для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо).

Види прес-релізу

за функційним призначенням і терміном подання стосовно події

Види прес-релізу	Мета	Час подання
Анонс	ознайомити з подією	задовго до події
Запрошення	запросити на прес-конференцію або захід	за кілька днів до події чи прес-конференції (з урахуванням графіка роботи ЗМІ)
Інформація	висвітлити події, які відбуваються	одночасно з подією
Резюме	узагальнити події, визначити перспективи	після закінчення події

Звіт – це службовий документ, що містить повідомлення про діяльність особи чи організації або її підсумок, виконання дорученої роботи, справи, узагальнення зробленого і т. д.

Звіти бувають *прості* й *складні* залежно від характеру виконаної роботи.

Розрізняють статистичні й текстові звіти.

Доповідні, пояснювальні та службові записки – це документи, які укладають для ситуації, що виникла, фактів, дій або вчинків працівника на вимогу керівника, а в деяких випадках – з ініціативи підлеглого.

Довідка – документ інформаційного характеру, який описує та встановлює факти й події з життя окремих громадян, обставини діяльності установ, організацій, підприємств і подається на запит керівника або іншої установи.

Протокол – це документ, що відбиває процес та результати постійних і тимчасових колегіальних органів, фіксує проведення зборів, нарад, засідань, обговорень тощо.

Витяг із протоколу – це документ, який відтворює частину протоколу, що стосується розгляду окремого питання.

Службові листи – різновид інформаційних документів, що використовуються для писемного спілкування й оперативного управління різноманітними процесами діяльності організації та її структурних підрозділів.

Етикет службового листування

Службового листа починати необхідно зі звертання, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Проблема вибору звертання є досить делікатною. Найбільш поширеними є такі звертання: *Шановний (ім'я та по батькові)! Шановний пане/пані... (ім'я, ім'я й прізвище)!*

Вельмишановний добродію! Глибокошановний (ім'я та по батькові)! Високошановний пане ...!

Примітка. В офіційних документах форма *пан* уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, звання. Ім'я та по батькові зі словом *пан* не поєднується, тобто говорити чи писати *пан Михайло Петрович, пані Ольга Степанівна* є порушенням норм літературної мови й не відповідає українським традиціям.

У листуванні прийнято зазначати звання адресата чи вказувати його професію: *Високоповажаний міністре! Вельмишановний (високоповажний) професоре!*

До Президента держави слід звертатися так: *Ваша Високодостоїносте пане Президенте! Вельмишановний пане Президенте! Високоповажний пане Президенте!*

Необхідно запам'ятати й чітко дотримуватися форм звернення до духовних осіб Української Православної Церкви: *Ваша Святосте! Ваше Блаженство! Ваше Високопреосвященство! Ваше Преосвященство! Ваша Високопреподобносте!* тощо.

До духовних осіб Української Греко-Католицької Церкви звертаються так:

Сан	Звернення
Папа Римський	<i>Ваша Святосте!</i>
Патріарх	<i>Ваша Святосте!</i>
Митрополит	<i>Ваше Високопреосвященство!</i>
Кардинал	<i>Ваша Превелібносте!</i>
Єпископ	<i>Ваше Преосвященство!</i>

Зазвичай звертання до службової особи завершують знаком оклику. Перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Самостійна робота з теми

1. Опрацювавши тему «Типи помилок у текстах документів під час їх комп'ютерного перекладу українською мовою», перекладіть українською будь-який довідково-інформаційний документ (обсяг – 120–150 слів), написаний російською мовою, за допомогою однієї з систем автоматичного перекладу. Випишіть помилки, згрупувавши їх за класифікатором помилок. Зредагований варіант документа запишіть у зошит.

2. Використовуючи етикетні формули, напишіть вітання факультету з нагоди ювілею.

3. Напишіть протокол зборів студентів вашої групи за поданим порядком денним:

1. Звіт старости групи про результати атестації з II модуля.

2. Підготовка до Дня факультету.

4. Укладіть папку ділових паперів (автобіографія, резюме, заява, характеристика, протокол, лист-привітання, візитна картка).

