

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 4	Галузь знань 073 менеджмент організацій 054 соціологія 051 економіка організацій	Нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність : 073 менеджмент організацій 054 соціологія 051 економіка організацій	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин - 120		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента - 4	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		год.	год.
		Практичні, семінарські	
		42 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	-год.
		Самостійна робота	
		78 год.	год.
		Індивідуальні завдання: год.	
		Вид контролю: Екзамен	

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни – є систематизація і поглиблення знань з української мови, одержаних в школі, поповнення і закріплення орфографічних й пунктуаційних правил, навичок мовного аналізу, удосконалення мовної культури студентів. Адже підготовка кваліфікаційних спеціалістів, а особливо вчителів, передбачає добре знання ними української мови, оволодіння культурою усного мовлення, яке забезпечується розумінням тих основних закономірностей і тенденцій, які виявляються у його сфері.

З культурою мови завжди пов'язуються вміння грамотно писати й говорити, правильно добирати мовно-виражальні засоби для спілкування. Але мовну культуру формує насамперед школа, тому володіти нормами української літературної мови, мати високу культуру її повинен не лише вчитель-словесник, а й увесь педагогічний колектив. Українська мова є не лише навчальною дисципліною, предметом вивчення, а й засобом навчання взагалі. Тому виробляти й удосконалювати культуру українського мовлення і письма повинні всі вчителі.

Завдання “Української мови за професійним спрямуванням” полягає в тому, щоб допомогти студентам оволодіти нормами української літературної мови в її усній і писемній формах, ознайомити їх з тими науковими джерелами, до яких можна звертатися для постійного вдосконалення культури мови.

Основна увага зосереджена на орфоепічних, орфографічних і пунктуаційних правилах. Крім того, приділяється увага розгляданню особливостей відмінювання і правопису змінюваних частин мови. З пунктуаційної частини охоплена система правил про постановку розділових

знаків у письмовому тексті, враховуючи основні принципи української пунктуації (граматичний, смисловий та інтонаційний).

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: поняття про предмет, мету, завдання курсу;

вміти:

- усвідомлювати структуру власної пізнавальної діяльності: мотив-мету, план її досягнення, хід здійснення плану, оцінювання результату; самостійно визначити мету власної пізнавальної діяльності і забезпечувати її досягнення (практично);
- виконувати мисленнєві дії (аналіз порівняння, узагальнення, конкретизація, синтез, експериментування);
- формулювати висновки за аналогією, моделювати, робити припущення і добирати переконливі аргументи на підтвердження висловлених тез;
- критично оцінювати сприйняту інформацію, а також спростовувати хибні твердження, оперуючи відомими уявленнями і поняттями лінгвістичного й позалінгвістичного плану.

3. Структура навчальної дисципліни

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
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Загальна характеристика мови і професійне спілкування												
Тема 1. Мова і мовлення, походження і функціонування мови, поняття національної мови Вступ.	4		2			2						
Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови	6		2			4						
Тема 3. Орфоепічні та акцентуаційні норми СУЛМ	6		2			4						
Тема 4. Вживання апострофа, м'якого знака. Правопис відмінкових закінчень іменника	4		2			2						
Тема 5. Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі (подовження, спрощення, чергування, вимова	6		2			4						

і правопис <i>и, і</i> в основах слів)												
Тема 6. Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою	6		2			4						
Тема 7. Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові	6		2			4						
Разом за змістовим модулем 1	38		14			28						
Змістовий модуль 2. Норми сучасної української літературної мови. Службовий мовний етикет усної форми професійного спілкування												
Тема 8. Правопис складних слів, аббревіатур і графічних скорочень	6		2			4						
Тема 9. Правопис префіксів та суфіксів	6		2			4						
Тема 10. Правопис слів іншомовного походження	6		2			4						
Тема 11.	6		2			4						

Особливості правопису самостійних частин мови												
Тема 12. Правопис займенників та числівників	6		2			4						
Тема 13. Правопис прийменників, сполучників, часток	6		2			4						
Тема 14. Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі	6		2			4						
Тема 15. Пароніми у фаховому мовленні	6		2			4						
Тема 16. Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Класифікація членів речення	6		2			4						
Тема 17. Синтаксис речень та їх класифікація. Основи української пунктуації	6		2			4						

Тема 18. Комунікативні ознаки культури мовлення	6		2			4						
Тема 19. Поняття про документ, його реквізити. Класифікація і вимоги до документів	6		2			4						
Тема 20. Укладання документів з кадрових питань. Використання конструкцій службового мовного етикету	4		2			2						
Тема 21. Складання довідково- інформаційних документів	6		2			4						
Усього годин	120		4 2			78						

ЛІТЕРАТУРА

до курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”

1. Гузь М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. – К.: Між. агенція, 2004. – 336 с.
2. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – Миколаїв: 2004. – 417 с.
3. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К.: “Академвидав”, 2004. – 280 с.
4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник. – Миколаїв: 2004. – 417 с.
5. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування // Дивослово. – 2004. – №1. – С. 46. – 48.
6. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування. Модульний варіант вивчення // Дивослово. – 2004. – №6 – С. 33. – 38.
7. Тищенко О. Модель курсу “Мова професійного спрямування”. Психологічний аспект // Дивослово. – 2003. – №9. – С. 56. – 59.
8. Тищенко О. Українська мова професійного спілкування // Дивослово. – 2004. – №2. – С. 55. – 58.
9. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
- 10.Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
- 11.Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К.: Либідь, 1996. – 208 с.
- 12.Гриценко Т.Українська мова та культура мовлення. – Вінниця: Нова книга, 2003.
- 13.Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2000.
- 14.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Л.: СПОЛОМ, 2001. – 223 с.
- 15.Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.

16. Муромцева О., Жовтоюбрюх В. Культура мови вчителя. – Х.: Гриф, 1998.
17. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994.

Додаткова література
до курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”

1. Пиз А. Язык жестов. – Воронеж: НПО «МОДЭК», 1992. – 218 с.
2. Щокін Г.В. Як читати людей за їх зовнішнім виглядом. – Україна, 1993. – 239 с.
3. Ділова українська мова / За ред. Н.Бабич. – Чернівці: Рута, 1996.
4. Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України, 1986. – 239 с.
5. Мацько Л., Мацько О. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с.
6. Сагач Г. Риторика: Навчальний посібник. – К.: Ін. Юре, 2000. – 568 с. Яцимірська М. Культура фахової мови журналіста: Навчальний посібник. – Л.: ПАІС, 2004. – 332 с.
7. Ющук І. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 1997. – 254 с.
8. Шевчук С. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
9. Український правопис. – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
10. Козачук Г.О., Шкурятяна Н.Г. Практичний курс української мови: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1994.
11. Українська мова: Практикум: Навч. посібник / Пазяк О.М., Сербенська О.А., Фурдуй М.І., Шевченко Л.Ю. – К.: Либідь, 2000.
12. Шевелєва Л.А., Дудка О.О. Український правопис. Практикум: Навч. посібник / За ред. А.О.Сващенко. – Х.: Світ дитинства, 1998.
13. Зубков М.Г. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. – Харків: Торсінг, 2000

I. Змістовий модуль. Загальна характеристика мови і професійне спілкування

Практичне заняття № 1.

Тема. Мова і мовлення, походження і функціонування мови.

Мета: ознайомити студентів з основними поняттями курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”, а саме: “професійне спілкування”, “професійне спрямування”; написати диктант для виявлення загального рівня умінь студентів з української мови.

Ключові поняття теми: спілкування, професійне спілкування, мова професійного спілкування, мовна компетенція.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Прочитайте висловлювання про мову. Яке значення має мова в житті суспільства та людини?*

Мова народу – найкращий, що ніколи не в’яне й вічно знову розпускається, цвіт усього його духовного життя, яке починається за межами історії (К. Ушинський).

У вигляді мови природою дано людині великий скарб. Не тільки користуватися ним, рідним словом, а й натхненно ростити, оберігати його коріння і леліяти його цвіт – ось тоді воно й буде запашним та співучим, сповненим музики й чару, життєвої правдивості й поетичності (О. Гончар).

Мова – могутнє знаряддя і шкільного навчання, і наукової та публіцистичної думки, і ораторського мистецтва, і поетичної творчості, і ділового листування, і дипломатичних переговорів. Не тільки прозаїк чи драматург, але й фізик чи математик доконче повинні мати до своїх послуг багатий, гнучкий, точний і виразний мовний апарат (М. Рильський).

Тільки той народ може вважати себе здоровим, тільки той народ може впевнено дивитися в свою будущину, всі сфери діяльності якого перейняті його мовою і культурою (Д. Павличко).

Мова – універсальна, але користування нею вкрай індивідуальне. Це своєрідний енергопровід: від одного до іншого, від одного до багатьох (Я. Мовчан).

Завдання 2. *Запишіть під диктовку текст “Мовні обов’язки громадян”.*

Завдання 3. *Перепишіть текст, записуючи правильно слова та ставлячи розділові знаки. Визначте, на яких особливостях української мови наголошується у ньому.*

Ніжністю мелодійним звучан...ям українс...кої мови милувалося чимало славнозвісних людей світу. Німец...кий поет Фрідріх Боденштедт у середині ХІХ століт...я вивчив її, щоб перекласти німец...кою мовою пісні та думи нашого народу і видати їх об...ємною антологією “Поетична Україна”. А відомий російський співак Л. Собинов виконавши на гастролях 1926 року в Хар...кові партію Лоенгріна в опері Вагнера українс...кою мовою захоплено написав Та це ж бо звучит... зовсім по італійському! Гарно звучно благородно й поетично (А. Бортняк).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення поняттям “мова” і “мовлення”.
2. Проаналізуйте основні теорії походження мови і схарактеризуйте її соціальні функції.
3. Дайте визначення поняттю “національна мова” і проілюструйте особливості функціонування української мови у зв’язку з мовною політикою.
4. Дайте характеристику усній і писемній формам мовлення.

Практичне заняття № 2.

Тема: Функціональні стилі сучасної української літературної мови

Мета: ознайомити студентів з особливостями мови професійного спілкування; з специфікою використання мовних засобів СУЛМ у мові професійного спілкування; розглянути на прикладах стандартизовані синтаксичні сполуки (кліше); закріпити отриманні знання квізі, вправами.

План:

1. Відомості про сучасну українську літературну мову (СУЛМ). Функції мови.
2. Норми СУЛМ.
3. Функціональні стилі СУЛМ.
4. Специфіка використання мовних засобів СУЛМ у мові професійного спілкування.

Література

1. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с.
2. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування // Дивослово. – 2004. – №1. – С. 46. – 48.
3. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування. Модульний варіант вивчення // Дивослово. – 2004. – №6 – С. 33. – 38.
4. Тищенко О. Модель курсу “Мова професійного спрямування”. Психологічний аспект // Дивослово. – 2003. – №9. – С. 56. – 59.
5. Тищенко О. Українська мова професійного спілкування // Дивослово. – 2004. – №2. – С. 55. – 58.

Обладнання: журнали, картки

Питання для перевірки попередніх знань:

1. Поняття мовне професійне спілкування і мова професійного спілкування; компоненти мовного професійного спілкування.
2. Принципи українського правопису.

Ключові поняття теми: мовна норма, функції мови, функціональні стилі СУЛМ, офіційно-діловий стиль.

