



НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Видавництво НУА

НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник  
для студентів 2-го курсу,  
які навчаються за спеціальностями  
035 «Філологія»,  
051 «Економіка підприємства»,  
054 «Соціологія»

Харків  
Видавництво НУА  
2017

УДК 811.161.2(075.8)  
ББК 81.411.1-923  
У45

*Затверджено на засіданні кафедри українознавства  
Народної української академії.  
Протокол № 3 від 02.10.2017*

Упорядник *Т. М. Берест*

Рецензент канд. філол. наук *Г. В. Купрікова*

У45 **Українська мова за професійним спрямуванням** : навч.-метод. посіб. для студентів 2-го курсу, які навчаються за спец. 035 «Філологія», 051 «Економіка», 054 «Соціологія» / Нар. укр. акад., [каф. українознавства ; упоряд. Т. М. Берест]. – Харків : Вид-во НУА, 2017. – 124 с.

Пропонований навчально-методичний посібник містить програму курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів 2-го курсу факультетів «Бізнес-управління», «Референт-перекладач» та «Соціальний менеджмент», укладену згідно з авторською інтегрованою програмою безперервної освіти з української мови та відповідно до вимог кредитно-модульної системи; плани практичних занять, методичні рекомендації для підготовки до занять, теми й завдання для самостійної та індивідуальної роботи, а також критерії оцінювання знань студентів із цієї дисципліни.

**УДК 811.161.2(075.8)**  
**ББК 81.411.1-923**

© Народна українська академія, 2017

## З М І С Т

Вступ.....	4
Критерії та шкала оцінювання знань студентів.....	5
Тематичний план курсу .....	7
Програма курсу .....	9
Модуль 1. Культура мови і практична стилістика. Основні ознаки культури мови.....	9
Модуль 2. Стилiстична характеристика морфологiчних та синтаксичних засобiв мови .....	10
Модуль 3. Офiцiйно-дiловий та науковий стилi сучасної української лiтературної мови .....	11
Модуль 4. Офiрмлення, редагування й переклад текстiв документiв, переклад та редагування наукових текстiв .....	14
Теми для самостiйного опрацювання .....	16
Модуль 1.....	16
Модуль 2.....	24
Модуль 3.....	38
Модуль 4.....	47
Завдання для самостiйної та iндивiдуальної роботи .....	56
Вправи .....	57
Термiнологiчний мiнiмум.....	115
Питання та завдання до iспиту .....	119
Зразок екзаменацiйної картки .....	120
Список рекомендованої лiтератури .....	122
Словники .....	123

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» вивчається згідно з навчальним планом підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр».

### **Предметом вивчення курсу є**

Стилі сучасної літературної мови. Основні ознаки культури мовлення. Особливості стилістичного використання одиниць морфологічного та синтаксичного рівня. Укладання та редагування текстів ділового та наукового стилів.

### **Мета курсу:**

- ✓ удосконалення знань та навичок із сучасної української мови та культури мовлення;
- ✓ ознайомлення студентів з офіційно-діловим та науковим стилями як різновидами сучасної української літературної мови;
- ✓ складання та редагування особистих та службових документів.
- ✓ вироблення навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

### **Завдання:**

- ✓ формування розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- ✓ забезпечення володіння нормами сучасної української мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення;
- ✓ ознайомлення з офіційно-діловим та науковим стилями, їх особливостями, рисами;
- ✓ вивчення стильових засобів творення офіційно-ділових та наукових текстів;
- ✓ вироблення навичок вибору потрібних засобів мови через зіставлення їх з існуючими варіантами;
- ✓ напрацювання навичок усного та писемного ділового спілкування, оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу наукових текстів.

### **Міждисциплінарні зв'язки**

- ✓ Викладання дисципліни ведеться з опорою на шкільний курс української мови та курс «Українська мова» та «Українська мова для перекладачів», що викладаються на 1-му курсі.
- ✓ Окремі теми курсу перегукуються з дисциплінами «Мовленнєва практика», «Вступ до мовознавства», «Порівняльна стилістика іноземних та української мов», «Порівняльна лексикологія іноземних та української мов», «Теорія і практика перекладу», «Документознавство», «Англійська мова» тощо.

### **Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**

1. Культура мови і практична стилістика. Основні ознаки культури мови
2. Стилістична характеристика морфологічних та синтаксичних засобів мови
3. Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови
4. Оформлення, редагування й переклад текстів документів, переклад та редагування наукових текстів

**КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ  
ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ  
ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ХГУ «НУА»**

За шкалою ECTS	Визначення за національною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ХГУ «НУА»
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5, «відмінно»	85–100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4, «добре»	75–84
C	ДОБРЕ – загалом правильна робота з певною кількістю значних помилок		65–74
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3, «задовільно»	57–64
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії		50–56
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2, «незадовільно»	25–49
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс		0–24

**85–100 балів** ставиться, якщо студент ґрунтовно засвоїв теоретичний матеріал (допускаються окремі незначні неточності у визначеннях, формулюваннях) і вільно застосовує його на практиці при складанні, перекладі та редагуванні текстів. При вмінні спілкуватися літературною українською мовою з незначними порушеннями культури мовлення.

**65–84 бали** ставиться при значних неточностях у викладі теоретичного матеріалу, але за наявності загального уявлення про предмет вивчення. При допущенні стилістичних невірностей та значному порушенні правильності, точності, логічності, чистоти мовлення.

**50–64 бали** ставиться, якщо студент частково володіє матеріалом, не завжди може застосувати отримані знання на практиці, при укладанні текстів чи усному спілкуванні. Припускається помилок при укладанні, перекладі, редагуванні текстів.

**25–49 балів** ставиться, якщо студент майже не володіє матеріалом, припускається мовних і стилістичних помилок при укладанні, перекладі, редагуванні текстів. Студенту необхідно попрацювати перед тим, як скласти екзамен повторно.

**01–24 бали** ставиться за відсутності загального уявлення про предмет вивчення. При використанні в мовленні значної кількості росіянізмів, суржикових елементів; при невмінні укладати, перекладати українською мовою тексти.

До складання **екзамену** допускається студент, який отримав за систематичну роботу, активність і за результатами поточного й модульного контролю **40 балів** і більше.

Під час контролю систематичності та активної роботи студента оцінюються:

✓ робота на практичних заняттях – 1 бал (за умови активної роботи під час заняття – 2 бали);

- ✓ самостійна робота:
  - виконання домашніх завдань – до 2 балів за кожену тему;
  - виконання домашніх завдань із дослідницькими й творчими елементами – до 4 балів;
  - написання й представлення наукових робіт – до 10 балів.
- ✓ активна участь у заходах Тижня української культури НУА – до 10 балів;
- ✓ участь в олімпіадах, конкурсах з української мови – до 10 балів;
- ✓ модульні контрольні роботи – до 10 балів за кожену.

Оцінка за складання екзамену не може перевищувати 30 балів.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН КУРСУ

№	Зміст модулів	Кільк. годин				Форми контролю
		усього	практ.	самост.	індивід.	
1	<b>МОДУЛЬ 1</b> <b>Культура мови і практична стилістика.</b> <b>Основні ознаки культури мови</b>					
1.1	Вступ. Поняття про культуру мови та практичну стилістику.	4	2	1	1	Співбес.
1.2	Основні ознаки культури мови. Правильність мовлення	6	4	1	1	Співбес.
1.3	Чистота й точність мовлення	4	2	1	1	Пер. зош., співбес.
1.4	Логічність, доречність мовлення.	6	4	1	1	тести
1.5	Багатство та різноманітність мовлення.	4	2	1	1	Пер. зош., співбес.
<b>Модульна контрольна робота № 1</b>		4	1	1	2	
2	<b>МОДУЛЬ 2</b> <b>Стилістична характеристика морфологічних та синтаксичних засобів мови.</b>					
2.1	Стилістичне використання іменникових та прикметникових форм.	4,5	3	1	0,5	Дикт.-виб, співбес.
2.2	Стилістичні можливості форм числівників та займенників.	5,5	4	1	0,5	Дикт.-виб, співбес.
2.3	Стилістичні можливості дієслівних форм	4,5	3	1	0,5	Дикт.-виб, співбес.
2.4	Використання службових частин мови.	5,5	4	1	0,5	Дикт.-виб, співбес.
2.5	Стилістичне використання синтаксичних засобів.	5,5	4	1	0,5	Дикт.-виб, співбес.
<b>Модульна контрольна робота № 2</b>		4	1	1	2	
<b>ЗАЛІК</b>		4,5	2	1	1,5	
<b>МОДУЛЬ 3</b> <b>Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови</b>						
3.1	Особливості писемного ділового та наукового мовлення	4	2	0,5	0,5	Тести, співбес.
3.2	Документ як основний вид діловодства. Властивості й структурно-сміслові компоненти наукових текстів.	2	2	0,5	0,5	Перев. зош., співбес.
3.3	Культура усного ділового мовлення. Види усного ділового спілкування. Культура читання наукового тексту. Культура усного наукового мовлення.	4	2	1	1	Термінол. дикт.
3.4	Особливості використання в ОДС лексичних засобів мови. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.	4	2	1	1	Перев. зош., співбес
3.5	Морфологічні засоби ОДС та наукового стилю.	6	4	1	1	Тести,



						співбес.
3.6	Синтаксичні особливості текстів офіційно-ділового та наукового стилю.	6	4	1	1	Перев. зош., співбес
<b>Модульна контрольна робота № 3</b>		4	1	1	2	
<b>4</b>	<b>МОДУЛЬ 4</b>					
<b>Оформлення, переклад та редагування текстів документів, переклад та редагування текстів наукового стилю.</b>						
4.1	Оформлення та редагування текстів фінансових документів. Наукова стаття як самостійний науковий твір.	6	4	1	1	Перев. зош., співбес
4.2	Укладання довідково-інформаційних документів. Наукова рецензія.	6	4	1	1	Термінол. дикт.
4.3	Редагування текстів з кадрово-контрактових питань. Науковий відгук.	6	4	1	1	Перев. зош., співбес
4.4	Розпорядчі документи. Електронна презентація наукового виступу.	4	2	1	1	Термінол. дикт.
4.5	Редагування текстів організаційних документів.	4	2	1	1	Перев. зош., співбес
<b>Модульна контрольна робота № 4</b>		4	1	2	1	
<b>РАЗОМ</b>		<b>120</b>	<b>68</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	

## ПРОГРАМА КУРСУ

### Модуль 1

#### Культура мови і практична стилістика. Основні ознаки культури мови

##### Тема 1. Вступ. Поняття про культуру мови та практичну стилістику

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Поняття про стилістику. Основні поняття стилістики.
2. Стилiстична норма.
3. Поняття про культуру мови.
4. Загальна характеристика ознак культури мовлення.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Ввічливість – основа фахового спілкування.  
Мовний «антиетикет» сучасного студента.  
Невербальні засоби спілкування.

##### Тема 2. Основні ознаки культури мови. Правильність мовлення

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Змістовність, правильність, чистота, точність, логічність, послідовність, багатство, доречність, виразність і образність як основні ознаки культури мови.
2. Правильність мовлення.
3. Приклади неправильного використання морфологічних одиниць.
4. Випадки недотримання синтаксичних правил.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Зміни приголосних в процесі мовлення.  
Українська орфоепія.  
Види літературних норм.

##### Тема 3. Чистота й точність мовлення

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Чистота мовлення
  - в орфоепії;
  - у слововживанні (просторічні слова, жаргонізми, діалектна лексика, канцеляризми та професіоналізми, лайливі й вульгарні слова, іншомовні слова, слова-паразити);
  - в інтонаційному аспекті.
2. Ознаки точного мовлення.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Точність у науковому й художньому стилях.  
Правильне використання паронімів, синонімів та іншомовних слів як запорука точності мовлення.  
Літера Г в українській мові.

#### **Тема 4. Логічність, доречність мовлення**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Логічність мовлення (предметна, понятійна).
2. Причини помилок у логіці викладу.
3. Специфічні ознаки логічності в різних стилях мовлення.
4. Доречність мовлення.

*Теми доповідей та повідомлень*

Предметна й понятійна логічність художнього та наукового мовлення.  
Особливості використання алогізмів.  
Тавтологія (плеоназм) – порушення культури мовлення та стилістичний прийом.

#### **Тема 5. Багатство та різноманітність мовлення**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Багатство та різноманітність мовлення.
2. Лексичне і фразеологічне багатство, семантичне, інтонаційне.
3. Паралельні синтаксичні конструкції.

*Теми доповідей та повідомлень*

Словники мови письменників (Т. Шевченка, В. Стефаника та ін.).  
Походження українських фразеологізмів.  
Антична спадщина в українській фразеології.  
Крилаті вислови в українській фразеології.

### **Модуль 2**

#### **Стилістична характеристика морфологічних та синтаксичних засобів мови**

##### **Тема 1. Стилістичне використання іменникових та прикметникових форм**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Морфологічні засоби нехудожніх стилів, художнього мовлення, розмовного мовлення та фольклору.
2. Уживання граматичних форм іменників та прикметників.

*Теми доповідей та повідомлень*

Особливості вживання іменників (прикметників) у професійному (науковому) мовленні.

##### **Тема 2. Стилістичні можливості форм числівників та займенників**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Синонімія числівників.
2. Сполучення числівників з іменниками.
3. Уживання особових займенників.
4. Синонімічні заміни особових займенників.
5. Уживання зворотних і присвійних займенників.

6. Особливості уживання означальних, вказівних, неозначених та відносно-питальних займенників.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Особливості вживання числівників (займенників) у професійному (науковому) мовленні.

### **Тема 3. Стилiстичнi можливостi дiєслiвних форм**

*При вивченнi теми слiд звернути увагу на такi питання:*

1. Творення i вживання деяких форм дiєслова.
2. Синонiмiя форм часу дiєслова.
3. Синонiмiя форм способу дiєслова.
4. Творення i вживання дiєприкметникiв та дiєприслiвникiв.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Особливості вживання числівників (займенників) у професійному (науковому) мовленні.

### **Тема 4. Використання службових частин мови.**

*При вивченнi теми слiд звернути увагу на такi питання:*

1. Вживання прийменникiв.
2. Синонiмiя прийменникових конструкцiй.
3. Прийменниковi конструкцiї російської мови i їх українськi вiдповiдники.
4. Уживання сполучникiв.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Труднощi у використаннi прийменникових конструкцiй.

### **Тема 5. Стилiстичне використання синтаксичних засобiв.**

*При вивченнi теми слiд звернути увагу на такi питання:*

1. Стилiстичнi можливостi синтаксичних одиниць як синонiмiчної, варiативної заміни.
2. Характеристика емоційно-експресивного забарвлення синтаксичних одиниць рiзного типу.
3. Закономiрностi використання синтаксичних одиниць вiдповiдно до законiв дiї функцiональної норми та традицiї мовлення.
4. Порядок слiв у реченнi.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Синтаксис професійного (наукового) мовлення.

## **Модуль 3**

### **Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови**

#### **Тема 1. Особливості писемного ділового та наукового мовлення**

*При вивченнi теми слiд звернути увагу на такi питання:*

1. Поняття офіційно-ділового стилю.
2. Поле функціонування та основне призначення ОДС.
3. Стильові риси ОДС.
4. Мовні засоби та способи викладу змісту в ОДС.
5. Різниця між усною та писемною формами стилю.

*Теми доповідей та повідомлень*

Формування офіційно-ділового стилю сучасної української мови.  
Наукова мова як комунікативний феномен.  
Науковий текст і професійний виклад думки.

**Тема 2. Документ як основний вид діловодства. Властивості й структурно-сміслові компоненти наукових текстів.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Походження слова «документ», його відповідники в українській мові.
2. Основні вимоги до ділових паперів.
3. Класифікація документів.
4. Основні реквізити документів (назва, заголовок, адресат, дата, підпис, печатка) та правила їх оформлення.
5. Формуляр та бланк документа.
6. Національний стандарт оформлення розпорядчих документів.
7. Правопис прізвищ.
8. Властивості та структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів.

*Теми доповідей та повідомлень*

Національний стандарт оформлення розпорядчих документів.  
Основні принципи укладання наукових текстів.

**Тема 3. Культура усного ділового мовлення. Види усного ділового спілкування. Культура читання наукового тексту. Культура усного наукового мовлення.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Мовленнєва культура.
2. Діловий етикет.
3. Види усного спілкування, усне публічне мовлення, ділове спілкування.
4. Проведення переговорів.
5. Культура читання наукового тексту.
6. Культура усного наукового мовлення.

*Теми доповідей та повідомлень*

Віртуальне спілкування і його особливості.  
Стратегії мовленнєвого спілкування.  
Невербальні засоби спілкування.  
Комунікативна культура оратора.  
Мистецтво говорити перед публікою.

**Тема 4. Особливості використання в ОДС лексичних засобів мови. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Пароніми.
2. Змістова відмінність слів-паронімів, неможливість взаємозамінності.
3. Пароніми в текстах ОДС.
4. Синоніми. Абсолютні й відносні синоніми, особливості їх використання та сполучуваності.
5. Синоніми в діловому спілкуванні.
6. Іншомовні слова та їх власне українські відповідники.
7. Причини засвоєння іншомовних слів. Варваризми.
8. Межі вживання іншомовних слів.
9. Правила вживання іншомовних слів в ОДС.
10. Спеціальна лексика. Жаргон (сленг), аргі.
11. Функції спеціальної лексики, особливості використання.
12. Суржик.
13. Книжна лексика: наукова, офіційно-ділова, газетно-публіцистична.
14. Розмовна лексика.
15. Поняття про штампи та канцеляризми. Складні випадки перекладу канцеляризмів.
16. Професіоналізми. Професійно-виробнича лексика.
17. Компоненти лексикографічної компетенції.
18. Види словників та особливості роботи з ними.

*Теми доповідей та повідомлень*

Пароніми як стилістичний засіб і як вада тексту.

Використання синонімів в різних стилях мови.

Лексика іншомовного походження в стилістичному плані

Фразеологія офіційно-ділового стилю.

## **Тема 5. Морфологічні засоби ОДС та наукового стилю.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Особливості використання іменників у ділових паперах та наукових текстах.
2. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах та наукових текстах.
3. Труднощі перекладу процесових понять (дія, наслідок дії, назва дії).
4. Особливості використання займенників та прикметників у діловому мовленні та наукових текстах.
5. Особливості використання числівників у ділових паперах та наукових текстах. Зв'язок числівника з іменником.

*Теми доповідей та повідомлень*

Рід іменників-назв професій, посад, звань.

Використання форм числа іменника.

Особливості творення та використання дієприкметників.

## **Тема 6. Синтаксичні особливості текстів офіційно-ділового та наукового стилів.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Синтаксис усного й писемного ділового мовлення.
2. Узгодження присудка з підметом.
3. Складні випадки керування в службових документах.

4. Переклад словосполучень з прийменником “по”.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Синтаксис професійного мовлення.  
Синтаксис усного мовлення.  
Синтаксис писемного наукового мовлення.

**Модуль 4**

**Оформлення, переклад та редагування текстів документів, переклад та редагування текстів наукового стилю**

**Тема 1. Оформлення та редагування текстів фінансових документів.  
Наукова стаття як самостійний науковий твір**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Короткі теоретичні відомості про доручення.
2. Розписка, її різновиди, особливості укладання.
3. Список, перелік, таблиця.
4. Наукова стаття.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Поняття системи фінансово-розрахункової документації.  
Загальна характеристика обліково-фінансових документів.

**Тема 2 Укладання довідково-інформаційних документів.  
Наукова рецензія.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Правила укладання довідково-інформаційних документів.
2. Укладання та редагування
  - службових листів,
    - актів,
    - довідок,
    - службових записок,
    - протоколів,
    - оголошень,
    - запрошень,
    - звітів,
    - прес-релізів.
3. Наукова рецензія.

*Теми доповідей та повідомлень*  
Різновиди службових записок.  
Класифікація протоколів відповідно до обсягу зафіксованої інформації.  
Етикет службового листування.

**Тема 3. Редагування текстів документів з кадрово-контрактних питань.  
Науковий відгук.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Найпоширеніші помилки при укладанні документів з кадрово-контрактових питань.
2. Укладання та редагування
  - заяв,
  - автобіографій,
  - контрактів,
  - особових листків,
  - резюме,
  - угод,
  - характеристик.
3. Відгук на наукову роботу.

*Теми доповідей та повідомлень*

Загальна характеристика документів з кадрово-контрактових питань.

#### **Тема 4. Розпорядчі документи.**

##### **Електронна презентація наукового виступу.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Найпоширеніші помилки при укладанні розпорядчих документів.
2. Редагування та укладання текстів розпорядчих документів:
  - постанов,
  - ухвал,
  - розпоряджень,
  - наказів,
  - вказівок.
3. Організація електронної презентації.

*Теми доповідей та повідомлень*

Накази щодо особового складу.

Розрізнення наказу та розпорядження.

Створення презентацій до виступів на заняттях.

#### **Тема 5. Редагування текстів організаційних документів.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

Редагування текстів

- статуту,
- посадової інструкції,
- інструкції.

*Теми доповідей та повідомлень*

Посадова інструкція бухгалтера.

Посадова інструкція економіста.

Посадова інструкція перекладача.



## ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Самостійна робота студентів з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» розрахована на 26 годин і включає підготовку до практичних занять, а також самостійне опрацювання деяких тем курсу, окремих теоретичних питань та виконання практичних завдань.

### МОДУЛЬ 1

#### Культура мови і практична стилістика.

#### Основні ознаки культури мови

#### Тема 1. Вступ. Поняття про культуру мови та практичну стилістику

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Стилiстика i культура мовлення.
2. Практична стилiстика.

#### *Методичнi рекомендацiї*

Мовнi засоби та прийоми їх використання, якi вибираються в процесi людського спілкування з загальнонародної мови стосовно до змісту, характеру й мети висловлення, а також стосовно до ситуацiї, у якій це висловлення має місце, становлять стилi мови. Стилi мови □ категорiї iсторичнi, вони неоднаковi в рiзні епохи. Так, наприклад, стилiв, наявних у сучаснiй українськiй мові, не було в переважнiй бiльшостi в українськiй мові часiв Т.Г. Шевченка (не iснувало ще, наприклад, наукового й публiцистичного стилiв).

Щоб мати уявлення про той чи iнший стиль мовлення, треба знати, яку сферу людської діяльності він обслуговує i як пов'язаний з iншими стилями. Для видiлення стилiв мовлення важливе значення мають форми мови – усна й писемна, розмовна й книжна. Усi стилi мають усну й писемну форми, але для одних (розмовного) основною є усна форма, а для iнших (наукового, офiцiйно-дiлового, публiцистичного, художнього) – писемна. Останнi чотири стилi сформувалися на книжнiй основі, тому їх називають книжними на протипагу розмовному стилю.

Поряд з поділом мови на стилі за сферою використання існує ще поділ за експресивним забарвленням, в основі якого лежить характер впливу, здійснюваного автором на слухачів або читачів. При цій класифікації найчастіше виділяють такі різновиди мовлення: урочисте, офіційне, інтимно-ласкаве, жартівливе, насмішкувате та ін.

Визначень поняття «культура мовлення» є чимало, зокрема:

- 1) володіння літературними нормами на всіх мовних рівнях, в усній та писемній формі, уміння користуватися мовностилістичними засобами та прийомами з урахуванням умов і цілей комунікації;
- 2) упорядкована сукупність нормативних мовленнєвих засобів, вироблених практикою людського спілкування, які оптимально виражають зміст мовлення й задовольняють умовам і меті спілкування;
- 3) самостійна лінгвістична дисципліна.

Отже, поняття «культура мовлення» має теоретичний і практичний аспекти.

Практична культура мовлення близька до стилістики мовлення, яка вивчає своєрідність складу та функціонування окремих конкретних форм мовлення, практичної мовленнєвої діяльності. Об'єктами вивчення стилістики є не лише специфічні засоби мови, а й позамовні: міміка, жести, рухи тіла, «мова» очей, реакція співрозмовника, обстановка та ін. Отже, *культура мовлення* оцінюється і з позиції функціонального стилю мовлення (його словника, синтаксичної організації, діапазону експресивності). Стилєвий дисонанс різко знижує рівень мовленнєвої культури, тому змішування навіть функціонально близьких стилів недопустиме – кожен із стилів (розмовний, художній, офіційно-дiловий,

публіцистичний і науковий) має свої особливості культури мовлення. Окрім того, слід враховувати засоби реалізації усної чи писемної форми того чи іншого стилю, оскільки всі сучасні функціональні стилі літературної мови мають обидві форми вираження – усну і писемну.

Практична стилістика – прикладна мовознавча дисципліна, яка передбачає аналіз мовних явищ та їх закономірностей у новому, стилістичному ракурсі, з огляду на функціонування у мовленні, у практичній діяльності. Завдання практичної стилістики – навчити розрізняти в закономірностях мови обов'язкове й можливе, використовувати сукупність елементів якоїсь системи та зважати на доцільність саме того її елемента, який у відповідній мовленнєвій ситуації дасть найбільший ефект. Основне завдання стилістики – вивчення варіантності, синонімічності мовних явищ.

*Попрацюйте зі словником:*

<i>варіант норми</i>	<i>стилістика</i>
<i>експресивний стиль</i>	<i>стилістична норма</i>
<i>культура мовлення</i>	<i>форма мовлення</i>
<i>практична стилістика</i>	<i>функціональний стиль</i>

*Література*

1. Дудик П. С. Стилiстика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 20–47.
2. Пентиліюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 11–18.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. – К. : Літера ЛТД, 2013. – С. 24–48.
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн./ С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.– С. 109–118.

*Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Виступ на занятті за обраною темою.

## **Тема 2. Основні ознаки культури мови. Правильність мовлення**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Основні причини порушення культури мовлення.
2. Норми літературної мови.

*Методичні рекомендації*

Основними ознаками культури мовлення є правильність, точність, чистота, багатство (різноманітність), виразність, доречність. Проте навіть оволодівши орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та іншими нормами сучасної літературної мови, людина не може бути цілком гарантована від окремих помилок, бо на її мовленнєву практику може вплинути фактор, що зумовить ту чи іншу помилку.

Серед головних причин недостатнього рівня культури мовлення слід зважити на такі:

- 1) низьку читацьку активність;
- 2) байдужість до гуманітарних дисциплін, зокрема до мови;
- 3) практику білінгвізму, що спричинює численні явища інтерференції;
- 4) брак навичок користування довідковою літературою;
- 5) брак добрих зразків, еталонів культури мовлення;
- 6) «модні віяння» в мовленнєвій практиці суспільства.

Таким чином, головними теоретичними засадами культури мовлення є осмислення мовної норми, знання про функціональні стилі літературного мовлення; усвідомлення взаємозв'язків системи мови, структури мовлення і немовленневих (екстралінгвістичних) структур. Практичними засадами культури мовлення є систематичність знань, їх постійне поглиблення, інтерес, увага до мови взагалі і до рівня власного мовлення зокрема, поліфункціональність мовленнєвої практики й переконаність у суспільній значимості високого рівня культури мовлення всього народу.

*Попрацюйте зі словником:*

*білінгвізм  
граматика  
інтерференція*

*лексика  
орфоенія*

#### *1. Література*

1. *Дудик П. С.* Стилістика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 289–301.
2. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн. / С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 19–49.
3. *Пентиліюк М. І.* Ділове спілкування та культура мовлення: навч. пос. / М. І. Пентиліюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 31–57.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням* : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Копусь. – К. : Літера ЛТД, 2013. – С. 39–48.

#### *Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Виступ на занятті за обраною темою.

### **Тема 3. Чистота й точність мовлення**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Чистота мовлення
  - в орфоєпії
  - у слововживанні
  - в інтонаційному аспекті
2. Точність мовлення

#### *Методичні рекомендації*

Вивчаючи тему, слід звернути увагу на те, що чистота мовлення тісно пов'язана з правильністю: якщо в мовленні немає порушень лексичних, стилістичних, орфоєпічних та інших норм, воно вважається чистим. Отже, чисте мовлення – це таке, у якому немає нелітературних елементів.

Чистота виявляється в трьох аспектах:

- в орфоєпії – правильна літературно-нормативна вимова, відсутність інтерферентних явищ, акценту. Засвоєння літературної вимови становить певну трудність для людини, яка говорить нерідною мовою. Навіть близькоспоріднені мови мають чимало орфоєпічних явищ, які засвоюються значно важче, аніж лексика (напр., вимова українських [u, i, ĭ, z], твердих шиплячих та ін. для росіянина, збереження цокання для білоруса, особливості наголошування спільних для споріднених мов лексем і багато ін.). Засмічує мову й діалектна вимова звуків та наголошування слів. Ці помилки, як правило, мають індивідуальний вияв, бо літературні норми загалом нівелюють діалектну вимову. Чистота мовлення залежить і від дикції;

• у слововживанні – відсутність позалітературних елементів – діалектизмів, вульгаризмів, канцеляризмів, плеоназмів, макаронізмів, штампів, слів-паразитів. Щодо нелітературного слововживання, то така небезпека для культури мовлення зберігається постійно: зміна ситуацій спілкування, їх експресії можуть призвести до появи в мовленні позалітературних лексичних одиниць. Напр., у мовленні молоді спостерігається часом «замилування» жаргонізмами; науковці часом зловживають іншомовними термінами; людина невихована може іноді в стані афекту вдатися до лайливих слів; невинуваті прагнення бути «не таким, як усі», штовхає деяких письменників на використання лінгвістичних раритетів, глибинних діалектизмів, псевдонеологізмів, трапляється й невинуваті вживання просторічних слів. Засмічують мову й недоречно вжиті іншомовні слова. Втрата контролю над власним мовленням може призвести до появи слів-паразитів;

• в інтонаційному аспекті – відповідність інтонації змістові та експресії висловлення, відсутність брутальних, лайливих, лицемірних ноток.

Точність мовлення – одна з головних ознак культури мовлення. Розвиваючись, мова за суспільною функціональною суттю постійно прагне до цілковитої відповідності слова певному поняттю. Точним можна назвати таке мовлення, коли вжиті слова повністю відповідають їх мовним значенням – значенням, що усталились у мові в даний період її розвитку. Точність зумовлюється, по-перше, знанням об'єктивної дійсності, спостережливістю мовця, по-друге, його умінням співвіднести свої знання мови з цією спостереженою об'єктивною дійсністю. Це означає, що мовець повинен постійно прагнути до пізнання і реального світу, і законів, норм мови, а це неможливе без варіативності (або змінюваності) того й іншого.

Звичайно ж, точність реалізується передусім лексичними ресурсами мови, тобто виявляється на рівні слововживання, але без контексту її не досягти. Найбільше можливостей для точного співвідношення предмета і його назви мають: синоніми, омоніми, пароніми, полісемантичні слова. Значні труднощі у застосуванні викликають слова іншомовні, професійні, архаїзми та фразеологізми.

#### *Попрацюйте зі словником:*

*архаїзм*

*близькоспоріднені мови*

*вульгаризм*

*дикція*

*діалект*

*діалектизм*

*канцеляризм*

*контекст*

*макаронізм*

*омонім*

*паронім*

*плеоназм*

*синонім*

*слово-паразит*

*фразеологізм*

*штамп*

#### *Література*

1. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 301–307, 309–316.
2. Пентиліюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 57–65, 77–83.

#### *Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Виконання вправ. Виступ на занятті за обраною темою.

## Тема 4. Логічність, доречність мовлення

При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:

1. Логічність мовлення.
2. Алогізми.
3. Типові випадки порушення логічності мовлення.
4. Доречність мовлення.
5. Різновиди доречності.

### Методичні рекомендації

Логічне мовлення – це мовлення продумане, виважене, семантично й структурно впорядковане. Його сутність найбільшою мірою визначається повною відповідністю сказаного чи написаного певним реаліям життя. Логічність мовлення має в своїй основі строгу точність.

У мовленні є немало алогічних словосполучень, напр.: *привітали з досягнутими успіхами; обговорювали підсумки проведених; розглянути внесені пропозиції* тощо. Зайве слово є і в таких словосполученнях, особливо характерних для розмовного й публіцистичного стилів мови: *на долонях рук, місяць жовтень, моя власна думка, моя автобіографія; на сьогоднішній день* (замість *на сьогодні, сьогодні*) та ін.

### Причинами помилок у логіці викладу найбільш часто бувають:

- поєднання логічно несумісних слів (за винятком оксюморона, коли поєднання логічно несумісних понять формує нове поняття, відмінне від тих, що формально наявні в структурі) (порівн.: *жахливо добрий, страшно гарний – солодка мука, дзвінка тиша* та ін.);
- уведення у фразу зайвих слів (плеоназмів), які структурно обтяжують фразу, будучи семантично «порожніми» (напр., *відступити назад – відступити, цільове призначення витрат – призначення витрат*).
- підміна особової форми дієслова активного стану стилістично неправомірною формою зворотно-середнього стану або навпаки (*вибачте мені (когось прошу) – вибачаюсь (перед собою); перестань нервувати (хвилювати) (когось) – перестань нервуватись (хвилюватись) (сам)та ін.*);
- неправильна побудова рядів однорідних членів речення, коли в нього входять родові й видові поняття (напр.: *письменники і поети*);
- неправильне (архаїчне) утворення аналітичних граматичних форм: ступенів порівняння прикметників (*самий найкрасивіший*); конструкцій на позначення неповноти ознаки (*дещо грубуватий, трохи синюватий*);
- неправильна координація між складеним підметом і дієслівним присудком (*дехто (кожен) з нас знали, сто один учень купили путівки*);
- порушення порядку слів у простому реченні або порядку розташування компонентів складного речення (напр.: *Успіх забезпечив досвід – чи Досвід забезпечив успіх? Він знайшов книжку в бібліотеці, яку давно хотів мати*);
- недоречне вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень часу (*Принісши цю книжку, йому дозволили взяти іншу*);
- неправильне використання сполучних засобів (*Ці листи поповнили не лише матеріали шкільного літопису, а й назавжди запали в юні серця*).
- порушення смислового зв'язку (який досягається лексичним повтором, уживанням анафоричних займенників, «нанизуванням» речень) між окремими висловлюваннями у тексті. (*На факультеті п'ять гуртків, які працюють при кафедрах. Вони функціонують вже понад десять років*);
- невміння поділити текст на логічні частини (на письмі – невміння виділити абзаци, розставити паузи в мовленні);

- стилістичний дисонанс, що створюється недоречним вибором синтаксичних конструкцій (так званий телеграфний стиль у розмовному і публіцистичному стилях або невмотивоване стягування в одне складне речення групи закінчених речень);
- брак у тексті чіткої тричленної структурної побудови (вступу, основної частини, висновків) або інформативна недостатність якоїсь частини.

Розглядаючи питання доречності мовлення, слід мати на увазі, що доречний – це такий, що відповідає ситуації спілкування, організовує мовлення відповідно до мети висловлювання. Отже, доречність – це ознака культури мовлення, яка організує його точність, логічність, виразність, чистоту, вимагає таких мовних засобів, що відповідають змістові та характерові експресії повідомлення. Проте для доречності в мовленні самих мовних засобів недостатньо – доречність враховує ситуацію, склад слухачів (читачів), естетичні завдання. Таким чином, висловлювання доречне, якщо внаслідок його використання досягається мета, яка висувалася мовцем, якщо потреби мовця (у широкому розумінні) реалізовані. Уміння вибрати найбільш вдалу форму спілкування, інтонаційну тональність, лексичні засоби формується й практикою мовлення, і психологією людських стосунків.

Кожен стиль має закономірності відбору мовних засобів і певний реєстр цих засобів, якими він відрізняється від інших. Сильова доречність твориться співмірністю, узгодженістю засобів, їх несуперечністю. Так, діалектизми, канцеляризми, просторічні слова в художньому стилі виступають як засіб стилізації та індивідуалізації персонажів. У науковому, публіцистичному, офіційно-діловому стилях, які мають здебільшого писемну форму вияву, доречні складні, розгорнуті синтаксичні конструкції, в усному ж мовленні доречніше розчленовувати, розбивати висловлювання на частини – так воно краще виконає свої комунікативні функції.

Окрім стильової доречності, слід домагатися доречності контекстуальної. У контексті єдність змісту й форми, однорідність експресивно-стильової тональності зобов'язує контролювати й словесно-виражальні, і структурно-інтонаційні мовні та екстралінгвістичні засоби виразності. Справді, контекстуальна доречність рекомендує різні типи неповних речень, коли пропускаються з метою максимальної швидкості повідомлення ті члени речення, які слухач легко «підставляє» відповідно до ситуації.

Ситуаційна доречність організує мовлення відповідно до ситуації спілкування: така доречність рекомендує форму спілкування (монолог, діалог, полілог, внутрішній монолог); форму звертання (авторська множина, пошання множина, множина ввічливості, внутрішня множина, однина, офіційні, етично-нейтральні, фамільярні, інтимні формули звертання) та ін. Ситуація корегує й висоту тональності мовлення, і темпи, і видозміну цих ознак виразності мовлення. Від ситуації, специфіки співрозмовника (аудиторії) залежать і лексичне наповнення тексту (ступінь його складності, характер логіко-семантичних зв'язків, дедукція чи індукція в ході розмірковувань і її мовне вираження, обсяг лексики з конкретним і абстрактним значенням), і застосування в ньому немовних, візуальних засобів (схем, графіків, формул, таблиць та ін.).

Звичайно, доречним мовлення буде тоді, коли воно відзначатиметься правильністю, точністю, багатством, чистотою. Тільки в сукупності ці ознаки формують високий рівень культури мовлення суспільства і кожного його члена зокрема.

*Попрацюйте зі словником:*

*абстрактне значення  
алогізм  
дедукція  
діалог  
індукція  
монолог*

*оксюморон  
плеоназм  
полілог  
понятійна логічність  
предметна логічність  
тавтологія*

### *Література*

1. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 307–309, 321–323.
2. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 65–70, 83–90.

### *Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

## **Тема 5. Багатство та різноманітність мовлення**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Багатство й різноманітність як ознаки культури мовлення.
2. Лексичне й семантичне багатство мовлення.
3. Багатство форм та синтаксичних одиниць.

### *Методичні рекомендації*

Слід зауважити, що багатство й різноманітність мовлення не є абсолютними синонімами. Вони пов'язані як зі словесно-понятійними, так і зі структурно-організаційними ресурсами мови. Та все ж багатство мовлення досягається семантично й стилістично відмінними одиницями чи однозначними одиницями, які різняться словотворчими або граматичними ознаками, тобто не повторюються. А різноманітність – це вираження тієї ж думки, того самого граматичного значення різними способами й засобами. В основі першого критерію – поняття кількості, в основі другого – якості, але ці поняття взаємозалежні.

Сьогодні добре освічена людина застосовує 6–9 тис. слів у мовленні, у мові Т. Шевченка й О. Пушкіна – понад 20 тис. слів, у перекладних і тлумачних словниках української мови – понад 130 тис. слів, у народній скарбниці – близько 200 тис. слів.

Досягти багатства й різноманітності мовлення можна, якщо, по-перше, засвоїти як активний запас якомога більшу частину загальнонародного словника літературної мови; по-друге, якщо виробити навички вмілого, творчого, стилістично обґрунтованого використання різноманітних структур словосполучень і речень; по-третє, якщо оволодіти запасом типових інтонацій, за допомогою яких можна видозмінювати мовлення; по-четверте, якщо постійно прагнути до активної самостійної роботи власного мислення, тобто не допускати лінощів думки; по-п'яте, якщо впродовж життя за характером своєї практичної діяльності потребувати активізації нових засобів мови; по-шосте, якщо вважати одноманітність мовлення неестетичним, а його бідність – неетичним стосовно співрозмовника.

Таким чином, джерелами багатства й різноманітності мовлення є лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови, які склалися мовною практикою всіх попередніх поколінь носіїв цієї мови і які збагачуються з розвитком суспільства.

Лексичне і фразеологічне багатство мовлення, тобто мовлення без повторів, твориться зокрема синонімічними рядами. Багатство лексики – це також багатство значень, а не лише лексем. Тому засвоїти всі можливі значення багатозначних слів – головна вимога до мовця. Уміле використання полісемантичних слів є прийомом економії словесних одиниць, збереження інформаційної повноти мінімальними засобами.

Семантичне багатство мовлення полягає в застосуванні семантично вагомих, «повноінформативних» одиниць, які не допускають двозначного сприйняття тексту чи взагалі його нерозуміння. Усі семантичні групи лексики становлять її багатство: розмовно-побутова, етнографічна, соціально-побутова, суспільно-політична, офіційно-ділова, професійно-виробнича, термінологічна, художньо-експресивна та ін.

Багатство слів і багатство значень неможливе без багатства форм. Наприклад, іменники можуть мати паралельні форми роду (*зал – зала, клавіш–клавіша, спазм–спазма*), відмінків (*Д. в. брату – братові, сину – синові, М. в. на батьку – на батькові, Зн. в. вівці – овець, воли – волів*), активно функціонують паралельні відмінкові форми числівників (*Р. в. одинадцяти – одинадцятьох; Д. в. двадцяти – двадцятьом; М. в. на десяти – на десятьох*); великі семантико-стилістичні можливості мають прикметникові паралелі (присвійні прикметники: *материн – материнський, батьків – батьківський*; стягнені/нестягнені форми: *білі – білії, добра – добрая, сине – синєє*; повні/короткі форми: *повний – повен, зелений – зелен, славний – славен*). Фонетичні варіанти також урізноманітнюють мовлення, сприяють його виразності. Порівн.: *на тому – на тім, до сходу сонця – до схід сонця, лише – лиш, чому – чом, гуляє – гуля* та ін. Звичайно, усі ці варіанти, зберігаючи спільність значення, різняться функціонально в стилістичному або експресивному планах.

Семантичне багатство примножується багатством інтонаційним, яке залежить і від лексичного наповнення тексту, і від його синтаксичної побудови. Це не лише питальна, спонукальна (бажальна), розповідна інтонація. Це й інтонація запитання – і відповідна до нього інтонація відповіді, інтонація підтвердження, згоди – й інтонація сумніву, заперечення; інтонація роздуму – й інтонація беззастережної впевненості, інтонація інтимності, ласкавості, фамільярності – й інтонація офіційності, інтонація оскарження – й інтонація осуду, звинувачення тощо. Зрештою, нерідко інтонація закладена вже в семантиці слова (порівн.: *пошепки, закричав, захекатись, збліднути, злякатись, байдуже, весело* та ін.).

В основному організація мовлення визначається на рівні синтаксису. Тут багатство забезпечують: паралельні синтаксичні конструкції (синтаксичні синоніми, варіанти, напр.: підрядне речення часу – і дієприслівниковий зворот, підрядне означальне речення – і дієприкметниковий зворот, сполучення дієслова з іменником – і з інфінітивом: *продовжити читати – продовжити читання*; варіанти граматичних форм, напр., майб. час: *буду писати – писатиму – напишу*; наказ. спос.: *пишіть! – писали б! – хай пишуть!*; описові фразеологічні й перифрастичні звороти, напр.: *люди в білих халатах – лікарі; з'їсти пуд солі – стати досвідченим*; okazіоналізми (потенціалізми) художнього й публіцистичного стилів, напр.: *відеонавутина, антиідеологія* і под. складні слова.

Урізноманітнюється мовлення й варіюванням сполучних засобів (порівн. сполучники: *і – та, але – та, щоб – аби, який – що, хоч – незважаючи на, тоді як – у той час як* та ін.), і варіюванням сполучникових і безсполучникових конструкцій. Отже, у синтаксичній синоніміці треба брати до уваги і критерій спільності, і критерій відмінності структур.

*Попрацюйте зі словником:*

розмовно-побутова лексика  
етнографічна лексика  
семантика  
соціально-побутова лексика  
суспільно-політична лексика

офіційно-ділова лексика  
професійно-виробнича лексика  
художньо-експресивна лексика  
оказіоналізми

*Література*

1. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 326–330.
2. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 70–77.

*Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Виступ на занятті за обраною темою.

**Підготовка до модульної контрольної роботи**



## МОДУЛЬ 2

### Стилістична характеристика морфологічних та синтаксичних засобів мови.

#### Тема 1. Стилістичне використання іменникових та прикметникових форм

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Морфологічні засоби стилістики.
2. Морфологічні синоніми.
3. Уживання деяких форм іменників:
  - рід відмінюваних іменників;
  - стилістичні особливості форм числа іменників;
  - варіанти відмінкових форм іменників.
4. Стилістичне використання прикметникових форм.
  - повні й короткі форми прикметників;
  - варіанти відмінкових форм прикметників;
  - ступені порівняння.

#### *Методичні рекомендації*

Різні частини мови можуть надавати текстові різного стилістичного забарвлення. Це залежить від значення кожної частини мови, особливостей її форм та їх емоційно-експресивних відтінків. Насамперед частини мови виконують у тексті комунікативну функцію. Але в текстах різних стилів частини мови, їх форми виконують ще й додаткову, стилістичну функцію, бо служать виражальними засобами мови.

Кожна частина мови має свої стилістичні особливості, але найвиразніше вони виявляються в зіставленні синонімічних форм – стилістично нейтральних і стилістично маркованих.

Морфологічними синонімами називаються дві або більше граматичні форми слова, які розрізняються засобами граматичного вираження й стилістичним уживанням. Наприклад: *касир – касирка – касирша, червона – червоная, читати – читать, робіть – робіте*. Вони відрізняються від лексичних синонімів тим, що їх значно менше і вони розпорошені в різних стилях. Однак стилістичне забарвлення їх виявляється досить виразно.

З'ясовуючи особливості стилістичного використання граматичних форм іменника, слід зосередити увагу на формах роду, числа та на відмінкових формах.

Частина помилок при визначенні роду українських слів виникає під впливом близькоспоріднених мов, якщо рід співвідносні іменники в різних мовах розрізняються за родовою характеристикою (*путь, біль, собака* тощо в укр. та рос. мовах).

Деякі іменники мають варіантні родові форми. Найчастіше варіюються форми чоловічого і жіночого роду: *абрикос і абрикоса, веремій (розм.) і веремія (розм.)* та ін. Можлива також варіантність форм чоловічого й середнього роду: *безлад і безладдя*. До різних родів належать деякі словотворчі варіанти. Їх стилістичні особливості можуть збігатися або розрізнятися: *сутінь (нейтр.) – сутінок (нейтр.), трафарет (нейтр.) – трафаретка (розм.)*.

Слід також згадати про особливості вживання родових форм назв осіб за професією, посадою, званням. Багато іменників ч. р., що є назвами осіб за професією, посадою, званням тощо, не мають паралельних форм ж. р., наприклад, такі, як: *адвокат, менеджер, мер, муляр, міністр, нотаріус, прокурор, тренер, хірург*. Ці слова вживаються для позначення і чоловіків, і жінок. Відсутні відповідники ж. р. у всіх складних назв посад, звань: *головний бухгалтер, молодший державний інспектор, старший викладач* тощо. Значна кількість назв осіб утворює паралельні форми ч. і ж. роду: *дипломник – дипломниця, журналіст – журналістка, касир – касирка, кравець – кравчиня, лікар – лікарка, льотчик – льотчиця, перекладач – перекладачка* та ін. Наведені слова ж. р. належать до стилістично нейтральної

лексики. Для позначення осіб жіночої статі у художньому, публіцистичному, розмовному стилях саме їм віддається перевага. В офіційно-діловому мовленні посади, професії, звання жінок позначаються іменниками ч. р. Деякі назви ж. р. із суфіксом *-к(а)* не відповідають нормі літературної мови: *завучка, фізичка, математичка, керівничка* тощо. Вони належать до сфери розмовної мови.

Слід також звернути увагу на стилістичні особливості форм числа іменників. Зокрема на стилістично вмотивоване вживання однини в значенні множини.

Форма однини іменників може позначати цілий клас предметів із вказівкою на їх характерні ознаки. Таке вживання однини властиве головним чином науковому мовленню.

Однина конкретних іменників може вживатись у збірному значенні, тобто вказувати на сукупність однорідних предметів як на одне ціле. Часто з таким значенням використовуються назви осіб. У збірному значенні вживаються також назви тварин, рослин і предметів. Однина іменників у збірному значенні надає мовленню емоційності й експресивності. Граматична стилістика не рекомендує вживати однину на позначення розчленованої множинності, яка складається з окремих одиниць і може рахуватись, вимірюватись, наприклад, множинності предметів, виробів тощо. Нормі відповідає використання в таких випадках форми множини.

У назвах установ і свят вживання форм однини (в узагальненому значенні) або множини визначається традицією: *Будинок книги*, але *Будинок подарунків*; *День будівельника*, але *День працівників легкої промисловості*.

Однина іменників може вказувати на те, ще однакові предмети належать кожній особі або предмету (так зване дистрибутивне, або розподільне, значення): *Після закінчення курсів слухачам видається свідоцтво (з газ.)*.

Абстрактні, речовинні та власні іменники, які зазвичай використовуються у формі однини, можуть у певних ситуаціях цілком доречно використовуватися у множині:

- деякі абстрактні іменники, якщо набувають значення конкретного вияву якості дії, стану чи реалізують відтінок тривалості, інтенсивності вияву ознаки;
- речовинні іменники вживаються у множині, якщо позначають види, сорти речовини (як правило, у професійному мовленні); вироби з цієї речовини; велику кількість речовини або великий простір, зайнятий нею.
- власні іменники вживаються у множині для позначення типу людей, схожих на якусь історичну особу або літературного героя; для позначення угруповань, пов'язаних родинними стосунками. Географічним назвам у формі множини притаманне узагальнене значення, що вирізняється яскравою експресивністю.

Пильної уваги потребують і варіанти відмінкових форм іменників. Наприклад, у давальному відмінку іменників чоловічого роду другої відміни вживаються паралельні закінчення *-ові, -еві (-єві)* і *-у, -ю*: *писати дядькові (дядьку), рекомендувати видавцеві (видавцю)*. Для назв істот закінчення *-ові, -еві (-єві)* є найуживанішими. В окремих випадках єдино можливими є форми на *-ові, -еві*. Це стосується використання іменників, які в родовому відмінку мають закінчення *-у, -ю*. Омонімія форм родового і давального відмінків спричиняє змістову неясність. Наприклад, у словосполученні *побажання відділу* другий іменник може означати і адресата, і суб'єкта дії (форми родового і давального відмінка цього слова збігаються), отже тут потрібно використати форму із закінченням *-ові*. Якщо в тексті поряд стоять кілька іменників чоловічого роду у формі давального відмінка однини, рекомендується вживати варіативні форми.

Деякі назви предметів виступають у знахідному відмінку у двох формах – спільних із формами називного й родового відмінків: *зачочив олівець/олівця, написати лист/листа, перев'язати палець/пальця, купити ніж/ножа*. Форми із нульовим закінченням є стилістично нейтральними, а отже вживаються без будь-яких обмежень. Сфера використання форм із закінченням *-а (-я)* – розмовне мовлення й мова художньої літератури.

Іменники четвертої відміни із суфіксом *-ен-* виступають у двох формах в родовому і в орудному відмінку однини: *імені й ім'я, іменем та ім'ям, тімені і тім'я, тіменем і тім'ям*,

племені і плем'я, племенем і плем'ям. Усі паралельні форми належать до стилістично нейтральних.

У родовому відмінку відзначаються варіанти: *воєн і війн, десять раз і разів, плечей і пліч, відкрить і відкриттів*. Запам'ятайте іменникові форми родового відмінка множини, при утворенні яких трапляються помилки: *амперів, вірмен, галичан, гальм, гастролей, городян, грамів, грузинів, жител, канікул, кілограмів, корективів, підошов, платтів, помідорів, солдатів*.

Особливості стилістичного використання прикметникових форм зумовлені існуванням морфологічних синонімів у початковій формі прикметників, а також серед форм відмінків, та способів утворення форм порівняння.

За типом закінчення в сучасній українській мові розрізняють повні (відмінювані) й короткі (невідмінювані) форми прикметників. Звичайною для української мови є повна форма прикметників: *високий, чудова, глибоке, ясні*. Повні прикметники мають два різновиди – стягнений і нестягнений. Повні прикметники (при наявності варіантів – у стягненій формі) належать до стилістично нейтральних форм, які використовуються без будь-яких функціональних обмежень. Нестягнені варіанти повних прикметників використовуються переважно у фольклорі й (з метою стилізації під усну народну творчість) у поезії. Окремі повні прикметники чоловічого роду у називному – знахідному відмінках однини утворюють короткі (з нульовим закінченням) форми: *вартий – варт, здоровий – здоров, ладний – ладен, певний – певен, повний – повен*. Сферою використання коротких прикметників є фольклор, розмовне мовлення, поезія.

Прикметники чоловічого й середнього роду в місцевому відмінку однини мають паралельні форми: *на нижньому – на нижнім, на останньому – на останнім*. Стилiстично форми не диференціюються. Частіше вживається форма на *-ому*. Прикметники із закінченням *-ім (-ім)* активно функціонують у поетичних творах:

Особливості стилістичного використання притаманні й формам ступенів порівняння. Для деяких прикметників складена форма вищого ступеня (як і найвищого) є єдиною можливою: *більш винний, менш радий, більш роботящий, менш вартий* і под.

У російській мові форми вищого ступеня порівняння вживаються в поєднанні з родовим відмінком іменника (*день длиннее ночи*) або зі сполучником *чем*. В українській нормі відповідає обов'язкове вживання вищого ступеня порівняння з прийменником (*від, за, порівняно з, проти*) або зі сполучником (*ніж, як*). Найуживанішими є стилістично нейтральні конструкції з прийменником *від* і сполучником *ніж*. Рідше вживаються конструкції зі сполучником *як*, що також відзначаються стилістичною нейтральністю. Сполучення вищого ступеня порівняння з прийменниками *за* та *проти* характерне для розмовного мовлення. Науковим і офіційно-діловим стилями обмежене використання конструкцій з прийменником *порівняно з*. Конструкції з прийменником *над* належать до архаїчних. Складена форма найвищого ступеня, утворена за допомогою слова *самий* має в українській мові просторічний характер.

Проста форма вищого і найвищого ступенів порівняння переважає в художньому, публіцистичному, розмовному мовленні. Складена форма ступенів порівняння має відтінок книжності, отже вона більш прийнятна для наукового й офіційно-ділового стилів. Без стилістичних обмежень уживається синтетична форма ступенювання тих прикметників, що не утворюють простої форми.

*Попрацюйте зі словником:*

*аналітична форма  
дистрибутивний  
комунікативний*

*просторічний  
синтетична форма*

### Література

1. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 183–196.
2. Пентиліюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліюк, І.І.Маруніч, І.В.Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 188–195.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. – К. : Літера ЛТД, 2013. – С. 211–235.

### Форми звітності

Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

## Тема 2. Стилїстичні можливості форм числівників та займенників

При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:

1. Синонімія числівників.
2. Причини помилок і змістових неточностей при вживанні особових займенників.
3. Синонімічні заміни особових займенників.
4. Переносне вживання особових займенників.
5. Уживання зворотного й присвійних займенників
6. Уживання означальних, вказівних, неозначених, відносно-питальних займенників

### Методичні рекомендації

Синонімічні відношення існують між кількісними і збірними числ.: *два хлопці – двоє хлопців, два відра – двоє відер*. При виборі граматичного синоніма слід урахувати те, що збірні числівники виражають кількість предметів як сукупність, як одне ціле. Кількісні – роздільну кількість, а також уживаються як назви числа й цифри. Збірні вживаються для позначення невеликої кількості, не можуть бути компонентами складених числівників. Кількісні не мають обмежень у вираженні кількісних понять. Збірні числівники широко використовуються в розмовній мові, мові художніх творів, а науковому й офіційно-діловому стилям не властиві. Кількісні – стилїстично нейтральні.

Розрізняються числівники двох розрядів і характером сполучуваності. Так, збірні числівники вживаються лише з іменниками, субстантивованими прикметниками й дієприкметниками, що називають осіб чоловічої статі, а також з іменниками спільного роду. Відповідно до літературної норми збірні числівники не сполучаються з іменниками, що називають осіб високого суспільного становища. Також збірні числівники сполучаються з іменниками, що мають лише форму множини; з іменниками середнього роду, що є назвами малят тварин і парних предметів; з іменниками *діти, малята, хлоп'ята, дівчата, особи*; з особовими займенниками, а також використовуються у субстантивованому значенні.

Певна обмеженість у сполучуваності властива й кількісним числівникам: вони не поєднуються з іменниками множинної форми, з іменниками середнього роду, що називають малят тварин, не вживаються в субстантивованому значенні. Отже, кількісні числівники не можуть замінювати збірні в конструкціях: *двоє саней, троє ягнят, троє відповідали*. При іменниках жіночого роду – назвах осіб жіночої статі та іменниках чоловічого й жіночого роду – назвах неживих предметів використовуються лише кількісні числівники.

Збірні числівники від двоє до восьмеро утворюють здрібніло-пестливі форми: *двійко, трійко, восьмірко; двоєчко, троєчко*. Такі форми є приналежністю розмовного мовлення.

Синонімами числівників можуть виступати іменники з числовим значенням: *десять, десятеро – десяток; дванадцять, дванадцятро – дюжина*. Іменники *десяток, дюжина, сотня* властиві розмовному мовленню.

Збірні числівники *обидва, обоє, обидві* синонімічні займенниковим висловам: *і цей і той, і один і другий, і ця і та, і одна і друга*.

Установлюючи причини помилок і неточностей при вживанні особових займенників, зверніть увагу на такі особливості використання слів цього розряду:

- займенник III особи однини не має співвідноситися за родом і числом з кількома іменниками в реченні;
- не слід уживати в реченні однакові займенники по відношенню до різних іменників;
- не треба вводити в речення займенник, не використавши попередньо іменник, який замінюється;
- не можна уживати займенник *вони* як співвідносний зі збірним іменником;
- не слід нагромаджувати й повторювати займенники, проте в публіцистичному й художньому стилях повторення займенника часто використовується з метою надання тексту експресії.

Щодо синонімічної заміни займенників, то слід пригадати, що

- займенник *я*, основною функцією якого є вказівка на мовця, може вживатись і зі значенням □ *особистість, індивідуум*; у науковому й публіцистичному стилях у значенні *я* використовується займенник *ми* («авторське *ми*»);
- у художньому мовленні займенник *ми* вживається замість *я* для вираження самоприпущення, самозневаги мовця, іноді з відтінком іронії; займенник *ми* може заступати займенник другої особи однини й множини, створюючи відтінок співчуття, поблажливості;
- займенник *ти* в художньому мовленні часто позначає мовця (в описах роздумів, інтимних переживань; також він може вживатися в узагальнено-особовому значенні, тобто позначати будь-яку особу, у тому числі й мовця);
- займенник *ви* використовується при ввічливому звертанні до однієї особи (пошання множини);
- у розмовному мовленні займенник *він* може використовуватися для позначення співрозмовника з відтінком негативного, зневажливого ставлення мовця; яскравим стилістичним прийомом є заміна займенника *я* займенником *він*, коли мовець розповідає про себе начебто зі сторони (ефект відсторонення);
- пошання множини у III особі властива народно-розмовній мові; займенник *вони*, що вживається стосовно однієї людини, може вказувати на улесливе, догідливе або іронічне ставлення до неї.

Серед особливостей уживання зворотного й присвійних займенників слід насамперед завважити, що стилістично розрізняються конструкції з присвійними займенниками *їхній, їхня, їхне, їхні* і конструкції, у яких у присвійній функції виступає форма родового відмінка займенника *вони* – *їх*. Стилiстично нейтральна форма *їх* уживається в офіційно-діловому, науковому стилях. В інших стилях перевага віддається присвійним займенникам.

Присвійні займенники чол. і сер. роду у М. в. однини мають варіанти: *(на) моєму* – *(на) моїм*, *(на) нашому* – *(на) нашiм*, *(на) своєму* – *(на) своїм*, *(на) їхньому* – *(на) їхнім*. Частіше вживаються перші з наведених паралельних форм.

Форми Р. в. й Д. в. присвійних займенників *мійого, твогого, свогого, мійому, твійому, своїому* належать до просторічних.

Редагування потребують речення, у яких форми займенників *їх, його, її* у присвійній функції, а також займенників *себе, свій* співвідносяться з кількома іменниками, що є причиною виникнення двозначності. Часто в реченнях присвійний займенник *свій* є семантично зайвим.

Стилiстично виправдане вживання означальних, вказівних, неозначених, відносно-питальних займенників ґрунтується на урахуванні таких особливостей їх використання:

- у Д. і М. в. однини займенників чол. і сер. роду наявні варіанти: *чийому і чієму* (Д. в.), *(на) чому і (на) чiм*, *(на) чийому*, *(на) чієму і (на) чiїм* тощо. Давні форми із закінченням *-iм* уживаються в сучасній українській мові рідше, ніж варіантні форми;

- з варіантів Р. й О. в. займенників жін. роду – *тієї і тої, цієї і цієї, тією і тою, цією і цею* – більш уживаними є перші з наведених форм;
- займенники *оцей, оця, оці, ота, отой, оті* належать до розмовних;
- архаїчний характер мають займенники *сей, ся, тії, тая, цєє, ції, такеє, такії* і под., вони вживаються в діалектному мовленні, в усній народній творчості і в художній літературі з метою стилізації;
- у кількох означальних займенників існує повна й коротка форма: *кожний* і *кожен, жодний* і *жоден, усякий* і *усяк*, два останні займенники вживаються в розмовному мовленні, всі інші належать до загальностильових;
- стилістично розрізняються неозначені займенники, утворені за допомогою часток *аби, казна; хтозна, бозна (абихто, казна-що, хтозна-який)* і займенники із частками *небудь* і *будь (хто-небудь, будь-який)*. Перші мають відтінок розмовності, другі вживаються в усіх стилях;
- російський займенник *любой, другой* мають омонімами в українській мові прикметник (*любий*) і числівник (*другий*). Міжмовна омонімія є причиною вживання слів *любий* і *другий* у невласливому їм значенні;
- відповідниками російського відносно-питального займенника *которий* є в українській мові слова *який, що, котрий*; займенник *котрий* не властивий науковому й офіційно-діловому мовленню; займенники *який, що* використовуються без будь-яких стилістичних обмежень. У складних реченнях з неоднорідними підрядними слід варіювати займенники;
- близькі, але не тотожні за значенням займенники *кожний, всякий, будь-який*. У певних контекстах вони можуть взаємозамінюватись, проте заміна неможлива, коли займенники реалізують властиві їм відтінки значення: *кожний* – усі по одному'; *всякий* – різноманітний, різний; *будь-який* – який завгодно на вибір;
- двозначність виникає в тому випадку, якщо вказівний займенник може бути віднесений до двох явищ, наприклад: *Директор звільнив Богачука з обійманої посади і призначив на його місце Остапенка. Це (?) рішення не схвалюють у колективі.*

Попрацюйте зі словником:

відносно-питальні займенники  
вказівні займенники  
збірні числівники  
зворотний займенник  
кількісні числівники  
неозначені займенники

особові займенники  
порядкові числівники  
присвійні займенники  
прості числівники  
складені числівники  
складні числівники

#### Література

1. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 203–207.
2. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 195–199.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. – К. : Літера ЛТД, 2013. – С. 245–265.

#### Форми звітності

Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

### Тема 3. Стилiстичнi можливостi дiєслiвних форм

При вивченнi теми слiд звернути увагу на такi питання:

1. Варiанти й особливостi стилiстичного використання
  - неозначеної форми;
  - форм теперiшнього, минулого часу, майбутнього часу.
2. Синонiмiя форм часу дiєслова.
3. Форми наказового способу.
4. Синонiмiя форм способу дiєслова.
5. Творення та вживання дiєприкметникiв.
6. Особливостi перекладу дiєприкметникiв.
7. Творення та вживання дiєприслiвникiв.

#### Методичнi рекомендацiї

При використаннi неозначеної форми дiєслова слiд зважати, що стилiстично нейтральними є форми на *-ти* (*уболiвати, виступати*). Варiантнi форми на *-ть* (*спiвають, шукають*) уживаються в усному мовленнi, фольклорi та в художнiй лiтературi.

Деякi дiєслова мають паралельнi форми на *-ти*. До стилiстично рiвнозначних належать, наприклад, такi варiанти: *витягнути* i *витягти*, *досягнути* i *досягти* i под. Стилiстично розрiзняються форми iз суфiксами *-уват* (*-юват*) i *-а-* (*-я-*): *витискувати* i *витискати*, *витагувати* i *витагати*. Першим з варiантiв вiддається перевага у науковому мовленнi, другi частiше використовуються в розмовному й художньому стилях.

Форми теперiшнього часу дiєслiв також мають особливостi використання:

- подвiйнi форми рiзновiдмiнюваних дiєслiв (*дути* – *дму*, *дмеш...* i *дую*, *дуєш...*; *скакати* – *скакаю*, *скакаєш...* i *скачу*, *скачеш...*) подаються у словниках як стилiстично нейтральнi;
- стилiстично розрiзняються форми I ос. множини (*розумiємо* – *розумiєм*, *радiємо* – *радiєм*) i форми III ос. однини (*спiває* – *спiва*, *виглядає* – *вигляда*). Першi з наведених варiантiв є стилiстично нейтральними, другi належать до стилiстично знижених форм, якi уживаються в розмовному мовленнi й (як елемент стилiзацiї) у художнiй лiтературi;
- елементом просторiччя є форма *хотять*, лiтературнiй нормi вiдповiдає форма *хочуть*;
- дiєслово *бути* в усiх особах i числах уживається у формi *є*. У художнiй лiтературi з метою створення урочистої мови використовуються архаїчнi особовi форми вiд *бути*: (*я*) *есмь*, (*ти*) *еси*, (*ви*) *єсть*, (*ми*) *єсьмо*, (*ви*) *єсте*, (*вони*) *суть*. Форма *єсть* може виступати в усiх особових формах;
- використання особових форм дiєслова *являтися* замість форми *є* у ролi зв'язки є порушенням норми. В укр. мовi дiєслово *являтися* уживається зi значенням □з'являтися, примарюватися, снитися□.

Щодо форм минулого часу, то слiд мати на увазi, що частина дiєслiв iз суфiксом *-ну-* має дублетнi форми: *гаснути* – *гас* i *гаснув*, *замокнути* – *замок* i *замокнув* i под. Стилiстично паралельнi форми не розрiзняються, бiльш уживаними є короткi форми.

У майбутньому часi дiєслова доконаного виду утворюють просту (синтетичну) форму (*побачу, сконструюють*), а дiєслова недоконаного виду мають синтетичну й аналітичну форми майбутнього часу. Для ділового й наукового стилiв характернi складенi (аналiтичнi) форми: *будуть контролювати, буде забезпечуватись*. В iнших стилях переважають простi форми дiєслова: *снiдатимемо, пропонуватимуть*.

Українська мова має великi можливостi синонiмiчного використання форм часу дiєслова. Часовi форми, вжитi у переносному значеннi, характернi для розмовного, публiцистичного й художнього мовлення, вони створюють експресивнiсть оповiдi, виражають рiзноманiтнi значеннєвi вiдтiнки.

Форми теперішнього часу, крім дії, яка відбувається в момент мовлення, можуть також означати:

- постійну, регулярну повторювану дію, яка не пов'язана з конкретним часом;
- дію, властиву предметові взагалі, тобто таку, що не має часової визначеності;
- дію, яка обов'язково відбудеться у близькому майбутньому;
- дію, яка відбувалась у минулому (так званий теперішній історичний час); форми теперішнього історичного часу поживляють оповідь, завдяки їм події минулого відбуваються начебто «перед очима» читача.

Минулий час указує на дію, яка відбувалась до моменту мовлення. Проте може вживатися замість майбутнього, якщо підкреслюється впевненість у здійсненні дії чи наміру.

Форми майбутнього часу вживаються переносно:

- для позначення позачасової дії (здебільшого у прислів'ях та приказках);
- у значенні відсутності або неможливості дії в теперішньому часі (при запереченні);
- у значенні повторюваної дії. На позначення повторюваних (у минулому) дій можуть паралельно вживатися форми майбутнього й теперішнього часу;
- у значенні раптової дії, що відбулась у минулому (як правило, зі словом *як*);
- зі значенням теперішнього часу в розмовному мовленні часто вживається форма майбутнього часу дієслова *бути*: *А хто ви будете такий?*

Мають особливості використання й форми наказового способу:

для української мови характерні прості форми I ос. множини: *ходімо, встаньмо, дивіться, зробімо*. Українській мові не властиві форми, утворені за допомогою частки *давайте*;

деякі дієслова в наказовому способі мають дві паралельні форми II ос. однини, які стилістично не диференціюються: *визначити – визнач і визначи, креслити – кресль і кресли, плескати – плещи і плескай, провітрити – провітр і провітри* та ін.;

у варіантних формах вживаються дієслова у II ос. множини: *бережіть – бережіте, скажіть – скажіте, несіть – несіте*. Давні форми на *-іте*, уживані в художній літературі чи в публіцистичних текстах, надають висловленню урочистості.

Категорії способу дієслова, як і категорії часу, властива синонімія форм. При переносному вживанні форми способу набувають експресивності й емоційності, що обмежує їх використання розмовним і художнім стилями.

1. У значенні дійсного способу можуть виступати:

- форма II особи однини наказового способу; у таких випадках дієслово виражає несподівану, раптову дію; форма наказового способу може вказувати також на необхідність здійснювати небажану, нав'язувану дію;
- форми умовного способу, виступаючи замість форм дійсного, виражають різку відмову виконувати якусь дію.

2. З імперативним значенням можуть використовуватися:

- форми дійсного способу (такі конструкції є елементом просторіччя);
- форми умовного, які виражають ввічливе побажання, пораду; у конструкціях із часткою *щоб* спонукування має категоричний характер;
- інфінітив, що виражає категоричне розпорядження.

3. У значенні умовного способу використовуються форми наказового.

З-поміж особливостей використання дієприкметників слід відзначити ті, які пов'язані з їх творенням та перекладом з російської мови.

Активні дієприкметники теперішнього часу утворюються (від незначної кількості дієслів) за допомогою суфіксів *-уч-* (*-юч-*), *-ач-* (*-яч-*): *правлячий, зростаючий, мобілізуєчий, нудьгуючий, працюючий, прогнозуєчий* та ін. У сучасному літературному мовленні такі форми майже зовсім не вживаються. Не вживаються й дієприкметники із суфіксом *-и-* (*-ви-*). Як правило, вони замінюються описовою формою: *той, що допоміг*.



Дієслова з основами на *-ну* та *-о* можуть утворювати паралельні форми пасивних дієприкметників: *висунути – висунутий і висунений, колоти – колотий і колений*.

При перекладі з російської мови активні дієприкметники теперішнього часу відтворюються підрядними означальними реченнями; дієприкметники, що перейшли у прикметники та іменники, замінюються відповідними частинами мови, як-от: *ведущий – який (що) веде, провідний; вступающий – який (що) вступає, вступник; движущийся – який (що) рухається, рухомий; заведующий – який (що) завідує, завідувач; красящий – який (що) фарбує, барвний, фарбувальний; начинающий – який (що) починає, початківець; окружающий – який (що) оточує, навколишній; служащий – який (що) служить, службовець; соединяющий – який (що) з'єднує, сполучний, з'єднувальний; соответствующий – який (що) відповідає, дійсний; учащийся – який (що) навчається, учень і под.*

Російські пасивні дієприкметники теперішнього часу при перекладі замінюються описовими конструкціями або дієприкметниками минулого часу: *ведомый – ведений, гонимый – гнаний, записываемый – записуваний, освещаемый – освітлюваний, употребляемый – уживаний*.

При звертанні до форм дієприслівників слід пам'ятати, що дієприслівник означає додаткову дію до дієслів-присудків (*працював, щось наспівуючи; зрозумівши все, посміхнулась*). Отже дія, що виражається дієприслівником, обов'язково повинна стосуватися підмета.

Порушенням норми є речення, у яких суб'єкти дій, виражених дієприслівником і присудком, не збігаються: *Відпочиваючи тут, мені все надзвичайно сподобалось*. Дієприслівник не може приєднуватись до пасивної конструкції: *Докладаючи всіх зусиль, урожай збирається без втрат*.

У безособовому реченні дієприслівник може вживатись тільки в тому разі, якщо у складі присудка є інфінітив: *Іноді доводилось попід віттям і крізь ліани пролазити, мов у темну нору, зігнувшись (І. Багр.)*. В інших випадках уживання дієприслівника в безособових реченнях не відповідає нормі: *Вивчаючи географію, у нас не було ніяких проблем*.

*Попрацюйте зі словником:*

*активний дієприкметник  
дієприслівник  
дійсний спосіб  
інфінітив*

*наказовий спосіб  
пасивний дієприкметник  
спосіб дієслова  
умовний спосіб*

*Література*

1. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 200–203.
2. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліук, І.І.Маруніч, І.В.Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 190–199.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. – К. : Літера ЛТД, 2013. – С. 275–298.

*Форми звітності*

Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

#### **Тема 4. Використання службових частин мови.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Уживання прийменників.
2. Синонімія прийменникових конструкцій.

### 3. Уживання сполучників.

#### Методичні рекомендації

У більшості випадків вибір прийменника визначається традицією. Уживаючи прийменники, важливо враховувати їх стилістичну характеристику. Так, прийменники *внаслідок, у зв'язку з, згідно з, відповідно до, у справі, у питанні, по лінії* властиві діловому мовленню, сфера функціонування прийменників *проміж, побіч, насупроти, попри* обмежена розмовним стилем. Іноді стилістично розрізняються конструкції з нейтральними прийменниками, наприклад такі: *алергія до ліків, алергія на ліки* (нейтр.) – *алергія від ліків* (розм.), *порівнювати з минулим* (нейтр.) – *порівнювати до минулого* (застар.), *розповідати про тебе* (нейтр.) – *розповідати за тебе* (діал.).

Недоліком є нагромадження у вузькому контексті однакових прийменників.

Існують також рекомендації щодо вживання прийменників при однорідних членах речення: однакові прийменники можуть повторюватись або не повторюватись перед кожним однорідним членом речення, проте прийменники не випускаються:

- якщо однорідні члени речення вимагають різних прийменників;
- при однорідних членах речення, пов'язаних повторюваними або парними сполучниками;
- при однорідних членах речення, значно поширених залежними словами.

Значні виражальні можливості дає синонімія прийменникових конструкцій.

Наприклад, відношення мети виражають прийменники *для, з метою, на предмет, задля, заради, ради, в ім'я*. Нейтральний прийменник *для* є домінантою цього синонімічного ряду, він уживається в усіх стилях мовлення; *з метою* – має відтінок книжності й використовується в науковому стилі; *для* офіційно-ділового стилю характерний прийменник *на предмет*; слова *задля, ради, заради, в ім'я, в інтересах* реалізують відтінок присвяти, що обов'язково має враховуватись при їх використанні. Зі словом *заходи* на позначення мети вживаються прийменники *щодо, до, для*. Найширше використовуються конструкції з прийменниками *щодо, до*. Сполучення іменника *заходи* з прийменником *по* (*заходи по вихованню*) не відповідає літературній нормі. До взаємозамінних належать такі конструкції: *берегти на всякий випадок – берегти про всякий випадок, йти по гриби – йти за грибами, склянка для сметани – склянка на сметану*.

Прийменник *завдяки* містить вказівку на причину, яка сприяє здійсненню чогось, прийменник *через* (і його просторічний синонім *із-за*) вказує на причину, що заважає здійсненню чогось. Для позначення причинових відношень з обмеженим колом іменників уживаються прийменники *від, з: кричати від (з) болю*.

Прийменники, що виражають часові відношення також мають свої особливості: паралельно вживаються конструкції: *на ту пору – у ту пору, за всіх часів – в усі часи, за давніх часів – у давні часи, під час війни – за часів війни, через два дні – за два дні*. Стилiстично розрізняються конструкції: *з дня народження – від дня народження, з дня заснування – від дня заснування*. Перші є нейтральними. Їх варіантам з прийменником *від* властивий відтінок урочистості. Як нейтральна й розмовна розрізняються конструкції: *після вечері – по вечері*.

Синонімічними зв'язками об'єднуються прийменники, що виражають просторові відношення: *біля – коло – поряд (з) – поруч (з), край – кінець, обіч – збоку – побіч* (розм.) – *обік* (розм.), *напроти – навпроти – проти – супроти – насупроти* (розм.), *серед – посеред*.

Нормативними є конструкції: *їхати в місто – їхати до міста, іти в школу – іти до школи, завітати в музей – завітати до музею, мешкати по вулиці Франка – мешкати на вулиці Франка, будинок на вулиці Василенка – будинок по вулиці Василенка*.

Синонімічний ряд утворюють прийменники, що передають відношення відповідності: *відповідно до, згідно з, залежно від, виходячи з, у світлі, у дусі, у розрізі*. Усі наведені прийменники характерні для офіційно-ділового мовлення.

Серед прийменників, що передають допустові відношення, розрізняються сферою вживання синоніми *незважаючи на і попри*. Прийменник *попри* використовується тільки в

розмовному й художньому стилях. Його стилістично нейтральний синонім не має функціональних обмежень. Не відповідає сучасним нормам української мови вживання в ролі прийменника словосполучення *не дивлячись на*.

Передають об'єктні відношення синоніми *стосовно, стосовно до, щодо*. В усному мовленні, публіцистиці, художніх творах переважно вживається прийменник *щодо*. Прийменникам *стосовно, стосовно до*, що вирізняються відтінком книжності, надається перевага в науковому й офіційно-діловому мовленні.

Стилістичне забарвлення сполучників визначає сферу їх функціонування. Більшість з них належить нейтральних. Переважно у книжному мовленні вживаються сполучники *внаслідок того що, завдяки тому що, зважаючи на те що, з того часу як*. Розмовне забарвлення властиве сполучникам *аби, а що, буцім, буцімто, одначе, отожд, покіль, раз, себто* та ін. Як засіб стилізації використовуються в художніх творах застарілі сполучники: *заки (поки), коби (якби), позаяк (бо), прецінь (але)* та ін.

Урізноманітнює мовлення вживання синонімічних сполучників: *і, та; але, та, проте, однак, одначе* (розм.); *або, чи; ніби, наче, неначе, як, мов, мовби, немов; коли, якщо, раз* (розм.); *бо, тому що, через те що; поки, доки; зважаючи на те що, з огляду на те що; щоб, для того щоб, з тим щоб* та ін.

Як засіб створення милозвучності використовується чергування сполучників *і – й*.

*Попрацюйте зі словником:*

*допустове значення  
книжне мовлення  
прийменник*

*прийменникова конструкція  
стилістичне забарвлення  
стилістично нейтральний*

*Література*

1. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 210–221.
2. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 199–201.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. – К. : Літера ЛТД, 2013. – С. 310–328.

*Форми звітності*

Виконання вправ на переклад. Виступ на занятті за обраною темою.

## **Тема 5. Стилістичне використання синтаксичних засобів.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Стилістичні можливості синтаксичних одиниць як синонімічної, варіативної заміни.
2. Характеристика емоційно-експресивного забарвлення синтаксичних одиниць різного типу:
  - стилістичні ресурси простого речення;
  - стилістичні ресурси складного речення;
  - стилістичне використання звертань;
  - вставні слова;
  - пряма й непряма мова в тексті, цитати;
3. Різні форми присудків при підметах – збірних іменниках, їх стилістичне використання.
4. Узгодження присудка з підметом, що має при собі прикладку.

### Методичні рекомендації

Синтаксичні засоби мови мають велике значення для стилів мовлення. Адже тексти кожного із стилів оформляються за допомогою речень, використання яких залежить від їх змісту, функціонально-стилістичного призначення, будови та емоційно-експресивного забарвлення. Стилiстичний синтаксис, як і морфологія, ґрунтується на порівнянні синонімічних словосполучень і речень. Проте, на відміну від лексики й фразеології, синтаксис не має чітких щодо стильового забарвлення одиниць, прикріплених до певних сфер мовлення. Той чи інший тип речення, конструкція, зворот належать, як правило, до загальномовних засобів, використовуються в різних сферах. Тут можна говорити лише про певні обмеження у вживанні окремих конструкцій чи зворотів у якомусь різновиді мовлення, а не про пов'язаність цих конструкцій з одним функціональним стилем.

Синтаксичні синоніми – це паралельні конструкції, що мають спільне граматичне значення, подібний лексичний склад, але відрізняються смисловими відтінками та стилістичними особливостями. Синонімічними бувають прості й складні, двоскладні й односкладні, повні й неповні речення, з однорідними, відокремленими членами та без них, із прямим і непрямым порядком слів тощо. Синонімічними бувають словосполучення й члени речення.

Прості речення вживаються в усіх стилях мовлення. Однак стилістичного забарвлення вони набувають залежно від способів вираження членів речення, інтонації, порядку слів тощо.

До стилістичних ресурсів простого речення належать:

а) способи вираження членів речення

На увагу заслуговує, наприклад, синонімія вираження присудка:

- присудки – фразеологічні сполуки: *чинити опір – опиратися, покладати надії – надіятися, сподіватися* – у розмовному й художньому стилях вони надають реченню емоційно-експресивного забарвлення, а в інших стилях виступають розгорнутими термінологічними поняттями, створюють книжний колорит;
- розщеплені присудки типу *здійснювати подорож, робити огляд, проводити перевірку* найчастіше зустрічаються в офіційно-діловому стилі, а під його впливом поширюються і в науковій мові;
- простий дієслівний присудок, виражений інфінітивом, вигуком, повторюваним дієсловом, характерний для розмовного стилю;
- складені присудки зі зв'язкою *бути* в теперішньому часі використовуються в книжному мовленні, зокрема в офіційно-діловому та науковому стилях – у формулюваннях та визначеннях. У художньому та публіцистичному стилях *є* та архаїчний варіант *єсть* можуть виступати засобом надання текстові урочистого забарвлення.

Другорядні члени речення найчастіше уточнюють, розгортають думку, тому виступають як стилістично нейтральні. Однак в художньому стилі вони часто служать для підсилення, увиразнення;

б) особливі випадки використання однорідності

Речення з однорідними та відокремленими членами найчастіше вживаються в книжному мовленні. У діловому, науковому й рідше в публіцистичному стилях вони використовуються для точного, логічного викладу думок, класифікації предметів і явищ, виділення й уточнення їх суттєвих ознак тощо. У художньому й зрідка в публіцистичному стилях однорідні й відокремлені члени речення створюють емоційно-експресивне забарвлення тексту через поєднання логічно несумісних понять, створення контрастних картин, метафоричних порівнянь тощо;

в) різновиди простих речень

- повні – неповні речення: у книжно-писемній мові неповні речення, як правило, не використовуються, крім тих частин художніх текстів, що відбивають живе розмовне мовлення;

- двоскладні – односкладні: своєрідність структури односкладних речень, більша чи менша їх пов'язаність з тією чи іншою сферою мовлення забезпечують їм важливе місце в системі стилістичних засобів синтаксису. Для означено-особових речень характерне перенесення акценту з виконавця дії на дію. Вони вживаються в розмовному мовленні, у художніх текстах, інколи і в публіцистиці. Відомі такі речення й науковому стилю, зокрема навчальному й популярному його різновидам. У неозначено-особових реченнях виконавець дії не називається з якихось причин, невідомий або не становить інтересу; вони поширені в розмовному мовленні та в художньому стилі, рідше трапляються в публіцистиці (у заголовках) та в наукових текстах. Узагальнено-особові речення містять загальні судження, уживаються в основному в розмовному мовленні, у народній творчості (здебільшого в прислів'ях та приказках). У безособових реченнях дія або стан не співвідносяться із суб'єктом. Такі речення використовуються у певних стилях залежно від лексико-семантичного наповнення: офіційно-діловий та науковий стилі використовують речення з дієсловами в безособовій формі та з конструкціями на *-но*, *-то*. У таких текстах йдеться про наслідки якихось заходів чи подій у момент мовлення. Широко вживані безособові конструкції у фольклорі. Доречні безособові конструкції в описах природи та переживань людини, при відтворенні напруженого душевного стану персонажа чи автора. Номінативні речення застосовуються в усіх стилях;

г) порядок слів: прямий порядок слів характерний для наукового, ділового й публіцистичного стилів, зворотний застосовується в художньому й розмовному. Хоч у деяких термінологічних системах, наприклад, у ботанічній, є елементи зворотного порядку слів (*деревій тисячолістий, костриця лучна*). При інверсії найбільша увага зосереджується на тому члені речення, який виноситься на початок чи в кінець.

Стилістичне використання складних речень залежить від тих частин, що їх утворюють, смислових зв'язків між ними, засобів граматичного зв'язку між їх частинами тощо. Складні речення найуживаніші в книжній мові, але це твердження не можна вважати абсолютним, бо вони властиві й розмовному мовленню і не мають обов'язкового забарвлення книжності. Складносурядні речення використовуються в художньому стилі для змалювання описових картин. Для передачі динамічності мовлення використовуються безсполучникові складні речення, що теж характерно для художнього стилю.

У науковому стилі переважають складнопідрядні речення, які виражають складні причинові, часові, наслідкові та інші відношення. У діловому стилі поряд із складнопідрядними значне місце посідають прості речення, ускладнені однорідними й відокремленими членами.

Серед слів, що не мають граматичного зв'язку з членами речення, звертання виділяється особливою стилістичною виразністю. Воно є формою звернення до співрозмовника і широко вживане в розмовному стилі. У діловому мовленні використовуються звертання *пане, пані, добродію, добродійко, панове товариство, шановна громадо* тощо, які замінили універсальне слово *товариш*. Звертання часто супроводжується означеннями *шановний, вельмишановний, поважаний, високоповажаний, ласкавий* і под. У творах художньої літератури, фольклору поширені звертання – метафори, персоніфікації. У монологічному мовленні поширені риторичні звертання. Це своєрідний стилістичний прийом для створення емоційно напруженого мовлення, активізації читача або слухача.

Певними стилістичними відтінками характеризуються вставні слова. У науковому, діловому, публіцистичному стилях вони служать для логічного зв'язку в тексті. У розмовному й художньому стилях вставні слова, словосполучення надають мовленню різних смислових та експресивних відтінків.

Пряма мова є ознакою книжного мовлення й широко використовується в художньому стилі. Вона є засобом індивідуалізації літературних героїв. Особливо вдалою є індивідуалізація мови персонажів, передана в діалогічній формі. Діалогічне мовлення є ознакою розмовного стилю. У творах художньої літератури діалоги, переплітаючись з авторським мовленням, досягають високого ступеня експресивності. Меншою виразністю

виділяється непряма мова, але й вона використовується в усному й писемному мовленні. Вона стилістично нейтральна, позбавлена експресивності.

Одним із видів прямої мови є цитування, характерне для наукового, публіцистичного й ділового стилів. Форми та розміри цитат можуть бути різні, але головне, щоб не було перекошено думок цитованого автора.

Значний стилістичний потенціал спостерігається й за різними формами присудків. При підметах, до складу яких входять кількісні слова (*ряд, частина, більшість, меншість, низка, більша частина*), присудки можуть стояти в однині й у множині. Вибір форм присудка зумовлюється рядом причин.

Присудок виступає тільки у формі однини, якщо при збірних іменниках немає керованого слова; коли залежне від кількісного слово стоїть у формі однини; коли залежне слово стоїть у формі родового відмінка множини. Проте таке узгодження присудка з підметом не обов'язкове, оскільки в окремих випадках при подібних підметах перевага надається формі множини. Трапляється це, коли підкреслюється активна дія осіб чи предметів, позначених іменником у родовому відмінку; коли є кілька однорідних присудків; якщо при підметові стоїть підрядне означальне речення, приєднане до головного за допомогою відносного займенника у формі множини. Множинна форма вводиться в речення також у випадку, коли іменна частина складеного присудка стоїть у множині.

