



Н. М. Попович, Л. Г. Гажук-Котик

УКРАЇНСЬКА МОВА

за професійним спрямуванням

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

Н. М. Попович, Л. Г. Гажук-Котик

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Навчальний посібник



Чернівці
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича
2023

УДК [811.161.2'38:57] (075.8)

П 581

*Друкується за ухвалою Вченої ради
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича (протокол № 10 від 26 вересня 2022 року)*

Рецензенти:

Навчук Г. В. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри суспільних наук та українознавства Буковинського державного медичного університету.

Федунович-Швед О. Т. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри методики викладання суспільно-гуманітарних дисциплін ІППОЧО.

П 581 **Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г.** Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Чернівці : Чернівецький національний університет імені Ю. Федьковича, 2023. 232 с.

ISBN 978-966-423-768-7

Пропонований посібник містить теоретичні відомості та практичні завдання (вправи, тести, тексти для редагування), що покликані підвищити у майбутніх фахівців не філологічних спеціальностей здатність ефективно використовувати українську мову як державну в усній та писемній формах для розв'язання комунікативних завдань у професійній сфері, вільно володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційно-ділового стилів, виробляти вміння укладати найпоширеніші документи, дотримуватись етики ділового спілкування, поповнити словниковий запас, поліпшити комунікативну культуру, оволодіти мовними та мовленнєвими компетенціями у професійному становленні.

Для студентів спеціальностей: «Агрономія», «Біологія», «Біотехнологія та біоінженерія», «Геодезія та землеустрій», «Екологія», «Середня освіта (біологія та здоров'я людини)», «Харчові технології», «Хімія».

ISBN 978-966-423-768-7

УДК [811.161.2'38:57] (075.8)

© Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г., 2023

© Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, 2023

ЗМІСТ

ПРОГРАМА	5
<i>ТЕМАТИЧНА СТРУКТУРА КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»</i>	5
ВСТУП.....	24
СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС. ФУНКЦІЇ МОВИ. МОВНА НОРМА.....	25
СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ ..	28
ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОЇ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОЇ ЛЕКСИКИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	30
КОМУНІКАТИВНІ ЯКІСНІ ОЗНАКИ МОВЛЕННЯ.....	33
КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ (ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСНИХ ТА МАШИНОПИСНИХ ТЕКСТІВ).....	35
КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ	37
ЛЕКСИЧНІ ТА СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	39
МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	41
СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	43
СУЧАСНИЙ ДОКУМЕНТ: НОРМИ, ПРАВИЛА, ВАРІАНТИ	45
СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС. ФУНКЦІЇ МОВИ. СТИЛІ МОВЛЕННЯ. МОВНА НОРМА	49
Вправи та завдання для комплексних практичних завдань	
СПЕЦИФІКА МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ (ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ). КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ	63
ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ	65

ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.....	68
ЛЕКСИЧНІ ТА СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.....	70
МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ....	77
СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ....	83
СУЧАСНИЙ ДОКУМЕНТ: НОРМИ, ПРАВИЛА, ВАРІАНТИ. УКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	88
КАДРОВО-КОНТРАКТНІ ДОКУМЕНТИ	88
(автобіографія, резюме, заява, контракт, трудова угода, характеристика, лист).....	88
ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	98
(доручення, розписка, заява, посвідчення, заповіт)	98
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	102
(акт, відгук, довідка, доповідь, записка, звіт, огляд, оголошення, план роботи, клопотання, протокол, витяг з протоколу, службовий лист).....	102
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.....	111
ТЕКСТИ ДЛЯ ТРЕНУВАЛЬНОГО РЕДАГУВАННЯ.....	166
ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАВДАНЬ	176
ПИТАННЯ З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»	188
ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ	193
СЛОВНИК НАЙУЖИВАНІШИХ ТЕРМІНІВ	194
ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ	215
ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ	227
КОРИСНІ ПОРАДИ	229

ПРОГРАМА

ТЕМАТИЧНА СТРУКТУРА КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

1. Мета навчальної дисципліни

Перед вищими навчальними закладами III–IV рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставлять високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому певний акцент під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мови студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

Мета курсу – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

Завдання курсу:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;

- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

2. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- зміст поняття українська мова за професійним спрямуванням;
- типологію норм української літературної мови;
- основні характеристики офіційно-ділового та наукового стилів;
- загальні вимоги до укладання та оформлення професійних текстів і документів;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основи культури усного і писемного професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у професійній сфері;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційно-ділового стилів;
- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;

- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- дотримуватись мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

3. Опис навчальної дисципліни

3.1 Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин					Вид підсумкового контролю	
			Кредитів	Годин	лекції	Практичні	семінарські	Лабораторні	самостійна робота		індивідуальні
Денна	1	1-2	3	90	-	30	-	-	60	-	іспит
Заочна	1	1-2	3	90	-	8	-	-	72	10	іспит

3.2 Тема практичних занять

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	П	лаб	інд	с.р.		л	П	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Теми практичних занять	Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.									
Тема 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус. Завдання: розглянути і прокоментувати основні етапи становлення української мови; ілюструвати мовні норми власними прикладами.	12	4			8	10				10
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови. Завдання: розпізнавати відповідні стилї (за вказаними текстами), вільно володіти навичками самостійного створення текстів наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів.	6	2			4	10		2		8
Тема 3. Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.	12	4			8	10				10

<p>Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.</p> <p>Завдання: коректувати та самостійно створювати фахові тексти відповідно до основних комунікативних ознак культури мовлення.</p>												
Разом за ЗМ1	30	10			20	30		2				28
<p>Теми практичних занять</p>	<p align="center">Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.</p>											
<p>Тема 1. Граматичні (Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.</p> <p>Завдання: використовувати у професійному мовленні граматичні форми іменників, прикметників, займен-</p>	18	6			12	12		2				10

ників, дієслівних форм, службових слів.											
Тема 2. Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови. Завдання: уміти застосувати теоретичні знання з лексикології та стилістики на практиці; коректувати спеціальні фахові тексти із суржиковими конструкціями.	12	4			8	12		2			10
Тема 3. Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування,	6	2			4	12		1			11

<p>анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.</p> <p>Завдання: навчитися самостійно оформити титульну сторінку наукового тексту та паспортизацію використаної літератури; цитувати уривки з текстів кількома способами; рубрикувати наукові та офіційно-ділові тексти; скорочувати слова та словосполучення.</p>												
<p>Тема 4. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок</p>	12	4			8	12		1				11

<p>корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме. Завдання: вміти виправляти помилки в документах кадрово-контрактних питань, самостійно укладати автобіографію, резюме, характеристику, просту і складну заяви.</p>												
<p>Тема 5. Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет. Завдання: розуміти важливість правильної вимови українських слів; застосувати орфоепічні норми та правила усного спілкування на прак-</p>	12	4			8	12						12

тиці; знати види і жанри публічних виступів; вміти складати електронну презентацію, дотримуючись наукового етикету.												
Разом за ЗМ 2	60		20			40	60		6			54
Усього годин	90		30			60	90		8			72

3.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№ за/п	Назва теми
1	Тема. Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин. Завдання: опрацювати літературу з історії української мови як державної.
2	Тема. Походження назви «Україна», «український». Основні етапи становлення і розвитку української мови. Завдання: опрацювати версії походження назви «Україна», «український» та назвати і прокоментувати основні тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
3	Тема. Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм. Завдання: опрацювати літературу про розвиток української мови та основні мовні норми.
4	Тема. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Завдання: опрацювати літературу з історії формування мови ділових паперів.
5	Тема. Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Завдання: застосовувати теоретичні знання з орфографії на практиці.
6	Тема. Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. Завдання: вивчити класифікацію документів та вимоги до їх укладання.

7	<p>Тема. Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.</p> <p>Завдання: вивчити реквізити документів; уміти визначати вид документа за реквізитами.</p>
8	<p>Тема. Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити «дата», «адресат», «адресант», «назва документа», «підпис»).</p> <p>Завдання: опрацювати літературу про найуживаніші реквізити та порядок їх розміщення.</p>
9	<p>Тема. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.</p> <p>Завдання: дотримуватись вимог до оформлення сторінки документа та самого тексту.</p>
10	<p>Тема. Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).</p> <p>Завдання: вміти самостійно укладати довідково-інформаційні документи та редагувати їх.</p>
11	<p>Тема. Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).</p> <p>Завдання: дотримуватись вимог до складання та написання особистих офіційних документів.</p>
12	<p>Тема. Види офіційних ділових листів, їх характеристика.</p> <p>Завдання: вміти оформляти офіційні ділові листи.</p>
13	<p>Тема. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.</p> <p>Завдання: дотримуватись вимог та основних реквізитів до написання ділового листа.</p>
14	<p>Тема. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.</p> <p>Завдання: опрацювати літературу з мовленнєвого етикету українців, в чому проявляється особливість етикетних</p>

	<p>формул (привітання, побажання, вибачення, прощання тощо).</p>
15	<p>Тема. Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні. Завдання: вивчити невербальні засоби спілкування, та їх застосування на практиці.</p>
16	<p>Тема. Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання. Завдання: вивчити види візитних карток та їх використання.</p>
17	<p>Тема. Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. СМС-комунікація. Типи та норми. Завдання: дотримуватись правил ведення ділової телефонної розмови.</p>
18	<p>Тема. Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема «мови Інтернету» як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки. Завдання: вивчити правила етикету Інтернет-спілкування, а також вербальні і невербальні засоби спілкування.</p>
19	<p>Тема. Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Завдання: опрацювати літературу з даної теми.</p>
20	<p>Тема. Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). Завдання: опрацювати літературу про колективне спілкування, зокрема про способи ведення дискусії.</p>
21	<p>Тема. Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Завдання: вміти складати промову та виголошувати її з нагоди урочистих подій; підготуватись до виступу на нараді.</p>
22	<p>Тема. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Завдання: вивчити типи презентацій; вміти зробити презентацію, пов'язану із своєю спеціальністю.</p>

Самостійна робота здобувачів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» направлена на узагальнення, засвоєння і закріплення знань та включає такі види робіт як опрацювання літератури, підготовку до практичних занять, розгляд питань, які виносились на самостійне вивчення, вирішення практичних ситуацій, підготовку до контрольних робіт, підготовку та презентацію завдань до відповідних тем з дисципліни.

3.4. Тематика індивідуальних завдань

№	Назва теми
1	Основи мовної політики України.
2	Мовна політика країн ближнього зарубіжжя пострадянського періоду (на прикладі однієї чи кількох держав).
3	Сучасна мовна політика однієї з держав світу (за вибором).
4	Про двомовність: теорія й практика.
5	Мовне законодавство України.
6	Аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови (за вибором).
7	Бібліографічний опис (10 позицій), анотування і рецензування літератури (1 джерело). Обов'язково зазначити: а) джерело з одним автором і більше трьох авторів; б) журнальну чи газетну статтю; в) словник чи багатомне видання; г) окрему статтю з наукового збірника.
8	Презентація своєї спеціальності. Структура роботи: план, тези, текст повідомлення, список використаних джерел. Обсяг – до 5 сторінок.
9	Діловий портрет сучасного фахівця.
10	Причини і наслідки низької мовленнєвої культури.
11	Усе про почерк (обов'язковий елемент – аналіз почерків знайомих (тексти, написані знайомими, додати)).

4. Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

Визначення балів за знання та вміння студентів

А 90–100 «зараховано» («відмінно») – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

В 80–89 «зараховано» («добре») – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють

основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

С 70–79 «зараховано» («добре») – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

Д 60–69 «зараховано» («задовільно») – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

Е 50–59 «зараховано» («задовільно») – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних

навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

FX 35–49 «не зараховано» («незадовільно») – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

F 1–34 «не зараховано» («незадовільно») – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються в аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітлили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

5. Засоби оцінювання

Контроль у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання:**

- **засоби усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань;
- **засоби письмового контролю:** контрольні роботи, модульне письмове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів;
- **засоби самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

6. Форми поточного та підсумкового контролю

Формами поточного контролю є усні і письмові відповіді на практичних заняттях, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування текстів, створення фахових текстів), тестування, творчі роботи.

Формою підсумкового контролю є екзамен.

Рекомендована література

Базова (основна):

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
3. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. К.: Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
4. Дубічінський В., Васенко Л., Кринець О. Фахова українська мова. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
6. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
7. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. К.: ЦУЛ, 2020. 156 с.
8. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: Мадрид, 2020. 182 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Е. Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.
10. Український правопис / Національна академія наук України. К.: Наукова думка, 2019. 391 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2022. 536 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.
2. Грималовський І. С., Криштанович О. В., Попович Н. М., Філіпчук М. В. Українська мова за професійним спрямуванням:

практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.

3. Івасюта М. І. Синтаксичні анормативи в курсі «Літературного редагування» // Актуальні проблеми синтаксису: сучасний стан і перспективи дослідження: матеріали Міжнародної наукової конференції, присвяченої 110-річчю від дня народження професора Іларіона Слинька (Чернівці, 16–17 червня 2022 р.) / за ред. С. Т. Шабат-Савки. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. С. 113–114.
4. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131с.
5. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
6. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
7. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> («Словники України»).
2. <http://slovopedia.org.ua/> (Колекція українських словників).
3. <http://www.slovnuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
4. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
5. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
6. <http://www.pravopys.net/> (Електронний «Український правопис»).
7. <http://termin.com.ua/> (Словник термінів та понять).

Словники:

1. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
2. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.

ВСТУП

Сьогодні зростають вимоги до мовленнєвої підготовки здобувачів, майбутніх фахівців. Адже висока культура усного та писемного мовлення, добрі знання і вміле володіння мовними нормами сучасної української літературної мови, правильне користування всіма її засобами – найкраща рекомендація для особи з вищою освітою в її професійній та громадській діяльності.

У будь-якій галузі, а особливо біологічній чи хімічній, добре знання писемної української літературної мови допоможе укласти документ, написати діловий лист тощо. Недарма кажуть: «Від правильного документа залежить доля розпочатої справи» Ю. Кульбабська.

І це дійсно так.

Пропонований навчальний посібник призначається для самостійної та аудиторної роботи здобувачів при вивченні курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» і містить практичні завдання, виконання яких закріплює навички професійного мовлення в лексичному, граматичному, орфографічному й стилістичному аспектах, що повністю відповідає програмі курсу української мови за професійним спрямуванням. Подані завдання можуть використовуватись як домашні, аудиторні, самостійні та контрольні роботи, а також для відпрацювання пропущених занять.

Теоретична і практична частини посібника взаємопов'язані, тому практичні завдання виконуються тільки після обов'язкового опрацювання теоретичного матеріалу. Кожне завдання супроводжується чітко сформульованою умовою, при потребі уточнюємо виконання вправ, що полегшує самостійну роботу здобувачів. При укладанні практичних завдань використано сучасні словники, навчальні посібники, спеціальну літературу та досвід наукової роботи викладачів кафедри історії та культури української мови.

Усі завдання в посібнику мають професійне спрямування та сприятимуть якісній підготовці пошукувачів до роботи за обраним фахом. Різноманітні вправи дадуть змогу не лише розвивати вміння знаходити й виправляти мовні помилки в текстах фахового спрямування, а й сприятимуть розвитку загальної культури мовлення.

У добрий час, майбутні сучасні фахівці! Захищайте нашу рідну українську мову.

СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС. ФУНКЦІЇ МОВИ. МОВНА НОРМА

План

1. *Предмет і завдання курсу. Українська мова як компонент професійної культури спеціаліста.*
2. *Мова та її функції.*
3. *Основні етапи становлення української мови.*
4. *Державотворча роль мови; історія української мови як державної.*
5. *Літературна мова як вища форма розвитку мови. Форми сучасної української літературної мови.*
6. *Поняття про мовну норму. Основні мовні норми.*

Література

Основна:

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2018. 352 с.
3. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
4. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. К.: ЦУЛ, 2020. 156 с.
5. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: Мадрид, 2020. 182 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Е. Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.
7. Український правопис / Національна академія наук України. К.: Наукова думка. 2019. 391 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2022. 536 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.
2. Грималовський І. С., Криштанович О. В., Попович Н. М., Філіпчук М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
4. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп'ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
4. <http://www/lib.rada.gov.ua> – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net – Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Назвіть документи з сучасного законодавства про мову/мови в Україні.
2. Розкрийте власні погляди про мовну ситуацію в Україні.
3. Дайте визначення поняття *державна мова, національна мова*. Яка різниця між ними? Чому українська мова є важливим складником фахової підготовки?
4. Що таке *літературна мова*? Чи тотожна вона з *національною*? Назвіть основні складники національної мови.
5. Доведіть, що інтелігентність і фаховість виявляються в досконалому володінні літературною мовою.
6. Які особливості усної та писемної форм мови Ви знаєте?

7. Розкрийте зміст поняття *мовна норма*. Які відмінності між нормою і правилом?
8. Які види норм Ви знаєте? Що регулюють ці мовні норми?
9. Поясніть вислів: «Скільки мов ти знаєш, стільки разів ти людина».

СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. *Передумови поділу мови на стилі. Мовленнєва ситуація.*
2. *Визначення стилю.*
3. *Стилістична диференціація української літературної мови.*
4. *Основні ознаки функціональних стилів сучасної української літературної мови.*
5. *Функціонування та особливості наукового стилю.*
6. *Історичне формування мови ділових паперів.*
7. *Функціонування та особливості офіційно-ділового стилю.*

Література

Основна:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
2. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. К.: Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
3. Дубічінський В., Васенко Л., Кримець О. Фахова українська мова. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
5. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
6. Український правопис / Національна академія наук України. К.: Наукова думка, 2019. 391 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2022. 536 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.
2. Грималовський І. С., Криштанович О. В., Попович Н. М., Філіпчук М. В. Українська мова за професійним спрямуванням:

практикум для студентів економічних спеціальностей:
Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.

3. Івасюта М. І. Синтаксичні анормативи в курсі «Літературного редагування» // Актуальні проблеми синтаксису: сучасний стан і перспективи дослідження: матеріали Міжнародної наукової конференції, присвяченої 110-річчю від дня народження професора Іларіона Слинька (Чернівці, 16–17 червня 2022 р.) / за ред. С. Т. Шабат-Савки. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. С. 113–114.
4. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп'ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
4. <http://www/lib.rada.gov.ua> – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net –Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Поясніть, що таке *стиль, підстиль, жанр*.
2. Розкрийте поняття стильової диференціації української літературної мови.
3. Які ви знаєте функціональні стилі української мови? Стилю охарактеризуйте їх.
4. Розкрийте специфіку *наукового стилю* сучасної української мови.
5. Що таке *офіційно-діловий стиль*? Які особливості його?
6. Назвіть підстилі *офіційно-ділового стилю* та галузі їх використання.
7. Що є спільним і відмінним між *науковим* та *офіційно-діловим стилем*?
8. Наведіть приклади текстів різних функціональних стилів української мови. Вкажіть на особливості цих текстів.

ОСОБЛИВОСТІ НАУКОВОЇ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОЇ ЛЕКСИКИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. *Основні етапи становлення і розвитку сучасної української термінології. Типи термінологічних словників.*
2. *Ознаки науково-термінологічної та виробничо-професійної лексики. Номенклатурні назви.*
3. *Особливості та складні випадки використання біологічних та хімічних термінів:*
 - а) вимоги щодо використання у фаховому мовленні іношомовної (запозиченої) лексики;*
 - б) явище суржику у професійному мовленні;*
 - в) труднощі використання фахової термінології, пов'язані з явищами синонімії, омонімії, багатозначності, паронімії.*
4. *Мовні кліше (стереотипи) і штампи.*

Література

Основна:

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
3. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. К.: Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
4. Дубічінський В., Васенко Л., Кримець О. Фахова українська мова. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
5. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
6. Мацок З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.

7. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: Мадрид, 2020. 182 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.
2. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131с.
3. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
4. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп’ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
4. <http://www/lib.rada.gov.ua> – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net –Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що таке лексика? Як змінюється лексика у зв’язку з розвитком суспільства?
2. Сформулюйте визначення понять *термін, термінологія, термінознавство, термінографія*.
3. Які групи термінологічної лексики можна виділити?
4. Чим відрізняються терміни від професіоналізмів?
5. Яка термінологічна лексика домінує у мові Вашого фаху?
6. Які ви знаєте типи словників? Розкажіть про словники вашого фаху.

7. Назвіть характерні ознаки терміна. Відповідь проілюструйте за допомогою прикладів вашого фаху.
8. Які вимоги ставляться до використання термінів?
9. Розкрийте поняття професійної лексики. За допомогою прикладів вкажіть на відмінність між науково-термінологічною та виробничо-професійною лексикою.
10. Дайте визначення поняття *номенклатура*.
11. Що таке *кліше* і *штамп*. Використовуючи приклади, обґрунтуйте доцільність використання кліше і недоречність штампів.

КОМУНІКАТИВНІ ЯКІСНІ ОЗНАКИ МОВЛЕННЯ

План

1. *Основні комунікативні якісні ознаки мовлення (правильність, точність, логічність, багатство, чистота, виразність та доречність).*
2. *Нормативність і правильність – необхідна ознака ефективного (результативного) мовлення.*

Література

Основна:

1. Дубічінський В., Васенко Л., Кринець О. Фахова українська мова. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
3. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Е. Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.
5. Український правопис / Національна академія наук України. К.: Наукова думка, 2019. 391 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2022. 536 с.

Додаткова:

1. Грималовський І. С., Криштанович О. В., Попович Н. М., Філіпчук М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
2. Івасюта М. І. Синтаксичні аномалії в курсі «Літературного редагування» // Актуальні проблеми синтаксису: сучасний стан і перспективи дослідження: матеріали Міжнародної наукової конференції, присвяченої 110-річчю від дня

народження професора Іларіона Слинька (Чернівці, 16–17 червня 2022 р.) / за ред. С. Т. Шабат-Савки. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. С. 113–114.

3. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131с.
4. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рульова, М. С. Скаб, М. В. Скаб ; за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
5. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп'ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
4. [http://www/lib.rada.gov.ua](http://www.lib.rada.gov.ua) – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net –Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Яке мовлення вважається досконалим?
2. *Правильність* як основна ознака мовлення.
3. *Точність* мовлення. Способи його досягнення. Назвіть причини порушення смислової точності мовлення.
4. Яке мовлення називається *чистим*?
5. *Багатство (різноманітність)* мовлення. Які слова ми називаємо багатозначними?
6. Наведіть приклади *омонімів, синонімів, паронімів* (розкрийте значення кожного з них).
7. *Логічність* мовлення, шляхи подолання мовленнєвих помилок.
8. *Доречність і достатність* мовлення.

КУЛЬТУРА ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ (ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСНИХ ТА МАШИНОПИСНИХ ТЕКСТІВ)

План

- 1. Особливості писемного мовлення. Текст і його оформлення. Рубрикація тексту.*
- 2. Правила оформлення титульної сторінки наукового тексту.*
- 3. Правила цитування. Оформлення епіграфів.*
- 4. Норми оформлення адреси.*
- 5. Правила оформлення бібліографії.*
- 6. Скорочування слів та словосполучень. Орфографічні та технічні правила переносу.*
- 7. Правила написання символів.*

Література

Основна:

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
3. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. К.: Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
4. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: Мадрид, 2020. 182 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Е. Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.
6. Український правопис / Національна академія наук України. К.: Наукова думка, 2019. 391 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2022. 536 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.
2. Грималовський І. С., Криштанович О. В., Попович Н. М., Філіпчук М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп'ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
4. <http://www/lib.rada.gov.ua> – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net – Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Назвіть особливості писемного мовлення.
2. Правильно заадресуйте конверт другові, знайомому.
3. Оформіть титульну сторінку вашої курсової роботи.
4. Яких вимог потрібно дотримуватись при оформленні епіграфів та цитат?
5. Запишіть за правилами паспортизацію чотирьох джерел вашого фаху.
6. Що таке рубрикація тексту? Яким має бути класичний абзац?
7. Які принципи скорочування слів та словосполучень Ви знаєте?
8. За допомогою прикладів розкажіть про типи абревіатур.
9. Запишіть різними способами епіграф: *Споконвіку в держави, у нації стало добрим законом, панове: жить не може людина у Франції – і не знати французької мови... А думки пропливають як тіні, в давнину, в безгоміння Дніпрове: жити можна лише в Україні – і не знать української мови* (Є. Гайгара).
10. Запишіть правильно цитату: *...Коли той життєвий пісок просіяти крізь сито, то у ньому залишиться золото – ставлення людей до тебе* (К. Червінський).

КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ

План

1. *Види усного спілкування за професійним спрямуванням.*
2. *Жанри публічних виступів.*
3. *Орфоепічні норми.*
4. *Підготовка тексту до усного виголошення.*

Література

Основна:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
3. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. К.: ЦУЛ, 2020. 156 с.
4. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: Мадрид, 2020. 182 с.
5. Український правопис / Національна академія наук України. К.: наукова думка, 2019. 391 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алєрта, 2022. 536 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.
2. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. К.: Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
3. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> Комп'ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.

3. www.novamova.com.ua – Проєкт розвитку української мови.
4. <http://www/lib.rada.gov.ua> – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net –Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Що розуміємо під усним мовленням? Назвіть особливості усного спілкування.
2. Які Ви знаєте способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування?
3. Запишіть у зошит десять відмінностей фахового і побутового спілкування.
4. Розкажіть про важливу роль міміки і жестів в усному мовленні.
5. Назвіть основні орфоепічні норми української мови:
а) вимова голосних; б) вимова приголосних.
6. Що розумієте під поняттям *милозвучність мовлення*?
7. Назвіть способи досягнення милозвучності в українській мові.
8. Вкажіть основні етапи підготовки писаного тексту до усного виголошення.
9. У чому, на Вашу думку, полягають переваги й недоліки колективної форми фахового спілкування?
10. Поясніть, що таке *бесіда*? Назвіть основні види бесід та правила проведення ділової бесіди.
11. Назвіть форми колективного фахового спілкування.

ЛЕКСИЧНІ ТА СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. *Лексичні норми української мови.*
2. *Багатозначні слова і контекст.*
3. *Системність лексики української мови (синоніми, омоніми, пароніми, антоніми).*
4. *Явище суржикю, шляхи і методи його подолання в мовленні фахівця.*
5. *Терміни, виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми.*
6. *Мовні кліше (стереотипи).*
7. *Стилістичні норми сучасної української мови, їх специфіка в офіційно-діловому та науковому стилях.*
8. *Тавтологія та плеоназм.*

Література

Основна:

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
3. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. К.: Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
4. Дубічинський В., Васенко Л., Кримець О. Фахова українська мова. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
6. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
7. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. К.: ЦУЛ, 2020. 156 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.
2. Грималовський І. С., Криштанович О. В., Попович Н. М., Філіпчук М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
3. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
4. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–ХХІ, 2014. 556 с.
5. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
6. Філіпчук М. В., Попович Н. М., Онуфрійчук Г. І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп'ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
4. <http://www/lib.rada.gov.ua> – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net – Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Стилистичні норми та їх специфіка в офіційно-діловому та науковому стилях.
2. Наведіть приклади з тавтологією та плеоназмом.
3. Які ви знаєте шляхи та методи подолання суржику?
4. Наведіть приклади термінів та професіоналізмів свого фаху.

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. *Особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, числівників, займенників у професійному мовленні.*
2. *Написання та відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові, числівників, географічних назв.*
3. *Вживання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.*
4. *Використання службових слів (прийменників, сполучників, часток) у ділових паперах.*

Література

Основна:

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
2. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. К.: Вид-во «Основа», 2019. 345 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
4. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. посібник. Житомир: ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
5. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. К.: ЦУЛ, 2020. 156 с.
6. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: Мадрид, 2020. 182 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Е. Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.

2. Грималовський І. С., Криштанович О. В., Попович Н. М., Філіпчук М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
3. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп’ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> – Словники України).
4. <http://slovoval.org.ua/> – Колекція українських словників.
5. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
6. <http://www.pravopys.net/> – Електронний «Український правопис».

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Назвіть особливості вживання іменників та числівників у діловому мовленні.
2. Які географічні назви в українській мові не змінюються?
3. Які службові частини мови найбільше використовуються у ділових паперах?

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

План

1. *Типи речень у текстах офіційно-ділового стилю. Порядок слів у реченні.*
2. *Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.*
3. *Особливості вживання речень з однорідними членами у текстах ділових документів. Речення з відокремленими членами, звертаннями та вставними словами і словосполученнями в діловому мовленні.*
4. *Складні випадки узгодження та керування.*

Література

Основна:

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
3. Дубічінський В., Васенко Л., Кримець О. Фахова українська мова. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.

Додаткова:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К.: КММ, 2019. 208 с.
2. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131с.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рульова, М. С. Скаб, М. В. Скаб ; за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.

4. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп'ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
4. <http://www/lib.rada.gov.ua> – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net – Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю

1. Які типи речень є найбільш уживаними в офіційно-діловому стилі?
2. У чому полягає особливість використання речень з однорідними членами у фахових паперах?
3. Яким повинен бути порядок слів у науковому та офіційно-діловому стилях?

СУЧАСНИЙ ДОКУМЕНТ: НОРМИ, ПРАВИЛА, ВАРІАНТИ

План

1. *Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. Вимоги до тексту документа.*
2. *Документи з кадрово-контрактних питань (види й основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).*
3. *Довідково-інформаційні документи (види й основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).*
4. *Види офіційних ділових листів, їх характеристика. Вимоги до тексту службового листа.*
5. *Особисті офіційні документи (види й основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).*

Література

Основна:

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
3. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. К.: ЦУЛ, 2020. 156 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Е. Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.
5. Український правопис / Національна академія наук України. К.: Наукова думка, 2019. 391 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2022. 536 с.

Додаткова:

1. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.

2. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рувьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
3. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.

Інтернет-ресурси:

1. <http://glossary.starbasic.net/index> – Комп'ютерний словник.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.novamova.com.ua – Проект розвитку української мови.
4. <http://www/lib.rada.gov.ua> – Національна парламентська бібліотека України.
5. www.rozum.org.ua – Словники онлайн.
6. www.pravopys.net – Український правопис.

Запитання і завдання для самоконтролю:

1. Що таке документ, які функції виконує документ?
 - Які основні вимоги ставляться до складання тексту документа?
 - Яких мовних правил варто дотримуватись, щоб досягти досконалості тексту документа?
 - Розкрийте зміст понять *реквізит*, *формуляр документа*, *бланк*, *штамп*.
 - Назвіть послідовність використання реквізитів документа. Скільки є реквізитів в українській мові?
2. Чим відрізняється резюме від особового листка?
3. Що таке рубрикація тексту?
4. У чому полягає різниця між пояснювальною та доповідною запискою?
5. Які види службових листів знаєте?
6. Якого реквізита немає в службовому листі?
7. У чому полягає етикет службового листування?
8. Документи кадрово-контрактних питань.
 - Розкажіть про норми оформлення реквізитів простої та складної особистої внутрішньої заяви. Наведіть приклад.

- Розкажіть про норми оформлення реквізитів простої та складної службової заяви.
 - Напишіть заяву з проханням дозволити поїздку додому під час навчання.
 - Вкажіть на особливості оформлення реквізитів автобіографії.
 - Напишіть свою біографію у вигляді документа й у вигляді розповіді. Вкажіть на спільні та відмінні ознаки текстів.
 - Зазначте норми оформлення реквізитів резюме.
 - Продовжіть речення: Резюме – це...
 - Укладіть характеристику-документ і характеристику-розповідь на студента (студентку) вашої групи. Порівняйте тексти.
9. Продовжіть речення: Доручення – це... Які є види доручень?
 10. Укладіть доручення на отримання вашої стипендії.
 11. Розкажіть про норми оформлення реквізитів пояснювальної записки.
 12. Укладіть пояснювальну записку про пропущене заняття.
 13. Продовжіть речення: Доповідна записка – це... Які відмінності між доповідною та пояснювальною записками?
 14. Укладіть оголошення про наукову конференцію зі свого фаху. Вкажіть основні реквізити цього документа.
 15. Зазначте норми оформлення службових листів. Які бувають службові листи?

**ВПРАВИ ТА ЗАВДАННЯ
ДЛЯ КОМПЛЕКСНИХ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ, ЇЇ ПРАВОВИЙ СТАТУС. ФУНКЦІЇ МОВИ. СТИЛІ МОВЛЕННЯ. МОВНА НОРМА

Вправа 1. Ознайомтеся з відомостями про те, які мови були попередницями української:

Усі сучасні слов'янські мови походять від **праслов'янської** (інша назва – *спільнослов'янська*). Вона не була мовою у сучасному розумінні цього слова – це умовна назва сукупності споріднених діалектів. Жодних доказів існування писемності у праслов'янський період не збереглося, але твердження про її цілковиту відсутність є, мабуть, занадто категоричним.

Часові рамки праслов'янської мови – від III тис. до н. е. по VI ст. н. е. На початку VII ст. н. е. вона розпалася на окремі мови, однією з яких була українська. У концепціях різних лінгвістів час постання нашої мови коливається від VII по IX ст. н. е. Слід наголосити, що після виокремлення з праслов'янської вона теж являла собою сукупність діалектів, але вони були вже значно ближчими між собою і мали багато рис, притаманних сучасній мові.

На жаль, українська мова тривалий час реалізовувалася переважно в усній формі, бо з прийняттям християнства на територію Київської Русі прийшла **старослов'янська**, яка й стала першою літературно-писемною мовою для всіх слов'ян, в т. ч. і наших предків. Вона була створена братами Кирилом і Мефодієм у II половині IX ст. спеціально для перекладів Святого Письма, літургійних текстів і молитов. За основу був узятий солуно-македонський діалект староболгарської мови (рідний для братів) і грецький синтаксис. *Це була штучна мова, нею ніколи ніхто у побуті не розмовляв.* За два століття вона зазнала помітних змін, увібравши на кожній території багато місцевих живомовних рис, оскільки місцеві переписувачі книг вносили до текстів свої правки: деякі слова писали згідно з місцевою (українською, сербською, болгарською) вимовою, а деякі замінювали більш зрозумілими відповідниками. В XI столітті, старослов'янська мова була вже далека від оригіналу, тому на цьому етапі вчені її називають **церковнослов'янською**. Саме ця мова мала помітний вплив на писемну традицію українців аж до кінця XVIII ст.

Суперечливими є думки мовознавців щодо існування в період Київської Русі ще однієї мови – *давньоруської*. У радянській лінгвістиці та історіографії панівною була теорія «колиски трьох братніх народів», згідно з якою Київську Русь вважали спільною батьківщиною для українців, білорусів і росіян, а давньоруську мову – їхньою прамовою, яка існувала з VII по XIII ст. Ця версія не була підкріплена жодними науковими аргументами, а мала суто ідеологічний характер. Справді, 700 років для зародження, формування, розвитку і занепаду мови – період занадто короткий.

Більшість сучасних учених на підставі аналізу писемних пам'яток схиляються до думки, що давньоруська – ще одна літературно-писемна мова Київської Русі, базована на місцевих, східнослов'янських джерелах. На розмовному ж рівні спільної мови не могло бути, а існували споріднені східнослов'янські діалекти. Старослов'янська і давньоруська мова взаємодіяли, впливали одна на одну, але перша вживалася у церковно-релігійних творах, а друга – у світських.

Після розпаду Київської Русі у XIII ст. і приєднання її земель до різних державних утворень писемні традиції продовжились у *староукраїнській літературній мові*. Так називалася поширена у XIV – XVIII ст. в Україні і Білорусі мова юридичних документів, проповідницької, історичної, художньої і наукової літератури. Характеризувалася строкатістю, оскільки містила старослов'янськи, елементи місцевих говірок, а також запозичення з інших мов – латинської, польської, російської.

У повсякденному ж спілкуванні люди послуговувалися тією мовою, яка виокремилася на початку нашої ери із праслов'янської. Цією ж мовою творили невмирущі фольклорні перлини – пісні, казки, легенди тощо. Називають її *українською народно-розмовною*. Саме нею І. П. Котляревський у кінці XVIII ст. написав і видав поему «Енеїда», довівши таким чином, що українська мова придатна для літератури, а не тільки для хатнього вжитку. Письменник перервав багатовікову традицію базування української літературної мови на мертвій старослов'янщині і чітко дав зрозуміти, що народ повинен читати і писати тією мовою, якою повсякчас розмовляє. Саме тому І. П. Котляревського вважають

зачинателем *нової української літературної мови*, а Т. Г. Шевченка, який розширив її стильові межі, збагатив новими жанрами та вивів на значно якісніший рівень – *основоположником*.

Вправа 2. *На запитання чому в багатьох українських регіонах майже не чути української мови, часто у відповідь лунає – так склалося історично. А як ви вважаєте?*

Насправді з кінця XVII до 90-их рр. XX ст. вийшло понад 40 офіційних документів, які або обмежували права української мови, або звужували сферу її вживання, або забороняли українське книгодрукування. Нижче перелічуємо найбільш резонансні:

1720 рік – указ російського царя Петра I про заборону друкування українських книг у Києво-Печерській та Чернігівській друкарнях.

1769 рік – указ про вилучення в населення українських букварів та українських текстів із церковних книг.

1786 рік – заборона церковних відправ українською мовою, запровадження російської вимови церковнослов'янських текстів.

1863 рік – Валуєвський циркуляр (заборона видання релігійної та навчальної літератури).

1876 рік – Емський указ (доповнення Валуєвського циркуляра).

1881 рік – заборона виголошення церковних проповідей українською мовою.

1888 рік – указ царя Олександра III про заборону вживання української мови в офіційних установах і хрещення дітей українськими іменами.

1895 рік – заборона українських книжок для дітей.

1907 рік – закриття української періодичної преси.

1908 рік – указ сенату Російської імперії про «шкідливість» культурної та освітньої діяльності в Україні, «могущей вызвать последствия, угрожающие спокойствию и безопасности».

1914 рік – заборона царським режимом святкування 100-річчя від дня народження Т. Г. Шевченка; указ царя Миколи II про скасування української преси; заборона в окупованих російською армією Галичині та Буковині вживання української мови та друкування української періодики; розгром товариства «Просвіта».

1946 рік – постанова пленуму ЦК КП(б)У «Про перекручення і помилки у висвітленні історії української літератури у «Нарисі історії української літератури».

1951 рік – Погромні статті в органі комуністичної партії – газеті «Правда», проти «націоналістичних ухилів в українській літературі», де, зокрема, був підданий різкій критиці вірш В. Сосюри «Любіть Україну».

1959 рік – Верховна Рада УРСР ухвалила закон «Про зміцнення зв'язку школи з життям і про дальший розвиток народної освіти», який посилював русифікацію. Цим законом було дозволене необов'язкове (а «за бажанням батьків») вивчення української мови в школах України з російською мовою навчання.

1961 рік – прийняття нової програми КППС на її XXII з'їзді, де проголошувалася політика «злиття націй і утворення нової історичної спільноти – радянського народу», що передбачало продовження інтенсивної русифікації усіх союзних республік.

1983 рік – постанова ЦК КППС про посилення вивчення російської мови в школах і надбавку до зарплатні її вчителям.

***Вправа 3.** Ознайомтеся із наведеними визначеннями, вивчіть їх напам'ять:*

Літературна мова – унормована, відшліфована майстрами слова форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні установи, пресу, науку, художню літературу, освіту, театр, побут. Реалізується в усній і писемній формі. Характеризується унормованістю, уніфікованістю (стандартністю), високою граматичною організацією, стилістичною диференціацією, наддіалектністю, поліфункціональністю.

Державна мова – закріплена традицією і/або законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління, громадських органах та організаціях, на підприємствах, у закладах освіти, науки, культури, в сферах зв'язку та інформатики.

Державна мова покликана виконувати функції: а) державного управління; б) міжнаціонального спілкування; в) загального інформаційного еквівалента; г) державного кордону в інформаційному просторі; ґ) об'єднання народу країни.

Національна мова – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Включає в себе літературну мову, територіальні й соціальні діалекти, просторіччя, жаргонізми.

***Вправа 4.** Уважно прочитайте статтю 10 Конституції України. Чи усі в нашій державі дотримуються її положень? Що ви б запропонували для покращення становища української мови?*

Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.