Теоретичний аспект

1. *Відомості про сучасну українську літературну мову (СУЛМ). Функції мови*

Літературна мова – варіант загальноосвітньої мови; загальнонаціональна мова, оброблена майстрами (письменниками, науковцями, митцями, учителями та ін.), відзначається наявністю орфоепічної та граматичної норми й обслуговує багатоманітні культурні потреби народу. Закон “Про мови в Українській РСР”, який було прийнято 1989 р., попри всі негаразди набуває юридичної сили і дає змогу українській мові посісти належне їй місце, що й закарбовано в ст. 10 Конституції України: “Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України”.

Функції мови:

1. **Комунікативна функція.** Мова – найважливіший засіб спілкування.
2. **Ідентифікаційна функція** виявляється в часовому й у просторовому вимірах. Лише для тих, хто знає мову, вона є засобом спілкування, ідентифікації, ототожнення в межах певної спільності.
3. **Експресивна функція** мови полягає в тому, що вона є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини.
4. **Гносеологічна функція.** Мова є своєрідним засобом пізнання навколишнього світу.
5. **Мислетворча функція.** Формуючи думку, людина мислить мовними формами.
6. **Естетична функція.** Мова – першоджерело культури, оскільки вона є і її знаряддям, і водночас матеріалом створення культурних цінностей.
7. **Культуроносна функція.** Культура кожного народу знайшла відображення та фіксацію найперше в його мові.
8. **Номінативна функція.** Усе пізнане людиною одержує від неї свою назву й тільки так існує у свідомості.

2. *Норми СУЛМ.*

Сукупність загальноприйнятих, усталених правил, якими керуються мовці в усному та писемному мовленні, складає **норми** літературної мови, які є обов’язковими для всіх її носіїв. Існують своєрідні мовні табу, які не можна порушувати:

- **Фонетичні** - їх порушення утруднює передумови вимови: збіг декількох приголосних, зіяння, зсув наголосу;
- **Лексико-фразеологічні** – їх порушення переформатовує значення слова, наповнення слів і нерозкладених словосполучень: спотворення значень слів, заміна компонентів стійких словосполучень;
- **Морфологічні** – їх порушення чинить збурення у словозмінних парадигмах: збочення у відмінкових формах, аномальне ступенювання;

- **Синтаксичні** – їх порушення ламають нормативну забудову мовних словосполучень і речень: заміна звичайного порядку слів у реченні, пропуск семантичного ядра, змішування прямої та непрямої мови;
- **Орфографічні** – їх порушення суперечить вимогам сучасного правопису: відкидання великої літери, довільне її використання, відмова від дефісів;
- **Пунктуаційні** – їх порушення не відповідає чинним правилам уживання розділових знаків: заміна позиції знака, повне або часткове нехтування засобами пунктуації.

3. *Функціональні стилі СУЛМ.*

Стиль літературної мови – різновид мови (її функціональна підсистема), що характеризується відбором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найліпше відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах.

Кожний стиль має:

- 1) сферу поширення і вживання (коло мовців);
- 2) функціональне призначення (регулювання стосунків, повідомлення, вплив, спілкування тощо);
- 3) характерні ознаки (форма та спосіб викладу);
- 4) система мовних засобів і стилістичних норм (лексику, фразеологію, граматичні форми, типи речень тощо).

Стилістична норма є частиною літературної, вона не заперечує останню, а лише використовує слова чи форми в певному стилі чи з певним стилістичним значенням.

Високорозвинута сучасна літературна мова має розгалужену систему стилів, серед яких: розмовний, художній, науковий, публіцистичний, епістолярний, офіційно-діловий та конфесійний.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди – **підстили** – для точнішого й доцільнішого відображення певних видів спілкування та вирішення конкретних завдань.

Поряд із функціональними стилями, ураховуючи характер експресивності мовних елементів, виділяються також урочистий, офіційний, фамільярний, інтимно-ласкавий, гумористичний, сатиричний та ін.

У ст. 11 Закону “Про мови в Українській РСР” записано: “Мовою роботи, діловодства й документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ, організацій є українська мова”.

Офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об’єктивних стилів; виділяється найвищою міркою книжності.

Основне призначення – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування: офіційний характер, адресність, повторність, тематична обмеженість.

ОДС має такі функціональні підстили:

Законодавчий – використовується в законодавчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

Дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах і т. ін.

Юридичний – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах, повідомленнях та ін.

Адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Реалізується в офіційній кореспонденції (листах), договорах, контрактах, заявах, автобіографіях, характеристиках, дорученнях, розписках та ін.

4. Специфіка використання мовних засобів СУЛМ у мові професійного спілкування.

ОРФОЕПІЧНІ:

Правила вимови звуків в українській мові. Фонетичні процеси: історичні чергування голосних; чергування приголосних при словозміні, словотворенні. Засоби милозвучності в українській мові. Особливості українського наголосу (зокрема в термінології). Інтонація, темп, гучність, артикуляція, їхнє значення в ситуаціях спілкування, характерних для конкретної професійної діяльності.

Практичне заняття № 3.

Тема: Орфоепічні та акцентуаційні норми СУЛМ

Мета: сформувати у студентів поняття про норми сучасної української орфоепії та орфографії, про принципи, які покладено в основу українського правопису. Досягти засвоєння цих знань та використання їх на практиці. Розвивати пам'ять, сприймання. Оцінити працездатність студентів. Викликати почуття відповідальності.

Студенти повинні знати:

- визначення понять “орфоепія”, “орфографія”, “орфограма”, “принципи правопису”;
- принципи, які покладено в основу українського правопису;
- правильну вимову голосних, приголосних, деяких звукосполучень.

Студенти повинні вміти:

- працювати з орфоепічним та орфографічним словниками;
- заповнювати особовий листок з обліку кадрів;
- правильно добирати перевірні слова.

Хід практичного заняття

Завдання 1. *Запишіть слова у дві колонки: 1) ті, що вимовляють чітко; 2) ті, що вимовляють з наближенням.*

Підписується, безпартійний, парламентський, нагорода, звинувачення, безпрецедентний, розкулачення, природжений, іммігрантський, розжитися, солдатчина, найближче, право, дзвіниця, злочин, презирство, звільняється, рецидив, політика, навмисність, компетентно, відроджується, приречений, заблокований, конспірація, бойкотування, нагромадження.

Завдання 2. *Запишіть фонетичною транскрипцією. Відпрацюйте вимову.*

Дзвінкий, дзвіночок, дзюркіт, дзелень, дзвоник, дзеленчати, дзенькати, дзенькотіти, дзеркало, дзиґа, дзиґлик, дзижчати, дзьоб, приїжджати, попередження, відрядження, саджу, броджу, нагороджений, відзнака, підземний.

Завдання 3. *Запишіть прізвища українською мовою, дотримуючись чинних правил правопису. Повправляйтесь у вимові.*

Грибачев, Тихонов, Беликов, Дворников, Пыркін, Татищев, Вениаминов, Чижилов, Марьянович, Мельников, Климул, Виноградов, Рыбников, Тропкин, Широков, Фонкич, Ситник, Никитин, Ключиков, Таиров, Ярошевич, Масленников, Синицын, Щипачев, Николаев, Голубев, Соловьев, Потемкин, Нечаев, Хвостиков, Беляев, Гранкин, Жемчужников.

Завдання 4. *Запишіть слова, з'ясуйте, коли [o] наближається до [y].*

Колорит, споруда, колун, цоколь, хомут, колонка, брошура, огудина, ропуха, повітряний, жолудь, вологість, монумент, горнути, модулятор, котушка, конфуз, сортувати, лопух, голубка.

Завдання 5. *Розставте наголос у запропонованих словах.*

Бесіда, верба, веретено, вітчим, дихання, дочка, дошка, дрова, живопис, загадка, колесо, коромисло, кропива, літопис, обруч, вільха, параліч, петля, перепис, подруга, показ, приріст, приятель, решето, рукопис, середина, спина, столяр, успіх, фартух, циган, локшина, морозище, бажаність, човгати, жага, шовковий, шелеснути, дощечка, дощомір, щілина.

Завдання 6. *Виберіть та запишіть слова, які мають подвійний наголос.*

Запитання, новина, подання, виразний, ненависть, алфавіт, літопис, листопад, випадок, помилка, чорнослив, кілометр, чотирнадцять, батьківщина, перепис, приятель, черговий, розруб, фаховий, донька, гребелька, магістерський, зокрема, довідник, рукопис, одинадцять, показник, бавовниковий, договір.

Завдання 7. *Зі словника термінів Вашого фаху випишіть 10 слів із дублетним наголосом і 10 слів, наголос у яких є смислорозрізняльним. Поясніть лексичне значення цих слів та введіть у самостійно складені речення.*

Завдання 8. *Поставте наголоси у словосполученнях, що вживаються в документах.*

Договірні зобов'язання, надання аудиторських послуг, дотримуватися спеціальних вимог, відомості про користувачів, господарсько-фінансова

діяльність, штрафні санкції, найважливіший чинник, аналіз показників, показник об'єктивності, дочірні підприємства, заняття аудиторською діяльністю, експертний висновок, громадська організація, неодноразові порушення, податкова інспекція, ринкові відносини, численні послуги, шляхом перерозподілу, придбання облігацій.

Завдання 9. *Користуючись орфоепічним словником, поставте наголос у поданих словах.*

Діалог, запитання, ознака, предмет, похвала, показник, корисний, вимоги, компроміс, вигода, налагодження,

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення орфоепії.
2. Охарактеризуйте наголос в українській мові.
3. Назвіть основні правила вимови голосних звуків у процесі мовлення.
4. Назвіть основні вимоги до вимови приголосних звуків.
5. Визначте основні відмінності української і російської вимови.

Практичне заняття № 4.

Тема: *Вживання апострофа, м'якого знака. Правопис відмінкових закінчень іменника*

Мета: засвоїти знання з даних тем, закріпити їх під час виконання практичних завдань. Підвести до розуміння важливості мати міцні знання з теми “Орфографія”. Забезпечити лінгвістичну освіту майбутніх вчителів. Виховувати самостійність, дисциплінованість.

Методи: словесні, наочні, практичні.

Студенти повинні знати:

- орфоепічні норми, якими визначається вимова голосних звуків у префіксах;
- правила написання префіксів, що закінчуються на приголосний;
- правила вживання м'якого знака (ь);
- випадки написання буквосполучень йо,ьо;
- реквізити характеристики.

Студенти повинні вміти:

- правильно вживати префікси пре-, при-;
- правильно вживати буквосполученняьо, йо у словах;
- складати характеристику учня.

ПЛАН

1. Вживання апострофа.
2. Вживання м'якого знака.
3. Особливості відмінкових закінчень іменників.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Поставте, де потрібно, м'який знак або апостроф і поясніть їх уживання. Зверніть увагу на попередню м'яку (м'який знак) або тверду вимову приголосного звука (апостроф).*

Київс...кий, комп...ютер, різ...кіст..., Д...Артан...ян, чес...кий, дівчинон...ка, об...єкт, мен...шість, львів...янин, л...отчик, Св...ятослав, Гур...єв, Б...єлград, літн...ого, черв...як, їдал...ня, по-француз...кі, український, Лук...янченко, економіч...ний, кон...юнктура, кобзар..., Д...яков, сіл...с...кий, степ..., Натал...чин, м...який, Грач...ов, арф...яр, шіст...надцят..., п...ятниця, сузір...я, В...ячеслав, невід...ємний, без...ідейний, пів...яблука, Сибір... .