Якщо при підметі стоїть прикладка, присудок, як відомо, узгоджується з підметом, а не з прикладкою. Якщо власною назвою є назва особи, то прикладкою визнається загальна назва, що вказує на професію, рід занять, національність, зовнішні і внутрішні якості особи. У цьому разі присудок узгоджується з іменником-власною назвою. Але ж трапляється й інше. У реченні може бути пропущена власна назва. За правилом літературної мови присудок слід узгоджувати із загальною назвою незалежно від того, про особу якої статі йде мова. Це так за літературною нормою й за вимогами публіцистичного, наукового й офіційно-ділового стилів. У розмовному мовленні, коли відомо, про кого йдеться в даній ситуації – особу чоловічої чи жіночої статі, присудок ставиться у формі, яка відповідає статі особи. Якщо ж власна назва становить не особу, а географічні поняття, назви органів преси (місто, ріка, озеро, гора, острів, журнал, газета тощо), присудок узгоджується в роді з видовим найменуванням. Якщо ж при назвах органів преси, географічних назв не вживаються родові поняття (місто, ріка, озеро, гора, острів, журнал, газета тощо), присудок все одно узгоджується в роді з родовим найменуванням, хоч у реченні його немає: «*Таймс*» (*газета*) опублікувала ноту уряду.

*Попрацюйте зі словником:*

*безособове речення*

*безсполучникове складне речення*

*відокремлені члени речення*

*вставні слова*

*двоскладні речення*

*другорядні члени речення*

*інтонація*

*неозначено-особове речення*

*неповні речення*

*непряма мова*

*однорідні члени речення*

*односкладні речення*

*означено-особове речення*

*повні речення*

*порядок слів*

*присудок*

*просте речення*

*простий дієслівний присудок*

*пряма мова*

*риторичне звертання*

*розщеплений присудок*

*синтаксичні синоніми*

*складений присудок*

*складне речення*

*складнопідрядне речення*

*складносурядне речення*

*стилістичний синтаксис*

*узагальнено-особове речення*

*цитування*

*член речення*

### *Література*

1. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 221–278.
2. Пентиліук М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліук, І.І.Маруніч, І. В.Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 201–210.
3. *Українська мова за професійним спрямуванням* : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. – К. : Літера ЛТД, 2013. – С. 337–366.

### *Форми звітності*

Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

## **Підготовка до модульної контрольної роботи**

### **МОДУЛЬ 3**

#### **Офіційно-діловий та науковий стилі сучасної української літературної мови**

#### **Тема 1. Особливості писемного ділового та наукового мовлення**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Культура професійного мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Правильність українського професійного мовлення.
3. Сильові риси ОДС.
4. Особливості усного та писемного наукового мовлення.

### *Методичні рекомендації*

Розкриваючи особливості культури ділового мовлення слід розуміти, що ОДС – функціональний стиль сучасної української літературної мови, яким послуговуються під час офіційного спілкування в державно-політичному, громадському, економічному житті, у законодавчій, адміністративно-господарській діяльності. Висока культура ділового й наукового мовлення ґрунтується на дотриманні *орфоепічних* (правила вимови звуків, звукових комплексів, організації звукового потоку), *акцентуаційних* (наголошування слів), *словотвірних* (творення нових слів наявними в мові способами), *лексикологічних* (вибір слова відповідно до змісту й мети висловлювання), *фразеологічних* (значення, правила вживання неподільних поєднань слів), *морфологічних* (творення різних граматичних форм іменників, прикметників, числівників, дієслів тощо), *синтаксичних* (правила побудови словосполучень, простих і складних речень) норм.

Характеризуючи ОДС як один із функціональних стилів літературної мови, слід мати на увазі, що стиль літературної мови – різновид мови, що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найкраще відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Кожний стиль має сферу поширення й уживання; функціональне призначення; характерні ознаки (форма та спосіб викладу); систему мовних засобів і стилістичних норм.

Ці складові конкретизують, оберігають, певною мірою обмежують, унормовують кожний стиль і роблять його досить стійким різновидом літературної мови.

Що ж до ОДС, то серед його властивостей слід наголосити основне призначення, учасників спілкування, а також такі важливі характеристики ділового спілкування як конкретна адресність інформації, повторність дій і ситуацій, тематична обмеженість кола завдань. Визначальними у формуванні системи мовних одиниць і прийомів їх використання в текстах ділових документів є такі основні риси: нейтральний тон викладу змісту лише в

прямому значенні; точність, лаконічність, стислість і послідовність викладу фактів; документальність, наявність реквізитів, що мають певну черговість; наявність усталених одноманітних мовних зворотів, висока стандартизація вислову; сувора регламентація тексту. Варто також пригадати про специфіку підстилів ОДС.

Сучасна людина так чи інакше долучена до наукової чи виробничої сфери. Це – одна з передумов злиття наукового й офіційно-ділового стилів унаслідок їхнього спільного функціонування в одному часі й просторі. Ці два стилі не лише функціонально близькі, вони споріднені за походженням, що принципово уможлиблює їх зближення в умовах історичної потреби.

Розкриваючи особливості усного та писемного наукового мовлення, слід згадати про сферу використання, основне призначення та основні ознаки й мовні засоби наукового стилю, а також про його підстилі.

*Попрацюйте зі словником:*

*літературна мова;  
функціональний стиль;  
стильова норма;  
форми мовлення;*

*офіційно-діловий стиль;  
науковий стиль;  
мовні засоби;  
культура мови.*

#### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков. – Х. : ВЦ «Весна», 2011.– С. 26–32.
2. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. пос. / В. І. Мозговий. – К. : Центр учбової літератури, 2010 – С. 40–45.
3. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 28–56.
4. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн./ С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.– С. 109–118.
5. *Дудик П. С.* Стилїстика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2015 – С. 69–80.

#### *Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

## **Тема 2. Документ як основний вид діловодства.**

### **Властивості й структурно-сміслові компоненти наукових текстів.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Документ, його функції.
2. Класифікація документів.
3. Загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.
4. Назва, заголовок, адресат, дата, підпис, печатка як основні реквізити документів.
5. Формуляр та бланк документа.
6. Національний стандарт оформлення розпорядчих документів.
7. Властивості й структурно-сміслові компоненти наукових текстів різних жанрів. Різновиди наукових робіт.

#### *Методичні рекомендації*

Розкриваючи поняття «документ» слід звернути увагу на етимологію слова та історичний розвиток українського документа, пригадавши загальні (інформаційну,



соціальну, комунікативну, культурну) та специфічні (управлінську, правову, історичну) функції документа.

Система документації – це сукупність певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення. Офіційні (службові) документи залежно від сфери їх застосування та функціонування поділяються на управлінські, наукові, технічні (конструкторські), технологічні, виробничі й ін. Слід звернути увагу на основні комплекси документації: організаційно-правову документацію; планову; інформаційно-довідкову й довідково-аналітичну; звітну; фінансову; договірну; документацію щодо особового складу; з матеріально-технічного забезпечення; з документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів.

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до особи, структури, предмета або до напрямку діяльності укладача чи адресата. Відповідно до цього створено класифікацію документів за походженням, місцем створення, за призначенням, спеціалізацією, спрямуванням, терміном виконання тощо.

Кожен документ складається з окремих елементів, які називаються реквізитами. Реквізит – це обов'язковий елемент, який властивий кожному окремому виду документа (дата, підпис, адреса, заголовок тощо). Розглядаючи питання про реквізити документа, слід спиратися на вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003, чинного від 01.09.2003. Це науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів, які також регламентують машинописне оформлення окремих реквізитів.

Висвітлення питання специфіки наукового тексту передбачає ознайомлення з принципами укладання наукових текстів (змістова насиченість, професійна значущість, наукова інформативність, новизна наукового тексту, змістова завершеність, проблемність, доступність фахівцеві певної галузі, інтертекстуальність), ознаками наукового тексту (цілісність, членованість, зв'язність, інформаційна, логічна, емоційно-оцінна, спонукальна насиченість, науковість, завершеність, послідовність, комунікативність тощо). Важливо також розрізняти тексти відповідно до функціонального призначення (оглядовий, методологічний, емпірико-фактологічний, теоретичний, пояснювальний, додатковий та мішаного типу).

При ознайомленні з різновидами наукових робіт слід звернути увагу на реферат, наукову статтю, курсову роботу, відгук, рецензію.

#### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков. – Х. : ВЦ «Весна», 2011. – С. 32–61.
2. *Пентиліук М. І.* Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 166–172.
3. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 62–68.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 201–209.*
5. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 265–296, 534–536.

#### *Попрацюйте зі словником:*

*документ;  
реквізит;  
формуляр;  
бланк;  
методологія;*

*методологічна основа;  
емпіричний;  
композиція наукового тексту;  
жанр наукового стилю;  
експресивність.*

### Форми звітності

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Написання тестових завдань. Виступ на занятті за обраною темою.

### Тема 3. Культура усного ділового мовлення. Види усного ділового спілкування. Культура читання наукового тексту. Культура усного наукового мовлення.

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Мовленнєва культура. Діловий етикет.
2. Види усного спілкування.
3. Вимоги до мови публічного виступу.
4. Українська орфоепія.
5. Різновиди читання наукового тексту.
6. Усвідомлення наукового тексту.
7. Тезування тексту. Реферат. Анотація.

#### *Методичні рекомендації*

Навряд чи викличе в когось сумнів твердження, що від настрою залежить рівень продуктивності праці й характер взаємин на виробництві. У свою чергу на настрої людини впливають обставини повсякдення, у тому числі дотримання ділового етикету. Важливими складовими ділового етикету є правила привітання, рукостискання, знайомства й представлення, звертання до особи тощо. При вивченні цього питання слід обов'язково зважити на відмінності в національних етикетах, а також між загальним та діловим етикетом.

Усне ділове мовлення – це засіб спілкування людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому, з представниками інших установ. На перший погляд, це приватне мовлення, бо воно здійснюється між кількома співрозмовниками, а не перед невизначеною кількістю аудиторією, як публічне. Проте, фактично воно не є приватною справою працівника, бо ведеться офіційно, від імені установи, яку він представляє. Саме цим зумовлені особливі вимоги до усного ділового мовлення.

До видів усного ділового мовлення відносять – бесіду й публічний виступ. Слід уважно ознайомитися з основними правилами ведення ділової бесіди загалом і телефонної розмови зокрема.

Залежно від мети, призначення, способу проголошення, обставин мовлення, публічні виступи бувають таких жанрів: *доповідь, промова, лекція, репортаж*. Однією з найпоширеніших форм публічних виступів є доповідь. Вона буває політична, звітна, ділова.

Промова – виступ на мітингах, масових зборах на честь певної події, ювілею тощо. Розрізняються мітингові, агітаційні, ділові та ювілейні промови.

Лекція – одна із форм пропаганди, передачі наукових знань.

Репортаж – розповідь очевидця про якусь подію суспільного життя. Темою репортажу можуть бути політична чи виробнича подія, спортивні, культурні заходи.

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту, а й від якості мови виступу. Удосконалення культури мови – одне з найважливіших завдань промовця. Культура мови визначається рядом вимог: точністю, простотою, чистотою, послідовністю, образністю, доречністю та ін.

Порушення мовних норм, вади мови, вживання суржика, неправильне наголошення – усе це погіршує сприймання змісту виступу, знижує авторитет промовця.

Відповідаючи на запитання про культуру читання наукового тексту, слід мати на увазі різновиди читання залежно від ступеня ознайомлення з інформацією (переглядове читання, ознайомлювальне, поглиблене, аналітико-критичне). Читання тексту невіддільне від

сприймання, усвідомлення й розуміння, що залежать від сформованої наукової культури читання загалом, а також складності й насиченості самого тексту. Упродовж сприймання й усвідомлення наукового тексту читач замінює смислові елементи тексту на еквівалентні (тотожні) елементи власного смислового поля. На ефективність цих процесів значною мірою впливає змістова (лексико-граматична і візуальна) структура тексту, а також такі формально-структурні ознаки, як структурування на абзаци, параграфи, розділи та їх заголовки, рисунки, фотографії.

Науковий текст характеризується великою кількістю термінів та понять, що мають абстрактну природу. Останнє вимагає достатнього розвитку абстрактного мислення, а також високого рівня розвитку мислительних процесів, аналізу та синтезу.

Читання наукового тексту супроводжується виділенням смислових частин і визначенням зв'язків між ними, тобто проведенням компресії. Компресія наукового тексту – членування тексту на блоки інформації і називання цих блоків, розкриття смислової структури тексту. Різновидами компресії наукового тексту є, зокрема, тези, конспект, реферат, анотація.

*Тези* – послідовно сформульовані основні ідеї, думки та положення доповіді, лекції, статті. Тезування – це вилучення основної інформації тексту-джерела у вигляді положень-тез. Скорочення відбувається з урахуванням проблематики текстів й авторської оцінки такої інформації. Рекомендований обсяг тез становить 2-3 сторінки машинописного тексту через 1,5–2 інтервали. Укладають тези після поглибленого й аналітико-критичного читання тексту статті, доповіді, складання відповідного плану і виписок. Тези мають строго нормативну змістово-композиційну структуру. У документі виділяють а) назву, яка відображає головну ідею; б) преамбулу (актуальність і ступінь розробленості проблеми); в) основні тези-положення (обґрунтування, докази на користь проблеми, яку досліджує автор тексту), г) заключні тези (основні результати, перспективи). Кожна теза становить висвітлює окрему мікротему (частину загальної теми тексту), визначає зміст наступної або підсумовує попередні тези.

*Мета реферування* – аналітико-синтетичне опрацювання наукового джерела (статті, монографії), тобто аналіз поданого документа, його основних положень, фактів, результатів, висновків. Реферуючи наукове джерело, на етапі ознайомлювального читання з метою проведення оглядового аналізу читаємо заголовки, вступ (передмову), зміст тексту, висновки, анотацію. На етапі поглибленого аналізу тексту документа з'ясовуємо особливості об'єкта, можливість його практичного застосування. Виділяємо факти, нові ідеї й гіпотези, експериментальні дані, нові методики, переваги застосування запропонованого варіанту вирішення проблеми. При потребі включаємо до реферату ілюстрації, таблиці, бібліографічні посилання.

Виконуючи мовне оформлення реферату, слід звернути увагу на цитування, перефразування, заміщення, опущення, суміщення. Текст реферату має вирізнятися конкретністю, чіткістю, лаконічністю, не бажано використовувати громіздкі речення, за якими важко сприймати зміст.

*Анотація* – короткі відомості про книгу, статтю, монографію з погляду призначення, змісту, виду, форми й інших особливостей. Анотування – це процес аналітико-синтетичного опрацювання інформації, мета якого – отримання узагальненої характеристики наукового документа, що розкриває логічну структуру та найсуттєвіший зміст. Об'єктами анотування можуть бути наукова стаття, монографія, дисертація, підручники, наукові посібники тощо. Від інших вторинних текстів анотації відрізняються максимальною компактністю (до 500 друкованих знаків) і лаконічністю: анотація подає загальне уявлення про зміст першоджерела, але не розкриває подробиць змісту. Складати анотацію бажано з урахуванням її сигнальної та пошукової функцій, тобто анотація подає таку інформацію про документ, що допомагає встановити його основний зміст і призначення, мету, вирішити, чи варто звертатися до повного тексту праці.

*Попрацюйте зі словником:*

<i>анотація</i>	<i>монографія</i>
<i>дисертація</i>	<i>орфоепія</i>
<i>ділова бесіда</i>	<i>перекладування</i>
<i>діловий етикет</i>	<i>промова</i>
<i>доповідь</i>	<i>реферат</i>
<i>етикет</i>	<i>теза</i>
<i>компресія тексту</i>	<i>цитування</i>

### *Література*

1. *Пентиліюк М. І.* Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 147–166.
2. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 68–81, 115–133.
3. *Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко.* – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 68–73.
4. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням: підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн. / С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.– С. 77–80, 211–228, 236–256.

### *Форми звітності*

Повідомлення з обраної теми.

## **Тема 4. Особливості використання лексичних засобів мови в ОДС. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Терміни та їх місце в діловому мовленні.
2. Номенклатурні назви.
3. Професійна лексика.
4. Офіційно-ділова лексика.
5. Неологізми та запозичення.
6. Компоненти лексикографічної компетенції.
7. Специфіка роботи з різними видами словників.

### *Методичні рекомендації*

Наукові поняття визначаються спеціальними словами – термінами, які складають основу наукової мови. Термін – це слово або усталене словосполучення, що чітко й однозначно позначає наукове чи спеціальне поняття. Усі терміни мають низку характерних ознак, до яких належать: системність терміна (зв'язок з іншими термінами даної предметної сфери); наявність дефініції (визначення) в більшості термінів; моносемічність (однозначність) терміна в межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або сфери професійної діяльності; стилістична нейтральність; відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування потребує однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих у термінах.

Від термінів слід відрізнити номенклатурні назви – своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. Якщо в основі терміна лежить загальне поняття, то в основі номенклатурної назви – одиничне. До номенклатури входять серійні марки машин, приладів, верстатів,

найменування підприємств, установ, організацій, географічні назви та назви рослин, звірів і под.

Професіоналізми – слова й мовленнєві звороти, характерні для мови людей певних професій. Оскільки професіоналізми вживають на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, вони не завжди відповідають нормам літературної мови. Професіоналізми виступають як неофіційні синоніми до термінів. З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні. Вони доволі різноманітні щодо семантичних характеристик. На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Здебільшого професіоналізми застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Вони точно називають деталь виробу, ланку технологічного процесу чи певне поняття й у такий спосіб сприяють кращому взаєморозумінню. У писемній мові професіоналізми вживаються у виданнях, призначених для фахівців (буклетах, інструкціях, порадах).

Офіційно-ділова лексика (поза ОДС має назву «канцеляризми») – слова й мовленнєві звороти, що позбавляють образності, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення.

Використання нових слів у тексті документа повинно ґрунтуватися на оцінці того, чи є це слово терміном, чи називає поняття, яке має усталене позначення в мові. Такі неологізми доцільно використовувати в діловій мові. Це слова типу *автосалон*, *прес-секретар* та ін.

Неологізми, що створюються для експресивного позначення предметів, понять не варто вживати в офіційній діловій мові.

Слід також звернути увагу на правила використання іншомовних слів в ОДС, які обмежують використання запозичень, якщо є власні відповідники, проте не заперечують використання термінів-інтернаціоналізмів. Рекомендується уважний підхід до вживання іншомовних слів в документах, який передбачає урахування семантики цих мовних одиниць та уникнення паралельного вживання слів-дублетів.

Серед компонентів лексикографічної компетенції, як показує аналіз наукової літератури, практичний досвід, умовно виділяють мотиваційний, емоційно-естетичний, інформаційний, операційно-діяльнісний. Мотиваційний та емоційно-естетичний компоненти передбачають сформованість стійкої усвідомленої потреби, емоційно-оцінного ставлення та інтересу в опануванні словників, переконаності в суспільній значущості знань лексикографії, здатність до рефлексії, вироблення мовного смаку. Інформаційний компонент складають знання типів словників, особливостей словникової статті, її своєрідності в словниках різних типів, лексикографічної роботи з текстом. Складовими операційно-діялісного компонента є вміння й навички оперувати набутими лексикографічними знаннями в професійній діяльності. Кожний словник залежно від призначення і функцій – загальномовний чи спеціальний, одномовний чи перекладний, нормативний, вибіркового, генетичний – допомагає вибудувати текст й адекватно сприймати відповідні елементи в ньому. Зокрема, у випадках, коли виникають проблеми щодо розуміння значення слова в тексті, вагання в правильності його використання в мовленні, перш за все корисно звертатися до авторитетного тлумачного словника. Робота з тлумачним словником загострює сприйняття й розуміння глибинного смислу слова. Орфоепічний і орфографічний словники становлять своєрідний бар'єр, що не дозволить руйнувати правописні та вимовні норми. Дослідження соціальної мотивації мовної поведінки, мовне виховання особистості здійснюють словники з культури мови. Занурення в будь-яку професійну сферу зумовлює ознайомлення з термінами відповідної науки, потреба у володінні термінологічним мінімумом, а отже, звернення до термінологічних словників, що уможлиблює також і розвиток мовнотермінологічної компетенції.

*Попрацюйте зі словником:*

запозичене слово  
інтернаціоналізм  
іншомовне слово  
канцеляризм  
неологізм

номенклатурна назва  
професійно-виробнича лексика  
професіоналізм  
термін  
терміносистема  
штамп

#### *Література*

1. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 172–183.
2. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 56–62.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 23–36.
4. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн./ С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.– С. 17–18, 27–36, 72–77, 513–520.

#### *Форми звітності*

Виконання вправ на редагування, переклад, складання текстів.

### **Тема 5. Морфологічні засоби ОДС та наукового стилю.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Використання в текстах ділового та наукового стилів форм
  - іменника;
  - прикметника;
  - займенника;
  - числівника;
  - дієслова.
2. Використання службових частин мови в ОДС та науковому стилях.

#### *Методичні рекомендації*

Для засвоєння матеріалу теми слід пригадати поняття морфологічних синонімів та загальні правила використання варіантних морфологічних форм. Слід мати на увазі, що ОДС, як і науковий стиль, віддає перевагу формам точним, легко й просто утворюваним (аналітичним) та емоційно нейтральним. Слід розглянути особливості використання форм роду, числа іменника та наявних у нього відмінкових варіантів. Для прикметника важливими є особливості використання присвійних та відносних прикметників, а також творення форм ступенів порівняння. При з'ясуванні особливостей використання числівника слід мати на увазі, що важливе значення має правильне відмінювання та сполучення числівників з іменниками, а також особливості використання та запису числової інформації в документах. Варіанти форм способу та часу, розрізнення активних, пасивних та безособових форм, а також способи творення особливих форм дієслова (дієприкметник, дієприслівник) визначають особливості використання дієслів у текстах документів.

Сфера вживання прийменників у діловій мові необмежена, але варто врахувати декілька застережень: виражаючи смислові відношення між словами не самостійно, а спільно з відмінковими закінченнями іменника або займенника, вони утворюють прийменниково-відмінкову конструкцію; часто прийменниково-відмінкові форми синонімічні безприйменниково-відмінковим. Крім стилістичного забарвлення деяких службових слів, не

слід також забувати про необхідність чергування форм прийменників та сполучників заради милозвучності мовлення.

#### *Література*

1. *Пентилюк М. І.* Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 188–201.
2. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 41–54.
3. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум* : навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 36–51.
4. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн./ С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.– С. 37–47.

#### *Форми звітності*

Виконання вправ на редагування, переклад, складання текстів.

### **Тема 6. Синтаксичні особливості текстів офіційно-ділового та наукового стилів**

*При вивченні теми слід звернути увагу на питання:*

1. Синтаксис усного й писемного ділового мовлення.
2. Синтаксис усного й писемного наукового мовлення.

#### *Методичні рекомендації*

Готуючи текст для публічного виступу, слід пам'ятати про суттєву різницю між писемним і усним його варіантами. Речення, значні за кількістю слів й ускладнені за будовою багатьма відокремленими обставинами, означеннями, вставними й вставленими конструкціями, цілком можливі в науковій статті, монографії та под., і зовсім не бажані в лекції, доповіді, промові. Помічено, що сприймання усного тексту залежить від довжини речення, довжини слова (кількості багатоскладових, довгих слів), кількості особових займенників (які сприймаються на слух легше, ніж безособові).

На відміну від писемного, в усному тексті бажані питальні, окличні й риторичні, а не лише розповідні речення.

Не словесні, а смислові повтори необхідні в усному мовленні для наголошування основної думки, підкреслення ключових моментів і посилення враження від сказаного. Досягається це за рахунок багатої синонімії мови. Однак слід уникати повторювання нетипових для усного мовлення складних сполучників: *завдяки тому що, унаслідок того що, через те що* й под., оскільки вони гальмують сприйняття й не сприяють створенню в аудиторії вільної, невимушеної атмосфери. Окрім повторів, використовують й інші способи привернення чи утримання уваги слухачів, такі як: зміна порядку слів (інверсія), градація (посилення), протиставлення (антитеза), оклична й питальна інтонація, риторичні запитання, пауза та ін.

Речення слід будувати таким чином, щоб ключова фраза була розміщена в його першій частині. Набагато легше сприймається на слух зміст, коли речення починається Н. відмінком, а не декількома конструкціями в непрямих відмінках із прийменниками.

У письмовому тексті його частини закріплені за певним місцем на аркуші й виділені шрифтом чи засобами рубрикації (абзац, параграф, розділ тощо). В усному можливі відступи, умотивовані повтори й перенесення окремих текстових частин.

Якщо писемний текст має форму монологу, то усний не виключає діалогових і навіть полілогових варіантів.

Наявність правильно побудованих дієприслівникових зворотів (або їхніх заміників), як правило, на початку речення, дозволяє більш образно подати навіть сухий технічний текст.

Спільним для писемного й усного варіанту тексту є висока частотність у використанні та повторюванні стійких словосполучень – кліше й водночас відсутність зайвих слів, які ускладнюють сприйняття.

Присудок у реченнях ОДС ставиться переважно у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності. Характерною рисою синтаксису ділового стилю є вживання розщеплених присудків, що виражаються сполученнями із віддієслівними іменниками. Це забезпечує діловому стилю однозначність, нейтральність, а водночас і узагальненість змісту.

Синтаксичні особливості наукового стилю виявляються досить послідовно. Сучасний науковий стиль характеризується прагненням до синтаксичної компресії – до стиснення, збільшення обсягу інформації при скороченні обсягу тексту. Це проявляється в особливостях побудови словосполучень, в особливостях речень. Так, для наукового стилю характерні словосполучення іменників, у яких у функції визначення виступає родовий відмінок імені, часто з прийменником *для* (*обмін речовин, коробка передач, прилад для монтажу*). Прикметників в ролі визначення широко вживаються в термінологічному значенні: *голосні і приголосні звуки, кримінальний кодекс, умовні рефлекс* і под.

Для наукового стилю типовим є вживання іменного присудка, що сприяє створенню іменного характеру наукового стилю. Найчастіше іменні присудки зустрічаються у визначеннях і міркуваннях, при цьому зв'язка нерідко відсутня. На рівні будови речення також проявляється специфіка наукового стилю. Оскільки логічність – одна з основних стильових рис наукового тексту, для його синтаксису характерні структури, які перш за все виражають суто понятійний зміст. Такою основною структурою в багатьох мовах є розповідне речення з нейтральним лексичним наповненням, з логічно правильним, прямим порядком слів зі сполучниковим зв'язком між частинами речень.

Простих речень у науковій мові стільки ж, скільки складних. Серед складнопідрядних переважають речення з одним підрядним. Питальні речення виконують у науковій мові специфічні функції, пов'язані з прагненням лише привернути увагу до розповіді. У такій же ролі використовуються й спонукальні речення. Характерне також значне поширення безособових речень різних типів, що зумовлено прагненням до об'єктивної узагальненості й абстрагованості.

Широко використовувані в науковому тексті пасивні конструкції, при цьому часто бракує вказівки на виконавця дії.

Найбільш продуктивні в наукових текстах складнопідрядні речення з підрядними причини, умовними, часовими, слідства, з'ясувальними. Специфічною рисою наукового стилю є вживання складнопідрядних речень для зіставлення явищ.

Типовим для наукового стилю є вживання однорідних членів речення, які перераховують логічно однорідні поняття.

Використовується в науковій мові й група вставних слів і словосполучень, що містять вказівку на те, ким висловлена та або інша думка, кому належить той чи інший вислів, яке джерело повідомлення.

Для наукових творів характерна композиційна зв'язаність викладу. Взаємопов'язаність окремих частин наукового висловлювання досягається за допомогою певних сполучних слів чи груп слів, що відображають етапи логічного викладу і є засобом зв'язку думок у ході логічного міркування.

*Попрацюйте зі словником:*

*антитеза  
градація*

*інверсія  
рубрикація*



### *Література*

1. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – С. 201–207.
2. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 54–56.
3. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 51–55.

### *Форми звітності*

Виконання вправ на редагування, переклад, складання текстів.

## **Підготовка до модульної контрольної роботи**

### **МОДУЛЬ 4**

#### **Оформлення, переклад та редагування текстів документів, переклад та редагування текстів наукового стилю**

#### **Тема 1. Оформлення та редагування текстів фінансових документів.**

#### **Наукова стаття як самостійний науковий твір**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Доручення як обліково-фінансовий документ.
2. Приватна та службова розписка, особливості укладання.
3. Список, перелік, таблиця як спеціальні облікові документи.
4. Наукова стаття як різновид апробації наукового дослідження.

### *Методичні рекомендації*

Обов'язковою умовою здійснення фінансово-розрахункових операцій є їх документування. Система фінансово-розрахункової документації покликана забезпечувати повну збереженість ресурсів, точне виконання фінансових, банківських операцій, запобігання фінансовим порушенням і зловживанням, можливість документального обґрунтування відповідальності службових осіб, право здійснювати грошово-розрахункові операції у фінансових і банківських органах. Головна ознака цієї групи документів – їх суворая стандартизація.

До основних фінансових (обліково-фінансових документів) належать доручення, розписка, список, перелік, таблиця, тому студентам бажано ретельно ознайомитися із короткими теоретичними відомостями про ці документи.

Розглядаючи доручення слід звернути увагу на розрізнення офіційних (разових, спеціальних, загальних) доручень та особистих. Серед реквізитів доручення зверніть увагу на засвідчення підпису доручителя. Також зауважте правила оформлення доручення та складіть зразок особистого доручення.

Готуючи відповідь про розписку, слід звернути увагу на поділ згаданого документа на приватний (особистий) та службовий і відповідно розглянути реквізити й правила оформлення кожного з видів розписки та скласти зразок приватної.

Ознайомлення зі списком, переліком, таблицею передбачає знання коротких теоретичних відомостей про ці документи, їх реквізитів та особливостей оформлення.

Статтею називають один із видів наукових публікацій, де подаються кінцеві або проміжні результати дослідження, накреслюються перспективи наступних напрацювань. Обсяг наукової статті складає від 6 до 24 сторінок. За змістом наукові статті поділяються на власне наукові, науково-популярні, науково-навчальні, науково-методичні, науково-публіцистичні. За кількістю авторів наукові статті бувають одноосібні або колективні.

Готуємо наукову статтю з дотриманням відповідних методів: конструктивно-синтетичного (для початкового варіанту; накопичення матеріалу; складання плану, системи доказів) та критико-аналітичного (для уточнення, шліфування окремих частин, фраз, доповнень). Текст розглядається у трьох аспектах: змістовому (про що йдеться), структурному (яка композиція), прагматичному (яке його призначення, з якою метою це було написано, сказано, повідомлено). З погляду прагматики у статті можна виділити кілька типів інформації: змістовно-фактуальну (містить повідомлення про факти, події, процеси, які відбуваються в реальному або віртуальному світі), змістовно-концептуальну (повідомляє читачеві індивідуально-авторське розуміння відношень між явищами, є творчим авторським переосмисленням того, що сприймається, відтворюється автором), змістовно-підтекстову (пов'язана з глибинним змістом, який криється в конотативних співзначеннях та породжується асоціативними зв'язками читацького сприйняття). Готуючи відповідь про наукову статтю слід також звернути увагу на етапи підготовки статті.

*Попрацюйте зі словником:*

<i>доручення;</i>	<i>список;</i>
<i>доручитель;</i>	<i>реєстр;</i>
<i>довірена особа;</i>	<i>бібліографія;</i>
<i>засвідчення підпису;</i>	<i>перелік;</i>
<i>розписка;</i>	<i>таблиця.</i>

*Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков. – Х. : ВЦ «Весна», 2011. – С. 128–131.
2. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 99–106.
3. *Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. пос.* / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 238–244.
4. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн./ С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.– С. 560–562.

*Форми звітності*

Термінологічний диктант. Укладання зразків документів.

## **Тема 2 Укладання довідково-інформаційних документів.**

### **Наукова рецензія.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Правила укладання довідково-інформаційних документів.
2. Специфіка записок як службових документів.
3. Протокол як документ колегіальних органів. Витяг із протоколу.
4. Звіт як спосіб узагальнення результатів виконаних завдань.
5. Оголошення й запрошення як документи.
6. Укладання та редагування службових листів.
7. Прес-реліз, його укладання та різновиди.
8. Наукова рецензія як вторинний мовленнєвий жанр.

*Методичні рекомендації*

Серед щоденної документації підприємств, організацій та установ, що висвітлює різні аспекти їх діяльності, найбільше довідково-інформаційних документів.

При розгляді правил укладання документів цієї групи слід звернути увагу на те, що вони містять інформацію про фактичний стан справ організації чи установі, є підставою для прийняття розпорядчих документів, а також мають допоміжний характер при організації документообігу.

Короткі теоретичні відомості про службові записки, листи, акти, довідки, протоколи, оголошення, запрошення, звіти та прес-релізи допоможуть зрозуміти сутність та специфіку цих документів і розібратися з правилами їх укладання.

Розглядаючи службові записки, слід звернути увагу на їх різновиди: доповідну та пояснювальну записки. Ураховуючи можливість оформлення формуляра пояснювальної записки двома способами, слід розглянути їх. Заслужують на увагу й різновиди доповідних записок за місцем укладання, а також за призначенням та формою.

При підготовці відповіді про протокол зважте на види цього документа залежно від обсягу зафіксованої інформації, зверніть увагу на частини тексту протоколу – вступну (з датою проведення зборів, прізвищами голови та секретаря, присутніх та відсутніх (з особливостями їх оформлення), порядком денним) та основну (з поділом на розділи, що відповідають пунктам порядку денного) та особливості їх оформлення. Розгляньте та порівняйте зразки протоколу та витягу з протоколу.

Ознайомлюючись із звітом, урахуйте наявність різновидів цього документа за формою, частотою оформлення. Розглядаючи реквізити та формуляр, зверніть увагу на оформлення заголовка та тексту, приділіть увагу висновковій частині тексту цього документа, у якій має бути подано рекомендації, критичні зауваження, перспективи.

Розглядаючи довідку, слід розрізняти особисті та службові, зовнішні та внутрішні документи. Зверніть також увагу на те, хто уповноважений видавати довідки на підтвердження тих чи інших фактів. Вивчіть реквізити та формуляр документа.

Для повідомлення про певні заходи, події, пов'язані з діяльністю установ чи приватних осіб, використовують особливі види ділових документів, які оформлюють довільно. До таких повідомлень належать оголошення та запрошення. Розгляньте організаційні та рекламні оголошення. Ознайомтеся з формами оголошень та особливостями їх тексту. Розглядаючи оголошення, зверніть увагу на важливості використання форм ввічливості, зокрема звертання, та пригадайте граматичні особливості оформлення звертань.

Основним засобом обміну інформацією між державними органами, установами, службовими та приватними особами є ділова кореспонденція. Існують два її види – офіційне листування та ділове (комерційне). До ділової кореспонденції відносять службовий лист, телеграму, телефонограму та факс. Розгляньте загальні правила формування змісту та оформлення листів, типи листів за функціональними ознаками (листи, які потребують відповіді та які не потребують) і їх різновиди. Ознайомтеся з видами листів за кількістю адресатів, розгляньте реквізити листа та правила етикету ділового листування.

Прес-реліз – це стисле повідомлення для преси про якусь важливу подію (прес-конференцію, презентацію, акцію тощо). Прес-реліз надзвичайно ефективний, коли треба представити інформацію, яка потребує миттєвого висвітлення у ЗМІ, своєрідність його, на відміну від прямої реклами й тематичної статті, полягає в тому, що це коротке повідомлення, яке містить у собі ту або іншу новину. За функціональним призначенням і терміном подання стосовно події прес-релізи поділяють на анонс, запрошення, інформацію, резюме. Саме з цим пов'язані особливості й правила оформлення цього документа, із яким слід уважно ознайомитися.

Важливим жанром наукової комунікації є рецензія. Автор її – фахівець, учений тієї ж галузі (або спорідненої), до якої належить і рецензована наукова стаття, монографія, підручник чи навчальний посібник, кваліфікаційна робота чи дисертація. Рецензія передбачає аналіз та оцінювання певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу. Рецензія – критичний відгук наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій.

#### Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Рецензія передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

Типовий план написання тексту рецензії

1. Об'єкт і предмет аналізу.
2. Актуальність теми.
3. Короткий зміст.
4. Формулювання основної тези.
5. Загальна оцінка.
6. Недоліки, хиби, огріхи праці.
7. Висновки.

Об'єктом оцінювання є повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

#### *Попрацюйте зі словником:*

<i>довідка;</i>	<i>офіційне листування;</i>
<i>доповідна записка;</i>	<i>службове листування;</i>
<i>пояснювальна записка;</i>	<i>протокол;</i>
<i>службова записка;</i>	<i>прес-реліз;</i>
<i>звіт;</i>	<i>телефонограма.</i>

#### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков. – Х. : ВЦ «Весна», 2003. – С. 77–115.
2. *Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко.* – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 219–238.
3. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 361–367, 566–572.
4. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 106–115.

#### *Форми звітності*

Виступи з доповідями та повідомленнями на занятті.  
Укладання зразків документів.

### **Тема 3. Редагування текстів документів з кадрово-контрактних питань. Науковий відгук.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Визначення документів з кадрово-контрактних питань.
2. Особливості змісту та форми заяв.

3. Оформлення автобіографій.
4. Укладання резюме.
5. Правила складання характеристик.
6. Науковий відгук як різновид наукової рецензії.

#### *Методичні рекомендації*

Для засвоєння цієї теми студенти повинні мати загальне уявлення про документи щодо особового складу, мету їх створення, а також уявляти перелік документів, що стосуються кадрових питань.

Слід звернути увагу на короткі теоретичні відомості про кожен із документів: визначення кожного з них, основні різновиди, реквізити та особливості їх оформлення.

При вивченні окремих документів студенти мають звернути увагу на зразки оформлення та укласти відповідно до них власні зразки документів.

Одним із важливих моментів у ознайомленні з правилами укладання документів є також обізнаність (за науковою літературою) із типовими помилками, що трапляються при оформленні тих чи інших кадрово-контрактних документів.

Особливість наукового відгуку як різновиду рецензії полягає в підтвердженні завершеності виконаної роботи, зосередженні уваги на найважливіших моментах, вияві позитивних ознак дослідження та його недоліків. З'ясуйте особливості оформлення відгуку наукового керівника на студентську наукову роботу.

#### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков. – Х.: ВЦ «Весна», 2003. – С. 118–128.
2. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. пос. / В. І. Мозговий. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – С. 457–463.
3. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 106–115.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко.* – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 209–219.
5. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн./ С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 51–78.

#### *Попрацюйте зі словником:*

<i>заява;</i>	<i>угода;</i>
<i>резюме;</i>	<i>контракт;</i>
<i>договір;</i>	<i>автобіографія.</i>
<i>характеристика;</i>	

#### *Форми звітності*

Подання конспекту з теми в робочому зошиті. Написання зразків документів. Виступ на занятті за обраною темою. Складання відгуку на наукову роботу.

#### **Тема 4. Розпорядчі документи.**

##### **Електронна презентація наукового виступу.**

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Загальні відомості про розпорядчі документи.

2. Наказ.
3. Розпорядження.
4. Правила укладання розпорядчих документів.
5. Редагування текстів розпоряджень та наказів.
6. Електронна презентація як засіб підвищення інформативності та ефективності повідомлення.

#### *Методичні рекомендації*

Для встановлення специфіки розпорядчої документації слід узяти до уваги те, що основна функція розпорядчих документів – регулятивна; цільове призначення – регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства. Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами. До розпорядчих документів відносять наказ, розпорядження, постанову та рішення. До найпоширеніших документів групи належить наказ.

З'ясуйте питання розрізнення наказів з особового складу та із загальних питань. Розгляньте основні реквізити наказу та його формуляр. Ознайомтеся з правилами оформлення наказів з особового складу та витягів із наказів.

Визначення особливостей оформлення розпорядження потребує відповіді на питання про відмінність цього документа від наказу.

Ознайомлення зі зразками наказів та розпоряджень допоможе точно зрозуміти специфіку цих документів та правил їх укладання й редагування.

При підготовці відповіді про електронну презентацію слід звернути увагу на її інформативність та ефективність, поглиблення сприйняття інформації. Слід розглянути етапи організації презентації, рекомендації щодо форми й змісту презентації та типові помилки при її підготовці. Ознайомитися з основними принципами розроблення презентації та критеріями її оцінювання.

#### *Попрацюйте зі словником:*

<p>наказ; розпорядження; рішення; постанова;</p>	<p>констатуюча частина; візування документа; груповий наказ.</p>
--	--

#### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков. – Х. : ВЦ «Весна», 2003. – С. 118–128.
2. *Мозговий В. І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. пос. / В. І. Мозговий. – К. : Центр учбової літератури, 2010 – С. 457–463.
3. *Семенов О. М.* Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2012. – С. 133–141.
4. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум* : навч. пос. / Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – С. 209–219.
5. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн. / С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011.– С. 566–572.

#### *Форми звітності*

Виступи з доповідями та повідомленнями на занятті.  
Редагування зразків документів.

Підготовка електронних презентацій.

## Тема 5. Редагування текстів організаційних документів.

*При вивченні теми слід звернути увагу на такі питання:*

1. Визначення організаційних документів.
2. Положення.
3. Статут.
4. Інструкція. Посадова інструкція.
5. Редагування текстів організаційних документів.

### *Методичні рекомендації*

Редагування організаційних документів, крім знання норм літературної мови та правил використання мовних засобів у писемній формі ОДС, передбачає ознайомлення зі специфікою організаційних документів – положень, статутів, привил та інструкцій. Ці документи закріплюють функції, обов'язки та права органів на тривалий час і поряд з актами органів державної влади скеровують діяльність усіх організацій та підприємств.

Положення – це правовий акт, що визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів органу, а також установ, організацій і підприємств (філій), які їм підпорядковуються.

Статут – юридичний акт, що є зведенням правил, які регулюють діяльність організацій, установ, товариств, громадян, їх відносини з іншими організаціями та громадянами, права й обов'язки у певній сфері державного управління або господарської діяльності. Положення й статуту можуть бути як типовими, так і індивідуальними. Типові розробляються для системи установ підприємств і затверджуються вищими органами управління.

Ретельного ознайомлення потребує структура тексту положення та статуту.

Інструкція – організаційний документ, який містить перелік правил, що регулюють і організують роботу в технологічній, науково-технічній, організаційній, фінансовій і виховній сферах та інші аспекти життєдіяльності суспільства й громадян окремо. Інструкції складаються органами державного управління, підприємствами (або затверджуються їх керівниками) для встановлення таких правил. На особливу увагу заслуговує обов'язковий кадровий документ – посадова інструкція – документ, який визначає організаційно-правове становище працівника в структурному підрозділі, що забезпечує умови для його ефективної праці. Ознайомтеся з інформаційним наповненням розділів цього документа («Загальні положення», «Завдання та обов'язки», «Права», «Відповідальність», «Повинен знати», «Кваліфікаційні вимоги» та «Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою»).

*Попрацюйте зі словником:*

*статут;*

*типовий статут;*

*положення;*

*інструкція;*

*посадова інструкція.*

### *Література*

1. *Зубков М. Г.* Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков. – Х.: ВЦ «Весна», 2011. – С. 67–69.
2. *Шевчук С. В.* Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн. / С. В. Шевчук., І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – С. 40–51.

### *Форми звітності*

Виступи з доповідями та повідомленнями.