Оформіть титульну сторінку папки і сторінку «Зміст». Поставте номери сторінок.

Література до самостійної роботи

Див. за «Списком літератури до курсу» позицію 8 (с. 269–301).

Практичне заняття № 13

Залікова контрольна робота

Залікова контрольна робота охоплює питання модулів 3 і 4. Для підготовки до написання такої роботи, а також активізації практичних умінь і навичок студентів необхідно повторити теоретичні питання з вивчених за цей період тем і самостійно виконати подані завдання.

Питання до залікової контрольної роботи

1. Функційні стилі української мови та сфери їх застосування.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
3. Характеристика офіційно-ділового стилю (ОДС), його підстилі.
4. Загальні позамовні ознаки ОДС.
5. Лексичні особливості ОДС.
6. Характеристика кліше і штампів в ОДС.
7. Морфологічні особливості ОДС (особливості вживання іменників; специфіка використання прикметників; функції числівників у текстах ділових паперів; займенник, його стилістичні репрезентації; дієслово та його форми, специфіка їхнього вживання).
8. Синтаксичні особливості ОДС (прямий та зворотний порядок слів у реченні; зв'язок координації між підметом і присудком; складні випадки керування в текстах ОДС; однорідні члени речення, специфіка їхнього використання; складнопідрядні речення, їхні типи в офіційно-діловому мовленні).
9. Поняття про документ, його функції.
10. Класифікація документів.
11. Поняття про реквізит документа, склад реквізитів.
12. Особливості формуляр-зразка і бланк документа
13. Характеристика основних реквізитів (дата, адресат, текст, підпис, печатка).

14. Загальні вимоги до оформлення документів (формат паперу, поля документа, розташування реквізитів, обсяг документа, нумерація сторінок, рубрикація тексту).
15. Особливості мови ділових паперів.
16. Документи з кадрово-контрактних питань (автобіографія, резюме, характеристика, заява, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода): визначення, реквізити, особливості складання.
17. Обліково-фінансові документи (доручення, розписка): визначення, реквізити, вимоги до складання.
18. Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, довідка, звіт, службова записка, рапорт, протокол, витяг з протоколу): визначення, реквізити, особливості складання.
19. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.
20. Етикет службового листування.

Практична частина

1. Виконайте тестові завдання

1.1. Сторінки в документі, якщо він складається на двох і більше аркушах паперу та оформлений з одного боку аркуша, нумеруються

А посередині верхнього поля;

Б зверху з правого боку;

В знизу з правого боку;

Г посередині нижнього поля.

1.2. Виділяють документи за походженням:

А вхідні та вихідні;

Б стандартні й індивідуальні;

В службові та особисті;

Г прості й складні.

1.3. Складні заяви містять

А висновки, підтвердження певної дії.

Б зауваження, оцінку окремого питання.

В запис про якийсь факт.

Г додаток, перелік документів.

1.4. Документ, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу з метою зацікавити потенційних роботодавців, – це

А довідка.

Б службова записка.

В резюме.

Г заява.

1.5. Зазначте, у якому рядку всі документи довідково-інформаційні:

А резюме, лист, наказ, розписка;

Б характеристика, автобіографія, звіт;

В протокол, довідка, прес-реліз;

Г доручення, трудова книжка, оголошення.

1.6. Для вирішення окремого питання потрібна така частина протоколу, як

А дублікат.

Б витяг з протоколу.

В довідка.

Г ухвала.

1.7. Знайдіть відповідність між термінами та їх визначенням:

1. Службовий лист 2. Протокол 3. Звіт 4. Резюме 5. Довідка	А	документ інформаційного характеру, що описує, засвідчує факти, події з життя окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств і подається на запит до іншої установи.
	Б	службовий документ, яким інформують керівника установи чи структурного підрозділу про явища і факти, виконану роботу, ситуацію, що склалася;
	В	документ колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати роботи засідань, зборів, конференцій, а

		також зазначають місце, час, мету їх проведення;
	Г	один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організації та її структурних підрозділів.