Завдання 2. *Подані слова перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис в російській і українській мовах. Поясніть специфіку вживання м'якого знака, апострофа, буквосполучень “ьо”, “йо”, букв “і”, “и”, “ї”, “е”, “є”.*

Солов'ї, Дьяченко, Хьюстон, район, бульон, подъем, Елкін, Вороб'єв, цирк, меньшинство, шампін'єн, сільський, нянчить, казакський, ніч, знайоми́ться, реж'є, сьогодні, військо, п'ятдесят, близький, каньон, пам'ятник, бур'ян, кров'ю, торф'яной, здоров'є, М'янма, Лук'янченко, Червяков, прем'єра, фортеп'яно, Вячеслав, день, Денник, Д'яков, традиції.

Завдання 3. *Подані нижче слова розбийте на дві колонки: які мають точність виміру або конкретність (у тому числі географічні об'єкти) і які мають невизначене, просторове або узагальнене (абстрактне) значення.*

Гурт, Дон, Київ, листопад (місяць), листопад (пора року), Іван, документ, шторм, лізинг, Васильків, менеджмент, регіон, спортсмен, вітер, метр, лектор, вальс, банк, факультет, Житомир, обсяг, університет, виконком, капітал, Роман, словник, Крим, начальник, ризик, бюджет, студент, економіст, сніг, бізнес, договір, сенат, Донбас, прокурор, ансамбль, аналіз,

апостроф, алфавіт, склад, менеджер, диплом, Алтай, сад, елемент (живлення), елемент (освіти), закон, статут.

Завдання 4. *Поставте подані у вправі слова у формі родового відмінка однини. Користуйтеся попереднім розподілом слів на колонки. Прокоментуйте вживання відповідного закінчення (-а або -у).*

Завдання 5. *Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у давальному відмінку іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лексичного контексту. Прокоментуйте різницю у закінченнях родового, давального, місцевого відмінків іменників і прикметників жіночого роду однини.*

Директору заводу – директору металлургического завода, Сороки Ольги – Сороке Ольге, подойти к компьютеру, ректору университета – ректору Киевского национального университета, Тарасу – Тарасу Шевченко, послать оборудование заводу, исполнительному комитету, отделение в Хмельницкой области – кроме Хмельницкой области, неширокой реки – неширокой речке, возможной перестановки – о возможной перестановке, подготовленного доклада – подготовленному докладу,.

Завдання 6. *Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне і граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки щодо перекладу прийменників і прийменникових сполук.*

Привлечены к консультациям, вернуться в родной город, проект административной реформы в Украине, делегация прибыла в Украину, в двух словах, стоят у окна, по улицам большого города ходят трамваи, гуляют по улицам большого города, по инициативе трудящихся, проректор по международным связям, передавать по факсу, остановка по требованию, действовать по закону, документация по кадрам, пропустит заседание по болезни, на протяжении длительного периода, общаться на государственном языке, из-за некомпетентности руководства, при жизни, в зависимости от

умовий, обратиться по адресу, согласно плану реконструкции, согласно постановлению Кабинета министров.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Які функції виконує м'який знак?
2. Після яких літер може ставитися м'який знак, а після яких літер він не ставиться?
3. Яку функцію виконує апостроф на письмі?
4. Перед якими літерами ставиться апостроф?
2. За яких умов апостроф ставиться після букв, що позначають губні приголосні?
3. Сформулюйте особливості правопису відмінкових закінчень іменника.

Практичне заняття № 5

Тема: *Аналіз фонетичних процесів української мови і їх фіксація на письмі (подовження, спрощення, чергування, вимова і правопис и, і в основах слів)*

Мета: досягти засвоєння студентами знань про умови, при яких подовжуються приголосні, про спрощення в групах приголосних. Залучити до пошукової діяльності. Сприяти виробленню вмінь використовувати знання з даної теми у діловому мовленні. Вчити аргументувати свої відповіді. Виховувати акуратність.

Методи: словесні, наочні, пошукові, практичні.

Студенти повинні знати:

- правила вживання апострофа і правила, за якими апостроф не пишеться;
- специфічні випадки подовжених приголосних;
- суть спрощення приголосних звуків, для чого воно відбувається;
- які бувають види записок.

Студенти повинні вміти:

- правильно вживати апостроф у словах;
- доречно використовувати подвоєння в словах;
- передавати результат спрощення приголосних звуків на письмі;
- писати пояснювальну і доповідну записки.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, підкресливши буквосполучення, що підлягли подвоєнню або спрощенню. Зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєння букв і спрощень залежно від фонетичних причин. Сформулюйте висновок.*

Вугілля, заввишки, ллю, лити, подружжя, священник, організований, шалений, Тернопілля, ванна, брутто, священний, чесний, козацький, Вінниця, доблесний, осінній, піччю, піч, ілюстрація, група, нескінченний, гранню, Великолуччя, проїзний, швидкісний, випускний, кістлявий, запорізький, нижчезгаданий, харцизький, століття, статей, качиний, аннали, брутто, булла, дурра, інтелігентський, одинадцять.

Завдання 2. *Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, визначивши корені, префікси, суфікси і закінчення. Зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєння букв і спрощень залежно від морфологічних причин. Сформулюйте висновок.*

Беззаконня, возз'єднання, златогранний, нужденний, відточений, відтінок, безсонний, ірраціональний, інноваційний, даний, Геннадій, піднісся, жаданий, наданий, віддзеркалений.

Завдання 3. *Прочитайте подані нижче слова. Запишіть їх, зверніть увагу на наявність або відсутність подвоєнь і спрощень залежно від походження і статусу лексичних груп. Сформулюйте висновок.*

Голландія, Марокко, Дарданелли, Міссісіпі, Тольятті, Руссо, Яффа, Андорра, Бессарабія, Ватт, Алла, бароко, белетристика, бравісимо, ват, фін, шістнадцять, шістдесят, шістсот, тонна, божественний.

Завдання 4. *Знайдіть серед поданих нижче слів пари, в яких відбулося чергування голосних, випишіть їх. Сформулюйте, від чого в українській вимові залежить чергування **о, е з і**; **о, е з а** або **и**.*

Ганяти, ніг, осінь, рів, твій, батьків, ламати, заберу, мости, мів, радість, Степанів, везу, забираю, витече, мету, плів, шість, гонити, ломити, вибирати, вимету, гоню, нога, витече, ніс, печі, село, року, радості, батькового,

Степанового, семи, твого, віз, плести, осені, шести, вимитаю, несе, рови, возити, піч, сільський, міст, виберу, твого, витік, рік, сім.

Завдання 5. *Перепишуючи речення, зробіть висновок про причини чергування у - в, і - й, з - зі - зо у виділених словах.*

До слова йде й прислів'я. Згідно зі статтею 3 Закону України “Про статус депутатів місцевих рад” депутат є повноважним і рівноправним членом місцевої ради й наділений усіма правами, необхідними для забезпечення його участі в діяльності ради та її органів. Не вчи плавати шуку, шука знає всю науку. Просивсь вовк у пастухи, а свиня в городники. Жати вдень душно, а вночі кусаються комарі. Адміністрація у своїй діяльності має постійно підтримувати зв'язок із громадськістю. у лісі був, а дров не бачив. Оправ його хоч у рами, а він усе такий самий. Хто в роботі, той і в турботі. Вік живи – вік учись. Як у лісі гукнеш, так і відгукнеться.

Завдання 6. *Перепишіть слова. Зверніть увагу на виділені букви. Сформулюйте, у яких випадках в основах слів слов'янського походження (а також у словах зі східних мов) вимовляється і пишеться **и**, а коли – **і**.*

Нога – ніг, пиво, риба, іспит, шостий – шість, гриміти – грім, береза – беріз, лиман, тихий, веселий – весілля, родина – рід, дикун, чистий, сьомий – сім, радості – радість, солі – сіль, поле – Тернопілля, село – сільський, швидкості – швидкість, гучності – гучність, воля – вільний, дорога – доріг, школа – шкіл, оазис, кит.

Завдання 7. *Перепишіть слова. Зверніть увагу на виділені букви. Сформулюйте, після яких літер і в яких випадках в основах слів іншомовного походження вимовляється і пишеться **и**, а коли з'являється **і**.*

Юрисдикція, територія, солідаризація, синенергетика, система, економіка, техніка, політика, соціалізація, глобалізація, пріоритет, потенціал, фінанси, кредит, інвестиція, мобілізація, стабільність, ініціатива, капітал, актив, механізм, період, ситуація, інвестиція, дистанція, тактика, лізин, маркетинг, позиція, симптом, режим, фабрика, національний, число, традиція, моніторинг, аналіз, субсидія, сертифікат, номінал, ліцензія, кредитор,

імідж, депозит, кандидат, арбітраж, цифра, міністерство, адміністрація, шифер, шифр, критерій, стимул, інтенсифікація.

Завдання 8. *Утворіть нові слова або змініть форму слова таким чином, щоб відбулося чергування голосних.*

Торгівля, устрій, Київ, рік, шкода, стояти, помічник, промінь, твір, обхід, Чернігів, осінь, воля, робота, село, особа, забирати, кроїти, завмерти, запобігти, перемагати, допомогти, текти, зарубіжний, пролізти.

Завдання 9. *Перепишіть, вставляючи потрібні букви.*

1 (У, в) переважній більшості органів виконавчої влади (і, й, та) місцевого самоврядування обласного рівня функціонують прес-служби, які висвітлюють (у, в) місцевих ЗМІ діяльність владних структур. 2. (У, в) зв'язку з цим ор...єнт...ри, закладені (у, в) основу проекту Європейської харт...ї рег...онального самоврядування, оцінюються Укра...ною (у, в) аспекти пол...т...чної рекомендації. 3. Поряд (з, із, зі, зо) діяльністю органів державної влади на розвиток (і, й) підтримку місцевого самоврядування зорієнтована (і, й) діяльність розгалуженої мережі громадських орган...зацій. 4. Зазначені заходи є прикладами участі громадськості (у, в) пошуку шляхів вирішення ключових питань (у, в) розвитку місцевого (і, й, та) рег...онального самоврядування (у, в) Укра...ні, (у, в) тому числі, (і, й) (у, в) конкретних рег...онах.

Завдання 10. *Перекладіть текст, поясніть складні випадки правопису, пов'язані з фонетичними особливостями української мови.*

В сфере розничной торговли региональные управляющие сбытом могут периодически встречаться для обсуждения общих проблем, координации стратегии сбыта и обмена информацией о продукции. В компаниях наукоемких отраслей ключевые руководители среднего звена из производственных, маркетинговых и проектно-исследовательских отделов встречаются для координации действий по обновлению продукции. На основе базовой технологии компании могут выпускать разнообразные продукты, поэтому чрезвычайно важно через проектно-исследовательский

отдел получают информацию о том, чего хочет рынок. Это позволяет организации сохранить близость к потребителю и продолжать эффективно удовлетворять его запросы.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Опишіть процеси подовження і спрощення у групах приголосних. Сформулюйте правила цих процесів на письмі.
2. Опишіть найважливіші чергування приголосних звуків.
3. Схарактеризуйте найважливіші чергування голосних звуків.
4. Сформулюйте принципи вимови і правопису звуків [и], [і] в основах слів.