***Вправа 5** Знайдіть інформацію про мовне законодавство в інших країнах. Чим воно відрізняється від українського і що має з ним спільного?*

***Вправа 6.** Ознайомтеся з фрагментом із монографії «Історія української літературної мови» академіка В. М. Русанівського, присвяченим мові Т. Г. Шевченка. А як ви оцінюєте роль Великого Кобзаря у становленні української мови і нації? Поміркуйте, чому Шевченко актуальний і в наші дні.*

Структурний феномен мови Шевченка полягає насамперед у тому, що вона, на відміну від мови Квітки-Основ'яненка чи навіть Котляревського, була зорієнтована на весь україномовний територіальний та історичний обшир. У ній, як і в мові Котляревського, ліричний струмінь злився з сатиричним, але горизонти лірики й сатири в Шевченка набагато ширші, ніж у будь-кого з його попередників. Як казав сам поет, «Енеїда» Котляревського – добра, а все-таки сміховина». А далі продовжував: «Покійний Основ'яненко дуже добре приглядався на народ, та не прислуховувався до язика, бо може його не чув у колісці од матері, а Гулак-Артемівський хоть і чув, та забув, бо в пани постригся».

Отже, предметом постійної уваги Кобзаря була не просто мова, а насамперед її зміст в устах народу та народні почуття. Ще одна не менш важлива особливість його мови – це те, що в ній при повному домінуванні народнорозмовного джерела знайшли належне структурне місце й елементи давніх слов'янських літературних мов.

Народнорозмовна основа поезії Т. Шевченка незаперечна. У ній органічно злилися пісенний фольклор і усна оповідь, доповнені всім тим, що збереглося від давніх мов, уживаних в Україні-Русі.

Вправа 7. *Український мовознавець із діаспори Юрій Шевчук означив сучасну українську мовну дійсність терміном мовна шизофренія, або лінгвошизофренія. Прочитайте уривок із однойменної праці автора. Чи погоджуєтеся із його поглядом на описану проблему? Подискутуйте про це з колегами.*

Кожен українець нескінченну кількість разів був у ситуації, коли ті, хто зобов'язані обслужити його в закладі торгівлі чи розваг, вперто ігнорують українську мову клієнта і відповідають йому російською. Така дивна з точки зору здорового глузду мовна поведінка на публіці цілком вкладається в явище *шизогlossenії*, яке ще в 1962 році описав американський лінгвіст Ейнар Гауген на прикладі негрів острова Гаїті та США. Шизогlossenія – це мовний комплекс, відчуття неповноцінності рідної мови в порівнянні з мовою імперською... Свою рідну людина, уражена шизогlossenією, сприймає як нижчу, неправильну, погану, а імперську – як вищу, правильну, добру. Шизогlossenія живить відчуття сорому за власну мову й бажання натомість послуговуватися мовою колонізатора. В Україні мовна шизофренія перестала бути лише метафорою й реально провадить до шизогlossenії, гострого відчуття мовної неповноцінності в мільйонів громадян.

Одним із поширених способів компенсації власної мовної неповноцінності стала популярна [...] теза, що «мова не має значення» і цілий ряд її варіацій, як, наприклад, «українцем можна бути, не знаючи мови і не бажаючи її знати», «російською мовою Україну можна любити не менше, як українською», [...] «людська гідність не включає повагу до мови» й особливо дивовижне твердження «Свромайдан був боротьбою не за мову, а за цінності відкритого суспільства». Усі ці гасла, з одного боку,

– свідчення деградації загальної, а не лише мовної культури в Україні. Кожне по-своєму виправдовує намагання позбавити українську мову тієї цінності в очах українців, якою наділяє свою національну мову кожна модерна нація.

Вправа 8. Прочитайте висловлювання відомих людей про роль і значення рідної мови. Які міркування викликають у вас ці тези?

Народ, що не усвідомлює значення рідної мови для свого вищого духовного життя і сам її покидає й відрікається, виконує над собою самовбивство (Павло Шафарик).

Без усякої іншої науки ще можна обійтися, без знання рідної мови обійтися не можна (Олександр Олесь).

Мова – це не просто спосіб спілкування, а щось більш значуще. Мова – це всі глибинні пласти духовного життя народу, його історична пам'ять, найцінніше надбання віків, мова – це ще й музика, мелодика, фарби, буття, сучасна художня, інтелектуальна і мисленнєва діяльність народу (Олесь Гончар).

Мова – далеко не тільки засіб спілкування, тобто передачі вже готових думок, як нас усіх учили в імперській школі. Куди серйозніша її місія – бути способом народження тих думок: коли нема мови, людині просто нема чим думати (Оксана Забужко).

У всіх народів мова – це засіб спілкування, у нас це – фактор відчуження. Не інтелектуальне надбання століть, не код порозуміння, не першоелемент літератури, а з важкої руки імперії ще й досі для багатьох – це ознака націоналізму, сепаратизму, причина конфліктів і моральних травм. Людина розмовляє рідною мовою, а на неї озираються... (Ліна Костенко).

Раби – це нація, котра не має Слова. Тому й не може захистити себе (Оксана Пахльовська).

Спільна мова є одним з головних факторів, які забезпечують солідарність населення і, відповідно, стабільність держави. Не випадково спілкування, що заходить у глухий кут, визначають фразеологізмом «вони говорять різними мовами». Країна, в якій панують мова і культура колишнього колонізатора, не розвиватиметься як країна незалежна, а розвиватиметься як країна постколоніальна (Лариса Масенко).

Національна мова – це світ у різних звуках і словах. Знати її погано – це погано знати стан речей та істот у ньому, а значить, бути в ньому не органічною часткою, а чужорідним тілом (Надія Бабич).

Питання мови – питання стратегічного виживання нарівні із виробництвом своїх протитанкових ракет і бронетехніки (Сашко Лірник).

***Вправа 9.** Ознайомтеся з фрагментом «Науки про рідномовні обов'язки» видатного українського мовознавця і богослова Івана Огієнка. Яка, на вашу думку, роль сучасних студентів у збереженні і розвитку української мови? А що ви особисто для цього робите?*

Студенти вищих шкіл і рідна мова

1. Студентство вищих шкіл – то найкращий цвіт нації, то найміцніший її ґрунт, на якому вона зростає.

2. Студентство вищих шкіл мусить бути одним із найсильніших двигунів розвою і консервації (збереження – Н. П.) своєї соборної літературної мови.

3. Кожний студент вищої школи, якого б фаху він не навчався, мусить добре знати найперше свою соборну літературну мову й вимову, свій соборний правопис. Особливо ж мусять вони плекати вивчення складні (синтаксису – Н. П.) своєї мови й пишатися її добрим знанням.

4. Конечний обов'язок кожного студента – добре знати Науку про рідномовні обов'язки й віддано працювати за її наказами та для проведення (втілення – Н. П.) її в життя.

5. Студент вищої школи, де б він не вчився, мусить конче вчитися й зо своїх рідномовних підручників.

6. Студент вищої школи, де б він не вчився, мусить добре знати й рідномовну термінологію свого фаху.

7. Студент, що не знає своєї соборної літературної мови, чинить тим злочин супроти свого народу і стає йому зайвий, бо немає найсвятішого почуття – почуття одности (єдності – Н. П.) нації.

8. Громадянство (суспільство – Н. П.) мусить уживати всіх заходів, щоб виховувати серед свого студентства глибоке й міцне почуття всенаціональної одности як основи соборної літературної мови. (Орфографію й лексику оригіналу збережено).

Вправа 10. Опрацюйте статтю українського мовознавця І. П. Ющука «Мова – зброя стратегічна (політичний та психологічний аспекти мовного питання)». (Див. список літератури). Обговоріть статтю з колегами в групі.

Вправа 11. Прочитайте основні версії походження слова Україна. Відшукайте інші погляди на походження назви нашої держави.

Уперше назва *Україна* була письмово зафіксована у 1187 році в Іпатіївському списку «Повісті минулих літ», де літописець описує смерть переяславського князя Володимира Глібовича: «І плакали по ньому всі переяславці... За ним же Україна багато потужила». Зрозуміло, що це не була Україна у сучасних адміністративних межах, а малися на увазі, як вважають учені, землі навколо Києва.

Незважаючи на свою давність, уперше як офіційна назва держави *Україна* була затверджена у 1918 році в часи Української Народної Республіки.

Походження назви *Україна* здавна привертало увагу дослідників, які висунули багато версій. Основні з них такі:

1. Польські історики-шовіністи виводили походження назви від слова «окраїна», насаджуючи таким чином думку, що Україна – це периферія, пограниччя Польщі. У наш час ця версія не має підтримки серед учених, і причини цього такі: по-перше, територія України (навіть давньої) занадто велика, щоб бути «окраїною»; по-друге, у польській мові немає слова «окраїна»; по-третє, з погляду фонетики немає жодних передумов для зміни «о» на «у»: *окраїна* → *Україна*. Прихильником цієї версії був М. С. Грушевський

2. Український учений, історик, юрист, дипломат, поет, державний діяч періоду УНР Сергій Шелухин виводить походження назви *Україна* від дієслова *кряти*: *кря[й]ати* → *край* → *украй* (тобто частина території, наділена, або ж «україна» певному племені) → *Україна*. Цю версію опосередковано підтверджує Пересопницьке Євангеліє, де слово *україна* багато разів ужите як загальна назва зі значенням «земля», «територія».

3. Згідно зі ще одним тлумаченням, назва *Україна* є складним словом і походить від словосполучення *країна антів*. Форма родового відмінка множини іменника *ути* (фонетичного

варіанта від *анти*) у давній мові була *уть*. Отже, *утькраїна* → *уткраїна* (занепад **ъ** у слабкій позиції) → *україна* (спрощення у групі приголосних **ткр** → **кр**). Ця версія є суто гіпотетичною, оскільки назви *утькраїна* не фіксує жодна писемна пам'ятка.

Вправа 12. *Знайдіть в Інтернеті інформацію про життя і діяльність С. П. Шелухина. Яка його роль в українському державотворенні і утвердженні української мови?*

Вправа 13. *З'ясуйте, до яких стилів та підстилів належать подані тексти. Визначте основні риси мовних стилів.*

I. Останнім часом підвищується рівень урбанізації, що неминуче впливає на прилеглі водні об'єкти. Саме це поряд із глобальними кліматичними змінами визначає вплив антропогенного забруднення на водні екосистеми. Безперервне зростання скиду господарсько-побутових і промислових стічних вод порушує природній баланс водойм. Це, зокрема, стосується водойм, які розміщені у межах великих міст і зазнають впливу урбанізації. При цьому відбувається насичення водойми біогенними, органічними та токсичними сполуками. Це викликає порушення кисневого режиму та сприяє виникнення гіпоксичних зон, особливо у придонних шарах води (Schiedeck et al., 2007). Сукупність цих чинників водночас із кліматичними змінами здатні модифікувати екологічні умови, до яких еволюційно пристосовані водні тварини. Наслідком цього може бути флуктуація якісного та кількісного складу гідробіонтів, а також спрямованість проходження метаболічних процесів. Глобальні кліматичні зміни в сукупності з антропогенною дією виснажують біологічні ресурси водойм (З посібника).

II. Стаття 10. Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом (Конституція України).

III. Спробуймо уявити собі, як виглядала б російська культура і наука без своїх українських гілок, тобто без внеску українців (у літературі: Богданович, Гнідич, Наріжний, Капніст, Гоголь, Данилевський, Мордовцев, Мачтет, Короленко та багато-багато інших; у живопису: Левицький, Боровиковський, Трутовський, Куїнджі, Рєпін – так, так, Рєпін завжди підкреслював своє українське походження і свої українські симпатії – та багато-багато інших; у музиці: Бортнянський, Березовський, Стравинський; у різних галузях науки: Остроградський, Ушинський, Миклухо-Маклай, Гамалія, Лобачевський, М. Ковалевський, Овсяннико-Куликовський, Вернадський та багато-багато інших, аж до наших днів). Немалий внесок зробили українці і в польську науку та культуру. Це слід би знати – не задля національної гордині, а для подолання власного комплексу неповноцінності та чужого нехтування. (Інша річ – чим це оберталось для самої української культури. Якось Драгоманов на питання про те, чому українська інтелігенція виглядає такою слабосилою, відповів: а як би виглядала французька інтелігенція, коли б третина її вважала себе німцями, третина англійцями і третина – італійцями) (Іван Дзюба).

IV. Одного разу Дарці потрапила на очі стаття якогось американського гендерного мудрагеля, де ледве не за аксіому стверджувалося, буцімто хлопчики більше «схильні до змагання», а дівчатка, навпаки, більше «схильні до співпраці». Тільки хлопчик міг з легким серцем зблягукати таку дурницю. У чистому вигляді боротьба за владу – не за дивіденди у вигляді оцінок (еквівалент пізнішого фінансового успіху), не за увагу протилежної статі (та ще себе такою не усвідомила) і навіть не за зірвані оплески на шкільній ялинці (що насамперед тішать марнославство батьків і тільки в другу чергу нарощують м'язи твоєму власному), – а саме за владу як таку, в її майже-бездомішковій, мов той сухий спирт, і тим особливо наркотизуючій формі: за виключне й неподільне право вести за собою цілий клас – хоч з уроку на спортмайданчик, хоч після уроків – на котячий концерт під вікно неприємної тобі «жиропи» з першої парти, що на перервах знай жує принесені з дому бутерброди в проолієному папері, а потім лишає на підручниках гидкі масні плями, – байдуже, куди, байдуже, на добре чи на зле, бо різниці між добром і злом не існує, як взагалі

не існує її при всякій абсолютній владі, – ця боротьба, окрім як у первісних племен, найчастіше подибується таки серед дівчаток – від восьми до дванадцяти років. Потім, хвалити Бога, в них з'являються інші, цивільніші клопоти. (О. Забужко).

V. Ти, мабуть, і не здогадуєшся, що вже став справжнісіньким хіміком-експериментатором? Тож слухай сюди. Якщо людина хоч раз у житті підсмажила або зварила яйце, приготувала м'ясо чи картоплю, навіть посолила суп чи забула на ніч на столі склянку молока і воно скисло, – то вже здійснила справжнє хімічне перетворення. Неймовірно, правда? Перший, хто запік на вогні дикого кабана, запарив узвар, замісив тісто та спік запашний хліб, і був справжнім першим хіміком. Бо суть хімічної реакції, хімічного перетворення полягає у зміні властивостей речовини.

VI. Органічна хімія – наука, яка вивчає будову, фізичні та хімічні властивості, реакційну здатність органічних сполук рослинного чи тваринного походження, розроблення методів синтезу органічних сполук різних класів як природних, так і синтетичних; вивчення механізмів хімічних реакцій та тих закономірностей, яким вони підлягають. Назва «органічна» запропонована шведським хіміком Й. Я. Берцеліусом у 1808 році, оскільки на той час предметом вивчення були речовини, які утворювалися лише в живих організмах.

Виділення сучасної О.х. в самостійну хімічну науку спричинене великою кількістю та різноманіттям органічних сполук, суттєвою відмінністю їх реакційної здатності, важливою роллю в життєдіяльності рослинних та тваринних організмів, а також винятковою важливістю О.х. в житті людини та суспільства. Різноманітність органічних сполук визначається унікальною здатністю атомів карбону зв'язуватися між собою простими та кратними зв'язками, утворювати сполуки із практично необмеженою кількістю атомів, сполучених у ланцюги, цикли, біцикли, трицикли, поліцикли, каркаси тощо. На сьогодні відомо понад 10 млн органічних речовин; при цьому майже щорічно одержують приблизно 250–300 тис. нових.

Вправа 14. *Окресліть зміст понять «норма літературної мови», «культура мови». Яке суспільне значення вони мають?*

Вправа 15. *Визначте, які мовні норми (граматичні, лексичні, орфографічні, фразеологічні) порушено в наведених групах слів. Виправте помилки.*

1. У даній справі, доказати теорему, поговорити на рахунок квартири.
2. Приймати участь, під відкритим небом, відігравати значення.
3. Боряться, наукова ступінь, площа Івана Франко, два депутата, ходімте.
4. Різdv'яний, їзджу, пліч-опліч, проїздний, парижський.

Вправа 16. *Ознайомтеся з думкою про учнівський сленг, висловте свої міркування з приводу літературної мови й позалітературних елементів. Вкажіть у тексті жаргонізми. Чи треба використовувати жаргон у професійному мовленні?*

Однією з найважливіших цінностей у молодіжному середовищі є мода. Мода – це не тільки однакові джинси та кросівки, куртки та зачіски. Це ще й однакові смаки, запити, жарти і дотепи, спрямованість, і навіть напрям думок, вчинки.

Основою появи жаргонізмів у шкільному середовищі є бажання бути дотепними, вразити співбесідників свіжістю, яскравістю і точністю висловлення, виділитися за допомогою мови між співрозмовниками, самоствердитися, прагнення показати свою зневагу або байдужість до предмета розмови, пом'якшити або, навпаки, посилити враження від висловлення, намагання уникнути «затертих» або пишномовних слів і виразів, настанова на фамільярність висловлення і, зрештою, гра слів для розваги.

Так для розваги учні вигадують та передають у «спадок» найменування учителів: *алгеброїд, фізичка, істеричка, хімоза, фізик-шизик, диря, учілка*. Назви навчальних предметів: *фізра, літра, пінгліш* (англійська мова), *геос* (геометрія) і т. д. Назви інших реалій навчального процесу: *шпора* (шпаргалка), *зубрила*, *шамовочна* (їдальня), *камчатка*, *чукотка* (задні парти), *грузити*, *зашиватися*, *скатати*, *завалити...* (І. Дорогова).

Вправа 17. *Що таке суржик? Запишіть нормативні варіанти суржикових конструкцій, що трапляються у мовленні біологів, хіміків. Назвіть шляхи подолання суржиків у професійному мовленні.*

Було тільки два уроки, виставки нових поступлень є в любій бібліотеці, вищий учбовий заклад, від семидесяти відніми двадцять сім, напам'ять вивчив чотири рядка, наукова ступінь, об'єм знань, область науки, отримати освіти, проводили цікаві вечора, напиши заяву директору Івану Петровичу Коваленко, брат поступив у залізнодорожний технікум, учителя прийшли, учні приймають участь у різних гуртках, клас дижуриць по столовій, на батьківських зборах було біля двісті чоловік, на вечір прийшли бувші учні, нашій вчительці подарили самі кращі квіти, в адрес вчительки було сказано багато хорошого, заміну уроків провели згідно наказу директора, учні краще взнали історію краю, це сама важлива тема, по цих розділах буде контрольна робота, ці помилки зустрічаються часто.

СПЕЦИФІКА МОВЛЕННЯ ФАХІВЦЯ (ВІДПОВІДНО ДО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ). КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Вправа 1. *Складіть словничок слів-професіоналізмів (10-15 слів) відповідно до вашого профілю навчання і слів-жаргонізмів (10-15 слів) з мови екологів, хіміків, біологів, харчових технологів, агрономів (на вибір). Доберіть до них літературні відповідники.*

Вправа 2. *Такі вирази як: «Це неправда», «Це дурниця» під час спілкування неприпустимі. Запишіть, як треба висловлюватися. Відповідати на запитання лише «так» чи «ні» не годиться. Запишіть, як треба відповідати.*

Вправа 3. *Виконайте завдання: уважно прочитайте. Усно розкрийте поняття «культура мовлення», використовуючи визначення О. Сербенської:*

«У широкому значенні вислів культура мовлення» пов'язують з любов'ю, прив'язаністю до рідної мови, почуттям поваги до державної мови та її багатовікової традиції, з турботою про її повноцінне функціонування, а також з діяльністю суспільства та індивідуума, спрямованою на якнайкраще пізнання, збагачення, вдосконалення та розвиток мови. Це також почуття відповідальності за свої мовленнєві дії. У вужчому розумінні зміст поняття мовної культури охоплює: 1) ступінь ознайомлення суспільства з мовними нормами, вміння свідомо використовувати нормативні форми й вислови, критично ставитися до порушення норм, здатність висловлювати думку ясно, стисло, зрозуміло; 2) діяльність, яка має на меті піднесення рівня знань про мову, їх пропаганду і закріплення мовних норм; 3) лексико-фразеологічну, граматичну, орфоепічну та орфографічну нормативність, тобто уживання слів, їх форм, звуків, звукових комплексів, синтаксичних конструкцій відповідно до установлених норм, а також усунення мовних помилок, невиправданих запозичень, невдалих неологізмів, чужорідних елементів, вульгаризмів та ін.; 4) естетику мови, тобто здатність відчувати її красу, вишуканість, культурологічну довершеність. Важливими складниками мовної культури є: а) комунікативна

правильність мови, тобто здатність формулювати думку лаконічно, чітко, однозначно; б) граматична правильність, тобто відповідальність мовної форми до загальноприйнятих норм; в) естетика вислову, тобто вироблене чуття краси мови».

Вправа 4. *Доберіть з дужок потрібне за змістом слово. Запишіть у виправлених реченнях. Умотивуйте свій вибір.*

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

Вправа 5. *Запишіть, який комплімент Ви можете сказати:*

1) після тривалих перемовин, що завершилися для Вас вдало; 2) коли розмова закінчилася з успіхом; 3) співробітникові під час роботи; 4) викладачеві після відвідання його заняття; 5) співробітникові, який без допомоги нотатника, назвав необхідні відомості.

Вправа 6. *Поясніть значення термінів:*

ботаніка, неорганічна хімія, атом, валентність, бінарна сполука, окиснення, хімічна формула, октанове число, ядро атома, галогени, вуглеводи, доменний газ, каталізатор, лужні елементи.

Вправа 7. *Відредагуйте етикетні формули:*

вибачаюсь, мені пора іти; до слідуєчої зустрічі; усього доброго; прощайте, не буду більше зловживати вашим терпінням; вибачте мене, будь ласка, що так довго задержав вас; давайте попрощаємося; усього вам самого найкращого; зустрінемося через пару днів; удачі вам; пока; зробимо в найближчий час; запрошуються всі бажаючі.

ОРФОГРАФІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

Вправа 1. *Поставте, де потрібно, апостроф.*

Мереф/яньський, П/яста, В/ячеслав, арф/яр, сп/яніти, бур/як, без/ядерний, під/юдити, пан/європейський, мавп/ячий, дзв/якнути, м/ясо, торф/яний, Стеф/юк, черв/як, напів/європейський, дит/ясла, Мін/юст, камер/юнкер, Кр/юково, Скоп/є, В/южин, ф/юзеляж, б/юро.

Вправа 2. *Поставте, де потрібно, м'який знак.*

Міл/ярд, Кордил/ери, спіл/чанський, ковз/кий, по-німец/ки, Уман/щина, припят/ський, брин/чати, він/єтка, Гот/є, марсел/єза, Хяр/ма, Гданс/к, Перс/ка затока, Великий кан/йон.

Вправа 3. *Вставте, де потрібно, пропущені букви.*

Чотири – ч...твертий, шість – ш...стеро – ш...стий, віз – в...зити – в...зти, день – д...ня, сім – с...ми, подорож – роздор...жжя, він – й...го, радість – рад...сті, осінь – ос...ні, весна – вес...н, посол – пос...ла, вечір – веч...ра – веч...ря – увеч...рі, боєць – бой...вий, Київ – Ки...ва, вікна – вік...н, ігри – іг...р.

Вправа 4. *Утворіть від поданих слів прикметники, яке явище при цьому спостерігається? Чи у всіх словах?*

Проїзд, чистити, область, захист, вість, якість, кількість, вартість, випуск, контраст, агент, аспірант, масло. Тиждень, виїзд, пропуск, честь, баласт, місто, турист, користь, захист, швидкість, гігант, студент, серце, перехрестя.

Вправа 5. *На місці крапок поставте і поясніть и, і, ї, поясніть закономірність їх вживання.*

Агност...ц...зм, аж...отаж, А...да, аквар...ум, акме...зм, альтру...зм, ам...доп...р...н, аморти...зац...я, аморти...ф...кац...я, антагон...зм, ар...тм...я, ате...зм, афор...зм, баст...он, беду...н, бук...н...ст, в...раж, вульгар...зм, геро...чний, де...зм, шк...пер, шов...н...зм, шр...фт, штат...в.

Д...адема, ел...пс...с, ...д...л...я, ...ндустр...ал...зац...я, ...н...ц...ат...ва, ...нту...ц...я, катол...ц...зм, к...пар...с, кол...бр..., кол...з...я,

кол...т, колокв...ум, кру...з, мас...в, маст...т, мульт...пл...кац...я, нац...ст, п...рам...да, пров...нц...ал...зм, с...мбіоз, сю...та, такс...ст, такс..., ш...мпанзе, ш...фон.

Вправа 6. Вставте пропущені букви у поданих словах.

Пр...мудрий, пр...старілий, пр...бережний, пр...бічник, пр...дставник, пр...більшити, пр...бутковий, пр...гнічення, пр...їзд, пр...йом, п...р...дплата, п...р...обрання, п...р...пис, п...р...тинати, п...р...дчуття, пр...землитись, пр...звище, пр...дніпровський, пр...зупинити, пр...меншити, пр...свята, пр...датний, пр...ймальня, пр...значення, пр...клад, пр...звисько, пр...ладдя, пр...сутній.

Вправа 7. Утворіть від поданих нові слова з префіксами *с-, з-, зі-*.

Робити, шити, чистити, питати, сушити, дивувати, фотографувати, добувати, гріти, казати, будити, сунути, копіювати, творити, псувати, рвати, ставити, писати, плутати, проектувати, терти, берегти, будувати, економити, орієнтуватись. Молотити, руйнувати, чинити, формувати, характеризувати, пиляти, давати, будувати, хвилювати, казати, ховати, шити, сипати, чистити, цідити, жати, сушити, сохнути, класти, кувати, пустити, творити.

Вправа 8. Поясніть правопис складних прикметників. З виділеними словами складіть речення.

Хіміко-бактеріологічний, агрокультурний, науково обґрунтований, важкорозчинний, хімічно стійкий, високоврожайний, сильнотійний, валентно пов'язаний, свинцево-мідний, вуглецевмісний, червоногарячий, овоче-картопляний, короткостебловий, світлопоглинальний, сірководневий, діаметрально протилежний, компетентісно орієнтований, загальноосвітній, теплообмінний, західноукраїнський, контрольно-вимірювальний, двовуглекислий, півкілограмовий, киснево-водневий, крохмале-патоковий, підзолисто-болотний.

Вправа 9. Від поданих словосполучень утворіть складні слова та поясніть правопис.

Національний банк, здатний до праці, гірничий промисел, різні боки, знати край, кілька разів, подібний до лавини, трусити

землю, чотири елементи, білий сніг, вимірювати електрику, військова стратегія, швидко плинути, висока якість, три секції, Близький Схід, закріплювати пісок, лікуватися водою, Міністерство юстиції, збирати сміття, південний захід, стругати фанеру, обробляти дерево, розвідувати нафту, рідко заселити, переробляти нафту, рідкі землі, гірський ліс, високі гори, хімія і технологія.

Вправа 10. Напишіть з великої чи з малої літери подані слова й словосполучення:

(в)інницька область, (с)получені (ш)тати (а)мерики, (о)стрів (с)вятої (є)лени, (о)б'єднані (а)рабські (е)мірати, (л)івобережна (у)країна, (б)лизький (с)хід, (х)олодна (г)ора, (п)івнічний (п)олнос, (б)ермудські (о)строви, (с)півдружність (б)агамських (о)стровів, (к)риворіжжя, народи (з)ахідної (є)вропи, (п)івденний (б)ерег (к)риму, (б)отанічний (с)ад АН України, (у)нівермаг (у)країна, (д)онбас. (М)агдебурзьке (п)раво, (б)урсацький (у)звіз, (в)елика (м)агелланова (х)мара, (я)сна (п)оляна, (т)унгуський (м)етеорит, (к)арські (в)орота, (к)райня (п)івніч, (м)иколаївські (ч)аси, (п)очесний (з)нак (п)резидента (у)країни, (д)руга (с)вітова (в)ійна, (п)риморський (к)рай, (н)ародний (а)ртист (у)країни, (к)рим, (з)емля, (м)ісяць, (з)ахідне (п)олісся, (з)ахідний (в)ітер.

УВАГА!

Зміни в українському правописі: макромолекула, полісахариди, проєкт, вебсайт, експрезидент, віцепрем'єр, мінісукня, преміумклас, бароко, Бастилія, беладона, Благовіщення, бравісимо, Біблія, Бог, Божа Матір, Велика французька революція, Великдень, Великий піст, В'яземський, В'ячеслав, гаазький, гінді, двоярусний, джигун, дзиглик, дит'ясла, Євангеліє, журі, зигзаг, Зинов'єв, Зиновій-Богдан, інтермецо, карабаський, Козеріг, конвеєр, Коран, лейпцизький, лібрето, Масниця, не-Європа, не-Париж, нелюдина, неістота, параноя, парфумерія, Пилипівка, піанісимо, пів аркуша, пів огірка, пів яблука (але півострів, півкуля, півоберт і т.д.), піцикато, Покрова, Пом'яловський, Псалтир, Різдва, Святий Дух, Син Божий, Спасівка, стакато, феєрверк, фортисимо, Святвечір.

ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Вправа 1. Прочитайте текст. Зверніть увагу на вимову виділених слів.

Ще так недавно бігла по дніпровських кручах рудою лисицею осінь, бігла барвисто, холодним повівом несло від її прудкого, *безповоротного* бігу... (Є. Гуцало). Не *шелеснуть* листям над самотнім *ганком* в тишині вечірній ясени стрункі (Д. Фальківський). Котиться в небі щасливий *грім*, дощ *розшептався* в хвилях жита (Я. Шпорта). *Догоджай* не людям, а своїй совісті (Нар. тв.). *Лле* небо жовтня запізнілі сльози (М. Дубович). Блакитними очима *дивиться* мені в очі весна (Є. Гуцало). Мистецтво – це храм. Або *священнодій*, або йди геть (М. Щепкін). Спрагло *всмоктуйте* сонячне світло (З журн.).

Вправа 2. Поясніть, які орфоепічні та орфографічні правила порушені в наведених прикладах.

Ірина і Іван, Марія й Йосип, крок вперед, кожен з нас, діти і онуки приїхали, живемо у Одесі, оселились в Києві, дерева й куці, прийшов й запитав, учителі і учні, троянди і айстри, в наш час, декану факультету Макаренку Івані Івановичу, продається в крамниці, у аптеці, в кабінеті.

Вправа 3. Дотримуючись орфоепічних норм української літературної мови, прочитайте наведені слова. Виокремте слова, в яких буквосполучення *дж*, *дз* позначають два звуки, а коли – один.

Приїжджий, кукурудза, підзолистий, відзвук, джем, підживлення, дзвін, дзвінок, надзвуковий, віджати, підзвітний, джентельмен, відзнака, підземний, джерело, народження, дзьоб, джміль, бджола, дзюркотіти, відженуть, дріжджі, відзначити, кинджал, дзенькати, пробуджуватися, віджилий, відзолити, дзига, джаз, дзуркотіти, надзвичайний, переджнивний.

Вправа 4. Запишіть слова, поставивши потрібні літери *з*, *г*, *ф* чи буквосполучення *хв*.

...лей, ...орб, ...илина, ...утляр, ...удзик, ...анок, ...акт, у...ала, ...ордий, ..олова, ...рунт, ...ірма, ...алити, ...енерал, доро...а, ...алт, ..ілосо..., ...онетика, порі..., ...різний, ...едзь, ...ніт, ...римати, ...астатися, ци...ра, ...уля, но...а, ка...е, ...утляр, ...рати, рі..., з...аснути, ...ава, ...авкати, ...у...айка, ...иля, ...абрика, ...ей, ...адка, ...ама, ...андж, ...ощ, ...ормат, ...араж, ..арбуз, ...винт, ...оріти, ...арбувати, ...імн, ...оршок, ...алявина, ...азда, ...орма.

Вправа 5. Підготуйте і прочитайте напам'ять одну із улюблених поезій, дотримуючись орфоепічних норм української мови.

Вправа 6. Поставте наголос, вказавши на слова з дублетним наголосом і слова, в яких розрізняється значення слів за допомогою наголосу.

Монолог, мого, псевдонім, твоєму, тепло, атлас, антонім, аристократія, бюрократія, тебе, у мене, барометр, поверх, білизна, кілометр, дециметр, твого, його, після чого, алфавіт, заклад, міліметр, заголовок, розбір, ринковий, твоєї, фаховий, фарфор, помилка, користь, новий, заняття, авторське право, дзвони, природний, відомість, документ, кажу, люблю, прошу, типовий, усмішка, вигода, ненависть, черговий, дарма, жалібний, підзолистий, життєпис, переспів, водяний, одинадцять, бюрократія, до кого, атлас, адже, вчення.

Вправа 7. Прочитайте слова згідно з правилами української літературної вимови.

Правда, дивися, вовк, шовковий, хочеться, привізши, кривда, вужчий, розшити, встав, вранці, студентство, запорожці, завдання, навчання, на дошці, на стежці, молотьба, навчання, став, зробив, квітки, зсушити, мовив, клоччя, вокзал, кігті, любив, рів, нігті, легко.

Вправа 8. Прокоментуйте виділені помилки і виправте їх.

Між учасниками зустрічі встановилися дружні відношення. Він потрапив у важке положення. Таку справку може видати любий деканат. Напишіть свій адрес, щоб можна було з вами зв'язатися. У відділі кадрів знаходиться його особистий листок. Перед нами стоїть задача покращення студентської дисципліни.

ЛЕКСИЧНІ ТА СТИЛІСТИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Вправа 1. Поясніть правильний варіант словосполучень, вказавши порушення норм мовлення (суржикові конструкції, сплутування значення слів).

Безопасні досліді, хлопець балований, а іменно, почав барактатися, лицемір безграничний, якийсь бездельник, мужчина безобідний, ремень безопасний, ваш безпорядок, він такий безтактний, невеличка бесідка, автобусний білет, нижне більйо, перше блюдо, любить болтати, вступив у брак, чорні брюки, бувший директор, матеріал вірогідний, наша клубніка, літний лагер, виписка з протоколу.

Вправа 2. До поданих слів доберіть українські відповідники. Поясніть значення слів.

Гербарій, гібрид, клімат, раціонально, метаморфози, асимілювати, ландшафт, рейтинг, анфас, дефект, натура, лімітувати, постскриптум, аромат, функціонувати, аномалія, діапазон, еластичний, імпульс, ідентичний, імпозантний, інстинктивний, біографія, профілактичний, характер, генерація, горизонт, інфекція, епідемія, абзац, генеза, ілюзорний, консенсус, мізантроп, нюанс, іронізувати, автентичний, силуєт, анотація, трактувати, каталізатор.

Вправа 3. До поданих паронімів доберіть слова, утворивши словосполучення. Вибір обґрунтуйте.

Вид/вигляд (діяльності, набути, істот, тварин, мати (виглядати)).

Ділянка/дільниця (вулиці, виборча, будівельна, шкіри, землі, велика, відкрита, зачинена).

Відношення/ставлення (геометричне, між предметами, явищами, до рідних, до колег, до буття, величинами (взаємозв'язок)).

Відтінок/відтінок (часу, кольору, звуку (барва), простору, почуття).

Загроза/погроза (жестом, рухом, словом, підтоплення, вибуху, реальна).

Напря́м/напрямо́к (діяльності, гуманізму, поглядів, руху, вітру, у мистецтві).

Адрес/адреса (мешкання, на конверті, перебування, із нагоди ювілею, вітальний, проживання).

Засі́б/спосі́б (для існування, виробництва (знаряддя), життя (стиль)).

Барва(-и)/фарба (синя, олійна, музики, кольорів, густа, яскрава).

Осно́ва(-и)/фундамент (моралі, будівлі, споруди, слова, доповіді, трикутника, корпусу).

Пові́стка/поро́док (денний, до суду, до військкомату, великий, виголошена, закрита).

Стан/стано́вище/поло́ження (службове, предмета, родинний, духовний, внутрішнє, географічне, тіла, речі, матеріальне, санітарний, справ, скритне).

Вправа 4. Поясніть, чим різняться одиниці поданих синонімічних рядів, встановіть, які з них ненормативні. Декілька введіть у речення.

1. Міркування, думка, зауваження, переконання, передбачення.
2. Повідомити, сповістити, поінформувати, довести до відома, дати знати.
3. Пріоритетний, основний, головний, найважливіший, першорядний, першочерговий, найактуальніший.
4. Обіцяти, гарантувати, дати гарантію, дати слово, тримати слово, завірити, запевнити.
5. Покладатися, вірити, мати довіру, довіряти.

Вправа 5. Поясніть значення слів «білий» та «легкий» у поданих словосполученнях. У якому функціональному стилі вони можуть використовуватись.

Біле море, білий хліб, білий вірш, білий сніг, серед білого дня, чорним по білому, білий заєць, біле вугілля, біла армія, білі ночі, білі комірці, біле золото, біла людина, біла ворона, білі піски, білий світ, шито білими нитками, біла заздрість, біла гарячка, білі мухи.

Легка перемога, легке вино, легка ноша, легкий на підйом, легке навчання, легкий вітерець, легке життя, легкі кроки, легка смерть, легка поведінка, легке слово, легка хода, легкий сніданок, легкий на згадку, легка посмішка, легка атлетика, з легкої руки,

легкий характер, легкі гроші, з легким серцем, легкий сум, легко сказати, легкий поспіх.

Вправа 6. *Замініть суржикові конструкції нормативними моделями.*

Капризний у тебе характер, чудовий зимній пейзаж, а це вже зверх плану, дуже виносливий сорт яблук, безналічний розрахунок, безперервно дзвонять, битком набитий автобус, піднести тобі на блюдечку, вичеркніть мене із списку, не відказуйся від пропозиції, автобус поїхав вкругову, це даром тобі не пройде, для наглядності ми зробили експеримент, був жарений сом, треба задіяти свіжі сили, печатати під копірку, це заслуговує увагу, він любимець усіх дітей, приміщення непригодне для роботи, бігають по всякому поведи до начальства, напиши пояснюючу записку, не вміємо попередити хворобу, постороннім не заходити, прийміть до відома цю інформацію, у прихожій було темно, це протирічить логіці, лід товщиною в 25 см, треба негайно прийняти строгі міри, врачування нежиті слід починати відразу, самий первий в експлуатацію був зданий конвейєр, прийшло повідомлення про ядовиті виброси, була створена комісія по охороні оточуючого середовища.

Вправа 7. *Підберіть лексичні відповідники до наведених перифраз, поясніть функції перифраз, їх стилістичну маркованість.*

Лісова принцеса. Любителі дармової юшки. Любителі тихих світанків. Другий хліб. Машина клімату. Конструктори зерна. Сталевий землекоп. Сонячний камінь. Інженери полів. Інженери людських доль. Нектар гір. Мандрівні Гомери. Біле золото. Чорне золото. Легені планети. Зелений цех. Синьоока сестра України. Лижна Мекка.

(Рибалки, Агрономи. Білорусія. Янтар. Кобзарі. Ліс. Ліси. Письменники. Косуля. Картопля. Браконьєри. Арктика. Екскаватор. Селекціонери. Бавовна. Вугілля. Ворохта. Мед).

Вправа 8. *Поясніть значення слів, ввівши їх в контекст.*

Абонент – абонемент, питання – запитання, писемний – письмовий, здатний – здібний, свідоцтво – посвідчення, вітання –

віншування, щиро сердечно – сердешно, професійний – професіональний, декваліфікація – дискваліфікація, підписка – передплата, адрес – адреса, континент – контингент, дипломат – дипломант, талан – талант, коштувати – вартувати, обмін – бартер, студент – спудей, особовий – особистий, житель – мешканець, музичний – музикальний, компанія – кампанія, пам’ятка – пам’ятник, дипломник – дипломант, охайно – акуратно, екземпляр – примірник, письменний – грамотний, дивовижний – дивний.