1.8. Усі приклади подано без порушень правил скорочення в рядку

- А проф., квіт., Н-д., канд. філос. н., га, пд.-зах., акад., тис., ст.;
- Б асист., р., рр, канд. техн. н., п., табл., іл., серп., накл., з-д., р.н.;
- В січ., 20 хв., км, год., доц., зав., гром., ун-т, зам., член-кор., проф.;
- Г м., р-н, обл., коп., млн, л, пор., о., груд., І.М. (Іван Михайлович), канд. філ. н.

1.9. Правильно побудовано речення

- А Прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки у самий найближчий час.
- Б Оглянувши пацієнта, лікар має надати йому рекомендації.
- В У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади.
- Г На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно в сімнадцять годин, зібралося багато бувших випускників.

1.10. Присудок ставиться тільки у формі однини,

- А якщо числівник у складі підмета закінчується на **два, три, чотири**.
- Б якщо перед підметом стоять слова **усі, ці, ваші**.
- В якщо підмет у своєму складі має числівник, що закінчується на **один**.
- Г якщо підмет у своєму складі має числівник, що закінчується на **два, три**.

2. Укажіть правильний варіант перекладу.

2.1. Отсюда вытекают следующие выводы.

- А Звідси випливають такі висновки.
- Б Звідси витікають такі висновки.
- В Звідси випливають слідувачі висновки.
- Г Звідси витікають слідувачі висновки.
- Д Звідси випливають наступні висновки.

Е Звідси витікають наступні висновки.

2.2. По указанию деканата.

А По вказівці деканата.

Б За вказівкою деканату.

В По вказівці деканату.

Г За вказівкою деканата.

2.3. Поднять вопрос о дисциплине.

А Підіймати питання щодо дисципліни.

Б Підняти питання про дисципліну.

В Висувати питання стосовно дисципліни.

Г Порухити питання про дисципліну.

2.4. Специалист по экономике.

А Спеціаліст по економіці.

Б Спеціаліст з економіки.

В Фахівець з економіки.

Г Фахівець по економіці.

2.5. Гражданский долг.

А Суспільний обов'язок.

Б Громадянський обов'язок.

В Громадський обов'язок.

Г Суспільні об'язаності.

Самостійна робота з теми

1. Запишіть словосполучення українською мовою.

По обоюдному согласию, по своему усмотрению, мастерская по изготовлению ключей, инструкция по составлению сметы, по вине пешехода, принимать к сведению, по личному делу, отправлять по факсу.

2. Зредагуйте речення, правильний варіант запишіть у зошит.

1) Завод, виробляючий раніше воєнну техніку, поступово

перепрофільовується на виготовлення товарів широкого вжитку. 2)

Регістрація учасників олімпіади проводиться з дев'яти до одинадцяти годин.

3) Значна кількість учених взяла активну участь у секційних засіданнях. Їх виявилось багато. 4) Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності. 5) Фармацевтична галузь у будь-якій цивілізованій країні входить до п'ятірки самих прибуткових. 6) Це порушення було більш серйозним, чим попереднє. 7) Більшість студентів нашої групи гарно вчаться. 8) У резолюції висловлені висновки і побажання, які ми повинні врахувати у своїй подальшій роботі. 9) Наш університет і професорсько-викладацький склад досягли значних успіхів у роботі. 10) Ми повинні прагнути до вдосконалення і повного опанування методами. 11) Наша керівник Марія Лозова першою привітала мене з призначенням на нову посаду. 12) Депутат подолав п'ятидесятивідсотковий бар'єр. 13) Дефекти на банкнотах – це коли зміщені графічні зображення, відсутні графічні зображення, номери, захисна стрічка, неправильно розміщений водяний знак та ін. 14) Уже минули кілька місяців від початку занять.

Видруковано з готових оригінал макетів у ТОВ "Айлант"

73000, Україна, м.Херсон, пров. Пугачова, 5/20.

Свідоцтво про реєстрацію ХС №1 від 20.08.2000 р.

Тел. 49-33-48, 26-67-22.