Редагування та переклад текстів організаційних документів.

**Підготовка до модульної контрольної роботи**



## ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

### 1. Теми для обговорення на заняттях

1. Українська національна та літературна мова. Тенденції розвитку літературної мови на сучасному етапі.
2. Основні ознаки літературної мови.
3. Стили літературної мови.
4. Особливості культури ділового мовлення.
5. Орфоепічна правильність мовлення.
6. Сучасні акцентуаційні норми української мови.
7. Словотвірні норми та культура професійного мовлення.
8. Лексикологічні норми. Словники як джерело інформації.
9. Роль словників у підвищенні мовної культури.
10. Синоніми у фаховому мовленні.
11. Пароніми у фаховому мовленні.
12. Уживання слів іншомовного походження у професійному мовленні.
13. Фразеологія ділової української мови.
14. Морфологічні норми у професійному мовленні.
15. Синтаксичні норми й культура фахового мовлення.
16. Координація присудка з підметом.
17. Складні випадки керування.
18. Комунікативні ознаки культури мовлення.
19. Види й жанри усного професійного мовлення.
20. Мовний етикет у сфері ділового спілкування.
21. Культура діалогічного спілкування.
22. Наукова мова як комунікативний феномен.
23. Сутність та особливості наукового стилю української мови.
24. Особливості усного й писемного наукового мовлення.
25. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.
26. Культура читання наукового тексту.
27. Композиція писемного наукового тексту.
28. Реферат.
29. Наукова стаття як самостійний науковий твір.

## ВПРАВИ

### **1. Перекладіть уривки українською мовою.**

Высокая культура разговорной и письменной речи, хорошее знание и чувство родного языка, умение пользоваться его выразительными средствами, его стилистическим многообразием – наилучшая опора, наиболее надежное подспорье и наиболее надежная рекомендация для каждого человека в его общественной жизни и творческой деятельности (В. Виноградов)

Культуру речи формирует запас знаний, любовь к родной речи, стремление к самосовершенствованию, желание вобрать в себя все то, что столетиями создавало человечество, гений родного народа (А.Коваль)

Специфика этого курса состоит в том, что он должен активизировать усвоенные в средней школе и в специальной филологической высшей школе знания норм и всех возможных вариантов литературного языка, научить пользоваться ними в разнообразных практических речевых сферах (в функциональных и структурных стилях речи, для создания соответствующего колорита речи и т.д.). То есть этот курс опирается на основу, заложенную другими дисциплинами (курсом современного украинского литературного языка, истории литературы, логики, этики и эстетики) и призванный возвести на этой основе стройное и совершенное сооружение речевого мастерства, которое будет обнаруживаться в логичности, точности, чистоте, богатстве (разнообразии), выразительности и т.п. (Н. Д. Бабич)

### **2. Поясніть причину порушення стильової стрункості, усуньте помилки, добираючи відповідні для даного стилю мовні засоби.**

1. Спеціаліст повинен говорити так, аби його розуміли. 2. Господарство «Перемога» виростило чудесний урожай картоплі. 3. При вирощуванні буряків за новою технологією особливо треба пильнувати за густотою рослин. 4. Праця учнів на заготівлі добрив – солідна підмога хліборобам. 5. Ще одна деталь радує господаря – посіви чисті від бур'янів. 6. Пару слів сказав бригадир. 7. У цьому році в нашому колгоспі примножилось поголів'я великої рогатої худоби. 8. Він їхав з високо задертою головою, жадібно споглядаючи рідні місця. 9. Такий коротенький зміст нової книги. 10. Солдати князя Ігоря були хоробрими і безстрашними. 11. Повинен сьогодні прийти до вас поговорити про всяку всячину. 12. Зупинились на космодромі. Панувала передстартова тиша. З автомобіля вийшов уже немолодий сивий чолов'яга. 13. А в повітрі лине страшне слово «війна».

### **3. Поставте наголоси, користуючись словником; запам'ятайте особливості наголошення.**

Абиде, близький, боги, босий, бюрократія, валовий, везти, верба, вимова, вимога, випадок, виразний, вичерпний, воднораз, впереміж, впродовж, гетьманський, глибоко, господарський, горошина, джинсовий, жалюзі, живемо, забавка, кидати, колесо, навчання, народногосподарський, ненавидіти, оглядач, одинадцять, ознака, олень, отаман, перепис, подруга, позначка, показник, помилка, приятель, п'яниця, рукопис, сердити, сороковий, спина, феномен, центнер.

### **4. Знайдіть слова й вислови, що не відповідають стилістичним і лексичним нормам сучасної літературної мови, виправте помилки.**

1. Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. 2. Мова йшлася про нові технології виробництва. 3. У боротьбі за збільшення ефективності сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. 4. Поступили в продаж вироби акціонерського товариства «Снейп». 5. Збори акціонерів проголосили відкритими. 6. Ми виконали поставлені перед нами задачі. 7. Акт було складено у трьох екземплярах. 8. На перший курс вищих учбових закладів приймаються громадяни України, у яких є повна середня освіта. 9. У випадку невиконання умов договору одна із сторін вправі розторгнути його. 10. Ми розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці.

**5. виправте помилки в словосполученнях. Запам'ятайте правильні сполуки.**

Охорона оточуючого середовища, бакалавр по електромеханіці, великий по обсягу, об'єм завдань, по закінченні навчання, по замовленню, ввести в склад комісії, звільнений по наказу директора, у відповідності з наказом, на наступний день, прийняти до відома, по власному бажанню, із-за невчасної виплати, прийти до висновку, по ініціативі студентів, згідно розпорядженню, не дивлячись на умови, оцінка по фізиці, виключати ток, винести подяку, вищий учбовий заклад, більша половина працівників, в залежності від обставин, можна використати в якості зразка, в значній мірі, інспектор по техніці безпеки, сьогодні на повістці дня два важливих питання, датуйте звіт першим жовтням, засідання триватиме півтора години, призначити старостою групи Бойченко Дмитра.

**6. виправте помилки в словах і словосполученнях.**

Домашній адрес, а іменно, бабушка, барахтатися, баснословний, безграничний, безділля, безнаказаний, безобразний, безсмислиця, безтактний, вдребезгі, взаємний, взамін, виговор, високомірний, возмуцатись, возражати, вопіючий, в часності, гололід, гостиниця, добро пожалувати, довіреність, доклад, достовірний, жестокий, забастовка, завірители, закалятися, карп, картавити, кладовка, красочний, ладья (у шахах), лакомство, лепет, лоскут, любопитний, мужський, наряджений, незручно, обрєкти себе, оприділити, соблазняти, соблюдати, спорчений, тащити, трезвий, тшательний, убаюкати, уступити місце, сили уходять, уютний, хлопати, хлопчатобумажний.

**7. відредагуйте речення.**

1. Микита Рядчик – один з керівників найбільш небезпечного релігійного угруповання. 2. Від свого батька, людини великої душевної краси, він успадкував усе краще, чим відзначаються покоління тих багатирів, які винесли на своїх плечах нелегкі історичні навантаження. 4. Я хочу, щоб ви мали повну уяву про те, з якими складнощами я збирав потрібні мені відомості. 5. Був рідкий час затишшя: повітря нерухоме, спокійний океан. 6. Макар Діброва – людина, повна гуманістичних якостей. 7. Пісні – кристалічно чисте джерело народного мовлення. 8. Очі горять передчуттям чогось цікавого, пальці перегортають сторінки, а уявлення малює безліч найрізноманітніших захоплюючих ситуацій. 9. Нещодавно в деяких західних медических журналах з'явилося повідомлення про те, що тіло людини випромінює світло. 10. Адаже ці фільми іноземних кіностудій, не дубльовані, демонструються оригінальною мовою. 11. Сподвижницьке життя, творчість його є високим виміром громадськості, чіткості ідейно-естетичних орієнтирів.

**8. визначте, які слова в реченнях і чому вжито недоречно. виправте речення.**

1. Вибачаюсь. Котра зараз година? 2. Збори відбудуться 25 травня в 2-й годині. 3. Було рівно дев'ять годин ранку. 4. Я згоден прийняти участь у конкурсі. 5. Скільки тепер годин? 6. У котрій годині відходить поїзд? 7. «Марійці треба лічити очі», – сказав лікар і пожав мені руку. 8. З формулювання питання видно, що розподілення доручень тут здійснюється неправильно. 9. Діти хотять знати, чи в цьому краї літом дуже пече сонце. 10. Припиніть говоріння! 11. Ви сходите на слідуючій зупинці? 12. Чому водій не об'являє зупинку? 13. Він погано відноситься до своїх колег і йому не слід доручати цього завдання. 14. – Хто крайній? – запитала Марійка чергу. 15. Чому ти не відказуєш мені, коли я до тебе звертаюсь? 16. Оксана, ти вже прочитала цю книжку? 17. Учні безмежно люблять і вірять своєму класному керівникові. 18. Гість щиро подякував господарів. 19. Шевченко писав, що я «ходив, та плакав, та людей гукав, щоб добру навчити». 20. Олена була відсутня із-за хвороби. 21. Читаючи збірку І. Драча «Лист до калини», мені дуже сподобались поезії «Балада про соняшник», «Барвінок», «Просто вода». 22. Як відомо, що народні традиції, звичаї мають велике значення для виховання дітей.

**9. Знайдіть випадки немилозвучності. Поясніть причину порушення правил евфоніки. Зробіть необхідні виправлення.**

1. Важливим вважаю виховання справжнього лідера. 2. У старенькій й сумній хатинці жила колись сім'я Оживана. 3. Стінгазета активно пропагує пропозиції ради і заходи адміністрації щодо поліпшення умов праці. 4. Мати посміхнулася своєму молодому помічнику. 5. Оголошення. Запрошення на читацьку конференцію у старост груп. 6. Над степом мчав весняний вітер. 7. Рекомендація до докторантури підписана. 8. З-під його пера ще в шкільні роки виходили довершені вірші. 9. Заяву директору педінституту професору Черненку Петру Сидоровичу треба було подати на початку березня.

**10. Знайдіть зайві слова й вилучіть їх, перебудувавши, де потрібно, речення.**

1. У палаючому будинку було чути крик людських голосів. 2. Багато років тому назад жив на світі мірошник Панько. 3. Він тут перебував понад два роки й знову повернувся назад на Україну. 4. Його успіхи – наслідок величезної повсякденної допомоги з боку колективу. 5. У човні сиділи, позвішували ноги вниз, два кирпаті хлопчики. 6. Уперше ми познайомилися в Одеському таборі відпочинку «Хвиля». 7. Сьогодні передбачається +4° тепла. 8. З маленького малечку треба вчити дітей добре ставитись до тварин, звірят. 9. Автор дає переконливе вмотивування вчинків героїв твору. 11. Вона йде попереду, а маленькі ведмежата йдуть за нею позаду. 12. Таке ж аналогічне питання ставилося й на обласній конференції. 13. Місяць березень був теплий. 14. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє шахіст. 15. Важкі повіки піднялись доверху, і вона побачила світ. 16. Під час погідної години косовиця була у повному розпалі.

**11. Виправте речення, усунувши різнохарактерні помилки.**

1. Він залишив у нас гарне враження. 2. Сьогодні столиця Франції – Париж – набув свого звичного вигляду. 3. Бігом убіг до пекарні Філіппов. 4. Людина в чеченському народному фольклорі ототожнюється з самотнім вовком. 5. Число звинувачуваних зросло з чотирьох до восьми осіб. 6. Калюжний не раз ловив сусідніх курчат у своєму городі. 7. Програма комп'ютера поки що не може відрізнити відмінювання українських іменників за відмінками. 8. Початок о 19 годині вечора. 9. Ліфт зберігає здоров'я. Бережіть його. 10. Пошуки також закінчилися абсолютно безрезультатно. 11. Олена погодилася жити в Насті, доки не повернеться її чоловік. 12. Пропрацював п'ять років, не отримуючи за це ні копійки грошей. 13. Після її народження на світ Мясню назвали обличчям російського інтернету. 14. На мою власну думку, експозиція не викликала підвищеної цікавості. 15. Нам потрібно порядку двох років. 16. Суддя піднімає руки, фіксує про те, що матч закінчився. 17. Ужитими заходами порушник кордону був затриманий. 18. У протоколах зазначається зміст доповіді, співдоповіді, запитань та відповідей, поставлених доповідачу. 19. Удень температура повітря прогрівалася до 14 градусів. 20. Узагальнивши ці факти воедино, автор погрішив проти точності.

**12. Виправте неправильні вживання слів.**

1. Застосування ТЗН змусило учнів більш активніше працювати. 2. Не дивлячись на поразку Німеччини у війні, Франція розглядала її як потенціального супротивника. 3. Це сталося у тисячу дев'ятсот сорок п'ятому році. 4. З двісті семи учнів відмінників п'ятдесят. 5. З таких відомостей мало що зрозуміло. 6. Він не обмовився ні жодним словом. 7. Майже щодня пилососою кімнату. 8. Щоб був солодкий чай, ложу дві ложки цукру. 9. Клуб відвідують більш трьохсот дітей. 10. У результаті діти стали більш суворіше, уважніше ставитись до написання творів. 11. Існує біля шістсот визначень речення.

**13. Перекладіть словосполучення українською мовою.**

Выражение чувств, телевизионная башня, предупредителный случай, сравнительно недолго, производственный участок, предупредительный человек, чудесный день, отметит приезд, участок работы, устойчивое выражение (словосочетание), предупредительный выстрел, умеренный климат, легкая походка, меховой магазин, детище фантазии, он не

являється офіціальним лицом, вираження лица, область распространения вида, отсутствие опыта, при случае я воспользуюсь вашим советом, придерживаться умеренных взглядов.

#### **14. До поданих висловів запишіть правильні відповідники**

Я лишаю вас слова, я даю добро на виробництво цієї продукції, моє заключення слідує, я настою на звільненні, я прийшов до такого висновку, хочу сказати ще пару слів, я не раз піднімав питання про підвищення зарплатні, ця пропозиція заслуговує уваги, є виключення з правил, наші думки співпадають, я повинен зложити свої повноваження, доказувати свою правоту, вибачаюсь, всього доброго вам.

#### **15. Перекладіть текст українською мовою.**

Чистота речи – это полное соответствие нормам литературного языка. Для чистоты речи важны правильное литературное произношение, употребление слов, которые отвечают литературной норме. Наиболее распространенными ошибками в произношении, мешающими чистоте языка, являются неправильные ударения, неоправданное «аканье», мягкие шипящие звуки. Разрушают чистоту речи лексические средства, если используются неточно, стилистически немотивированно. Это диалектные, просторечные, жаргонные слова, канцеляризм и профессионализм, бранные и вульгарные слова.

Иностранные слова тоже засоряют язык, если употребляются чрезмерно и неуместно. Особый вред наносит так называемая суржиковая речь, в которой смешиваются украинские и русские слова. О такой речи очень метко сказал В. Сухомлинский: «Говорить на таком искаленном языке – это все равно, что играть на расстроенной скрипке. Все равно, что из дерева красавицу вырезать тупым щербатым топором. Искаленный язык отупляет, оглушает человека, сводит его мышление к примитиву». Засоряют язык и слова-паразиты. Это обычные вводные слова, которые ничего не выражают в тексте: *ну, значит, так сказать, вообще, в сущности говоря, как это, понимаешь*. Чрезмерное употребление их не только портит язык, а и делает его бессодержательным. Чистота речи – это ее красота и признак культуры каждого человека.

#### **16. З'ясуйте, які нелітературні елементи засмічують подані фрази, виправте речення.**

1. Іду, розумієш, Одесою і зустрічаю, – кого б ти думав? – Івана. Ми з ним, розумієш, в одному класі, розумієш, вчилися. 2. Це, ну, таке місце, де зимують перелітні птахи. 3. Панове! На цих зборах мені хочеться висвітлити питання про головні завдання нашої роботи на сьогоднішній день. Я зупиняюсь на цьому питанні тому, що вважаю за необхідне підкреслити питання підготовки кадрів. І перш за все я хочу поставити питання про те, що доповідачі, які виступали переді мною, не приділили належної уваги питанню про якісні показники нашої роботи в галузі підготовки кадрів. 4. Ми, панове, не зважаємо, не прислухаємось, ігноруємо запити відвідувачів, їх розумовий, інтелектуальний рівень, їх підготовку, знання, ерудицію. А це погано. Треба пам'ятати, що слід розрізняти, диференціювати їх відповідно до їхніх можливостей. 5. Ох і набридла ця беліберда – то треба, то не треба поливати дороги. 6. Сьогодні наш концерт репрезентує вам нових виконавців. 7. Я не можу функціонувати в таких умовах – мені потрібне добре освітлення.

#### **17. До поданих іншомовних слів підберіть українські замітники.**

Абсолютний, анархія, дуель, апелювати, варварство, вояж, гігант, депресія, директива, дуалізм, індустрія, інтернаціональний, локальний, легальний, маска, матч, мініатюрний, міфічний, натура, нюанс, симптом, ситуація, стабільний, стереотипний, суб'єктивний, сурогат, увертюра, утопічний.

**18. Поясніть, як правильно сказати:** 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? Екзаменаційний білет чи квиток? На літак білет чи квиток? Ставлення чи відношення твоє до мене? Взаємини,

стосунки чи відносини між державами? Прокидатися чи просипатися зі сну? Пам'ятка чи пам'ятник архітектури? Компанія чи кампанія виборча?

**19. Поясніть значення наведених слів. Побудуйте словосполучення, із яких будуть зрозумілими значення наведених слів.**

Об'ява – оголошення, виключно – винятково, адрес – адреса, адресат – адресант, докоряти – дорікати, ефектний – ефективний, заважати – мішати, дружний – дружній, уява – уявлення, сподіватися – надіятися, настирливий – настійливий, переводити – переказувати, подовжений – продовжений, показник – покажчик, письменний – грамотний.

**20. Запам'ятайте функціонально-семантичні характеристики наведених пар слів у типових для них ситуаціях мовлення.**

Заступник (друга особа після керівника, постійна посада) – замісник (той, хто тимчасово виконує обов'язки керівника);

заважати (в якійсь справі) – мішати (перемішувати щось);

вступати (ставати членом) – поступати (чинити);

письменний (уміє писати) – грамотний (володіє правилами);

громадський (суспільний) – громадянський (властивий громаді);

екземпляр (рідкісний) – примірник (один з тиражу);

дрібний (тема) – мілкий (посуд);

здатний (на подвиг) – здібний (до навчання);

зумовлювати (бути причиною) – обумовлювати (обмежувати якоюсь умовою, застереженням);

сподіватися (чекати когось, чогось) – надіятися (покладатися на когось, щось);

передплата (газет, багатотомного видання) – підписка (про невіїзд, нерозголошення);

дільниця (виборча) – ділянка (земельна);

позбавитись (попередити якесь лихо) – позбутись (врятуватись, уникнути неприємностей);

показник (успіхів) – покажчик (словопоказчик);

привласнювати (чужу річ) – присвоювати (почесне звання, ім'я);

робочий (день) – робітничий (характер, завзяття);

тактовний (етичний, чемний) – тактичний (спланований, розрахований);

тепер (у наш час, останнім часом) – зараз (цієї ж миті, вже, негайно);

злидні (матеріальні нестатки) – злигодні (поневір'яння, тяжке життя);

свідцтво (біографічні дані, сімейний стан) – посвідчення (засвідчує особу);

положення (правило, поза, розташування у просторі) – становище (обстановка);

відчинити (двері, вікно) – відкрити (новий магазин);

впливати (бути висновком) – витікати (фізичне: литися).

**21. Прочитайте речення, виправте помилки, поясніть причини, які їх зумовили. Визначте, із текстів якого стилю взято приклади.**

1. Однак усі ці аргументи не були прийняті до уваги. 2. Цікавою в цьому відношенні видається думка Сидоренка. 3. До нас часто приходять нові новобранці. 4. Завдяки бюрократизмові гибіла творча думка. 5. Окраєць синього неба потемнів. 6. На це питання повинні відповісти керівники. 7. Не треба обертати хату догори дном. 8. Учора цілий день падав дощ – сніг цієї зими вже не йтиме. 9. Я міг би привести багаточисленні приклади. 10. Це говорить про її сумлінність.

**22. Знайдіть в реченнях кальки, замініть їх точним українським відповідником**

1. Прийнято заходи по схоронності техніки. 2. Тут грубо порушують основні договірні зобов'язання, чим наносять велику шкоду спільній справі. 3. Подібне має місце і в інших групах об'єднання. 4. Нелегко доводилось на перших порах. 5. Між тим, подекуди ще спостерігаються зловживання. 6. При активній участі всіх членів колективу справу можна зрушити з мертвої точки. 7. Справа з їх розглядом стояла ще гірше. 8. Дружинник біг з усіх ніг, хуліган прибавив у швидкості. 9. Ми перевірили скаргу про самовільний захват городу. 10. Треба погодитись, так як це і в наших інтересах. 11. Спізнився, поскільки час засідання

змінили. 12. Приймаючи участь у цій важливій справі, він аніскільки не сумнівався в її успіхові.

**23. Розгляньте групи слів. Сформулюйте правила орфоенії приголосних звуків.**

- 1) Губка, прядка, кладка, дружка, стрижка, слабкий, ягідка, мотузка, подружка;
- 2) повернуться, закінчиться, зміниться, роз'їдуться, сходяться, не робиться;
- 3) внучці, п'ятирічці, мжичці, криничці, теплушці, мушці, мурашці, пляшці, книжці, стежці, подружці, нитці, болітце, коритце;
- 4) оглядаєшся, вмиваєшся, б'єшся, гніваєшся, задумуєшся;
- 5) фашистський, туристський, баластний, студентський, арештантський, шістнадцять;
- 6) з поля, без краю, через степ, розкрутити, розпороти, безперобійно;
- 7) не поріжся, не морочся, намажся, вибачся, зважся, навантажся, уляжся;
- 8) зжовклий, зшитий, розжований, без жінки, з шафи, з часником, без числа, з житом.

**24. У поданих словах поставте, замість крапок, потрібні літери – г або ґ.**

Бере..., ...орня, ...рунт, ...руша, ...роно, за...ибель, ...удзик, ...олка, ...уля, ...едзь, ...нутий, ...ніт, во...онь, о...овтатася, ...анок, ...ринджоли, о...удиння, ...аптувати, ...ірчиця, ...руди, ...речність, а...рус, ...рати, ...іллястий, ...либокий, ...араж, ...олос, ...арбуз, ...ел...іт, ...ума, о...орожа, дзи...а, ...ірка, ...валтувати, зи...а...

**25. Зробіть стилістичну правку й запишіть речення українською мовою.**

1. Но во всем этом существует грандиозная опасность. 2. Таня и Вячеслав познакомились на хладокомбинате, оба уже были женаты. 3. Французское трио оставило захватывающее впечатление. 4. Я хочу стимулировать повторное прочтение и обдумывание этой книги. 5. Переговоры вошли в более другой виток. 6. Хочется столько много дать детям! 7. Эта выставка обогатит ваш кругозор. 8. Вы увидите здоровье и блеск ваших волос. 9. Сходность Плюшкина с ключницей не вызывает удивления. 10. Он не видел в этом ничего предрассудительного. 11. Эта книга имеет двойной характер. 12. Жемчуг также почитается несчастливой драгоценностью, так как заключает в себе негативную силу Луны. 13. Мы кризис миновали и начинаем расправлять руки. 14. Идет процесс развития движения за укрепление сотрудничества.

**26. Знайдіть помилки, пов'язані з уживанням багатозначних слів, омонімів, паронімів, синонімів, іншомовних слів, росіянізмів та ін.**

I.1. Якщо довго сидиш на березі озера, кидаєш у нього камінчики й не бачиш кіл на воді – значить наступила зима. 2. «Ви випадково не знаєте, як потрібно доглядати за машиною?» – «Гм... Дивні у вас смаки. Ну, спробуйте для початку подарувати квіти...». 3. На думку Марчука, місцева влада могла втрутитися в процес підготовки льотних заходів, повинна була «як мінімум розпитати незалежних експертів» про безпеку такого шоу. 4. Дивне питання, правда? А проте я його деколи собі завдаю. 5. «Розбірки» краших зі слабшими розпочалися. 6. Неділя складається із семи днів. 7. Його така постанова питання навіть не обурила. 8. Слаба доказова база. 9. Ми відтворили узагальнювальний матеріал, спираючись на факти та події із нашого сьогодення.

II. 1. Учора, об 11 годині, екскурсовод Мухаметахунова захопила автобус з туристами й чотири години утримувала їх у заручниках, розповідаючи нещасливим історію рідного краю. 2. Проходить рік, батьки приходять подивитися на успіхи синів. 3. А що буде, якщо амперметр включити в розетку? 4. Якщо Близнюки нехтуватимуть такими порадами, проблем зі здоров'ям не обминути. 5. Територія ця підлягає уже Франківському району. 6. Звичайно, під час роботи з такими людьми піднімається твій професійний рівень. 7. Окрім того, подібні способи нечесних заробітків спричиняють негативний ефект на розвиток електронної комерції. 8. Першу погрозу воротам хазяїнів "Волинь" створила на 18-й хвилині. 9. «Волинь» вкинула аут з лівого флангу від кутового прапорця, відразу кілька захисників «Динамо» не змогли потрапити по м'ячу, який долетів на дальню штангу до Гащина. 10. Насамперед, сьогоднішня гра була важлива з позиції результату.

III. 1. Є така думка, що немає такої країни, де б владу любили. Сумнівний алгоритм. 2. Порцелянова чорно-біла фігурка, здається, вбирає у себе всі земні сльози й у той же час усю земну красоту. 3. Чоловік і жінка, як і раніше, залишаються головними діючими особами спектаклю, в якому режисер – природа. 4. І третій стержень, який може об'єднати, – духовний. 5. Натомість Каріна Плай налаштувалася цілу ніч мотатися між концертними площадками. 6. Цього вівторка до ЛНУ ім. І.Франка поступила дезінформація про закладену у головному корпусі вибухівку. 7. Ізабелль Аджані: «Робота не вартує такої жертви, як особисте життя». 8. Посеред вогню, страху та ненависті, якими сповняться вулиці величезного мегаполіса в цю останню різдвяну ніч тисячоліття, офіцер елітного підрозділу ВВС вирушить на пошуки викраденої доньки британського посла. 9. У свої 15 місяців дівчинка вже вільно лепече на двох мовах. 10. Запропасти власне життя – невід'ємне право кожної людини.

### **27. Перекладіть українською мовою.**

Точность - один из главных признаков культуры речи. Развиваясь, язык постоянно стремится к полному соответствию слова определенному понятию. Точной можно назвать такую речь, в которой употребленные слова полностью соответствуют их языковым значениям – значениям, которые упрочились в языке в данный период его развития. Точность предопределяется, во-первых, знанием объективной действительности, наблюдательностью говорящего, во-вторых, его умением соотнести своё знание языка с этой объективной действительностью. Итак, понятие «точность» имеет два значения: во-первых, это употребление в речи слов (их значений) и словосочетаний, обычных (общепринятых) для людей, которые владеют нормами литературного языка, а, во-вторых, это оформление и выражение мысли адекватно предмету или явлению действительности, то есть непротиворечивость реального предмета и его названия. Это означает, что говорящий должен постоянно стремиться к познанию и реального мира, и законов, норм языка, а это невозможно без вариативности (или изменяемости) того и другого. И чем богаче будет наш язык (в том числе индивидуальная речь), тем легче нам будет осуществлять процесс познания, а значит, и передавать его результат слушателю – информацию «для себя» перерабатывать в информацию «для кого-то».

### **28. Відредагуйте словосполучення.**

В кінці кінців вони зустрілись, на заключення хочу висловити подяку своїм друзям, ці відділи наряду з іншими не виконують..., наша група являється першою в навчанні, я рахувався непоганим студентом, він приніс мені прикрощі, побажали приємного апетиту, заходьте в любий час, учбовий заклад, висловити відношення до подій, цем не співпадає з планами, я співставив ці примірники, ні під яким виглядом, у даний час, відкрити вікно, протирічити фактам, широке розповсюдження, піднімати питання, привести приклад, гості познайомилися з підприємством.

### **29. Підкресліть слова, написання й вимова приголосних в яких різняться між собою.**

I. 1. Дужі не словом, а ділом. Скупі в балачці, гарячі в роботі (М. Рудь). 2. То велике діло, коли радуєшся своєю роботою, а не ховаєшся з нею, як з краденим, од людського ока (М. Стельмах). 3. Мине дванадцять небувалих років, раніш ніж суджено мені повернутись до хати своїх батьків на великій річці (О. Довженко). 4. Світ відкривається перед ясними очима перших літ пізнання, всі враження буття зливаються в невмирущу гармонію (О. Довженко). 6. Плещуть на вогкому березі води, ясні й переливні (М. Рильський). 7. Сотні пригорщ пругких з цвітом яблунь і слив озозулений сад у бік сонця схилив (М. Масло). 8. Хитаються віти з журбою, що теплого літа нема (В. Сосюра).

### **30. Підкресліть неправильно вжиті багатозначні слова, омоніми, пароніми, синоніми та ін., підберіть їм заміну.**

1. Дуже непогано [було на вечірці], за невеликим виключенням. 2. Наташа Корольова та її обранець не залишають газетних шпальт. 3. За його оцінкою, загальний об'єм цих капіталів тоді складав 2,5 трлн.крб. 4. Жителі маленького поселення страждають від притискувань



місцевого багаття, що хоче вижити їх із багатой золотом землі. 5. Адже «Вернісаж» із самого початку уявляв собою нагородну церемонію в першу чергу для авторів виставлених пісень. 6. «Чому така символічна вартість квитка?» – запитую у старшого редактора кінопрокату Романа Давида. «Ну чому ж символічна? Для декого нині, може, єдино сприйнятна». 7. Із терміном «референдум» українці познайомилися ще у 1991 році, коли завдяки всенародному опитуванню було закладено фундамент нашої державної незалежності. 8. А щодо України, то результативність, частота та об'єм протестної активності у порівнянні з західними країнами наближається до нуля. 9. Нарешті індійське плем'я чинуків дістало офіційне визнання уряду США. 10. Цікаво, що термін уповноважень Мадлен Олбрайт на чолі зовнішньополітичного відомства США добігає кінця в січні 2001 року. 11. Тільки за останні дні в мене було багато зустрічей з представниками різних ЗМІ, у тому числі столичних, місцевих і зарубіжних, наприклад такими, як "Асошейтедпрес", "Файненш Таймс" та ін.

### 31. *Виправте помилки в словах і словосполученнях.*

акомпонент _____	привілея _____
бірка _____	попирати встановлені норми _____
благополуччя _____	розбір недоліків _____
інформативні бюлетні _____	в розницю _____
винести подяку _____	розторгнення угоди _____
вступив у силу закон _____	розходження в поглядах _____
видумка _____	рубльова зона _____
доходне місце _____	серцевидна форма _____
відзив на публікацію _____	справа тонка _____
внештатна посада _____	суть життя _____
заключні результати _____	у трудну хвилину _____
знайомство з документом _____	текучка кадрів _____
дав прес-конференцію _____	тяжкий характер _____
добавилося клопоту _____	торжества _____
довгожданний день _____	у суперечливих ситуаціях _____
державна казна _____	хороше відношення _____
дійсна незалежність _____	прикласти зусилля _____
легкоранима душа _____	термін витікає _____
смокче під ложечкою _____	завіряти у своїй повазі _____
набувають навиків _____	протиричати собі _____
моральні начала _____	прийшло в голову _____
мнима угода _____	об'явлений конкурс _____
непримиримість _____	підведення підсумків _____
наступні факти _____	підбір кадрів _____
одержувати перемогу _____	покупка товару _____
з панею Галиною _____	питтєва вода _____
перетворювати в життя _____	

### 32. *Перекладіть текст українською мовою.*

Чистота речі – это полное соответствие нормам литературного языка. Для чистоты речі важны правильное литературное произношение, употребление слов, которые отвечают литературной норме. Наиболее распространенными ошибками в произношении, мешающими чистоте языка, являются неправильные ударения, неоправданное «аканье», мягкие согласные звуки. Разрушают чистоту речі лексические средства, если используются неточно, стилистически немотивированно. Это диалектные, просторечные, жаргонные слова, канцеляризм, профессионализм, вульгарные слова.

Иностранные слова тоже засоряют язык, если употребляются чрезмерно и неуместно. Особый вред наносит так называемая суржиковая речь, в которой смешиваются украинские и русские слова. О такой речі очень метко сказал В. Сухомлинский: «Говорить на таком

искалеченому мові - це все однако, що грати на розстроєній скрипці. Все однако, що з дерева красавицю вирізати тупим щербатим топором. Искалечений мові отупляє, оглуляє людину, зводить його мислення до примітиву». Засоряють мові і слова-паразити. Це звичайні вводні слова, які нічого не виражають в тексті: *ну, значить, так сказати, взагалі, в сутності мови, як це, розумієш*. Чрезмірне використання їх не тільки портить мові, а і робить його бессодержательним. Чистота мови – це її краса і ознака культури кожного людину.

**33. В уривку з книги Б.В. Раушенбах «Просторові побудови в живописі» (М. : Наука, 1980. – С. 30) знайдіть стандарти наукового стилю. Уявіть, що вам треба написати газетний матеріал з цієї теми, «перекладіть» текст у стиль масової комунікації.**

Якщо точка зору, що зводить проблему до традиційності, правильна, то в міру вторгнення в давньоєгипетське мистецтво «реалізму» канонічні методи зображення мають поступово долатися й замінюватися новими, і креслення має поступово наближатися до малюнка. Якщо ж вважати, що давньоєгипетське мистецтво протягом усієї своєї історії було «художнім кресленням» і ніколи не прагнуло стати малюнком, то його розвиток має супроводжуватися зовсім не згасанням креслярських методів зображення, а навпаки, їх удосконаленням.

**34. Перекладіть текст українською мовою.**

Как точность имеет свою специфику в разных функциональных стилях, так и логичность по-разному обнаруживается в разных типах речи. Но есть одна особенность: логичность (так же, как и точность) бывает предметная и понятийная. Б. М. Головин предлагает такие определения: «Предметная логичность состоит в соответствии смысловых связей и отношений единиц языка в речи связям и отношениям предметов и явлений в реальной действительности. Логичность понятийная есть отображением структуры логической мысли и логического ее развития в семантических связях элементов языка в речи». Предметная и понятийная точность, предметная и понятийная логичность находятся в взаимосвязи, но если понятийная точность без предметной невозможна, то предметная логичность временами может и не существовать (напр., в сказках, художественной фантастике, аллегориях, умышленно обезображенных суждениях, ошибочных выводах из научных опытов и др.). Тем не менее понятийная логичность во всех этих случаях должна сохраняться. Смысловая согласованность частей высказывания должна быть достигнута.

**35. Поясніть специфіку алогізмів та стилістичні функції окремих із них.**

Живий труп, убивчо гарний, жажливо щедрий, солодка гіркота, страшно весело, бідний багач, дзвінка тиша, раб волі, солодка мука, жажливо цікаво, страшенно мало, смертельно гарний, смертельно голодний, тиша береже музику, мовчання шуму водоспаду, осліплений темрявою, крик мовчання, крик німоти, сльози радості, беззвучне (німе) ридання, скупа щедрість, багатий бідняк, багато дечого.

**36. З'ясуйте, чи логічно побудовані наведені конструкції, чи можливі вони граматично.**

Трохи синюватий, дещо звичайнісінький, дуже здоровенний, сильно зеленуватий, дещо дорогуватий, дуже білесенький, трохи задовгий, сильно довгуватий, занадто добрий, трохи солодкуватий, солодкувато-кислий, суха вода, сухий спирт, мокра вода.

**37. Прочитайте речення, виявіть випадки неправильної синтаксичної побудови, поясніть, які саме помилки призвели до алогізмів та яка їх причина. Напишіть речення правильно.**

1. Покохавши Ліду, Платон по-діловому піддає критиці її проект санаторію. 2. Сторінку за сторінкою, подвиг за подвигом звершуємо ми з юним героєм. 3. Вони не обізнані в достатній мірі з історією, ані з географією. 4. Пан Возний намагається одружитися з бідною, але розумною, роботящою і вродливою дівчиною. 5. Тему труда і праці глибоко розкрили в своїх поезіях П. Тичина і М. Рильський. 6. Сьогодні політ у небесні далі людини став реальною дійсністю. 7. Перемога у війні принесла людям сміх, радість. 8. Повість «Земля» пройнята

великою любов'ю і вірою до людей. 9. Мати веде двох маленьких, гарно одягнених та сірооких дівчаток. 10. Таким же безстрашним, мужнім показаний образ Воронцова. 11. І вони, опущеними вниз оченятами, боязко дивились на неї. 12. Особливо тривожить стан зберігання грубих кормів від пожеж. 13. Причина в перестрахованні з боку служб головного інженера, що межує з недовір'ям, і у власній безініціативності. 14. Маю надію сподіватися, що наша передача принесла вам приємні хвилини. 15. Німецьке командування вимагає повернути флот назад. Його слід потопити. Щоб ця грізна сила не потрапила до рук ворога.

**38. Визначте недоліки поданих речень. Не порушуючи змісту, відредагуйте їх.**

1. Письменник Михайло Коцюбинський відтворив у своїх творах творчий геній людини, красу рідного краю. 2. Для Наталки Полтавки характерні найкращі риси характеру. 3. Суворов любив своїх бійців і з любов'ю ставився до них. 4. У поемі "Гайдамаки" Т. Шевченко зобразив повстання під назвою Коліївщина, у якому прийняли участь найбідніші верстви сільської бідноти. 5. Василь Стефаник жив і творив свої твори в Галичині. 6. Промовець промовляв слова урочисто і зрозуміло. 7. Виховна робота в школі по вихованню патріотизму поставлена ще недостатньо. 8. У своїх виступах виступаючи переважно відзначали успіхи і досягнення в роботі, Радою України прийнятий Закон про соціальний захист старих ветеранів, студентів, багатодітних та малозабезпечених сімей. 9. По всій Україні були проведені сталінські заходи по вилученню та експропріації земель у селян і примусовій колективізації. 10. У нашому місті почалися відновлювальні роботи по реставрації пам'яток архітектури. 11. Ще й досі тривають дискусії та суперечки учених з приводу деяких природних явищ.

**39. Відредагуйте речення, позбувшись зайвих та неправильно вжитих слів.**

1. В липні місяці під час літніх канікул я хочу поїхати в Київ. 2. На долонях рук у мене з'явилися мозолі. 3. Тарас Шевченко являється великим генієм українського народу, борцем за волю і незалежність. 4. П'ятнадцять чоловік робітників підписали угоду на відбудову приміщення школи. 5. У своїх листах читачі газети вносять конкретні пропозиції щодо покращення публікацій. 6. На будівництво школи відпущено кошти в сумі 500 тисяч гривень. 7. Приміщення цієї кімнати знаходиться в аварійному становищі. 8. У мене назавжди залишилася в пам'яті уява про своє рідне село, батьківську хату. 9. Багатьом агрофірмам не вистачає достатньої кількості робочої сили – механізаторів, будівельників, доярок. 10. На заводі було виявлено численні факти незаконного розкрадання державного майна.

**40. Виявіть в тексті канцеляризми й штампи, випадки тавтології та плеоназму, пропускання слів. Виправте речення.**

1. Враховуючи специфіку моєї професії, ми вирішили скористатися можливістю розкласти цей аудіозапис, так би мовити, по кісточках, використавши для цього досвід наших фахових спеціалістів. 2. Змістовний відпочинок, підвищення інтелектуального та професійного рівня потребують відповідних ресурсів – вільного часу, фінансових коштів, які більшості населення України сьогодні не доступні. 3. Бо хоч і політика можна також поміняти на іншого, але межі політики – необмежені, і політик завше знайде собі добре місце. 4. Подружній шлюб з Томом Гріном [у Дрю Беррімор] протримався півроку. 5. Напередодні виборів його приріст зріс удвічі. 6. Засудили б районним судом. 7. У 1998-му литовський лідер Альгірдас Бразаускас зробив просто-таки «хід конем по голові», коли оголосив, що відмовляється боротися за другий термін повноважень, бо обтяжений тягарем проклятого комуністичного минулого. 8. Крім того, ми, новостійники, не маємо можливості приділяти багато уваги деталям і розкривати всі найдрібніші подробиці тієї чи іншої події в коротких телевізійних сюжетах. 9. Частка автотранспорту в забрудненні повітря шкідливими викидами та забруднюючими речовинами становить близько 80%. 10. Я став ставити машину на стоянку. 11. Увечері підсумовуємо підсумки – уже «блискавка» із фотознімками готова. 12. Це чітко повинен засвоїти кожен опонент нинішнього Президента, який претендує посісти високу посаду шляхом виборів. 13. Верховна Рада ратифікує усі договори, які ратифікує Президент і Кабмін. 14. Ми ж спробуємо пояснити читачам, чому вони

опиняються в ролі піддослідних кроликів у чорних ящиках, а також надати «Львівобленерго» оправдатися й позбутися ролі хлопчика для биття, який у всьому винен. 15. Якби американця, що справно платить комунальні платежі, безпідставно позбавили на два дні світла, води і тепла, не сумнівайтесь, що на вулицях Нью-Йорка і Вашингтона могли б початися погроми.

#### **41. Знайдіть у тексті канцеляризми й штампи, випадки тавтології та плеоназму, пропускання слів.**

**I.1.** Важко наперед передбачити. 2. Минулого десятиліття перш ніж це відкриття набуло широкого поширення, учені з Оксфордського університету знайшли спосіб очищення цвілі, що дозволило розпочати його медичне використання. 3. Минав час, а нічого нового про пропажу не надходило. 4. Планується дискусія на тему, як Сатана надихає кінематографістів на створення нових творів. 5. А ще підсудний відшкодуватиме їй моральну шкоду, яку оцінено 1 тисячею гривень. 6. Його феномен дивує і продовжує дивувати відомих політиків і державних діячів, артистів і спортсменів, письменників і естрадних зірок. 7. На це питання знає відповідь і пропонує читачам Ілько Кучерів. 8. Замість Чорнобиля комп'ютери збилися у Пентагоні. 9. Отож, замість дебатовати про моральність, краще подумати, як застосувати психотехнології на благо країні. 10. Традиційно високим був конкурс на юридичний факультет, а також журналістики та прикладної математики. 11. На сьогоднішній день «Мелодія» працює в багатьох регіонах України.

**II.1.** Якщо хтось боявся масових правопорушень у центрі міста під час шоу-акції – глибоко помилився. 2. «Чорна» комедія. Головний герой Грем Маршал (М.Кейн), керівник реклами на підприємстві. 3. Окрім цього, неможливо спрогнозувати суспільно-політичні наслідки референдуму на подальший розвиток подій у державі. 4. У конфліктних ситуаціях жінки більше схильні до диктату чи підкорення, а чоловіки воліють раціональну лінію поведінки. 5. Дівчина [Наталі Портман] стала «обличчям» цієї фірми [Revlon], що послужило їй доброю фундаментальною основою і допомогло повноцінно стати на ноги. 6. Найстрашніший звір – це жаба, вона задусила більшу половину населення земної кулі. 7. Початок другого тайму активніше розпочали одесити. 8. Сьогодні ТВС займаються закупівлею закордонних і вітчизняних серіалів, як повідомляє РІА «Новини». 9. Сьогоднішня гра показала, що крім визначеного рівня майстерності, потрібно бажання. Коли є – приходить результат. 10. Триває будівництво нового будинку.