Практичне заняття № 6.

Тема: *Статус власних назв і мовна політика. Принципи передачі власних назв українською мовою*

Мета: згадати, які приголосні і як змінюються перед суфіксами -ськ-, -ств-, -ин-, -н-, -ш-. Вміти правильно змінювати букви при додаванні певних суфіксів. Знати правила вживання великої літери, розрізняти функції складних слів у різних стилях мови. Розвивати пізнавальний інтерес у студентів з метою кращого засвоєння теми. Виховувати ініціативність.

Методи: організації та здійснення пізнавальної діяльності, наочні, практичні.

Студенти повинні знати:

- про словотвір як джерело збагачення лексичного складу мови;
- про зміни, що відбуваються при творенні іменників, прикметників;
- правила, які спільні для слів – різних частин мови і визначають написання складних слів окремо, разом та через дефіс;
- приклади вживання великої літери.

Студенти повинні вміти:

- змінювати приголосні при творенні слів за допомогою суфіксів - **ськ** - **ств**-;
- утворювати складні прикметники від складних іменників;
- розмежовувати іменники – власні і загальні назви;

писати заяву

ПЛАН

1. Власні назви та їх позначення на письмі.
2. Основні правила передачі власних назв українською мовою.
3. Особливості перекладу слов'янських прізвищ українською мовою.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Порівняйте подані пари власних назв у російській і українській мовах. Зверніть увагу на виділені елементи слів. Зробіть висновки про особливості передачі власних назв у споріднених мовах.*

Мариуполь – Маріуполь, Тернополь – Тернопіль, Доброполье – Добропіль, Севастополь – Севастополь, Чистополь – Чистопіль, Константинополь – Константинополь; Енакиєво – Єнакієве, Иваново – Іваново, Ханжонково – Ханжонкове, Внуково – Внуково, Миллерово – Міллерово; Толстой – Толстой, Чепурной – Чепурний, Крамской – Крамської, Липовой – Липовий; Лифшиц – Ліфшиц, Тростянец – Тростянець; Углегорск – Вуглегорськ, Святогорск – Святогірськ; Дьяков – Дьяков, Дьяченко – Дяченко, Мясоєдов – Мясоєдов, Пырьев – Пир'єв; Красный Лиман – Красний Лиман, Красноармейск – Красноармійськ, Червоноград – Червоноград; Ворошиловск – Ворошиловськ (Ворошилов), Буденновск – Будьоннівськ (Буденный); Кущик Татьяне – Кущик Тетяні, Чепраге Марине – Чепразі Марині, Перебейносу Владимиру – Перебийносу Володимиру, Шевченко Тараса – Шевченка Тараса.

Завдання 2. *Порівняйте російські й українські варіанти власних назв. Зверніть увагу на виділені букви і буквосполучення. Сформулюйте самостійний висновок про фонетичні особливості української мови стосовно власних назв. Окремо зупиніться на специфіці передачі звуків [i], [u], [e], [ε] в основах власних назв.*

Красноярск – Красноярськ, Миргодский – Миргородський (від укр. мир), Жирмунский – Жирмунський (від укр. жир); Чистяков – Чистяков (від укр. чистий), Шиянов – Шиянов (від укр. шити), Пивняк – Пивняк (від укр. пиво), Тихомиров – Тихомиров (від укр. тихий, мир), Приморск –

Приморськ; Плотницкая – Плотницька, Углич – Углич, Правдиченко – Правдиченко, Карникова – Карникова, Радищев – Радищев; Никитин – Нікітін (від рос. Никита), Микитенко – Микитенко (від укр. Микита), Тагил – Тагїл, Малинин – Малінін, Меркулов – Мєркулов (від укр. міркувати), Беляев – Бєляєв (від укр. білий), Деев – Дєєв (від укр. діяти), Авдеев – Авдєєв (від укр. Авдій), Андреев – Андрєєв (від укр. Андрій); Малеев – Малєєв, Фатеев – Фатєєв, Катев – Катєв, Бирлево – Бірлєво, Аракчеев – Аракчєєв, Малишев – Малишєв, Бестужев – Бєстужєв, Лазарев – Лазарєв.

Завдання 3. *Передайте українською мовою подані нижче власні назви національного, регіонального і міжнародного звучання. Суворо дотримуйтеся методики роботи з власними назвами.*

I. Днепропетровск, Харьков, Донецк, Николаев, Красноармейск, Горловка, Углегорск, Красный Луч, Снежное, Константиновка, Макеевка, Комсомольское, Марьинка, Доброполье, Славянск, Андреевка, Енакиево, Бердичев, Фастов, Южноукраинск, Александровка, Красное, Амвросиевка, Купянск, Светловодск, Чернигов, Черновцы, Мукачево, Львов, Рабочие Городки, Набережные Челны, Забайкалье, Миллерово, Новгород, Большая Калитва, Северск, Северский Донец, Великий Устюг, Владивосток, Нижневартовск, Североморск, Северодонецк.

II. Северный морской путь, открытое акционерное общество “Львовоблгаз”; Прикарпатская торгово-промышленная палата; Донецкий металлургический завод, ОАО “Авдеевский коксохимзавод”; Енакиевский металлургический завод, ОАО “Дружковское рудоуправление”; ОАО “Красногоровский кирпичный завод”; Донецкий подшипниковый завод; ОАО “Артемовский завод по обработке цветных металлов”; ООО “Харцызский трубный завод”, шахта “Южнодонбасская”, компания “Восточные авиалинии”, улица Большая Житомирская, улица Строителей, улица Первомайская, бульвар имени Первого мая, проспект Победы, автомобиль “Победа”, проспект Освобождения Донбасса, проспект Мира,

Советский район, Красное море, Большой каньон, Северный Ледовитый океан, улица Строителей.

III. Страны Большой восьмерки, Европейский Союз, Организация Североатлантического договора, НАТО, Ассоциация государств Юго-Восточной Азии, Азиатско-Тихоокеанское экономическое сотрудничество, Лига арабских государств, Южноамериканский общий рынок, Организация Африканского единства, Североамериканская ассоциация свободной торговли, Африканский банк развития, Организация американских государств, Британское содружество.

Завдання 4. *Запишіть українською мовою наведені нижче назви країн. Зверніть увагу на специфіку передачі фонетичних та етимологічних особливостей при передачі іноземних власних назв.*

Венгрия, Польша, Чехословакия, США, Великобритания, Румыния, Молдова, Словакия, Германия, Франция, Италия, Россия, Малайзия, Таиланд, Вьетнам, Саудовская Аравия, Иордания, Хельсинки, Южная Корея, Турция, Шри-Ланка, Сирия, Ливан, Киргизия, Узбекистан, Пакистан, Туркменистан, Афганистан, Китай, Египет, Израиль, Иерусалим, Индия, Япония, Сингапур, Алжир, Марокко, Южная Африка, Мексика, Австралия.

Завдання 5. *Наведені прізвища запишіть українською мовою. Сформулюйте принципи передачі власних назв і правила вимови і правопису е, є, о, и, і, ї в основах власних назв.*

Солнцев, Плющев, Демидов, Шевцов, Пушкарев, Лаврентьев, Леонов, Беляев, Лесной, Исаев, Песков, Малеев, Корнеев, Лазарев, Андреев, Хомичев, Онищев, Лаптев, Каменев, Лебедев, Семенов, Ильин, Фирсов, Шишкин, Виноградов, Марьин, Кривун, Приходченко, Сабынин, Моисеенко, Минаев, Чепик, Цодиков, Сопин, Капустин, Иванов, Лактионов, Рыбаков, Савин, Алипов, Никитин, Васильев, Агилов, Бельский, Николаев, Боткин, Водопьянов, Чичиков, Григорьев, Анциферов, Аничков, Привалов, Дьяков, Десницкий, Елкин, Жигарев, Ратников, Зимин, Станкевич, Ветров, Радищев,

Пивоваров, Титов, Букреев, Грачев, Гурьин, Лабунец, Лукьяненко, Жулинский, Демьянец.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Опишіть статус і функції власних назв у суспільстві.
2. Сформулюйте принципи передачі власних назв українською мовою.
3. Сформулюйте правила передачі російських букв “и”, “е” в основах власних назв.

Практичне заняття № 7.

Тема: Відмінювання прізвищ. Особливості звертань і творення імен по батькові

ПЛАН

1. Правила відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові.
2. Норми етикету при звертанні.
3. Особливості закінчень кличного відмінку власних назв.
4. Особливості творення імен по батькові.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Поставте імена і прізвища в родовому і давальному відмінках. Сформулюйте принципи відмінювання прізвищ.*

Ольга Шевчук, Іван Ярошевський, Надія Борисова, Олексій Жилін, Микола Василенко, Мирослава Мокренко, Лариса Роменська, Петро Ворона, Олександр Савчук, Павло Шашкевич, Віра Нетудихата, Іван Нечуй-Левицький, Дмитро Панібудьласка.

Завдання 2. *Від наведених прізвищ утворіть форми орудного відмінка. Зіставте особливості відмінювання прізвищ на позначення осіб жіночої і чоловічої статі.*

Марія Соловей, Олег Карташов, Тарас Микитенко, Людмила Власова, Андрій Черних, Галина Бородай, Віра Демченко, Лідія Дем'янець, Віктор Пащенко, Ірина Сухих, Ігор Тугай, Артем Боровик.

Завдання 3. *Утворіть від поданих імен форми імен по батькові для осіб чоловічої та жіночої статі, поставте їх у родовому, давальному й орудному відмінках.*

Андрій, Олексій, Микола, Дмитро, Федір, Артем, Володимир, Валерій, Анатолій, Василь, Данило, Ілля, Ігор, Георгій, Петро, Кузьма, Костянтин, Леонід, Михайло, Віталій, Павло, Борис, Євген.

Завдання 4. *Розкрийте дужки, поставте слова у потрібному відмінку, поясніть їх написання.*

1. Площа (Тарас Шевченко); пам'ятник (Леся Українка); вулиця (Олександр Бойченко); фонд імені (Василь Симоненко); музей (Олександр Довженко); портрет (Іван Мазепа); вулиця (Герої, Севастополь).

2. Панові (Григорій Омельчук); з секретарем (Петро Найда); у бухгалтера (Віра Мотрич); при директорів (Сергій Осика); для уповноваженого (Олексій Музиченко); за участю (Ганна Чубач); відповідального (Савелій Чубенко); заступникові (Михайлина Ярова); від керівника (Семен Горай).

Завдання 5. *Запишіть імена та по батькові українською мовою. Зіставте їх правопис в українській та російській мовах.*

Людмила Викторовна, Наталья Александровна, Татьяна Ивановна, Владимир Викторович, Александр Владимирович, Анна Игоревна, Олег Иосифович, Галина Федоровна, Тамара Петровна, Елена Геннадиевна, Николай Алексеевич, Алла Евгеньевна, Нина Ильинична, Элла Михайловна, Любовь Константиновна, Михаил Юрьевич, Ольга Леонидовна, Клавдия Васильевна, Екатерина Сергеевна.