Вправа 9. *Продовжіть ряд термінів, утворених за допомогою таких префіксів:*

Авто – відповідає за значенням словам «свій», «власний», «само»: *автогамія*, ...

Ало – відповідає словам «інший», «сторонній» і виражає відмінність або існування різних типів: *алогамія*, ...

Анти – означає протилежність або ворожість чомусь і відповідає слову «проти»: *антибіотики*, ...

Апо – означає видалення, заперечення, втрату, відсутність чогось: *апогамія*, ...

Гіпер – вказує на перевищення норми: *гіпертрофія*, ...

Гіпо – вказує на знаходження чогось нижче, а також на пониження норми: *гіпоморфоз*, ...

Еври – вказує на обширність, різноманітність: *еврибїонти*, ...

Екзо – означає зовнішній зв’язок з навколишнім середовищем: *екзогенні*...

Екто – означає «зовнішній»: *ектоплазма*, ...

Ендо – означає всередині чогось чи когось: *ендотелій*, ...

Енто – означає «внутрішній»: *ентодерма*, ...

Епі – означає знаходження зверху, перед або біля чогось: *епідерміс*, ...

Макро – вказує на більшу величину чогось: *макроелементи*, ...

Мега – вказує на великі розміри: *мегаспора*, ...

Мезо – вказує на положення всередині: *мезогля*, ...

Мікро – вказує на меншу частину чогось: *мікроскопія*, ...

Нео – відповідає за значенням слову «новий»: *неодарвінізм*, ...

Оо – вказує на відношення до яйця, яйцеклітини: *оогамія*, ...

Пара – означає знаходження поруч, а також відхилення або порушення чого-небудь: *паразит*, ...

Поли – вказує на велику кількість або різноманітний склад чогось: *полігамія*, ...

Ре – означає відновлення або повторення дії, протилежну дію чи протидію: *реакліматизація*, ...

Вправа 10. *Визначте серед поданих нижче слів власне українську та іношомовну лексику. Обґрунтуйте свою думку.*

Досліди, фабрика, дзвоник, Батьківщина, алфавіт, ажіотаж, масштаб, урок, вражий, імміграція, альтернатива, ректор, кафедра, освіта, соціум, взагалі, осторонь, достеменний, біологія, хімік, технолог, кисень, вуглець.

Вправа 11. *Назвіть українські відповідники до поданих нижче іношомовних слів, які часто трапляються в діловому і науковому мовленні.*

Апелювати, анархія, дебати, дефект, домінувати, екстраординарний, конвенція, координувати, лімітувати, прерогатива, пріоритет, реєструвати, репродукувати, симптом, біографія.

Вправа 12. *Поясніть різницю у значеннях поданих пар слів.*

- а) заступник – замісник;
- б) письменний – грамотний;
- в) сподіваюся – надіюся;
- г) тактовний – тактичний;
- д) відчинити – відкрити;
- є) привласнювати – присвоювати.

Вправа 13. *Доберіть синоніми до поданих слів:*

Викладач, абсолютний, авторитетний, витрата, громада, дебати, етикет, заява, контракт, нелегальний, офіційний, партнер, план, плата, рецензія, професія, скарга, угода, фінанси, хибити, частка, ботаніка.

Вправа 14. *Перепишіть, зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке є правильним у конкретному словосполученні, свій вибір обґрунтуйте. Як називаються слова, подані у дужках?*

(Засвоювати, освоювати) правила; (засвоювати, освоювати) землі; (ознайомити, познайомити) з приятелями; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство; (професійний, професіональний) обов'язок; (професійний, професіональний) театр.

Вправа 15. *З'ясуйте різницю в лексичному значенні поданих паронімів і введіть їх у речення.*

Адрес – адреса, вправа – управа, сильний – силовий, компанія – кампанія, інтелігентний – інтелігентський, продуманий – придуманий, ідеальний – ідеалістичний, реальний – реалістичний, матеріальний – матеріалістичний, проблемний – проблематичний, музичний – музикальний, агітаторський – агітаційний.

Вправа 16. *Із запропонованих рядів виберіть органічні для української мови конструкції. Запам'ятайте їх.*

Підвести підсумки роботи – підбити підсумки роботи; вжити заходи – вжити заходів – прийняти міри; відноситися до обов'язків – ставитися до обов'язків; поновити в посаді – поновити на посаді – відновити на посаді – встановити на посаді; привести до втрати – призвести до втрати; заключати угоду – укладати угоду; поступити в продаж – поступити в продаж – надійти в продаж – надійти в продаж.

Вправа 17. *Виправте словосполучення, назвіть причини помилок.*

По всім питанням ти дав вірну відповідь, навіть самі кращі учні не рішили цієї задачі, ти попутав усі правила, докажи досліди, допишіть два нуля, напишіть три строчки, завдяки запізненню одержав зауваження, тихше, давайте працювати, переверніть сторінку, розкрийте книжку на сторінці ..., відкрийте у класі вікно, підніміть руку, не став на парту портфель, закрийте двері – сквозняк.

Вправа 19. *Відредагуйте подані словосполучення. Назвіть допущені стилістичні помилки.*

Адреса проживання, вільна вакансія, я особисто, дарувати подарунок, здобули широке поширення, відступити назад, дивний

парадокс, моя автобіографія, у січні місяці, моя власна думка, демобілізувався з армії, дитячий лікар-педіатр, забезпечення безпеки, колега з роботи, колишній экс-прем'єр, маршрут руху, основний лейтмотив, внести внесок у культуру, пам'ятний сувенір, передовий авангард, прейскурант цін, реальні факти, спускатися вниз, сьогоднішній день, щасливий хепі-енд.

МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

***Вправа 1.** Подайте, де можливо, форми жіночого роду іменників – назв осіб за родом діяльності.*

Учитель, професор, шахтар, швець, жнець, майор, інспектор, лауреат, консультант, капітан, майстер, журналіст, президент, доктор, лікар, коректор, дояр, учений, слюсар, сантехнік, матрос, овочівник, тракторист, рибалка, водій, тесля, суддя, телефоніст, студент, шофер, завідувач, дипломат, дипломант, дилер, директор, професор, пілот, кандидат, фігурист, піаніст.

***Вправа 2.** Визначте рід поданих іменників.*

Фламінго, біль, Токіо, таксі, шимпанзе, колібрі, цунамі, райвно, поні, цеце (муха), МВС, Тбілісі, панно, Міссісіпі, Міссурі, ЦК, ЧНУ, кенгуру, леді, фрау, журі, інтерв'ю, СБУ, МП, сулугуні, торнадо, салямі, НБУ, пенальті, конференсьє, каньйон, філе, рагу, бізе, парфе, коала, какаду, мем, рефері.

***Вправа 3.** Подані іменники поставте в родовому відмінку однини. Перевірте за словником.*

Гербарій, горизонт, дослід, експонат, кисень, метр, мікроелемент, матеріал, осад, розчин, азот, бальзам, бор, кварц, натрій, елемент, бурштин, Дон, Урал, сад, грім, сніг, пісок, ампер, відмінок, інвентар, урок, мороз, день, радіатор, алюміній, вокзал, плащ, ліс, гай, роман, гопак, Роман, Донецьк, цвіт, Прут, вибух, жар, місяць, тур, склад, гриб, віз, землетрус, вулкан, залп, прут, фах, знаменник, ступінь, тиждень, тигр, крем, нежить, дьоготь, косинус, бланк, клин, кір, рак, став, луг, відрізок, відсоток, насип, ліс, чагарник, шлунок, цукор, білл, атом, іній, циклон, біль, корінь, десяток, цикл, спосіб, язик, фільтр, глобус, полин, сміх, лід, ривок, клімат.

***Вправа 4.** Поясніть значення іменників за формою родового відмінка однини.*

Елемента – елементу, звука – звуку, клина – клину, апарата – апарату, алмаза – алмазу, листопад – листопаду, акта – акту, вала –

валу, інструмента – інструменту, пояса – поясу, каменя – каменю, аспіда – аспіду, бала – балу, блока – блоку, буряка – буряку, рахунка – рахунку, терміна – терміну, фактора – фактору, магазина – магазину, бара – бару, прилада – приладу, папера – паперу, документа – документу, приклада – прикладу, органа – органу.

Вправа 5. Доберіть правильні форми звертань.

Лаборант Тельнюк, пан полковник, пані Ольга, добродій Василь, студентка Інна, батько Петро, Марія Сергіївна, Микита Андрійович, упорядник Чоботаренко, кореспондент Ставицький, добродій Павло, Марина Степанівна, Георгій Ілліч, Нінель Уласівна, Катерина Миколаївна, друг Федір, земляк Василь, депутат Мірошніченко, гімназист Федорчук, старець Тимофій, панна Мирослава, подруга Юлія, санітар Кузьмук, родич Уласенко, директор Тимчук.

Вправа 6. Від поданих імен утворіть чоловічі та жіночі форми імен по батькові.

Арсен, Купріян, Зиновій-Богдан, Аскольд, Аполлон, Орест, Анатолій, Денис, Костянтин-Василь, Лев, Святослав, Гордій, Панкрат, Парамон, Капітон, Полікарп, Мстислав, Данило, Ничипір, Савелій, Ілля, Густав, Ізмаїл, Мина, Тит, Антип, Владислав, Юрій, Микита, Кузьма, Адольф, Артур, Семен, Григір.

Вправа 7. Серед поданих варіантів імен і прізвиськ назвіть ті, що можна використати в ОДС.

Івась – Івашко – Ванько – Ванюша – Іван – Іванко.

Мура – Марічка – Мар'я – Марійка – Марусина – Марія – Муся.

Геня – Євгенко – Женя – Євген – Євко – Женько.

Нюта – Ганка – Анна – Анничка – Анюта – Нюра – Нуся – Нуця – Ганна.

Ясько – Яць – Яшко – Яків.

Дмитрик – Митя – Митко – Дмитрусь – Митько – Дмитро – Дмитрій.

Гафія – Гашка – Гапа – Гафа – Гася – Агафія – Гафійка.

Сірий – Сергуня – Серьога – Сергійко – Сергій.

Даня – Данилко – Данило – Данько – Дан.

Соля – Люня – Солошка – Саломея – Мія – Соломія – Солоха – Я.

Сашко – Лесь – Олександр – Санько – Лесик – Олесь – Шура.
Ксана – Ксюта – Ксеня – Оксюта – Оксана – Аксенія –
Аксиня – Оксенія – Оксена.

Григір – Грунь – Гришко – Грицько – Гриць – Ригір – Грицик
– Григорій.

Вправа 8. *Запишіть подані власні назви в родовому відмінку однини. На вибір 4 з них провідмініайте. Згрупуйте в окремі стовпчики слова, що називають острови, гори, річки, країни, регіони і под.*

Везувій, Суец, Лондон, Сахалін, Дністер, Львів, Іртиш, Бостон, Місяць, Памір, Харків, Сибір, Париж, Сиваш, Крим, Дунай, Нью-Йорк, Туніс, Веселий Поділ, Марс, Алжир, Алтай, Люксембург, Ельзас, Мадагаскар, Балатон, Рим, Юпітер, Кавказ, Ватикан, Каір, Тибет, Алтай, Київ, Водолій, Лаос, Вашингтон, Порт-Саїд, Люботин, Байкал, Піренеї, Земля, Данія, Тихий океан, Норвегія, Венера, Гамбург, Кривий Ріг, Карабах, Коростень, Прут, Одеса, Полісся, Міссісіпі, Прип'ять, Рига, Волга, Овруч, Ляйпциг, Тибет, Ангола, Гола Пристань, Асканія-Нова, Бангладеш, Гадяч, Львів, Запоріжжя, Калуш.

Вправа 9. *Провідмініайте подані числівники та словосполучення, попередньо узгодивши їх. Цифри запишіть літерами, а скорочення – повністю.*

1 000, 71, 8, 22, 16, 395, 1000 000 (як кількісні).

1784 /зірка, 17-ро / студент, 289 / рік, півтора га, 78 / дискета, 40 /грн.

2/3 г, кількадесят / грн., півтора / кг, 44 / т, 189 / комп'ютер, півтори / год.

150/ річний, 148 /зірками, на 265 /свердловина, 17 /добами, 507 / слово.

Вправа 10. *Запишіть словами можливі варіанти позначення часу й уведіть їх до речень.*

10.09; 22.13; 8.45; 00.30; 00.00; 17.34; 5.00; 15.45; 13.10; 3.18; 21.22; 14.56.

Вправа 11. У яких словосполученнях допущено помилку в поєднанні числівника з іменником. Запишіть правильні варіанти.

Три лаборанта, двоє коней, четверо маленьких дівчинки, три з половиною місяців, сто двадцять три штуки колбів, півтора хлібини, двоє зелених дубів, четверо викладачів, чотирнадцять з половиною гектара, півтори метра, двадцятєро дослідів, тридцять сім штук окулярів, троє товаришів, двохповерховий будинок, чотирьохмоторний літак, двадцятидвохрічної давнини, двох'ярусне ліжко, навчання буде тривати два з половиною місяця.

Вправа 12. Утворіть граматично правильні варіанти конструкцій з прийменником.

В залежності від обставин, по домовленості, по закінченні контракту, по погодженню сторін, по вказівці деканата, ввести в склад розчину, агроном по освіті, по питанню розподілу, відпустка по хворобі, діяти відповідно до наказу, виконати по всім правилам, комісія по справах неповнолітніх, звернутися по питанню, добрий по вдачі, документи по перевірці, дзвонити по телефону, він працює по цілих днях, він лікар по професії, вживали заходи по підвищенню дисципліни, по направленню до автостанції, хлопці йшли, вгрузаючи по коліна у болото, згідно по розпорядку, по його словах усе було правильно, заняття розпочнуться в 9.30.

Вправа 13. Запишіть словосполучення, розкриваючи дужки.

(Небезпечний) путь, (злий) собака, (Чорнобильський) АЕС, (синій) таксі, (зубний) біль, (науковий) ступінь, (сильний) нежить, (другий) степінь, (надзвичайний) розкіш, (курячий) філе, (тролейбусний) депо, (зручний) купе, (ширий) жал, (руйнівний) цунамі, (гарний) панно, (вечірній) Мукачеве, (кривавий) мозоль, (добрий) резюме, (солодкий) карамель, (ранковий) Чернівці, (хотинський) ПТУ.

Вправа 14. Виправте, де потрібно, помилки.

Сонячні проміння, шкільна мебель, сині чорнила, письмові приладдя, хвилясті волосся, гарячий кофе, досвідчені учителя, злий собака, наукова ступінь, сильна головна біль, сім гривнів, давні Чернівці, молоді директора.

Вправа 15. *Запишіть іменники в родовому та орудному відмінках однини і в називному відмінку множини.*

Студент, футляр, ювіляр, табір, каменярь, школяр, кухар, біль (відчуття), шампунь, тюль, ступінь, степінь, Ігор, путь, коментар, обличчя, оратор, сухар, ліхтар, викладач, бар'єр, яр, чернівчанин, хімік, лаборант.

Вправа 16. *Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини.*

Університет, номер, рейтинг, студент, код, підпис, таблиця, напрям, результат, рівень, інтелект, коледж, підручник, аргумент, процес, семестр, контроль, матеріал, документ, папір, термін, експеримент, урок, біолог, ксерокс, апарат, процент, інститут, колектив, конкурс, відмінок, журнал, стиль, текст, файл, формат.

Вправа 17. *Складіть словосполучення із поданими словами, зважаючи на відмінності значень, що їх виражає закінчення родового відмінка.*

Центра – центру; блока – блоку; дзвону – дзвона; елемента – елементу; терміна – терміну; телефону – телефона; апарата – апарату; папера – паперу, малюнка – малюнку, листопада – листопаду.

Вправа 18. *Поставте подані іменники в родовому та орудному відмінку однини. Поясніть їхній правопис.*

Домовленість, подорож, цінність, діяльність, свідомість, безліч, мораль, якість, потужність, заборгованість, галузь, доповідь, власність, вартість, рентабельність, звітність, відповідальність, велич.

Вправа 19. *Від поданих імен та імен по батькові утворіть форму кличного відмінка.*

І. Андрій Валерійович, Галина Федорівна, Валерій Михайлович, Геннадій Микитович, Михайло Петрович, Володимир Олександрович, Олександр Григорович, Богдан Олегович, Віктор Антонович, Юрій Анатолійович, Ірина Василівна, Раїса Зіновіївна, Олена Борисівна, Ірина Павлівна, Тетяна Григорівна, Людмила Іванівна, Зінаїда Костянтинівна, Ніна Арсентіївна, Мар'ян Назарович, Давид Миронович, Микола Іванович, Зінаїда Петрівна, Оксана

Тарасівна, Дмитро Михайлович, Петро Якович, Георгій Ісакович, Галина Петрівна, Наталя Володимирівна, Борис Борисович.

П. Людмила Михайлівна, Володимир Петрович, Алла Григорівна, Віталій Петрович, Олександр Сергійович, Дмитро Іванович, Григорій Савич, Борислав Миколайович, Костянтин Микитович, Федір Назарович, Максим Тадейович, Олесь Терентійович, Сергій Олександрович, Людмила Миколаївна, Олександр Васильович, Світлана Казимирівна, Артем Вікторович, Таміла Сергіївна, Оксана Олексіївна, Інна Олегівна, Василь Степанович, Андрій Альбертович, Валентина Анатоліївна, Ігор Володимирович, Катерина Валер'янівна, Зоя Григорівна, Олександр Павлович, Лілія Макарівна, Матвій Сидорович, Нестор Родіонович, Казимир Миколайович.

Вправа 20. *Від офіційних та нестливих форм того самого імені утворіть форми кличного відмінка. Яким формам імен, на Вашу думку, має надавати перевагу педагог початкової школи?*

І. Галина, Галя, Галинка, Галочка; Надія, Надійка, Надя, Надієчка; Михайло, Мишко, Михась, Михайлик; Ольга, Оля, Олюся; Тетяна, Тетянка, Таня; Катерина, Катря, Катруся; Ірина, Іра, Іринка, Іруся; Іван, Івась, Івасик.

П. Наталя, Наталка, Наталочка; Анастасія, Настя, Насточка, Настонька, Настуся; Юрій, Юрко, Юрась, Юрасик; Петро, Петрусь, Петрик; Олександра, Олеся, Леся; Андрій, Андрійко, Андрієчко; Людмила, Людмилка, Люда, Людочка, Людуся.

Вправа 21. *Виправте помилки у формах звертань.*

1. Андріє, ходімо на прогулянку. 2. Шановний студент, здайте реферат. 3. Пан водій, зупиніть автомобіль. 4. Ми не забудемо Ваші уроки, шановний вчителе! 5. Петро Івановиче, зайдіть в учительську. 6. Дорогі мої Валеріє та Андріє, вітаю вас зі святом. 7. Оля, ходімо у театр. 8. Гори, гори, моя зоря. 9. Молодий чоловік, скажіть, будь ласка, котра година. 10. Володимир Володимирович, прошу Вас узгодити договір на нараді. 11. Дорогий Ілля Йосипович, запрошуємо Вас на презентацію збірки «За покликом серця». 12. Шановний пан суддя, зважте, будь ласка, на свідчення цієї людини. 13. Послухай мене, Ігор, не звертай увагу на чутки (З усного мовлення).

СИНТАКСИЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Вправа 1. *Перебудуйте речення з дієприслівниковими зворотами згідно із синтаксичними нормами.*

Закінчивши інститут, мене направили працювати в школу. Принісши цей документ, йому дозволили взяти інший. Коли Андрій чекав на друга, його довго не було. Не дивлячись на погодні умови, завдання було виконане. Читаючи статтю, у нас виникає співчуття до її героїв. Залишившись на самоті, у хлопця виникло відчуття тривоги. Приїхавши у місто, було вже темно. Спостерігаючи за грою дітей, їм було радісно. Дивлячись на картину, вона нам сподобалась. Оглянувшись назад, вони були вже далеко. Перебуваючи у різних куточках планети, співпраця працівників Інтерполу давала плідні результати.

Вправа 2. *Виправте помилки, пов'язані з порушенням керування.*

На ініціативу студентів фестиваль відбувся у Києві. Текст договору потрібно перекласти українською мовою. Було вказано про те, що не всі недоліки враховано. Він добре склав екзамен по хімії. Іван витримав життєвий екзамен по зрілості. Цей вислів характерний для доби минулого століття. Плани по літу вирішили змінити завдяки поганій погоді. Батьки вирішили наполягати щодо операції. Багатий на ліс край відомий в цілому світі. Багато слів було сказано в адрес керівника. Здібний для науки, Краєвий покинув рідне село. Наш край багатий лісом. Виступи стосувалися до всіх присутніх у залі.

Вправа 3. *Запишіть правильно контекст із однорідними членами речення.*

Його суперник має два зайві роки і більший спортивний досвід. Будинки стоять високі, цегляні, кам'яні, дев'ятиповерхові. На церемонії вручення нагород були присутні господарі, гості фестивалю, студенти, призери. Деканат зобов'язує і рекомендує старостам груп вчасно заповнювати журнали. У бібліотеці ми побачили брошури, енциклопедії, монографії, книжки та багато

іншої літератури. Наше завдання вийти і завоювати міжнародний ринок збуту.

Вправа 4. *Виправте, де потрібно, помилки відповідно до норм сучасної української літературної мови.*

Дякувати дирекцію, завдати шкоду, постачати вугіллям, потребувати на допомогу, наслідувати прикладу, виконувати по розпорядженню, звернутися по адресу, їхати на поїзді, відповідно приказу, чути власними вухами, навчати граматиці, запобігти порушення, подякувати Вас, завідувач кафедру, запобігти помилок, розкажи за свого брата, інформувати новини, при житті письменника, згідно існуючих вимог, при вашій участі, ігнорувати попередженням.

Вправа 5. *Відредагуйте, де потрібно, словосполучення з прийменником по.*

Комісія по перегляду програм, по закінченні університету, по цій причині, я до вас по справі, по ініціативі, номер по порядку, вивчити по конспекту, відповідати по бажанню, по заклику батьків, подорожуючи по нашим селам, заняття по розкладу, пішов по справах, розкидати речі по хаті, учитися по спеціальності, ходити по крамницях, тренер по шахах, комітет по пресі, ходити по гриби, впускають по двоє студентів, відпустка по догляду за дитиною, по вказівці, концерт по замовленню, називати по прізвищу, поїздка по роботі, з липня по вересень, працювати по контракту, довідка по телефону, торт по замовленню, подорож по морю, по наказу міністра.

Вправа 6. *Виправте помилки, допущені у вживанні прийменникових конструкцій.*

Відповідно з інструкцією, не дивлячись на зміну у регламенті, комісія по складанню проекту постанови, у відповідності з наказом, по закінченню зборів, заходи по дотриманню чинного законодавства, згідно до запропонованого списку, у залежності від виду документа, по формі документи розрізняють, телефони по ціні, за довідками звертатись по телефону, цей роман популярний по всьому світу.

Вправа 7. *Перепишіть речення, поставте розділові знаки.*

1. На золоті крил бджола поспішає у світ і вишні хустини пахучі на плечі розвішує цвіт. Коли він торкався до струн все на світі зникало і залишалася тільки музика. Пахуче й густо поростають ночі горять вогнем незайманим уста душа недавно дика і пуста знов жити і любити хоче.

2. Розглянуто вплив екологічних умов на вміст гормонів тироксину трийодтироніну активності ЛДГ та вмісту глюкози у плазмі крові верховодки плітки краснопірки йоржа та окуня.

3. Пізнай себе учив Сковорода нас і от здається я пізнав себе. Знайшовши лиху дорогу знай вона веде в нікуди. Не перебореш страху не досягнеш мети. Пам'ятай що ти можеш утратити все честь повагу довір'я споконвічний зв'язок із родом з якого ти вийшов який дав тобі прізвище й ім'я. У всякого своя доля і свій шлях широкий той мурує той руйнує... Говори говори моя мила твоя мова співучий струмок.

Вправа 8. *Відредагуйте речення згідно із синтаксичними нормами української мови. Зверніть увагу на вибір прийменників. Від чого він залежить?*

1. Зустрінемося у парку Шевченку. 2. За вимогою пасажирів була зроблена зупинка. 3. Студентка не прийшла на заняття із-за хвороби. 4. Куратора зустрів черговий по аудиторії. 5. Студенти взялися за роботу. 6. Я зайду до вас в десять годин. 7. Відбулася нарада по проблемам освіти в регіоні.

Вправа 9. *Визначте правильні варіанти словосполучень і складіть з ними речення для тексту офіційно-ділового стилю.*

Завідуючий кафедрою – завідувач кафедри, біля двохсот хіміків – близько двохсот хіміків, порядку трьох кілометрів – приблизно три кілометри, без малого сотня – коло ста, датований двадцять шостим серпня – датований двадцять шостим серпням, згідно з опитуванням – згідно опитування.

Вправа 10. *Визначте порушення синтаксичних норм у поданих словосполученнях. З чим вони пов'язані?*

План по навчанню, по технічним причинам, заходи по забезпеченню, змагання по тенісу, досвід по роботі з батьками, працюють по багато років, по заявках, по замовленню адміністрації школи, по останній моді, мешкати по вулиці, раз по раз, по всіх правилах, не по прямому призначенню, по наказу директора.

Вправа 11. *Узгодьте присудок з підметом, дописуючи потрібні закінчення.*

1. Три студент() інституту біології, хімії та біоресурсів взяв() участь у змаганнях з баскетболу. 2. Більшість абітурієнтів з'явил()ся на екзамен вчасно. 3. Ряд організацій нашого міста працю() щосуботи. 4. Тридцять один дитячий садок Чернівців отрима() благодійну допомогу. 5. Усі, хто отрима() читацький квиток, мож() користуватися бібліотекою. 6. Частина працівників університету відпочивал() в санаторіях Криму. 7. Кілька учасників конференції запізнив()ся на її відкриття.

Вправа 12. *Перебудуйте речення з дієприслівниковими зворотами згідно із синтаксичними та лексичними нормами.*

1. Готуючися до заняття з біології, знайшовся в мене підручник. 2. Прочитавши лекцію, усе стало нам зрозуміло. 3. Беручи на кафедрі літературу, нас здивував її широкий вибір. 4. Приймаючи участь у студентській конференції, нам надали можливість виступити з доповіддю. 5. Пишучи текст доповіді, було використано багато літератури. 6. Зустрівшись з другом на вулиці, було вирішено піти на тренування разом.

Вправа 13. *Відновіть прямий порядок слів у реченнях. Поясніть, що це таке?*

1. Повинна печатка захопити частково посади особи найменування та сам підпис. 2. Ставиться гриф затвердження перед назвою документа в куті верхньому правому. 3. У правій верхній частині документа датують і підписують резолюцію на вільному місці. 4. Сукупність документів, прийомів роботи з ними охоплює справочинство.

Вправа 14. Побудуйте речення офіційно-ділового тексту з такими вставними словами.

Як правило, безперечно, зокрема, отже, по-перше, по-друге, напевно, на мою думку.

Вправа 15. Перепишіть текст, розставляючи розділові знаки. Поясніть їх уживання.

Підвищення ефективності використання моторних палив на сьогодні є одним із найреальніших напрямів вирішення енергетичних і екологічних проблем водночас.

Не менш актуальною проблемою на сьогодні є забруднення навколишнього середовища токсичними речовинами внаслідок втрат нафтопродуктів під час різних технологічних операцій з ними що ставить під загрозу екологічну рівновагу та здоров'я людини, завдає матеріального збитку та значно скорочується технічний ресурс двигуна транспортного засобу. З моменту видобутку до безпосереднього використання нафтопродукти піддаються більш ніж 20 перевалкам, при цьому 75% втрат мають місце в результаті випаровування і тільки 25% – через аварії і витік. За різними оцінками щорічно в атмосферу планети викидається 50-90 млн т вуглеводнів. Значна частина цих викидів відбувається на підприємствах нафтопереробної і нафтогазовидобувної промисловості. На нафтопереробному заводі (НПЗ) основні втрати відбуваються в резервуарах (17,9% від загальних втрат) при спалюванні на факелах (18,1%) через негерметичність обладнання (16,4%) у нафтовідділювачах (5,2%) в очисних спорудах (8,3%).

СУЧАСНИЙ ДОКУМЕНТ: НОРМИ, ПРАВИЛА, ВАРІАНТИ. УКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Кадрово-контрактні документи

(автобіографія, резюме, заява, характеристика, контракт,
трудова угода, лист)

Вправа 1. Прочитайте про документи. Зверніть увагу на правильність укладання їх тексту.

Автобіографія

(від грец. *autos* – сам, *bios* – життя, *grapho* – пишу) – це документ, у якому особа власноручно у хронологічному порядку подає опис свого життя та діяльності.

Існують:

а) *автобіографія-розповідь*, яку укладають в описовій формі;

б) *автобіографія-документ*, де викладають основні факти життя;

в) *автобіографія-документ спеціального призначення*, у якій детально викладаються факти життя та діяльності як укладача, так і його родичів.

Автобіографію укладають у довільній формі, проте існують її обов'язкові складники, а саме:

1. Назва документа (Автобіографія), пишуть посередині першого рядка аркуша з великої літери, крапку після назви не ставлять.

2. Трафаретний єдинопочаток (Я, Максимів Василь Юхимович, _____) із зазначенням повної дати (числа, місяця, року словесно-цифровим способом) і місця народження, соціального стану батьків на той час (або без нього – залежно від вимог установи, в яку її подають). Прізвище, ім'я, ім'я по батькові автора (у Н. в.).

3. Перелік основних дат життя і трудової діяльності (найменування закінчених навчальних закладів і місць роботи

подаються в хронологічній послідовності) й відомості про громадську роботу.

4. Прізвища, імена, по батькові батька й матері, їхні посади і місця роботи на час написання даного документа; відсутність когось з них вказується; у разі відсутності батьків називають опікунів і подають про них такі ж відомості (цю частину біографії поміщають у кінці документа).

5. За наявності власної сім'ї – відомості про кожного її члена (дружину, чоловіка, дітей).

6. Дата написання документа (зліва під текстом).

7. Власний підпис у цьому ж самому рядку справа без розшифрування.

Кожне нове повідомлення в автобіографії починаємо з абзацу.

Усі відомості викладаємо від першої особи (**Я...**). Займенник **Я**, яким починаємо автобіографію, у наступних реченнях можемо опускати (1976 року переїхав/ла до Вінниці. Наступного року вступив/ла до Чернівецького національного університету ім. Юрія Федьковича). Відомості про навчання і роботу викладаємо у хронологічній послідовності.

З 1980 до 1990 р. навчав/лася у міській СШ № 7, 11 класів якої закінчив/ла з відзнакою.

З 1991 р. – студент/каого факультету Чернівецького національного університету ім. Юрія Федьковича, на 4-му курсі якого й навчаюся тепер за спеціальністю „.....” / «.....».

1999 року вступив/ла до

Автобіографія є офіційним діловим документом, тому в ній зайві літературні тропи (метафори, епітети тощо), а також діалектна, просторічна чи інша не літературна лексика. У цьому документі викладаємо інформацію лише про ті події, які відбулися, і не пишемо про бажання, сподівання, плани автора тощо.

Автобіографія

Я, Степаненко Василь Іванович, народився 02 січня 2002 року в с. Корчівці Глибоцького району Чернівецької області.

2008 року пішов до першого класу Корчівецької середньої школи.

Після закінчення школи 2021 року вступив на перший курс Інституту біології, хімії та біоресурсів (заочна форма навчання) Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, де навчаюся тепер за спеціальністю «Біологія».

Батько – Степаненко Іван Петрович, 1976 року народження / р. народж., токар заводу «Кварц», проживає за адресою: с. Корчівці Глибоцького району Чернівецької області.

Мати – Степаненко Надія Петрівна, 1979 року народження, вчителька біології Чернівецької середньої школи № 32, проживає за тією ж адресою.

Сестра – Степаненко Тетяна Іванівна, 1990 року народження, учениця 8 класу Корчівецької загальноосвітньої середньої школи.

Місце проживання: вул. Головна, 189, кв. 174; м. Чернівці, моб. тел. +380957278590.

17 січня 2023 р.

підпис

Резюме

– це документ про особисті, освітні та професійні дані. Складають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади. Особливістю такого документа є стислість (не більше ніж 1 сторінка.).

Основними складниками резюме є такі:

1. Назва документа.
2. Текст, у якому зазначають:
 - мету написання резюме;
 - прізвище, ім'я, по батькові;
 - дата і місце народження;
 - сімейний стан;
 - домашня адреса / місце проживання;

- телефон, e-mail;
- відомості про освіту (повне найменування навчальних закладів, ступінь володіння іноземними мовами, офісною технікою);
- відомості про професійний досвід (попередні посади із зазначенням стажу роботи);
- додаткова інформація, яку може вимагати роботодавець.

3. Дата.

4. Підпис.

- Освіта: 1999-2003 – навчання на ... факультеті університету.
- Досвід роботи: 1997-2000 – хімік.
- Додаткові відомості (дані, які не ввійшли до попередніх пунктів, але які доцільно висвітлити: індивідуальні позитивні якості, навички чи досягнення в будь-якій галузі, наприклад, відомості про володіння іноземними мовами, комп'ютером, уміння керувати автомобілем, участь у наукових конференціях, громадська діяльність, інтереси претендента тощо).
- У разі потреби можу подати рекомендації.

! Рекомендації подають у вигляді **рекомендаційного листа** від відомого, визнаного у певній сфері фахівця. Рекомендаційний лист складається з чотирьох розділів:

- *вступного*, де автор представляється адресатові й у стислій формі описує обставини знайомства з рекомендованою особою;
- *характеристики*, де наводяться відомості про освіту, рівень підготовки та досвід рекомендованого, його риси характеру та здібності, що можуть знадобитися тій фірмі, куди претендент прагне потрапити;
- *прохання* ознайомитися з списком (резюме), що додається, а також призначити рекомендованій особі зустріч для співбесіди;
- *завершального*, де автор рекомендаційного листа виражає свою вдячність.

Резюме

Прізвище, ім'я, по батькові:

Дата і місце народження: 27 червня 1984 року, м. Чернівці.

Сімейний стан: одружений/неодружений, заміжня/незаміжня.

Домашня адреса: вул. Воробкевича, 16/76, м. Чернівці, 78032, Україна.

Телефон:

E-mail:

Мета: здобуття посади..... / робота ким?

Освіта: (відомості подають у зворотному хронологічному порядку).

Досвід роботи: (відомості подають у зворотному хронологічному порядку).

Додаткові відомості: (знання мов, офісної техніки, особливі фахові знання, навички, досвід роботи за кордоном, володіння суміжними спеціальностями тощо).

24.08.2023

підпис

Заява

– це вид звернення, за допомогою якого громадяни реалізують через державні органи або громадські організації надані їм права (на працю, на чергову відпустку, обмін житлової площі, матеріальне і соціальне забезпечення тощо).

Потрібно розрізняти заяви:

- *особисті*, які містять прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишуться власноручно в одному примірнику;
- *службові*, які укладають посадові особи від власного імені або від організації, яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації. Пишуть на бланках (часто ведуть їх облік). Може бути відтворена механічним способом.

За походженням заяви бувають:

- *зовнішні*. В особистих заявах обов'язково зазначають повну домашню адресу чи дані документа (паспорта, військового білета та ін.). У службових подають повну поштову та юридичну адресу підприємства з усіма належними реквізитами.
- *внутрішні*, де не є обов'язковими викладені вище вимоги.

За складністю заяви бувають:

- *прості*;
- *складні* (містять кілька прохань і пропозицій або наявні додатки).

Особисті заяви, залежно від змісту, можуть бути таких підвидів:

Заяви з кадрових питань складаються з таких реквізитів:

1. Адресат (назва організації або службової особи).
2. Адресант (відомості про заявника: П.І.Б., адреса, іноді – посада).
3. Назва виду документа (Заява).
4. Текст, який має таку структуру:
 - прохання (висновок);
 - обґрунтування прохання (докази) – для заяв про звільнення, переведення.
5. Перелік додатків із зазначенням кількості сторінок.
6. Дата.
7. Підпис автора.

Якщо заява адресують до тієї самої організації, де працює автор, не треба зазначати адреси, паспортних даних, а достатньо назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

- Заяви про призначення пенсії.
- Заяви про перерахування пенсії.
- Заяви до органів поліції. Заяву у письмовій формі подає зацікавлена особа за місцем проживання на ім'я начальника районного відділу внутрішніх справ.
- Заяви про прийом до вищих, середніх навчальних закладів.
- Позовні заяви, наприклад, про стягнення аліментів, про відшкодування матеріальних збитків від злочину, захист честі, гідності та репутації позивача.

- Заяви до житлово-комунальних органів. Такі заяви складають у довільній формі. Обов'язково зазначають короткі відомості про заявника та членів його сім'ї, а також про житлові умови, що дозволяє визначити підстави для взяття на квартирні.

Зразок

Директорові
Інституту біології, хімії
та біоресурсів
проф. Марченку М. М.
студента І курсу (101 групи)
спец. «Хімія»
Іванюка Сергія Олександровича

Заява

Прошу звільнити мене від занять 07.09.2021 р. за станом здоров'я. Пропущені пари зобов'язуюся відпрацювати.

05.09.2023

підпис

Зразок

Ректорові
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
проф. Петришину Р. І.
Василяшко Катерини Миколаївни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Очаківська,
буд. 3/8, кв. 2,
Київ, тел. (044) 273 30 53,
Паспорт: серія МВ № 635421,
виданий Солом'янським
РУ ГУ МВС України

в м. Києві 09 грудня 2018 р.
Ідентифікаційний код: 1234567890

Заява

Прошу допустити мене до складання вступних іспитів на перший курс Інституту біології, хімії та біоресурсів за спеціальністю «Біологія».

До заяви додаю:

1. Атестат про середню освіту, виданий Київською середньою школою № 32 29.06.2001 р.
2. Довідку про стан здоров'я (форма № 286).
3. Автобіографію.
4. Чотири фотокартки.

31.08.2023

підпис

Характеристика

– це документ, у якому дають оцінку діловим і моральним якостям особи. Її подають при вступі до середніх і вищих навчальних закладів, при висуванні на виборні посади, переобранні за конкурсом, атестації працівника тощо.

Характеристику видає адміністрація підприємства (організації, навчального закладу) на прохання працівника (студента, практиканта тощо).

Укладають характеристику у двох примірниках, один із яких отримує працівник, а другий (копію) підшивають до його особової справи.

Характеристики бувають *виробничі, атестаційні, рекомендаційні, нейтральні* (залежно від призначення).

Текст характеристики викладають від 3-ої особи.

Характеристика містить такі відомості:

1. Назва документа.

2. Анкетні дані особи, які розташовують у стовпчик справа: прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку укладають характеристику (у Р. в.), а також посада, науковий ступінь і вчене звання (якщо є), місце роботи/навчання, рік народження (у Р. в.), якщо треба – національність (у Р. в.), освіта (у Н. в.).

3. Текст, що складається з двох частин:

А. Дані про трудову діяльність (фах, посада, тривалість роботи, просування по службі, рівень професійної майстерності, найвагоміші досягнення, заохочення чи покарання). Студенти зазначають, з якого часу навчаються, за якою спеціальністю.

Б. Зазначають моральні якості – риси характеру, ставлення до колег, стосунки в трудовому / навчальному колективі.

В. Призначення характеристики:

Характеристику видано для подання до..... / на запит

4. Дата укладання.

5. Підпис.

6. Печатка установи, що видала характеристику.

Характеристику оформляють на стандартному аркуші в одному примірнику.

Кліше характеристики: до навчання ставиться сумлінно, має глибокі і міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений, протягом навчання зарекомендував себе здібним студентом, постійно підвищує свій професійний рівень, виконує громадські доручення, виявляє активність у громадській та суспільно корисній роботі, вимогливий до себе, має повагу серед друзів і викладачів факультету, критично ставиться до власних вчинків, до поведінки колег і відверто про це говорить, має шану у колективі.