**III.1.** А першим кроком, на думку п. Васильєва, мало б стати оприлюднення джерел фінансування усіх медіа, що їх фінансують з-за кордону, щоби люди могли бачити, хто за ким стоїть. 2. На сьогоднішній день загальна сума отриманих грошей складає понад 90 тисяч канадських доларів. 3. Встановлення системи "Клієнт-Банк" та обслуговування протягом травня місяця. 4. Ми всі люди, і не без гріха. 5. Ну, спокій – це добре. І я вірю, що сімейне щастя сьогодні заповнює ваше життя повністю. 6. Найбільша складність полягає в необхідності знести кілька будинків і відселити людей. Однак в ужгородському міськвиконкомі вважають, що ці роботи можна здійснити за рахунок продажу землі підприємцям, що будуватимуть торгові центри на реконструйованій площі. 7. Призначення N\* є лише однією з чергових маніпуляцій задля тимчасової мети, але воно не розраховане на довшу перспективу. 8. Для мене залишається загадкою, як і чи взагалі могла б чинна влада маніпулювати під час майбутніх президентських виборів, оскільки вже все випробувано, а нових ідей вона не має.

**IV.** 1. Але ми завжди даруємо подарунки, які ніби спеціально створені для тих, кому вони призначені. 2. Хотів би, щоб були високі економічні показники, щоб виплачувалася зарплата і соціальні виплати. 3. Я щороку загадую новорічне бажання опівночі, і щоразу ці бажання збуваються упродовж наступного. 4. Після реєстрації в мерії Жан-Поль [Бельмондо] і Натті запросили гостей на святковий обід у ресторан «Оранжерея» на острові Сент-Луї в історичній частині французької столиці. 5. Та я побачив, що людина, замість думати про свою кар'єру, думає, як штани купити і що з'їсти. 6. За результатами комісії, так перекрити

дорогу можна, якщо КАМАЗ рухався по правому узбіччю зі швидкістю 10-15 км за годину і в якусь мить рвонув напереріз, аби перекрити дорогу. 7. Команди, що посядуть другі місця, зустрінуться за третє місце. 8. До 15 січня «Карпати-2» тренуватимуться у Львові і, можливо, зіграють товариську гру з кіровоградською «Зіркою».

#### 42. Перекладіть текст українською мовою.

I. Припомните, как часто мы говорим: «Кстати, следовало бы...» или «это уместно», «это не уместно». Какое содержание вкладываем в понятие «уместный?» *Уместный* – это такой, который отвечает ситуации общения, организывает речь соответственно цели высказывания. Итак, уместность – это признак культуры речи, который организует его точность, логичность, выразительность, чистоту, требует такого подбора языковых средств, которые отвечают содержанию и характеру экспрессии сообщения. Тем не менее для уместности в речи одних только языковых средств недостаточно – уместность учитывает ситуацию, состав слушателей (читателей), эстетические задачи. Таким образом, высказывание уместно, если вследствие его использования достигается цель, которая выдвигалась говорящим, если потребности говорящего (в широком понимании) реализованы. Умение выбрать наиболее удачную форму общения, интонационную тональность, лексические средства формируется и практикой речью, и психологией человеческих отношений.

Каждый исторический и каждый конкретный текущий момент, каждый предмет речи и каждый собеседник требуют нетождественных языковых средств для своего выражения.

II. Конечно, «богатство» и «разнообразие» не являются абсолютными синонимами. Разнообразие и богатство связаны как со словесно-понятийными, так и со структурно-организационными ресурсами языка. И все же богатство речи достигается семантически и стилистически отличными единицами или однозначными единицами, которые различаются словообразовательными или грамматическими признаками, то есть не повторяются. А разнообразие – это выражения одной и той же мысли, одного и того же грамматического значения разными способами и средствами. В основе первого критерия – понятие количества, в основе второго – качества, но эти понятия взаимозависимы.

#### 43. Зробіть правильний вибір стійких словосполучень, вживаних у професійному мовленні

Брати участь	приймати участь
Розділяти думки	поділяти думки
Складати іспити	здавати іспити
Користуватися авторитетом	мати авторитет
Продовжити контракт	подовжити контракт
Дотримуватися правил	дотримувати правил
Договірні обов'язки	договірні зобов'язання
Об'єм виробництва	обсяг виробництва
Підводити підсумки	підбивати підсумки
Взяти до уваги	прийняти до уваги
Мати за мету	мати на меті
Рахувати за необхідне	вважати за необхідне
Вступити в переговори	розпочати переговори

#### 44. Перекладіть текст українською мовою.

Конечно, «богатство» и «разнообразие» не являются абсолютными синонимами. Разнообразие и богатство связаны как со словесно-понятийными, так и со структурно-организационными ресурсами языка. И все же богатство речи достигается семантически и стилистически отличными единицами или однозначными единицами, которые различаются словообразовательными или грамматическими признаками, то есть не повторяются. А разнообразие – это выражения одной и той же мысли, одного и того же грамматического значения разными способами и средствами. В основе первого критерия – понятие количества, в основе второго – качества, но эти понятия взаимозависимы.

**45. Поясніть, чим різняться одиниці поданих нижче синонімічних рядів (дайте семантичну й функціонально-стилістичну характеристику), встановіть які одиниці ненормативні.**

1. Довіряти, мати довіру, вірити, покладатися. 2. Завірити, запевнити, дати слово, дати обіцянку, обіцяти, гарантувати, дати гарантію. 3. Основний, головний, найважливіший, найактуальніший, першорядний, першочерговий, пріоритетний. 4. Повідомити, сповістити, поінформувати, довести до відома, дати знати. 5. Міркування, думка, зауваження, переконання, передбачення.

**46. Перекладіть речення українською мовою. Порівняйте родову характеристику виділених іменників у російській і українській мовах.**

1. Это моеущее средство устраняет любую *накись*. 2. Малейшее движение причиняет пациенту острую *боль*. 3. Изящная мебель и золотисто-кремовый *тюль* подчеркивали всю необычность происходящего. 4. Писатель сделал дарственную *надпись* на книге. 5. Укажите, по какому *адресу* вы проживаете. 6. Настойки и экстракты из листьев горькой *полыни* применяют для улучшения пищеварения. 7. В парадном *зале* копенгагенской ратуши красуются гербы всех городов и заморских владений Дании. 8. Составьте заявку на 100 рулонов *толя* шириной 1 метр. 9. Различают сравнительную и превосходную *степень* прилагательных.

**47. Перекладіть речення українською мовою**

1. Площадь Сибири составляет 10 миллионов км<sup>2</sup>. 2. На заявлении отсутствует ваша подпись. 3. Железнодорожный путь на этом участке нуждается в немедленном ремонте. 4. Приступ мигрени обычно возникает после волнения или переутомления. 5. Мой брат имеет научную степень кандидата юридических наук. 6. В их *бтношениях* всегда была фальшь. 7. Современный животный мир украинской степи представлен такими животными, как зайцы, хомяки, суслики, сурки, волки, барсуки, лисицы. 8. Простите, я не заметил предупреждающую *надпись*. 9. Возбудитель кори передается воздушно-капельным путем. После начального периода заболевания на теле появляется светло-красная сыпь. 10. Детский шампунь поступил в продажу вчера. 11. Пар, находящийся в равновесии с жидкостью или твердым телом, называется насыщенным.

**48. Прочитайте текст. Що Ви знаєте про рід назв осіб за професією, посадою, званням?**

#### **Які професії виступають у жіночому роді**

Пошлемося на мовознавця Євгенію Чак. Багато назв жінок за професією, заняттям, становищем у суспільстві, писала вона, утворюється додаванням певного суфікса до того самого кореня, який мають і відповідні чоловічі найменування. Наприклад: фрезерувальник – фрезерувальниця, вчитель – вчителька тощо. Проте є ряд відхилень від цього положення. Деякі назви професій та звань існують лише у формі чоловічого роду: токар, слюсар, адвокат, інженер, доктор, доцент, монтер. Інші тільки у формі жіночого роду: праля, покоївка. Кравчиха – це жінка, яка шие вбрання, і (друге значення) дружина кравця. Зате швачка шие не взуття, як швець, а плаття або білизну; дружина шевця – не швачка, а шевчиха. Білетерша – не обов'язково дружина білетера, насамперед це найменування жінки, що обіймає посаду білетера. Іменник рахівник означає особу і жіночої, і чоловічої статі (рахівниця – не жінка-рахівник, а прилад для лічби). Серед лексем іншомовного походження більшість не утворює спеціальної форми для назви професії особи жіночої статі: хірург, режисер, терапевт, декан. Дізнатися, що йдеться саме про жінку, можна з контексту (вживання імені й прізвища, дієслова в минулому часі, приміром: “Конструктор Ніна Кузьминська закінчила проект). Але від деяких слів чоловічого роду існують і досить поширені утворення жіночого роду: автор – авторка, дипломант – дипломантка, дисертант – дисертантка.

Проте слід пам'ятати, що відповідне слово в чоловічому роді має більш загальний характер. І коли мовиться про офіційну назву звання, посади або ознаку чи вимогу, що стосується всіх, хто виконує цю роль чи роботу, треба подавати згадану лексему в

чоловічому роді: “Учора ми познайомилися з молодою професоркою університету Іриною Шульженко”. Але: “Як професор (а не професорка) і керівник (а не як керівниця) кафедри вона проводить величезну наукову роботу”.

Ще один приклад: майже в кожній установі є посада секретаря. Так вона й іменується офіційно – за штатним розкладом, у наказах. Однак у побутовому, неофіційному мовленні переважно використовують іменник секретарка: “зайшла секретарка”, “спитайте у секретарки” тощо. Якщо слово секретар означає не технічну посаду, а адміністративну чи виборну, воно вживається в чоловічому роді навіть тоді, коли її обіймає жінка: “Говорив з ученим секретарем (а не з ученою секретаркою) інституту Раїсою Федченко”.

Отже, зваживши на застереження, варто широко користуватися такими утвореннями жіночого роду, як авторка, бібліотекарка, лікарка, кондукторка, касирка.

#### **49. Обґрунтуйте вибір варіанта.**

1. Моя сестра працює кіоскер(ом, кою). 2. Наш(а) методист(ка) вислови(в, ла) справді слухні зауваження. 3. Призер(ом, кою) змагань стала Маруніч Надія. 4. Я повинен проконсультувати зараз дипломни(ка, цю) Василичину. 5. Моя донька завжди мріяла стати вчите(лем, лькою). 6. Особливо запам’ятався нам виступ бандурист(ів, ок) Журавської і Гончаренко. 7. Лаборант(ка) Ляшина Н. В. отримав(в, ла) доручення на одержання друкарської машинки. 8. (Мій, моя) класн(ий, а) керівник(чка) виклада(в, ла) математику. 9. Усіх здивувало, що (адміністратором, адміністраторшею) призначили Чижову. 10. Монографію викладач (а, ки) Синької Т. С. було обговорено на засіданні кафедри 1 жовтня. 11. На пленарному засіданні виступи(в, ла) з доповіддю професор(ка) Ігнатишина Н. О. 12. Ірина Андріївна – цікав(ий, а) співрозмовни(к, ця). 13. Довідка видана Давидовій Т. І. про те, що вона дійсно працює на посаді бібліотекар(я, ки) в середній школі № 20 м. Києва.

#### **50. Відредагуйте речення й обґрунтуйте зроблені виправлення.**

1. Засідання проводив заступник голови правління ЖБК Павлова Т. С. 2. Куняєва Алла Іванівна працює вихователькою в дитячому садку № 5 з окладом 560 карбованців. 3. Я дуже вдячний моїй науковій керівниці за допомогу в роботі. 4. На засіданні виступив майстер цеху Шлова І. П. з пропозицією схвалити зразки художнього оформлення. 5. Касирка Дрягіна В. В. взяла відпустку за власний рахунок з 2 по 17 жовтня. 6. У дитинстві я мріяла стати білетеркою в кінотеатрі. 7. Заяву треба писати на ім’я директриси.

#### **51. Відредагуйте речення**

1. Старший інженер з техніки безпеки підготувала висновок про причини аварії. 2. Контроль за виконанням наказу доручений заступниці директора Лісній О. О. 3. Комарову М. І. переведено на посаду старшої наукової співробітниці відділу наукової інформації. 4. Петрова Н. І. працює технологом у цеху № 7 з 1980 року. За час роботи на заводі вона виявила себе як великий трудяга і чуйна людина. 5. Моя тітка вже десять років працює інструкторкою-методистом у спортивній школі. 6. Ці документи віднесіть вчений секретарці. 7. Вікторія має цікаву спеціальність – художниця-конструкторка.

#### **52. Визначте функції множинних форм іменників.**

1. Марганець застосовують у виробництві **сталей**, феромарганцю, сплавів кольорових металів, антикорозійних **покриттів** тощо. 2. Гетьман сумно дивився у **світла**, що били з вікон його улюбленого двора. 3. За **гrecьками** знову захвилювались дорідні **жита**, а ось у долині полягли снопи, як воїни. 4. Гей, нові **Колумби й Магеллани**. Напнемо вітрила наших мрій! Кличуть нас у мандри океани. Бухти спокою облизує прибіій. 5. Мені здається, що **торг винами** тутечки пішов би непогано. 6. Ще сонце у горах за гострі **граніти** не встигло вечірній свій блиск віднести, а вже у бору із повітря на віти спустили **тумани** холодні хвости. 7. Плоди малини містять (у %) 4,6–10,7 **цукрів**, 1,13–1,96 органічних кислот, вітаміни С, В, каротин. 8. Ото випали **сніги** білі та глибокі. Придавили люті, срипучі **морози**, люд хрещений на «огнедишуці» печі позаганяли. 9. Він мені як молодому поетові радив не

дуже зважати на літературні **авторитети**, що справа не в тому, скільки книжок вийшло у письменника, а що він дав нового, у чому його оригінальність (В. Сос.).

### **53. Допишіть закінчення, мотивуйте свій вибір.**

1. Полювання завжди залишається для мисливця.. неповторною і незабутньою подією. 2. У природі є великі поклади сол., що утворил..ся внаслідок висихання морів та соляних озер. 3. З деревини клен.. виготовляють меблі і музичні інструменти. 4. У господарстві вирощується кілька сортів соняшник.. 5. Будемо разом шукати шлях.. виходу із скрутн.. становищ.. 6. Вітаміни є обов'язковими складовими частинами харчов.. раціон.. людини і тварин.. 7. Організація відправить ваш.. вантаж.. у найкоротш.. строк.. 8. Поздоровлення краще написати червон.. чорнил.. 9. Я дуже вдячний Вам за турбот.. про моїх дітей. 10. Створю..ться враження, що тобі все байдуже. 11. Днями на кількох свердловинах області почн..ться випробувальн... робот... 12. Багато хто з новоселів, готуючись до переїзду, завчасно купує на св.. смак.. шпалер.., плитк.., лінолеум.. 13. Мозолі на ногах і грудях дозволяють верблюд.. легко пересуватися по сипуч.. піск... та лягати на розжарен.. ґрунт. 14. На Одещині відбул..ся традиційн... олійниківськ... читання, що приурочу..ться до роковин з дня народження відомого українського поета-сатирика.

### **54. Виправте помилки у використанні форм числа.**

1. МП «Яблуневий цвіт» приймає заявки на проведення урочистостей, весіль, дня народжень. 2. Фірма виготовляє друковану рекламну продукцію з паперів різного сорту. 3. У цьому горщику зручно варити борщі. 4. Фірма виконує комплексні ремонти офісів зі свого матеріалу. 5. Моя сестричка дуже любить наводити порядки в квартирі. 6. Читачі з науковими ступенями можуть замовляти книжки по телефону. 7. Вступники подають на ім'я директора заяви, документи про освіту і довідки про стан здоров'я. 8. Рік у рік міцніють зв'язки виробництва з науками, і це приносить результат – розширюються асортименти, поліпшуються якості продукції. 9. Підприємство виготовляє різноманітні обладнання для переробок сільгосппродукцій, зокрема для випуску м'ясної консерви. 10. Місця навколо бази відпочинку багаті на гриб і на ягоду. 11. Бригада виконує будь-яку малярну, штукатурну, оздоблювальну роботу.

### **55. Розкрийте дужки. При наявності варіантних форм обґрунтуйте свій вибір.**

1. Публіка влаштувала (співак) овацію. 2. На цей рік я передплатив («Львівський лісотехнік», «Барвінок» і «Водник»). 3. У неділю наша черга пасти (корови). 4. Рідний дім становить близький (серце) осередок. 5. Завуч зібрав (старости) усіх старших класів. 6. Кілька побажань висловила комісія (факультет). 7. Привітальний адрес з нагоди 50-річчя директор вручив (начальник другого цеху Корнієнко Василь Петрович). 8. Мої батьки мешкають у старому (будинок). 9. Сьогодні на (ворота) стоятиме досвідчений голкіпер. 10. Конференція тривала 5 (дні). 11. Без (граблі) мені тут не обійтися. 12. (Цей мисливський ніж) подарував (брат) хрещений батько. 13. Таких (луки), як у нашому (край), немає, мабуть, ніде у (світ). 14. Ніяк не зберуся написати (син) (лист). 15. Всі учасники змагань роз'їхалися по (домівки). 16. З (помідори) я хочу зробити сік. 17. Катайся на (велосипед) тільки по (двір). 18. Пожежа завдала (підприємство) значної шкоди. 19. Кожному (турист) запам'ятається ця подорож.

### **56. Розкрийте дужки, вживаючи іменники у кличному відмінку. Відзначте варіанти.**

І. 1. (Зося), (голубонька), як ти? 2. І в кого ти, (Максим), такий вдався? 3. Як же ви, (дід), ворожите? 4. Ви вже цим, (отець Вікентій), зацікавились? 5. Нащо це, (Андрій), малому голову туманити? 6. Чи ти, (Левко), не в своєму розумі? 7. (Чоловік добрий), коли часом прибі'єшся на вітряк, будь обережний з вогнем, а хліб знайдеш у скрині. 8. (Мудрий і добрий мельник), спасибі тобі за хліб-сіть і за непоказну людяність! 9. Чого ж ви, (дідусь), регочете? 10. (Дід Володимир), це ви? 11. (Сеньйора Лючія), я в боргу перед книгами і вами... 12. Я люблю тебе, (незрадлива мудрість книг), твої сонця чи світильники, і скорботу твою, і радість твою. 13. Так це ж, (отрок), здорово! 14. (Психолог), ти сьогодні неможливий! 15. Ви, (громадяночка), може, проковтнули язик? (З творів М. Стельмаха).



П. 1. Вибачте за запізнення, (пан викладач). 2. Прошу слова, (шановний пан голова). 3. Здрастуйте, (пані Марія). 4. Де ви відпочивали влітку, (кум Степан)? 5. (Товариш капітан), дозвольте звернутись до вас. 6. Розпочинаємо обговорення, (шановна громада). 7. У вашій доповіді, (пан Бондарчук), є багато цікавих фактів. 8. Вибачте, (пан директор), нам час іти.

**57. Утворіть форму кличного відмінка наведених імен.**

Олексій Андрійович, Максим Володимирович, Генріх Ярославович, Ігор Тимофійович, Володимир Петрович, Олег Юрійович, Федір Пилипович, Григорій Михайлович, Степан Васильович, Геннадій Мусійович, Богдана Іванівна, Марина Олександрівна, Стефанія Григорівна, Надія Вікторівна, Ольга Дмитрівна, Світлана Микитівна, Марія Олексіївна.

**58. Відредагуйте, пам'ятаючи особливості використання форм іменника.**

1. Навчання відбуватиметься вже у спеціалізованих класах з поглибленим вивченням обраного предмету. 2. Високі ціни на папір роблять видання більшості друкованих ЗМІ нерентабельними. 3. Катрін Деньов вирушила з Берліну в Канни. 4. На думку фахівців, викрасти і відмити таку суму грошей без сприяння глави держави, тобто Вашого, пане Кучмо – неможливо! 5. Головному редактору Степану Курпілю вручено диплом лауреата. 6. Я отримав престижну роботу завдяки знанням німецької. 7. Голкіпер збірної Парагвая Хосе Луїс Чилаверт вступив у конфлікт із керівництвом свого клубу – французького «Страсбура». 8. Ще перші статті Ольги Федик засвідчили, що з'явилась серйозна вчена-мовознавець, яка небайдужа до та культурного розвитку української нації. 9. Олег Іванович, мені здається, що суддя підсуджував японцем. 10. Лікар вимагав 200-гривневого хабаря.

**59. Відредагуйте подані словосполучення.**

Проведено ряд міроприємств, незадоволення своїм положенням, вирішення важливих задач, ділові стосунки, задати питання лекторові, ми прийшли до заключення, у заяві не вказано домашнього адресу, звільнити з роботи на основі наданої заяви, виписка з протоколу трудового колективу, посвідчення про командировку, складне матеріальне положення, вислухали всіх без виключення, створено сітку підприємств.

**60. Від поданих іменників утворіть родовий відмінок множини.**

Галузь, завдання, відносини, бажання, закінчення, здібності, управління, стаття, зусилля, кілограм, доповідь, прибуток, якість, зв'язок, потреба, ціль, відповідь, гривня.

**61. Підкресліть словосполучення, у яких правильно утворено форму родового відмінка (-у, -ю, -а, -я) в іменниках чоловічого роду.**

Відкриття рахунку – відкриття рахунка; до акту додається – до акта додається; вручення диплому – вручення диплома; пам'ятного знаку – пам'ятного знака; до призначеного терміну – до призначеного терміна; структурного підрозділу – структурного підрозділа; переїхати до Нового Бугу – переїхати до Нового Буга; направити до Львову – направити до Львова; політичного блока – політичного блоку; незаперечного факту – незаперечного факта; працівники апарату – працівники апарата; важливого об'єкта – важливого об'єкту; своєчасного контролю – своєчасного контролю; ділового папера – ділового паперу.

**62. У якому варіанті правильно утворено форму родового відмінка?**

- а) зібрано соняшнику; викопано цукрового буряку; обмолочено гороху; заготовлено сінажа; зібрано з гектара;
- б) після закінчення інституту; внаслідок туману; у напрямку до Львову; щопонеділка;
- в) виконання плану; близько майдану; зроблено з воску; гарного малюнка;
- г) без винятку, другого сорту; готуватися до екзамена, населеного пункту;
- д) без плаща; виступ лектора; звернутися до Івана Дорошенка; багато товара.

**63. Перекладіть речення українською мовою.**

1. Самое трудное для писателя не писание: писание это самое легкое. А трудно переживать то время, когда не пишется... 2. Нет на свете мук сильнее муки слова. 3. Нет ничего приятней, кстати, чем делиться с кем-либо красотой, чем указывать читателю на те или иные

красоты, которые он по неопытности, да, наконец, просто по незаинтересованности, может и не заметить. 4. Чем более перевод нам кажется не переводом, а непосредственным, самобытным произведением, тем он превосходнее... Такой перевод не может быть неверным. 5. ...Нет другого, более красивого и более полезного времяпровождения, чем чтение. 6. ...Человек, не любящий книгу, несчастен, хотя и не всегда догадывается об этом. Жизнь его может быть наполнена интереснейшими событиями, но он будет лишен не менее важного события – сопереживания и осмысления прочитанного. 7. Нет ничего дороже для автора, чем пристальное и чуткое внимание талантливого читателя. 8. Читателю всегда нужно самое главное и только. А главное – мысль. Читатель, то есть тот воображаемый, нужный тебе, художнику, человек, для которого ты пишешь, умнее тебя. Он догадлив, у него тонкое чутье, он быстро все понимает, и что ты ни подумаешь, что ни замыслишь, он сразу схватит. Он высший и строжайший критик, его не обманешь пустяками и завитушками. И он живет в тебе. Слушайся его, и будет все хорошо. 9. Научная книга не только продукт, но и орудие умственного труда, инструмент не менее важный, чем микроскоп, телескоп и современная электронно-счетная машина.

#### **64. Відредагуйте речення.**

1. Полімербітумна плівка в два з половиною рази дешевша армогідробутилу. 2. Кімната після ремонту стала більш затишнішою. 3. Це був самий цікавий матч сезону. 4. Дні стали більш коротшими. 5. Квіти – самий найприємніший подарунок для жінки. 6. Стаж його роботи на підприємстві не більше чотирьох років. 7. Кузьменко сьогодні зловив найбільш величезну рибу. 8. Текст телефонограми має бути не більше 50 слів. 9. Вимогливіше Марії Іванівни вчительки немає. 10. Це був мій найбільш гарний відпочинок. 11. Більш цікавішої книжки годі й шукати. 12. Це один із самих відомих творів письменника. 13. Стан хворого став більш кращим. 14. Магазин пропонує офісні меблі самих вишуканих форм. 15. Це порушення було більш серйознішим, чим попереднє. 16. Самі найбільші родовища мармуру – в Італії та Греції. 17. Газета допоможе вам знайти партнера в самі короткі строки. 18. Який метод, на вашу думку, найбільш ефективніший? 19. Фірма доставляє вантажі у самі найкоротші строки. 20. Ця апаратура нас влаштовує тому, що вона дешевше тої. 21. Відділ має більш великий досвід роботи у цій галузі. 22. Марія молодше мене на два роки.

#### **65. Замініть, якщо можливо, сполучення іменника з прикметником синонімічним сполученням двох іменників (прийменниковим або безприйменниковим).**

Кам'яний будинок, чайна чашка, детальне пояснення, романтична душа, кам'яне обличчя, екскурсійний пароплав, мисливський ніж, дядькова молодість, гумове взуття, малиновий сироп, малиновий ситець, шовкова хустка, моторний човен, ювелірний магазин, ювелірна робота, шкіряна сумка, овочевий салат, овочевий магазин, молочна пляшка, пташине молоко, книжкова полиця, степова перепілка, групові заняття, солом'яний капелюх, професійне свято, лебедина пісня, шахматні фігури, харківське метро, танцювальний майданчик.

#### **66. Розкрийте дужки, вибираючи потрібний варіант. У яких випадках можливе використання варіантних словосполучень.**

Ліс відіграє у нашому житті величезну роль. Деревя відновлюють живодайну силу відпрацьованого повітря. (Здатність лісів, лісова здатність) засвоювати вуглекислий газ залежить від їх віку і породного складу. (Середньовікові ліси, ліси середнього віку) виявляються найпродуктивнішими зеленими (повітряними фабриками, фабриками повітря). (Лісові посадки, посадки лісу)з тополі поглинають більше вуглекислого газу, ніж(ялинкові, або соснові посадки; посадки ялинок або сосон). Турбуючись про ліси, можна припинити і навіть повернути назад процес (забруднення атмосфери, атмосферного забруднення), характерний для нинішнього (індустріального віку, віку індустрії).

Над (промисловими центрами, центрами промисловості) повисають цілі хмари пилу і шкідливих газів. Ця щільна шапка кіптю поглинає до 20 % (проміння сонця, сонячного проміння). Не випадково навколо міст і (підприємств промисловості, промислових підприємств) створюють заслони з (лісових посадок, посадок лісу).

Ліс – чудовий біологічний (повітряний фільтр, фільтр повітря). Він уловлює із забрудненої атмосфери озон, (цементний пил, пил цементу), сажу, свинець, (окиси магнію, заліза; магнієві, залізні окиси) та інші «продукти цивілізації», які виявилися через недосконалість (технології промисловості, промислової технології) в атмосфері (з журн.).

### **67. Відредагуйте.**

А Він дужчий тебе; більш легший; ці яблука дешевше від інших; найбільш простіший; мій брат вище, ніж ти; вечір сьогодні тепліше, ніж учорашній; непосидючіше тебе дитини немає; яблуня вища груші; саме відповідальне завдання; Валя стала набагато серйозніше; їх будинок більше, чим у нас; самий сумлінний; я спокійніший, чим ти; він старанніший, чим ти; він самий відповідальний за інших.

Б 1. Це один із самих відомих творів письменника. 2. Стан хворого став більш кращим. 3. Магазин пропонує офісні меблі самих вишуканих форм. 4. Це порушення було більш серйознішим, чим попереднє. 5. Самі найбільші родовища мармуру – в Італії та Греції. 6. Газета допоможе вам знайти партнера в самі короткі строки. 7. Який метод, на вашу думку, найбільш ефективніший? 8. Фірма доставляє вантажі у самі найкоротші строки. 9. Ця апаратура нас влаштовує тому, що вона дешевше тої. 10. Відділ має більш великий досвід роботи. 11. Марія молодше мене на два роки.

В 1. Такими призами «нагороджують» гірші фільми минулого року. 2. Усе в цьому світі відносно. 3. В Європі (у тому числі й в Росії) моногамний шлюб стає дедалі розмитим, схильним до розвалу. 4. Прикру судову поразку понесла днями група «Spice Girls». Програна справа загрожує розорити дівиць, за самими скромними підрахунками, на 1,5 млн. доларів. 5. Їхній журналіст чіткіше розуміє, що репутація стоїть вище понад усім. 6. Продовження фільму «Флетч», на жаль, набагато гірше оригіналу. 7. «Південмаш» не втратив своїх традицій – недавній успішний «Морський старт» тому краще підтвердження. 8. «День» дуже тонко й професійно подає всю важливу інформацію, примудряючись робити це якомога чесно. 9. «Найменше провалля, – писав Ніцше, – важче всього подолати». 10. А російським – дешевшим західних – іміджмейкерам, було глибоко байдуже, хто платить зараз і хто платитиме у майбутньому. 11. Прискіпливий погляд новообраного мера не оминає увагою й осіб зі складу більш нижчої ланки керівництва містом – районних адміністрацій. 12. Величина його не більша поштової марки. 13. У селі я почуваю себе більш близьким до нашого народу, до наших національних традицій.

### **68. Перекладіть українською мовою.**

1. ...Человек, не любящий книгу, несчастен, хотя и не всегда догадывается об этом. Жизнь его может быть наполнена интереснейшими событиями, но он будет лишен не менее важного события – сопереживания и осмысления прочитанного. 2. Нет ничего дороже для автора, чем пристальное и чуткое внимание талантливое читателя. 3. Читателю всегда нужно самое главное и только. А главное – мысль. Читатель, то есть тот воображаемый, нужный тебе, художнику, человек, для которого ты пишешь, умнее тебя. Он догадлив, у него тонкое чутье, он быстро все понимает, и что ты ни подумаешь, что ни замыслишь, он сразу схватит. Он высший и строжайший критик, его не обманешь пустяками и завитушками. И он живет в тебе. Слушайся его, и будет все хорошо. 4. Научная книга не только продукт, но и орудие умственного труда, инструмент не менее важный, чем микроскоп, телескоп и современная электронно-счетная машина.

### **69. Провідмініайте числівники, вказуючи варіанти.**

Триста шістьдесят чотири, сто сорок п'ять, дев'ятсот три, чотири тисячі п'ятсот, двісті дев'яносто сім, п'ять дванадцятих, шість сьомих, одна друга, тисяча дев'ятсот другий.

### **70. Спишіть, замінюючи цифри словами.**

1. Мінтай живе в товщі води на глибині до 300 м. Маса його до 1,5 кг. 2. В Україні діє близько 1500 друкарень. 3. Близько 50 % усього устаткування зберігається на цьому складі. 4. У пансіонаті об'єднання щорічно відпочиває до 2460 осіб. 5. Тираж газети збільшився з

247 тисяч екземплярів до 876 тисяч. Вартість передплати збільшилась до 6590 карбованців. 6. Збори 246 голосами проти 44 прийняли рішення про перевибори керівництва цеху. 7. Заміна літаків ІЛ-62, що здійснювали рейс Москва–Нью-Йорк, на ІЛ-86 збільшила місткість перевозок із 132 пасажирів до 250. 8. Прогонові будови моста ім. Є. О. Патона складаються з 264 однотипових великих блоків (довжина кожного – 29 м). 9. Підраховано, що Олександр Кониський послуговувався 141 псевдонімом, Пантелеймон Куліш – 47, Іван Франко – 99, Олена Пчілка – 44, Борис Грінченко – 34. 10. Найвище дерево – австралійський евкаліпт – досягає 155 метрів, тобто висоти тридцятиповерхового будинку. 11. За активну участь у підготовці і проведенні XXII Олімпійських ігор у Москві в 1980 році згідно з постановою секретаріату ЦК КПРС № СТ-223/17с (з грифом «цілком секретно») дозволялось представити до нагороди орденами й медалями СРСР до 2650 чоловік. Були встановлені такі квоти: Міністерству оборони – до 300 нагород, КДБ – до 850, МВС – до 150.

### **71. виправте речення, поясніть помилки.**

1. Двоє наших співробітниць перебувають у відрядженні. 2. Четвірко дев'ятикласників брали участь у районній олімпіаді з географії. 3. З доповідями на конференції виступили троє професорів нашого інституту. 4. Двадцять двоє слідчих були нагороджені премією у розмірі двоє мільйонів карбованців. 5. П'ятеро діб лікарі воювали за життя хворого. 6. Я зміг відповісти тільки на четверо питань. 7. На ярмарці ми придбали шестеро грабелів і четверо лопат. 8. Бабуся занесла до майстерні троє черевиків. 9. Чи не знайдеться у тебе двійко малярних щіток? 10. За канікули я повинен прочитати четверо оповідань і двоє повістей. 11. Троє гандболісток з Вінниці зараховані до збірної країни. 12. Двадцять п'ятеро співаків брали участь у першому турі конкурсу, у фінал вийшло одинадцять.

### **72. Розкрийте дужки й запишіть цифри словами.**

1. У нашому місті налічується понад 2,6 (тисяча) малих підприємств. 2. Близько 60 (відсоток) продукції підприємства призначено для молоді. 3. Сила землетрусів на Камчатці може досягати 9–10 (бал). 4. За останній тиждень редакція отримала 1257 (лист). 5. Площа земельної ділянки – 44,3 (гектар). 6. За добу бамбук виростає на 50–60 (сантиметр). 7. Найближча автозаправна станція – в півтораста (кілометр) звідси. 8. Підприємство отримало 3 ємкості об'ємом 14 (кубічний метр). 9. Сьогодні ти повинен прочитати щонайменше 1,5 (десяток) сторінок. 10. Найбільші з відомих самородків вагою 83,3 (кілограм) і 69,6 (кілограм) чистого золота знайдено в Австралії. 11. Шановна Маріє Іванівно! Вітаємо Вас із святом 8 (Березень). 12. Маса серця людини дорівнює 250–350 (грам). Серце у спокої за добу скорочується приблизно 100 (тисяча) (раз), при цьому воно перекачує майже 10 (тонна) крові. За добу по коронарних судинах, що живлять серце, протікає більше 500 (літр) крові. Фаза скорочення серця – систола – триває 0,3 (секунда), а фаза розслаблення – діастола – 0,5 (секунда). Підраховано, що серце протягом одного року може скорочуватись до 40 (мільйон) (раз). Його високої надійності, великого запасу міцності цілком достатньо для життя тривалістю до 1,5 (століття).

### **73. Прочитайте текст, дотримуючись норм відмінювання числівників і сполучення їх з іменниками.**

Швидкості, які ми спостерігаємо у навколишньому світі, надзвичайно різноманітні. Наведемо деякі найцікавіші цифри. Швидкість розміреного неквапливого кроку людини близько 3,6 км/год. Бігун на короткій дистанції розвиває швидкість 36 км/год, бігун на довгій – 25 км/год, плавець – 7,2 км/год. Досягнення людини виглядають скромно на фоні «рекордів» представників тваринного світу; слон – до 40 км/год, кенгуру – до 50 км/год, заєць-русак – до 60 км/год, страус – до 80 км/год, антилопа гну – до 90 км/год.

Найшвидше по землі рухається гепард. Відомий випадок, коли він покритив відстань близько 650 м за 20 секунд, що відповідає середній швидкості 120 км/год. У здатності прискорюватися гепард перевершує гоночний автомобіль: за 2 секунди наращує швидкість від 0 до 72 км/год.

У плаванні чудові результати показують кити (до 40 км/год), кальмари (до 55 км/год), дельфіни (до 37 км/год), а також шкіряста черепаха (до 35 км/год), особливо у порівнянні з її швидкістю на суші (0,8 км/год). Чемпіоном серед риб вважається риба-меч, яка розвиває швидкість до 135 км/год. Серед жителів повітряного океану рекорд швидкості належить золотавому орлу (до 160 км/год).

Тільки найшвидкіші представники фауни можуть конкурувати у швидкості з неживою природою: хмари (до 72 км/год), лавини (до 108 км/год), вітер (до 252 км/год при урагані) (з журн.).

**74. Утворіть складні прикметники або іменники від наведених словосполучень.**

600 км, 45 процентів, 25 метрів, 80 років, 30 днів, 120 років, 300 років, 16 годин, 22 поверхи, 400 тонн, 175 кг, 6 дюймів, 3 години, 120 серій, 120 мільйонів, тисяча кг, 3 кімнати, 3 бали, 3 колеса, 22 проценти, тисяча тонн, 3 комплекти, 3 кути, 95 тисяч, тисяча років, 150 літ, 48 годин, 40 км, 2 акти, 4 кольори, 2 елементи, 46 серій, 100 днів.

**75. Розкрийте дужки, мотивуйте вибір форми чи варіанта.**

1. Черепаха живе близько (триста) років, кити – (п'ятдесят), слони – (сімдесят). Життя шуки вимірюється (сімдесят – вісімдесят) роками, білуги – (сто), сома – (шістдесят), вугра – (п'ятдесят п'ять), золотої рибки – (тридцять три). Серед птахів найдовговічніший – папуга, він доживає до (сто сорок) років. 2. Наше видавництво планує випустити (три, трьох)мовні словники. 3. Учора було продано (два, двоє; велосипеди) і (шість, шестеро; санчата). 4. Перша поштова марка з'явилась на світ у (тисячу дев'ятсот сороковому, тисяча дев'ятсот сороковому) році. 5. У прес-конференції взяли участь (два, двоє; президенти). 6. Щоб виробити (сто, грами) меду, бджола збирає нектар із (сто дев'яносто тисяч) квітів. 7. Липи можуть досягати (тисяча)літнього віку, ялинки – (тисяча двісті)літнього. 8. Дальтонізм спостерігається у (п'ять десятих, проценти) жінок і у (вісім, проценти) чоловіків. 9. Дунай іноді замерзає на (півтора, місяць). 10. Ми обов'язково повинні сфотографуватись біля цього (двісті п'ятдесят)річного дуба. 11. Перед (півтора)ста, студенти) виступив ректор. 12. Нещодавно наше місто святкувало (вісімсот п'ятдесят)річчя. 13. Західна вершина Ельбрусу досягає (п'ять тисяч шістсот сорок два) метрів висоти над рівнем океану.

**76. Знайдіть помилки в мовностилістичному використанні числівників, інші хиби. Виправте речення.**

1. Найбільше часу зайняла зустріч тет-а-тет між президентами Польщі й Росії, яка тривала понад півтора години. 2. Перемога N була вражаючою: за нього віддали свої голоси біля 90% виборців. 3. Останнім часом новинний блок каналу перетворився в збірку репортажів з клумби, де ростуть одні нарциси та соціал-демократичні троянди. 4. Прагнемо бути газетою для всіх, для більшості, пам'ятаючи, що сьогодні родина передплачує, якщо може, звичайно, одну, а не троє-четверо видань, як колись. 5. Господарське мило вбиває бактерії наповал одним своїм виглядом. 6. Уже цього року вчинено понад п'ятисот збройних злочинів, у розшуку перебуває понад 10 тисяч одиниць зброї. 7. Із засланнями, яких у тому, Богом забутому краї, було біля 350 осіб, спілкувався мало. 8. Їх було четверо, тих мозаїк, що їх обіцяла нам повернути Росія восени минулого року. 9. Так, у комплекс «Пуща Водиця» входить 42 дачних будинків та пансіонат на 36 номерів. 10. Героїв на ім'я Петро – вісім, у тому числі апостол Петро, три Миколи, у т. ч. Святий Миколай, по три Степана, двічі згадані Максим, Хома, Павло, в т. ч. Апостол Павло. 11. Думки учасників прес-клубу зійшлися на тому, що принаймні два перших кита так і норовлять вислизнути з-під ЗМІ. 12. Тож цілком можливо, що через пару років знову десь впливуть валянки, яких не було. 13. У результаті мені вдалося підвищити ефективність роботи ВР у півтора рази. 14. Понад тисячі людей їздили відпочивати за кордон безкоштовно – такі собі "нові українці" із села. 15. На їхні партійні рахунки у середині 80-х років минулого століття Шрайбер, за його словами, переказав 5,2 мільйонів марок. 16. У нашому класі було тридцять двоє учнів, так що моя відсутність не давалася взнаки. 17. У складах обидвох команд, порівняно з минулим туром, відбулися зміни. 19. До гола «Динамо» встигло провести ще пару атак. 20. Про це свідчить і

кількість учасників, число яких цього року приблизно в півтора рази більше, ніж минулого. 21. Бо ж Україна – багатонаціональна країна, в якій проживає понад сотню різних народів, рахуючи китайців, афганців і представників африканського народу суахілі. 22. Це було місяці два тому. 23. Фрей повідомляє, що жінки в середньому плачуть 5,3 рази на місяць, а чоловіки 1,4. 24. Пан Пітерман вже зробив пропозицію, еквівалентну 3,5 мільйонів фунтів.

### **77. Перепишіть речення, розкриваючи дужки.**

1. Сестра вибігла назустріч (вона). 2. На (він) був немодний капелюх. 3. Завдяки (вона) вечір пройшов весело, у (вона) талант організатора. 4. За допомогою (вони) ми швидко просапали город. 5. Заради (вони) я приїду. 6. Я знаю плани брата, але повинен всупереч (вони) залишитись тут. 7. По відношенню до (він) ви несправедливі. 8. У (вона) скоро ювілей. 9. На честь (він) ми влаштуємо вечірку. 10. За рогом цього будинку ви побачите взуттєвий магазин, а навпроти (він) розташована потрібна вам майстерня. 11. Думаю, що краще піти назустріч (вона). 12. З (вони) я почуваю себе впевненіше.

### **78. Перекладіть словосполучення українською мовою.**

Прийти с ней, сделать вопреки ему, становиться между тобой и ею, уйти наперекор им, приготовить для всех их, состояться благодаря ему, проблемы у всех их, работать с ними, разрываться между вами и ими, идти за всеми ими, жить без нее, работать вне их, быть выше ее, жить лучше их, стоять над всеми ими.

### **79. Відредагуйте речення, поясніть характер помилок.**

1. Під час експерименту показник не фіксувався, отже він не може бути врахований. 2. До мого сусіда прийшов колега. Я знаю, що він його дуже поважає. 3. Матвійчук працює з Ігорем два роки. За цей час він досяг певних успіхів. 4. Олесь Іванович сказав Тарасюку, що він не зможе об'єктивно оцінити цю роботу. 5. Я запросив на ювілей усю рідню. Вони обов'язково приїдуть. 6. Як мені б хотілося мати фотографію Тетяни, я її так поважаю, що постійно б носив її з собою. 7. Мені доручили зустріти делегацію і допомогти їм влаштуватися у готелі. 8. Річка Сирець починається поблизу станції метро «Святошин». Впадає вона в Дніпро за 2 км від Київської гавані, її довжина 9 км, площа басейну 13 км<sup>2</sup>. Живиться вона атмосферними водами і численними джерельцями. Більшість із них мають добру питну воду. Колись на ній було кілька водяних млинів. 9. Сьогодні наша команда грає з сильним суперником. Усі вони сподіваються на перемогу. 10. Відділ, де працюють мої батьки, найкращий в інституті. Йому доручають виконання найскладніших проектів. Вони не тільки прекрасно працюють, а й вміють відпочивати.

### **80. Поясніть помилки у вживанні займенників, відредагуйте речення.**

1. Наш прораб молодий, але встиг проявити себе на ремонті печей, мобілізував юнаків і дівчат, щоб швидше здати їх в експлуатацію (з листа). 2. Зайців у нас мало –отравились отрутохімікатами. Мисливці у нас під особливим контролем, і ніхто їх не вбиває (із вист.) 3. Віктор Гаврилко працює на полтавському заводі «Побутрадіотехніка». Сумлінно обслуговує відвідувачів, надійно ремонтує різні радіоприлади. За це вони йому щиро вдячні (з газ.) 4. Шановні батьки! Цього року новорічні подарунки буде вручати Дід Мороз. Подарунки отримають діти, батьки яких здадуть їх до 27 грудня в будинок культури. Адміністрація. 5. По Коцюбинського 5 продається диван. Питати Захарченка, він ще не старий і на поролоні (з оголош.)