Завдання 6. *Поставте запропоновані нижче іменні словосполучення у кличному відмінку. Зверніть увагу на варіанти форм звертання.*

Валентин Павлович, Лариса Георгіївна, Лілія Володимирівна, Володимир Іванович, Андрій Ігорович, Віра Федорівна, Павло Михайлович, Євген Євгенович, Вадим Леонідович, Михайло Олексійович, Олена Григорівна, Тетяна Павлівна, Володимир Васильович, Людмила Михайлівна, добродій,

голова зборів, пан директор, шановний президент компанії, високоповажний пан суддя, адвокат, дорогий друг, шановний колега, Семен Йосипович, Микола Миколайович, шановний пан доктор, пан професор, пан Ющук, пані Галина.

Завдання 6. *Поставте подані словосполучення в давальному відмінку однини*

Софія Марківна, товариш Сергій, добродій Олег, панна Ольга, ректор академік Вітер Кирило Гнатович, студент Лелека, школяр Карпенко, колега Геннадій, лікар Гліб Анатолійович.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Схарактеризуйте норми уживання імен по батькові, а також закінчень кличного відмінка іменників.
2. Як утворюються імена по батькові чоловічого та жіночого роду?
3. Які прізвища в українській мові не відмінюються?
4. За яких умов і в якому відмінку можливі рівнозначні паралельні закінчення прізвищ, імен по батькові?

Практичне заняття № 8.

Тема: *Правопис складних слів, аббревіатур і графічних скорочень*

ПЛАН

1. Принципи правопису складних слів.
2. Складноскорочені слова і аббревіатури.
3. Правила написання графічних скорочень.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Прочитайте та запишіть подані слова і словосполучення. Сформулюйте причини варіативності в написанні.*

Матеріально/відповідальний, в/цілому, на/сьогодні, до/сих/пір,
господарсько/договірний, по/перше, авторсько/виконаний,

обліково/фінансовий, з/поміж, паровозо/будівний, промислово/розвинений, врешті/решт, будь/коли, всього/на/всього, молочно/консервний, по/товариськи, рік/у/рік, на/передодні, музично/драматичний, суспільно/корисний, рідино/подібний, організаційно/технічний, навчально/тренувальний, не/без/підставний, взаємо/вигідно, на/диво, вертикально/фрезерний, мікро/міліметр, лісо/смуга, людино/година, інженер/механік, лісо/степ, літак/снаряд, пасажиро/кілометр, мало/літражка, бджоло/знавство, генерал/майор, контр/адмірал, водо/грай, земле/впорядник, життя/буття, жокей/клуб, житло/кооператив, земле/трус, пів/озера, пів/лимона, динамо/машина, динамо/метричний, пів/острів, Старо/Михайлівка, пів/Фінляндії, світло/кольоровий, червоно/жовтий, дівчина/красуня, красуня/дівчина, жовто/гарячий, двадцяти/поверховий.

Завдання 2. Перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис слів в обох мовах і сформулюйте відповідні правила.

Пол-лимона, пол-арбуза, пол-Москвы, пол-листа, полкруга, полгорода, пол-абрикоса, полкниги, полкилограмма, пол-литра, полустанок, полсотни, пол-Азии, полстраницы, полукруг; высококвалифицированный, бледно-сиреневый, вино-водочный, вольт-ампер, аварийно-восстановительный, пресс-папье, безгранично самодовольный, аппаратчик-гидрометаллург, водогазонепроницаемый, внутренне содержательный, агрессивно настроенный, вышеизложенный, воспитательно-оздоровительный.

Завдання 3. Запишіть, згрупувавши слова і словосполучення у три колонки: 1) які пишуться разом; 2) які пишуться окремо; 3) які пишуться через дефіс. Прокоментуйте написання.

Науково/технічний, вісімнадцяти/градусний, атомно/молекулярний, буряко/збиральний, вогняно/червоний, темно/шкірий, віце/адміральський, зовнішньо/політичний, різко/виявлений, золотаво/зелений, жовто/гарячий, культурно/освітній, зовні/спокійний, суспільно/шкідливий, радіо/фізичний, виробничо/споживчий, мовно/стилістичний, критико/бібліографічний, напів/фабрикати, купівля/продаж, екс/чемпіон, п'яти/сот/річчя,

електро/устаткування, контролер/касир, віце/прем'єр, по/третє, військово/зобов'язаний, пів/Європи, тим/часом, по/німецьки, льоно/волокно, ніби/то, машино/приладо/будування, слюсар/механік, шести/тисячний, радіо/механік, бджоло/знавство, всього/на/всього, де/не/де, до/дому, кінець/кінцем, на/пам'ять, час/від/часу, рік/у/рік, ось/ось, день/у/день, о/полудні, сам/на/сам, до/купи, на/довго, по/перше, по/іншому, на/силу, на/зустріч, по/юнацьки, в/середині, за/одно, у/чотирьох, по/середині, від/тепер, тяжко/важко, без/кінця/краю, під/час, з/дня/на/день, по/справжньому, до/речі, напів/свідомо, по/правді, поза/торік, по/суті, перед/усім, в/основному, з/рештою, що/разу, по/новому, по/французьки.

Завдання 4. Від поданих слів утворіть складноскорочені слова чи абревіатури. Поясніть їх написання.

Сполучені Штати Америки, Союз Незалежних Держав, наукова організація праці, автоматизована система управління, Національна академія наук, Львівський автомобільний завод, запис актів громадянського стану, районний комітет, районний відділ народної освіти, професійна спілка, Кременчуцький автомобільний завод, вищий навчальний заклад, нова економічна політика, тепло-електроцентраль, спортивний зал, синдром набутого імунodefіциту, Ліпецький автомобільний завод, районна державна адміністрація, Головне управління державної служби.

Завдання 5. Запишіть подані слова у скороченому вигляді за прийнятими нормами діловодства.

Громадянин, гривня, місто, кандидат філологічних наук, професор, академік, заступник, завідувач, доцент, доктор філософських наук, Київ, дивись, виконуючий обов'язки, область, наприклад, острів, станція, порівняйте, роки, район, село, член-кореспондент, Харків, озеро, друкарський аркуш.

Завдання 6. Утворіть складноскорочені слова від повнозначних слів, дотримуючись моделей творення абревіатур.

Міністерство внутрішніх справ, Рівненська атомна електростанція, Організація Об'єднаних Націй, Політичний консультативний комітет, Організація африканської єдності, Міністерство транспорту України, Академія педагогічних наук України, Національний авіаційний університет, Міжнародна фонетична асоціація, Черкаський національний університет імені Богдана Хмельницького, Міжнародна спілка архітекторів, Ліберально-демократична партія, командний пункт, контрольно-пропускний пункт, коефіцієнт корисної дії, дорожньо-патрульна служба, дитячо-юнацька спортивна школа, електронно-обчислювальна машина, Всесвітня Рада Миру, Британська радіомовна корпорація, агропромисловий комплекс.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Сформулюйте принципи правопису складних слів у зв'язку із правилами словотвору.
2. Сформулюйте принципи правопису складноскорочених слів і аббревіатур у зв'язку із правилами словотвору.
3. Опишіть правила написання графічних скорочень.

Практичне заняття № 9.

Тема: Правопис префіксів та суфіксів

ПЛАН

1. Функції суфіксів і префіксів у СУЛМ.
2. Правопис префіксів *пре-, при-, прі-, з-, с-, воз-, без-, через-*.
3. Правопис суфіксів *-зьк-, -ськ-, -цьк-*.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Перепишіть, вставляючи пропущені букви. Складіть з першими трьома словосполученнями речення. Зробіть висновок про правопис зазначених префіксів.*

Ро...глядати план, ...робити пропозицію, ...класти повноваження, ро... поділ державних коштів, ро...порядження Кабінету міністрів, ...більшення

доходної частини, ...плата податків, пі...тримка ві...чизняного товаровиробника, ...координовані дії, ...балансований бюджет, пере...бачені наслідки, на...звичайний стан, розширення повноважень, ро...чищення правового поля.

Завдання 2. *Перепишіть, вставляючи пропущені букви. Сформулюйте висновок про вживання префіксів **пре-,при-,прі-,,-,пере-**.*

Пр...гарний, пр...звисько, представити, пр...берегти, пр...зирство, пр...бій, пр...амбула, пр...близно, пр...борканий, пр...хилити, пр...зидент, пр...мат, пр...краси, пр...паркувати, пр...гнобити, пр...освященство, п...р...орати, пр...дковічний, пр...своїти, пр...права, пр...буток, п...р...дача, пр...балтійський, пр...звище, пр...подобний, пр...старкуватий, пр...рва, п...р...ферія. п...р...фраз, пр...стол, пр...боркати, Пр...морськ, Пр...лєсне, Пр...лісне.

Завдання 3. *Перепишіть, розкривши дужки. Поясніть правопис слів з **не-** або **ні-**.*

Не/вблаганний, ні(не)/хто, не/зараховано, не/в'янучий, не/врожай, не/жить, не/мічний, не/знаний, не/забутий усіма вчинок, не/мовби, не/йти, не/досушити, не/зважаючи на, не/здужати, не/привітний, від'їхав не/далеко, не/спроста, не/доречно, не/абиякий; не/дорого, а дешево; не/мій, не/дев'ятий, не/істотно, не/довиконати, не/охота, не/з'ясоване досі питання, не/там, не/переконливий, ніде не/знаний, не/активний; ні(не)/риба, ні(не)/м'ясо; ні/старий ні/молодий.

Вправа 3. *Замість крапок вставте пропущені букви у префіксах на дзвінкий або глухий приголосний. Поясніть їх написання, згадавши правила вживання префіксів **з- (зі-, зо-), с-, без-, роз-, від-, через-** тощо.*

Бе...смертя, ві...дзеркалювати, ві...ступ, ...характеризувати, бе...честя, пі...небесся, ...хвалити, ...рвати, безпрецедентний, ...чинити, ...клеювати, пере...містя, ро...доріжжя, ...кладати, бе...законність, бе...коштовний, бе...карний, ...цементувати, ро...формувати, ро...поділяти, бе...сюжетний, ві...творити, ві...новити, бе...перервно, ...балансувати, ...орієнтувати, ...казати,

...робити, ...їхати, ...єднатись, ...гріти, ...скочити, ...формувати, ...фотографувати, ...копіювати, ...творити, чере...смужжя, ві...биватися.

Завдання 4. Від поданих слів за допомогою префіксів утворіть нові слова. Поясніть відмінності у значенні однокореневих слів із різними префіксами.

Відчистити, скласти, засміятися, з'їхати, піднести, присісти, розкидати, підвезти, розшити, перекинути, прикрити, підходиш.

Завдання 5. Утворіть прикметникові словосполучення і підкресліть орфограми за зразком:

Повідомлення, що викликало радість – радісне повідомлення.

Офіцер, що виявив доблесть. Підприємець, який має честь. Життя студента. Ремонт високої якості. Керівництво області. Кольори, що виявляють контраст. План роботи на тиждень. Подія, що принесла щастя. Вправи, що приносять користь. Угрупування модерністів. Людина без совісті. Повідомлення журналіста. Товариш, що любить хвастатись. Підрозділ курсантів. Споруда для захисту.

Завдання 6. Утворіть від іменників прикметники з суфіксами -*ськ(ий), -цьк(ий), -зьк(ий)* і поясніть різні морфологічні явища.