Характеристика

Данилюка Володимира Петровича,
студента I курсу (405 групи)
Інституту біології, хімії та біоресурсів
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича,
2002 року народження, освіта середня

Данилюк Володимир Петрович навчається за спеціальністю «Біологія» в Інституті біології, хімії та біоресурсів Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича з 2019 року.

За час навчання Данилюк В. П. проявив себе сумлінним, ініціативним студентом, який постійно працює над підвищенням свого фахового рівня. Має глибокі і міцні знання з усіх предметів, усебічно розвинений.

Данилюк В. П. виявляє активність у громадській і суспільно корисній роботі. Успішно виконує обов'язки старости в 405 групі.

Уміє поводитись в колективі. Критично ставиться до власних вчинків, до поведінки друзів і відверто про це говорить.

Вимогливий до себе, дружній, Данилюк В. П. має повагу й авторитет серед викладачів і студентів.

Характеристику видано на запит громадської організації «Волонтер».

16.10.2023

Директор
Інституту біології,
хімії та біоресурсів

Михайло МАРЧЕНКО

Куратор 405 групи

Ярослав СТРУК

Печатка

ОСОБИСТІ ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ *(доручення, розписка, заява, посвідчення, заповіт)*

Це документи, за допомогою яких громадяни висловлюють свої пропозиції, прохання, скарги, передають повноваження іншій особі щодо отримання документів, грошей, товарів тощо, закріплюють свої права перед державою, установами, іншими особами.

Доручення

– це документ, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати якісь дії.

Доручення поділяють на *особисті* та *офіційні, або службові*.

Особисті доручення – надають повноваження однієї особи іншій (право на отримання заробітної плати, поштового переказу і т. ін.).

Офіційні залежно від обсягу та змісту повноважень, що надаються представникові, поділяють на три групи:

1. Разові на виконання одноразової дії (найчастіше на отримання товарно-матеріальних цінностей).

2. Спеціальні – надають повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків: на представництво в органах суду, на здійснення транспортних, господарських, банківських операцій у межах певного періоду часу.

3. Загальні (генеральні) – надають право на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном.

Офіційні доручення оформляє установа, організація, підприємство, особисті – складають окремі особи.

Максимальний термін дії доручення не може перевищувати трьох років. Якщо термін повноваження не зазначають, доручення діє упродовж року з дня його підписання. Недатоване доручення не має юридичної сили.

Обов'язкові **реквізити** особистого доручення:

1. Назва документа.

2. Текст:

– *прізвище, ім'я, по батькові особи, що видала доручення;*

- прізвище, ім'я, по батькові особи, якій видали доручення; дані документа, що посвідчують цю особу;
 - зміст дій, обов'язків, прав, які має повноваження виконувати довірена особа;
 - термін дії доручення.
3. Дата укладання.
 4. Підпис довірителя.
 5. Засвідчення підпису організацією, де працює, навчається довіритель.
 6. Посада, назва установи, підпис, ініціали та прізвище особи, яка засвідчує доручення.
 7. Печатка.
 8. Дата засвідчення (цифрами).
- Усі вільні місця, граfi доручення закреслюють, щоб не можна було нічого дописати.

Зразок

Доручення

Я, Онисюк Петро Павлович, доручаю Григоришину Олексієві Петровичу (за його паспортом КР 768908, виданим 07.12.1999 р. Шевченківським РВ УМВС України в Чернівецькій області, прописаним за адресою: вул. Червоноармійська, 32, кв. 17, м. Чернівці) отримати в касі Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича належну мені заробітну плату за липень – серпень 2007 року.

Доручення дійсне до 01.09.2023 р.

20.08.2023

підпис

Підпис Ониська П. П. засвідчую:

Директор Інституту біології,
хімії та біоресурсів

Михайло МАРЧЕНКО

22.08.2023

Печатка

Розписка

– це документ, що підтверджує передачу й отримання документів, грошей, товарів або матеріальних цінностей певною особою від установи, підприємства, фірми, іншої особи даного колективу.

Розрізняють приватну розписку, коли одна особа отримує щось від іншої, та службову, коли особа або представник установи отримує матеріальні цінності чи документи від якоїсь організації.

Розписку складають у довільній формі від руки (приватна) чи машинописним способом (службова).

У розписці мають бути такі **реквізити**:

- 1) назва виду документа;
- 2) текст у якому зазначають:
 - а) прізвище, ім'я, по батькові того, хто дає розписку й підтверджує отримання;
 - б) прізвище, ім'я, по батькові того, кому дають розписку;
 - в) конкретне зазначення, у чому дано розписку:
 - точне найменування матеріальних цінностей, документів та ін.,
 - стан (нові, уживані, у робочому стані),
 - кількість, вагу, розмір, суму зазначають цифрами, а в дужках – словами;
 - г) у службовій розписці слід зазначити, на підставі якого розпорядження, наказу чи іншого документа передано й отримано цінності;
- 3) дата укладання;
- 4) підпис укладача;
- 5) у приватній розписці підпис особи, яка дає розписку, засвідчує керівник установи чи підрозділу (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища) або нотаріальна контора;
- б) дата засвідчення;
- 7) печатка.

У розписці на отримання великої (чи незначної) суми грошей (суму пишуть цифрами й у дужках – словами), крім

прізвища, імені, по батькові отримувача, вказують номер і серію паспорта й місце проживання чи прописки.

Виправлення або перекреслення не допускаються.

Документ пишуть в одному примірнику.

Зразок

Розписка

Я, Сидорчук Олександра Іллівна, взяла в борг у Капустянської Діани Михайлівни 500 (п'ятсот) гривень.

Зобов'язуюсь повернути всю суму до 01 січня 2023 р.

Домашня адреса: вул. Богдана Хмельницького, 68, кв. 16, м. Київ. Паспорт СН № 111653, виданий Радянським РУ ГУ МВС України в м. Києві 25 вересня 1997 р.

31.10.2023

підпис

Підпис Сидорчук О. І. засвідчую:
Державний нотаріус

Марія ВІТРУК

31.10.2023

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ
*(акт, відгук, довідка, доповідь, записка, звіт, огляд,
оголошення, план роботи, клопотання, протокол,
витяг з протоколу, службовий лист)*

Звіт

– це документ, у якому в письмовій або усній формі подають повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають статистичні (цифрові) – на бланках та текстові – на звичайному папері за встановленою формою.

Звіт складають про роботу за певний період часу.

Реквізити:

1. Назва документа.
2. Заголовок (вказується установа, напрям діяльності, звітний період).
3. Текст, який має такі частини:
 - вступ (зазначають обсяг завдань, які були поставлені перед конкретною особою);
 - основна (опис та аналіз виконаної роботи);
 - висновки (рекомендації, критичні зауваження, перспективи на майбутнє).
4. Додаток (якщо є).
5. Дата складання.
6. Підпис укладача.
7. Печатка.

У звітах, які не виходять за межі установи, печатка, штамп не ставляться.

Звіт має характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу і містити вичерпні відповіді на всі запитання зазначеної вище схеми, а також узагальнення та висновки.

Якщо звіт великий за обсягом, частини його матимуть заголовки, які повинні бути короткими й відповідати змістові.

Звіт допомагає вивчити, перевірити й узагальнити чинює роботу, знайти в ній позитивне та негативне, зробити висновки, намітити перспективи.

Наприкінці звіту дається пояснення причин невиконання певних пунктів плану чи викладаються перспективи їх виконання.

Зразок

Звіт

про проходження педагогічної практики
студентки I курсу Інституту біології, хімії та біоресурсів
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(прізвище, ім'я, по батькові у Р. в.)
за період з 04 до 29 лютого 2023 року

З 04 до 29 лютого 2023 р. я, (прізвище, ім'я, по батькові у Н. в.), проходила педагогічну практику у

03.03.2023

підпис

Службова записка

*– це документ, який використовують, щоб вирішити внутрішні питання установи. Службова записка може містити прохання, пропозицію, звернену до керівника, а також інформацію про проведення заходу, про хід виконання якогось завдання чи розпорядження керівництва тощо. Найпоширенішими видами службових записок є **доповідна та пояснювальна записки**.*

Пояснювальна записка з'ясовує зміст певних положень основного документа (плану, звіту, проекту, програми тощо) або пояснює причини певного факту, вчинку, події. Бувають *службові* (на бланку) та *особисті* (на аркуші паперу із відтворенням реквізитів та за підписом автора).

Реквізити:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст, що має таку структуру: вступ, доказова частина, висновки.
5. Додаток (якщо є).
6. Дата.
7. Підпис.

Зразок

Директорові
Інституту біології, хімії та біоресурсів
проф. Марченку М. М.
асистента кафедри екології
та біомоніторингу
Іванчака Сергія Павловича

Пояснювальна записка

27 вересня 2023 року через погану роботу транспорту я спізнився на 30 хвилин на практичне заняття до студентів 114 групи.

Прошу Вашого дозволу на проведення заняття 28 вересня 2023 року в ауд. 78 на четвертій парі.

27.09.2023

підпис

Зразок

Ректорові
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича
проф. Петришину Р. І.

Доповідна записка

22.03.2023

Про відрядження Михайлюка В. В.

Прошу відрядити доцента кафедри неорганічної хімії В. В. Михайлюка до м. Києва з 03 до 07 квітня 2023 року для виступу з доповіддю на науковому семінарі в Київський національний університет імені Т. Г. Шевченка.

Завідувач кафедри

підпис

доц. Павленко П. В.

Оголошення

– це офіційне повідомлення, оповіщення, інформація про будь-який захід: про час і зміст проведення нарад, засідань, зборів; про виконання якоїсь роботи; про можливість обійняти вакантну посаду через участь у конкурсі; про час проведення концерту, конкурсу, цікавої й важливої зустрічі; про захист магістерської роботи чи дисертації на здобуття вченого ступеня; про підприємницьку діяльність.

За формою оголошення бувають: писані, мальовані, друковані в газетах, журналах, на окремих аркушах. До них належать афіші, що рекламують кінофільми, концерти, вистави тощо.

У повідомленні обов'язково вказується, хто й про що повідомляє, дата виділяється іншим шрифтом. Текст оголошення формулюють коротко й точно в усній (по радіо, телебаченню) чи письмових формах. В оголошенні після заголовка зазначають час, дату, місце проведення заходу, його назву, порядок денний, якщо це засідання, за необхідності вказують адресу та способи проїзду.

В оголошенні, крім чіткої мови, важливості теми, цікавості змісту, велике значення має оформлення; написання слів більшими і меншими літерами, добір кольорів, симетричність розташування повідомлень, а по радіо й телебаченню – час повідомлень, чіткість вимови, оригінальність композиції тексту.

Оголошення бувають як окремих організацій, підприємств, державних установ, навчальних закладів, так і приватних осіб.

ВПРАВИ

Вправа 1. Укладіть текст документа, в якому звертаєтесь до директора Інституту біології, хімії та біоресурсів із прохання зарахувати Вас на посаду лаборанта.

Вправа 2. Напишіть резюме (мета: заміщення вакантної посади за вашим фахом). Визначте, який це документ за: а) призначенням, б) складністю, в) стадіями створення, г) походженням.

Вправа 3. *Доповніть речення:*

Автобіографія це –

Довідка це –

Заяву розпочинаємо укладати з реквізиту –

Доповідна записка укладається для –

За складністю заяви поділяються –

Оголошення укладаємо для того, щоб –

У тексті пояснювальної записки –

Резюме це –

Розписка не буде мати юридичної сили, якщо –

Під час укладання документів дотримуємося таких берегів -

Вправа 4. *Напишіть доповідну записку на ім'я директора вашого Інституту про відрядження найкращих студентів курсу на Всеукраїнську студентську конференцію з біології (хімії).*

Вправа 5. *Продовжіть речення:*

1. Письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні чинності або отримувати матеріальні цінності – ...

2. Офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладено те чи інше прохання – ...

3. Документ, у якому надано оцінку ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації – ...

4. Розпорядчий документ, який видає керівник установи і який регламентує прийняття на роботу, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, різні заохочення – ...

5. Точна вказівка місця проживання чи перебування когонебудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою – ...

6. Вид кореспонденції з гранично стислим текстом, викликаний необхідністю негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось – ...

7. Документ інформаційного характеру, що підтверджує факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств – ...

8. Письмове повідомлення на ім'я керівника установи, організації, у якому описують певний факт, певну подію, повідомляють про виконання окремих завдань, службових доручень – ...

9. Письмове пояснення ситуації, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника – ...

10. Один із найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад – ...

11. Повідомлення про час і зміст нарад, засідань; необхідність виконати якусь роботу; потребу в заміщенні вакантної посади чи набір робочої сили – ...

12. Письмова угода двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення господарських взаємовідносин – ...

13. Перелік, зведення статистичних даних або інших відомостей, розташованих у певному порядку й за графами – ...

14. Реєстрація предметів, осіб, документів, що оформляють у певному порядку – ...

15. Перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми і вимоги – ...

16. Обліковий документ, який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей – ...

17. Офіційний документ, який підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств, організацій та окремих осіб –

Вправа 6. Прочитайте та відредагуйте текст документа, допишіть відсутні відомості.

Моя автобіографія.

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у селі Михайлівка Глибоцького р-ну Чернівецької області.

Закінчила середню школу. На протязі 2018-2022 рр. навчалася в Чернівецькому університеті. Призначили працювати вчителем початкових класів 32-ої середньої школи у Чернівцях. Приймаю участь у громадській роботі, голова профкому.

Одружена, маю доньку Настусю, яка вчиться у цій же школі у 9 класі.

Підпис

Вправа 7. Написати пояснювальну записку визначеного змісту:

- 1) про причину невчасного складання академзаборгованості; зовнішня рецензія.
- 2) про причину відсутності студента _____ на заняттях протягом певного часу.

Вправа 8. Скласти текст запрошення для батьків студента _____

- 1) на бесіду з директором інституту (куратором);
- 2) на батьківські збори.

Вправа 9. Скласти тексти листів:

- 1) лист-вітання авторові з нагоди виходу у світ його книжки; лист-повідомлення про одержання потрібної за укладеним договором документації;
- 2) лист-нагадування _____ про погашення заборгованості за _____.

Вправа 10. Написати витяг з протоколу засідання проф-кому вашого навчального закладу про виділення безкоштовної (-их) путівки (-ок) для оздоровлення студента (-ів) _____, подати список.

Вправа 11. Ввести в речення офіційно-ділового стилю подані терміни: рецензія, рецензент, рецензування, рецензована, прорецензована, відіслати на рецензію, повернути на повторну рецензію, зовнішня рецензія.

Вправа 12. Написати коротку рецензію в офіційно-діловому стилі:

- 1) на підручник з фахової дисципліни;
- 2) на спектакль, кіно- чи телефільм.

Вправа 13. Укласти:

- 1) список студентів, рекомендованих для участі в міжвузівській науковій конференції з хімії;

2) список літератури, використаної для написання реферату з фахової дисципліни;

3) відомість на отримання премії студентами і тренерами за виборені призові місця у спортивних змаганнях між вузами України. Довільно вибрані прізвища, імена, по батькові записати в алфавітному порядку, поставивши їх у потрібному відмінку; вказати назву вашого навчального закладу.

Вправа 14. *Оформити довідку громадянинуві _____ про склад його сім'ї ЖKK (житлово-комунальною конторою м. _____ р-ну).*

Вправа 15. *Укласти службову (доповідну) записку на ім'я директора інституту:*

- 1) про хід виробничої практики на хімічному заводі;
- 2) про хід педагогічної практики у школі.

Вправа 16. *Написати заяву визначеного змісту:*

- 1) на ім'я директора установи про звільнення з посади _____ у зв'язку з переходом на інше місце роботи;
- 2) на ім'я директора фірми з проханням прийняти на посаду після закінчення відповідного навчального закладу;
- 3) на ім'я ректора _____ з проханням допустити до складання екзаменів достроково за ____ семестр;
- 4) на ім'я директора установи про надання безплатної відпустки на 15 (п'ятнадцять) днів, указавши причину.

Вправа 17. *Сконструювати речення наказів із наведеними нижче канцеляризмами: оголосити подяку, з огляду на те що, за наказом, згідно з наказом від _____, згідно укладеним контрактом, згідно з попередньою домовленістю.*

Вправа 18. *Від імені ректора _____ університету (іншого вузу) скласти наказ, дотримуючись послідовності реквізитів:*

- 1) про нагородження безкоштовними туристичними путівками кількох студентів (працівників, викладачів) за особливі успіхи у

громадській, науковій роботі, у навчанні, за високоморальну поведінку;

2) про дострокове розірвання контракту з працівником _____ за недотримання правил трудової дисципліни й законів співпраці.

Вправа 19. *Скласти характеристику:*

1) характеристику-рекомендацію чи характеристику-подання від імені куратора однокурсникові для участі в конкурсних іспитах з метою продовження навчання в іншому вищому навчальному закладі України чи в іншій державі;

2) службову характеристику на вчителя хімії чи біології.

Вправа 20. *Укласти текст контракту з установою за Вашою спеціальністю, користуючись поданим трафаретним зразком трудового контракту:*

1) від імені працівника-контрактанта;

2) від імені керівника-контрактанта.

Вправа 21. *Виправити допущені помилки в оформленні автобіографії, записати правильні варіанти:*

– Автобіографія Петренка Віктора Сергійовича;

– Я, Гончарук І. В., народився _____;

– Я, _____, народився на Київщині, в м. Яготині;

– став студентом Інституту біології, хімії та біоресурсів в Чернівцях;

– вступила у Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича на хімічний факультет.

12.10.22 р.

(підпис)

(І. Петришева)

Вправа 22. *Написати автобіографію, дотримуючись реквізитів.*

Вправа 23. *Написати доручення на ім'я однокурсника з визначеним змістом:*

1) на отримання грошей за поштовим переказом на Ваше ім'я;

2) на отримання Вашої стипендії за _____ 202_ року;

3) на отримання на поштовому відділенні №__ м. цінної бандеролі на Ваше ім'я.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Варіант I

Тест 1.

У якому рядку допущено помилки:

- 1) яснозорий, чорнозем, двохсотий, пан-Європа, віцепрем'єр;
- 2) фолькмузика, напівправа, фан-клуб, Йордан-річка, абихто;
- 3) шістдесятип'яти мільйонний, мова-джерело, суші-бар, член кореспондент, льонолавсан;
- 4) лікар-еколог, сталобетон, семимільярдний, економклас, Нацбанк;
- 5) смартгодинник, метамова, пресконференція, мінікомп'ютер, смарткарта.

Тест 2.

Текст документа складається з таких логічних елементів:

- 1) вступу, доказу, закінчення;
- 2) зачину, фрази, коментарів;
- 3) вступу, зачину, коментарів;
- 4) закінчення, логічних відступів;
- 5) вступу та доказу.

Тест 3.

Якщо акт складається комісією, то після слова Складений *прізвища розташовують у такій послідовності:*

- 1) прізвища членів комісії у довільній послідовності, прізвища присутніх при складанні акта;
- 2) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії в алфавітному порядку, прізвища присутніх;
- 3) прізвище голови комісії, прізвища інших членів комісії у довільному порядку, прізвища присутніх у алфавітному порядку;
- 4) в алфавітному порядку;
- 5) хронологічному порядку.

Тест 4.

Стило сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з періоджерела або формулюють власними словами, складають:

- 1) конспект;
- 2) тези;
- 3) доповідь;
- 4) рецензію;
- 5) план.

Тест 5.

Основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність, називається:

- 1) дублікатом;
- 2) документом;
- 3) випискою;
- 4) ксерокопією;
- 5) оригіналом.

Тест 6.

Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

- 1) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- 2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- 3) я пропоную Вам придбати цю книжку;
- 4) я наполягаю придбати цю книжку;
- 5) Вам необхідно купити цю книжку.

Тест 7.

За термінами зберігання трудова книжка належить до документів:

- 1) постійного зберігання;
- 2) тривалого зберігання;
- 3) тимчасового зберігання;
- 4) 25 років;
- 5) до 5-ти років.

Тест 8.

Якщо телефонуєте Ви, то:

- 1) насамперед запитайте, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;
- 2) насамперед запитайте прізвище, ім'я, по батькові свого співрозмовника;
- 3) насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, також своє прізвище, ім'я та по батькові;
- 4) чим я можу Вам допомогти, усі обідають, нікого немає, перетелефонуйте;
- 5) привіт, я щиро Вам вдячна за розмову та пораду.

Тест 9.

Перелік – це:

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;
- 2) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги
- 3) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку;
- 4) перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації;
- 5) документ, де перелічують зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі.

Тест 10.

Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу подію із життя Вашої установи. Це можна зробити, оформивши:

- 1) лист-повідомлення;
- 2) лист-запит;
- 3) прес-реліз;
- 4) оголошення;
- 5) повідомлення.

Тест 11.

Мету резюме необхідно формулювати так:

- 1) хочу бути водієм автобуса;
- 2) заміщення вакантної посади водія автобуса;
- 3) пошук роботи водія автобуса;
- 4) візьміть мене на роботу водієм автобуса;
- 5) хочу працювати водієм автобуса.

Тест 12.

Доповідні записки поділяють на:

- 1) внутрішні та зовнішні;
- 2) організаційні, розпорядчі, інформаційні;
- 3) звичайні й термінові;
- 4) службові та особисті;
- 5) прості та складні.

Тест 13.

У якому рядку допущено помилки у вживанні кличного відмінка:

- 1) Олеже, школяре, повстанцю;
- 2) Олегу, повстанче, робітнику;
- 3) робітниче, кравче, Довбуше;
- 4) гусяру, добродіє, лікаре;
- 5) Ігорю, Романове, Львовє.

Тест 14.

Якщо текст документа не вміщується на одній сторінці, на другу сторінку можна перенести:

- 1) сам підпис;
- 2) не менш двох рядків тексту й підпис;
- 3) підпис і дату;
- 4) один рядок тексту;
- 5) три рядки тексту.

Тест 15.

Розписку оформляють:

- 1) машинописом в одному примірнику;

- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки у двох примірниках;
- 4) машинописом у двох примірниках;
- 5) від руки у трьох примірниках.

Тест 16.

Трудова угода укладається між:

- 1) організацією і людиною, яка не працює в цій організації;
- 2) приватними особами й організацією та організаціями;
- 3) підприємством в особі керівника та особою, яка наймається на роботу;
- 4) позаштатним працівником і службовою особою;
- 5) між двома підприємствами.

Тест 17.

Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:

- 1) монографією;
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) тезами;
- 5) рецензією.

Тест 18.

Телефонна розмова складається з таких етапів:

- 1) вступ, основна частина, закінчення;
- 2) момент налагодження контакту, викладення суті справи, закінчення розмови;
- 3) момент налагодження контакту, прощання;
- 4) момент налагодження контакту, закінчення розмови;
- 5) вступ, основна частина, ліричних відступів.

Тест 19.

Науковому стилю властиві такі мовні засоби:

- 1) побутова лексика, фразеологізми, неповні речення;

- 2) суспільно-політична лексика, емоційно-забарвлені слова, риторичні запитання, вигуки, повтори;
- 3) терміни, схеми, таблиці, графіки, наукова фразеологія, цитати, посилання, складні синтаксичні конструкції;
- 4) терміни, професіоналізми, антоніми;
- 5) синонімія, риторичні запитання, таблиці, фразеологізми.

Тест 20.

Грошова одиниця незалежної України це:

- 1) гривна;
- 2) гривни;
- 3) гривня;
- 4) гривнів;
- 5) гривень.

Тест 21.

У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначають:

- 1) повну домашню адресу;
- 2) повну поштову та юридичну адресу установи;
- 3) склад сім'ї;
- 4) вік особи, що склала заяву;
- 5) дані про освіту.

Тест 22.

Основною метою рецензії є:

- 1) швидко ознайомити читачів з твором;
- 2) висловити пропозиції;
- 3) рекомендувати твір до друку чи захисту;
- 4) вказати на недоліки у творі;
- 5) вказати на основні недоліки у творі.

Тест 23.

Якщо передають суми грошей, то у розписці вказують:

- 1) адресу й місце роботи того, хто їх отримує;
- 2) адресу, номер і серію паспорта того, хто їх отримує;
- 3) номер і серію паспорта, освіти того, хто їх отримує;
- 4) назву документа та номер телефону;
- 5) серію паспорта та підпис.

Тест 24.

Заспокоїти, втішити людину можна за допомогою словесної формули:

- 1) ти (Ви) не зовсім добре вчини(ли);
- 2) це все дрібниці; не варто про це думати;
- 3) ви маєте рацію;
- 4) Вам так робити не личить;
- 5) вибачте, я помилився.

Тест 25.

Бесіда – це:

- 1) розмова двох або більше осіб з метою отримання певної інформації, вирішення важливих проблем;
- 2) одна з найістотніших ознак нації;
- 3) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються в процесі суспільної комунікації;
- 4) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;
- 5) спосіб налагодження офіційних ділових контактів.

Тест 26.

Слова «До відома», «До протоколу», «До наказу» – це:

- 1) гриф узгодження;
- 2) віза;
- 3) резолюція;
- 4) гриф затвердження;
- 5) відмітка про надходження документа.

Тест 27.

Для складання організаційно-розпорядчих документів використовують реквізити (усього):

- 1) 26;
- 2) 31;
- 3) 32;
- 4) у кожного документа є своя кількість реквізитів;
- 5) 15.

Тест 28.

У якому рядку допущено помилки:

- 1) Карлові вари, Ак'яр, Муравйово, Гданск, перська затока;
- 2) Муравйово, Зелена Гура, мис Доброї Надії, Гола Пристань, Теруель;
- 3) Орехово-Зуєво, Поті, Страсбург, Кобеляки, Ветлуга;
- 4) Сиракузи, Нововолинськ, Трипілля, Азово-Чорномор'я, Сорокодуби;
- 5) Копайгород, Фінська затока, Холодний Яр, Дмитро-Варварівка, Нижньодунайська низовина.

Тест 29.

До заяви про зміну прізвища потрібно додати:

- 1) копію свідоцтва про народження;
- 2) копії свідоцтва про народження дитини;
- 3) копію свідоцтва про шлюб;
- 4) паспорт;
- 5) довідку.

Тест 30.

Відступ управо у початковому рядку, яким починається виклад нової думки у документі, називається:

- 1) абзацом;
- 2) рубрикацією;
- 3) текстом;
- 4) відступом;
- 5) нумерацією.

Тест 31.

Святкові привітання клієнтам – це:

- 1) листи-запрошення;
- 2) листи-пропозиції;
- 3) листи-привітання;
- 4) листи-звернення;
- 5) листи-повідомлення.

Тест 32.

Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:

- 1) богиня Гера, Свята Трійця, митрополит Буковинський;
- 2) собор Святого Петра, Рада Європи, Національна академія наук України;
- 3) національні збори, Чернівецький національний університет, мережа «Фейсбук»;
- 4) Конституція України, Хотинський замок, Генеральний прокурор України;
- 5) національний банк України, різдвяний піст, новий Завіт.

Тест 33.

Загальне офіційне доручення – це доручення...

- 1) що надає право здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- 2) що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу);
- 3) яке видається на здійснення одноразових дій (найчастіше це отримання товарно-матеріальних цінностей);
- 4) офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов'язані з діяльністю установ, підприємств та окремих осіб;
- 5) що дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.

Тест 34.

Напис, зроблений керівником установи на документі, що містить вказівки щодо виконання цього документа, називається:

- 1) візою;
- 2) грифом затвердження;
- 3) резолюцією;
- 4) грифом узгодження;
- 5) індексом.

Тест 35.

Другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу, це:

- 1) витяг;
- 2) відпуск;
- 3) дублікат;
- 4) ксерокопія;
- 5) оригінал.

Тест 36.

Текст характеристики викладають від:

- 1) першої особи;
- 2) третьої особи;
- 3) другої особи;
- 4) першої особи однини;
- 5) другої або третьої особи.

Тест 37.

Офіційно-діловий стиль реалізують за допомогою такої лексики:

- 1) алопеція, дискета, купон, принтер, конфесія, факс, бартер;
- 2) кептар, бринза, головоу, фецигой, фамільний, кожух, когут;
- 3) бланк, заява, доручення, контракт, печатка, штамп, наказ, оригінал;
- 4) акт, графаретний текст, наказ, путня, правопис, розписка, службовий документ;
- 5) словник, пояснювальна записка, службовий лист, культура мовлення.

Тест 38.

Контракт набуває чинності:

- 1) з моменту його укладання;
- 2) з моменту його підписання обома сторонами або з дати, обумовленої сторонами у контракті;
- 3) з дати підписання його керівником;
- 4) з моменту затвердження керівником;
- 5) з часу його укладання.

Тест 39.

Поширеними вступними фразами у ділових листах є посилання на попередню домовленість, яке оформляють так:

- 1) у відповідності з нашою домовленістю;
- 2) відповідно нашої домовленості;
- 3) згідно з нашою домовленістю;
- 4) незалежно від нашої домовленості;
- 5) згідно за нашою домовленістю.

Тест 40.

Знайдіть рядок у якому допущено помилки у правописі слів:

- 1) без'ядерний, м'ясо, під'юдити, буряк, торф'яний;
- 2) дит'ясла, Мін'юст, Зинов'єв, Филип, Григор'єв;
- 3) Виспянський, Жан-Жак, Селігер (озеро), Муравйово, мис Доброї Надії;
- 4) Перська Затока, Вязма, Південа Америка, Конча Заспа, Клуш;
- 5) Рудольштадт, Баня-Лука, Андрієво-Іванівка, Яр-під-Зайчиком, Вест-Індія.

Варіант II

Тест 1.

Знайдіть рядок у якому допущено помилки у правописі слів:

- 1) Женев'єва, Рамбує, Ізабель, Панібудьласка, Яффа;
- 2) Ллойд, Беккерель, імміграція, Ахмед, Гренландія;
- 3) Чикаго, Соєр, донна, андоррець, Капрі;
- 4) Волл-стріт, Сиракузи, Шекспір, Гальвані, з Фатімою Гасан-кизи;
- 5) Люксимбург, Ганібал, віла, Алах, Русо.

Тест 2.

Поширений вид документації, один із способів обміну інформацією, основний засіб встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями тощо:

- 1) договір;
- 2) заява;
- 3) службовий лист;
- 4) контракт;
- 5) трудова угода.

Тест 3.

Інформація про факти, події викладається в автобіографії:

- 1) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості певної інформації;
- 2) у хронологічній послідовності;
- 3) у послідовності, що чітко визначається стандартами оформлення документів щодо особового складу;
- 4) у такій послідовності: а) відомості про найближчих родичів; б) відомості про себе;
- 5) у будь-якій послідовності.

Тест 4.

Службові листи пишуть:

- 1) на білосніжному аркуші паперу лише з його лицьової сторони;
- 2) з обох сторін;
- 3) на будь-якому чистому аркуші паперу;

- 4) на синьому папері;
- 5) на білосніжному папері з обох сторін.

Тест 5.

Телеграма – це:

- 1) документ, який передається телеграфом, має гранично стислий текст, викликаний потребою негайного втручання в певну справу, термінового інформування когось про щось;
- 2) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- 3) спосіб передачі різних за змістом документів за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера;
- 4) це довідково-інформаційний документ, який передається телефоном, фіксується у спеціальній книзі і містить розпорядження, інформацію вищих органів;
- 5) документ, який передається за допомогою телекомунікативного зв'язку.

Тест 6.

Знайдіть рядок у якому допущено помилки у правописі слів:

- 1) ательє, Кордильєри, Рафаель, Віньї, валіде;
- 2) фрау, Сент-Джеймс-стріт, Парк-лейн, Фолл-Ривер;
- 3) каньйон, Нютон, Іх'ямас, Риджент стріт, пальто;
- 4) євро, бюджет, Кармен, Ленор, Рамбує;
- 5) Шеллі, Пікассо, Гальвані, Віньї, Таймс-сквер.

Тест 7.

Група реквізитів і їх постійних частин, відтворена як блок на бланку документа, називається:

- 1) оригіналом документа;
- 2) штампом бланка;
- 3) формуляром-зразком;
- 4) дублікатом бланка;
- 5) ксерокопією.

Тест 8.

Терміновими називають документи, які:

- 1) стосуються внутрішніх питань установи (підприємства, організації) і не виходять за її межі;
- 2) які виконуються у терміни, визначені керівництвом підприємства (організації, установи, фірми);
- 3) установлені законом, правовим актом, керівником;
- 4) виконуються у будь-який час;
- 5) стосуються зовнішніх питань установи.

Тест 9.

Рецензія – це:

- 1) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляють про певний факт, подію, подають звіт про виконання службових доручень;
- 2) найпоширеніша форма публічного виступу;
- 3) критичний відгук (дає аналіз і оцінку) на художній твір, друковану наукову працю;
- 4) коротко сформульовані основні положення, доповіді, статті, лекції, позбавлені деталізованих пояснень, прикладів, таблиць, ілюстрацій;
- 5) стислий або письмовий виклад змісту наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.

Тест 10.

Який запис підручника (посібника), що має одного автора, є правильним?

- 1) І. Р. Вихованець «Граматика української мови. Синтаксис»: Підручник, К., Либідь: 1993. - 368 с.
- 2) Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. К.: Літера, 2000. 480 с.
- 3) А. Н. Діденко. – Сучасне діловодство: Навч. посібник. - К.: «Либідь», 2000, С. 384.
- 4) І. Вихованець. Нариси з функціонального синтаксису. К.: Наук. думка.
- 5) Городенська К. Г. Вираження неозначеної кількості засобами української мови // Мовознавство. – №4. – С.18-21.

Тест 11.

Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- 1) коли хочете когось переконати;
- 2) коли хочете відповісти на запитання;
- 3) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість;
- 4) утримати увагу аудиторії;
- 5) коли хочете привернути увагу слухачів.

Тест 12.

Розписку оформляють:

- 1) машинописним способом в одному примірнику;
- 2) від руки в одному примірнику;
- 3) від руки в двох примірниках;
- 4) машинописним способом у трьох примірниках;
- 5) машинописним способом у двох примірниках.

Тест 13.

Визначте рядок у якому всі слова написано правильно:

- 1) Асканія Нова, Солоніки, Баден-Баден, Бретань;
- 2) Великі-Луки, Ніца, Клуз, Нижньокилимськ;
- 3) Австро-Угорщина, Гуляй поле, Печиводи, Трипіля;
- 4) Ясногородка, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка,

Індокитай;

- 5) Верболози, чорне море, парижський, Єлесеєвські Поля.

Тест 14.

Дату написання листа можна записати так:

- 1) 16 квітня 2022 р.;
- 2) 16.IV.2022 р.;
- 3) 16.04.2022 р.;
- 4) 16 квітня;
- 5) 2022 рік.

Тест 15.

За кількістю адресатів службові листи поділяють на:

- 1) секретні й несекретні;
- 2) колективні, звичайні, циркулярні;

- 3) внутрішні й зовнішні;
- 4) циркулярні та складні;
- 5) прості та секретні.

Тест 16.

Знайдіть рядок, у якому допущено помилки у правописі слів:

- 1) беззвучний, законний, пасся;
- 2) баштанний, незліченність, кінний;
- 3) силенний, почуття, рілля;
- 4) священник, довгожданний, нездолано;
- 5) вивершений, Ганнин, життепис.

Тест 17.

Точне відтворення оригіналу – це:

- 1) копія;
- 2) дублікат;
- 3) витяг;
- 4) виписка;
- 5) відсканований документ.

Тест 18.

Сукупність норм літературної мови, що регулюють правильну вимову звуків, звукосполучень та наголошення слів, – це:

- 1) норми наголошення слів;
- 2) норми інтонування слів;
- 3) орфоепічні норми;
- 4) морфологічні норми;
- 5) лексичні норми.

Тест 19.

Головна ознака літературної мови:

- 1) варіативність;
- 2) черговість;
- 3) унормованість;
- 4) точність;
- 5) логічність.

Тест 20.

Науковий стиль має такі різновиди:

- 1) законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський;
- 2) власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний;
- 3) епічний, драматичний, ліричний;
- 4) науково-публіцистичний, виробничо-технічний, дипломатичний;
- 5) конфесійний, епістолярний, власне науковий, науково-навчальний.

Тест 21.

Основними ознаками літературної мови є такі:

- 1) унормованість, наявність усної і писемної форм існування;
- 2) функціонування у галузі державної та політичної діяльності;
- 3) наявність територіальних діалектів;
- 4) норми літературної мови, комунікативна функція;
- 5) магічно містична функція, демонстративна функція, мислетворча функція.

Тест 22.

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- 1) усміхатися, говорити тільки про себе;
- 2) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- 3) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- 4) знати правила мовленнєвої поведінки;
- 5) змінювати інтонацію під час розмови.

Тест 22.

Відступ управо у початковому рядку, яким починають виклад нової думки у документі, називають:

- 1) рубрикацією;
- 2) абзацом;
- 3) текстом;
- 4) тезами;
- 5) планом.

Тест 24.

Автобіографія – це:

- 1) документ, в якому фіксують автобіографічні відомості;
- 2) документ, в якому особа у хронологічній послідовності описує своє життя;
- 3) документ, в якому подають короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- 4) документ особової справи працівників установ, організацій, в якому фіксують автобіографічні відомості;
- 5) документ, в якому дається оцінка ділових та моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації.

Тест 25.

Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називається:

- 1) науковою роботою (курсовою, магістерською);
- 2) статтею;
- 3) рефератом;
- 4) рецензією;
- 5) тезами.

Тест 26.

У якому рядку всі слова написано правильно:

- 1) сскрібати, бескрай, призирство;
- 2) архіважливий, квазіглобальний, антиароматичний;
- 3) преборканий, преосвящений, піттримка;
- 4) зкласти, відкритя, між планетний;
- 5) натпотужний, статею, подорожою.

Тест 27.

Таблиця – це:

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку й за графами;
- 2) реєстрація предметів, осіб, документів;

- 3) угода, що укладається між організаціями;
- 4) обліково-фінансовий документ, у якому міститься перелік осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку, що складається для інформації або реєстрації;
- 5) документ, який дає нову інформацію.

Тест 28.

За походженням доручення поділяються на:

- 1) особисті й офіційні;
- 2) особисті й загальні;
- 3) особисті й службові;
- 4) разові та спеціальні;
- 5) разові та офіційні.

Тест 29.

Обов'язковою умовою правомірності особистого доручення є:

- 1) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис довірителя;
- 2) наявність підпису службової особи й печатка установи, що засвідчує підпис особи, яка отримуватиме певні цінності;
- 3) наявність підпису керівника установи;
- 4) дата і підпис;
- 5) штамп.

Тест 30.

Пораду можна висловити так:

- 1) чи не спробувати Вам вступити до університету?
- 2) доведеться Вам вступити до університету;
- 3) не варто про це думати;
- 4) Вам необхідно вступити до університету;
- 5) вступайте в університет.

Тест 31.

Візитна картка – це:

- 1) картка для поздоровлення з нагоди певної події;
- 2) картка для вручення під час знайомства чи візиту;
- 3) картка з фотографією;

- 4) картка для поздоровлення з одруженням;
- 5) картка з домашньою адресою.

Тест 32.

Найкраща цінність оратора:

- 1) не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба;
- 2) не тільки сказати те, що потрібно, але й сказати те, чого не треба;
- 3) говорити багато;
- 4) говорити надто тихо;
- 5) постійно міняти темп мовлення.

Тест 33.

Анотація – це:

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною оцінкою її;
- 2) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- 3) критичний відгук на художній твір, друковану наукову працю;
- 4) коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції або статті, позбавлені деталізованих пояснень, таблиць, ілюстрацій;
- 5) документ, у якому висловлюють авторські думки щодо методів оптимізації діяльності державних органів, громадських організацій чи установ.

Тест 34.