### **81. Визначте помилки у вживанні зворотного і присвійних займенників.**

1. Він просидів цілий вечір, обдумуючи свою автобіографію. 2. У мого брата канікули вже розпочалися. 3. Викладачка запропонувала студенту вчитати свою доповідь. 4. Я впевнений, що доля випускників у своїх руках. 5. Матвієвська У. С. входить до складу комісії з питань екології. Про її роботу неодноразово писали в районній газеті. 6. Дмитро нікого не попередив, що поїхав до своїх батьків. 7. Коли мама побачила, як я прибрала в кімнаті, вона схопилася за свою голову. 8. Загальні збори трудового колективу мають право приймати будь-які ухвали, пов'язані з їхньою статутною діяльністю. 9. У кожної людини є

своя заповітна мрія. 10. Сьогодні дружина попросила мене приготувати собі сніданок.

**82. З'ясуйте, які правила вживання займенники порушено у реченнях.**

1. Довідка. Дана Укрремтресту в тому, що жильці з жилих будинків №№ 22, 28 виселені у зв'язку з їхньою непридатністю до життя. 2. Увага! Хто бажає придбати помідори, цибулю, прохаємо записатись, зазначивши свою вагу (з огол.) 3. Перед виводом тварин у літні табори, ветеринарним працівникам зробити клінічний огляд на предмет виявлення їх захворювань, надрізати роги і розчистити ратиці (із розпор.) 4. Дитячі головки схиляються над акуратними квадратами на асфальті, в яких вони кольоровою крейдою зображують своє видіння світу (з газ.).

**83. Замість крапок поставте займенники всякий, кожний або будь-який. Мотивуйте свій вибір. Визначте можливість синонімічної заміни займенників.**

1. Ця платформа дозволяє проводити техогляд літаків за ... погодних умов. 2. У ... справі треба бути фахівцем. 3. У протоколі повинен розписатись ... екзаменатор. 4. ... музичний інструмент має свій неповторний голос. 5. Прошу Вас перевірити .. документ 6. ... предмет може стати ігровим знаряддям – м'яч, палиця, скакалка. 7. Позачергові збори скликаються на вимогу ... учасника підприємства. 8. ... вчитель повинен до 25.08 пройти медогляд. 9. Я можу виконувати ... доручення. 10. Без ... зусиль ти підготуєш цю доповідь. 11. ... відмовки вигадуєш, аби не прибирати. 12. ... вечора я дивлюсь «Останні новини». 13. Після закінчення курсів ви зможете пошити сукню ... фасону. 14. ... людина, подивившись на свій кулак, може отримати уявлення про розміри свого серця.

**84. Дайте функціонально-стилістичну характеристику виділених займенників. З'ясуйте відповідність займенників сучасним нормам української мови.**

1. Йому ще не було й тридцяти п'яти років, як його призначили завідувати сектором усілякої усілякої інформації на заводі залізобетонних виробів. 2. Та буде вже. За казна-що та ще й битись заведетесь. 3. Оця реальна мить вже завтра буде спомином, а післязавтра – казкою казок. 4. Не їкте, люди добрі, тії страви. 5. Врадували ви мене, батьку, отсім дарунком, спасибі. 6. Кожде Степанове слово кололо мене, мов будяк. 7. Вона знову дома в своїм замку під Кам'янцем. 8. Удосвіта дві хмароньки зустрілися вгорі і мовчки зупинилися, як тії дві зорі. 9. Сього року вліті за чимсь-то заглянув я у пивницю. 10. Про що зараз кожен з них думає?

**85. Поясніть помилки у вживанні займенників. Відредагуйте речення.**

1. На п'ятому поверсі нашого універмагу ви можете придбати любий подарунок на всякий смак. 2. Мені здається, що він говорить одне, а думає зовсім друге. 3. Стипендія – це грошова допомога, котра виплачується тим, що навчаються на денних відділеннях вузів і технікумів, або особам, котрі проходять підготовку в системі аспірантури. 4. У мене зараз зовсім другі проблеми. 5. Я можу у любий час розірвати цей контракт. 6. Всякий учень повинен пройти це тестування. 7. Я готовий купити оцю книжку за кожную ціну. 8. Ми готові співробітничати з усілякими підприємствами. 9. З усіх других питань рішення приймаються простою більшістю голосів, котрі беруть участь у зборах акціонерного товариства. 10. Завтра ми надамо вам любую інформацію з питань, котрі належать до нашої компетенції. 11. Права і обов'язки колективу виконуються всяким його членом однаковою мірою з другими. 12. За допомогою цього словника ви зможете перекласти кожний текст 13. Керівник виконує функції і несе обов'язки, що передбачені законодавством і другими актами, що поширюються на Підприємство. 14. Донецький маргариновий завод придбає всяку олію в любій кількості за договірними цінами. 15. Я тоді працював на другому підприємстві. 16. Ринковий збір – це плата за торгові місця, котрий справляється з юридичних осіб і громадян, що реалізують сільськогосподарську і промислову продукцію та другі товари.

**86. Перекладіть текст українською мовою. Відзначте особливості перекладу відноснопитальних займенників.**

Даже образованные люди обычно плохо представляют себе, что такое культура языка

и для чего она нужна. Весьма опасно широко распространенное, даже среди специалистов, мнение, согласно которому пишущий должен думать лишь о содержании своих мыслей, а «все остальное» следует предоставлять редактору и корректору. Такое мнение – весьма печальное заблуждение. Если пишущий не может найти ясную языковую форму выражения своих же мыслей, то, как правило, у него нет и ясности в мыслях, в самом понимании предмета избранной специальности.

Это общий закон, неоднократно подтвержденный историей любой науки: неясность формы языкового выражения находится в прямой и непосредственной связи с неясностью, с плохим знанием, с плохой подготовкой в области той науки, которую избрал себе пишущий. Поэтому никакой редактор, никакой корректор в подобных случаях по существу помочь не может. Он может лишь устранить примеры прямой неграмотности, но не в состоянии превратить неясное выражение мысли в ясное.

Культура языка – это не учебник, который можно выучить «раз и навсегда». Языковая культура должна сопровождать всех нас всю жизнь, если мы хотим знать, какими огромными, неисчерпаемыми ресурсами располагает каждый язык, имеющий длительную историю и самые разнообразные письменные памятники и народную традицию.

Культура языка – это совсем не «тяжелая обязанность», которую будто бы выдумали филологи. Культура языка относится ко всем нам (*Р. О. Будагов*).

### **87. Знайдіть помилки в мовностилістичному використанні займенників, інші хиби. Виправте речення.**

1. На даному етапі найбільш активна СДПУ(о) – це видно з тих акцій, які вони проводять. Я зрозумів їхню тактику. 2. Керовані з Києва, ці штучно створені місцеві осередки тримаються завдяки тим, хто «підв'язаний» до економічних інтересів столичних босів і працює на його політичні потреби. 3. Але якщо пересічному українцю якось непомітно: коштують шпроти 21 гривню 40 копійок чи аж 26, то ціну на хліб вони фіксують, як і вміст свого гаманця, кожного дня. 4. Дівчатам це подобалось, але професурі – ні. Через те Валера рідко бував на їхніх парах. 5. Якщо світло й надалі вимикатимуть, то про ніякі прирости виробництва та покращення будь-чого навіть не йтиметься. 6. Була одна боязка пропозиція від фракції N – висловити прокурору недовір'я, але його навіть не взяли за основу. 7. Розкритикували прикрасу Брітні [Спірс], яка облягала її шию. На думку модників, вона була занадто високо під підборіддям, що робило її схожою на... дитинча лами. 8. За леверкузенський «Байер» [уболивав]. Шкода, що вони втратили такий чудовий шанс стати чемпіонами. Тепер хочу, щоб перемогли у фіналі Ліги чемпіонів. 9. Тепер же у цієї газети упереджене ставлення до мене як до особи. І вони мене паплюжать. 10. Експерименти Леоніда Буряка, наразі, до нічого путнього не привели. 11. Про проблеми зловживань у сфері вищої освіти та шляхи їх розв'язання говорив у своїй доповіді ректор Львівського національного університету Іван Вакарчук. 12. На Львівщині є 6000 дітей у 39 інтернатах та сиротинцях. І кожен з них мріє про своє, потаємне, але таке потрібне: тетрис, зимове взуття, книги, іграшки, пенали, магнітофони, плеєри.

### **88. Відредагуйте речення, вживані в листах.**

1. Ми відчинили нову фірму на вулиці Карпенко, 26 і маємо надію, що Ви незабаром побуваєте в нас. 2. Ми хочемо завірити Вас, що нова фірма виконає Ваші замовлення в найближчий термін. 3. По всім питанням просимо звертатися до директора фірми. 4. У зв'язку з тим, що назву нашої фірми нерідко сплутують із назвою другої, ми вирішили перейменувати її. 5. Віднедавна у нас з'явився додатковий телефонний номер, і Ви можете задзвонити нам по номеру... 6. Ваша пропозиція стане нам у нагоді. 7. Якщо ця пропозиція Вам не підходить, просимо зазначити причину. 8. Ми уважно вивчили Ваше прохання відносно продовження контракту на слідуючий рік. 9. Ваше зневажливе відношення до наших прохань приносить шкоду нашому співробітництву. 10. Вибачте, але ми настоюємо на терміновому відвантаженні товарів, які замовили.

### **89. Відредагуйте текст.**



За корисність й необхідність фізичних вправ відомо всім. Самий доступний вид фізичних вправ – ходьба. Особливо корисна вона людям, ведучим малоактивний спосіб життя. Ходячи, тренуються м'язи, серцево-судинна і дихальна системи. Ходити можна в любую погоду, в любую пору, але краще через 1–1,5 годин після їжі. Людям, котрі хочуть зменшувати вагу, дозволяється виходити на прогулянку зразу по прийманні їжі.

Ось кілька порад починаючим тренуватися в ходьбі. Завжди намагайтесь підніматися на свій поверх по сходинкам. Припинивши користуватись ліфтом, добре ровивається гнучкість колінних й тазостегнових суглобів. Ноги на землю ставте усією своєю стопою. Руки слід легко зігнути в лікті. Ходьба корисна тільки тоді, якщо ходять швидким кроком. Повільна ходьба майже не дає навантаження на організм, тому краще пройти менше, але швидко. Починаючи тренування тривалістю 10 хвилин, поступово на кінець третього місяця занять воно доводиться до 40–60 хвилин. Якщо в час прогулянки ви втомились, то пройдіть невелику відстань повільним кроком.

**90. З'ясуйте, в яких формах наведені дієслова мають варіанти. Визначте стилістичні особливості паралельних форм.**

Бліднути, пестити, позначити, досягти, дути, клепати, засохнути, віднести, застрянути, крапати, красити, липнути, метатися, обтикати, помугикати, пухнути, смикати, стиснути, танути, тверднути, розказати, холонути, показати, терпнути, відзначити, простягати, оздоблювати, колихати, маслити, надягати, жовкнути, закреслити, заприсягти.

**91. Проаналізуйте особливості використання часових форм дієслова у наведених реченнях.**

1. Блука осінній вітер поза плотом. Покружляє та у ліс біжить. 2. А я задрімала, і сниться мені, буцімто у церкві стою. 3. Однак не видно було машин, і довкола панувала тиша. Зрідка майне біля вогнища людська постать і зникне, відступить у сутінки. 4. Іноді мене навіть будять пісні пташок. Як вийдеш уранці на двір, то так наче слухаєш якийсь дивний концерт. 5. Я, сказати правду, задрімав трохи. Стою, дрімаю! Коли воно щось ніби як шелесне очеретом, та як хрокне, – так я як підстрибну! Підстрибнув – і крутось на місці, – не знаю куди тікати! А воно вдруге – як хрокне! Так я як прянув з очерету й вискочив якраз навпроти провалля... 6. А ви чия будете, дівчино? 7. Знов стало тихо, лише стебла хрупотять та час від часу серп бренькне о камінець. 8. Як торохне із рушниць Панько біля граба... 9. Оце вже днів з десятків сам не свій: вхоплюсь уночі, ходжу-ходжу по хаті, думаю-думаю, аж голова почне колесом ходити.

**92. Укажіть, які форми способу дієслова вжиті переносно, визначте їх значеннєво-стилістичні особливості.**

1. Тихон: Чи ти при собі, молодице? Що це насіло на тебе? Оддай сюди сопілку! – Палажка: Так оце я тобі зараз би й оддала! Сокирою піду порубаю! 2. Пішли, хлопці, допоможемо відремонтувати техніку, – звернувся він до товаришів. 3. Усім залягти вздовж канави і жодного пострілу без мого наказу, – командир партизанського загону Адам Йосипович Цендрівський сказав це суворіше, ніж звичайно. 4. Щоб я йому змовчала? Не діжде він цього, от що! Велике цабе! 5. Дранко: Ви хоч би лисину прикрили: блищить на сонці, як бляха у соцького! Кукса: А ви б розчесали свою куштру, а то горобці подумують що куделиця, і обсмикають на гнізда! 6. Сестро, – наказав лікар. – Води не давати. Змочить йому губи ваткою 7. – Забіжи від попа! Попросиш у присутствії, щоб пустили швидше. Саме тепер засідають. – Хіба ви попросите за мене, дядьку, будь ласка. Я ж не знаю, куди там приступити! 8. Тебе послухай, то ще справді чоловіка на той світ зажену.

**93. Відредагуйте.**

Ми прийшли в кінці кінців до правильного висновку; ні під яким виглядом я цього не робитиму; по крайній мірі, я цього не допущу; побачимось через пару днів; для самопожертви людині треба віра; надто чудово виступив наш ансамбль; вибачаюсь за неточність; не прийшов на заняття завдяки хворобі; у справі відсутні деякі документи; не дивлячись на всю власну унікальність; ваші докази протирічать фактам; вимова

ненаголошеного [о] співпадає з [а]; прийняти міри щодо підвищення учбової дисципліни; магнітофони набули широкого розповсюдження; гості познайомилися з підприємством; сто один учень купили путівки; я висловлюю свою власну думку; ссуди під залог невідчужимості; перекладна робота потребує тонкого знання обох мов; досвід роботи недержавних вузів вказує, що саме вони стали носіями ринку освітніх послуг; вчителька всі свої сили віддавала дітям, яких широко кохала; викладання української мови ведеться у співставленні з російською; ми підніmemo це питання на зборах; народи придбали свої алфавіти, писемність, літературну мову; ми вдячні цій людині за бескорисну працю на підприємстві; одразу видно, що писала письменна людина; слідує зупинка – «Площа Шевченко»; основний акцент наголошується на формуванні національної самосвідомості; річ йде не тільки про використання останніх досягнень...; член суспільства підкоряється правилам, нормам людського співжиття.

#### **94. Оберіть та запишіть правильні словосполучення.**

Поступити до школи – вступити до школи, брати активну участь – приймати активну участь, займати призові місця – посідати призові місця, сумлінно відноситися до службових обов'язків – сумлінно ставитися до службових обов'язків, бути активним учасником – являтися активним учасником, домогтися високих результатів – добитися високих результатів, здобути вищу освіту – отримати вищу освіту, обрати старостою групи – вибрати старостою групи, одержувати зарплату – отримувати зарплату, уміти вести себе в колективі – уміти поводитися в колективі, ставитися до навчання – відноситися до навчання.

#### **95. Будьте уважними, перекладаючи нижчеподані дієслівні словосполучення.**

Принимать меры	Обращаться с просьбой
Принимать решения	Обращаться с людьми
Принимать делегацию	Представлять на рассмотрение
Принимать участие	Представлять нового сот рудника
Приносит радость	Устанавливать отношения
Приносит убытки	Устанавливать прибор
Восстановить в должности	Включать свет
Восстановить хозяйство	Включать в список
Вступать в переговоры	Занимать деньги
Вступать в силу (закон)	Занимать опыт
Задавать вопросы	Занимать место
Задавать тон	Занимать должность

#### **96. виправте помилки у словосполученнях.**

Здати екзамени, виражати думки, вислати листа, збільшувати ціни, підвести підсумки роботи, привести приклад, заключити договір, розв'язувати завдання, прийти до висновку, дотримуватися регламенту, прийняти міри, прийняти до уваги, користуватися авторитетом, утворити належні умови, розділяти думки, доказувати правоту

#### **97. Перекладіть словосполучення українською мовою і запам'ятайте переклад.**

Делать вид, произвести впечатление, встречаться (быть, попадаться), идти навстречу (способствовать), бросаться в глаза (переносн.), пользоваться успехом, листать книги, нервничать перед экзаменом, носить имя писателя, не показывать вида, привести к осложнениям, принимать участие, присвоить звание, быть на хорошем счету, мнения совпали, речь идет о, пророчество осуществилось, рана зажила, отчитать за нарушение, взять себя в руки.

#### **98. Утворіть можливі форми дієприкметників від наведених дієслів.**

Співати, кинути, діяти, вести, замкнути, служити, здійснювати, починати, допомагати, висунути, запізнитися, з'єднувати, звільнити, перемагати, згоріти, зтягнути, споживати, вирішувати, лежати, усміхатися, дозріти, виконувати, почути.

#### **99. Визначте, якими способами відтворює російські дієприкметники М. Рильський у**

**перекладі повісті М. Гоголя «Майська ніч, або утоплена» Запропонуйте свої варіанти перекладу**

На конце стола курил люльку один из сельских десятских, составлявших команду головы, сидевший из почтения к хозяину в свитке.

И задумавшийся вечер мечтательно обнимал синее небо, превращая все в неопределенность и даль.

С бандурой в руках пробирался ускользнувший от песельников молодой козак Левко, сын сельского головы.

Орлиный глаз его, как вечернее солнце, начинал мало-помалу жмуриться и меркнуть.

Еще одинокий глаз головы был устремлен на окно, а уже рука, давши знак десятскому, держалась за деревянную ручку двери...

Под самым покутом, на почетном месте, сидел гость – низенький, толстенький человечек с маленькими, вечно смеющимися глазками...

При свете месяца блистало лицо стоявшей перед ним девушки... Это Ганна! Но кто же этот высокий человек, стоявший к нему спиною?

В это время стали приближаться они к небольшой, почти повалившейся на землю хате; любопытство наших путников увеличилось.

Кінець стола палив люльку один із сільських десяцьких, які склали команду голови, що сидів задля пошани до господаря у свитці.

І вечір, як завжди задуманий, мрійно обіймав синє небо, обертаючи все на неясність і далечинь.

З бандурою в руках крався, вихопившись од співунів, молодий козак Левко, син сільського голови.

Орлине око його, як вечірнє сонце, помалу починало мружитись і примеркати

Ще єдине око голови пильно дивилося на вікно, а вже рука, давши знак десяцькому, держалась за дерев'яну закрутку в дверях...

На покуті, на почесному місці, сидів гість – низенький, товстенький чоловічок, з маленькими сміхотливими оченятами...

Проти місяця сяяло перед ним дівоче обличчя... Це Ганна! Але хто ж отой високий чоловік, що стояв до нього спиною?

На цей час підходили вони до невеликої, геть похиленої хати, – цікавість у наших подорожан зроста.

**100. Відредагуйте речення, з'ясувавши характер помилок.**

1. Починаючи збори, у мене спочатку була невпевненість у їхній необхідності. 2. Зробив усі домашні завдання, ти можеш відпочити. 3. Залишаючи приміщення, світло обов'язково повинно вимикатись. 4. Прикрашаючи ялинку, у нас був святковий настрій. 5. Стоя біля дошки, Максим завжди розгублюється і не може добре відповідати. 6. Починаючи вивчати проблему, йому бачилась можливість її практичного застосування. 7. Знайомлячись з експозицією музею, екскурсоводу було поставлено відвідувачами багато запитань. 8. Вивчаючи ці зразки, були відзначені їхні переваги. 9. Сидя так близько від телевізора, псується зір. 10. Перечитуючи твої листи, мені ставало спокійніше на серці. 11. Ідучи на змагання, всім хочеться перемагати. 12. Дізнавшись про твої успіхи, мені було дуже приємно. 13. Ремонтуючи вчасно взуття, воно буде довше вам служити. 14. Познайомившись з Григорієм ближче, стало зрозуміло, яка це чудова людина. 15. Приїхавши у Чернігів, нами були відвідані майже всі музеї. 16. Послухав співачку, виникає бажання знову прийти на її концерт. 17. Розірвавши конверт, лист був одразу прочитаний.

**101. Проаналізуйте тексти і відредагуйте, визначивши причини змістових помилок.**

1. Там, де катаються дорослі, не можуть кататися починаючі діти. 2. Громадянка Пальцева навмисне знищує деревонасадження, безжалісно об'їдаючи їх своєю козою (з листа). 3. Мається сердечна, путівка. Бажаючі поїхати звернутися в завком (з огол.) 4. Батьки повинні приводити дітей в дитсадок чистими й охайними, маючи при собі носову, хустку (з огол.) 5. Микитюк працював у конторі біжучого ремонту (із суд. докум.). 6. На мене «Лісова пісня» вплила, як може впливати тільки пісня (із тв. абітур.). 7. Увага! На період спалаху грипу всі температурячі хворі обслуговуються на дому, при зверненні в поліклініку, в першому кабінеті, на першому поверсі (з огол.). 8. Теплицьке радіоательє зобов'язане було обов'язково обслуговувати ваш апарат по гарантії з витікаючими звідси наслідками (з відпов.) 9. Допоможи нашому радгоспові купити ваги. Завскладом не було на чому повішатися, і він мусив вішатися в сусідньому радгоспі (з листа). 13. Чому мене принизили, не посилаєте на керівну роботу, маючи середню освіту. Рвала б, дерзала б, училася б (із заяви).

**102. Дайте функціонально-стилістичну характеристику дієслівних форм. З'ясуйте відповідність форм дієслів, дієприкметників, дієприслівників сучасним нормам української мови.**

1. Сходю вже, коли таке діло, межі людьми посидю, послухаю, що кажуть. 2. Ходімо, кажу, – пане отамане, подивимось, яка тепер Січ Запорозька та запорожці які такі тепер суть! 3. Скільки їх [хлопців і дівчат] тут було та співало, – аж обридло, слухаючи. 4. Крізь серце у віконниці падало проміння сходячого сонця, просто на голови троянд. 5. Краще живий хорунжий, ніж умерший сотник. 6. Давно, дуже давно ми з вами не бачились, щиро шануємий Яков Васильевич. 7. Вона зростала у батька тихо, розвивалась не поспішаючись. Вчучись у гімназії, багато думала, багато читала. 8. Райдуга впала на землю. Барвами вкрила долину, Плава і в'ється над нею. 9. Тихо-тихо, тільки цвітучі липи та акації під вікном шелепотять та зазирають своїми запахущими гілками до кімнати. 10. Зараз почнеться літвечір приїхавших із Києва українських письменників. Дозвольте від імені зібравшогося студентства агротехнікуму вітати завітавших до нас письменників.

**103. Перекладіть текст українською мовою. Запропонуйте різні способи відтворення російських дієприкметників.**

Различные народы весьма по-разному используют взгляд в общении. Занимавшиеся этим вопросом этнографы делят человеческие цивилизации на «контактные» и «неконтактные». В контактных культурах взгляд при разговоре и общении имеет большее функциональное значение (надо сказать, что люди контактных культур и стоят ближе друг к другу при разговоре и чаще прикасаются друг к другу). Это арабы, латиноамериканцы, народы юга Европы. К неконтактным относят индийцев, пакистанцев, японцев, североевропейцев.

Шведы, разговаривая, смотрят друг на друга больше, чем англичане. Индейцы племени навахо учат детей не смотреть на собеседника. У южноамериканских индейцев племен витутто и бороро говорящий и слушающий смотрят в разные стороны, а если рассказчик обращается к большой аудитории, он обязан повернуться к слушателям спиной и обратить свой взгляд в глубь хижины. Японцы при разговоре смотрят на шею собеседника.

У других народов, например, у арабов, считается необходимым смотреть на того, с кем разговариваешь. Человек, мало смотрящий на собеседника, кажется представителям контактных культур неискренним и холодным, а «неконтактному» собеседнику «контактный» кажется навязчивым, бестактным, даже нахальным.

Но у большинства народов существует неписанный закон, своего рода табу, запрещающий в упор рассматривать другого человека, особенно незнакомого. Это считается дерзостью, вызывающим или даже оскорбительным поведением.

Для общения людей, принадлежащих к разным культурам, первостепенное значение приобретает умение безошибочно толковать выражение взгляда собеседника (з журн.).

**104. Виявіть помилки в мовностилістичному використанні дієслів. Виправте речення.**

1. Через якийсь час їй телефонують: приходіть, мовляв, усе буде супер. 2. Але побачене та з'їджене їй не зворушило і перед від'їздом вона, ви не повірите, «плюнула нам у борщ». 3. Індекс на конвертах вказуватиметься по-новому. 4. Депутати заваджають Кучмі керувати державою. 5. Гроші горіти не будуть. 6. Телефонні вандали ніяк не заспокоюються. 7. Відтоді чоловік не п'є. І здоров'я поліпшилося, зник кашель, що мучав Гришу роками, перестали тріскатися нігті. 8. Менше знаєш – краще спиш, більше знаєш – краще їсиш. 9. Про цю команду завжди говорилося вдома і навіть серед футболістів СКА. 10. Доходи компанії акторка витрачає на будівництво шкіл для бездомних дітей, і дуже хотіла б побудувати свою школу мистецтва, у якій би навчали б живопису і драматичній майстерності. 11. Вони [давні греки] спалювали мерців. На відміну від єгиптян, греки не мали «Книги мертвих», тому відійшлий мав сам залагоджувати свої справи з Аїдом. 12. Але повернемося до сьогодні. 13. Якщо ви їхали в машині і вас дуже сильно труснуло – то вийдіть і подивитися на бампери. 14. Як стало відомо, реконструкція здійснюватиметься в два етапи. 15. Але інформація про це "сплила" лише зараз.

**105. Відредагуйте речення, поясніть характер допущених у них помилок.**

1. Він завжди дуже піклувався за дітей. 2. Завдяки дощу я підхопив нежить. 3. Із-за цих обставин відрядження довелося відкласти на тиждень. 4. Катання велосипедом – це дуже корисна річ. 5. Не хвилюйтесь, мамо, про мене, все буде гаразд. 6. Для багатьох відома ця мелодія. 7. Завжди користуюся з можливості піти на виставку, театр. 8. Я хочу ще раз наголосити необхідність дисципліни. 9. Я хочу тобі розказати, поділитися враженнями про цю зустріч. 10. Такі люди живуть поруч вас. 11. Я поїду відпочивати або з мамою або татом. 12. За велосипедистом, що мчав обабіч дорозі, здіймалася курява. 13. До вступу до аспірантури він часто звертався до мене і до моєї сестри за консультацією. 14. Згідно постанові міськради комітет отримав нове приміщення. 15. До мене це зовсім не стосується.

**106. Випишіть правильні приєднання до словосполучення.**

Включити в склад комісії	включити до складу комісії
Зміни до порядку денного	зміни в порядку денному
У знак поваги	на знак поваги
Пониження на посаді	пониження в посаді
Спало на думку	прийшло в голову
Для пристойності	заради пристойності
По велінню серця	за велінням серця
Прийти у справі	прийти по справі
Комісія по складанню проекту	комісія для складання проекту
При такій умові	за такої умови
Біля двох кілограмів	близько двох кілограмів

**107. Перекладіть речення українською мовою.**

1. По прибытии в порт судно подвергли досмотру. 2. По вашему совету мы внесли ряд изменений в проект. 3. Фирма реализует мебель по безналичному расчету. 4. Все студенты уже разъехались по домам. 5. За время болезни она очень отстала по математике. 6. По опыту игроков команда не уступает сопернику. 7. По делам службы я часто бываю во Львове. 8. Какие разряды прилагательных по значению ты знаешь? 9. В магазин поступил справочник по украинскому правописанию. 10. Я очень скучаю по родителям. 11. По возвращении домой обязательно перезвони нам. 12. По требованию одной из сторон договор может быть изменен.

**108. Відредагуйте речення. Поясніть характер помилок.**

1. Сьогодні ми бачимо роботи не лише на сучасні або історичні мотиви, а й традиційне хатне начиння. 2. Він цікавиться не тільки книгами, а й займається спортом. 3. Зважаючи на те, що сьогодні погана погода, надягни шарф і капелюх. 4. Повідомляємо, що де можемо скористатися Вашою пропозицією, так як зазначена Вами ціна вища, чим у наявних у нас

пропозиціях інших фірм. 5. Представники 28 країн світу взяли участь не лише у відкритті фестивалю, а й виступали на багатьох підприємствах, в навчальних закладах. 6. У поході особливо сподобалось те, що ми не тільки пливли на байдарках, а й плотах. 7. Внаслідок того, що ти отримав двійку, гуляти сьогодні не будеш.

**109. Визначте, які норми порушено у вживанні прийменників і сполучників. Відредагуйте речення. (Приклади взято із рубрики «Страшне перо не в гусака» журналу «Перець»).**

1. Подарую свиню тому, хто допоможе знайти мого угнаного автомобіля, так як міліція відмовляється його шукати за відсутністю в неї бензина і патронів (з оголошення). 2. Хороша нагорода тому, хто знайшов або поверне права на управління і техпаспорт, які я загубив або витягли в чайній. 10, 11 чи 12 травня 1993 р. (з оголошення). 3. Як були в гостях, вона мені вчинила конфлікт. Я з-за ввічливості до господарів просто виштовхнув її в коридор (з судових документів). 4. На екскурсію на Кавказ ми їхали на літніх канікулах (з учнівського твору). 6. Ходив в поліклініку, лікував зуби. Просив довідку. Сказали, що по зубах не дають (із пояснення). 6. На фабриці розроблені заходи по затопленню житлових і адміністративних будівель під час зливових дощів (з доповіді). 7. Звертаємося до вас про погану, можна сказати, зв'язчу роботу нашого начальника (з листа).

**110. Проаналізуйте текст щодо правильності вживання службових частин мови. Визначте можливість заміни прийменників і сполучників синонімами.**

Вибагливих київських меломанів важко чимось здивувати. Однак концерт квартету саксофоністів, котрий відбувся у Малому залі консерваторії, заворожив серця аудиторії. Із мистецтвом цього колективу мали можливість познайомитись слухачі Львова та Одеси, Тернополя та Дрогобича, Москви та Будапешта та багато інших міст. Попри свій порівняно «молодий» вік квартет вже встиг вибороти нагороди на кількох конкурсах і фестивалях. Колектив має постійний успіх насамперед через високий професіоналізм. Саме це дозволило виконавцям зняти всі обмеження стосовно репертуару, допомогти слухачам подолати ілюзію, що складалась у нашій країні на протязі десятиліть, що саксофон інструмент не наш і що допустити його можна лише в ресторан. Слухачі мали можливість поцінувати не тільки мистецтво виконавців в сучасному джазовому, але й у класичному репертуарі. Виконання захоплювало відчуттям стилю та м'яким вокальним інтонуванням (бо цей давній інструмент щодо можливостей звуковідтворення щонайближче стоїть до людського голосу), а також глибоким проникненням до внутрішнього світу композиторів. Протягом концерту звучали твори українських і зарубіжних композиторів. На честь 150-річчя виникнення саксофона квартет записав платівку.

**111. Зверніть увагу на переклад прийменникових словосполучень.**

**Українська мова**

взяти до відома  
взяти до уваги  
згідно з наказом (відповідно до наказу)  
протягом дня  
читати українською мовою  
вчитися рідною мовою  
за життя  
за всякої погоди  
за два кроки  
о сьомій годині  
на виплату  
на захист  
на адресу  
на його користь  
покласти до кишені

**Російська мова**

принять к сведению  
принять во внимание  
согласно приказу  
на протяжении дня  
читать на украинском языке  
обучаться на родном языке  
при жизни  
при любой погоде  
в двух шагах  
в семь часов  
в рассрочку  
в защиту  
в адрес  
в его пользу  
положить в карман

залучати до роботи  
вступати до інституту  
зайти до кімнати  
не під силу  
припало до смаку  
прийти у справі  
на замовлення  
на прохання  
на вимогу

вовлекать в работу  
поступать в институт  
войти в комнату  
не по силам  
пришлось по вкусу  
прийти по делу  
по заказу  
по просьбе  
по требованию

**112. Побудуйте речення, увівши один із прийменників, потрібний для вираження відношень між дієсловом та іменником.**

1. (Упродовж, уздовж, на протязі, під час, протягом) усієї зими селянин жив надією про час, коли земля прокинеться од зимової сплячки і можна буде нарешті, вдихнувши на повні груди теплого повітря, прокласти першу рахманну борозну. 2. (В усі часи, за всіх часів) у всіх народів було найбільшою святістю, коли лежав на столі хліб. 3. Паляниця, (по доброму українському звичаю; за добрим українським звичаєм) мала неодмінно лежати на столі... 4. Першим було свято весни, торжество (в честь, на честь) Лада, воскресіння чи повернення сонця, літній сонцеворот. 5. (По сьогоднішній день, до сьогоднішнього дня) збереглася легенда в селі Чорнухах про те, як Григорій Сковорода покинув домівку. 6. Велику віршовану драму-феєрію (на три дії, в три дії) написано за десять днів! 7. Збори відбудуться (за дві години; протягом двох годин; упродовж двох годин). 8. (Щодо, з приводу) розглядуваного на зборах питання хочу висловити деякі міркування. 9. (Згідно Закону; згідно з цим Законом) українська мова з 1 січня 1990 року одержала державний захист, тобто офіційно визнана державною мовою України.

**113. Перекладіть текст українською мовою, стежачи за правильністю вживання прийменників у і в.**

Многие думают: интеллигентный человек – это тот, который много читал, получил хорошее образование (и даже по преимуществу гуманитарное), много путешествовал, знает несколько языков.

Интеллигентность не только в знаниях, а в способностях к пониманию другого. Она проявляется в тысяче и тысяче мелочей: в умении незаметно (именно незаметно) помочь другому, беречь природу, даже в привычке вести себя скромно за столом, не мусорить вокруг себя – не мусорить окурками или руганью, дурными идеями (это тоже мусор, и еще какой!).

Интеллигентность надо в себе развивать, тренировать – тренировать душевные силы, как тренируют и физические силы (Д. Лихачов).

**114. Розкрийте дужки. Виберіть потрібний прийменник і обґрунтуйте вибір.**

1. (В, у) кого ви збираєтесь зупинитись (у, в) Львові? 2. Усе вирішилося (в, у) день нашого приїзду. 3. Намагайся бути завжди справедливим (у, в) стосунках (з, із, зі) своїми друзями. 4. Хто ж не мріє побувати (в, у) Італії? 5. Коли ти повернешся (з, із, зі) змагань? 6. Дуже часто мене зводять дороги (з, із, зі) твоїм батьком. 7. Я не хотів би ще раз опинитися (у, в) такій ситуації. 8. Післязавтра їдемо (в, у) Варшаву. 9. (З, із) твоїми сестрами я вже знайома. 10. (У, в) Оксани сьогодні день народження, а (в, у) мене – післязавтра. 11. Хотілося б ще раз побачити актрису (з, із, зі) сцени. 12. (З, із) усіх ти найпрацьовитіший, (у, в) тебе золоті руки.

**115. Перекладіть українською мовою сполуки прийменників з іменниками.**

По поводу заявления, по моей вине, по собственной воле, по моей инициативе, учебник по литературе, украинец по происхождению, по закону, плыть по течению, по моим сведениям, по последней моде, по требованию, по просьбе, называть по имени, отпуск по болезни, по недоразумению, по ошибке, по лености, по праздникам, по понедельникам, я пришел по делу, комиссия по составлению акта, по воскресенью включительно, прийти по вкусу, смотря по погоде, не по силам, помочь в работе, вовлечь в работу, положить в карман, в его

пользу, в адрес, в защиту, дом в два этажа, в рассрочку, один день в месяц, драма в трех действиях, в два часа, в двух шагах, сказать в двух словах, при таких условиях, при любой погоде, при жизни, при помощи, обучаться на родном языке, писать на украинском языке, на протяжении двух дней, издеваться над животными, из-за неосторожности, в зависимости от условий, согласно приказу, принять к сведению, принять во внимание, соответственно правилу, впереди нас, во главе колонны, в отличие от.

### **116. Відредагуйте речення.**

1. В Бухаресті завершився чемпіонат по художній гімнастиці. 2. Зустрічаємось завтра без чверті десять. 3. По самим скромним підрахункам пожежа завдала збитків для підприємства на 2 млрд. карбованців. 4. Я дуже хвилююся про брата. 5. По закінченні школи я вступатиму в університет. 6. Він уже давно не живе по цьому адресу. 7. Нарада по цьому питанню почнеться в десять годин. 8. Контракт був розірваний по нашій ініціативі. 9. У скількох діях ця вистава? 10. Можна мені переглянути твій конспект по математиці? 11. Це заняття проведене згідно плану. 12. По неухважності ти робиш багато помилок. 13. Просимо вас повідомити щодо виконання замовлення по факсу. 14. При вашій допомозі ми встигнемо виконати замовлення. 15. Я хочу до вас звернутися по приватній справі. 16. У випадку розірвання договору статут втрачає юридичну силу. 17. Головний бухгалтер призначається на посаду і звільняється від неї відповідно із умовами контракту. 18. Розмір орендної плати встановлюється по домовленості сторін. 19. Не дивлячись на погодні умови, ми добилися бажаних результатів.

### **117. Відредагуйте словосполучення. Запам'ятайте правильний варіант.**

Дякуючи наполегливості колективу, у залежності від умов праці, у результаті аварії, згідно правил техніки безпеки, у відповідності з умовами договору, у випадку несплати податків, з ціллю посилення контролю, на основі поданої заяви, не дивлячись на економічний спад, по відношенню до нових технологій, згідно штатного розпису, бути на хорошому рахунку, за відсутністю часу, звернутися за допомогою.

### **118. Перекладіть текст.**

Грустно, но факт: молодость – далеко не всегда сплошная радость. Дискриминация «по возрасту» иной раз проявляется на рабочем месте. Новоиспеченному специалисту наверняка предстоит получить свою порцию снисходительных взглядов и обидных реплик. Преодолеть поведенческие стереотипы, добиться «прописки» в профессиональном мире не так-то легко. Ведь для многих из коллег общение с вами – один из способов утвердить собственный статус, продемонстрировать свой уровень компетентности. Если вы не собираетесь долгие годы оставаться «девочкой на побегушках» и твердо намерены сделать карьеру, придется преодолеть в себе «комплекс ребенка». И дать понять окружающим: вы вполне готовы совершать «взрослые» поступки и нести за них «взрослую» ответственность.

Мягко, но решительно откажитесь от мелких услуг всем и каждому. Найдите себе «подопечного». Наверняка есть кто-то, кому вы можете помочь, подсказать верное решение. Помимо того, что наличие «ученика» резко поднимет вас в глазах окружающих, вы таким образом совершенствуете свои собственные знания – учитесь руководить.

Вступайте в обсуждение проблем, и не только профессиональных. Скромный жизненный опыт еще не повод для отсутствия собственных мыслей. Высказывайте свои доводы определенно, но без апломба: вы имеете что сказать, однако не считаете собственное мнение истиной в последней инстанции.

Разговаривайте с людьми разных поколений на их языке. «Седовласые патриархи» не обязаны понимать молодежный сленг, а коллеги из бухгалтерии имеют право не разбираться в «фигурах речи», принятых в среде компьютерщиков.

Будьте вежливы и доброжелательны. Проявляйте интерес к делам сослуживцев, давайте советы тем, кто дает их вам, делайте комплименты, с улыбкой благодарите за похвалу.



В ответ на неуместную фамильярность не «взрывайтесь». Сдержанно сообщите: вас зовут Ольга, в крайнем случае Оля. Уменьшительные суффиксы, ласкательные варианты и милые прозвища вроде Олюсика или Зайки вы считаете пригодными исключительно для домашнего употребления. Что касается обращения на «ты», тут существует старое правило: к тем, кто говорит нам «ты», обращаемся так же. Исключение: начальство и люди преклонного возраста.

### **119. Перекладіть приєднанні словосполучення і запам'ятайте їх.**

Принять к сведению, принять во внимание, согласно приказу, на протяжении дня, читать на украинском языке, обучаться на родном языке, при жизни, при любой погоде, в двух шагах, в семь часов, в рассрочку, в защиту, в адрес, в его пользу, положить в карман, вовлечь в работу, поступать в институт, войти в комнату, не по силам, пришлось по вкусу, прийти по делу, по заказу, по просьбе, по требованию, ввиду сложившихся обстоятельств, ввиду событий, вне всякого сомнения, в дополнение к приказу, в зависимости от условий, во изменение приказа, в общей сложности, вопреки правилам, в порядке обсуждения, в порядке очереди, в противном случае, в связи с болезнью, в связи с возникшей необходимостью, в связи с нарушением трудовой дисциплины, в связи с неоднократными замечаниями, в связи с созданным положением, в скором времени, вследствие несчастного случая, в соответствии с приказом, в сравнении с вами, в случае необходимости, в противном случае, за отсутствием времени, за счет экономии средств, за счет других, на общественных началах, на основании заявления, на протяжении текущего года, на протяжении 10 км, несмотря на замечания, несмотря на отказ, по отношению к этой фирме, посредством реформ, посредством языка, по случаю праздника, по сравнению с прошлым годом, против правил, согласно условиям договора, со стороны дирекции, с целью содействия, с точки зрения сторонников реформ.

### **120. Відредагуйте текст.**

Професія, котру я обрав, подекують, тепер не престижна в суспільстві. Але я мріяв за неї давно. Професія ця – військовослужбовець, а моя мрія – стать офіцером-танкістом. Може, це є наслідком тому, що мій дід та мій батько кадровими офіцерами були. Вони прищепили до мене любов до армії. Я сприймаю її такою, якою вона є, з усіма її недоліками й перевагами. І що б про неї не говорили, та вона залишається для мене школою мужності.

Військова доля. В нашій родині завжди існувало почуття гордості до військових. Чому? Тому, що захист рідних земель стояв на самому першому місці. З дитячих років я з батьками їздив по гарнізонам. Я пам'ятаю стомлені, червоні від безсонь очі батька, повертавшогося з служби, зірочки на погонах, вкриті пилю. Не забути того дня, котрого батько взяв мене на танкодром. А потім самі перші водіння танку.

### **121. Уважно прочитайте речення. Які синтаксичні помилки Ви помітили?**

1. Наш комітет ужив чимало заходів для розв'язання проблеми захисту прав споживачів столиці України. 2. У нашому магазині побутова техніка продається лише така, яка відповідає сучасним вимогам. 3. Указівка на гарантійний строк міститься в до товару доданому документі. 4. Виходячи з приміщення, вимикається світло. 5. Бібліотека дає не лише різноманітну літературу, а й проводить зустрічі з відомими митцями. 6. Можливість відшкодування моральної шкоди визначено в цивільному законодавстві як у кодифікованому законі (Цивільний кодекс України), так і ряді спеціальних законів. 7. Стаж роботи, який дає право на щорічну відпустку, має бути стажем роботи саме на цьому підприємстві, установі, організації. 8. Контракт припиняється: – якщо закінчується термін дії контракту; – за згодою сторін. 9. Ці картини митця, які були показані на виставці, які були особливо знамениті, надовго залишаться в пам'яті відвідувачів. 10. Третій параграф посібника присвячено різним видам юридичної відповідальності: дисциплінарна, матеріальна, цивільно-правова, адміністративна, кримінальна тощо. 11. МЖК «Житлобуд» має широкий асортимент матеріалів і заслужене визнання в будівельному світі Києва. 12. Підприємство не виконало план з продажу м'яса.