Прага, Сиваш, Запоріжжя, Кривий Ріг, Черкаси, Золотоноша, Монастирище, Дамаск, Польща, Чехія, таджик, волох, Гамбург, Мекка, Голландія, Рига, Париж, Чернівці, Київ, Лейпциг, словак, Ніцца, казах, тюрки, Овруч, Сиракузи, Лодзь, Ясси, Волга, Кавказ, Черемош, француз, студент, Вільнюс, Острог, латиш, Хортиця, моряк, ткач, птах, боягуз, залісся, парубок, молодець, Цюрих, киргиз, убогий, Случ.

Завдання 7. Перекладіть текст українською мовою. Поясніть способи словотворення україномовних еквівалентів виділених слів.

Профессия дипломата является одной из **старейших**. История донесла до нас примеры того, как в древние времена решались вопросы войны и мира, какой соблюдался ритуал при **приеме** иностранных гостей, как оформлялись полномочия. Слова “дипломат”, “дипломатия” происходят от

греческого слова “диплом”. Дипломат – **сотрудник** ведомства иностранных дел, который осуществляет **внешнеполитические** связи своей страны с другим государством или государствами (Ч. Далецкий. Риторика).

Завдання 8. *Поясніть, якими способами утворено слова, що входять до терміносполук.*

Аудиторська перевірка, агентська діяльність, виїзна документальна перевірка, цільові виплати, бухгалтерська звітність, монопольне утворення, накопичувальний пенсійний рахунок, внутрішньобанківська платіжна система, зовнішньоекономічний договір, середньозважений валютний курс, антисубсидійне розслідування.

Завдання 9. *Утворіть від прикметників та прислівників вищий ступінь (де це можливо) і поясніть фонетичні явища на межі морфем.*

Тяжкий, красивий, чудовий, легкий, глибокий, міцний, дужий, тонкий, вечірній, спеціальний, добрий, слизько, білий, сивий, далекий, молодий, темно, червоно, густий, вузько, модний, гармонійно, зелено, особливий, чорний, чисто, незрадливо, важливий, поширений, великий, високий, демократичний, зрілий.

Завдання 10. *Поясніть, чи можливі паралельні форми чоловічого і жіночого родів в назвах професій.*

Менеджер, аудитор, бухгалтер, інженер, керівник, директор, адміністратор, учитель, секретар, дипломант, диспетчер, друкар, доцент, режисер, журналіст, лікар, кравець, швець, завідувач, професор, дипломник.

Завдання 11. *Від назв населених пунктів утворіть назви їх жителів.*

Київ, Вінниця, Львів, Херсон, Донецьк, Житомир, Чернівці, Черкаси, Харків, Шпола, Гельмязів, Андрушівка, Звенигородка, Умань, Сміла, Єрківці, Бориспіль, Кіровоград, Луганськ, Рівне, Яремча, Трускавець, Глухів, Суми.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть та обґрунтуйте функцію префіксів та суфіксів у сучасній українській літературній мові.

2. Сформулюйте правила написання префіксів.
3. Назвіть принципи правопису суфіксів.

Практичне заняття № 10.

Тема: Правопис слів іншомовного походження

ПЛАН

1. Правила уживання голосних *е, є, ї* у словах іншомовного походження.
2. Уживання голосних *и, і* в іншомовних словах.
3. Вживання апострофа та м'якого знака в іншомовних словах.
4. Правила подвоєння приголосних у словах іншомовного походження.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Знайдіть зайві слова, випишіть їх у колонку. Поясніть правопис кожного слова.*

- а) поет, дует, траєкторія;
- б) маса, сума, пенні;
- в) клієнт, юрист, пієтет;
- г) колектив, аннали, група;
- г) булла, мірра, територія;
- д) дилема, діалектика, музика;
- е) лимон, вимпел, кімоно.

Завдання 2. *Назвіть умови вибору написань букв *і, ї* в словах іншомовного походження.*

Фізіологія, дезінфекція, мозаїка, наївний, доісторичний, прозаїк, руїна, староіндійський, мікроінфаркт, поліетилен, Каїр, Енеїда, безініціативний, Греція, Дідро, Грімм, Сідней, Міссісіпі, Россіні.

Завдання 3. *Із фахового термінологічного словника випишіть 10-15 термінів, що були запозичені у певну галузь науки з однієї мови. Правопис поясніть.*

Завдання 4. Вставте, де потрібно, апостроф, поясніть правила його вживання в словах іношомовного походження.

Ад...ютант, б...язь, б...юджет, комп...ютер, миш...як, р...юкзак, прем...єра, інтерв...ю, кур...йоз, п...юре, бар...єр, ар...єргард, ф...ючерс, ф...юзеляж, т...юрбан, п...єдестал, Рив...єра, М...юллер, д...Артаньян, Женев...єва, Барб...є, О...Генрі, Фур...є, Г...юго, П...ємонт.

Завдання 5. Перепишіть слова, вставляючи букви **е, и, і**. Вибір обґрунтуйте.

Ц...вілізація, р...гійон, д...ректор, кр...терії, д...фіцит, д...позит, територія, пр...оритет, м...дицина, ж...рандоль, з...фір, р...туал, м...дальйон, м...трополит, єх...дна, к...ргиз, бургом...стр, к...парис, Ват...кан, інт...лект, Ар...стотель, д...плом, д...настія, Ваш...нгтон, г...ніальний, х...мера, м...тодика, Мадр...д, Австр...я, ц...стерна, р...жим, с...луєт, Алж...р, арх...в, в...брація, д...р...жабль, д...абет, с...стема, С...г...змунд, ас...стент, В...рдж...н...я, д...с...дент, д...аспора, х...рург, к...пар...с, поз...ц...я, Росс...н..., Аргент...на, Баст...лія, Вав...лон, Сард...н...я, С...ц...л...я, Т...бет, Флор...да, Ч...каго, Ч...лі, р...туал, кл...єнт, в...заві, м...сія, ід...лія, к...тель, д...кц...я, д...ограма.

Завдання 6. Перепишіть слова та словосполучення. Поставте, де потрібно, апостроф або знак м'якшення. Поясніть правопис та лексичне значення слів.

Н...юанс, ал...янс, гіл...за, кондот...єр, кан...йон, міл...йон, конференс...є, об...єктивна оцінка доказів, безсуб...єктне право, колегіал...ні органи, ізоляціоністс...ка політика, легал...ний, ел...фи, П...ємонт, шевал...є, фур...єризм, сен...йор, Рив...єра, маргінал...ний, вел...зевул, бар...єр, ад...ютант, Монтеск...є, Жанна Д...Арк.

Завдання 7. Подані російською мовою слова іношомовного походження перекладіть українською мовою і поясніть правопис.

Суб'єкт, иррациональный, серьезный, корректный, бассейн, рюкзак, колонна, бюст, масса, браконьер, коллектив, барьер, аннотация, шоссе, класс,

бильярд, миллион, модель, интервью, брасс, калмык, аудиенция, революционер, интернациональный, методика, институт, карьера, митрополит, епископ, график, доисторический, шифр, иероглиф, жюри, мозаика, Миссисипи, Чикаго, адъютант, пьедестал, марсельеза, премьер-министр, абитуриент, группа, философия, пленум, билль, интеграл, арифметика, логарифм, прогрессия, дифференциал, матрица, акустика, диффузия, принтер, координаты, дисперсия, инженер, физика, инструкция, монитор, алгоритм, клавиатура, лазерный диск, архивация, дискета, аппарат, прогрессия, модель, полимеры, процессор, периметр, параллелепипед, программа, объем, Ньютон, брутто, конъюнкция, ассоциативный, калькулятор.

Завдання 8. Прочитайте речення на фізико-математичну тематику. На місці крапок у словах вставте літеру **и** чи **і**.

1. Арх...мед був одним з найвидатніших ...нженерів і математ...ків Давньої Греції. Він народився у місті Сіракузи на С...ц...л...ї, що було грецьким пол...сом. 2. Гал...лео Гал...лей у віці 25 років кинув заняття мед...ц...ною і став наполегливо займатися ф...з...кою, астроном...єю, математ...кою. 3. У 10 років Томас Ед...сон самостійно проводив експер...менти. 4. У 1921 році А. Ейнштейн ем...грував до США. 5. Коперник виклав свою гел...оцентричну теорію у знаменитій книзі “Про обертання небесних сфер”, яку було видано в 1543 р. 6. Кук став першим європейцем, який відвідав острови. Пропливши Бер...нговою протокою, він потрапив до Північного Льодовитого океану. 7. “Математичні начала натуральної ф...лософії” – найвизначніша книга Ісаака Ньютона.

Завдання 9. Розподіліть слова іншомовного походження у дві колонки: 1) подвоєння відбувається, 2) подвоєння не відбувається.

Не(т, тт)о, си(м, мм)етричність, ша(с, сс)і, а(с, сс)ортимент, а(т, тт)аше, па(л, лл)адій, пар (р, рр)і, бру(т, тт)о, тран(с, сс)портир, апе(л, лл)яція, пре(с, сс), ва(т, тт), Го(л, лл)андія, мі(р, рр)а, Андо(р, рр)а, е(м, мм)іграція, осци(л, лл)огра(м, мм)а, а(с, сс)оціація, ма(н, нн)а, Брю(с, сс)ель.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення поняття “іншомовного слова”.
2. Назвіть умови, за яких у словах іншомовного походження пишеться апостроф та м’який знак.
3. За яких умов відбувається подвоєння приголосних у словах іншомовного походження:
а) у загальних назвах; б) у власних назвах.
4. Сформулюйте основні правила написання літер *и, і, ї, е, є* в іншомовних словах.

Практичне заняття № 11.

Тема: *Особливості правопису самостійних частин мови*

ПЛАН

1. Поняття “частини мови” та їх характеристика.
2. Особливості правопису самостійних частин мови.
3. Особливості відмінювання іменників.
4. Особові закінчення дієслів.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Згрупуйте подані слова і словосполучення в пари, сформулювавши причини розбіжностей у написанні виділених слів і словосполучень.*

Працювати **вночі**; принцип мені **не ясний**; **назустріч** линув широкий потік людей; **авторитарно** виконана інструкція; **вкрай** необхідно; **перевіряючі** органи; високо **вгорі** загуркотів літак; **ніхто** не передбачав

такого результату; будемо працювати **по перше** число включно; організовано **по-новому**; **в горі** пробили тунель; працювати **по новому** плану; підніматися **на гору**; **молодець хлопець**; **неясний** принцип; **авторитарно-фашистські** угруповання; збиратися **на зустріч**; **перевіряючи** фінансову діяльність, аудиторська фірма зробила попередження; **хлопець-молодець**; **в ночі**, темній і туманній; **по-перше**, треба заспокоїтися; **в край** лісів і полів; не знаю, **ні хто** він, ні відкіля приїхав; піднімати вугілля **на-гора**.

Завдання 2. *Поставте подані нижче іменники у формах родового, давального й орудного відмінків однини й множини. Щоб запобігти помилок, згадайте принципи розподілу іменників за чотирма відмінами і розрізнення варіантів закінчень у родовому й давальному відмінках іменників чоловічого роду.*

Вишня, син, дочка, гектар, солдат, око, коліно, кілограм, баба, хазяїн, перо, знання, раз, мати, товариш, плече, брат, вуста, окуляри, Суми, рушниця, гасло, аргумент, кора, стіл, Дніпро, біль, будень, піч, хата, сокіл, ім'я, зелень, немовля, плач, юність, козенятко, життя, село, метро, сім'я, вечорниці, канікули, ягня, голова, серп, Галя, окуляри, ООН, радіо, мати, жінка, голуб, море, ворота, любов, тигрєня, Саша, Ілля, Катерина, Ігор, молодість, Стельмах, Олекса, вітер, студент, співачка, Іван, пастух, земля, неня, друг, Олег, лікар, юнак, Богдан, радість, учень, нива, Мирослава, Сидір, Олеся, Валя.