План – це:

- 1) точний перелік положень наукової праці;
- 2) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;
- 3) інформація про певну подію або захід;
- 4) документ, у якому фіксуються хід і результати роботи зборів, засідань, нарад.
- 5) окреме питання, яке розглядають на зборах, нараді, конференції.

Тест 35.

Найповніше визначення документа:

- 1) діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
- 2) повчальний приклад, спосіб ведення;
- 3) засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;
- 4) документ – це взірць, посвідчення, доказ;
- 5) документ – це суворо послідовний виклад матеріалу.

Тест 36.

На уніфікованих формах чи бланках документів використовують:

- 1) постійні та змінні реквізити;
- 2) постійні реквізити;
- 3) змінні реквізити;
- 4) довільна форма написання ділових паперів;
- 5) не використовують реквізитів.

Тест 37.

За термінами виконання плани поділяють на:

- 1) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
- 2) тижневі та щоденні;
- 3) найближчі та перспективні;
- 4) денні;
- 5) погодинні.

Тест 38.

Доповідна записка – це:

- 1) різновид довідки, який складають для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період;
- 2) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;

3) документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;

4) довідково-інформаційний документ, що містить зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо певного питання або іншого документа з боку уповноваженої особи, комісії або установи;

5) документ, де викладаються настанови і вимоги, які регламентують певний порядок дій, поведінки юридичних та фізичних осіб.

Тест 39.

Звіт – це:

1) один із способів обміну інформацією;

2) письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу;

3) документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;

4) документ, де подається перелік, зведення статистичних даних або іншої інформації у відповідній формі;

5) документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події або заході.

Тест 40.

Віза складається з:

1) особистого підпису особи, що візує й дати;

2) назви установи, особистого підпису, його розшифрування;

3) дати;

4) індексу підприємства, вказівки про порядок у характері виконання документа;

5) печатки, грифу узгодження та затвердження.

Варіант III

Тест 1.

Виберіть правильний варіант оформлення підпису й дати під документом:

- 1) підпис, дата;
- 2) прізвище й ініціали, підпис, дата;
- 3) дата, підпис;
- 4) ініціали, прізвище, дата;
- 5) прізвище, дата.

Тест 2.

Знайдіть рядок у якому допущено помилки у правописі слів:

- 1) піфагорова теорема, Панамський перешийок, острови Святої Трійці, Золотий Ріг (затока), стиль бароко;
- 2) каменяр, Дніпрова чайка, ахіллес, шенченківська премія, Балканський півострів;
- 3) Новий рік, епоха Відродження, день інформації, День Конституції України, Олімпійські ігри;
- 4) античний світ, Українська православна церква, Володимирський собор, архієпископ, Міжнародний валютний фонд;
- 5) агентство Українські Національні Новини, міністерства України, Літопис Самійла Величка, Президент Національної академії наук України, народний артист України.

Тест 3.

Письмове підтвердження певної дії, яка мала місце – передавання й отримання документів, товарів, грошей, матеріальних цінностей називається:

- 1) заявою-зобов'язанням;
- 2) розпискою;
- 3) відомістю;
- 4) актом;
- 5) дорученням.

Тест 4.

За термінами виконання виділяють такі документи:

- 1) секретні й несекретні;

- 2) звичайні, термінові й дуже термінові;
- 3) рукописні;
- 4) оригінали, копії, дублікати;
- 5) прості, складні.

Тест 5.

У якому рядку допущено помилки:

- 1) Карлові вари, Ак'яр, Муравйово, Гданск, перська затока;
- 2) Муравйово, Зелена Гура, мис Доброї Надії, Гола Пристань, Теруель;
- 3) Орехово-Зуєво, Поті, Страсбург, Кобеляки, Ветлуга;
- 4) Сиракузи, Нововолинськ, Трипілля, Азово-Чорномор'я, Сорокодуби;
- 5) Копайгород, Фінська затока, Холодний Яр, Дмитро-Варварівка, Нижньодунайська низовина.

Тест 6.

Якщо лист написано на бланку установи, то його підписують так:

- 1) директор школи прізвище, ініціали підпис;
- 2) директор школи ініціали, прізвище підпис;
- 3) директор школи підпис ініціали, прізвище;
- 4) підпис, дата;
- 4) ініціали, підпис;
- 5) прізвище, дата.

Тест 7.

Резюме – це:

- 1) опис свого життя;
- 2) документ, що служить для встановлення загального, безперервного й спеціального стажу;
- 3) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає;
- 4) короткий опис цікавої події;
- 5) виклад характеристики подруги.

Тест 8.

У якому рядку допущено помилку у правописі слів:

- 1) Яфа, Шерлок, Мюлер, Ват, Алах;
- 2) Ллойд, Канзас-Сіті, Капрі, Борисфен, тонна;
- 3) Сідней, бароко, шасі, сума, пенні;
- 4) Нетто, лібрето, мадонна, сюрреалізм, ват;
- 5) Міссісіпі, суші, П'єтро, Корсика, Вашингтон.

Тест 9.

Адресата у листі необхідно оформляти так:

- 1) професійно-технічне училище № 8 Василенку П. П.;
- 2) до професійно-технічного училища № 8 Василенко П. П.;
- 3) професійно-технічному училищу № 8 Василенку П. П.;
- 4) професійно-технічне училище № 8 Василенку П.
- 5) професійно-технічне училище № 8 П. Василенку

Тест 10.

Який із ділових паперів містить інформацію в такій послідовності: назва документа, домашня адреса, прізвище, мета, досвід роботи, освіта, особисті дані, підпис, дата?

- 1) заява;
- 2) автобіографія;
- 3) резюме;
- 4) доручення;
- 5) записка.

Тест 11.

Аби досягти успіху, в резюме треба вказати:

- 1) розмір заробітної плати;
- 2) досвід роботи й набуті навички;
- 3) особисті відомості (вік, зріст);
- 4) номер мобільного телефона;
- 5) домашню адресу.

Тест 12.

Знайдіть рядок у якому допущено помилку у правописі слів:

- 1) воронізький, казбецький, гаджицький, узбецький;

- 2) кагарлицький, кабардинський, люксембурзький, ризький;
- 3) златоустівський, хмелівський, амудар'їнський, абхазький;
- 4) печиводський, індокитайський, булонь-сюр-мернський, ла-маншський;
- 5) давидово брідський, приісикульський, соль-ілецький, рава-руський.

Тест 13.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється:

- 1) особисто працівником червоним чорнилом;
- 2) працівником відділу кадрів,
- 3) особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою;
- 4) секретарем підприємства;
- 5) роботодавцем.

Тест 14.

У якому рядку всі слова написано правильно:

- 1) аудіоальбом, інформповідомлення, акватехніка, нанокomp'ютер, екс-Югославія;
- 2) мікро ЕОМ, антивірус, е-декларация, євроринок, фан-клуб;
- 3) інтернет видання, дельта-частинка, будь-ласка, світлопоглинальний, контрольню вимірювальний;
- 4) вільноконвертований, семиразовий, науко-експериментальний, з легка, доценту;
- 5) не-Європа, аніяк, надиво, екстра клас, максі комп'ютер.

Тест 15.

Оберіть речення з уточнюючими членами, у якому допущено пунктуаційну помилку:

- 1) Далеко, аж до самого небосхилу хвилювалися ниви на вітрі (М. Коцюбинський).
- 2) Птахи опускалися зовсім низько, майже до самої землі (Г. Тютюнник).
- 3) За Києвом та за Дніпром, попід темним гаєм, ідуть шляхом чумаченьки (Т. Шевченко).
- 4) Мені поперед усього треба людей розумних... кованих на всі чотири ноги (І. Франко).

5) Не поет, у кого думки не літають вільно в світі. А заплутались навіки в золотії тонкі сіті (Леся Українка).

Тест 16.

Виберіть правильне формулювання наказу:

- 1) взяти Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;
- 2) зарахувати Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;
- 3) прийняти Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;
- 4) зачислити Пилипчука Віктора Петровича на посаду старшого лаборанта;
- 5) прийняти Пилипчука В. на посаду старшого лаборанта.

Тест 17.

Якщо Ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

- 1) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це по-дружньому;
- 2) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;
- 3) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження;
- 4) вказуйте на її помилки в присутності інших;
- 5) критикуйте віч-на-віч.

Тест 18.

Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- 1) виступ, нарис, памфлет, фейлетон, дискусія;
- 2) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник, відгук, анотація;
- 3) закон, кодекс, доручення, акт, оголошення, розписка, лист;
- 4) заява, стаття, підручник, доповідь, драма;
- 5) відгук, анотація, резюме, пояснювальна записка, збори, нарада.

Тест 19.

Обов'язковими реквізитами будь-якого документа є:

- 1) дата, печатка, гриф затвердження;
- 2) дата і підпис;
- 3) дата, підпис, печатка, резолюція;
- 4) назва документа, текст, віза;
- 5) адресат, адресант, гриф узгодження.

Тест 20.

Контракт і трудова угода за призначенням належать до:

- 1) довідково-інформаційних документів;
- 2) розпорядчих документів;
- 3) кадрово-контрактних;
- 4) обліково-фінансових;
- 5) документів щодо особового складу.

Тест 21.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

- 1) Леонардо да Вінчі, Пак Вансо, Лісовик, архангел, Аполлон;
- 2) Магомет, франкознавець, донжуан, Дніпрова Чайка, Ахіллес;
- 3) муза, Кобзар, Людвіг ван Бетховен, гора Говерла, Євразійський степ;
- 4) антарктида, нова Зеландія, потебнянські читання, Юдині срібняки, Ла-манш;
- 5) Євразійський степ, Дід Мороз, піфагорова теорема, Унтер-ден-Лінден-штрассе, Північна Буковина.

Тест 22.

Після знайомства першим залишає свою візитну картку той:

- 1) чия посада нижча, за рівних умов – молодший за віком;
- 2) чия посада вища;
- 3) хто старший за віком;
- 4) хто молодший за віком;
- 5) чия посада нижча.

Тест 23.

Писемне мовлення щодо усного є:

- 1) первинним;

- 2) вторинним;
- 3) одночасним та ідеальним;
- 4) і первинним, і вторинним;
- 5) точним.

Тест 24.

Унормованою, кодифікованою формою національної мови є:

- 1) наріччя;
- 2) діалект;
- 3) сучасна українська літературна мова;
- 4) давньоруська писемна мова;
- 5) східнослов'янська мова.

Тест 25.

Спілкування – це:

1) один із виявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування;

2) не тільки все те, що створене руками й розумом людини, а й вироблений століттями спосіб суспільного поведіння, що виражається в народних звичаях, віруваннях, у ставленні один до одного;

3) найважливіший, універсальний засіб організації та координації всіх видів суспільної діяльності;

4) національно специфічні правила мовної поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і виразів, що рекомендуються для використання в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співрозмовником;

5) встановлені правила поведінки, прийняті в суспільстві або його частині.

Тест 26.

Для якого стилю вживання штамів і канцеляризмів є нормою:

- 1) наукового;
- 2) публіцистичного;
- 3) офіційно-ділового;
- 4) епістолярного;
- 5) художнього.

Тест 27.

Найпоширенішими прощальними фразами є:

- 1) до побачення!; Будьте здорові!; Даруйте, але Ви тут не маєте рації;
- 2) бувай(те) здорові!; Добраніч!; На все добре!
- 3) прощайте!; Хай Вам щастить!; Дякую за добре слово;
- 4) дорогі друзі; передавайте вітання; дозвольте відкланятися;
- 5) дозвольте попрощатися; прошу вибачення; до зустрічі.

Тест 28.

Текст – це:

- 1) організований за законами даної мови завершений комунікативний акт;
- 2) складне синтаксичне ціле;
- 3) речення, поєднані між собою;
- 4) складнопідрядні та складносурядні речення;
- 5) ланцюг речень (простих і складних).

Тест 29.

Тези – це:

- 1) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- 2) документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців;
- 3) документ, в якому подається потрібна інформація, адресована певному колу зацікавлених осіб;
- 4) критичний відгук на наукову працю, статтю, рукопис, художній твір;
- 5) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту.

Тест 30.

Монографія – це:

- 1) ґрунтовна наукова праця, в якій досліджується одне питання, одна тема;
- 2) іменний напис на подарунку;

- 3) колективна наукова праця, в якій досліджено різні питання;
- 4) невеликий науковий або публіцистичний твір;
- 5) письмовий виклад наукової праці, книги, результатів наукового дослідження.

Тест 31.

Мова законів, уставів, указів, Конституції – це такий підстиль офіційно-ділового стилю:

- 1) юридичний;
- 2) законодавчий;
- 3) адміністративно-канцелярський;
- 4) дипломатичний;
- 5) науково-публіцистичний.

Тест 32.

Заяви за складністю бувають:

- 1) простими та складними;
- 2) складними (вмотивованими);
- 3) художніми;
- 4) особистими;
- 5) службовими.

Тест 33.

Виберіть правильний варіант подання дати в автобіографії:

- 1) народився 7 вересня 2022 року;
- 2) народився у вересні 2022 року;
- 3) появився на світ 7.09.2022 року;
- 4) народився 4 вересня;
- 5) народився у 2022 році.

Тест 34.

Керівник під час наради повинен:

- 1) постійно говорити сам, зрідка надаючи слово співрозмовникам;
- 2) слухати підлеглих, корегуючи хід їх думок і підсумовувати почуте;

- 3) віддати розпорядження і призначити виконавців;
- 4) слідкувати за регламентом виступів;
- 5) дотримуватися коректності у проведенні дискусії.

Тест 35.

Валуєвський циркуляр (1863) заборонив:

- 1) закриття «Просвіти»;
- 2) українські недільні школи у російській імперії;
- 3) друкування українською мовою наукових, релігійних та педагогічних праць;
- 4) відкриття кафедр української мови при університетах та інститутах;
- 5) відкриття українських шкіл.

Тест 36.

Зразок, який діє на певному етапі розвитку мови, на певній території, у певному стилі, називається:

- 1) нормою;
- 2) правильністю мовлення;
- 3) положенням;
- 4) етикетом спілкування;
- 5) культурою мовлення.

Тест 37.

З яких частин складається кожний пункт плану:

- 1) зміст роботи, термін виконання, відповідальні за виконання;
- 2) зміст роботи;
- 3) термін виконання;
- 4) текст;
- 5) зміст роботи, дата.

Тест 38.

Якщо текст друкують з обох боків аркуша, то сторінки документа нумерують так:

- 1) непарні сторінки – у правому верхньому кутку, а парні – у лівому;
- 2) зверху посередині;

- 3) знизу посередині;
- 4) нумерація починається з третьої сторінки;
- 5) зверху зліва.

Тест 39.

За походженням характеристика належить до:

- 1) офіційних документів;
- 2) особистих документів;
- 3) типових документів;
- 4) довідково-інформаційних;
- 5) організаційно-розпорядчих.

Тест 40.

Стильова ознака «точність» у науковому стилі є:

- 1) довільною;
- 2) основною;
- 3) обов'язковою;
- 4) частковою;
- 5) не дуже основною.

Варіант IV

Тест 1.

Визначте речення, у якому між його частинами замість ризику треба поставити тире:

- 1) І марилося / по кладочці їду, а кладочка не проста, а тесова (Т. Севернюк);
- 2) Життя як метелик / подув вітер і злавав крила (О. Олесь);
- 3) Люди кажуть: посієш вчасно / збереш рясно (Народна творчість);
- 4) Я знаю / перекують на рала мечі (Є. Плужник);
- 5) І снилися мені все білі сни / на сріблі сяли ясні самоцвіти, стелилися незнані трави, квіти, блискучі, білі... (Леся Українка).

Тест 2.

Документ, який адресується конкретній особі і містить пропозицію взяти участь у події чи заході та оформляється на окремих бланках із цупкого паперу або картону, називається:

- 1) лист-запрошення;
- 2) оголошення про майбутню подію;
- 3) запрошення;
- 4) повідомлення;
- 5) лист-розпорядження.

Тест 3.

Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:

- 1) факс;
- 2) телеграму;
- 3) лист-розпорядження;
- 4) лист-повідомлення;
- 5) оголошення.

Тест 4.

Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- 1) усміхатися, говорити тільки про себе;

- 2) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- 3) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей;
- 4) дивитися у вічі співрозмовнику;
- 5) необхідно вести розмову на соціальній відстані.

Тест 5.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

- 1) Леонардо да Вінчі, Пак Вансо, Лісовик, архангел, Аполлон;
- 2) Магомет, франкознавець, донжуан, Дніпрова Чайка, Ахіллес;
- 3) муза, Кобзар, Людвіг ван Бетховен, гора Говерла, Євразійський степ;
- 4) антарктида, нова Зеландія, потебнянські читання, Юдині срібняки, Ла-манш;
- 5) Євразійський степ, Дід Мороз, піфагорова теорема, Унтер-ден-Лінден-штрассе, Північна Буковина.

Тест 6.

Висловити власний погляд можна, скориставшись такою фразою:

- 1) я рахую, що цю книжку варто придбати;
- 2) я вважаю, що цю книжку варто придбати;
- 3) я пропоную Вам придбати цю книжку;
- 4) Вам необхідно придбати цю книжку;
- 5) я рекомендую придбати Вам цю книжку.

Тест 7.

Відгук – це:

- 1) короткий огляд змісту книги, статті часто з критичною її оцінкою;
- 2) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, фільму, творів мистецтва, рукописних робіт та інше;
- 3) критичний відгук на друковану наукову працю;
- 4) стислий виклад основних питань наукової праці із власними висновками;
- 5) письмове повідомлення про щось важливе керівництву, звіт про виконання взятих на себе зобов'язань.

Тест 8.

Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- 1) І. П. Котляревського;
- 2) Т. Г. Шевченка;
- 3) Лесю Українку;
- 4) Панаса Мирного;
- 5) І. Я. Франка.

Тест 9.

Резюме – це:

- 1) документ, який містить прохання особи;
- 2) документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- 3) документ, у якому коротко викладають особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- 4) стислий виклад суті доповіді, статті;
- 5) зведення правил, положень, які регулюють основи організації і діяльності установ певної галузі господарства.

Тест 10.

Зачинателем нової української літературної мови був:

- 1) Т. Г. Шевченко;
- 2) Панас Мирний;
- 3) І. П. Котляревський;
- 4) Леся Українка;
- 5) І. Я. Франко.

Тест 11.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

- 1) Брест-Литовськ, марш миру, день Конституції України, Античний світ, День соборності України;
- 2) День Конституції України, громадянська війна, трипільська культура, богиня Гера, храм Христа Спасителя;
- 3) Рада Європи, Римсько-католицька церква, Національний банк України, Цариця Небесна, альфа Малої Ведмедиці;

4) епоха Бароко, пристань Ржищів, день інформації, Брест-Литовський мирний договір, хрестові походи;

5) Королівство Бахрейн, майдан Незалежності, Балканські країни, штат Техас, народи Півночі.

Тест 12.

Службові листи за функціональними ознаками поділяють на:

1) приватні і ділові;

2) супровідні і гарантійні;

3) такі, що потребують відповіді, і такі, що не потребують відповіді;

4) звичайні та колективні;

5) циркулярні.

Тест 13.

Відомості про особу, якій видають характеристику, викладають:

1) у хронологічній послідовності;

2) у будь-якій послідовності;

3) у послідовності, що зумовлюється ступенем важливості тієї чи іншої інформації;

4) у формі першої особи;

5) у формі другої особи.

Тест 14.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

1) піфагорова теорема, Панамський перешийок, острови Святої Трійці, Золотий Ріг (затока), стиль бароко;

2) каменяр, Дніпрова чайка, ахіллес, шенченківська премія, Балканський півострів;

3) Новий рік, епоха Відродження, день інформації, День Конституції України, Олімпійські ігри;

4) античний світ, Українська православна церква, Володимирський собор, архієпископ, Міжнародний валютний фонд;

5) агентство Українські Національні Новини, міністерства України, Літопис Самійла Величка, Президент Національної академії наук України, народний артист України.

Тест 15.

Службові листи оформляють:

- 1) на аркуші паперу формату А5;
- 2) на аркуші паперу формату А4 та А3;
- 3) на аркуші паперу формату А3;
- 4) на звичайному аркуші паперу з обох сторін;
- 5) на аркуші паперу формату А4.

Тест 16.

Друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містить постійну інформацію, це:

- 1) бланк;
- 2) формуляр-зразок;
- 3) реквізит;
- 4) трафаретний текст;
- 5) лист.

Тест 17.

Мовний стиль – це:

- 1) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- 2) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- 3) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів;
- 4) найважливіший засіб спілкування в мовному аспекті;
- 5) стиль літературно-критичного спрямування для характеристики дійових осіб в художньому творі.

Тест 18.

Адресу одержувача листа оформляють на конверті в такій послідовності:

- 1) назва міста, вулиці, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я та по батькові;
- 2) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва вулиці, номер будинку і квартири, назва міста;

- 3) прізвище, ім'я та по батькові адресата, назва міста, назва вулиці, номер будинку і квартири;
- 4) район, область, населений пункт, прізвище та ініціали.
- 5) область, вулицю, номер будинку і квартири, прізвище, ім'я, по батькові.

Тест 19.

Особисті доручення видають:

- 1) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
- 2) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
- 3) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
- 4) окремим особам на отримання матеріальних цінностей;
- 5) багатьом особам, які працюють в державних установах.

Тест 20.

На здійснення приватною чи службовою особою однотипних дій видають:

- 1) разові доручення;
- 2) загальні доручення;
- 3) спеціальні доручення;
- 4) особисті доручення;
- 5) службові доручення.

Тест 21.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюють:

- 1) під час переведення на іншу посаду;
- 2) для участі в певному конкурсі;
- 3) під час оформлення на роботу;
- 4) під час звільнення з роботи;
- 5) під час надання відпустки.

Тест 22.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

- 1) Ігорьович, Валеріївна, Кузьмович;

- 2) Кузьмич, Миколович, Савович;
- 3) Савич, Микитович, Луківна;
- 4) Миколівна, Якович, Гордіївна;
- 5) Лазарович, Микитич, Федорівич.

Тест 23.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

- 1) Женев'єва, Рамбує, Ізабель, Панібудьласка, Яффа;
- 2) Ллойд, Беккерель, імміграція, Ахмед, Гренландія;
- 3) Чикаго, Соєр, донна, андоррець, Капрі;
- 4) Волл-стріт, Сиракузи, Шекспір, Гальвані, з Фатімою Гасан-кизи;
- 5) Люксимбург, Ганібал, віла, Алах, Русо.

Тест 24.

Резюме дасть можливість керівникам вибрати ті кандидатури:

- 1) які перші надіслали документ;
- 2) які найбільше їм підходять за своїм фаховим рівнем;
- 3) які мають фахову підготовку;
- 4) які останні надіслали документ;
- 5) які знають іноземні мови та володіють технікою.

Тест 25.

Документ, у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії, це:

- 1) характеристика;
- 2) автобіографія;
- 3) записка;
- 4) резюме;
- 5) заява.

Тест 26.

Резюме має давати роботодавцям:

- 1) повне уявлення про кандидата;
- 2) уявлення про вік кандидата;
- 3) уявлення про нагороди кандидата;

- 4) уявлення про освіту кандидата;
- 5) уявлення про фаховий рівень кандидата.

Тест 27.

Оригінал – це:

- 1) документ, який виконують у порядку загальної черги;
- 2) точне відтворення першого документа;
- 3) основний вид документа, перший і єдиний його примірник;
- 4) другий примірник документа;
- 5) повна копія відправленого з установи документа, яка залишається у відправника.

Тест 28.

У заяві про зміну однієї посади на іншу потрібно писати:

- 1) прошу надати мені посаду ...
- 2) прошу перевести мене з посади ...
- 3) прошу зарахувати мене на посаду ...
- 4) прошу зачислити мене на посаду ...
- 5) прошу в будь-якому випадку надати мені посаду...

Тест 29.

Кожен кандидат повинен подати відомості про себе:

- 1) у художній формі;
- 2) широко, детально;
- 3) точно, лаконічно, детально;
- 4) офіційно-діловій формі;
- 5) публіцистичній формі.

Тест 30.

Службові записки поділяють на:

- 1) інтимні, дружні, ділові;
- 2) службові і приватні;
- 3) пояснювальні, доповідні;
- 4) прості;
- 5) складні.

Тест 31.

Довідка – це:

- 1) документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи;
- 2) документ, який містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів;
- 3) документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- 4) документ, який адресується керівникові організації, в якій працює адресант або керівництву вищої інстанції, який підпорядковані установа, підприємство, організація, містить детальний виклад якогось питання з висновками і пропозиціями та способу їх виконання;
- 5) офіційне повідомлення в усній або писемній формі, в якому викладається певне прохання.

Тест 32.

У заяві потрібно вказувати про додатки до неї (документи, що підтверджують наявність у працівника певних прав, з приводу реалізації яких він звертається):

- 1) завжди;
- 2) у необхідних випадках;
- 3) ні в якому разі;
- 4) у простій заяві;
- 5) деколи.

Тест 33.

Пояснювальну записку пишуть:

- 1) на прохання керівника;
- 2) з ініціативи підлеглого;
- 3) на вимогу адміністрації, інколи – з ініціативи підлеглого;
- 4) на прохання адміністрації;
- 5) від другої особи.

Тест 34.

Документи, що створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності, це:

- 1) індивідуальні документи;

- 2) службові документи;
- 3) особисті документи;
- 4) внутрішні та зовнішні документи;
- 5) стандартні документи.

Тест 35.

Списком літератури з певного питання є:

- 1) примітка;
- 2) бібліографія;
- 3) виноска;
- 4) список;
- 5) додаткова література.

Тест 36.

Одним із видів документів за призначенням є:

- 1) особисті;
- 2) інформаційні;
- 3) таємні;
- 4) вхідні та вихідні;
- 5) службові.

Тест 37.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається:

- 1) штампом;
- 2) печаткою;
- 3) грифом;
- 4) трафаретним текстом;
- 5) формуляром документа.

Тест 38.

Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту:

- 1) анотація;
- 2) рецензія;
- 3) висновки;

- 4) відгук;
- 5) тези.

Тест 39.

Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу:

- 1) доповідна записка;
- 2) пояснювальна записка;
- 3) звіт;
- 4) план;
- 5) акт.

Тест 40.

Документ, яким регламентуються виробничі стосунки між установою і позаштатним працівником, називається:

- 1) контрактом;
- 2) трудовою угодою;
- 3) установчим договором;
- 4) заявою;
- 5) особовим листком.

Варіант V

Тест 1.

З'ясуйте, в якому реченні допущено пунктуаційну помилку:

- 1) А єдиних слів, на жаль було не сказано... (Б. Олійник).
- 2) Зрештою, щастя – це найвищий тонус душі (О. Гончар).
- 3) Як відомо, однією з найважливіших ланок у духовному житті кожної нації є видання книг (З газети).
- 4) Птахи опускалися зовсім низько, майже до самої землі (Г. Тютюнник).
- 5) Людина без знань – це босоногий мандрівник, який не сміє йти в далеку дорогу, бо назад не повернеться (С. Пушик).

Тест 2.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

- 1) Леонардо да Вінчі, Пак Вансо, Лісовик, архангел, Аполлон;
- 2) Магомет, франкознавець, донжуан, Дніпрова Чайка, Ахіллес;
- 3) муза, Кобзар, Людвіг ван Бетховен, гора Говерла, Євразійський степ;
- 4) антарктида, нова Зеландія, потебнянські читання, Юдині срібняки, Ла-манш;
- 5) Євразійський степ, Дід Мороз, піфагорова теорема, Унтер-ден-Лінден-штрассе, Північна Буковина.

Тест 3.

Документ датується днем його:

- 1) підписання та затвердження;
- 2) підписання;
- 3) узгодження;
- 4) затвердження;
- 5) узгодження та підписання.

Тест 4.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

- 1) без'ядерний, м'ясо, під'юдити, буряк, торф'яний;
- 2) дит'ясла, Мін'юст, Зинов'єв, Филип, Григор'єв;

- 3) Виспянський, Жан-Жак, Селігер (озеро), Муравйово, мис Доброї Надії;
- 4) Перська Затока, Вязма, Південа Америка, Конча Заспа, Клуш;
- 5) Рудольштадт, Баня-Лука, Андрієво-Іванівка, Яр-під-Зайчиком, Вест-Індія.

Тест 5.

В автобіографії потрібно писати:

- 1) народився в 2022 році 28 серпня;
- 2) народився 28.08.2022 року;
- 3) народився 28 серпня 2022 року;
- 4) народився 2022 року;
- 5) народився 28 серпня.

Тест 6.

Як звичайні, циркулярні й колективні листи розрізняють за:

- 1) кількістю питань;
- 2) кількістю адресантів;
- 3) кількістю адресатів;
- 4) кількістю адресатів і адресантів;
- 5) кількістю адресатів і питань.

Тест 7.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- 1) назва;
- 2) зміст;
- 3) форма;
- 4) дата;
- 5) резолюція.

Тест 8.

У якому рядку допущено помилки у правописі слів:

- 1) ательє, Кордильєри, Рафаель, Віньї, валіде;
- 2) фрау, Сент-Джеймс-стріт, Парк-лейн, Фолл-Ривер;
- 3) каньйон, Нютон, Іх'ямас, Риджент стріт, пальто;
- 4) євро, бюджет, Кармен, Ленор, Рамбує;
- 5) Шеллі, Пікассо, Гальвані, Віньї, Таймс-сквер.

Тест 9.

Найпоширенішими серед списків є:

- 1) хронологічний список;
- 2) зворотний;
- 3) алфавітний;
- 4) титульний;
- 5) систематичний.

Тест 10.

Розписка й доручення за призначенням належать до:

- 1) обліково-фінансових документів;
- 2) інформаційних документів;
- 3) договірних документів;
- 4) кадрово-контрактних документів;
- 5) організаційно-розпорядчих документів.

Тест 11.

Перелік – це:

- 1) перелік, зведення статистичних відомостей, розташованих у певному порядку;
- 2) перерахування предметів, осіб і об'єктів, на які поширюються певні норми й вимоги
- 3) реєстрація осіб, предметів, документів у алфавітному порядку;
- 4) документ, що видається керівником або колегіальним органом з метою вирішення оперативних питань;
- 5) документ, який складається для інформування підвідомчих та інших організацій про хід робіт чи їх підсумки за певний період часу.

Тест 12.

Разове офіційне доручення видають:

- 1) окремим особам, які передають свої права іншим особам;
- 2) на здійснення одноразових дій;
- 3) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;

- 4) на отримання матеріальних цінностей на користування впродовж певного часу;
- 5) на здійснення багаторазових операцій.

Тест 13.

Вступ доповіді повинен містити:

- 1) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- 2) переконливі цифри, факти, цитати, міркування;
- 3) підсумок виступу;
- 4) переконливі цифри та ліричні відступи;
- 5) план виступу.

Тест 14.

До найтипівіших наукових текстів належать:

- 1) таблиця, заява, автобіографія, доручення, угода;
- 2) нарис, оповідання, стаття, фейлетон, новела;
- 3) тези, програма, реферат, відгук, монографія та ін.;
- 4) список, анотація, резюме, тези, доручення;
- 5) стаття, план, статут, довідка, акт.

Тест 15.

Конспект – це:

- 1) документ, який містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд рукописних робіт тощо;
- 2) коротко сформульовані основні положення (статті, доповіді, лекції, повідомлення), що вбирають суть висловленого;
- 3) короткий письмовий виклад змісту книги, статті, лекції тощо;
- 4) критична оцінка художнього чи наукового твору;
- 5) зібрання положень, які регламентують порядок дій, поведінку юридичних і фізичних осіб відповідно до встановлених норм.

Тест 16.

Доповідь – це:

- 1) документ, у якому фіксується хід і результати роботи нарад, засідань;

- 2) одна з найпоширеніших форм публічних виступів;
- 3) коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо;
- 4) обговорення актуальних питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського і політичного життя;
- 5) короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань.

Тест 17.

У часи Київської Русі, після прийняття християнства:

- 1) існувала одна літературна мова;
- 2) не існувало жодної літературної мови;
- 3) існували дві літературні мови;
- 4) існувало декілька мов;
- 5) було чотири мови.

Тест 18.

У якому рядку всі слова написано правильно:

- 1) Асканія Нова, Солоніки, Баден-Баден, Бретань;
- 2) Великі-Луки, Ніца, Клуз, Нижньокилимськ;
- 3) Австро-Угорщина, Гуляй поле, Печиводи, Трипілія;
- 4) Ясногородка, Михайло-Коцюбинське, Дмитро-Варварівка, Індокитай;
- 5) Верболози, чорне море, парижський, Єлесеїські Поля.

Тест 19.

Щоб укласти будь-який розпорядчий документ, потрібно знати:

- 1) назву та реквізити документа;
- 2) правила формуляра-зразка;
- 3) реквізити документа;
- 4) назву підприємства та структурного підрозділу;
- 5) вимоги до його укладання.

Тест 20.

Пояснювальна записка – це:

1) вступна частина іншого документа (плану, програми, проекту тощо), обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна;

2) документ, у якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу;

3) документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання роботи);

4) документ, який складається на підтвердження певних фактів або дій, пов'язаних з діяльністю підприємств, установ, організацій;

5) документ, який містить опис і стверджує певну інформацію з життя й діяльності установ, підприємств чи окремих громадян.

Тест 21.

З'ясувати, зміст якого поняття розкриває подане нижче визначення: «Документ на ім'я керівника установи, в якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань» – це:

1) довідка;

2) звіт;

3) доповідна записка;

4) акт;

5) план.

Тест 22.

Прес-реліз – це:

1) документ, в якому установа подає інформацію про певну подію або захід до засобів масової інформації;

2) документ, який адресується конкретній особі і містить пропозиції взяти участь у події, заході;

3) документ, в якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа;

4) найпоширеніший вид документації, один із засобів обміну інформацією;

5) стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді.

Тест 23.

Звичайний лист – це:

1) лист, який надсилають на адресу однієї інстанції;

2) лист, який надсилають цілій низці установ;

3) лист, який надсилають на одну адресу, але пишуть його від імені керівників кількох установ;

4) лист, який надсилають двом установам;

5) лист, який надсилають трьом установам.

Тест 24.

Яскравою пам'яткою ділового письма I пол. XVII ст. є:

1) «Руська правда»;

2) «Слово о полку Ігоревім»;

3) Литовський статут;

4) «Грамматика...» Лаврентія Зизанія;

5) «Грамматика...» Мелетія Смотрицького.

Тест 25.

Документ, що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей, називається:

1) накладною;

2) відомістю;

3) квитанцією;

4) розпискою;

5) дорученням.

Тест 26.

У документах варто вживати стандартизовані сполучення на зразок:

1) згідно з, у відповідності, у зв'язку;

2) згідно, відповідно, у зв'язку з;

- 3) згідно з, відповідно до, у зв'язку з;
- 4) відповідно до, згідно для;
- 5) порівняно з, на противагу.

Тест 27.

3 метою реєстрації осіб, предметів, об'єктів, документів у певному порядку складається:

- 1) список;
- 2) накладна;
- 3) бібліографія;
- 4) акт;
- 5) таблиця.

Тест 28.

Найменшою вимовною одиницею є:

- 1) текст;
- 2) речення;
- 3) фраза;
- 4) звук;
- 5) слово.

Тест 29.

За державним стандартом штамп може бути:

- 1) кутовим;
- 2) центровим;
- 3) поздовжнім;
- 4) простим;
- 5) гербовим.

Тест 30.

Гриф узгодження – це:

- 1) внутрішнє узгодження документа;
- 2) зовнішнє узгодження документа;
- 3) узгодження документа з підрозділами та службовими особами установи;
- 4) внутрішнє узгодження документа та зовнішнє узгодження документа;

5) спосіб засвідчення документа після його підписання, який санкціонує поширення дії документа на визначене коло структурних підрозділів, організацій чи службових осіб.

Тест 31.

Якщо Ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:

- 1) доповідну записку;
- 2) пояснювальну записку;
- 3) звіт;
- 4) план;
- 5) перелік.

Тест 32.

Від першої особи пишуть такі документи:

- 1) заяву, автобіографію, доповідну записку, наказ;
- 2) протокол, характеристику, звіт, оголошення;
- 3) рецензію, трудову книжку, контракт, трудову угоду;
- 4) заяву, автобіографію, доповідну записку, характеристику, наказ;
- 5) рецензію, трудову книжку, контракт, трудову угоду, особовий листок.

Тест 33.

Віза – це:

- 1) зовнішнє узгодження документа;
- 2) товарний знак, зареєстрований у встановленому порядку;
- 3) внутрішнє узгодження документа;
- 4) спосіб засвідчення документа після його підписання;
- 5) інформація про подальшу роботу з документом.

Тест 34.

Слова «Таємно», «Цілком таємно», «Для службового користування» – це:

- 1) резолюція;
- 2) рекомендація;

- 3) гриф;
- 4) віза;
- 5) індекс підприємства.

Тест 35.

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його:

- 1) зміст;
- 2) форма;
- 3) назва;
- 4) текст;
- 5) дата.

Тест 36.

Циркулярний лист надсилають на адресу:

- 1) однієї інстанції;
- 2) цілій низці установ;
- 3) двох організацій;
- 4) конкретному адресатові;
- 5) трьом установам.

Тест 37.

Розпорядчим документом, який видає керівник установи і стосується організаційних та кадрових питань, називають:

- 1) наказом;
- 2) постановою;
- 3) розпорядженням;
- 4) актом;
- 5) статутом.

Тест 38.

Позначте рядок, в якому власні назви написано правильно:

- 1) Національний банк України, Центральна виборча комісія;
- 2) Служба безпеки України, Далекий схід;
- 3) Нобелівська премія, Організація об'єднаних націй;
- 4) Божа Мати, полярна зірка;
- 5) Всесвітня Рада Миру, орден «дружби народів».

Тест 39.

Позначте рядок, у якому допущено помилки у написанні імен по батькові:

- 1) Олександрович, Маркович, Ількович;
- 2) Титович, Андрійович, Вікторович;
- 3) Кузьмович, Тодосьович, Віталієвич;
- 4) Ігорович, Миколайович, Михайлівна;
- 5) Федорович, Степанович, Миколаївна.

Тест 40.

Знайдіть рядок у якому допущено помилку у правописі слів:

- 1) воронізький, казбецький, таджицький, узбецький;
- 2) кагарлицький, кабардинський, люксембурзький, ризький;
- 3) златоустівський, хмелівський, амудар'їнський, абхазький;
- 4) печиводський, індокитайський, булонь-сюр-мернський, ла-маншський;
- 5) давидово брідський, приісикульський, соль-ілецький, рава-руський.

ТЕКСТИ ДЛЯ ТРЕНУВАЛЬНОГО РЕДАГУВАННЯ

Перепишіть, розставивши розділові знаки і поясніть допущені помилки у словах.

1. Учені вважають що всього на світі близьо 450 видів дубів. У основному це великі дерева але трапляюця й кушчі. В Іспанії росте дуб чагарниковий заввишки не білше 2-3 м. На берегах середземного моря у Східній азії у Північній та центральній Америці у дубів листя саме дрібніше й саме цупкіше ніж у середній смузі. Там це вічно зелене дерево. У Середземномої та Китаї вирощуют дуб корковий і дуб мінливий. Їхня кора легка й порувата іде на виготовлення корків без яких важко обійтися. Та найкращчі корки роблять із кори дуба що росте у Мароко а також дає істівні жолуді схожі на каштани. У середземно морських дубів жолуді приємні на смак. Їх їдять в алжирі греції іспанії італії туреччині португалії.

2. На сході США і в Центральній америці звичайне дерево червоний дуб. Осінню його листя з довгими гострими кінцями стає червоним. Червоні дуби швидко ростуть їхні гіркуваті жолуді тварини майже не їдять. Деревина червоних дубів має приємний червонястий або рожевуватий відтінок. Вона м'якша за деревину інших дубів і з неї виходять гарні меблі.

Дуб болотний або білий росте на болотах США у долинах Місісіпі, у мексиці де разом із червоним дубом і хвойними деревами утворює ліси.