**122. Узгодьте присудок з підметом, допишіть закінчення.**

1. На 75 концертах ансамблю побувал.. близько 300 тисяч чоловік. 2. Ряд випускників педінституту одержа.. призначення у західні області України, більшість залишен.. для роботи у школах області. 3. Запрошені два лікарі рішуче висловил..сь проти продовження подорожі і наполягал.. на тому, щоб хворий полікувався в санаторії. 4. Велика кількість робіт залишил..сь неперевірен.. і бул.. повернені учням. 5. Більшість наукових працівників, діячів культури і письменників столиці виїхал.. в різні області України для проведення Дня поезії.

**123. Виправте неточності узгодження присудка з підметом. Де треба, відредагуйте речення.**

1. Чимало працівниць, зокрема В. Чорноткач, М. Лябах, Г. Правдіна, виконало свої зобов'язання. 2. Траплялись випадки, коли через погану організацію праці простоювали по кілька десятків мулярів. 3. Більше 500 гектарів ранніх зернових стоять на полях колгоспу. 4. Більшість продавців сумлінно виконує свої обов'язки.

**124. Відредагуйте речення.**

1. Великий інтерес викликала лекція про наркоманію у батьків. 2. Комісія розглянула два тижні тому висунуті пропозиції. 3. Необхідно ознайомитися з до заяви доданими документами. 4. Квиток дійсний тільки у цьому рейсі. 5. Сорок один працівник підприємства отримали премію з нагоди професійного свята. 6. Ви повинні визначити вузькі місця у виробництві і чи поінформовані працівники про основну мету підприємства. 7. В указі роз'яснюється, що до зовнішньої реклами належить будь-яка реклама, що розміщується на окремих спеціальних конструкціях, щитах, екранах, що розташовуються просто неба, на фасадах будинків та споруд тощо.

**125. Поміркуйте, чи правильно перекладено словосполучення. Якщо ні – відредагуйте.**

Являются важным показателем	являтися важливим показником
Создать нормальные условия	утворити нормальні умови
В зависимости от условий труда	в залежності від умов праці
Заклучать сделку	укладати угоду
Поступить в продажу	поступити в продаж
Прийти к соглашению	прийти до згоди
Принять срочные меры	прийняти термінові міри
Терпеть убытки	терпіти збитки
Взымать штраф	стягувати штраф
Разделять мнение	розділяти думку

**126. Допишіть закінчення, перекладіть українською мовою.**

1. На совещании был.. представлен.. пятнадцать стран, причем большинство их посланцев являл..сь депутатами парламентов. 2. Некоторая часть учителей сельских школ нужда..тся в серьезном повышении квалификации. 3. Большинство картин художников-передвижников был.. воспринят.. как гимн человеку, прославляющий и утверждающий его высокие духовные ценности. 4. Большое количество студентов, преподавателей и профессоров института, состоящих в спортивных секциях, уже сдал.. нормы по лыжам. 5. Ряд мер, направленных на укрепление дисциплины среди учащихся, принима..тся администрацией школы. 6. Большинство работ В. Е. Евгеньева-Максимова (десятки книг и сотни статей) посвящен.. исследованию творчества Некрасова. 7. Ряд специалистов направлен.. на заводы Урала, часть инженеров командиру..тся в Казахстан. 8. Подавляющее большинство слушателей показал.. на экзаменах глубокие знания.

**127. З'ясуйте, чи правильно узгоджений присудок з підметом, перекладіть.**

1. Операцию провел молодой хирург Бойцова, недавно защитившая кандидатскую диссертацию. 2. Интеллигенция, и особенно лучшая ее часть – образцовые писатели, всегда считались хранителями чистоты литературного языка. 3. Шоссе-магистраль пересекала полотно железной дороги. 4. Поезд-выставка вчера прибыл на станцию и открылся для

посетителей. 5. В приемной сидела молодая женщина. Это был секретарь директора. 6. Его малодушие, вернее, его трусость, поразило всех. 7. Печать, в частности многотиражки и стенные газеты, систематически расширяют материалы.

### **128. Відредагуйте текст.**

Офіційно-діловий стиль (ОДС) – функціональна різновидність мови, яка служе для спілкування у державно-політологічному, громадському і економічному житті, законодавстві, в сфері управління адміністративно-хазяйською діяльністю. Належе до виразно-об’єктивних стилів; виділяється самою високою мірою книжності.

Основне назначення – регулювати ділові відношення у указаних вже областях та обслуговувати громадянські потреби людей в типових ситуаціях.

Мовленню в сфері управління притаманна цепь особливих особливостей. Участь в діловому спілкуванні приймають органи й звена управління – організації, заклади, підприємства, должностні особи, робітники. Характер й зміст інформаційних зв’язків, в котрих вони можуть бути задіяні, залеже від міста установи у ієрархії органів управління, її компетенції, зміста діяльності. Ці відношення стабільні і регламентуються діючими правовими нормами.

Специфіка ділового спілкування заключається у тім, що не дивлячись на те, хто являється безпосереднім укладачем документа і кому безпосередньо його адресує, офіційним автором та адресантом документа майже завжди являється організація в цілому. Другою важливою характеристикою для ділового спілкування являється конкретна адресність інформації.

Суттєвим фактором ділового обценія, котрий впливає на характер управлінської інформації, є повторність дій й ситуацій. Управлінська діяльність – оце завжди «ігра по правилам». Як наслідок цього повторність управлінської інформації призводить до регулярності використання повсякчас однакових мовних засобів.

Слідуюча характерна риса ділового спілкування являється тематична ограниченість круга задач, котрі вирішує організація, а це, в свою чергу, являється наслідком певної стабільності її функцій. Отже, можна вирізнити такі свойства управлінської інформації у умовах ділового спілкування: офіційний характер, адресність, повторність, тематична ограниченість.

### **129. Знайдіть у поданому фрагменті риси офіційно-ділового стилю (офіційність, точність, документальність, стислість, стандартизованість вислову, використання нейтральних мовних засобів, канцелярської лексики).**

Я, нижчепідписаний Альфред Бернард Нобель, розваживши й ухваливши, тим оголошую мій заповіт щодо майна, нажитого мною до моменту смерті.

Усе майно, яке залишилося після мене і яке можна реалізувати, розподілити так: капітал виконавці моєї духівниці повинні вжити на придбання цінних паперів, створивши фонд, відсотки з якого видаватимуться як премія тим, хто протягом попереднього року найбільше прислужився людству. Зазначені відсотки слід поділити на п’ять частин, які призначаються: перша частина – тому, хто зробив найважливіше відкриття або винахід у галузі фізики; друга – тому, хто зробив велике відкриття або вдосконалення в галузі хімії; третя – тому, хто досяг видатних успіхів у ділянці фізіології або медицини; четверта – творцеві найбільш значного літературного твору, що відбиває людські ідеали; п’ята – тому, хто зробив вагомий внесок у єднання народів, ліквідацію рабства, зниження кількості наявних армій і сприяння мирній домовленості. Премії в галузі фізики та хімії має присуджувати Королівська шведська академія наук, премії з фізіології та медицини – Королівський Каролінський інститут у Стокгольмі, з літератури – Шведська академія у Стокгольмі, премію миру – комітет із п’яти осіб, обраних норвезьким стортингом. Моє особливе бажання полягає в тому, щоб на присудження премій не впливала національність кандидата, щоб премію здобували найдостойніші, незалежно від того, скандинави вони чи ні.

Цей заповіт є останнім, він має законну силу і скасовує всі мої попередні заповіти, якщо такі виявлять після моєї смерті. Насамкінець, остання моя обов’язкова вимога полягає в тому,

щоб після мого відходу у вічність компетентний лікар констатував факт смерті, і лише потім моє тіло слід віддавати для спалення.

### **130. Перекладіть українською мовою.**

Общие требования к тексту документов:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление по возможности простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

При составлении документов используется деловой стиль со специфическими признаками:

- нейтральный (без эмоциональной окраски) тон изложения;
- точность и ясность изложения (исключение образных слов и выражений, использование уточнений и дополнений и т.д.);
- краткость текста, исключение повторов, излишних подробностей и т.д.;
- употребление устойчивых, шаблонных словосочетаний (сообщаем, что в период ..., направляем на рассмотрение и утверждение..., проверкой установлено, что ...);
- ограниченная сочетаемость слов (вносить предложения, а не давать предложения; предоставлять кредит, а не выдавать кредит; обладать правом, а не владеть правом; вступать в силу, а не входить в силу);
- использование отглагольных существительных (оказать содействие, а не посодействовать; оказать поддержку, а не поддержать; произвести ремонт, а не отремонтировать);
- безличный характер изложения текста;
- употребление специальных терминов;
- использование сокращенных слов (СНГ, Жилкомсервис, зам., зав., г-н);
- исключение из текста архаизмов (сего года, при сем направляем);
- исключение заимствованных слов, имеющих аналог в родном языке (продлить, а не пролонгировать), и др.

### **131. Які з поданих слів поєднуються за змістом зі словом у лапках?**

«сторона»: ліва, права, рідна, зацікавлена, фінансова;

«воєнний»: госпіталь, квиток, стан, період, патруль, училище;

«освічений»: зал, магазин, людина, коридор, народ, товариство;

«відношення»: міждержавні, геометричні, процентні, політичні, ринкові;

«комфортний»: відпочинок, квартира, одяг, умови, транспорт, меблі;

«туристичний»: фірма, база, похід, путівка, намет, група;

«виключити»: гострі страви, холодні напої, холодильник, струм, з університету;

«ділянка»: виборча, присадибна, наукова, лікарська, будівельна;

«дружній»: погляд, розмова, група, спів, листування;

«адрес»: від колишніх студентів, електронний, приватної установи, гарно оформлений, на конверті;

«музикальний»: училище, родина, інструмент, знання, слух, студія, дитя;

«туристський»: фірма, база, похід, путівка, намет, група;

«комфортабельний»: відпочинок, квартира, одяг, умови, транспорт, меблі.

### **132. Перекладіть українською. Запам'ятайте переклад.**

Южнее Харькова, заслуживающий внимания, в целях предотвращения, гражданское законодательство, действующее законодательство, задолженность, изымать из обращения, ввиду вышеизложенного, испытательный срок, глубокоуважаемый, эти разговоры

неуместны, это ко мне не относится, коренной пересмотр, материально ответственное лицо, на следующей неделе, на должном уровне, ввести в состав, залог имущества, явное противоречие, языковой барьер, ярый сторонник, ящик письменного стола, оказывать влияние, дальнейшее использование, неотъемлемая часть, будьте любезны, собеседование, вовлекать в работу, юридическое лицо, яблоко раздора, явка обязательна, явиться по вызову, явиться причиной, экологически чистые продукты, экономия средств, это меняет дело.

**133. Прочитайте текст, визначте, який це документ: 1) за походженням; 2) за місцем створення; 3) за спрямуванням; 4) за найменуванням. Назвіть реквізити.**

Міністерство освіти і науки України  
Одеський національний університет  
імені І. І. Мечнікова  
вул. Дворянська, 2  
м. Одеса, 65026  
тел. 54-02-13  
02.03.2015 № 450

Друкарня видавництва  
«Освіта»  
вул. Польова, 10  
м. Одеса, 65091

Про виготовлення бланків  
індивідуальних планів роботи викладачів

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва в кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом 2-го кварталу 2015 року. Оплату гарантуємо.

Ректор  
Головний бухгалтер

(підпис)  
(підпис)

В. Г. Орищенко  
Г. П. Белінська

**134. Виправте помилки в адресуванні документів.**

1) Національному педагогічному  
університету  
імені М.П. Драгоманова  
Відділу кадрів  
м. Київ, вул. Пирогова, 9

4) м. Київ,  
пр. Оболонський, 40, кв.149  
Сердезі Віктору Павловичу

2) У прокуратуру м. Києва  
(адреса)

5) Голові ради підприємства  
електроприлад  
тов. Головащук

3) Директору зош №214 м. Києва  
Т. Р. Свиридову

6) Ректору проф. Висоцькому Валерію  
Івановичу

**135. Виправте помилки в оформленні реквізиту «підпис»**

1) Директор спеціалізованої школи №20  
Руденко О.Д. (підпис)

2) Проректор з наукової роботи, проф.

(підпис)

Грінченко С.М.

3) Директор фірми “Світанок”

(підпис)

/О. Рамін

4) Директор зош №108  
Л. В. Максимчук  
(підпис)

Завуч зош №108  
Н. М. Вахнюк  
(підпис)

5) Декан факультету української філології (підпис) (доц. І. І. Дробот)

Декан факультету іноземної філології (підпис) (доц. І. А. Сом)

6) Міністр освіти і науки України (підпис) В. Г. Карпенко Міністр охорони здоров'я України (підпис) С. О. Іваненко

**136. Користуючись словником іношомовних слів, розкрийте значення поданих термінів.**

Абзац, стандарт, штамп, реквізит, формуляр, бланк, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс.

**137. Прочитайте текст, назвіть основні реквізити цього документа.**

Голові профспілкового комітету  
Вінницької середньої школи № 2  
учителя української мови  
та літератури  
Сніжок Ірини Павлівни

**Заява**

Прошу надати путівку до санаторію для лікування в період моєї відпустки (серпень 2016 р.)

До заяви додаю довідку з лікувального закладу про необхідність лікування серцево-судинного захворювання.

17.04.2017

(підпис)

**138. Знайдіть в уривку ДОГОВОРУ неточно вжиті слова й такі, що не відповідають нормам ОДС. Виправте помилки.**

7. "ФОРС-МАЖОР"(Обставини непереборної сили).

7.1. Сторони звільняються од відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань за цим Договором у випадку траплення та дії обставин, котрі знаходяться поза границями контролю Сторін, та котрі Сторони не могли передбачити та предотвратити. До цих обставин необхідно відносити: війну, бойові дії, суспільні заворушення, стихійні біди (урагани, повені, землетрясіння, пожежі і т.д.).

У разі виникнення таких обставин, строк дії виконання зобов'язань по Договору відсувається на час дії "форс-мажорних" обставин відповідно діючому законодавству України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Усі додатки, зміни та доповнення до цього Договору мають бути вчинені в письмовій формі.

8.2. Усі повідомлення за цим Договором вважатимуться зробленими належним чином у випадку коли вони здійснені у письмовій формі та надіслані кур'єром, телеграфом, або вручені особистісно за вказаними адресами Сторін.

8.3. Цей Договір підписано в 2-х екземплярах, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із сторін.

8.4. У випадку зміни грошової одиниці України протягом дії Договору операції по Депозитному вкладу та нарахування відсотків виконуватимуться у відповідно з порядком Національного Банку України, щодо дій комерційних банків з цього приводу.

8.5. Цей Договір вступає в силу з дати його написання та діє до виконання Сторонами прийнятих на себе обов'язків.

**139. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

В любом случае, визирование документа, загодя побеспокоиться, лицевой счет, отпуск по болезни, приняться за работу, исполнительный документ, предпринимательская деятельность, доход с оборота, законодательство о труде, безналичный расчет, вакантная должность, введение закона, вступительный взнос, ввиду вышеизложенного, ввиду того, что.

**140. Знайдіть помилки в поданих словосполученнях. Запишіть правильні варіанти.**

Попадати в скрутне становище, згідно розпорядження, відповідно з постановою, виключення з правил, прийняти участь, повістка денна, дякую Вас, вести себе, прийняти заходи, особовий приклад, любе питання, згідно наказу.

**141. Розгляньте зразки. Дайте повну класифікацію документів. Назвіть реквізити, поясніть особливості їх оформлення.**

Міністерство легкої промисловості України  
Полтавська фабрика панчішних виробів

Витяг із наказу №89-6 від 17.05.2016  
м. Полтава

2. Перевести:

2.3. Калюжного Йосипа Варфоломійовича, старшого бухгалтера, на посаду головного бухгалтера фабрики з 19.05.2016 р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом. Підстава – заява Калюжного Й. В. з візами.

Директор (підпис) Б. О. Єгоренко

З оригіналом згідно:  
Інспектор ВК (підпис) З. Л. Коліушко

18.05.2017

ХТУРЕ  
(довідкові реквізити)  
ДОВІДКА

25.05.2017

Пан Артемов Микола Семенович працює на кафедрі застосування ЕОМ на посаді інженера з окладом 2 760 ( дві тисячі сімсот шістдесят ) грн. на місяць.

Довідку видано для подання в житлово-експлуатаційну контору (ЖЕК).

Начальник відділу кадрів (підпис) Д.Я. Корж  
Головний бухгалтер (підпис) Д.Р.Чемний

Директору Харківської ЗОШ № 144  
п. Коліньку В.О.  
класного керівника 10-Б класу  
Осташа Олексія Юхимовича

**ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**  
про участь учнів школи в національній олімпіаді  
з історії

Згідно з наказом №7-б від 19.03.2015 р. я очолював учнівську делегацію у складі десяти осіб до м. Київ, де з 24 до 27.03.2015 р. відбувалася національна шкільна олімпіада з історії.

Доводжу до Вашого відома, що під час подорожі та перебування в столиці ніяких порушень дисципліни не трапилося.

Учні 10-Б класу Галич В. Д., Киричук О. М. та учениця 8-А класу Федоровська С. Ю. стали переможцями олімпіади й посіли відповідно I, II та III місця.

Прошу розглянути питання про заохочення зазначених вище учнів.

29.03.2017

(підпис)

**142. Установіть відмінності в значеннях поданих слів.**

Комунікабельний, комунікативний, комунікаційний;  
сфера, ділянка, галузь;  
прослухати, вислухати, заслухати;  
зазначити, відзначити, відмітити;  
стосунки, відносини, відношення;  
особовий, особистий;  
повноваження, уповноваження;  
зумовити, обумовити;  
інформативний, інформаційний.

**143. Прочитайте правила етикету. виправте помилки в слововживанні та побудові речень.**

Не слід бути в розмові нав'язливим, а дотримуватися принципу по черговості висловлювання. Не слід перебивати собеседника, а почекайте, коли він закінчить думку і Ви зможете довести до нього свою точку зору.

Якщо Ви погано почули звертання до себе, то слід переспросити, а не старатися відповісти будь-що. Бо це може бути розцінено, як Ваша неухважність до другого.

Якщо в процесі розмови до вас приєднується ще хтось, то слід йому коротко пояснити, про що йшла мова. Чемна людина, котра бажає приєднатися до розмови, насамперед переконається, чи доречним буде її участь в цій розмові.

Спілкування починається із звертання. Дуже неприємно, коли незнайома людина звертається до нас на «ти». Це не тільки свідчить про його невихованість, ай викликає в нас самих неприйняття цієї людини, небажання з ним спілкуватися.

**144. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Подвергать сомнению, обращаться к доводам, приступать к работе, считать соучастником, внушать доверие соотечественникам, высказываться о политике, прийти к решению вопроса, отвергать помощь, вносить в протокол, лишаться чувства собственного достоинства, поражаться изобретательности, оставаться при своем мнении, вникать в суть дела.

**145. Розщепіть присудки. Зразок: допомогти – надати допомогу.**

Оперувати, оглянути, балансувати, комп'ютеризувати, помилятися, погодитися, суперечити, питати, виплачувати, підписувати.



**146. Перекладіть прізвища, імена, по батькові українською мовою.**

Андреев Николай Александрович, Веревка Григорий Гурьевич, Воинов Леонид Иванович, Глинка Михаил Ильич, Гнатюк Дмитрий Михайлович, Демьянов Николай Иванович, Зверев Никифор Сергеевич, Квитка Климентий Васильевич, Колесса Николай Филаретович.

**147. Утворіть форму родового та давального відмінка.**

Капінус Ольга, Панченко Антон, Полякова Юлія, Романенко Віктор, Скуратівська Олена, Таран Костянтин, Ручка Віталій, Ткаченко Ігор, Кохан Юрій, Бажан Микола.

**148. Розгляньте зразок заяви, зверніть увагу на оформлення реквізитів.**

Ректору ХДТУБА  
проф. Черемних І. Я.  
ст. викладача кафедри  
українознавства  
Долі В'ячеслава  
Васильовича

Заява

Прошу надати позачергову відпустку з 05 до 24 квітня 2016 р. для оздоровлення.

До заяви додаю:

1. Довідку про стан здоров'я.
2. Витяг із протоколу засідання профспілки про надання путівки до санаторію.

31.03.2017

(підпис)

**149. Відредагуйте вислови, що використовуються в ЗАЯВАХ.**

1. Прошу надати мені відпустку терміном на три дні через необхідність відвідати батьків.
2. Прошу зачислити мене на посаду викладача іноземних мов.
3. Прошу прийняти мене на роботу у хірургічний відділ на посаду медсестри з 1 червня по 31 серпня 2016 року.
4. Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В. Г. Короленко академіку Матвієнко Петру Максимовичу.
5. Прошу допустити мене до здачі вступних іспитів на перший курс історичного факультету Київського нацуніверситету ім. Т. Шевченка.

**150. Проаналізуйте текст документа. Запишіть виправлений варіант.**

Керуючому Білоцерківського  
будівельно-монтажного треста № 2  
Глоджикурка Н. С.  
бухгалтера Говорухи Н. Д.

Заява

Переконливо прошу звільнити мене з посади бухгалтера із-за таких важливих обставин:

- 1) низької заробітної платні,
- 2) упередженого ставлення головного бухгалтера,
- 3) тяжкої психологічної атмосфери в нашому колективі.

Н. Д. Говоруха  
5.12.17

Автограф

**151. Складіть ЗАЯВУ на ім'я керівника установи з проханням:**

- а) перевести заявника на іншу посаду;
- б) надати заявникові відпустку.

**152. Доберіть синоніми до дієслів іншомовного походження.**

Пролонгувати термін виконання робіт, лімітувати кошти, демонструвати вироби фірми, контролювати роботу бухгалтерії, концентрувати увагу, ігнорувати закони, координувати дії, ліквідувати противника, реєструвати учасників конференції, форсувати події

**153. Зробіть правильний вибір слів, поданих у дужках.**

На зборах було поставлено низку (питань, запитань).

Розмір прибутку є важливим (показником, показчиком) рентабельності господарства.

(Виклад, викладання) матеріалу має бути чітким, стислим, зрозумілим.

Наукові співробітники інституту роблять вагомий (вклад, внесок) у (розробку, розроблення) бюджетних тем.

Ми достроково виконали поставлені перед нами (задачі, завдання).

**154. Відредагуйте подані словосполучення.**

Проведено ряд міроприємств, незадоволення своїм положенням, вирішення важливих задач, ділові стосунки, виписка з протоколу трудового колектив, посвідчення про командировку, нарада по питанням, складне матеріальне положення, вислухали всіх без виключення, створено сітку підприємств, звільнити на основі наданої заяви, задати питання лекторові, ми прийшли до заключення, у заяві не вказано домашнього адресу.

**155. Перекладіть іменники – назви осіб, зайнятих у різних галузях виробництва. Виділіть суфікси.**

Распорядитель, разработчик, научный работник, заместитель директора, начальник участка, инспектор по технике безопасности, производитель, потребитель, начальник отдела снабжения, исполнитель, исполняющий обязанности, заведующий отделом, истец, заявитель, пользователь.

**156. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

По сей день, по силам, по следующему графику, по состоянию здоровья, пособие по безработице, при условии, ни при каких условиях, при всем желании, при невыясненных обстоятельствах, в алфавитном порядке, в большинстве случаев, в качестве исключения, в первую очередь, в полной безопасности, в порядке исключения, в противном случае, в скором времени, в случае необходимости, занимаемая должность, вызывающее поведение, движущая сила, контролирующий орган, надлежащий вид, бывший в употреблении, верная опора, верный оригиналу.

**157. Проаналізуйте текст. Запишіть виправлений варіант, зважаючи на особливості оформлення ЗАЯВИ.**

Деканові Інститута менеджменту  
Кривенко Дмитру Івановичу  
від студента Климко Сергія

Заява

Прошу дозволити не здавати екзамен по філософії 20.01.2016 р., а перенести його на більш пізніший час, так як я із-за хвороби не встигаю підготуватись до нього.

Додаток: додаю справку від доктора щодо хвороби.

19.01.16

Автограф

**158. Розгляньте та проаналізуйте зразок АВТОБІОГРАФІЇ.**

*Автобіографія*

Я, Піддуда Корній Ілліч, народився 05 березня 1990 р. в с. Високе Балаклійського р-ну Харківської обл.

2007 р. закінчив Балаклійську ЗОШ № 2.

З 2007 р. – студент механіко-математичного факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна. Закінчив ХНУ імені В. Н. Каразіна 2013 р. за фахом викладач математики.

З 2013 р. працюю вчителем математики Харківської ЗОШ № 105.

Одружений.

Склад сім'ї:

дружина – Піддуда Надія Федорівна, 1992 р. нар., завідувач Харківської дитячої б-ки імені В. Стуса;

син – Піддуда Геннадій Корнійович, 2014 р. нар.

Домашня адреса: 61058, м. Харків, вул. Б. Чичибабіна, 9, кв. 110.

Тел. 747-02-18

15.05.2016

(підпис)

**159. Відредагуйте фрагменти АВТОБІОГРАФІЇ.**

1. З 1 вересня 2014 року навчаюсь у педагогічному колледжі при Національному університеті, що знаходиться за адресою ...

2. В 2015 році я вступив у Національний Авіаційний Університет, де навчаюся до теперішнього часу.

3. 2004 року поступила до сш № 298, в якій провчилася три роки. 2007 р. перейшла до двадцять п'ятої середньої школи, яку закінчила 2015 року. В жовтні 2015 року поступила на підготовчі курси від МАУП.

4. Батько – Іванець Дмитрій Яковлевич, працює в малому підприємстві "Ладога" на посаді замісника директора по виробництву.

5. Маю призові місця по змаганнях з авіамодельного спорту.

6. Батько – Крашевській Кирил Константинович, слесар IV розряду за фахом, працює на заводі ім. Артема у цеху нестандартного обладнання. Народився 10 березня 1978 року.

7. З 2006 року вчуся в секції карате. Отримала чорний пояс карате.

8. Я, Стефюк Максим Григорійович, народився 11.05.95 в Свердловську.

**160. Розгляньте та проаналізуйте зразок РЕЗЮМЕ.**

**РЕЗЮМЕ**

Ім'я, по батькові, прізвище: Марія Федорівна Добридень

Дата й місце народження: 20 серпня 1963 р, м. Вінниця.

Родинний стан: заміжня, маю сина

Домашня адреса: пр. Миколи Бажана, 66, кв. 127, м. Київ, 02140

Телефон: (067) 579 21 99

Навчання:

1984–1990 рр. – Київський національний університет ім. Тараса Шевченка (спеціальність: «ФІЛОЛОГ», кваліфікація «Викладач української мови та літератури»)

1978 – 1982 рр. – Вінницьке педагогічне училище (учитель початкових класів);

Досвід роботи:

жовтень 1997 р. – дотепер – викладач секретарської справи й машинопису в Центрі інтегрованих технологій навчання «Вікторія»

липень 1990 р. – жовтень 1997 р. – викладач української мови та літератури в Київському економічно-правовому коледжі «Право»;

Додаткові відомості: загальний педагогічний стаж – 18 років.

Навчаючись в університеті, працювала за сумісництвом у Київському економічно-правовому коледжі «Право» викладачем стилістики та редагування службових документів, секретарської справи.

В 1991 р. закінчила курси секретарів-референтів.

У 1996 р. розробила й підготувала до друку методичні рекомендації із секретарської справи «Бездокументна робота секретаря».

ПК: діловодство на ПК.

Стенографія.

Мови: німецька (досконало).

У разі потреби можу подати рекомендації.

25.05.2017

(підпис)

**161. З'ясуйте, які вади викладу інформації містяться у прикладах, узятих із РЕЗЮМЕ. Відредагуйте фрагменти.**

1. Маю вищу освіту. Закінчила учбовий заклад з червоним дипломом.
2. Маю хобі – в'язати та вишивати, полюблюю музику та читання.
3. Додаткові дані: вільне володіння англ. та нім. мовами, добре володіння/знання комп'ютера.
4. Професійний досвід:  
3 2009 р. по 2015 р. працював в ТОВ "Пластик" головним менеджером.  
3 2005 р. по 2015 р. ВАТ "Укрпластмаса" працював менеджером.
5. 1997 – 2008 роках навчався у середній школі №5 м. Дрогобич з золотою медаллю.
6. В 2015 році працювала в туристичній агенції "Гравіс" менеджером по організації персоналу.
7. Закінчив комп'ютерні курси "Riko" в 2015 р. з навичками роботи з комп'ютерним дизайном.
8. Виконувала такі функції: праця з клієнтами, ведення діловодства, ведення особистих справ, ділове листування, пошук та підбір персоналу (розміщення вакансій в ЗМІ, проведення співбесід з кандидатами, адаптація нових співробітників).

**162. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Приемлемые условия, на общественных началах, по предварительным подсчётам, на должном уровне, уважительное отношение, краткосрочный отпуск, действующее законодательство, освободившаяся должность, потребительская корзина, личная собственность, личное дело, щекотливый вопрос, в ближайшее время, сверхплановое задание, утвердительный ответ, в сжатые сроки, в одном экземпляре, к заявлению прилагать, личный листок по учету кадров, зачислить на должность, ведущего инженера, менеджера по продаже, управляющего службой маркетинга, отпуск за свой счет, отпуск по болезни, отпуск по уходу за ребенком, по семейным обстоятельствам, принять в отдел, с сокращенным рабочим днем, указанные документы, справка о присвоении идентификационного номера.

### **163. Відредагуйте подані речення.**

1. Державний учбовий комбінат запрошує на курси підвищення кваліфікації. 2. Прошу надати відпустку за свій рахунок. 3. Управління оголошує конкурс фахівців господарства на заміщення посад ведучих спеціалістів. 4. Всюди створюються умови самого великого сприяння оренді. 5. У боротьбі за підвищення сільськогосподарського виробництва рішучу роль відіграє орендний підряд. 6. Вам було своєчасно надано кваліфікаційну допомогу. 7. Багаточисельні колективи господарств Миколаївської області виконали взяті на себе зобов'язання.

### **164. Доповніть речення потрібними дієсловами.**

1. Юридичні сторони... відповідальність згідно з законодавством. 2. Фахівець... участь у виконанні взятих зобов'язань. 3. Матеріально відповідальна особа... на себе відповідальність за схоронність матеріальних цінностей. 4. Даний договір... чинності з моменту його підписання. 5. Для проведення ревізії.. спеціальну комісію. 6. Доповідач... чимало переконливих фактів. Ми... на вашу підтримку. 7. На засіданні вченої ради було... питання про методичне забезпечення навчального процесу.

### **165. Поясніть значення слів.**

Кон'юнктура, маркетинг, депозит, інсайдер, матрикул, метрика, регламент, кворум, імміграція, дебітор, кодекс, емісія, менеджер, ліцензія, ремітент, субсидія, статут, ультиматум, бланк, депонент, юрисдикція, сертифікат.

### **166. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.**

Прийняти на роботу у плановий відділ – зарахувати на роботу до планового відділу; вступати в інститут – вступати до інституту; у двох примірниках – у двох екземплярах; автобіографія на двох сторінках – автобіографія на двох аркушах – автобіографія на двох листках; особистий листок з обліку кадрів – особовий листок з обліку кадрів – особливий листок з обліку кадрів, довідка про стан здоров'я (форма №...) – медична довідка; прошу прийняти до відділу бухгалтерії – прошу зарахувати до бухгалтерії; СШ № 103 м. Київ – СШ № 103 міста Києва.

### **167. Розгляньте та проаналізуйте зразок ХАРАКТЕРИСТИКИ.**

#### **Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

п. Кириченка Михайла Петровича,  
економіста фінансового відділу  
Чернігівського заводу  
"Електроприлад",  
1983 р. н.,  
освіта вища (ступінь магістра)

Пан Кириченко М. П. працює на посаді економіста фінансового відділу заводу з 2009 р. 2008 р. закінчив Національну академію управління (НАУ), м. Київ, здобувши ступінь магістра з фаху «Фінанси і кредит».

До виконання службових обов'язків ставиться сумлінно. Має високий фаховий рівень у галузі планування грошового обігу та кредитних ресурсів.

Підвищує кваліфікацію. Опановує новітню систему автоматизації бухгалтерського обліку. Показує приклад наполегливості, творчого підходу до справи.

Суворо додержується дисципліни – трудової, технологічної, виконавської. Відповідальний, старанний працівник.

Товариський, доброзичливий. Критичний в оцінці своїх учинків і вимогливий до товаришів. Має авторитет серед колег.

Характеристику видано для атестаційної комісії для розгляду питання про надання п. Кириченку М.П. вищої кваліфікаційної категорії.

10.10.2016

Директор заводу	Автограф	Д. Д. Маринюк
	МП	
Начальник відділу	Автограф	П. О. Новосвітній

**168. Відредагуйте речення із заголовків ХАРАКТЕРИСТИК. Доповніть анкетні відомості, яких бракує.**

1. Студента II курсу Херсонського медичного коледжу Харченко Валерія Захаровича;
2. Васильченко Пилипа Аристарховича, 1980 року народження, освіта – неповна вища;
3. Випускниці факультету «Бізнес-управління» Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія»;
4. Погребняка В.П., старшого спеціаліста відділу статистики;
5. Учителя загальноосвітньої школи № 118 Петренко Митрофана Яковлевича, 1998 року народження.

**169. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в ХАРАКТЕРИСТИЦІ.**

Добрий партнер, гарний друг, відношення в колективі, користуватися повагою, відношення до праці, займатися підвищенням рівня, займати місце, відвідати курси по вивченню англійської.

**170. Запишіть словосполучення, обираючи із запропонованих найбільш точні слова.**

(Безупинно, безперестанно, стало, постійно, повсякчасно) працювати;  
(Пропонувати, радити, характеризувати, відрекомендувати) когось комусь;  
(Ненадійний, непевний, маловірогідний) помічник;  
(Вимогливий, педантичний, вибагливий) до себе;  
До навчання ставиться (совісно, старанно, добросовісно, ретельно, сумлінно);  
(Винятковий, надзвичайний, своєрідний, специфічний, особливий) інтерес;  
(Глибокі, істотні, серйозні, поглиблені, ґрунтовні, фундаментальні, виразні) знання;  
(Статечний, досвідчений, поважний, кваліфікований) працівник.

**171. Відредагуйте фрагменти з тексту ХАРАКТЕРИСТИКИ.**

1. Весь час підвищує свій інтелектуальний розвиток.
2. Із задоволенням відвідує секцію по стрибкам в довжину.
3. В роботі уважна, посидюча, усидлива. Здійснює допомогу в навчанні однокласникам.
4. Володіє високим рівнем психологічної культури. Постійно підвищує свою кваліфікацію. Виступає з лекціями та бесідами на педагогічну тему.
5. Має гарні манери поведінки.
6. Вміє організувати учнів до роботи на пришкольній ділянці.
7. Отримав друге місце в районній олімпіаді по математиці.
8. Володіє в досконалості іспанською мовою.
9. На протязі 2 років займав посаду ведучого економіста.
10. Старанно відноситься до своїх службових обов'язків.
11. Виявляв заінтересованість до точних наук.

**172. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Вступить в брак, диплом с отличием, до сего (до настоящего) времени, получит образование, приобрести квалификацию, проживать по адресу, состоять в браке, водительские права, конкурс на замещение вакантной должности, личные достижения, рабочий телефон, холостой, восполнит пробелы в..., вполне сложившийся руководитель, должностные обязанности, здравомыслящий, обратит на себя внимание, отстаивать свое мнение, пользоваться авторитетом, прилагать усилия, профессиональный уровень, проявит себя, разбираться в политике, решение вопроса, служить примером, тактичный человек, уделять внимание, упорная учеба, халатное отношение к делу.

**173 Замініть подані словосполучення офіційно-діловими.**

Прийшли б ви; прошу помовчати; розпоряджаюся, щоб зробили; обмін заборонили; чи не приїхали б ви; будьте так добрі, зайдіть до міністерства, пояснили б ви свою відсутність; відряджатиметься до Києва головний інженер; засідання завершуватиметься о 14.00.

**174. Правильно побудуйте словосполучення.**

Пробачте (мене, мені), опанувати (професію, професією), дотримати (слово, слова), завдати (шкоди, шкоду), зрадити (принципам, принципи). відправити (по пошті, поштою), радіти (успіхам, з успіхів), прийти (у справі, по справі, із справою), спілкуватися (на українській мові, українською мовою), називати (по імені, на ім'я).

**175. Випишіть словосполучення, які можуть бути вжиті в ОДС.**

Авторський текст, безпідставне звинувачення, більш відповідальніша особа, більш прийнятніші умови, братова квартира, варт уваги, виборча посада, високий рейтинг, досвідчений фахівець, економне співробітництво, завеликий розмір, звичайнісінький лист, згоден на співпрацю, зовнішня політика, конфіденційна розмова, критична оцінка, менш важливий, на останнім засіданні, нові обладнання, працівник сумлінніше, працьовитий працівник, роботящі ший працівник, самий активний учасник, самий досконалий проект, слідуючий розділ, список делегатів наступний, старша бухгалтер, харківські внз.

**176. Відредагуйте поданий документ.**

Характеристика  
студентки Ясенової Даші Павлівної  
від 05.12.2015 року.

З 1.09.2015 Даша є студентка Харківського Гуманітарного Університету «НУА» на факультеті «референт-перекладач» першого курсу.

Даша має гарні оцінки на «добре» та «відмінно» з усіх предметів. Була присутня на кількох конференціях з відомими людьми – італійським послом з науки, депутатом держдуми нашої країни О. Бандуркой і т.д.

Даша є учасником танцювального гурту «Весна», відвідує додаткове заняття з соціології. Відмічена грамотою за приймання участі в житті вузу.

Дівчина користується авторитетом у колективі і серед викладачів.

Характеристику видано у зв'язку із бажанням Даші вступити на інший факультет вузу.

Тьютор  
Староста

(підпис) Швець І. В.  
І. П. Зайчик.

**177. Відредагуйте речення. Зверніть увагу на правильність уживання дієслів.**

Ми заключили договір 23 травня 2015 року. Просимо вислати на наш адрес пропозиції щодо реорганізації підприємства. Працівник повинен сумлінно відноситися до виконання своїх обов'язків. Він зняв із себе повноваження голови ревізійної комісії. Невірний облік худоби на фермі привів до помилок у списанні кормів. Поступили в продаж вироби акціонерного товариства «Труд». Збори акціонерів проголосили відкритими. Прошу відновити мене на посаді головного бухгалтера ЗАТ «Нива». Договір набирає чинності з моменту його підписання. До порушника були вжиті заходи дисциплінарної відповідальності.

**178. Відредагуйте словосполучення.**

Згідно правил техніки безпеки. У відповідності з умовами договору. У випадку несплати податків. З ціллю посилення контролю. На основі поданої заяви. На протязі багатьох років сумлінної праці. Не дивлячись на економічний спад. Незважаючи на зауваження. По відношенню до нових технологій. Згідно штатного розпису. Бути на хорошому рахунку. За

відсутністю часу. Звернутися за допомогою. Дякуючи наполегливості колективу. У залежності від умов праці. У результаті аварії.

**179. Розгляньте зразки документів.**

Доручення

Я, Криворучко Наталя Петрівна (паспорт серії МП № 742358, виданий Київським РВ ХМУ КМВС України в Харківській обл. 15 лютого 1989 р.), доручаю Гавриш Лідії Гаврилівні за її паспортом серії МП № 273485, виданим Київським РВ ХМУ КМВС України в Харківській обл. 30 серпня 1990 р., одержати належний мені поштовий переказ на Головноштамті м. Харків.

Доручення чинне до 15 грудня 2015 р.

27 листопада 2015 р.

(підпис)

Підпис Криворучко Н.П. засвідчую:

Зав. загального відділу

(підпис)

К.І. Тихомирова

28 листопада 2015 р.

Розписка

Я, Ковальова Галина Олексіївна, асистент кафедри соціології, отримала від інспектора відділу кадрів Національної юридичної академії України імені Ярослава Мудрого трудову книжку, яку зобов'язуюсь повернути до 17 листопада 2015 р.

14 листопада 2015 р.

(підпис)

**180. Відредагуйте документи, виправте помилки.**

ДОРУЧЕННЯ

Я, Вашчук Катерина Леонідівна, студентка II курсу історичного факультета Дрогобичського Державного Педагогічного університету імені І. Франко доручаю Потапенко Олександр Миколаєвичу отримати в бібліотеці 20 «Орфографічних словників».

Доручення дійсно до кінця червня місяця цього року.

Підпис Вашчук К. Л. засвідчую:

М. Я. Дем'янчук.

Росписка.

7 липня 2015 року у присутності двох свідків Петренко Анат. і Обертас Дмит. я Бондарів Савва узяв в борг гроші у суммі 200 гр. в Станкович Я. І., які обов'язково оддам не пізніше 9.X.2015 р.

Свідки:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Бондарів С. П.

**181. Напишіть РОЗПИСКУ, розмістивши подані відомості відповідно до правил оформлення документа.**

28 жовтня 2015 р. Підстава: наказ директора школи № 44 від 25.10.2015. Підпис. Я, вчитель історії Потильчак О. В., отримав від заступника директора з господарської роботи Прядка М. С. у тимчасове користування для членів археологічної експедиції такий інвентар: 11 (одинадцять) лопат; 9 (дев'ять) емальованих відер; 1 (одні) граблі; 3 (три) намети.

**182. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Братъ обязательства, вне всякаго сомнениа, выполнитъ по распоряженію, заинтересованное лицо, исполняющій обязанности, к Вашему сведенію, ответственный участок работы, первостепенный вопрос, повестка дня следующая, подлежат обжалованію, получить в



рассрочку, председательствующий на собрании, привлекать к ответственности, прийти к решению, принадлежащие нам ценности, принять во внимание, приобрести право собственника, прожиточный минимум, работать по совместительству, следующий выступающий, судебное разбирательство, текущий счет, упомянутый выше.

**183. Запишіть приїменникові сполучення українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Прийти по делу, по закону, по указанию, по заказу, по всем правилам, врач по призванию, по моим сведениям, работать по схеме, речь по вопросу, по возможности, добрый по природе, по истечении времени, по причине.

**184. Виправте помилки в оформленні документів.**

**ДОРУЧЕННЯ**

Я, Собко Наталя Дмитрівна, доручаю Іваненку Кирилу Олександровичу одержати в касира належну мені зарплату за жовтень 2015 р.

22.10.2015 р.

підпис

Підпис старшого кондитера Н.Д. Собко засвідчую: Старченко І.Ю.

**Розписка**

Я, учасник танцювального колектива «Веселка» музикально-педагогічного факультету Мазіна Катерина, взяла у викладача Тимчук Ж.В. Костюм соняшника для проведення генерального показу.

Мазіна К. О.

**185. Укладіть офіційні особові документи.**

1. РОЗПИСКУ Червоної Шапочки про отримання на продовольчому складі хлібо-булочних виробів для передачі Бабусі.
2. ДОРУЧЕННЯ про передачу Дідом своїх прав користування золотим ячком Мишці.

**186. Від поданих іменників утворіть форми родового відмінка однини. Поясніть значення підкреслених слів.**

Документ, маркетинг, акт, графік, Дніпро, залік, екзамен, договір, список, директор, принцип, сертифікат, атестат, аудитор, брокер, експерт, формуляр, бланк, об'єкт, лист, універсал, рік, університет, рік, абзац, судді, журнал, протокол, бензин, млин, синтез, арбітраж, контроль

**187. Розставте реквізити ДОВІДКИ в правильному порядку.**

1) Печатка; 2) текст; 3) дата видачі й номер; 4) підпис службової особи; 5) назва організації, що видає довідку.