Завдання 3. *Перекладіть прикметники українською мовою. Зіставте правопис закінчень іменників у російській та українській мовах.*

Нежністю, легкістю, чуткістю, вихованістю, печію, матір'ю, любов'ю, печалью, отраслю, требователістю, сталію, верністю, ненавистію, шкідливістю, кровію, сучасністю.

Завдання 4. *Перекладіть наведені слова українською мовою. Порівняйте написання і вимову в обох мовах.*

Свежий, дорогой, бодрый, громкий, меньше, тоньше, толще, тверже, строже, крепче, богаче, ниже, выше, шире, ярче, чаще, ласковей, глубокий, опаснее, лучше, хуже, прекраснее, смелый, трудолюбивый, аккуратнее.

Завдання 5. Від поданих прикметників утворіть просту і складену форми вищого й найвищого ступенів порівняння.

Рідкий, солоний, злий, суворий, ніжний, кислий, рідкісний, густий, тісний, новий, короткий, розумний, охайний, дотепний, ясний, порядний, жвавий, довгий, чорний, конкретний, цікавий, активний, точний, старий, вигідний, гіркий, глибокий, дешевий, цінний, жорстокий, свіжий, рідкий, поганий, гарний, темний, бадьорий, могутній, демократичний, відповідальний, ефективний.

Завдання 6. Від наведених дієслів утворіть пасивні дієприкметники минулого часу. Проаналізуйте, чергування яких звуків відбувається при словотворенні.

Постригти, знизити, полагодити, покосити, розтратити, посікти, перевести, наїздити, почистити, зробити, втопити, позбавити, засоромити, розграфити.

Завдання 7. Перекладіть речення, підкресліть пасивні дієприкметники. З'ясуйте відмінності, які відбуваються при перекладі з російської мови активних дієприкметників теперішнього часу. Сформулюйте загальні поради щодо перекладу дієприкметників.

1. По системе, специально разработанной для банка, руководители всех уровней должны сначала обсуждать формулируемые ими тактические цели со своим непосредственным начальником. 2. Начало исследований неформальных групп было положено знаменитой серией экспериментов, проведенных Элтоном Мэйо. 3. Исследования показывают, что организации, где используется власть, основанная на принуждении, скорее всего характеризуются менее высокой производительностью труда и более низким качеством продукции. 4. Харизма – это власть, построенная не на логике, не на давней традиции, а на силе личных качеств или способностей лидера. 5.

Влияние через участие имеет успех потому, что люди, вдохновленные потребностями высокого уровня, как правило, работают усерднее всего на ту цель, которая была сформулирована с их участием. 6. К факторам, связанным с понижением вероятности стресса, относятся соблюдение режима питания, поддержание себя в форме с помощью физических упражнений и достижение общего равновесия в жизни. 7. Отличительными характеристиками систем, ориентированных на проекты, является то, что каждая единица конечной продукции уникальна по конструкции, выполняемым задачам или по каким-либо другим важным признакам.

Завдання 8. *Перепишіть речення, поставивши прислівники і прислівникові сполучення у необхідній формі.*

1. Відбулися порушення фінансової дисципліни в/наслідок відсутності належного контролю з/боку планово-економічних служб Міністерства освіти і науки України. 2. Під/час проведення наради були обговорені питання будівництва нового житлового комплексу. 3. У/продовж 1996-1998 рр. обсяг заборгованості з оплати праці зріс більш, ніж на 500 млн. грн. 4. Прийняття цих законів має велике значення з/огляду на необхідність врегулювання мовного питання. 5. В/одно/час доповідачі підтримали рішення зустрітися з представниками Форуму національного порятунку. 6. На/жаль, на/сьогодні проблема мовного будівництва в Україні ще й досі не вирішена. 7. До переліку продовольчих, непродовольчих товарів та послуг, в/край необхідних для задоволення життєвих потреб, включено близько 300 видів товарів та послуг. 8. Рішення було прийняте в/супереч позиції деяких партнерів.

Завдання 9. *Складіть речення з прислівниками і співзвучними з ними сполуками слів.*

Нарешті – на решті, востаннє – в останнє, доволі – до волі, утрюх – у трюх, по-перше – по перше, удруге – у друге, вголос – в голос, по-своєму – по своєму, угору – у гору, напам'ять – на пам'ять, навіки – на віки, назустріч – на зустріч, знизу – з низу.

Завдання 10. *Запишіть прислівники в три колонки, залежно від їх написання окремо, разом, через дефіс.*

Без/вісти, на/вибір, від/нині, в/горі, на/прощання, в/зимку, по/друге, в/переміш, уві/сні, в/щертъ, до/вкола, до/долу, до/низу, ледве/ледве, за/панібрата, з/заду, з/ранку, на/виворіт, як/не/як, на/дворі, на/гора, на/останку, на/півдорозі, на/показ, віч/на/віч, один/в/один, о/півдні, з/гарячу, у/вечері, всього/на/всього, в/нічию, у/чотирьох, за/вдовжки, мимо/хідь, щоденно, без/відома, в/цілому, до/запитання, до/обіду, за/рахунок, на/жаль, під/силу, у/розтіч, по/закону, у/вигляді, сам/на/сам.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте загальну характеристику частин мови.
2. Сформулюйте особливості правопису і вживання іменників, прикметників та дієслів у діловій мові.
3. Сформулюйте особливості відмінювання іменників.
4. Визначте особливості закінчень іменників різних відмін у кличному відмінку.
5. Назвіть правило вживання голосних **и** чи **е** в особових закінченнях дієслів.
6. Дайте визначення та коротко схарактеризуйте безособові форми на **-но**, **-то**.

Практичне заняття № 12.

Тема: Правопис займенників та числівників

ПЛАН

1. Займенник та числівник як частини мови.
2. Значеннєві та структурні розряди числівників.
3. Розряди займенників за значенням.
4. Особливості відмінювання та правопису числівників.
5. Особливості слововживання числівників.
6. Особливості відмінювання та правопису займенників.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Складіть або доберіть із фахової літератури речення з поданими займенниками і однозвучними з ними словами:*

- а) сполучником і займенником: абищо – аби що, абичий – аби чий, абиякий – аби який, абихто – аби хто;
- б) прислівником і займенником: дечий – де чий, деякий – де який, дехто – де хто.

Завдання 2. *Запишіть займенники, розкривши дужки. Поясніть їх правопис.*

(Ні)хто, (будь)що, (будь)який, (казна)чим, казна(з)чим, ні(про)кого, (ні)кого, (казна)який, (де)хто, (аби)де, аби(з)ким, який(небудь), що(небудь), чий(небудь), (будь)що, чий(небудь), (хтозна)який, хто(небудь), чим(небудь), де(в)кого, хтозна(в)який, **за**(будь)яких, ні(за)яких, ні(до)чийого, ні(до)чого, чийого(сь), котрий(сь), на(де)яких, що(сь), будь(на)чому, будь(яким).

Завдання 3. *Знайдіть та випишіть зайве слово, поясніть правопис:*

- а) (ні)хто, ні(в)кого, ні(з)яким;
- б) (хтозна)хто, хто(сь), (будь)хто;
- в) (де)який, (будь)який, який(небудь);
- г) скільки(сь), (аби)скільки, (будь)скільки;
- г) (аби)чий, (аби)(в)кого, (аби)що;
- д) хто(небудь), (ні)скільки, скільки(небудь);
- е) (казна)скільки, (хтозна)(в)котрого, (будь)(з)ким.

Завдання 4. *Перепишіть речення на спортивну тематику. Підкресліть займенники, поясніть їх правопис.*

1. При кидку руками знизу в стрибку гравець ловить м'яч під будь-яку ногу, а потім робить широкий крок другою ногою і виконує стрибок. 2. Набравши швидкість і високо вистрибнувши вгору, гравець демонструє намір атакувати кільце, але в останній момент затримує кидок і, пролетівши деяку відстань, закидає м'яч у кільце двома руками знизу. 3. За будь-якого навантаження мозок, щоб упоратись із завданнями, мобілізує внутрішні

резерви організму. 4. На чемпіонаті України із фехтування серед юніорів черкаські спортсмени показали все “на що здатні”. 5. Як виявилось, на те “все” не відважився більш ніхто, і тому в підсумку збірна Черкас впевнено посіла I місце в командному заліку (Зі “Спортивної газети”).

Завдання 5. *Із поданих уривків випишіть числівники, групуючи їх за розрядами.*

30 серпня 1919 року Міністерство народної освіти УНР видало розпорядження, згідно з яким доглядати і захищати пам’ятки доручалося губерніальним і повітовим Емісарам. За 1921 – 1925 роки в Україні виникло 26 нових музеїв, у яких гуртувалися і краєзнавчі, і пам’ятко-охоронні сили українського суспільства.

Завдання 6. *Запишіть цифри словами українською мовою. Зіставте правопис числівників в російській та українській мовах і зробіть відповідні висновки.*

5, 7, 8, 9, 16, 50, 60, 70, 80, 90, 500, 700, 800, 900, 3/4 стакана; 1,5 метра; 2/5 выигрыша; с 367 пострадавшими; на 285 местах, в 1654 избирателей.

Завдання 7. *Провідмініайте числівники.*

Мільярд, мільйон, тисяча, триста сорок чотири, вісімсот дев’яносто п’ять, шістсот шістдесят сім, сімдесят три, вісімдесят два.

Завдання 8. *Розкрийте дужки, запишіть числа словами, узгоджуючи числівники з іменниками.*

Відвантажили 465 (мішок); закупили 3 (тонна); здали 1,5 (мільйон гривня); замовили 20 (двері); їхали 9,5 (година); продали 1 (будинок); записалося 1000 (громадянин); купили 11 (комп’ютер); залишилося 6 (акція); 40 (орендні підприємства); 19 (замовлення).

Завдання 9. *Запишіть числівники і числівникові словосполучення відповідно до вимог щодо запису цифрової інформації в документах.*

Сімдесят тисяч тонн; двісті п'ятдесят три тисячі вісімсот сорок шість гривень; вироби першого, другого і третього сортів; за третім класом точності; відеомагнітофони першого класу; сто процентний; п'ятидесятикілометровий; чотири міліметри; дванадцять квадратних метрів.

Завдання 10. *Перекладіть речення, запишіть цифри словами.*

1. Общее количество предприятий, обязанных вносить платежи в экофонд, в 2004 году составило 182. 2. По плану согласно выданным лимитам общая сумма платежей должна была составить 2657 млн. грн. 3. Освобождено от платежей 11 предприятий. 4. Полностью внесли платежи 69 предприятий (37,9% от общего количества), частично вносили платежи (за I, II, III кв.) 34 предприятия (18,7%), вообще не вносили платежей 68 предприятий (37,4%). 5. По акцизному сбору план невыполнен на 47,3%, или на 797 тыс. грн. из-за общего спада производства. 6. Стоимость инвестиций оценивается в 40 млн. долларов США, а ввод в эксплуатацию предприятия предполагает создание более 100 новых рабочих мест. 7. Промышленная мощь района представлена 14-ю предприятиями, 8-ю строительными организациями и 4-мя транспортными хозяйствами. 9. На территории района расположено 3 Дворца культуры на 1100 мест, 1 клуб на 200 мест, 8 библиотек с книжным фондом 184,7 тыс. экземпляров, 4 стадиона, 2 плавательных бассейна. 10. Вопросы интеллектуального развития решают 23 общеобразовательные школы, 24 детских дошкольных учреждения. 11. В районе функционируют 173 магазина по продаже продовольственных товаров, 84 предприятия общественного питания, 11 рынков.