У американських білих дубів жолуді їстівні і деревина у них сама найтвердіша ніж у червоних дубів. В америці росте ще один вид дуба великоплідний. Його кора також іде на корок.

3. Пшениця і жито можуть з повним правом вважатися основними годувальниками людини. При розкопках в ірані й туреччині були знайдені зернівки пшениці що виросла у 65-50 рр. До нашої ери. Давнє колося пшениці знаходили на території вірменії криму на балканському півострові. Зернини давніх

пшениць були щільно загорнуті в луски і вибивалися з великими зусиллями.

Впродовж тисячоліт внаслідок відбору були одержані сорти сучасних пшениць. Найбільш урожайна пшениця м'яка або літна. До того ж вона легко обмолочується. Існує понад 400 її різно видів та вчені продовжують працювати поліпшуючи її властивості. До твердих належать лише види пшениці твердої та багато колосої що має гілясті колоски. Найтвердими їх називають через скло видний ендосперм зерен багатий на білки. Саме з твердих пшениць одержують найкращі сорти хліба і макаронів. Зерна легко висипаються з їхніх колосків.

4. Жито відоме ще з бронзового віку. Вчені схрестили пшеницю з житом і одержали їх гібрид трицикале. Хлібні злаки поділяються на ярі та озимі. Плід зернових зернівка. Її тонкий оплодень дуже щільно прилягає до насіної шкірки тому зерно важко буває видалити з колоса. Більшу частину зерна займає ендосперм що містить білки вуглеводи крохмаль та інші поживні речовини.

Родина цибульних велика і позмаїта. Цибуля існує близько 30 родів і 650 видів. Цибуля ріпчаста один із основних видів цибульних. Другий за значенням представник цієї родини часник. Існують ще й сорти такі як цибуля порей цибулябатун цибулі багато ярусна та запашна. Останні два сорти трапляються у східній азії та китаї як дикі рослини а от шніт цибуля європейка. Квітки майже всіх цибульних зібрані в суцвіття зонтики. Плід як правило приплюснута зверху трикутна коробочка. Насінини гладенькі чорні кульки діаметром до 3 мм. Мабуть сама найцікавіша у цій родині цибуля шишула. У неї плоске лінійне листя і високе схоже на колос подорожника суцвіття та велика цибулина. Ця рослина як і всі інші має звичайний цибульний запах. Не пахнуть цибулею лише цибулі роду нотоскордум які ростуть в америці та східній азії.

5. Теофраст в одній з перших відомих праць з ботаніки описує троянди греції які мали сто пелюсток. Вперше їх почали розводити на східних берегах середземного моря. У Європі

троянди почали вирощувати в садах у У-УІ ст. З ХІХ ст в усіх країнах світу вирощують троянди і виводять нові сорти. Усі пишні красуні ведуть свій родо від усого від кількох сортів дикорослих троянд троянда галльська дамаська та сто листкова. З їх допомогою одержували нові сорти чайних троянд. У Болгарії в Казанлицькій долині з ХУІІІ ст. вирощують дамаську троянду з пелюстків якої одержують трояндову олію і навіть варять варення. Шипшина один із видів диких троянд. Його плоди містять значно більше вітаміну С ніж лимони й апельсини.

Отруйні змії водяться не лише на суходолі а й у морях та океанах. Це так звані морські змії. Вони часто зустрічаються в індійському й тихоому океанах. Та найбільш багато їх у величезній акваторії від Південно-Китайського моря до берегів австралії.

Зовні ці істоти більше схожі на вугрів аніж на змій. Тіло у них стиснене з боків і закінчується весло подібним коротким хвостом. Живуть вони лише в морях і ніколи не виходять на берег. Їх укуси такі ж не безпечні як і укуси наземних змій. Як правило завдовжки вони не більше метра. Харчуються рибою та рако подібними і народжують живих дитинчат. Деякі морські змії обростають водоростями і тоді можна побачити як водою рухається цілий водо ростевий ліс. Вони на відміну від більшості суходільних воліють нападати першими. Роблять це дуже спритно й люто.

6. Варан одна з найбільших ящірок у світі. Довжина її тіла з хвостом дорівнює півтори метра а важить вона близько чотири кілограми. За великі розміри варана іноді називають крокодиллом пустелі. Але рухами і звичками ця ящірка білше нагадує змій. Забарвлення дорослого варана пісочно жовтувате молоду особину дуже просто вирізнити за світло сірим кольором шкіри. І в молодих і в старих варанів вона помережана упоперек темними смугами що оперізують увесь тулуп і хвіст. Особливо добре їх видно у молодих ящірок. Під час полювання чи сутичок він послуговується своїми гострими зубами і довгим гнучким хвостом котрим завдає дошкульних бічних ударів. При цьому варан люто шипить щоб налякати супро тивника. На третьому році життя самиця відкладає в землю до 23 яйця. З них наприкінці

літа й осені з'являються молоді варани. До наступного року вони виростають лише на 10-12 сантиметра і ростуть аж до чотири річного віку доки не досягнуть довжини 48-50 сантиметра.

7. Найбільша з-поміж суходільних черепах слонова черепаха. Ця величезна істота важить до 600 кілограмм сама найдовша і найширша 1,5 метра а заввишки до метра. Мореплавці XVI-XVII сторіч зазначали що безліч цих черепах водилося на острові маврикія на Мадагаскарі на острові Реюньон а також по всьому галапагоському архіпелагу. Вони збиралися у величезні стада по 2000-3000 особин. Самиці черепах відкладають яйця в невеликі ямки і зовсім про них не дбають. У кладці буває від 10 до 14 яйця. Відомі випадки коли черепахи жили в неволі по 100-150 роки.

Майже більше дисять тисяч видів нинішніх птахів уміють літати. Однак деякі важезні гіганти вже не спроможні відірватися від землі це страуси та їхні делекі родичі нанду ему і казуара. Страус найбільший із сього часних птахів. Дорослий самець має зріст до два з половиною метрів і важить близько 100 кілограма. Він здатен набирати швидкість до 50 кілометра на годину і бігти так десь пів години. Страуси живуть гуртами по 10-50 особин. У неволі страуси живуть до 50 років. В Україні страус акліматизований у заповіднику АсканіяНова.

Найбільший з усіх пернатих хижаків це гриф. Водиться практично всюди крім антарктиди й австалії. Грифи полубляють теплий клімат тому найбільше їх в африці. Грифи доволі прудкі й рухливі птахи. Ходять вони лехко короткими швидкими кроками літають добре хоча й повільно зате здатні підійматися на значну висоту. Родина грифових сама найрізноманітна. До неї належить сірий вухастий лисий та бурий грифи а також Американський і найшляхетніший із усієї родини стервятників гребневий гриф. До іншого роду віднесено сипів які відзначаються видовженим слабким дзобом міцними ногами та довгою гусячою шиєю. У південноамериканській країні перу є ще й чорний гриф або уруб' який надзвичайно довірливий і зовсім не боїться людей.

8. Зозулі прилітають до нас посеред весни а в теплі краї відлітають наприкінці літа. Це єдиний птах який знісши на землі

яйце у дзьобі чи в лапках переносить його до чужого гнізда у якому відкладені яйця схожі на зозулячі. Протягом літа зозуля до 25 рази може підкидати свої яйця. Зозуля один із самих найкористніших птахів. Вона комахоїдна й дуже ненаситна а поїдає таку гусинь що не кожна пташка може зїсти. Змушена підкидати яйця іншим птахам тому якби вона вигодовувала своїх пташенят отруйною гусинню вони б не вижили. Бувало що лише кілька зозуль рятують цілі ділянки лісу від гусині. Живуть ці птахи по всьому світі уникаючи тільки холодної антарктиди. Із 146 видів зозуль в Україні живе тільки два зозуля звичайна і зозуля чубата. Більшість зозуль виводять пташенят самі і тільки зозуля звичайна підкидає свої яйця в чужі гнізда.

Глухар або як ще його називають глухий тетерук чи моховик найбільший і самий найвишуканіший з тетеруків. В лісах європи сибіру та в Україні, поширений глухар звичайний а в америці африці й австралії їх зовсім не має. Глухарі відають перевагу гірським лісам а також лісам з вологим хрунтом. Близьким родичем глухаря є тетерукосач котрий дуже схожий на глухаря своїм способом життя але різниться розміром та забарвленням.

9. Найменша пташка колібрі взірець багатства пишноти й краси тропічної природи. Їх налічується 400-500 видів. Це малесинькі пташки найменші з них завбільшки з великого дшмеля а найбільші із ластівку. Колібрі живляться квітковим нектаром. Не сідаючи на рослину пташка на льоту висмоктує язичком нектар із квітки. Живляться колібрі й комахами. За день вони зїдають їжі у двічі більше за власну вагу. Пташка робить до 50 помаху на секунду. Серце колібрі бється з частотою 1400 удари на хвилину (коли у людини лише 70). Ці маленькі пташки надзвичайно відважні. Вони героїчно боронять свої гнізда. Сміливо кидаються на напасника і дужим ударом в око скидають на землю навіть деревних змій.

Серед хижаків вирізняють кудлаті здоровані ведмеді. Аляскінський бурій ведмідь має у розквіті сил зріст до три метри і важить аж 700 кілограми. Самий найбільший з ведмедів білий полярний ведмідь. У середньому ж білі ведмеді заважають від 300 до 500 кілограми. У цього величезного звіра залізні мязи.

Хоча родина ведмедевих належить до ряду хижаків ці тварини споживають також злаки корені ягоди та горіхи. Найпоширеніший ведмідь який водиться повсюди в Європі Азії та північній Америці бурий.

Самі найбільші з бурих ведмеді кадьяки живуть на узбережжя та островах Аляски. Більш поширеними в Північній Америці є барібали або чорні ведмеді. Химерний вигляд має ведмідь трубачок що водиться в Індії та Шрі-Ланці. У нього вузький видовжений рот і величезні вигнуті кігті. Окулярний ведмідь з такою назвою з жовтими колами довкруг очей залишився тільки у високогірних лісах схилів південноамериканських Анд. Носо-пузир малайський ведмідь один з найменших і найпотішніших ведмедів. Він важить близько 70 кілограмів і водиться в Південно-Східній Азії. Ці тварини вють собі гнізда на деревах.

10. Рись належить до родини котячих. Завдовжки вона не більше метра а важить всього 18 кілограмів. Рись одна з самих найпоширеніших кішок водиться в північних лісах чи не по всій земній кулі Канаді США на Скандинавському півострові в Росії а також в Україні переважно в Карпатах і на півночі Поліся. Руді рисі на відміну від своїх північних лісових родичів живуть на відкритих просторах. Усі рисі прекрасно плавають і лазять по деревах. Руда рись зустрічається від півдня Канади до півночі Мексики.

З давніхдавен ця величезна кішка викликала у людей повагу й полонила їхню уяву це лев. В стародавніх єгиптян лев означав божествену владу й царську гідність. Асирійці й греки вбачали в ньому супутника богинь. Згодом ці тварини прикрашали герби багатьох монархів можновладців а також міст скажімо українського Львова. Своєю поведінкою лев також засвідчує королівську достоїнність. Серед великих котячих зрівнятися з левом величиною може хіба що тигр. Лев завдовжки до трьох метрів, а важить від 180 до 230 кілограмів. Окрім Африки й Індії леви колись водились в Європі та на Близькому й Середньому Сході. Тепер вони живуть в Африці на південь від Сахари та в Індії.

11. Алхімія давня наука з якої виокремилась хімія. Алхіміки вірили в магічну силу філософського каменя який на їхнє переконання здатен перетворювати неблагородні метали на золото. А ще вони були перейняті пошуками аліксиру довголіття. В давнину були відомі 7 металів це число алхіміки вважали магічним священним і кожному з металів ставили відповідну одну із семи відомих на тоді планет. Вважали що золото пов'язане із сонцем срібло з Місяцем мідь з Венерою залізо – з Марсом свинець – із Сатурном, олово – з Юпітером а ртуть – з Меркурієм.

Термін «кислотний дощ» вивів років сто тому назад англійський метеоролог Роберт Сміт. Серед джерел кисло утворювальних оксидів нині теплові електростанції автомобільний транспорт і с/г техніка. Такі дощі вимивають з ґрунту поживні речовини без яких рослинам загрожує голодна смерть. Оксид сірки ще й пошкоджує зелень. Дощ завжди був слабким розчином кислоти. Адже вуглекислий газ що міститься в повітрі реагує з водою – і утворюється слабка вугільна кислота. З розвитком промисловості транспорту кислотність дощу різко зросла.

Хімічний склад метеоритів приблизно такий як і склад Землі. Найпоширенішими на землі елементами є залізо кисень силіцій магній алюміній кальцій. Серед метеоритів що падають на Землю багато залізних. У них заліза – 91% нікелю – 8,4 %, кобальту – 0,6 %. На сонці знайдено понад 60 елемента. Сама сфера на цій планеті це світ розпеченого водню а ще там засвідчено гелій вуглець кисень азот. Хімія великих планет сонячної системи вивчена мало. Юпітер найбільша планета. Її хімічний склад близький до складу сонця. Це світ лютої холоднечі (до -140 °С морозу) вічних бур в атмосфері водню метану аміаку і гроз страшеної сили. На Сатурні також виявлено метан водень гелій. У його атмосфері є хмари що складаються із замерзлого аміаку. Уран Нептун і Плутон також містять метан водень гелій. Марс найбільше за інші планети подібний до землі. В його атмосфері – вуглекислий газ азот аргон. На Марсі є не багато води. Вуглекислий газ міститься також в атмосфері Венери є там небагато азоту і води. Сама ближча до Сонця планета Меркурій має дуже розріджену атмосферу що складається з інертних газів аргону неону гелію.

12. Вода один з найсильніших розчинників. Вода здатна розчинити будьяку гірську породу на земній поверхні. Повільно й не відвертно вона руйнує навіть граніти вилужуючи з них легко розчинні складові. Морська вода містить майже всі елементи що існують у природі. В ній і магній і кальцій і сірка і бром і йод і фтор менше заліза міді нікелю олова урана кобальта а також срібла й золота. Понад 60 хім. Елементів виявлено в морській воді. Саме більше в ній кухоної солі. За складом кров людини й тварин досить близька до морської води.

Вода деяких джерел камчатки забарвлена в зелений колір тому що в них прекрасні умови життя синьозелених водоростей. На курилах на острові кунашир озера з молочнобілою водою колір яких зумовлений наявністю соляної й сірчаної кислот. В індонезії на острові Флорес є три невеликі озерця одне з яскраво-червоною водою друге з блакитною третє з молочнобілою. Забарвлення червоного озера пов'язане з тим що у воді є залізо. У воді двох інших озерць розчинені в різних кількостях соляна й сірчана кислоти.

Як самостійний хімічний елемент кисень був відкритий 200 роки тому назад. Його відкрили незалежно один від одного двоє відомих хіміків XVIII століття англієць джозеф прістлі і швед карл шеєле але вони лише описали кисень пояснив процеси дихання і горіння як взаємодію речовин з окисником французький хімік антуан лоран Лавуазьє. Таку назву кисень дав також він. З'ясувалось що кисень найпоширеніший на Землі.

13. Високо пробний платиновий сплав вважають класичним ювелірним матеріалом. Із сплавів платини з паладієм сріблом мідю виготовляли оправу для діамантів перлів топазів. Нині близько 90 % споживаної платини використовують у промисловості й науці.

Неметали це хімічні елементи які утворюють у вільному стані прості речовини що не мають фізичних і хімічних властивостей металів. З усіх елементів періодичної системи усього 22 неметали водень бор вуглець азот кисень, фтор, сицілій, фосфор, сірка, хлор, арсен, селен, бром, телур, йод, астат та інертні гази. Якщо всі метали крім рідкої ртуті тверді речовини то неметали бувають

і тверді (сірка фосфор йод) й газу (кисень водень гелій). Один з неметалів, бром рідкий. Неметали не проводять електричного струму й погано проводять теплоту.

Атоми неметалів становлять переважну більшість у всесвіті та у верхніх шарах землі земній корі атмосфері гідросфері. У Всесвіті найпоширеніші водень і гелій а на Землі кисень кремій водень азот вуглець.

Використання алмазів на виробництві стосується кінця XIX століття. У промисловості використовують переважно алмази, непридатні для огранювання. Армовані алмази бурові коронки застосовують для буріння свердловин у найміцніших породах. Алмази незаміні при виточуванні опірних рубінових каменів які застосовують у годинникових і в багатьох інших точних механізмах. Прилади на основі алмазів незаміні для космічних досліджень вивчення глибиного шару нашої планети. Ювелірне каміня може бути й мінералами і гірськими породами. Фахівці різних професій систематизують їх за різними ознаками геологи за місцем народження мінералоги за хімічним складом людина що працює з каменем оцінює його здатність піддаватися обробці тобто твердість крихкість вязкість. Наукою про коштовне каміня називають гемологією. Коштовний камінь повинен мати певні властивості він має бути гарний достатньо твердий міцний і рідкісний. Алмази рубіни сапфіри смарагди мають усі ці якості вони належать до коштовного каміня. Коштовне каміня буває різних кольорів рубін насичено червоний смарагд зелений алмаз найчастіше безбарвний дуже рідко трапляються кольорові алмази і надзвичайно рідко чорні а сапфір синій. Каміня коштовне органічного походження перли бурштин корал.

14. Для добування солі люди використовували підземні джерела. Сіль добували способом виварювання. В Україні видобування солі почалося в середні віки – в XII-XVI ст. Перші солеварні було закладено на території сучасних Львівської та Іванофранківської областей. В криму добували осодову сіль. З XVI ст. почали освоювати соляні поклади донбасу. Нині одні з самих найголовніших джерел видобування солі в Україні солоні озера одеські лимани та сасик. У земній корі досить часто

трапляються пласти камяної солі яка утворилася внаслідок деформування земної кори з пластами осадових порід що виникли в результаті випаровування морської води соляних озер. Кухона сіль важлива сировина хімічної промисловості. З неї добувають соду хлор гідроксид натрію металічний натрій. Чільне місце серед солей що їх містить наш організм посідає саме кухона сіль. В рослинній їжі міститься мало солі в продуктах же тваринного походження достатньо. Для нормального функціонування всіх систем організму людині потрібно всього лише 4-8 г кухонаї солі на добу.

У США винайшли технологію виготовлення бетону з матеріалів ґрунтів на місяці. З цією метою учені скористалися зразками місячних порід які на Землю доставили астронавти. Виявилось що із цих порід можна вилучити всі складові частини бетону навіть воду яка відтворюється хімічним способом. Місячний бетон дуже міцний матеріал. Він витримує значні коливання температур від - 120 °С морозу до +130 °С тепла.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

ВАРІАНТ I

1. Дайте визначення епістолярного стилю та назвіть його головні ознаки.

2. Розкрийте поняття літературної мови та літературної норми. Наведіть приклади літературних норм.

3. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. З трьома (на вибір) складіть речення з однорідними членами, характерні для офіційно-ділового стилю.

Дякуючи підтримці, займатися своєю справою, заставити повернутися, співставляти собівартість продукції, звертатися з приладами, накаляти пристрасті, малоїмуці верстви населення.

ВАРІАНТ II

1. Скласти текст наказу про затвердження річного плану роботи Інституту біології, хімії та біоресурсів.

2. Дайте визначення офіційно-ділового стилю та назвіть його головні ознаки.

3. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. З трьома (на вибір) складіть речення з однорідними членами та узагальнюючими словами, характерні для офіційно-ділового стилю.

Заплатити пошліну, нижчестоящі адміністративні органи, відмінити (закон, указ, заняття), співробітництво у науковій, культурній областях, болі у області шлунка.

ВАРІАНТ III

1. Написати коротку рецензію в офіційно-діловому стилі:

- а) на підручник з фахової дисципліни;
- б) на телефільм.

2. Наведіть приклади стійких (трафаретних) сполучень, що найчастіше вживаються в діловодстві.

3. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки. Поясніть уживання розділових знаків.

Вода це один з найсильніших розчинників. Вона здатна розчинити будь-яку гірську породу на поверхні. Вода руйнує граніти. Морська вода містить майже всі елементи що існують у природі.

Закон єднання з природою це основний принцип вчення даосизму в якому стверджується що треба бути в гармонії і не протистояти основним законам Всесвіту.

ВАРІАНТ IV

1. Укласти:

- а) список студентів, рекомендованих до участі в міжвузівській науковій конференції з біології;
- б) список літератури, використаної для написання курсової роботи з хімії;
- в) доручення на отримання премії студентами Інституту біології, хімії та біоресурсів за участь в олімпіаді з неорганічної хімії.

2. З'ясуйте, зміст яких понять розкривають запропоновані визначення.

- Засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності.
- Документ, в якому особа (установа) висловлює свої думки щодо методів поліпшення діяльності державних органів, громадських організацій, установ.
- Документ, що фіксує трудову діяльність робітників, службовців.

3. Виправте, де є необхідність, помилки, спричинені порушенням основних комунікативних ознак мовлення. Правильні конструкції підкресліть.

Перевести по-українськи; найвлучніша відповідь; опинився у важкому стані; утомившись життям; завдяки відсутності автобуса спізнилася; не дивлячись на дощову погоду, ми поїдемо до бабусі; вибачаюсь, що спізнилась; поставте ручки і приготуйтеся читати; солдати князя Ігоря були хоробрими воїнами; шумними

оплесками зустріли глядачі улюбленого актора; син займається на I курсі юрфаку; я схожу на слідуєчій зупинці; ганьбити родину.

ВАРІАНТ V

1. Укласти доповідну записку на ім'я директора (вашого) інституту:

- а) про хід педагогічної практики;
- б) про хід асистентської практики на вашій кафедрі.

2. Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за найменуванням. Допишіть його, дотримуючись правил оформлення. Дайте визначення цього документа.

Про покращення навчального процесу в Інституті біології, хімії та біоресурсів. Для покращення навчального процесу в інституті вважаю за потрібне... .

3. виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у поданих реченнях.

1. Схема термічного розкладу целюлози у вигляді деревини ілюструє величезні можливості цієї реакції щодо добування корисних речовин деревного вугілля метанолу ацетону оцтової кислоти та ін. 2. Атоми хлору наприклад мають лише один неспарений електрон на зовнішньому електронному шарі, тому вони можуть з'єднуватися тільки попарно.

ВАРІАНТ VI

1. Написати пояснювальну записку визначеного змісту:

- а) про причину невчасного складання академічної заборгованості;
- б) про причину відсутності студента _____ на заняттях протягом певного часу.

2. Поясніть значення поданих слів, складіть з цими словами речення. Запишіть речення так, щоб між підметом і присудком ставилось тире.

Реквізит, документ, скарга, віза, резолюція.

3. виправте помилки, допущені в оформленні бібліографії.

1. *Словник іношомовних слів.* – За ред. Мельничука О. С. – К., Головна редакція української радянської енциклопедії: 1985. – 966 с.

2. М. М. Корінний. *Від варварства до християнської цивілізації / Буковина.* – № 132. – 2003. – 4 с.

3. Кравець Л.В. *Стилістика української мови. Практикум.* – Вища школа: К., 2004. – 199 с.

ВАРІАНТ VII

1. Скласти текст запрошення для батьків студента _____

- а) на бесіду з куратором групи;
- б) на батьківські збори.

2. Як нумеруються у документах сторінки, якщо він складений на двох і більше аркушах паперу?

3. виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у поданих реченнях.

Проблему добування спирту з вуглеводнів виявляється можна розв'язати за допомогою реакцій дегідрування етану та гідратації етилену. З рівнянь реакцій видно що хімічний елемент сульфур який містився в колчедані, проходячи всі ці стадії перетворень, урешті реишт перетворюється на сульфатну кислоту.

ВАРІАНТ VIII

1. Укласти текст іменного чи неіменного запрошення:

- а) для поважних гостей – на свято річниці Чернівецького національного університету імені Ю. Федьковича;
- б) для однокурсників на честь ювілейної річниці закінчення навчального закладу;
- в) для абітурієнтів – на День відкритих дверей Інституту біології, хімії та біоресурсів.

2. Поясніть, чому у текстах художнього стилю бажаним і доречним є називання тих самих понять різними лексичними

одиницями, в документах – навпаки? Наведіть приклади, які б підтверджували ваші висновки.

3. Запишіть у формі кличного відмінка однини сполуки, утворені іменем і по батькові.

Ілля Арсенович, Антін Гнатович, Марія Тарасівна, Василь Петрович, Валер'ян Глібович, Георгій Дмитрович, Григорій Степанович, Генріх Фрідріхович, Леонтій Сергійович, Ілля Зосимович, Неля Еммануїлівна, Любов Романівна.

ВАРІАНТ ІХ

1. Скласти тексти листів:

а) лист-вітання авторові з нагоди виходу у світ його книжки;
б) лист-прохання допомоги фінансово в оздоровленні дітей співробітників Інституту біології, хімії та біоресурсів у літній період.

2. Запишіть прізвища ваших однокурсників у алфавітному порядку (20).

3. Створіть із вашим однокурсником ситуацію спілкування, що вимагає вибачення, наприклад: даруй (-те), (ласкаво) даруйте на слові; прошу вибачити (пробачити); прошу вибачення; вибач (-те); простіть (пробачте) на (цім) слові, дуже перепрошую.

ВАРІАНТ Х

1. Ввести в речення офіційно-ділового стилю подані терміни: рецензія, рецензент, рецензування, рецензована, прорецензована, відіслати на рецензію, повернути на повторну рецензію, зовнішня рецензія.

2. Подайте реєстр усіх відомих Вам загальноприйнятих скорочень слів і сполучень слів.

3. Замість крапок вставте слова положення, становище чи стан.

Міжнародне...; основні... науки; ... фінансів; офіційне...; ... справ; знайти вихід з цього... .

ВАРІАНТ XI

1. Скласти тексти оголошень:

- а) про початок роботи курсів з біології (хімії);
- б) про участь у міжвузівській науковій конференції з хімії (біології).

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

3. Виправіть помилки у вживанні слів. Поясніть їх значення.

Оформіть підписку газети «Молодий буковинець» і Ви не пожалкуєте. Цей шум від машин постійно мішає мені зосередитись на роботі. Тактичне поводження багато може сказати про людину. Відкрийте, будь ласка, двері. Порушення правил техніки безпеки на хімічному заводі може призвести до пожежі.

ВАРІАНТ XII

1. Оформити посвідчення про відрядження:

- а) викладачеві вузу _____ для читання лекцій з біології;
- б) науковому співробітникові до _____ з метою _____.

2. Пригадайте і запишіть іншомовні терміни Вашого фаху, поясніть їх значення. Коли можна використовувати їх у ділових паперах?

3. Визначте домінанту в наведених синонімічних рядах. Які слова ви би використали в діловому папері? Наведіть приклад. Поясніть свій вибір.

Особистий, індивідуальний, персональний.

Обмежений, вузький, однобічний, недалекий, вузьколобий.

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

ВАРІАНТ XIII

1. Написати витяг з протоколу засідання профкому Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича про виділення безкоштовної путівки для оздоровлення студента _____ Інституту біології, хімії та біоресурсів.

2. Назвіть жаргонізми, що Ви вживаєте серед однокурсників.

3. Запишіть у формі кличного відмінка однини сполуки, утворені іменем і по батькові.

Леся Казимирівна, Еміль Ігорович, Нінель Мирославівна, Ігор Євгенович, Соломія Назарівна, Валерій Маркович, Федір Станіславович, Роман Михайлович, Михайло Григорович, Юлія Леонівна.

ВАРІАНТ XIV

1. Скласти текст телеграми на місце роботи (навчання):

- а) про причину невчасного повернення з відрадження;
б) текст вітальної телеграми _____ з нагоди _____ .

2. З'ясуйте поняття: термін, професіоналізм, канцеляризм, штамп.

3. Поясніть значення поданих слів. Уведіть їх у речення різного стилю. Що це за слова.

Дипломат – дипломант – дипломник.

Адресат – адресант.

Повноваження – уповноваження.

ВАРІАНТ XV

1. Ввести в речення офіційно-ділового стилю подані штампи й канцеляризми, назвати документи, в яких вони вживаються:

нам повідомили, просимо виділити, пропонуємо організувати обмін групами студентів з метою _____ , взяти на себе обов'язок контролювати _____ .

2. Утворіть форми кличного відмінка для імен та по батькові своїх родичів, знайомих, вчителів, викладачів (десять конструкцій).

3. Поставте іменники в родовому відмінку однини і запишіть їх у дві колонки, пояснивши вживання закінчень -а, -я або -у, -ю.

Квітень, Ужгород, старт, ювілей, листопад, кілометр, інститут, Острог (місто), десяток, вир.

ВАРІАНТ XVI

1. Укласти текст телефонограми на ім'я директора Інституту біології, хімії та біоресурсів про прибуття студентів _____ вузу чисельністю _____ осіб на виробничу практику, назвавши їхні прізвища.

2. Які іменники можуть позначати осіб як чоловічої, так і жіночої статі, а які ні. Чому?

Біолог, президент, редактор, еколог, землевпорядник, секретар, солдат, священник, видавець, агроном, харчовик.

3. Поясніть правопис підкреслених слів у поданих реченнях. Назвіть пунктограми.

Хризантема – це осіння квітка сонця, що священною вважається в японців. Кольори в неї білі та червоні, голубі, темно/коричневі, лимонні. Ми також знаємо, що сніжно/біла хризантема в країні Сходу – це емблема (З журналу).

ВАРІАНТ XVII

1. Написати заяву визначеного змісту:

а) на ім'я директора Інституту біології, хімії та біоресурсів про звільнення з посади _____ у зв'язку з переходом на інше місце роботи;

б) на ім'я ректора Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича _____ з проханням допустити до складання екзаменів достроково за _____ семестр.

2. Подані розмовні форми замініть офіційними зворотами.

Петренків паспорт, височезна споруда, продукція доброї якості, день для роботи, обіймати дуже високу посаду, точнісінько так, щонайкраще виразити думку, найцінніша річ.

3. Від поданих власних назв утворіть прикметники за допомогою суфіксів.

Ятрань, Новоселиця, Ірпінь, Ельбрус, Ізмаїл, Забайкалля, Рига, Калуш.

ВАРІАНТ XVIII

1. Сконструювати речення наказів із наведеними нижче канцеляризмами:

оголосити подяку, з огляду на те що, за наказом, згідно з наказом від _____, згідно з укладеним контрактом, згідно з попередньою домовленістю.

2. Підготуйте усне повідомлення на тему: «Етикет ділового листування».

3. Знайдіть помилки в реченнях. Виправте їх.

Вони чекали більш конкретнішої відповіді на своє питання. Мати була для неї самою близькою людиною. Золотіших рук ніж у батька немає ні в кого. На мою думку, найпрекрасніші твори належать перу Тараса Шевченку.

ВАРІАНТ XIX

1. Від імені ректора Чернівецького університету імені Юрія Федьковича скласти наказ, дотримуючись послідовності реквізитів:

а) про нагородження безкоштовними туристичними путівками кількох студентів (викладачів) за особливі успіхи у громадській, науковій роботі, у навчанні, за високоморальну поведінку;

б) про дострокове розірвання контракту з працівником _____ за недотримання правил трудової дисципліни й законів співпраці.

2. Правильно поєднайте слова (де можливі варіанти, подайте їх; де необхідно, утворіть збірні числівники).

2+місяць, 3+син, 6+донька, 10+учень, 2+професор, 7+плита, 11+лисеня, 17+теля, 13+варіант, 7+друг, 3+стілець, 5+яблуко, 5+жінка, 7+чоловік.

3. Перепишіть текст, розкрийте дужки і поставте займенники в потрібній формі.

У попелі хмарин дотліває сонце. (Він) зараз було схоже на згасаюче полум'я в осиротілім полі, осіннє багаття, біля (яких) діти печуть картоплю. Піти б навмання до (такий) багаття, може, повернулося б (той), що не вертається, і розтопилися у тілі холодний біль, холодний щем, нудьга холодна, (що) у снах не покидала (він), та, мабуть, хоч і (сам) стань на (той) вогонь, (весь) одно не позбудешся (свій) осені почуттів. (Ніщо) так не відроджує людину, як любов, і (ніщо) так не вбиває людину, як (таж) любов (М. Стельмах).

ВАРІАНТ ХХ

1. Скласти характеристику:

а) характеристику-рекомендацію чи характеристику-подання від імені куратора однокурсникові для участі в конкурсних іспитах з метою продовження навчання в іншому вищому навчальному закладі України чи в іншій державі;

б) службову характеристику на вчителя біології.

2. Розкрийте дужки, виберіть потрібну форму числівника. Обґрунтуйте свій вибір.

1. На зустрічі глав держав були присутні (три, троє) міністрів.... 2. Високих урядових нагород були удостоєні вчені країни, серед них (два, двоє) професор... 3. Золоту і срібну медалі вибороли на олімпіаді (шість, шестеро) наших спортсмен.... 4. Прошу почекати (пару, кілька, декілька) хвилин. 5. (Четверо, чотири) друз... зустрілися через десять років.

3. Відредагуйте словосполучення, використовуючи займенники чи унікаючи їх. Складіть з відредагованими словосполученнями речення.

Просимо вас попередити про...; усім директорам інститутів; наша рада ухвалила; ми вважаємо за необхідне повідомити...; не забудьте про наше попередження, яке ми...; я не можу брати на себе відповідальність; пан Дейгонос М. Г. виконав свій обсяг

робіт з ...; наказую вам виконати...; чи ви дозволите мені виступити на; ми звертаємося до всіх працівників.

ВАРІАНТ XXI

1. Укласти текст контракту з установою за Вашою спеціальністю, користуючись поданим трафаретним зразком трудового контракту:

- а) від імені працівника-контрактника;
- б) від імені керівника-контрактника.

2. Поєднайте іменники й уведіть у речення такі дробові назви: 0,25; 0,65; 500,1; 100,14; $\frac{1}{2}$; $\frac{1}{4}$; половина; півтора; чверть; третина.

3. виправте помилки в поданих реченнях, поясніть їх.

Невгасаючий ентузіазм молоді треба підтримувати й розвивати. Ми шануємо бувших ветеранів війни. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями. Картина мала вражаючий ефект. Існуючий план не виконується на 70 відсотків.

ВАРІАНТ XXII

1. Написати автобіографію або укласти біографію близької людини, дотримуючись реквізитів.

2. Поєднайте числівники з іменниками, поясніть вибір форми.

40, 5 центнера/центнер; 1749,5 гривні/гривня/гривень; приблизно три з половиною мільярди/мільярда доларів; дві цілих п'ять десятих тонни/тонн; 6 $\frac{1}{3}$ грама/грамів; більше 32,7 відсотка/відсотків.

3. Поставте і поясніть розділові знаки в реченнях.

1. Свій голос є у кожній струни та струни ті мелодія єдина і як дзвенять у злагоді вони то може все і зробить все людина (М. Рильський). 2. І добре синові в нього є мати і добре матері в неї є син (А. Малишко). 3. Віддай усе що взяв і освятись ще більше ніж узяв зумій віддати (Б. Олійник). 4. Будь хліба достойн який

тобі нива дарує будь вдячний землі на якій народився і зріс (Г. Коваль). 5. Я власну вічність бачу без облуди о де б мене не поховали люди там грудка української землі з мого зажуреного серця буде (Д. Павличко).

ВАРІАНТ XXIII

1. Написати доручення на ім'я однокурсника з визначеним змістом:

- а) на отримання грошей за поштовим переказом на Ваше ім'я;
- б) на отримання Вашої стипендії за _____ 2023__ року;
- в) на отримання на поштовому відділенні №__ м. _____ цінної бандеролі на Ваше ім'я.

2. Запишіть цифри словами, поставивши іменники, що в дужках, у потрібній формі.

121 (день, двері, правило, жінка); 1057 (хвилина, миля, мікроавтобус); 5 (яблуко, дуб, студент); 3 (двері, звук, троянда); 2 (день, спортсмен, аудиторія); 10 (професор, мати, гасло); 1,2 (сторінка); 3/4 (метр); 1,8 (градус).

3. У поданих реченнях виправте помилки, які порушують точність, логічність висловлювання, аргументуйте внесені зміни.

Працівники установи з успішністю впоралися з поставленими перед ними задачами. На століття школи було запрошено її бувших випускників. Нам потрібно побалакати про підготовку до проведення наступної атестації працівників. В документах не можна вживати місцевих слів та діалектів. Мене цікавлять не тільки заклади освіти, а й школи. З травня місяця не було дощів, які створюють велику небезпеку засухи.

ПИТАННЯ З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

I.

1. Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.

2. Походження назви «Україна», «український». Основні етапи становлення і розвитку української мови.

3. Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.

4. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості наукового стилю української мови.

5. Стилi сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль, його найважливіші риси.

6. Культура мовлення як компонент професійної культури спеціаліста. Поняття культури мовлення. Основні комунікативні ознаки мовлення (правильність, точність, логічність). Поняття культури мовлення. Основні комунікативні ознаки мовлення (багатство, чистота, виразність та доречність мовлення).

7. Особливості усної форми мови. Орфоепічні норми. Словесний і фразовий наголос. Милозвучність мовлення.

8. Культура писемного мовлення фахівця. Особливості писемної форми мови.

9. Технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів. Оформлення адреси.

10. Технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів. Оформлення списку літератури. Правила цитування.

11. Технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів. Рубрикація текстів.

12. Технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів. Орфографічні й технічні правила переносу. Загальноприйняті та індивідуальні правила скорочування слів та словосполучень. Правила написання цифр та символів.

13. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Композиція мовлення.

14. Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.

15. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики.

16. Історія становлення і розвитку української термінології. Основні термінологічні словники.

17. Терміни та професіоналізми у професійному мовленні. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика. Номенклатурні назви в професійному мовленні.

18. Багатозначні слова і контекст. Системність лексики української мови (синонімія, антонімія), специфіка виявлення системності у термінології. Особливості вживання термінів-синонімів.

19. Явище лексичної омонімії. Міжмовна омонімія, її небезпека. Пароніми.

20. Явище суржику. Шляхи і методи запобігання появи та подолання суржику в мовленні фахівця.

21. Стилiстичні норми української мови. Стилiстичні помилки в діловому та науковому стилях: тавтологія, плеоназм, штампи.

22. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Ключний відмінок. Основні формули звертань. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні. Використання форм ступенів порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників.

23. Правопис та відмінювання імен та імен по батькові. Типи прізвищ та особливості їх словозміни.

24. Правопис та відмінювання кількісних (цілих і дробових) та порядкових числівників. Написання відчислівникових слів.

25. Дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то.

26. Особливості використання службових слів у професійному мовленні. Прийменники у професійному мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Уживання прийменника *по*. Переклад російських

конструкцій з прийменником *в*. Уживання прийменника *при*. Сполучники у професійному мовленні.

27. Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце в реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів. Використання різних типів речень у професійному мовленні. Складні випадки керування й узгодження. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій. Особливості поєднання іменників зі словами числового значення.

II.

1. Становлення та розвиток офіційно-ділового стилю української мови.

2. Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. Вимоги до тексту документів. Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.

3. Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити «дата», «адресат», «адресант», «назва документа», «підпис»).

4. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.

5. Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

6. Документи з кадрово-контрактних питань. Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

7. Документи з кадрово-контрактних питань. Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

8. Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

9. Документи з кадрово-контрактних питань. Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика.

10. Документи з кадрово-контрактних питань. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

11. Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

12. Довідково-інформаційні документи. Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

13. Довідково-інформаційні документи. Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

14. Довідково-інформаційні документи. План роботи (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

15. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

16. Довідково-інформаційні документи. Доповідна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

17. Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

18. Особисті офіційні документи. Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

19. Оформлення тексту наукової роботи (титольна сторінка, бібліографія, нумерація сторінок).

20. Види офіційних ділових листів, їх характеристика. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа.

21. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Найважливіші формули мовленнєвого етикету (привітання і прощання, звертання, знайомство, висловлення вдячності, співчуття, згоди, незгоди, вибачення).

22. Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Специфіка використання вербальних і невербальних засобів мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.

23. Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення й ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).

24. Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.

26. Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос, поза в розмові по телефону. SMS-комунікація. Типи та норм.

27. Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема «мови Інтернету» як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.

28. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентації. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

3. Перевірка знань, навичок, умінь з особливостей української словозміни.

Зразок формулювання третього завдання:

1. Провідміняти чоловічі та жіночі прізвища, імена, імена по батькові. Визначити тип прізвища.

2. Провідміняти кількісний та порядковий числівники.

3. Провідміняти географічні назви.

4. Виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фрагментах тексту Вашого фаху.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
2. Етапи становлення та розвитку української мови.
3. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
4. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
5. Стандартні вислови як явище писемного ділового мовлення.
6. Типологія логічних помилок та способи їх уникнення в діловій мові.
7. Сучасні етикетні мовні формули звертання у професійному спілкуванні.
8. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
9. Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.
10. Стиль сучасного ділового листування.
11. Мистецтво говорити (за працями І. Томана, О. Корніяки).
12. «Слова – теж вчинки» (А. Франс).
13. Культура ведення ділових дискусій.
14. Невербальні засоби ділової комунікації.
15. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
16. Займенник у сфері ділового етикетного мовлення.
17. Вживання «по батькові»: традиції та сучасний етикет взаємин.
18. Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.
19. Мовне законодавство України.
20. Про двомовність: теорія й практика.

СЛОВНИК НАЙУЖИВАНІШИХ ТЕРМІНІВ

АБІОГЕНЕЗ – самозародження; теорія виникнення живих істот (біогенних організмів) з неорганічних речовин. Ця теорія має досить багато прихильників, але будь-які спроби отримати живу речовину в лабораторних умовах були невдалими.

АБІОГЕННА РЕЧОВИНА – речовина, утворена процесами, в яких жива речовина участі не бере (продукти тектонічної діяльності, метеорити тощо).

АБІОГЕННИЙ – 1) процес, який відбувається без участі живих організмів; 2) такий, що має неорганічний (абіологічний) характер.

АБІОГЕННИЙ ПЕРІОД – період еволюції матерії до появи перших форм життя.

АБІОЛОГІЯ – розділ науки, який вивчає неорганічні сполуки, що входять в кругообіг речовин.

АБІОСЕСТОН – найдрібніші частинки мертвих організмів (бентос, планктон, фітопланктон, зоопланктон) і неорганічні речовини, що знаходяться у воді в завислому стані.

АБІОСФЕРА – шари літосфери, які не відчувають і раніше не піддавалися впливу живих організмів або біогенних речовин.

АБІОТИЧНІ ФАКТОРИ – неорганічні об'єкти і явища (фізичні, хімічні та ін.), які безпосередньо або опосередковано впливають на стан і розвиток живих організмів.

АБІОТИЧНЕ СЕРЕДОВИЩЕ – навколишнє неживе середовище існування живих (біотичних) організмів, пов'язане з ними процесами енергетичного і речовинного взаємообміну.

АБІОЦЕН – сукупність абіотичних елементів біотопу.

АБІСАЛЬ – екологічна зона (водне середовище і тваринний світ) розподілу життя на дні Світового океану, що простягається від підніжжя континентального схилу (глибина близько 2500 м) до глибини 6000-7000 м.

АБІТОРАЛЬНІ МІГРАЦІЇ – див. міграції горизонтальні.

АБЛЯЦІЯ – 1) у гляціології – зменшення маси льодовика або снігового покриву в результаті танення, випаровування або механічного видалення.

АБОРИГЕНИ – 1) корінні жителі тієї чи тієї місцевості, які живуть в ній з давніх часів, але не обов'язково тут утворилися як етнічна одиниця; 2) організми, які живуть там, де вони виникли в процесі еволюції.

АБРАЗІЙНІ БЕРЕГИ – береги (тераси), утворені в результаті абразійних процесів.

АБРАЗІЯ – ерозійний процес розмивання берегів морів і водосховищ під впливом хвильових ударів, вивітрювання або господарської діяльності людини.

АБРИС – схематичне креслення місцевості з зазначенням промірів всіх об'єктів, що знімаються. Виконується від руки в полі при геодезичних зйомках з метою побудови плану або профілю місцевості.

АБСОЛЮТНИЙ НУЛЬ – гранично низька температура, при якій припиняється тепловий рух молекул. Тиск і об'єм ідеального газу, відповідно до закону Бойля-Маріотта, стає рівним нулю, а за початок відліку абсолютної температури за шкалою Кельвіна.

АВАРІЙНИЙ ВИКИД – вимушений викид в довкілля забруднюючих речовин в кількості, яка набагато перевищує ГДВ. Як правило, аварійний викид є наслідком зношеності устаткування підприємств і порушення технологій.

АВАРІЯ ЕКОЛОГІЧНА – виробнича чи транспортна ситуація, не передбачена діючими технологічними регламентами і правилами, що супроводжується істотним збільшенням впливу на навколишнє середовище.

АВТОТРОФИ – організми, які синтезують необхідні для свого життя органічні речовини з неорганічної речовини абіотичного середовища, використовуючи енергію світла або хімічних процесів.

АГРОБІОГЕОЦЕНОЗ – однорідна ділянка агроценозу, яка окрім останнього включає і умови середовища.

АГРОЕКОЛОГІЯ – комплекс наук, який досліджує можливості сільськогосподарського використання земель для виробництва рослинної і тваринницької продукції при одночасному збереженні сільськогосподарських ресурсів.

АГРОЦЕНОЗ (АГРОБІОЦЕНОЗ) – нестійка, штучно створена екосистема культурних полів, яка регулярно підтримується людиною.

АДАПТАЦІЯ – пристосування організмів до умов довкілля і його змін.

АЕРОБИ – організми, для життєдіяльності яких потрібен молекулярний кисень (O₂).

АЕРОКОСМІЧНІ МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ – варіант дистанційних методів дослідження, система методів вивчення властивостей ландшафтів і їх змін з використанням вертольотів, літаків, пілотованих космічних кораблів, орбітальних станцій і спеціальних космічних апаратів.

АЕРОТАКСАЦІЯ – якісна і кількісна оцінка природних ресурсів (головним чином, лісу) з літальних апаратів.

АКВАТОРІЯ – ділянка водної поверхні певної водойми або її частини у визначених межах.

АКЛІМАТИЗАЦІЯ – пристосування організмів до нових умов існування після територіального, штучного або природного переміщення з утворенням стабільних груп організмів (популяцій), здатних до відтворення.

АКСЕЛЕРАЦІЯ – нерівномірне формування і розвиток органа в період ембріонального стану організму; прискорений фізичний розвиток дітей і молоді.

АЛЬБІНІЗМ – вроджена відсутність пігменту шкіри, волосся, райдужки ока у тварин.

АЛЬБЕДО – величина, яка характеризує відбиваючу здатність будь-якої поверхні; виражається відношенням відбитої поверхнею радіації до сонячної радіації, яка надійшла на поверхню.

АЛЬТЕРНАТИВНІ ДЖЕРЕЛА ЕНЕРГІЇ – спосіб, пристрій або споруда, яка дозволяє отримувати електричну енергію (або інший необхідний вид енергії) і замінює собою традиційні джерела енергії, які функціонують на нафті, природному газі та вугіллі.

АЛЬТЕРНАТИВНА ЕНЕРГЕТИКА – сукупність перспективних способів отримання енергії, які поширені як традиційні, проте представляють інтерес через вигідність їх використання при низькому ризику заподіяння шкоди навколишньому середовищу в районі.

АЛЬФА-РІЗНОМАНІТТЯ – різноманіття в середині співтовариства.

АМІНОКИСЛОТИ – органічні кислоти, з яких у клітинах живої речовини за участі молекул рибонуклеїнової кислоти (РНК) синтезуються білки, властиві тільки цьому виду організму.

АМПЛІТУДА ЕКОЛОГІЧНА – межі пристосованості виду чи співтовариства до мінливих умов середовища.

АНАБІОЗ – неактивний стан живих організмів, в якому вони перебувають за несприятливих умов.

АНАЕРОБИ – організми, які не потребують молекулярного кисню для свого існування.

АНОМАЛІЯ – відхилення від природного порядку (середнього значення), від нормального розвитку.

АНТАГОНІЗМ – гостра суперечність між живими організмами, що проявляється у боротьбі за існування. Наприклад, явище пригнічення розвитку одного виду мікроорганізмів іншими; нездолання (непримиренна, ворожа) суперечність.

АНТИБІОТИКИ – препарати (органічні речовини), які синтезуються мікроорганізмами і пригнічують ріст хвороботворних бактерій і вірусів.

АНТРОПОГЕННІ (АНТРОПІЧНІ) ФАКТОРИ – різні види впливу діяльності людського суспільства, пов'язаної з істотною зміною первинного навколишнього середовища (його біотичних і абіотичних об'єктів).

АНТРОПОГЕННІ ЗМІНИ – зміни в природі, які відбуваються в результаті господарської діяльності людини.

АНТРОПОСИСТЕМА – людство як функціонуюча сукупність (біологічний вид, виробничі відносини, технологічний і науковий потенціал).

АНТРОПОСФЕРА – земна сфера активної діяльності людства. Є частиною біосфери, літосфери, атмосфери і гідросфери.

АРЕАЛ – зона поширення на земній поверхні будь-яких організмів, об'єктів чи явищ (видів рослин, тварин, корисних копалин, мов тощо).

АРЕАЛ ЕКОЛОГІЧНИЙ – регіон, де вид може жити у зв'язку з наявністю придатних для нього умов поза залежністю від того, де розташований цей регіон і чи відділений він нездоланими для виду перешкодами.

АРИДИЗАЦІЯ СУШІ – комплекс процесів зменшення ступеня зволоженості територій і викликаного цим скорочення біологічної продуктивності екосистем. Аридизація відбувається як в силу природних (циклічні зміни клімату), так і антропогенних.

АРИДНИЙ КЛІМАТ – сухий клімат областей з недостатнім атмосферним зволоженням і високими температурами повітря, які відчувають великі добові коливання. В умовах аридного клімату переважають ландшафти пустель і напівпустель.

АСИМІЛЮЮЧА ЗДАТНІСТЬ ВОДНОГО ОБ'ЄКТА – здатність водного об'єкта приймати визначену масу забруднюючих речовин (або визначену кількість інших забрудників) в одиницю часу без порушення норм якості води в контрольному пункті водокористування.

АСИМІЛЯЦІЙНА ЄМНІСТЬ ЕКОСИСТЕМИ – показник максимальної динамічної місткості кількості забруднюючої речовини, яка може за одиницю часу бути накопиченою, зруйнованою, трансформованою і виведеною за межі екосистеми без порушення нормальної її діяльності.

АСИМІЛЯЦІЯ – сукупність процесів анаболізму (біосинтезу) в живому організмі, в ході яких різні речовини включаються до його складу. В ході асиміляції прості речовини, неспецифічні для організму, перетворюються на складні.

АСОЦІАЦІЯ ГЕОХІМІЧНА – група хімічних елементів, які знаходяться в окремих природних областях поверхневого шару земної кори. Так, перша геохімічна асоціація, утворена воднем, вуглецем, азотом і киснем, відповідає живій речовині.

АСОЦІАЦІЯ ЕКОЛОГІЧНА – група однорідних або різнорідних організмів, популяцій, які спільно живуть у визначених природних умовах. Екологічна асоціація може мати тимчасовий або постійний характер в залежності від умов середовища.

АТАВІЗМ – наявність в сучасних організмів ознак, власних їх далеким предкам.

АТМОСФЕРА – газова оболонка небесного тіла, яка утримується біля нього гравітацією. Оскільки не існує різкої межі між атмосферою і міжпланетним простором, то зазвичай атмосферою прийнято вважати область навколо небесного тіла.

АТМОСФЕРА ЗЕМЛІ – газоподібна оболонка Землі. Біля земної поверхні переважно складається з азоту (78,08%), кисню (20,95%), аргону (0,93%), водяної пари (0,2-2,6%), вуглекислого газу (0,03%).

АТМОСФЕРНІ ОПАДИ – вода в крапельно-рідкому (дощ, мряка) і твердому (сніг, крупа, град) стані, яка випадає з хмар чи осаджується безпосередньо з повітря на поверхню Землі і предметів (роса, мжичка, іній, ожеледь).

АТМОСФЕРНЕ ВИПРОМІНЮВАННЯ – власне інфрачервоне випромінювання атмосфери у межах довжин хвиль від 4 до 120 мкм.

АТФ (АДЕНОЗИНТРИФОСФАТ) – хімічна сполука, універсальне джерело енергії в живій клітині організму, яка утворюється в реакціях дисиміляції (катаболізму) під час дихання чи бродіння. АТФ містить великий запас енергії і існує лише в живих клітинах.

АУТОЕКОЛОГІЯ – розділ екології, який вивчає взаємодію з довкіллям окремої особини.

АЦИДИФІКАЦІЯ – збільшення кислотності (зменшення величини водневого показника – pH) природних компонентів (води, ґрунту); відбувається внаслідок застосування фізіологічно кислих мінеральних добрив і випадання кислих опадів.

БІОІНДИКАТОРИ – організм, вид або співтовариство, за наявності і стану якого можна говорити про властивості середовища, в тому числі про присутність і концентрацію забруднювачів.

БІОІНДИКАЦІЯ – оцінка якості середовища існування і її окремих характеристик за станом її біоти в природних умовах.

БІОІНЖЕНЕРІЯ – напрям науки і техніки, який розвиває застосування інженерних принципів в біології та медицині.

БІОГАЗ – газ, одержаний водневим або метановим бродінням біомаси.

БІОГЕНЕЗ – теорія виникнення життя на Землі, за якою зародки живих істот було занесено на Землю з інших космічних тіл.

БІОГЕННІ ПОРОДИ – гірські породи, які переважно складаються із залишків тварин (зоогенні гірські породи), рослин (фітогенні гірські породи) і продуктів їх життєдіяльності.

БІОГЕННІ ПРОЦЕСИ – процеси, спричинені живою речовиною або якимось чином пов'язані з нею.

БІОГЕНОСФЕРА – 1) ділянки поверхні Землі, на яких були присутні сприятливі фізико-хімічні умови для виникнення і розвитку життя; 2) етап розвитку Землі, який безпосередньо пере-
дує і сприяє виникненню життя.

БІОГЕОГРАФІЧНА ОБЛАСТЬ – великий за площею флористико-фауністичний підрозділ земної кулі, який виділяється головним чином за спільністю історико-еволюційного розвитку фауни та флори.

БІОГЕОГРАФІЯ – наукова дисципліна, яка вивчає закономірності розподілу рослинного покриву і тваринного населення в біосфері.

БІОГЕОХІМІЧНІ АНОМАЛІЇ – масові порушення розвитку, росту і функціонування живих організмів, які спостерігаються на визначеній території (біогеохімічній провінції).

БІОГЕОХІМІЧНИЙ КРУГООБІГ – циклічні процеси переміщення і трансформації хімічних елементів у межах біосфери, що відбуваються між її підрозділами: біогеоценозами, ландшафтами і т. д.

БІОГЕОХІМІЯ – галузь геохімії, що вивчає хімічні процеси біосфери.

БІОГЕОЦЕНОЗ – сукупність на протязі земної поверхні однорідних природних явищ (атмосфери, гірської породи, рослинності, тваринного світу і світу мікроорганізмів, ґрунту і гідрологічних умов), яка має свою особливу специфіку.

БЕТА-РІЗНОМАНІТТЯ – різноманіття між співтовариствами.

БОНІТЕТ – умовний показник (бал), який відображає якість природних об'єктів та визначає їх економічну цінність. Застосовується для оцінки природних ресурсів та порівняльної характеристики земельних угідь, ґрунтів, лісів.

БОНІТУВАННЯ – процес оцінки природного об'єкта і встановлення його бонітету.

БРУТТО-ПРОДУКЦІЯ – первинна продукція екосистеми.

ВІДНОВЛЮВАНА ЕНЕРГІЯ – енергія з джерел, які за людськими масштабами є невичерпними. Основний принцип використання відновлюваної енергії полягає в її вилученні з процесів, які постійно відбуваються в навколишньому середовищі, і наданні для технічного застосування.

ВІОЛЕНТИ – види, найсильніші за здатністю утворювати співтовариства або входити в них, енергійно розвиватись, захоплювати територію, утримувати її за собою, пригнічувати суперників переважаючою енергією життєдіяльності.

ВІРУСИ – збудники інфекційних захворювань рослин, тварин і людини, які розвиваються лише в живих клітинах. Належать до найпростіших і найдрібніших неклітинних форм живої матерії, яка є проміжною між живим і неживим.

ВІТАЛІЗМ – учення, згідно з яким в організмах всі біологічні процеси спрямовує і регулює особлива «життєва сила», «ентелехія».

ВІТАМІНИ – біологічно активні органічні сполуки, життєво необхідні (в малих дозах) організмові людини і тварин.

ВАЛЕНТНІСТЬ – число, яке показує, зі скількома одновалентними атомами може сполучатися атом даного елемента або сполуки; скільки таких атомів він може замістити.

ВЕГЕТАТИВНИЙ – пов'язаний з ростом і живленням організмів; вегетативне розмноження нестатеве розмноження, коли новий організм утворюється з частини материнського.

ВЕГЕТАЦІЙНИЙ ПЕРІОД – період року, у який можливий ріст і розвиток (вегетація) рослинності в даних кліматичних умовах. В. п. – час активної життєдіяльності і найважливіший біокліматичний показник.

ВИБУХ ПОПУЛЯЦІЙНИЙ – різке, як правило багаторазове, збільшення чисельності особин якого-небудь виду, пов'язане зі зміною звичайних механізмів її регуляції. Часто В. п. спостерігається при інтродукції видів.

ВИВІТРЮВАННЯ – процес механічного руйнування і хімічної зміни гірських порід і мінералів земної поверхні і триповерхневих шарів літосфери під впливом різних атмосферних агентів, ґрунтових і поверхневих вод, життєдіяльності організмів.

ВИТРИВАЛІСТЬ – здатність живих організмів переносити несприятливі впливи навколишнього середовища.

ВОДНЕВИЙ ПОКАЗНИК (PH) – величина, що характеризує концентрацію (активність) іонів водню в розчинах; чисельно дорівнює негативному десятковому логарифму концентрації (активності) іонів водню $[H^+]$, вираженої в молях на літр: $p = -\lg[H^+]$.

ВОДНИЙ ОБ'ЄКТ – зосередження вод на поверхні суші у формах її рельєфу або в надрах, що мають границі, обсяг і риси водяного режиму (ріки і водоймища на них, струмки, канали, болота, льодовики, озера, ставки й ін. водойми).

ВОДОДІЛ – лінія, що розділяє басейни водозбірні (водозбори) суміжних рік, чи водойм, скупчень підземних вод. Розрізняють: головний В. – між сусідніми річковими системами; бічний В. – між суміжними припливами основної ріки.

ВОДОЗБІР – див. Басейн водозбірний.

ВОДОЙМА ДИСТРОФНА – водойма з дуже малим вмістом біогенних речовин і тому бідна життям.

ВОДОЙМА ЕВТРОФНА – неглибока водойма, що добре прогривається, відрізняється великою продуктивністю і підвищеним змістом біогенних елементів.

ВОДОЙМА МЕЗОТРОФНА – водойма середньої продуктивності (із середнім вмістом біогенних елементів).

ВОДОЙМА ОЛІГОТРОФНА – водойма з низьким рівнем первинної продуктивності (низьким вмістом біогенних елементів).

ВОДОЙМА ПОЛІСАПРОБНА – водойма з великим вмістом органічних речовин і тому населена сапробіонтами. В. п. нерідко утворюються в місцях спуску стічних вод.

ВПЛИВ НА НАВКОЛИШНЄ СЕРЕДОВИЩЕ – будь-які потоки речовини, енергії й інформації, що безпосередньо утворюються в навколишнім середовищі чи плановані в результаті антропогенної діяльності, що приводять до негативних змін навколишньої середовища.

ВТОРИННІ РЕСУРСИ – сукупність будь-яких матеріальних і енергетичних відходів виробництва, які можуть бути використані повторно.

ГІДРОАКУМУЛЮЮЧА ЕЛЕКТРОСТАНЦІЯ (ГАЕС) – Гідроелектростанція, яка використовується для вирівнювання добової неоднорідності графіка електричного навантаження. Під час провалу енергоспоживання ГАЕС отримує з енергосистеми дешеву електроенергію і витрачає її на перекачування води.

ГІДРОБІОТИ – організми, в ході еволюції пристосовані до проживання у водному середовищі.

ГІДРОСФЕРА – сукупність усіх вод земної кулі (океани, моря, річки, озера, підземні води, льодовики).

ГІПОТЕЗА ГЕЇ – учення (від назви грецької богині Землі), яке ґрунтується на ідеї, що організми Землі разом з фізичним середовищем утворюють складну систему регуляції умов, сприятливих для їх розвитку. Автори Дж. Лавлок і Л. Моргуліс.

ГАЗОЧУТТЄВІСТЬ РОСЛИН – здатність прояву в рослин патологічних реакцій у відповідь на вплив газоподібних забруднюючих речовин. Висока Г. деяких рослин дозволяє використовувати їх у виді біоіндикаторів стану атмосферного повітря (лишайники, хвойні).

ГАММА-РІЗНОМАНІТТЯ – різноманіття надценотичної системи по градієнтам середовища.

ГЕЛІ (ГЕЛЬ) – дисперсні системи, які утворюються (в природі чи штучно) в колоїдних розчинах за поступової коагуляції.

ГЕМЕРОБІЯ – результат сумарного впливу людини на екосистему. З метою класифікації сучасного стану екосистем Г. можна оцінити по інтенсивності, тривалості і діапазону антропогенних впливів.

ГЕН – певна ділянка дезоксирибонуклеїнової (ДНК) кислоти, з якої точно копіюється структура комплементарно синтезованих молекул рибонуклеїнових (РНК) кислот складових хромосом. Генелементарна одиниця спадковості.

ГЕНЕЗИС ЛАНДШАФТУ – сукупність процесів, у т. ч. антропогенних, що обумовили виникнення, еволюцію і сучасний стан ландшафту.

ГЕННА ІНЖЕНЕРІЯ (ГЕНЕТИЧНА ІНЖЕНЕРІЯ) – здійснювання штучно спрямованої зміни генома з допомогою введення в клітину нових генів, вилучених з інших клітин чи створених штучно.

ГЕНОМ – сукупність генів в одному наборі хромосом. Це послідовність мільярдів нуклеотидних фрагментів, які кодують структуру і життєдіяльність організму.

ГЕНОТИП – сукупність усіх спадкових структур організму.

ГЕНОТОКСИЧНІСТЬ – властивість хімічних, фізичних і біологічних факторів ушкоджувати структурно-функціональний стан генетичних детермінант клітин.

ДЕГРАДАЦІЯ СЕРЕДОВИЩА – погіршення природного середовища людини; сукупне погіршення природних і соціальних умов життя людини.

ДЕЗАКТИВАЦІЯ – видалення радіоактивних речовин з поверхні місцевості, споруд, одягу тощо; втрата атомами чи молекулами енергії, яка необхідна для їх участі в певній хімічній реакції.

ДЕЗОКСИРИБОНУКЛЕЇНОВА КИСЛОТА (ДНК) – біологічна речовина, що міститься переважно у клітинному ядрі, зберігає і передає генетичну інформацію про індивідуальні ознаки і розвиток організму.

ДЕМЕКОЛОГІЯ – розділ загальної екології, що вивчає динаміку чисельності популяцій, внутрішньопопуляційні угруповання і їх взаємовідносини. У рамках демекології визначаються умови, за яких формуються популяції.

ДЕМУТАЦІЯ – різновид вторинної сукцесії, що спрямована на відновлення екосистем після дигресії. Відбувається повернення до первинного (чи наближеного до нього) складу і співвідношення рослинних і тваринних угруповань.

ДЕНУДАЦІЯ – сукупність процесів руйнування та зносу (водою, вітром, льодом і тощо) поверхневих шарів земної кори і донних відкладень водойм у знижені ділянки, де відбувається їх накопичення.

ДЕТЕРГЕНТИ – загальна назва ряду хімічних сполук, що містять поверхнево активні речовини (ПАР) і використовуються для прання та очищення різноманітних поверхонь. Переважно детергентами називають пральні порошки та інші мийні засоби (крім мила).

ДЕФОЛІАНТИ – хімічні сполуки, які спричинюють опадання листя з рослин. Застосовують для передзбирального видалення листя у технічних культур за механізованого збирання, наприклад, бавовни.

ДИВЕРГЕНЦІЯ – розбіжність ознак і властивостей у спочатку близьких груп організмів у ході еволюції, результат проживання в різних умовах і неоднаково спрямованого природного або штучного відбору.

ДИГРЕСІЯ – погіршення стану екосистем під впливом зовнішніх чи внутрішніх факторів. Характеризується порушенням

складу і структури біогеоценозів. Розрізняють ендодинамічну, екзодинамічну, та антроподинамічну дигресії.

ДИСОЦІАЦІЯ – розкладання складних речовин на прості молекули або іони.

ДОЗА – кількість енергії або речовини, яка надійшла чи надходить в організм.

ДОЗА ЕКВІВАЛЕНТНА – показник дії радіації з урахуванням коефіцієнта якості іонізуючого випромінювання. Дорівнює добутку абсорбованої дози та коефіцієнта якості іонізуючого випромінювання.

ДОЗИМЕТР – прилад для вимірювання дози іонізуючого, наприклад, рентгенівського або радіоактивного випромінювання.

ДОМІНАНТА – панівний принцип, ідея, ознака, найважливіша складова частина будь-якого вчення, побудови, явища.

ДОПНГ – наркотичний засіб тимчасового підвищення активності організму. Застосовують у медицині. У спорті заборонений міжнародною угодою.

ДУАЛІЗМ – двоїстість, роздвоєність явища чи поняття; учення, яке базується на визнанні двох першоначал світу духу і матерії.

ЕВОЛЮЦІЯ – поступовий розвиток організму, явища чи об'єкта за збереження його якості у процесі кількісних змін (на відміну від революції); процес зміни, розвитку, перетворення когось, чогось.

ЕВТРОФІКАЦІЯ – підвищення біологічної продуктивності водних об'єктів (водойм) в результаті накопичення у воді біогенних елементів під дією антропогенних (евтрофікація антропогенна) або природних (евтрофікація природна) факторів.

ЕГОЇЗМ – моральний принцип, що полягає у нехтуванні інтересів суспільства й інших людей заради особистих інтересів.

ЗМІНА ЛАНДШАФТУ – набуття ландшафтом нових чи втрата колишніх властивостей під впливом зовнішніх факторів саморозвитку. Розрізняють прямі й опосередковані зміни ландшафту.

ЗОНА ЕКОЛОГІЧНОГО ЛИХА – ділянки території, де в результаті господарської або іншої діяльності відбулися глибокі необоротні зміни навколишнього природного середовища, які потягли за собою істотне погіршення здоров'я населення.

ЗООЦЕНОЗ – частина біоценозу, сукупність тварин, що характеризується визначеним складом і сформованими взаєминами між собою і з навколишнім їхнім середовищем.

ІЄРАРХІЯ ПРИРОДНИХ ЕКОСИСТЕМ – функціональна супідрядність (входження більш дрібних і простих у більш великі складні) систем різного рівня. Прикладом ієрархії природних екосистем може бути ряд: фація (біогеоценоз, елементарний ландшафт, екосистема).

ІЗОМОРФІЇ – однакові морфологічні ознаки у представників різних груп організмів, далеких з погляду систематики.

ІЗОТРОПІЯ – однаковість деяких показників фізичних властивостей речовини (теплопровідність, пружність тощо) в усіх напрямках (протилежне поняття анізотропія).

ІМУНІТЕТ – несприйнятливність організмів до збудників інфекційних хвороб та впливу деяких отрут.

ІНВАНІАНТ ЛАНДШАФТУ – сукупність ландшафту властивостей, що зберігаються незмінними при перетворенні розглянутої категорії (виду) ландшафту під впливом різних сил. Кожний з інваріанту ландшафту зрештою піддається перетворенням.

ІНДЕКС АРИДНОСТІ – показник, що характеризує ступінь сухості (аридності) клімату. По Торнтвейту, дорівнює $100 d/n$, де d – недостатність вологи (сума місячних різниць між опадами і сумарною випаровуваністю для трьох місяців, коли норма опадів менше річної).

ІНДЕКС ВОЛОГОСТІ – кількісна характеристика вологості клімату (I), що розраховується по формулі: $I=(100s-60d)/n$, де s – сума місячних різниць між опадами і сумарною випаровуваністю для тих місяців, коли норма опадів перевершує сумарну випаровуваність.

ІНДЕКС НЕБЕЗПЕКИ – показник, що характеризує небезпеку забруднюючої речовини для людини; визначається по формулі: $J = I_g A S/a M$ (ГДК).

ІНДИВІД, ІНДИВІДУУМ – відособлений (окремий) організм тварини або рослини, який існує самостійно; індивідуальний властивий окремій особі; індивідуальність сукупність притаманних конкретній особі рис характеру, здібностей тощо.

ІНДИКАЦІЯ – визначення, вимірювання, фіксація (у запису чи інакше) показників певних об'єктів або явищ; індикатор прилад для вимірювання показників або речовина, за допомогою якої визначають певні характеристики стану системи.

ІОНОСФЕРА – верхні шари атмосфери Землі (від 80 до 500 км), де повітря значною мірою іонізоване.

ІРИГАЦІЯ (ЗРОШУВАННЯ) – підведення води на поля, що відчувають нестачу вологи, і збільшення її запасів у шарі ґрунту, де знаходиться коріння рослин, з метою збільшення родючості ґрунту. Іригація є одним з видів меліорації.

ІДКИЙ НАТР – гідроксид натрію; їдка і корозійноактивна речовина. Належить до речовин другого класу небезпеки. При попаданні на шкіру, слизові оболонки і в очі утворюються серйозні хімічні опіки.

ЙОД – хімічний елемент, який є хімічно активним неметалом, що відноситься до групи галогенів.

КАДАСТР – систематизований перелік інформації про якісні та кількісні характеристики об'єкта, що складається шляхом безперервних чи періодичних спостережень. Кадастр може включати рекомендації щодо використання об'єктів чи явищ.

КАНЦЕРОГЕНИ – речовини, які за певних умов можуть стати причиною утворення злоякісних пухлин в організмі. Представниками органічних канцерогенів є бензопірен та інші, переважно ароматичні структури.

КАРСТ, КАРСТОВІ ЯВИЩА – явища, що виникають у розчинних водними розчинами осадових гірських породах (вапняки, гіпс) і, що виявляються в утворенні поглиблень у виді лійок, улоговин, провалів, печер, природних порожнеч, колодязів і т.п.

КОНСОРЦІЯ – структурна одиниця біоценозу, що складається з центрального елементу (ядра) – звичайно великої особи чи групи особин, і функціонально пов'язаних з ним автотрофних і гетеротрофних організмів.

КОНСУМЕНТИ – організми, що споживають готові органічні речовини, але не доводять розкладання органічних речовин до простих мінеральних складових (порівн. редуценти).

КОНЦЕНТРАЦІЯ ФОНОВА – концентрація забруднюючої атмосфери чи водні об'єкти речовини, створювана всіма джерелами викидів (скидів) речовини.

КРІОФІТИ – рослини, пристосовані до життя в холодних районах альпійських луків, високогір'я, тундри.

КРЕАЦІОНІЗМ – учення про виникнення життя на Землі, яке базується на біблійних догматах; ідеалістичний напрям у біології, який визнає визначальну роль творця в розвитку всіх живих істот.

КРИЗА ЕКОЛОГІЧНА – 1) ситуація, яка виникає в екосистемах (біогеоценозах) в результаті порушення рівноваги під впливом стихійних природних явищ (наприклад, повеней, вивержень вулканів, посухи, ураганів, смерчів, лісових пожеж, землетрусів і тощо).

КРИТЕРІЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ – ознака, на підставі якої виробляється оцінка, чи визначається класифікація екологічних систем, процесів і явищ. Питання про критерій екологічний дуже важливе для екологічного обґрунтування проекту, екологічного планування.

КРИТИЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ ЗАБРУДНЮЮЧОЇ РЕЧОВИНИ – кількісне вираження максимального навантаження на одиницю площі природного територіального комплексу одного чи декількох поллютантів.

КСЕНОБІОТИКИ – чужорідні для організмів шкідливі речовини (пестициди, препарати побутової хімії, лікарські засоби тощо), які природно не синтезуються.

КСЕРОФІЛИ – рослини і тварини, що живуть у засушливих місцевостях.

КУМУЛЯЦІЯ – нагромадження в організмі людини і тварин різних речовин (ліквів, отрут та ін.) у результаті їх тривалого вживання; концентрація енергії спрямованого вибуху.

ЛІТОСФЕРА (ЗЕМНА КОРА) – верхня тверда оболонка земної кулі, яка складається з осадового, гранітного і базальтового шарів. Розрізняють два основні типи літосфери: континентальний потужністю від 30 до 80 км і океанічний потужністю до 10 км.

ЛАБІЛЬНІСТЬ – нестійкість організму щодо змін зовнішнього середовища.

ЛАНДШАФТ – загальний вид місцевості; ландшафт географічний – це однорідна за походженням, територіально цілісна ділянка земної поверхні, якісно відмінна від інших ділянок.

ЛАНДШАФТ ГЕОХІМІЧНИЙ – відповідно до уявлень Б. Б. Полинова, сукупність елементарних ландшафтів від елювіальних до супераквальних, що розташовуються в межах літологічно однорідної території.

ЛАНЦЮГ ХАРЧОВИЙ (ТРОФІЧНИЙ) – ряд видів живих організмів, в якому кожен попередній вид служить їжею наступному. Багато видів можуть входити в різні харчові ланцюги.

МІГРАЦІЇ ГОРИЗОНТАЛЬНІ – більш-менш регулярно повторювані в часі (як правило, сезонні) і в просторі (від берега до центру водойми і назад) масові переміщення зоогідробіонтів в пошуках найбільш сприятливих, життєво важливих умов.

МІКРОБІОЛОГІЯ – наука, що вивчає мікроби з метою керування їхньою життєдіяльністю в інтересах людини. На жаль, досягнення мікробіології часто використовувались для створення так званої біологічної зброї, що нині заборонена міжнародним правом.

МІКРОБИ – загальна назва тваринних і рослинних організмів (крім мікроскопічних водоростей і найпростіших), які можна побачити лише під мікроскопом. Розміри мікробів становлять кілька мікрометрів (тисячні частки міліметра).

НЕТТО-ПРОДУКЦІЯ – 1) чиста первинна продукція екосистеми; 2) приріст фітомаси, яка використовується людиною.

НООСФЕРА – оболонка Землі, в якій виявляється вплив людини на структуру й хімічний склад біосфери.

НУКЛЕОПРОТЕЇДИ – складні полімери, побудовані з простих білків і нуклеїнових кислот. Входять до складу ядер і цитоплазми всіх рослинних і тваринних клітин.

ОЗОН – проста речовина, за нормальних умов газ, молекули якого складаються з трьох атомів кисню O₃.

ОЛІГОТРОФИ – рослини, що ростуть на неродючих ґрунтах (наприклад, верес, сосна та ін.).

ОНТОГЕНЕЗ, ОНТОГЕНІЯ – індивідуальний розвиток будь-якого організму з моменту зародження до смерті.

ОПАДИ РАДІОАКТИВНІ – забруднення поверхні землі радіоактивними речовинами, перенесеними атмосферними опадами. За масштабністю забруднення поділяються на місцеві та глобальні.

ОРГАН – частина тваринного чи рослинного організму як складова системи, яка виконує специфічну функцію (наприклад, мозок, шлунок, серце – у людини й тварин; листок, стебло, корінь – у рослин).

ОСМОС – проникнення розчинника крізь напівпроникну перетинку мембрану, що розділяє розчин і чистий розчинник або розчини різної концентрації, що спричиняє підвищенню тиску. Осмос відіграє винятково важливу роль в обміні речовин.

ОТРУТА – речовина, яка приводить у дозах, навіть невеликих відносно маси тіла, до порушення життєдіяльності організму.

ОХОРОНА НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА – система заходів щодо раціонального використання природних ресурсів, збереження особливо цінних і унікальних природних комплексів і забезпечення екологічної безпеки.

ПАЛЕОЕКОЛОГІЯ – розділ науки, що вивчає викопні організми у зв'язку з умовами, в яких вони жили.

ПАНДЕМІЯ – найвищий ступінь поширення інфекційного захворювання, що охоплює більшість населення країни.

ПАРАБІОЗ – тимчасова втрата живою тканиною здатності до властивої їй діяльності під впливом надмірних подразнень.

ПАЗАЗИТИ – організми, що живуть на тілі або в тілі інших організмів і живляться за їхній рахунок.

ПЕДОЛОГІЯ – наука про ґрунти, ґрунтознавство; комплекс знань з різних наук про розвиток людини і формування її особистості.

ПЕПТИДИ – речовини, до складу яких входять дві й більше амінокислот, з'єднаних між собою пептидними зв'язками (CONH). Проміжні продукти розпаду білків в організмах людини, тварин і рослин.

СЕЛЕКЦІЯ – виведення нових і поліпшення існуючих сортів сільськогосподарських рослин і тварин, а також мікроорганізмів.

СИМБІОЗ – форма співжиття організмів різних видів, яка забезпечує їм взаємну вигоду (наприклад, співжиття раків-самітників з актиніями).

СИНЕКОЛОГІЯ – розділ екології, що вивчає життя угруповань різних видів організмів. Синекологія екологія суспільств, тоді як екологію індивідуальних організмів (осіб) вивчає аутоєкологія.

СИНЕРГІЗМ – явище посилення певної дії за участі двох компонентів: наприклад, двох каталізаторів або групи м'язів, що діють в одному напрямі.

СКАРИФІКАЦІЯ – видалення або пошкодження твердої оболонки насінини перед її пророщенням. Буває механічна – насінину труть наждачним папером або надрізають лезом; термічна – насіння ошпарюють окропом; хімічна – діють сульфатною кислотою.

СМОГ – густий туман, імла, що утворюється при змішуванні диму (вихлопів автотранспорту, промислових газів) з повітрям. Смог є наслідком порушення екологічних норм у великих містах.

СОЛЮБІЛІЗАЦІЯ – колоїдне розчинення, мимовільне і оборотне проникнення низькомолекулярної речовини (солюбілізата), слабо розчинної в певному рідкому середовищі, всередину міцел поверхнево-активної речовини або молекулярних клубків (глобул).

СОМАТИЧНА ДІЯ ВИПРОМІНЮВАННЯ – вплив іонізуючого випромінювання на біологічний об'єкт без наслідків для майбутніх поколінь.

СОРБЦІЯ – поглинання твердими тілами або рідинами (сорбентами) газів, пари та розчинених речовин.

СПОРИ – мікроскопічні одноклітинні, рідше багатоклітинні зачатки рослинних організмів, що служать для розмноження рослин. Спори довго зберігаються навіть за несприятливих умов.

СТІЧНІ ВОДИ – води, забруднені органічними і неорганічними речовинами. Поділяються на промислові, побутові та дощові (атмосферні) стічні води.

СТАЛИЙ (ЗЕЛЕНИЙ) ТРАНСПОРТ – будь-який спосіб або організаційна форма пересування, які дозволяють знизити рівень впливу на навколишнє середовище. До нього можна віднести пішохідний і велосипедний рух, екологічні автомобілі, транзитно-орієнтоване проектування.

СТИХІЙНЕ ЛИХО – будь-яке руйнівне, як правило, невідворотне природне явище: землетрус, повінь, тайфун, виверження

вулкана, посуха, опустелювання, масове розмноження шкідників, курні бури, відсутність комах-запильників, що загрожує врожаю тощо.