**188. Розгляньте зразки ДОВІДКИ, виправте помилки.**

Київська середня школа № 8

**ДОВІДКА**

17.03.15

м. Київ

№ 86

Видана Коваленко Юрію Леонідовичу в тому, що він дійсно працює вчителем фізкультури. Посадовий оклад Юрія Леонідовича становить 2560 гривень на місяць.

Видано для подання до Національного Університету Фізичного виховання і Спорту України.

Секретар  
Директор

(підпис)  
(підпис)

Самолук Т. К.  
Василько Н. О.

ЖЕК № 1001 м. Київ  
Довідка

5.01.15 № 4

Червоній Шапочці в тому, що вона мешкає в м. Києві з 5 травня 1980 року за адресою: вул. Сонячна, буд. 4, кв. 5. Займає загальну житлову площу 20 м<sup>2</sup>.

Видано для подання до Шевченківської райдержадміністрації.

Головний інженер

(підпис)

Василько Н. О.

**189. Складіть ДОВІДКУ.**

Харківський благодійний фонд імені М. Реріха ДОВІДКА 54 від 16 листопада 2015 р.

Видана Плетневій Олександрі Вікторівній у тому, що вона дійсно працює в Українському благодійному фонді імені М. Реріха старшим науковим співробітником за сумісництвом. Обсяг її податків становить 400 грн у місяць. Довідка видана для пред'явлення в районному відділі податкової м. Харкова.

Головний бухгалтер Є. Сиврюк.

**190. Прочитайте заголовки ЗВІТІВ. Відредагуйте.**

1. Про геолого-розвідувальні роботи, які проводилися бригадою геологів-розвідувальників під керівництвом професора Ананьєва М.Л.;
2. Бородянської дитячої музичної школи за 1915-16 рр.;
3. Студентки природничо-географічного факультету Невмержицької Наталії Дмитрівни;
4. Про педагогічну діяльність з 26.09.15 до 23.05.16 репетитора фірми «Світанок»;
5. Про проведення тижня українського кіно у м. Києві голови Спілки українських кінематографістів з 10.06.15 до 17.06.15.

**191. Напишіть ЗВІТ про результати минулої заліково-екзаменаційної сесії.**

**192. Перекладіть українською мовою.**

Публикация вакансий

Следующий этап заключается в публикации вакансий и отборе кандидатов, соответствующих требованиям работодателя. Уровень соответствия соискателей оценивается на основании изучения их резюме или анкет. Принято рассматривать и рекомендательные письма.

Даже если документы кандидата безупречны, работодатель может пожелать лично познакомиться с претендентом на данную должность. Кандидата приглашают на собеседование, которое предоставляет работодателю возможность лично задать соискателю дополнительные вопросы. Собеседование, помимо того, дает возможность оценить владение кандидата речью, составить мнение о том внешнем виде: умении одеваться и вести себя. И, наконец, при непосредственном общении работодатель может оценить уровень заинтересованности соискателя в вакансии. Иногда при приеме на работу предпочтение отдается человеку, который не обладает необходимыми навыками, но демонстрирует более серьезное отношение к работе и интерес к деятельности компании-работодателя.

Кандидаты, отобранные для собеседования, уведомляются об этом в письменной форме. Если вакансию необходимо срочно закрыть («горящая» вакансия), с ними обычно связываются по телефону. В таком случае важно произвести хорошее впечатление своим умением вежливо вести телефонные разговоры. Соискатель может подтвердить свою готовность к встрече, отослав работодателю краткое письмо. Если кандидата не устраивает время собеседования, он должен связаться с организацией и попросить перенести встречу. Однако следует помнить, что если собеседование назначено для всех кандидатов в один день и предполагает общение с несколькими интервьюерами, то изменить время встречи будет сложно.

**193. Прочитайте документ, відредагуйте, запишіть правильний варіант.**

З В І Т

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 види письмових робіт, підготовлено дидактичний матеріал, належним чином організовано позакласну роботу студентка факультету української філології

Зозуля К.С.

(підпис)

#### **194. Виправте помилки в реченнях.**

1. Питання про педагогічну практику було внесене у повістку дня.
2. Звіт про роботу необхідно подати по стану на 1 січня.
3. Питання внесене у повістку дня.
4. Оргкомітету треба ще працювати дві неділі.
5. Члени трудового колективу приймають участь у вирішенні найважливіших питань.
6. Офіс обладнаний оргтехнікою, яку придбали в розстрочку.
7. Засновники ТОВ повинні докладати всі зусилля, щоб розв'язати усі розбіжності і суперечки.
8. Завідуюча доповіла про результати виконання «Інструкції по охороні життя і здоров'я дітей».
9. По першому питанню виступили два виступаючих.
10. У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій.
11. Цей тезис не протирічить раніше затвердженому рішення.
12. В обговоренні прийняли участь 5 чоловік.
13. Керівником структурного підрозділу призначили Михальченко Івана Петровича.

#### **195. Випишіть нормативні для офіційно-ділового стилю сполуки.**

1. Реквізит документа, навчальний заклад, касирка Дудка В.В., погляди збігаються, важкий вопрос, в любий час, піднімати питання, більш відповідальніша, безпрецедентний випадок, професіональна придатність, братова квартира, варт уваги, виборча посада, високий рейтинг, воєнне училище, давайте запишемо, двадцять дві учениці, директорова думка, допоможемо зробити, завдяки досвідові, порядок денний, на знак поваги, науковий степінь, постійний клієнт, прийняти участь, рад знайомству, розділяти думки, сильна нежить, трое співачок.

2. Слідуючий відвідувач, адресна допомога, оказати допомогу, приємного апетиту, приніс прикрощі, активний учасник, Тарасу Шевченко, об'єм капіталу, дотримуватися регламенту, бачити по очам, більш прийнятніші, включити до складу, відноситися до навчання, Генріху Володимировиче, дві тисячі шостого року, двоє мільйонів, для пристойності, до сто п'ятидесяти, доказувати правоту, звичайнісінький лист, комісія для складання, менш важливий, навчаючийся юнак, низька ціна, одноповерховий будинок, пане директор, різноманітні обладнання, Семен чита, сорок чотири факультета, четвірко дев'ятикласників.

3. В прошлому році, по сімейним обставинам, я рахувався непоганим студентом, об'єм виробництва, настоюю на звільненні, більш великий, близько двох, буду записувати, важлива думка, вибачитися за неточність, вищий тебе, вірне зауваження, вчучись писати, двадцять двоє учнів, ділове засідання, доповнюю відповідь, єсть місце, завідувач кафедри, здати екзамени, зовнішня політика, керівник доповіді, музикальна школа, полива город, потиснув руку, працюючий працівник, рекламна продукція, сидю на парі, сумлінно ставитися, учбова дисципліна, шановні колеги.

#### **196. Знайдіть помилки в оформленні документів. Допишіть потрібні реквізити.**

1. Вельмишановний пане декане!

Повідомляю Вам, що члени нашого організаційного комітету Корнієнко Г. В., Король К. Т., Коломенська О. І., Васильченко О. Т. підготували макет майбутнього наукового часопису «Вісник України». Я постійно консультувала колег, ми обговорювали мої зауваження,

робили висновки, проводили опитування членів колективу.

Прошу відзначити відмінну працю членів організаційного комітету.

Кулик О. Л.

2. Я, Мушкетик Антоніна Сергіївна, пропустила заняття з 1 вересня по 1 жовтня, бо їздила лікуватися в санаторій «Трускавець».

6 жовтня 2015 року.

**197. Відредагуйте документ.**

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА.

Від 13.04.2001

12.04.01 під час мого чергування було пошкоджено центральну систему вентиляційного блоку, який забезпечує контроль за роботою витяжних каналів хімічної лабораторії. Аварія сталася з причини порушення працівниками правил техніки безпеки хімічного цеху.

Вважаю за потрібне вжити більш суворих заходів щодо перевірки та поліпшення знань працівників з техніки безпеки.

Інженер з техніки безпеки Святенко В.О.

**198. Перекладіть українською мовою усталені мовні звороти ділового мовлення, що вживаються в СЛУЖБОВИХ ЗАПИСКАХ. Запам'ятайте їх.**

Исполнить распоряжение, довести до сведения, принять меры, ставить вопрос о рассмотрении, несмотря на ..., основополагающий, иметь ввиду, нижеподписавшиеся.

**199. Відредагуйте подані речення. Поясніть виправлення.**

За раніше домовленою домовленістю ми відвідали музей мистецтва.

Заняття в танцювальному клубі на цей день були запізнені.

Приймаючи до уваги об'єктивні труднощі, в області науки й культури помітні деякі порушення.

У цьому святі є частина сумного.

Дякуючи підтримці спонсорів, підприємство налагодило виробництво.

**200. Вставте пропущені букви, поясніть правопис.**

Сива..ький, каза..ький, солда..ина, пта..тво, Туре..ина, Харків..ина, тяж..ий, ни..ький, солда..ький, жіно..тво, шіс..надцять, коза..ина, Черка..ина, Гали..ина, кандида..ький, пра..ький.

**201. Виправте помилки в поданих словосполученнях. Поясніть їх характер.**

Нового пальто, наукова ступінь, на привелику жаль, гостра біль, сезонна продаж, розчинний кофе, математична дріб.

**202. Складіть ПОЯСНЮВАЛЬНУ ЗАПИСКУ Мишки про розбите золоте яєчко.**

**203. Ознайомтесь з уривками документів. Які це документи? Обґрунтуйте.**

1. Начальникові Дрогобицької міліції. Прошу захарувати мого сина Мельничука Олександра до школи міліції.
2. Про навчально-методичну роботу за 2003-2004 н. р. старшого викладача Запорізького державного медичного університету Стадник Вікторії Іванівни.
3. У вищих навчальних закладах потрібно посилити значення наукової роботи, встановивши умовою проходження конкурсу на заміщення вакансій професорсько-викладацького складу високий рівень наукової роботи.
4. Старшого наукового співробітника Українського мовно-інформаційного фонду НАН України Шевченко Людмили Олексіївни, 1986 року народження, освіта вища.
5. Легше даються Ользі науки природничого циклу. Особливий інтерес виявила до біології й хімії. Ще з четвертого класу учениця цікавиться неоранічною та органічною хімією.

## **204. Перекладіть українською.**

### **Серийное и стрессовое собеседования**

Иногда, ввиду невозможности сбора всех интервьюеров в одном месте одновременно, неизбежна целая серия собеседований. Серийные собеседования сходны с групповым собеседованием, поскольку каждый из интервьюеров оценивает различные способности кандидата. Такой тип собеседования сводит к минимуму личные предубеждения и предвзятость интервьюеров. Однако этот процесс отнимает у кандидата, которому приходится снова и снова повторять одно и то же разным людям, больше времени, энергии и требует незаурядного терпения. К серийным собеседованиям прибегают в случаях, когда кандидатам для допуска к отборочному собеседованию следует пройти т. н. «отсеивающие» собеседования.

Стрессовое собеседование (стресс-интервью) отличается агрессивной манерой опроса и позволяет оценить поведение кандидата в стрессовой ситуации. Интервьюер может часто покидать комнату, чтобы проверить, сохранит ли кандидат присутствие духа по его возвращении. Стресс-интервью применяется редко, т. к. многие кандидаты и работодатели считают его некорректным и непрофессиональным видом собеседования.

## **205. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Подлежать обжалованию, предприниматель, председательствующий на собрании, привлечение специалистов, превратное толкование, ставить в известность, наложенным платежом, ошибочное представление, отпуск внеочередной, несоответствие данным, нетрудоспособность, государственная пошлина, в пределах полномочий, быть не вправе, без снисхождения, в порядке исключения.

## **206. Утворіть кличний відмінок.**

Пан Микола, Друг Олексій, добродій Петров, пані Святенко, добродійка Дишлюк, панна Іванна, подруга Олена Василівна, колега Яків Володимирович Панасенко, господиня Олександра, перекладач Наталя Вікторівна, пан завідувач.

## **207. Розгляньте зразок документа.**

**ПРОТОКОЛ № 17**  
загальних зборів студентів 2-го курсу  
Інституту української філології та журналістики  
Херсонського державного університету

27.11.2015

Голова зборів: Баранюк Т. В.

Секретар: Кошлак С. В.

Присутні: директор інституту проф. Олексенко В. П., студенти 2-го курсу – 53 особи.

### **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Результати літньої екзаменаційної сесії.
2. Підготовка до святкування Дня студента.

### **I. СЛУХАЛИ:**

Панасенко І. В. Інформація про результати літньої екзаменаційної сесії. Текст виступу додається.

### **ВИСТУПИЛИ:**

1. Кошлак С. В. – запропонував створити гурток англійської мови для підвищення рівня знань студентів з цієї навчальної дисципліни.
2. Згура О. О. – зазначила, що необхідно провести зустрічі викладачів кафедр інституту зі студентами, які не склали екзаменаційної сесії.

### **УХВАЛИЛИ:**

1. Усім студентам 2-го курсу взяти участь в організації гуртка англійської мови.

2. Доручити активу групи організувати зустріч студентів із викладачами кафедр інституту.

## II. СЛУХАЛИ:

Баранюк Т. В. Інформація про підготовку до святкування Дня студента. Текст виступу додається.

## ВИСТУПИЛИ:

1. Лозавка І. М. – запропонувала відсвяткувати День студента в «Dance house».
2. Демченко О. О. – внесла пропозицію відсвяткувати День студента, організувавши вечір-відпочинок у гуртожитку.

## УХВАЛИЛИ:

1. Активу групи зібрати кошти для святкування Дня студента в «Dance house».
2. Привітати своїх колег святковими листівками.

Голова зборів

(підпис)

Т. В. Баранюк

Секретар

(підпис)

С. В. Кошлак

### **208. Замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть їх написання.**

1. Звання, що присвоюється шахісту та шашкісту найвищої кваліфікації. 2. Пригнічений психічний стан. 3. Нереальний, який не існує в дійсності. 4. Систематичне зібрання однорідних предметів. 5. Вітер, що періодично змінює свій напрям: улітку дме з моря, узимку – із суші. 6. Протидія, опір будь-якій політиці, чиймось діям, поглядам. 7. Крита галерея (як правило, між паралельними вулицями) з рядами магазинів або контор. 8. Спортивне змагання на автомобілях або мотоциклах за заданим режимом руху. 9. Зони тропічних степів, що розташовуються по обидва боки від екватора, вкриті трав'янистим покривом у сукупності з окремими деревами. 10. Багатий заміський будинок, дача, оточена садом.

### **209. Запишіть слова правильно. Поясніть їх правопис.**

Пів/Ялти, мікро/елемент, пів/дослідження, авто/ інспекція, напів/розпад, англо/філ, джерело/знавство, машино/пис, вітро/електро/ станція, кіно/репортаж, магнітолог/астроном, вугле/навантажувач, бета/промені, англо/манія, вібро/грама, діло/водство, ген/секретар, геолого/розвідка, звуко/знімач, вугле/вод, пів/Києва, член/кореспондент, віце/консул, грам/молекула, соціо/структура, генерал/майор, макро/економіка, агро/промисловість, лист/скарга.

### **210. Вставте потрібні літери. Поясніть правопис поданих слів.**

Ас..м..ляц..я, апенд..ц..т, ас..гнац..я, Ч..л.., апельс..н, Єг..пет, к..пар..с, д..намізм, пац..єнт, фабр..ка, ф..нанси, дец..метр, д..апазон, акс..ома, ш..фр, х..рург, Палестина, Алж..р, ауд..єнц..я, д..алект..ка, на..вний, граф..к, такс.., деф..с, кул..нар..я, д..спансер, пс..вдонім, Р..м, інф..н..т..в.

### **211. Замініть визначення синонімами – іншомовними словами. Поясніть їх написання.**

1. Збройний напад однієї чи кількох держав на іншу державу для захоплення її території, політичного чи економічного підкорення її народу. 2. Музичний супровід. 3. Явище обману зору, слуху внаслідок психічного розладу. 4. Яскраве освітлення будинків, вулиць, парків з метою прикраси. 5. Частина стіни, стелі, прикрашена орнаментом, що заповнюється, як правило, живописним чи скульптурним зображенням. 6. Скорочення, що використовуються в усному та писемному мовленні. 7. Сполучення кількох (не менше трьох) музичних звуків різної висоти, що сприймаються як звукова єдність. 8. Вираження чогось абстрактного, будь-якої думки, ідеї в конкретному образі. 9. Оскарження судової постанови у вищій судовій інстанції. 10. Сценічна постановка, побудована на перебільшено комічних положеннях. 11. Той, що не дотримується панівної релігії, інакомислячий. 12. Помилкове уявлення,

викликане оманною відчуттів, викривлене сприйняття дійсності. 13. Маса товару з упакуванням, тарою.

**212. Напишіть ПРОТОКОЛ зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним.**

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії.
2. Підготовка до Дня факультету.

**213. Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.**

Витяг з протоколу за № 43 від 22 лютого 2003 р.  
про надання путівки.

Слухали – Заяву викладачки кафедри філософії Подгорной Таїсії Фомінічни про представлення їй путівки для лікування в кардіологічній санаторій.

Ухвалили – Представити Подгорной Т. Ф. путівку у санаторій профілакторій “Ліпова роця”.

Протокол підписали:

Голова

(підпис)

Сизоненко П. Л.

Секретарка

(підпис)

Біліч Ж. Ф.

**214. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Краеугольное положение, надлежащий вид, отстранить от дел, отчитываться, органы самоуправления, неопровержимое доказательство, лишать возможности, исполнительская дисциплина, действующий документ, для предоставления, внедряемый проект, следующий выступающий, привлекать к ответственности, повод для отказа, работающий, первоначальные сведения, произошло следующее, прожиточный минимум, ходатайство, экономить денежные средства, совещание, приступить к обсуждению, проект приказа согласован, причитающаяся сумма, разногласия по вопросам, устав, подлежат обжалованию, на время отсутствия, нанести ущерб, настойчиво требовать, неосведомленность.

**215. Прочитайте заголовки ПРЕС-РЕЛІЗІВ. Відредагуйте їх.**

- 1) До 15-річчя з дня трагедії на Чорнобильській АЕС 26 квітня у виставочній залі Національної кіностудії імені О. Довженка відбувся показ документального фільму «Живі люди «мертвої» зони»;
- 2) 25 жовтня 2001 року у новозведеному будинку, що знаходиться на вулиці Червоноармійській, 34, відбудеться відкриття Українського музею архітектурного мистецтва. Цей проект є результатом спільної роботи Міністерства освіти і науки України, Спілки архітекторів, Міністерства культури й мистецтв України;
- 3) Міжнародна громадська організація «Зелений світ», Товариство захисту тварин «808» за підтримки всесвітнього товариства захисту тварин та Британського Королівського товариства, що виступає проти жорсткого ставлення до тварин, проводить акцію «Світ проти насильства». В акції можуть прийняти участь усі, кому небайдужа доля безпритульних тварин, адже, вирішуючи цю проблему, місцеві органи влади традиційно застосовують жорстоку політику знищення;
- 4) З 31 листопада у Палаці культури «Україна» проходить щорічний показ нових колекцій зимового одягу від провідних дизайнерів нашої країни. Цього року на виставці представлені також різноманітні моделі відомих італійських та англійських дизайнерів.

**216. Прочитайте текст документа. Відредагуйте його. Назвіть реквізити цього документа.**

**ОГОЛОШЕННЯ**

В актовому залі Ялтинського педагогічного коледжу буде проведено літературний вечір, приурочений творчості А.П.Чехова.

**Визначте, до якого виду за змістом належить подане ОГолошення.**

**217. Оформіть ЗАПРОШЕННЯ Радченка Ігора Георгійовича на відкриття філіалу фармацевтичної фірми «Тисячоліття» у м. Куп'янську.**

**218. Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.**

Ввиду вышеизложенного, принести вред, проект приказа согласован, ранее разработанная инструкция, раньше изданный приказ, распределение обязанностей, решили..., руководствуясь «Положением в...», согласующая организация, с целью надлежащей организации руководства, сроком на... года (месяца), серьезные недочеты, только при наличии, управленческий персонал, управляющий отделением, устранить недочеты в работе, утвердить план (решение), имеет силу наравне с..., комиссия по..., контроль за исполнением поручить, которые следуют из..., нарушения выявлены, начальник обязан, об изменении в личном составе, обеспечить разработку, оставить за собой, ответственным за... назначить, перевести на должность, по всем вопросам, предоставить, принять к руководству, при подведении итогов, привести решение..., в соответствие с..., признать действительным, вовлекать в работу, возложить на..., вынести благодарность, данный приказ, для выполнения требований, для предоставления, до начала действия нового закона, заведующий (отделом, канцелярией), заместитель директора, заслуживать внимания.

**219. Напишіть ОГолошення про новорічний вечір.**

**220. Напишіть ПРЕС-РЕЛІЗ про відкриття виставки картин молодих авангардних українських художників.**

**221. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви.**

Поволж...я, міськ...ом, сімдесятиріч...я, шален...ий, роз...броєння, від...іл., закон...ий, Поділ...я, безвин...ість, очищен...ий, безсмерт...я, міц...ю, роздоріж...я, стат...ей, буквен...ий, невблаган...ий, Керч...ю.

**222. Продовжіть речення.**

1. За призначенням службові листи поділяються на ...
2. За кількістю адресатів розрізняють листи ...
3. Службові листи пишуться на ...
4. Реквізити листа за державним стандартом ...
5. Дату (день, місяць, рік) записують таким чином ...
6. На бланках дата листа стоїть ...
8. Вимоги до оформлення реквізиту «адресат» у листах такі:.
9. Реквізити адресата можна друкувати ...
10. Текст листа ...
11. Додатки в службових листах оформлюють ...
12. Підписує службовий лист ...
13. Якщо лист написано на бланку установи, то в реквізиті « підпис » має місце...

**223. Подані нижче прізвища та імена запишіть в орудному відмінку.**

Людмила Діброва – Дмитро Дібров; Вікторія Гончар – Володимир Гончар; Марина Токар – Всеволод Токар; Ірина Сердега – Віктор Сердега; Світлана Волошин – Петро Волошин; Лідія Кушнір – Сергій Кушнір; Ольга Кардаш – Іван Кардаш.

**224. Прочитайте звертання, виправте помилки, де це потрібно.**

Високоповажний міністр, шановний декане, вельмишановна пані Плетньова Ольга Вадимівна, шановний Чумак Віктор Васильович, високо преподобний Отець Андрій, шановний судде, глибоко шановний пане директоре, вельмишановний добродій Миколо, друг Ілля Васильович, добродій Чорновіл, шановний пане полковник.



**225. Відредагуйте документ. Запишіть відредагований текст.**

Начальнику паспортного стола  
Верхневолжського району  
м. Сімферополя  
п. Тімофєєву С.О.

Просим вас прислати данні про проживання в вашому районі с 5.10.2005 по 30.1.2006 р. слідуєчи осіб:

- 1) Серов Зіновій Васильйовіч: 1951 р.н.
- 2) Чістякова Раіса Дмітрійовна: 1955 р.н.
- 3) Гамарнік Єлена Олегівна: 1950 р.н.
- 4) Баліцкій Фьодор Вікторовіч: 1949 р.н.

Інформацію бажано натсилати до кінця текучого року.  
С повагой президент  
благодійного фонда “Оберіг”

(підпис) Косачь.

**226. Виправте фрагменти НАКАЗІВ. Поясніть правки.**

1. ПРИЗНАЧИТИ:

ГРИГОРУК Нонну Генадієвну на посаду касирки, призначивши заробітню платню – чотириста п'ятдесят гривнів щомісяця.

2. ПРИЗНАЧИТИ:

ДАНИЛЬЧЕНКО Олексія Григорійовича на посаду завідувачем кафедри. Установлений посадовий оклад 500 гривень.

3. ПРИЗНАЧИТИ:

Дениса Ігоревича ДАНЬКІВА на посаду менеджера по торгівлі з 12 грудня з однотижневим випробуванням та з встановленням окладу в 700 гривень.

4. З наказом ознайомлен.

**227. Відредагуйте текст документа.**

Панютінска СШ № 5 Краснокутського району  
Луганської області  
Розпорядження № 7

1. Всім вчителям природних дисциплін с 1.03.04.р. по 08.3.04 р. зробити інвентаризацію маючихся наглядних матеріалів та інструментарія.

Акти інвентаризації сдати у дирекцію школи до 10 березня.

2. До 15 жовтня учителям переметникам підготувать плани позаурочних міроприємств для II чверті.

Директор школи № 5

(підпис)

Веремєєв В.І.

**228. Перекладіть українською мовою.**

Распоряжение. Это правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального государственного органа для решения оперативных вопросов. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций или лиц. Имеется сходство между распоряжением и приказом. Эти документы равноценны в правовом отношении. Поэтому иногда распоряжения издаются наряду с приказом. Но в тексте распоряжения вместо слова ПРИКАЗЫВАЮ будет ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, ПОРУЧАЮ, ТРЕБУЮ. Разница между этими документами еще и в том, что приказы пишут по общим вопросам, а распоряжения – по частным, текущим.

**229. *Оберіть правильний варіант висловів, уживаних у НАКАЗІ. Відповідь обґрунтуйте.***  
Відмінити раніше виданий наказ – скасувати раніше виданий наказ; винести подяку – оголосити подяку – скласти подяку; контроль за виконанням наказу покласти (на кого) – контроль за виконанням наказу довірити (кому) – контроль за виконанням наказу доручити (кому); згідно штатного розпису – згідно зі штатним розкладом – згідно зі штатним розписом; визначити посадовий оклад – встановити посадовий оклад; оклад 500 гривень на місяць – оклад 500 гривень за місяць; проект наказу погоджено – проект наказу узгоджено – проект наказу погоджений.

**230. *Назви фахів і посад виправте так, щоб уникнути безпідставного вживання прийменника по.***

Заступник директора по кадровій роботі, менеджер по роботі з персоналом, агент по рекламі, інспектор по техніці безпеки, спеціаліст по маркетингу, художник по костюмах, слюсар по ремонту, посол по особливих дорученнях, представник по пресі, експерт по судовій медицині, інструктор по плаванню, майстер по обслуговуванню.

**231. *Відредагуйте документ. Запишіть відредагований текст.***

НАКАЗ ПО ОСОБОВОМУ СКЛАДУ

Київська середня школа № 345

5

вересня 2006 року

Я, директор Київської середньої школи № 345, наказую:

Призначити Іваненко Л. М. на посаду вчителя математики з 6 вересня 2016 року з посадовим окладом 2000 гривень.

Підстава: згода Іваненко Л. М.

Дмитренко Р.О. – директор ЗОШ № 345

підпис

**232. *Оформіть документ, у якому йдеться про те, що***

необхідно прибрати кабінети – до 20 вересня (відповідальні – класні керівники); утеплити вікна – до 1 жовтня (відповідальні – техпрацівники); упорядкувати шкільну територію (відповідальні – класні керівники, вчителі праці, техпрацівники).

**233. *Перекладіть українською мовою. Запам'ятайте переклад.***

Нарушать дисциплину, основание для пересмотра, по производственно-финансовой деятельности, по сложившимся обстоятельствам, поступление документов, в порядке перевода, в связи с производственной необходимостью, вменить в обязанность, возлагать контроль, вынести выговор, ввести должность, упразднить должность, передать на усмотрение, поступить в подчинение, согласно штатному расписанию, согласовывать приказ, ставить на вид, перечислять средства, письмо заёмное, письмо рекомендательное, письмо-запрос, платить неустойку по вине, по вопросам учета, по долгу службы, по уважительной причине, повод для отказа, погашать задолженность, подтверждать согласие, подчеркнуть необходимость, покупательский, покупная стоимость.

**234. *Перекладіть текст українською мовою.***

*Устав.* Это юридический акт, который является сводом правил, регулирующих деятельность организаций, предприятий, фирм, их отношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности. Различают типовые уставы (разрабатываются для определенных систем организаций, предприятий и утверждаются органами государственной власти и управления, съездами общественных организаций) и индивидуальные (разрабатываются для определенных организаций путем конкретизации типовых уставов, утверждаются вышестоящими органами (министерство, ведомство). Уставы после их утверждения подлежат обязательной регистрации в органах Министерства финансов Украины.

Реквизиты: гриф утверждения, название вида документа, заголовок, текст, отметки о согласовании и регистрации, дата регистрации.

**235. Знайдіть у тексті ПОЛОЖЕННЯ лексичні, морфологічні, синтаксичні одиниці, вживання яких є характерним для офіційно-ділового стилю.**

1.1. Генеральний директор товариства забезпечує виконання підрозділами, службами, службовими особами й іншими працівниками товариства обов'язків, передбачених контрактом і документами товариства, щодо працівників за контрактом (і щодо підрозділів та служб, якщо вони є).

1.2. Відділи і служби дирекції товариства забезпечують реалізацію прав керівних працівників з найму, фахівців, керуючись тим, що укладені керівними працівниками згідно з делегованими їм повноваженнями договори створюють повноцінні трудові або цивільно-правові стосунки осіб, які уклали їх з товариством.

Генеральний директор товариства має право встановлювати видатковий режим фонду оплати праці з метою зменшення сплати товариством податку, що регулює витрату споживчих коштів.

**236. Знайдіть українські відповідники до слів.**

Компетенція, реалізація, інформація, ліквідація, інструкція, функція, акціонери, реорганізація, процедура, контракт, бартер.

**237. Поставте, де потрібно, пропущені літери, апостроф та розділові знаки.**

1. Засновниками дитячого оздоровчого закладу можуть бути централ...ні та місцеві органи виконавчої влади підприємства установи та організації незалежно від форм власності і підпорядкування їх об...єднан...я громадяни суб...єкти підприємницької діял...ності (з *Тимчасового положення про дитячий оздоровчий заклад*).

2. На осіб зайнятих на громадських роботах поширюют...ся соціал...ні гарантії включаючи право на пенсійне забезпечен...я виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності (з *Кодексу законів про працю України*).

3. Громадяни України віл...но обирают... види діял...ності які не заборонені законодавством у тому числі і не пов...язані з виконан...ям оплачуваної роботи а також професію місце роботи відповідно до своїх здібностей (із *Закону України «Про зайнятість населення»*).

## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ МІНІМУМ

### А

абстрактне значення  
автобіографія  
активний дієприкметник  
алогізм

аналітична форма  
анотація  
антитеза  
архаїзм

### Б

безособове речення  
безсполучникове складне речення  
бібліографія  
білінгвізм

бланк  
близькоспоріднені мови

### В

варіант норми  
відносно-питальні займенники  
відокремлені члени речення  
віза

візування документа  
вказівні займенники  
вставні слова  
вульгаризм

### Г

градація

граматика

### Д

двоскладні речення  
дедукція  
дикція  
дисертація  
дистрибутивний  
діалект  
діалектизм  
діалог  
дієприслівник  
дійсний спосіб  
ділова бесіда

діловий етикет  
довідка  
довірена особа  
договір  
документ  
доповідна записка  
доповідь  
допустове значення  
доручення  
доручитель  
другорядні члени речення

### Е

евфемізми  
екзотизм  
експресія

емоційність  
емпіричний  
етикет  
етимологія  
етнографічна лексика

### Ж

жанр наукового стилю

жаргон

*засвідчення підпису  
заява*

*запозичене слово*

*інверсія  
індукція  
інструкція  
інтернаціоналізм*

*канцеляризм  
калька  
кількісні числівники  
книжне мовлення  
книжні стилі  
композиція наукового тексту*

*лексика  
лексика активна  
лексика виробничо-технічна  
лексика власне українська  
лексика жаргонна  
лексика запозичена  
лексика книжна  
лексика наукова  
лексика нейтральна*

*макаронізм  
методологія  
мова літературна усна*

*наказ  
наказовий спосіб  
науковий стиль  
неозначені займенники*

*однорідні члени речення  
односкладні речення  
означено-особове речення*

## **З**

*збірні числівники  
звіт  
зворотний займенник*

## **І**

*інтерференція  
інтонація  
інфінітив  
іншомовне слово*

## **К**

*компресія тексту  
комунікативний  
констатуюча частина  
контекст  
контракт  
культура мовлення*

## **Л**

*лексика офіційно-ділова  
лексика пасивна  
лексика розмовна  
лексика стилістично забарвлена  
лексика термінологічна  
лексикографія  
лексикологія  
літературна мова*

## **М**

*мовні засоби  
мова національна  
монографія  
монолог*

## **Н**

*неозначено-особове речення  
неологізм  
неповні речення  
непряма мова  
номенклатурна назва*

## **О**

*орфоепія  
особові займенники  
офіційне листування*

*оказіоналізм  
оксюморон  
омонім*

*пароніми  
пасивний дієприкметник  
перелік  
перифразування  
плеоназм  
повні речення  
полілог  
полісемія  
положення  
понятійна логічність  
порядкові числівники  
порядок слів  
посадова інструкція  
постанова  
пояснювальна записка  
практична стилістика*

*реєстр  
резюме  
реквізит  
реферат  
риторичне звертання*

*семантика  
синоніми  
синтаксичні синоніми  
синтетична форма  
складений присудок  
складені числівники  
складне речення  
складні числівники  
складнопідрядне речення  
складносурядне речення  
словник енциклопедичний  
словник етимологічний  
словник паронімів  
словник синонімів  
словник термінологічний  
словник тлумачний*

*офіційно-ділова лексика  
офіційно-діловий стиль*

## **П**

*предметна логічність  
прес-реліз  
прийменник  
прийменникова конструкція  
присвійні займенники  
присудок  
промова  
просте речення  
простий дієслівний присудок  
прості числівники  
просторічний  
протокол  
професійно-виробнича лексика  
професіоналізми  
пряма мова  
пуризм*

## **Р**

*рішення  
розмовно-побутова лексика  
розписка  
розпорядження  
розщеплений присудок  
рубрикація*

## **С**

*слово-паразит  
службова записка  
службове листування  
соціально-побутова лексика  
список  
спосіб дієслова  
статут  
стилістична норма  
стилістичне забарвлення  
стилістичний синтаксис  
стилістично нейтральний  
суспільно-політична лексика*

## **Т**

*тавтологія*  
*теза*  
*термін*  
*термін суспільно-політичний*  
*термін загальнонауковий*

*таблиця*  
*телефонограма*  
*типовий статут*

## **У**

*угода*  
*узагальнено-особове речення*

*умовний спосіб*

## **Ф**

*форми мовлення*  
*формуляр*

*фразеологізм*  
*функціональний стиль*

## **Х**

*характеристика*

*художньо-експресивна лексика*

## **Ц**

*цитата*

*цитування*

## **Ч**

*член речення*

## **Ш**

*штамп*

## ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

### I. Дайте відповідь на запитання (продовжте речення)

1. Бланк – це...
2. Витяг із наказу – це...
3. Внутрішня заява від зовнішньої відрізняється...
4. Державна мова є
5. Документ – це...
6. Документи, що адресуються за межі організації чи установи, називаються...
7. За місцем укладання ділові папери поділяються на:
8. За походженням документи поділяють на...
9. За призначенням накази поділяються на...
10. За призначенням серед документів виділяють папери ...
11. Зазначаючи відомості про склад сім'ї, в автобіографії пишемо про...
12. Збірні іменники, що позначають сукупність подібних понять, у документах замінюємо...
13. Книжні стилі – це ...
14. Лексичні норми регулюють ...
15. Літературна мова це...
16. Мета укладання розпорядження...
17. Метою публіцистичного стилю є ...
18. На конкурс на заміщення вакантної посади подається...
19. Яка посадова особа має право підписувати накази?
20. Наказ набуває чинності з моменту ...
21. Від якої особи укладається наказ?
22. Норма літературної мови – це ...
23. Обов'язковим елементом документа є...
24. Оголошення – інформаційний документ, що містить...
25. Офіційно-діловий стиль має такі різновиди: ...
26. Політичною, звітною, діловою може бути...
27. Порядок денний – це...
28. Протокол – це документ, у якому фіксуються...
29. Реквізит «дата» в більшості документів має такий вигляд...
30. Реквізит «заголовок» використовується в таких документах...
31. Реквізити документа – це...
32. Реквізиту «назва документа» немає у...
33. Розписка – це документ, що...
34. Слов'янські мови поділяються на групи: ...
35. Стильовими рисами офіційно-ділового стилю є...
36. У дорученні засвідчується...
37. Українська мова належить до мов...
38. Формами літературної мови є...
39. Функціональні стилі літературної мови визначаються за...
40. Хто має засвідчувати доручення?
41. Що регулюють графічні норми?
42. Які норми регулюють вимову звуків?

### II. Повторіть особливості використання форм частин мови в ОДС.

### III. Повторіть правила складання документів.



## Зразок екзаменаційної картки

### ЕКЗАМЕНАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ

#### *І. Випишіть правильний варіант відповіді (10 балів)*

**1. Стильовими рисами офіційно-ділового стилю є**

- а) лаконічність викладу, точність формулювань, безособовість тексту тощо;
- б) логічність, аргументованість, емоційність тощо;
- в) регламентованість обсягу, стандартизація тексту, використання слів у переносних значеннях тощо.

**2. За призначенням серед документів виділяють папери**

- а) міжнародні та внутрішньодержавні;
- б) службові (офіційні) та особисті;
- в) розпорядчі та організаційні

**3. Книжні стилі – це**

- а) літературний та науковий;
- б) розмовний та публіцистичний;
- в) офіційно-діловий та публіцистичний.

**4. Метою публіцистичного стилю є**

- а) передача інформації;
- б) регулювання офіційних стосунків;
- в) пропаганда.

**5. Сфера використання офіційно-ділового стилю –**

- а) побутові стосунки;
- б) громадсько-політичне життя;
- в) ділові стосунки.

**6. Норма літературної мови – це**

- а) сукупність правил;
- б) сфера використання мови;
- в) нагромадження інформації.

**7. Мова є явищем**

- а) біологічним;
- б) професійним;
- в) суспільним.

**8. Документ – це**

- а) засіб закріплення інформації, який має правове і господарське значення;
- б) достовірні факти, подані юридичною особою;
- в) опис об'єктів правового і господарського призначення.

**9. Реквізит «підпис» правильно оформлений у рядку:**

- а) Директор школи *Автограф* (О.П.Касянчук);
- б) Директор школи *Автограф* О.П.Касянчук;
- в) Директор школи *Автограф* (Касянчук О.П.)

**10. Документи, що адресуються за межі організації чи установи, називаються**

- а) зовнішніми;
- б) вихідними;
- в) вхідними.

**11. Слов'янські мови поділяються на групи:**

- а) східну, західну, північну;
- б) західну, південну, північну;
- в) східну, південну, західну.

**12. Збірні іменники, що позначають сукупність подібних понять, у документах замінюємо**

- а) описовими зворотами;
- б) іменниками у формі однини;
- в) іменниками у формі множини.

**13. Обов'язковим елементом документа є**

- а) індекс;
- б) реквізит;
- в) штамп.

**14. У дорученні засвідчується**

- а) особа, якій доручають виконати певні дії;
- б) підпис доручителя;
- в) факт передачі повноважень.

**15. Порядок денний – це**

- а) питання, що розглядаються;
- б) розклад роботи організації, установи, закладу;
- в) розпорядок дня.

***II. Відредагуйте(4 бали)***

Він дужчий тебе; більш легший; ці яблука дешевше від інших; найбільш простіший; мій брат вище, ніж ти; вечір сьогодні тепліше, ніж учорашній; непосидючіше тебе дитини немає; яблуна вища груші; саме відповідальне завдання; Валя стала набагато серйозніше

***III. Випишіть нормативні для офіційно-ділового стилю сполуки (4 бали)***

Реквізит документа, навчальний заклад, касирка Дудка В.В., погляди збігаються, важкий вопрос, в любий час, піднімати питання, більш відповідальніша, безпрецедентний випадок, професіональна придатність, братова квартира, варт уваги, виборча посада, високий рейтинг, воєнне училище, давайте запишемо, двадцять дві учениці, директорова думка, допоможімо зробити, завдяки досвідові, порядок денний, на знак поваги, науковий степінь, постійний клієнт, прийняти участь, рад знайомству, розділяти думки, сильна нежить, трое співачок, хотять читати.

***IV. Провідмініуйте (4 бали)***

45656.

***V. Відредагуйте (3 бали)***

**7. "ФОРС-МАЖОР"(Обставини непереборної сили).**

**7.1.** Сторони увільняються од відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань за цим Договором у випадку траплення та дії обставин, котрі знаходяться поза границями контролю Сторін, та котрі Сторони не могли передбачити та предотвратити. До цих обставин необхідно відносити: війну, бойові дії, суспільні заворушення, стихійні біди (урагани, повені, землетрясіння, пожежі і т.д.).В разі виникнення таких обставин, строк дії виконання зобов'язань по Договору відсувається на час дії "форс-мажорних" обставин відповідно діючому законодавству України.

***VI. Складіть доручення на отримання у поштовому відділенні № 98 грошового переказу (5 балів)***

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### ОСНОВНА

1. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. пос. / П. С. Дудик. – Київ : ВЦ «Академія», 2015 – С. 20–47.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручн. для ВНЗ / М. Г. Зубков. – Харків : ВЦ «Весна», 2011.– С. 26–32.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. пос. / В. І. Мозговий. – Київ : Центр учбової літератури, 2010 – С. 40–45.
4. Пентиліюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. пос. / М. І. Пентиліюк, І. П. Маруніч, І. В. Гайдаєнко – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – С. 11–18.
5. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. пос. / О. М. Семенов. – Київ : ВЦ «Академія», 2010. – С. 28–56.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. / С. О. Караман, О. А. Корпусь та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Корпусь. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – С. 39–48.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручн. – 2-ге вид., виправ. і доповн./ С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2011. – С. 109–118.

### ДОДАТКОВА

1. *Антисуржик*: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів : ЛНУ імені І. Франка, 2011. – 257 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – Київ : Либідь, 1991. – 254 с.
3. Дорошенко С. І. Основи культури і техніки усного мовлення : Навч. пос. / С. І. Дорошенко. – Харків : Основа, 2013. – 106 с.
4. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : Навч. пос. / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. – Київ, 2006.
5. *Культура української мови*: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – Київ : Вища шк. 1990. – 360 с.
6. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова. / В. Ф. Максименко. – Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – С. 448 с.
7. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради / О. Пономарів. – Київ : Либідь, 1999. – 240 с.

## СЛОВНИКИ

1. *Великий* тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2009. – 1728 с.
2. *Головащук С. І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2004. – 448 с. с.
3. *Головащук С.* Російсько-український словник сталих словосполучень / С. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2001. – 640 с.
4. *Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А.* Словник паронімів української мови. / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – Київ : Рад. школа, 1986. – 222 с.
5. *Сучасний* словник іншомовних слів / Укл. О. Скопненко, Т. Цимбалюк. – Київ : Довіра, 2006. – 788 с.

*Навчальне видання*

## **УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчально-методичний посібник  
для студентів 2-го курсу,  
які навчаються за спеціальностями  
035 «Філологія»,  
051 «Економіка підприємства»,  
054 «Соціологія»

**У п о р я д н и к**      **БЕРЕСТ** Тетяна Миколаївна

В авторській редакції  
Комп'ютерний набір *Т. М. Берест*

Підписано до друку 02.10.2017. Формат 60×84/16.  
Папір офсетний. Гарнітура «Таймс».  
Ум. друк. арк. 7,21. Обл.-вид. арк. 8,74.  
Тираж 5 пр.

*План 20016/17 навч. р., поз. № 1 в переліку робіт кафедри*

Видавництво  
Народної української академії  
Свідоцтво № 1153 від 16.12.2002.

Україна, 61000, Харків, МСП, вул. Лермонтовська, 27.