СТРАТИФІКАЦІЯ (БОТАНІКА) – штучна зміна умов спокою насіння, чергування холодних (+4°C) та теплих (+20°C) періодів. Пришвидшує проростання насіння, моделюючи зміну пір року в природі.

СУКЦЕСІЯ – послідовне відновлення рослинного покриву після вирубки, пожеж, кар'єрних робіт. Діяльність, що сприяє збереженню навколишнього середовища.

ТЕПЛОВИДІЛЬНИЙ ЕЛЕМЕНТ (ТВЕЛ) – елемент конструкції ядерного реактора, що складається з каналів, через які забезпечується відвід енергії, що виділяється під час ядерних реакцій. Має форму циліндрів, пластин тощо, які монтуються у спеціальні блоки.

ТЕРАТОГЕННА ДІЯ ВИПРОМІНЮВАННЯ – вплив випромінювання на ембріон, що може спричинити порушення зародкового розвитку організму.

ТЕРМОФІЛИ – організми, які розвиваються за високої (іноді до 100°C) температури. Протилежні термофілам термофоби, для більшості яких верхня межа температури середовища становить + 10 °С.

ТЕХНОГЕННЕ РАДІАЦІЙНЕ ЗАБРУДНЕННЯ – забруднення довкілля, яке виникає внаслідок дії промислових підприємств.

ЦИРКУЛЯЦІЯ – переміщення повітряних або водних мас, викликаних градієнтом температури, тиску і т. д. на великій площі з замкнутими або частково замкнутими лініями потоків (загальна циркуляція атмосфери, циркуляція мусонна і т.д.).

ЦИТОЕКОЛОГІЯ – галузь знань на перетині цитології та екології. Вивчає вплив зовнішніх (екологічних) чинників на функціонування клітин живого організму.

ЦУНАМІ – гравітаційні хвилі великої довжини, що виникають при підводних землетрусах або вулканічних вибухах. По поверхні океану цунамі поширюються з великими швидкостями (50-1000 км/год), висота в області поширення – від 0,1 до 5 м.

ЧАС ВЛАСНИЙ ПОПУЛЯЦІЇ – час, необхідний для зміни одного покоління; приблизно дорівнює середньому часу вступу у

фазу розмноження (час генерації) чи половині часу максимальної тривалості життя.

ЧАС САМООЧИЩЕННЯ ҐРУНТУ – інтервал часу, протягом якого відбувається зменшення масової частки забруднюючої ґрунт хімічної речовини на 96% від первісного значення чи його фонового вмісту.

ЧОРНОЗЕМИ – тип ґрунтів, який характеризується високим вмістом гумусу (2-12% і більше), великою потужністю перегнійного і темно-каштанового горизонту (до 120 см і більше) і міцної зернисто-грудкової структури.

ЧУТЛИВІСТЬ – здатність організму реагувати на зміни факторів середовища. Висока ступінь чутливості характерна, як правило, для стенобіонтів. Розрізняють чутливість видову, вікову, статеву, індивідуальну та ін.

ШАХТНІ ВОДИ – це води, які проникають в гірничі виробки. Можуть використовуватися в різних технологічних процесах на збагачувальних фабриках, в замкнутих циклах при гідровидобутку копалин та ін.

ШЕЛЬФ – континентальний шельф, прибережне океанічне мілководдя (відносно вузька смуга – бл. 200 миль), обмежене з одного боку берегом, з іншого – помітним перегином (гребенем) материкового схилу (глибина 200-600 м).

ШКАЛА ЯДЕРНИХ ПОДІЙ – міжнародна шкала ядерних подій (INES – International Nuclear Event Scale) – система оцінки позаштатних ситуацій на цивільних об'єктах атомної промисловості.

ШЛАМ – видалений зі стічних вод і очисних споруд мулистий залишок, який містить 95-98% води.

ШОК ЕКОЛОГІЧНИЙ – різке порушення стану популяції, аж до її смерті, що виникає при раптовому зміні біотичних (наприклад, перенаселення) або абіотичних (наприклад, забруднення середовища) умов.

ШУМ – безладні коливання різної фізичної природи, які відрізняються складністю часової і спектральної структури.

ШУМОВЕ ЗАБРУДНЕННЯ – тип фізичного забруднення, який характеризується перевищенням природного рівня шумового фону.

ЮВЕНІЛЬНІ ОСОБИНИ – підростаючі особини в популяціях рослин і тварин.

ЯДЕРНА ВІЙНА – війна з використанням ядерної зброї як засобу масового знищення супротивника.

ЯДЕРНА ЗБРОЯ – глобальна біосферна зброя, сукупність ядерних боєприпасів, засобів управління ними та доставки їх до цілі.

ЯДРО БІОЦЕНОЗУ – сукупність осілих і діяльних цілих рік видів тварин і рослин; комплекс видів тварин і рослин, які домінують у біоценозі за чисельністю і біомасою.

ЯДРО ЗЕМЛІ – центральна, найбільш глибока геосфера Землі. Температура ядра Землі близька до 5000°C, густина становить близько 12,5 т/м³. Припускають, що зовнішня його частина рідка, внутрішня – тверда.

ЯРОВІЗАЦІЯ – 1) виживання насіння на холоді; 2) процес переходу пророслого насіння озимих культур під впливом низьких температур у стан розвитку (утворення репродуктивних органів).

ТИПОВІ ПОМИЛКИ У СЛОВОВЖИВАННІ

АДРЕС (проживання) – адреса
А ІМЕННО – а саме
АРЕНДА – оренда
БАГАТОЧИСЛЕННИЙ – численний
БАКТЕРІОЦИДНИЙ – бактерицидний
БЕЗ ВСЯКИХ ПІДСТАВ – без жодних підстав
БЕЗГРАМОТНИЙ – неграмотний
БЕЗКОРИСНИЙ – безкорисливий
БЕЗПОРЯДОК – безлад, безладдя
БЕЗУСПІШНИЙ – невдалий, марний
БІБЛІОТЕКАРША – бібліотекарка
БІЛЕТ (вхідний, проїзний) – квиток
БІЛЬШЕ ВСЬОГО – понад усе, найбільше, більше за все
БІЛЬШЕ НІЖ ТРИСТА – понад триста
БІЛЯ ДРУГОЇ ГОДИН – близько другої
БЛАГОУСТРОЄНИЙ – упорядкований, упоряджений
БЛІНЧИК – млинець
БУВШИЙ – колишній
БУВШИЙ У КОРИСТУВАННІ – уживаний
БУДЬТЕ ДОБРІ – будьте ласкаві
БУДЬ-ЯКОЮ ЦІНОЮ – за будь-яку (всяку) ціну
БУМАГА – папір
БУТИЛКА – пляшка
БУТОН – пуп'янок
В ДАНИЙ ЧАС – тепер, у цей час, зараз
В ДАНОМУ ВИПАДКУ – у цьому разі, у цьому випадку
В ДВОХ СЛОВАХ – двома словами
В ДЕЯКІЙ МІРІ – деякою мірою
В ДІЙСНОСТІ – насправді, на ділі
ВДОХ – вдих
ВЕДУЧИЙ ХІМІК – провідний хімік
ВЕЛИЧИНОЮ – завбільшки
ВЕСТИ СЕБЕ ВВІЧЛИВО – поводитися ввічливо
ВЕРХУШКА – верхівка, вершок
ВЕЧЕРОМ – увечері
В ЖОДНОМУ ВИПАДКУ – нізачо (ніколи) у світі, у жодному (ніякому) разі
В ЗАЛЕЖНОСТІ ВІД – залежно від
ВЗАМІН – замість

В ЗНАЧНІЙ МІРІ – значною мірою
ВЗЯТИ СЕБЕ В РУКИ – опанувати себе
ВИБАЧАЮСЯ – вибачте мені
ВИБАЧИТИСЯ – попросити вибачення
ВИГОВОР – догана
ВИДОХ – видих
ВИЖИМАТИ – витискати
ВИКЛЮЧАТЕЛЬ – вимикач
ВИКЛЮЧАТИ СВІТЛО – вимикати світло
ВИЛКА – виделка
ВИМАГАЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ – потребують поліпшення
ВИНУВАТИЙ – винний
ВИРАЖАТИ ДУМКИ – висловлюватися
ВИСКАЗУВАТИСЯ – висловлюватися
ВИЩИЙ УЧБОВИЙ ЗАКЛАД – вищий навчальний заклад
ВИЯСНЕННЯ – з’ясування
ВІДВОЛКАТИ УВАГУ – відвертати увагу
ВІДДИХАТИ – відпочивати
ВІДЙТИ ВІД ТАКОЇ ПРАКТИКИ – відмовитися від такої практики
ВІДКРИВАТИ ВОДУ – пускати воду
ВІДКРИВАТИ КЛЮЧЕМ ДВЕРІ – відмикати двері
ВІДКРИВАТИ КНИЖКУ – розгортати книжку
ВІДЛОЖИТИ ЗАСІДАННЯ – відкласти засідання
ВІДМІТИТИ – відзначити
ВІДПАЛА НЕОБХІДНІСТЬ – немає потреби
ВКЛАД В НАУКУ – внесок у науку
ВКЛЮЧИТИ ПИТАННЯ – внести питання
ВКЛЮЧИТИ СВІТЛО – увімкнути світло
В МИНУЛОМУ РОЦІ – торік, минулого року
В ПЕРШИХ ЧИСЛАХ МІСЯЦЯ – на початку місяця
В ПЕРШУ ЧЕРГУ – насамперед, передусім, найперше
В ПИСЬМОВІЙ ФОРМІ – на письмі, в писемній формі
ВСЕСТОРОННІЙ – всебічний
ВСІХ БЛАГ – хай щастить
ВСЬОГО ДОБРОГО – на все добре, щасливо
В ЦЬЛОМУ – загалом
В ЦЬОМУ РОЦІ – цього року
ГОВ’ЯДИНА – яловичина, воловина
ГОЛОВОКРУЖІННЯ – запаморочення
ГОТОВИТИ – готувати
ГРАДУСНИК – термометр

ГУБИТИ ЧАС – гаяти час, марнувати час
ДАВАТИ ПИТАННЯ – запитувати, ставити питання
ДАНИЙ ВИПАДОК – цей випадок
ДЕЯКИЙ ЧАС – якийсь (певний) час
ДИВИТИСЯ ХВОРОГО – оглядати хворого
ДИСЕРТАЦІЙНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ – дисертація (дослідження)
ДОБИТИСЯ РЕЗУЛЬТАТІВ – домогтися (досягти) результатів
ДОВІРЕНІСТЬ – доручення
ЕКЗАМЕН ПО БІОЛОГІЇ – екзамен з біології
ЄДИНА ЦІЛЬ – одна мета
ЖЕМЧУГ – перли
ЖИЛА ПЛОЩА – житлова площа
ЖИЛЬЦІ (будинку) – мешканці
ЖОРСТКИЙ КОНТРОЛЬ – суворий контроль
ЗАВЕРНУТИ В ПАПІР – загорнути в папір
ЗАВІДУЮЧИЙ КАФЕДРОЮ – завідувач кафедри
ЗАВІРИТИ ПІДПИС – засвідчити підпис
ЗА ГРАНИЦЕЮ – за кордоном
ЗАГРУЖЕНИЙ – завантажений
ЗАДАВАТИ ПИТАННЯ – ставити питання
ЗАДАЧА (на майбутнє) – завдання
ЗАЙМАТИ ПОСАДУ – обіймати (мати) посаду, бути на посаді
ЗАКАЗ – замовлення
ЗАКАЗНИЙ ЛИСТ – рекомендований лист
ЗАКЛЮЧЕННЯ КОМІСІЇ – висновок комісії
ЗАКЛЮЧЕННЯ ВИСТУПУ – закінчення виступу
ЗАКЛЮЧИТИ ДОГОВІР – укласти угоду, підписати договір
ЗАКРИТИ ДВЕРІ КЛЮЧЕМ – замкнути двері
ЗА ОСТАННІЙ ЧАС – останнім часом
ЗАПУТАНА СПРАВА – заплутана справа
ЗАСИПАТИ ПІЗНО – засинати пізно
ЗАСЛУГОВУЄ УВАГИ – заслуговує на увагу, вартий уваги
ЗАСТАВЛЯТИ – примушувати
ЗВЕРНУТИСЯ ЗА ДОПОМОГОЮ – звернутися по допомогу
ЗГІДНО НАКАЗУ – згідно з наказом
ЗДАВАТИ ЕКЗАМЕНИ – складати екзамени
ЗДЕРЖАТИ СЛОВО – дотримати слово
ЗЕМЛЕРОБСТВО – рільництво, хліборобство
ЗНАЧНА БІЛЬШІСТЬ – переважна більшість
ІНШИМИ СЛОВАМИ – інакше кажучи
ЇХ ДОКУМЕНТИ – їхні документи

КАПЛЯ – крапля
КИДАТИСЯ У ВІЧІ – впадати у вічі
КЛАД – скарб
КЛУБНІКА – полуниця
КЛЮЧОВЕ ЗАВДАННЯ – головне (важливе) завдання
КОЖА – шкіра, шкура
КОЖНОГО РАЗУ – щоразу
КОПЧЕНА КОВБАСА – вуджена (суха) ковбаса
КОРЗИНА – кошик
КОРИСТУВАТИСЯ АВТОРИТЕТОМ – мати авторитет
КОРИСТУВАТИСЯ ПОПУЛЯРНІСТЮ – здобути популярність
КОФЕ – кава
КОШЕЛЬОК – гаманець
КРУГЛОДОБОВО – цілодобово
КРУГОЗІР – світогляд
КРУЖКА – кухоль, горня, горнятко
КУПЛЯТИ – купувати
ЛИШНІЙ – зайвий
ЛІКАРСТВО – ліки
ЛЮБИМИЙ – улюблений
ЛЮБОЮ ЦІНОЮ – за всяку ціну
ЛЬГОТИ – пільги
МАЛОЧИСЛЕННИЙ – нечисленний
МЕБЕЛЬНИЙ – меблевий
МЕДЗАКЛЮЧЕННЯ – медвисновок
МЕТАЛОЛОМ – металобрухт
МЄХ – хутро
МИЮЧІ ЗАСОБИ – мийні засоби
МІРОПРИЄМСТВО – захід
НА ВКУС – на смак
НАДАТИ ПЕРЕВАГУ – віддати перевагу
НА ДАНИЙ ЧАС – на сьогодні
НАПОР ВОДИ – тиск води
НА ПРОТЯЗІ – протягом, упродовж
НЕ ВАРТУС УВАГИ – не заслуговує на увагу, не вартий уваги
НЕ ВИСТАЧИТЬ ЧАСУ – забракне часу
НЕВІРНИЙ РЕЗУЛЬТАТ – неправильний результат
НЕМАЄ СЛІВ – що й казати
НЕМАЛОВАЖНЕ ЗНАЧЕННЯ – важливе значення
НЕ МАЮ МОЖЛИВОСТІ – неспроможний
НЕОБХІДНИЙ – потрібний

НЕПОЧАТИЙ КРАЙ РОБОТИ – роботи недостатньо, дуже багато
НОЖНИЦІ – ножиці
НОЛЬ – нуль
НОСИТЬ ІМ'Я – має ім'я, зветься, називається
НОСИТЬ ХАРАКТЕР – має характер
ОБА – обидва
ОБЕЗЖИРЕНЕ МОЛОКО – знежирене молоко
ОБ'ЄМ ВАЛОВОЇ ПРОДУКЦІЇ – обсяг валової продукції
ОБЛАСТЬ – галузь (виробництва), сфера (науки), наукова ділянка
ОБЛУЧЕННЯ – опромінення
ОБНАРОДУВАТИ – оприлюднювати
ОБОВ'ЯЗКОВО – неодмінно
ОБ'ЯВА – оголошення, повідомлення
ОБ'ЯВИТИ – оголосити, сповістити
ОБ'ЯВИТИ НЕДІЙСНИМ – уневажнити
ОДИНАКОВО – однаково
ОДИН В ОДИН – добірний
ОДИН ЗА ДРУГИМ – один за одним, один по одному
ОДИН І ТОЙ ЖЕ – той самий
ОДИНОКИЙ – самотній, самотній
ОДІЯЛО – ковдра, коц
ОДНОСТОРОННІЙ РУХ – однобічний рух
ОЗАГЛАВИТИ – назвати
ОПЕЧАТКА – описка (друкарська)
ОПОЗОРИТИ – осоромити, зганьбити
ОПРАВДАТИ – виправдати
ОСАДКИ – опади
ОСІННЮ – восени
ОСОБНЯК – власний будинок
ОТОЧУЮЧЕ СЕРЕДОВИЩЕ – навколишнє середовище, довкілля
ОТРИМАТИ ОСВІТУ – здобути освіту
ОЧКИ – окуляри
ПЕРЕЗДАВАТИ ЕКЗАМЕН – перескладати екзамен
ПЕРЕКЛИЧКА – переклик
ПЕРЕКЛЮЧАТЕЛЬ – перемикач
ПЕРЕПИСКА – листування
ПЕРЕСЛІДУВАТИ МЕТУ – мати на меті
ПЕРЕТВОРЮВАТИ В ЖИТТЯ – втілювати в життя
ПЕРЕЧИСЛИТИ – перелічити, перераховувати
ПЕРШ ЗА ВСЕ – насамперед, передусім
ПЕРШОЧЕРГОВЕ ЗАВДАННЯ – завдання найбільшої ваги

ПЕЧЕННЯ – печиво
ПИЛОСОС – порохотяг
ПІДВЕСТИ ПІДСУМКИ – підбити підсумки
ПІДНЯТИ ПРОБЛЕМУ – порушити проблему
ПІДПИСКА – передплата
ПІДРОСТАЮЧЕ ПОКОЛІННЯ – молоде покоління, юнь
ПІД СТАТЬ – до пари
ПІДХВАТИТИ – підхопити
ПІДЧЕРКНУТИ – підкреслити, наголосити
ПІДЧИНЯТИСЯ – підлягати, підкорятися
ПОВІСТКА ДНЯ – порядок денний
ПОВОД – привід
ПОДАРИТИ – подарувати
ПОДАРОК – подарунок, гостинець
ПОДРОБНО – детально, докладно
ПО-ДУГОМУ – по-іншому
ПО ЗАМОВЛЕННЮ – на замовлення
ПОКА (прощання) – будь здоров, бувай
ПОКЛАСТИ КІНЕЦЬ – покласти край
ПОКЛОННИК – прихильник, шанувальник
ПОЛКА – полиця
ПОЛОЖИТИ – покласти
ПОЛОСКА – смужка
ПОЛУЧАЄТЬСЯ – виходить, вдається
ПОЛУЧАТИ – отримувати, одержувати, діставати
ПОЛУЧКА – зарплата
ПО МЕНШІЙ МІРІ – принаймні
ПО МІРІ ПОТРЕБИ – як буде потреба, як до потреби
ПО НАТУРІ – за вдачею
ПОПЕРЕДИТИ ХВОРОБУ – відвернути хворобу, запобігти хворобі
ПО ПОРЯДКУ – послідовно, по черзі
ПО ПОШТІ – поштою
ПОРЯДКА СТО ОСІБ – приблизно сто осіб
ПЛАТОК – хустка
ПРАВИЙ у спол. ТИ НЕ ПРАВИЙ – ти не маєш рації
ПРАВКА ТЕКСТУ – виправлення тексту
ПРАЦЯ ПОБАЧИЛА СВІТ – праця вийшла друком
ПРЕДВЗЯТЕ СТАВЛЕННЯ – упереджене ставлення
ПРЕДСТАВЛЯЄ ВЕЛИКИЙ ІНТЕРЕС – дуже цікавий
ПРЕДСТАВ СОБІ – тільки подумай, уяви собі
ПРИЙМАТИ БЛИЗЬКО ДО СЕРЦЯ – брати до серця

ПРИЙМАТИ ДО ВІДОМА – брати до відома
ПРИЙМАТИ ДО УВАГИ – брати до уваги
ПРИЙМАТИ МІРИ – вживати заходів
ПРИЙМАТИ РІШЕННЯ – вирішувати
ПРИЙМАТИ УЧАСТЬ – брати участь
ПРИЙМАТИ УХВАЛУ – виносити ухвалу
ПРИЙНЯТИ РЕЗОЛЮЦІЮ – ухвалити резолюцію
ПРИЙНЯТИ ЧИНОСЬ СТОРОНУ – стати на чийсь бік
ПРИЙТИ В ГОЛОВУ – спасти на думку
ПРИЙТИ ДО ВИСНОВКУ – дійти висновку, зробити висновок
ПРИЙТИ ДО ЗГОДИ – порозумітися, дійти згоди
ПРИЙТИ ДО СЕБЕ – оговтатися
ПРИЙШОВ ЧАС – настав час
ПРИКЛАСТИ ЗУСИЛЬ – докласти зусиль
ПРИНОСИТИ ВИБАЧЕННЯ – просити вибачення, перепрошувати
ПРИСВОЇТИ НАУКОВИЙ – присудити науковий ступінь
ПРОБЛИ В ЗНАННЯХ – прогалини в знаннях
ПРОЖИВАТИ ПО ВУЛИЦІ – мешкати (проживати) на вулиці
ПРОТИВОПОКАЗАНО – протипоказано
РАДУВАТИ ОКО – тішити око
РАДУГА – веселка
РАЗ НА РАЗ НЕ ПРИХОДИТЬСЯ – раз на раз не випадає
РАЗ ТАКЕ ДІЛО – коли (якщо, раз) так
РАНКОМ – вранці
РАХУВАТИ, ЩО... – вважати, гадати, думати, що...
РЕГІСТРАТУРА – реєстратура
РЕГІСТРАЦІЯ – реєстрація
РЕЗИНА – гума
РЕСУРСОЗБЕРІГАЮЧІ ТЕХНОЛОГІЇ – ресурсощадні технології
РИНОЧНИЙ – ринковий
РИЧАГ – важіль
РІШИТИ ЗАДАЧУ – розв'язати задачу
РОБИТИ ВИГЛЯД – вдавати
РОБИТИ ВРАЖЕННЯ – справляти враження
РОБОЧИЙ – робітник
РОЗБАЛОВАНИЙ – розпечений
РОЗБИРАЄТЬСЯ В ЛЮДЯХ – знає людей
РОЗБИРАЄТЬСЯ В ЦІЙ СПРАВІ – компетентний у цій справі,
розуміється на справі
РОЗКРИТИ КНИГУ – розгорнути книгу
РОЗОРИТИСЯ – збідніти, втратити майно, гроші

РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ЕПІДЕМІЇ – поширення епідемії
РОЗХЛЯБАНИЙ – розхитаний, незібраний, безладний
РОЗХОДЖЕННЯ В ДУМКАХ – незгідність (розбіжність) у думках
РОКОВИЙ (час) – фатальний
РОСЛИННЕ МАСЛЮ – олія
РУБАШКА – сорочка
РУЛЬ – кермо
РЯД ПРАЦЬ – низка праць
САМЕ ГОЛОВНЕ – найголовніше
САМЕ ПО СОБІ – само собою
САМИЙ ВИСОКИЙ – найвищий
САПОЖКИ – чобітки
СКВОЗНЯК – протяг
СКОРОТАТИ ЧАС – убити час, перебути
СКРИТИЙ – прихований
СКРИТИСЯ – сховатися
СЛАБИЙ – слабкий
СЛІДУЮЧИЙ (провулок) – наступний
СЛЬОЗОТОЧИВИЙ ГАЗ – сльозогінний газ
СМЕКАЛКА – кмітливість
СМУТНО (ПАМ’ЯТАТИ) – неясно, невиразно
СОБЛАЗН – спокуса, зваба
СОКОВИЖИМАЛКА – соковитискач
СОЧНИЙ – соковитий
СПАСАТИ – рятувати
СПІВПАДАТИ – збігатися
СПІВШУКАЧ (наукового звання) – пошукувач, здобувач
СПЛОШНИЙ – суцільний
СПОРИТИ – сперечатися
СПОРЧЕНИЙ – зіпсований
СПРАВА В ТОМУ – річ у тому (у тім)
СПРАВИТИСЯ З ЗАВДАННЯМ – у/впоратися із завданням
СПРАВКА – довідка
СРОК – строк, термін
СТАВИТИ ДО ВІДОМА – доводити до відома
СТАВИТИ НАМЕТ – розбивати намет
СТАВИТИ НА СТИЛ – подавати на стіл
СТАВИТИ П’ЕСУ – показувати (розігрувати) п’єсу
СТАВИТИ ПІД УДАР – наражати на небезпеку
СТАВИТИ СВОЇМ ЗАВДАННЯМ – ставити собі за мету
СТАВКА (місячна) – оклад (місячний)

СТАКАН – склянка
СТИКНУТИСЯ – зіткнутися
СТОЛОВА – їдальня
СТУПЕНЬКИ – сходи
СУДЬБА – доля
СУДЯЧИ З УСЬОГО – як видно з усього
СУМАТОХА – метушня, біганина
СУРОВИЙ – суворий
СУСТАВИ – суглоби
СУТОЧНІ – добові
ТАКИМ ЧИНОМ – отже
ТАК СКАЗАТЬ – так би мовити
ТАК ЯК – тому що
ТАМОЖЕННИК – митник
ТАМОЖНЯ – митниця
ТАРАТОРИТИ – торохтіти, тріскотіти
ТАЩИТИ – тягти, тарганити, двигати
ТВЕРДО ВПЕВНЕНИЙ – цілком упевнений
ТВЕРДО ЗНАТИ – добре знати
ТВОРОГ – сир
ТЕКУЧИСТЬ КАДРІВ – плинність кадрів
ТЕРЗАТИ – роздирати, шматувати, мучити
ТПА – на зразок
ТОВЩИНОЮ – завтовшки
ТОЖЕ – також, теж, так само
ТОЛКОВИЙ – розумний, метикуватий
ТОЛКОМ – до ладу, до діла, до пуття, доладно
ТОПЛИВО – пальне
ТОРМОЗ – гальмо
ТОРМОЗИТИ – гальмувати
ТОСКА – туга, сум, нудьга
ТОЧНО ТАК – так само, достоту так, достеменно
ТОЧНО ТАКИЙ ЖЕ – такий самий
ТОШНОТА – нудота
ТРАНЖИРИТИ – тринькати, розтринькувати, марнотратити
ТРАТИТИ ЧАС – гаяти (марнувати) час
ТРЕБУВАТИ – вимагати
ТРЯПКА – ганчірка, шмата
ТРЬОХКІМНАТНИЙ – трикімнатний
ТРЬОХТОМНИЙ – тритомний
ТЬОТЯ – тітка, тітонька

ТЯНУТИ – тягти, тягнути
УБАВИТИ – зменшити, збавити
УБИТОК – шкода
УБОРКА – 1) збирання; 2) прибирання
УБОРЩИЦЯ – прибиральниця
У ВИПАДКУ НЕОБХІДНОСТІ – у разі потреби, якщо є потреба
У ВІДПОВІДНОСТІ ДО... – відповідно до, згідно з
У ВСІХ ВИПАДКАХ – завжди
У ВСІХ ВІДНОШЕННЯХ – з усіх поглядів, зусібч
УГЛОВИЙ – кутовий
УГОН (автомашини) – крадіж, крадіжка, викрадення
УДАЛИТИ – видалити, вивести
УДАЧА – успіх
УДАЧНИЙ – успішний, вдалий, щасливий
УДОБНИЙ – зручний
УЖАС – жах
УКЛОНЯТИСЯ (від чогось) – ухилятися
У НАЙБЛИЖЧИЙ ЧАС – найближчим часом
УПАДОК СИЛ – знесилення, занепад сил
УПАКОВОЧНИЙ – пакувальний
УПЛАТИТИ – заплатити
УПРАВЛЯЮЩИЙ – керівник
УСПИТИ – встигнути
УСТАВ – статут
УСТАНОВКА (як предмет) – прилад, пристрій, устаткування
УСТАНОВКА (політична) – настанова, намір
УСТРОЇТИ – влаштувати, зробити
УСТУПКА – поступка
УТЮГ – праска
У ЦЬОМУ РОЦІ – цього року
УЧАСТОК – ділянка, ділянка
УЧБОВИЙ – навчальний
УЮТНО – затишно
ФАМІЛІЯ – прізвище
ФОРТОЧКА – кватирка
ХАЛАТНІСТЬ – недбалість, недбальство
ХЛОПАТИ – плескати
ХЛОПУШКА – хлопавка
ХЛОПЧАТОБУМАЖНИЙ – бавовняний
ХНИКАТИ – пхикати, пхинькати, скиглити
ХОЧ БИ ЩО – хай там як

ХРЕСНІ БАТЬКИ – хрещені батьки
ХРУСТАЛЬ – кришталь
ЦАРАПИНА – дряпина, подряпина
ЦЕПОЧКА – ланцюжок
ЦІЛЕ МІСТО – усе місто
ЦІЛЕНАПРАВЛЕНИЙ – цілеспрямований
ЧАСИ – годинник
ЧАС ІДЕ – час минає
ЧАСТНИЙ – приватний (магазин); частковий, окремий (випадок)
ЧЕРДАК – грище
ЧЕРЕЗ ГОДИНУ – за годину
ЧЕРЕЗ ДЕЯКИЙ ЧАС – (трохи) згодом, незабаром, невдовзі,
за деякий час
ЧЕСТЬ І ХВАЛА – хвала і шана
ЧЕТВЕРТЬ – чверть
ЧИМ ДАЛІ – дедалі, щодалі
ЧИСТОПЛОТНИЙ – охайний, чепурний, чистий
ЧИТАТИ ПРО СЕБЕ – читати подумки (у думці, у думках)
ЧОЛКА – чубчик, гривка
ЧУГУН – чавун
ЧУДАК – дивак
ЧУДНИЙ – чудовий, дивний
ЧУТЬ-ЧУТЬ – ледь-ледь, трішки, трішечки, мало
ШАГОМ МАРШ – кроком руш
ШАРИКОВА РУЧКА – кулькова ручка
ШАРОМ ПОКОТИ – порожнісінько
ШАХМАТИ – шахи
ШАХМАТИСТ – шахіст
ШВИРНУТИ – кинути, шпурнути
ШЕСТИДЕСЯТИРІЧЧЯ – шістдесятиріччя
ШЛЯПА – капелюх
ШУТКУВАТИ – жартувати
ЩАСЛИВЧИК – щасливець
ЩО Б НЕ ГОВОРИВ – хай що каже
ЮБЛЕЙ – ювілей
ЮБКА – спідниця
ЮЛИТИ – крутитися, виляти
ЮРКИЙ – в'юнкий, верткий, проворний, жвавий
ЮТИТИСЯ – тулитися, міститися; мешкати, мати притулок
ЯВКА – присутність
ЯВИТИСЯ З ПОВИННОЮ – прийти з покаяттям

ЯВЛЯТИ СОБОЮ – становити собою
ЯВНА ПОМИЛКА – очевидна помилка
ЯД – отрута
ЯЗВА – виразка, ранка
ЯК БИ НЕ СТАРАВСЯ – хай як старається
ЯК БИ ТАМ НЕ БУЛО – що не кажіть, як не є, хай що буде,
хай там що
ЯК ВИДНО – мабуть, певно
ЯК ДЦЛА? – як справи?
ЯКИЙ БИ НЕ БУВ – хоч би який був
ЯК МОЖНА БІЛЬШЕ – якнайбільше, щонайбільше, якомога
більше
ЯК МОЖНА ШВИДШЕ – якнайшвидше, якомога швидше
ЯК ПОВИННО БУТИ – як має бути
ЯК ПРАВИЛО – як звичайно, як водиться, як заведено,
переважно
ЯК ПРИЙДЕТЬСЯ – як доведеться
ЯРКИЙ – яскравий, сліпучий
ЯСНО – у спол. МЕНІ ВСЕ ЯСНО – зрозуміло
ЯЩИК (поштовий) – скринька (поштова)

ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Усі реквізити, властиві документові, мають бути відтворені в усталеній послідовності й у певному місці аркуша. Виправлення, перекреслення, користування корекційним олівцем не дозволяються.

2. Назву документа писати з нового рядка, з великої літери, крапка після назви відсутня.

3. Дату після документа проставляють зліва, арабськими цифрами, у стандартизованих документах – зліва вгорі, на штампі, або після назви документа. Далі вниз у цьому ж рядку, де записано дату, ставлять свій підпис (точніше розпис), ще далі, в дужках, – ініціали й прізвище адресата.

4. Потрібно дотримуватись естетики розміщення слів, абзаців, правильних переносів. Не допускати переносів у назвах документів, прізвищах.

5. Скорочення окремих слів мають бути загальноприйнятими, наприклад: *с.* – село, *сторінка*, *ст.* – стаття, *р.* – року, *рр.* – роки, *млн* – мільйонів, *грн* – гривень, *км* – кілометрів, *хв.* – хвилин, *см* – сантиметрів, *мм* – міліметрів та ін.

6. Вживати стійкі трафаретні словосполучення, наприклад: *у зв'язку, згідно з розпорядженням, згідно з рішенням, з метою організації, зважаючи на вищевикладене, згідно з рішенням вищих органів, інстанцій* тощо.

7. Найчастіше вживати прості речення для швидкого сприйняття адресатом змісту документа. У реченнях ускладнених відокремленими членами, дотримуватися розділових знаків.

8. Прямий порядок слів необхідний при логічному наголосі в реченні на об'єкті, зворотний – на самій дії.

9. Означення потрібно вживати перед означуваними словами.

10. Вставні слова на початку речення сприяють точності і ясності висловлення, наприклад: *на наш погляд, на нашу думку, безперечно, безумовно, без сумніву, на жаль, по-перше, отже, звичайно, до речі.*

11. Не прийнято вживати особові займенники замість іменників, наприклад: *вона* замість *дирекція*, *він* замість *прізвища й імені* тощо.

12. Уникати емоційних виразів, що виявляють суб'єктивне ставлення до викладених фактів, пам'ятаючи: тон службового документа – нейтральний.

13. У діловому мовленні складнопідрядні речення надають переконливості проханню, пом'якшують враження від відмови, повно обґрунтовують суть рішення, причину написання документа. При можливості і стилістичній текстовій потребі деякі підрядні частини речень варто замінювати дієприкметниковим чи дієприслівниковим зворотами. Дієприслівниковий зворот ставлять на початку речення, роблячи на ньому логічний наголос, наприклад: *Зважаючи на вищевикладені факти... Підсумувавши всі висловленні пропозиції* та ін.

14. Кругла печатка під документом частково повинна займати підпис керівника.

КОРИСНІ ПОРАДИ

Як подолати несміливість

1. Постійно тренуйте свій голос – читайте вголос; контролюйте правильність вимови.
2. Не говоріть надто голосно – це справляє враження агресивності.
3. Хто говорить надто тихо, справляє враження людини, яка погано володіє матеріалом, про який говорить, або ж не впевнена в собі.
4. Голос підвищуйте тоді, коли ставити запитання, виявляєте радість чи здивування.
5. Голос понижуйте тоді, коли хочете когось переконати або відповісти на запитання.
6. Пристосуйте свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

...Будьте сміливими! Горе тому, в кого немає сміливості зустрічатися віч-на-віч з аудиторією, яка часто тим грізніша, коли вона спокійна і мовчазна! (М. Ажам).

Красномовство – це мистецтво говорити так, щоб ті, до кого ми звертаємося, слухали не лише без труднощів, а й із задоволенням, і щоб захоплені метою і підбурені самолюбством, вони захотіли глибше у неї проникнути (М. Паскаль).

Не те добре, коли кричать великим голосом, але те є велике, коли говорять добре (Демосфен).

Загальний тон промови слід обирати такий, який найбільшою мірою утримує увагу слухачів і який не тільки їх усолоджує, а й насолоджує без пересичення... (Цицерон).

Як бути приємним співрозмовником

Коли Ви перебуваєте в оточенні малознайомих людей, пам'ятайте:

1. Вітайтеся й усміхайтеся перші.
2. Виявляйте дружнє ставлення до людей, не чекайте, коли вони виявлять до Вас свої симпатії.
3. Дотримуйтесь правил спілкування.

4. Цікавайтесь людьми, які Вас оточують, їхніми радіщами й турботами.

5. Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: *даруйте, перепрошую, дякую, будь ласка, не ображайтеся, чи не змогли б Ви, на жаль та ін.*

6. У товаристві не намагайтеся переговорити всіх, дайте можливість висловитися іншим.

7. Будьте тактовні: спочатку подумайте, чи нікого не обрять те, що ви хочете сказати, а потім уже говоріть.

Найбільша цінність оратора – не тільки сказати те, що потрібно, але й не казати того, чого не треба (Цицерон).

Найкращий оратор є той, хто своїм словом і повчас слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

Вчити – це обов'язок оратора, давати насолоду – честь, яка надається слухачеві, справляти ж сильне враження – необхідно (Цицерон).

Оратором є лише той, хто в змозі говорити з кожного питання гарно, вишукано і переконливо, відповідно до важливості предметів, на користь часові і для задоволення слухачів (Тацит).

Як зацікавити слухачів

Щоб бути цікавим співрозмовником, потрібно:

1. Мати всебічні знання та інтереси, які потрібно постійно розвивати і поглиблювати.

2. Говорити про те, що цікавить слухачів.

3. Запам'ятовувати і записувати все цікаве, що Ви бачите, чуєте чи прочитаете.

Щоб Ваша розповідь була цікавою, потрібно:

1. Підібрати тему розмови цікаву і нову.

2. Початок розмови має привернути увагу слухачів.

3. Розповідь повинна бути стислою, невимушеною й зрозумілою.

4. Думки мають бути логічно впорядкованими.

5. Наводити цікаві факти.

6. Залучати слухачів до дискусії.

Відомо, що, проголошуючи промову, я повинен передусім потурбуватися про те, щоб переконати своїх слухачів...

Найсильніше ж переконання – обіцянка сказати нові й дуже важливі речі, щоб привернути увагу аудиторії (А. Данте).

Добре говорити – означає добре думати вголос (Е. Ренан).

Оратором, достойним уваги, є той, хто користується словом для думок, а думкою для істини й доброчесності (Ф. Фенелон).

Істинне красномовство – це вміння сказати все, що треба, і не більше, ніж треба (Ф. Ларошфуко).

Говорити багато й добре є дар гострого розуму, говорити мало й добре є властивість мудрого, говорити багато й погано означає дурня, говорити мало й погано є ознакою безумного (Ф. Ларошфуко).

Як критикувати, не ображаючи

Якщо Ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

1. Вказуйте на помилки лише віч-на-віч.
2. Уникайте прямої критики.
3. Робіть це по-дружньому.
4. Похваліть те, що Ваш знайомий виконує як слід.
5. Покажіть чи розкажіть, як правильно було б виконати те чи інше завдання, здійснити певний вчинок.
6. Переконайте знайомого в тому, що він зможе повестися як слід за певних обставин, зуміє впоратися з дорученою справою.
7. Попросіть вибачення за зроблене зауваження, особливо тоді, коли людина старша від вас за віком або незнайома.

Немає нічого сильнішого за слово (Менандр).

Одного неточного, невдало сказаного або хоча б погано вимовленого слова іноді досить, щоб зіпсувати усе враження (А. Міцкевич).

Людина, яка засуджує і висміює помилкові думки й погані вчинки інших людей, повинна мати особливу силу переконання, а для цього, крім гострого ока, необхідно володіти і не менш цінним мистецтвом, ясно викладати думки (М. Ларра).

Навчальне видання

Наталія Михайлівна *Попович*
Лілія Георгіївна *Гажук-Котик*

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Навчальний посібник

Відповідальна за випуск
Технічна редакторка

проф. Колесник Н. С.
Віщак Ю. С.

Підписано до друку 07.03.2023. Формат 60x84/16
Умов.-друк. арк. 12,6. Обл.-вид. арк. 13,6. Зам. Н-016.
Видавництво Чернівецького національного університету
58012, Чернівці, вул. Коцюбинського, 2
e-mail: ruta@chnu.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №891 від 08.04.2002