Завдання 11. *Поясніть написання складних числівників. Запишіть їх.*

Двох/тисячний, шести/сотий, двадцяти/п'яти/тисячний, п'ят/десяти/трьох/мільйонний, дев'яносто/тисячний, сто/мільйонний, двох/мільйонний, трьох/тисячний, чотирьох/сотий, сорока/семи/тисячний, сто/двадцяти/ п'яти/мільйонний, багато/мільйонний.

Завдання 12. *Утворіть складні прикметники, де перша частина – числівникова.*

52 хвилини, 345 гектарів, 22 поверхи, 45 центнерів, 9 поверхів, 45 років, 120 літ, 356 метрів, 226 вулиць, 4000 літ, 5 тонн, 389 літрів, 786 кілометрів, 189 днів, 78 років, 90 кілограмів.

Завдання 13. *Напишіть мовні одиниці буквами.*

125-кілометровий, 23-хвилинний, 456-метровий, 621 000-й, 134 000-й, 50-й, 870-й, 430-й, 456-й, 70 000 000-й, 234-й, 234-й, 6000-й, 430-й, 89000-й, 345000000-й, 127- денний, 87-хвилинний, 5000-й, 563-й, 7000-й, 3-тонний, 3-елементний.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Сформулюйте особливості правопису і вживання займенників та числівників у діловій мові.
2. Назвіть розряди числівників за значенням.
3. Назвіть особливості відмінювання кількісних числівників різних груп.
4. Які особливості відмінювання порядкових числівників?
5. Визначте умови узгодження числівників з іменниками.

Практичне заняття № 13.

Тема: *Правопис прийменників, сполучників, часток*

ПЛАН

1. Службові частини мови.
2. Прийменник. Вживання відмінкових форм іменників та субстантивованих слів з прийменниками.
3. Групи прийменників за походженням та будовою.
4. Правопис прийменників.
5. Сполучник. Групи сполучників за походженням, будовою, способом уживання.
6. Групи сполучників за синтаксичними функціями.

7. Правопис сполучників.
8. Частка. Групи часток за виконуваними функціями.
9. Правопис часток.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Перепишіть, розкриваючи дужки. Поясніть правопис прийменників.*

(За)допомогою, (в)результаті, (за)ради, (з)попід, (по)під, (з)під, (до)вкола, (по)серед, (на)шляху(до), (у)зв'язку(з), (за)для, (із)за, залежно(від), (на)вколо, (по)над, (на)адресу, (на)честь, (з)приводу.

Завдання 2. *Запишіть подані прийменники і прийменникові сполуки українською мовою. Зіставте написання українською та російською мовами і зробіть відповідні висновки.*

1. Принять к сведению, отпуск по болезни, идти по берегу, плыть по течению, по зову совести, в саду, отправит по почте, при жизни, возле села, по дороге, под горой, по просьбе, по требованию, в адрес, из-за неосторожности, общаться на русском языке.

2. Не явился из-за болезни, пропустил по уважительной причине, подъем продолжался в течение трех часов, поехать в командировку, согласно приказу, назначаю дежурного в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

Завдання 3. *Запишіть слова у три колонки: разом, окремо, через дефіс. Поясніть специфіку правопису часток.*

Коли(б)то, будь(що), (ні)скільки, казна(з)ким, (будь)коли, (аби)коли, так(то), (що)правда, тому(таки), (де)хто, тільки(що), тому(то), наче(б)то, куди(небудь), все(ж)таки, де(в)кого, (що)хвилини, (аби)куди, дарма(що), (що)до, (будь)як, поки(що), де(в)чому, як(небудь), казна(як), (де)далі, аби(то), (аби)тільки, як(таки), де(на)чому, (де)інде, коли(сь).

Завдання 4. *Виберіть слова, які не вживаються без не. Складіть з ними словосполучення та речення.*

Негарячий, негасимий, негідниця, негнучкий, неміцний, неспокій, нелюб, негожий, неголосний, негоціант, негустий, недбалий, недвозначний, недієвість, невіглас, небога, невістка, небажаний, нездара, негайний, недобачати, нежить, незабаром, незамінний, незграба, нездібний, незламність, незмінність, немилість, нелюд.

Завдання 5. До дієприкметників додайте частку **не** і побудуйте з ними речення так, щоб в одному випадку частка **не** з дієприкметником писалася разом, в інших – окремо.

Намальований, виданий, розгорнутий, побілений, зосереджений, випущений, підписаний, прочитаний, реалізований, забарвлений, розрекламований, зіпсований, зміщений, обвалений, скошений, подрібнений, захищений, розгорнутий, підготовлений, підписаний, оформлений, рекомендований, виданий.

Завдання 6. Розподіліть слова на три колонки:

- а) не, ні – префікси;
- б) не, ні – частки;
- в) не, ні – частина кореня.

Невблаганний, не сумуючи, нейтрон, нітрат; не чужий, а рідний; недалеко; ніколи; не закінчена вчасно робота; ні для кого не суттєвий; ніскілечки; некоректний; не придатний для фізичної роботи; ніша; незламність; нікудишній; нізвідкіль; зовсім нічого не відомо; неня; не видно; не швидко, а повільно; ніжний; неміч; ні з ким; недочитаний; ніхто; ні так ні сяк; нікотин; недовиконання; ні співали, ні танцювали; ніяково; зовсім не посильне завдання; не кваплячись; необізнаність; не плутано, а чітко; неквапно.

Завдання 7. Запишіть речення, розрізняючи написання співзвучних сполучників **проте, зате, щоб, якби, якщо** та однозвучних самотійних слів із прийменниками **за, про** та частками **би(б), як**.

1. Інформація, одержана за допомогою космічних апаратів, свідчить про/те, що поверхня Венери здебільшого рівнинна. 2. Про/те, якщо ви

вирушаєте в космічну подорож, то через дуже багато часу зорі залишаються далеко позаду. 3. Як/що придивитись уважно, то можна помітити, що на нічному небі одні зорі яскравіші за інші. 4. За/те жителі екваторіальної зони можуть упродовж року бачити майже всі зорі небесної сфери. 5. Давні астрономи спостерігали рух Сонця, Місяця і зірок, що/б дотримуватися правильного перебігу часу і зміни пори року. 6. За/те Бекман запропонував безкоштовно навчати Рене Деката, що юнак швидко й безпомилково розв'язав складні геометричні завдання. 7. Що/б ви сказали, коли б вам запропонували досліджувати космічний простір?

Завдання 8. *Розподіліть сполучення слів у три колонки залежно від написання з прийменниками: 1) разом, 2) через дефіс, 3) двома і більше словами.*

(За)ради перемоги, (по)серед гри, передача (з)за голови, (на)перекір незгодам, з(по)під воріт, (по)між гравцями, (по)під ногами, (за)для вас, з(по)між футболістів, (в)наслідок чвар, (на)прикінці матчу, у(напрямі) до суперника, (з)під контролю, (залежно)від обставин, (із)за меж майданчика, (під)час бою, (із)за бічної лінії.

Завдання 9. *Перекладіть словосполучення українською мовою. Зіставте вживання прийменників у російській і українській мовах.*

С точки зрения, согласно приказу, вовлечь в игру, в двух километрах от финиша, с утра до вечера, идти за соперником, в семь часов утра, по истечении срока, передвижение по площадке, к началу гонки, отсутствовать из-за болезни, по обоюдному согласию, сверх всякого ожидания, перевес по количеству бросков.

Завдання 10. *Згрупуйте слова у три колонки залежно від написання: 1) разом, 2) окремо, 3) через дефіс.*

Із/за, по/при, за/те, з/по/над, дарма/що, мов/би/то, що/ж/до, в/наслідок, при/цьому, отож/то, для/того/щоб, тоб/то, аби/що, при/тім, на/в/коло, не/наче/б/то, коли/б/то, тільки/но, у/міру/того/як, от/же/ж, про/між, з/по/серед, за/ради, бо/ж, на/при/кінці, з/тим/щоб, що/тижня, аби/який,

чи/мало, сказав/би, аби/де, що/сь, тільки/що, таки/розказав, як/от, аби/коли, де/що, аби/з/ким, що/не/день, не/мов/би, аби/до/кого, немов/би, хтозна/хто, хтозна/з/ким, що/дня, ні/хто, ні/звідки, ні/з/ким, все/таки, все/ж/таки, казна/де, казна/в/чому, як/най/більше, переміг/таки.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Сформулюйте особливості правопису і вживання службових слів у діловій мові.
2. Назвіть правила написання прийменників разом, окремо, через дефіс.
3. Назвіть правила написання сполучників разом, окремо, через дефіс.
4. Назвіть правила написання часток.

Практичне заняття № 14.

Тема: *Специфіка вживання прийменникових конструкцій в офіційно-діловому стилі*

ПЛАН

1. Особливості уживання прийменників “по”, “в”, “у”, “на” в українській мові.
2. Особливості уживання прийменникових конструкції у професійному спілкуванні.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Запишіть паралельні форми вживання прийменникових конструкцій.*

Більш від норми – ...; про всякий (всяк) випадок – ...; відповідно до закону – ...; порівняно з минулим роком – ...; за браком доказів – ...; щодо кадрових питань – ...; з ініціативи керівника – ...; у звітний період – ...; з дня опублікування – відпустка через хворобу – ...; від початку роботи – з наказу директора – ...; на кінець року – ...; згідно зі штатним розписом – ...; за допомогою дослідів – ...; у зв’язку зі скороченням штатів – ...; під редакцією Іванчука – ; після закінчення терміну –

Завдання 2. *Перепишіть речення, з'ясуйте смислові відношення, на які вказують прийменники.*

1. Ця угода, щойно вона набере чинності, залишиться відкритою так довго, скільки буде потрібно для приєднання до неї інших країн світу. 2. Предметом дослідження історії первісного суспільства є початковий період історії людства з часу виникнення самої людини і суспільства до створення перших політичних структур. 3. Повідомлення греко-римських авторів про Єгипет не завжди достовірні, тому ставитися до них потрібно критично. 4. Релігійне життя в Давньому Єгипті не було безхмарним, вільним від єретичних учень, навіть елементів релігійного скепсису. 5. Зміни, що відбулися у суспільному житті східних слов'ян у VI-IX ст., сприяли створенню фундаменту, на якому у IX ст. зросла могутня будова Давньоруської держави. 6. Наукове товариство імені Тараса Шевченка співпрацювало з Інститутом археології України для ретельнішого вивчення знахідок зарубинецької культури.

Завдання 3. *Відредагувати словосполучення.*

Працювати по сумісництву; посол по особливим дорученням; по способу утворення; по стану здоров'я; по власному бажанню; по старій звичці; по тарифу; по телеграфу; по тій причині, що...; по умові; по статуту; по запрошенню; по професії; працюю по гнучкому графіку; магазин по продажу молокопродуктів; проректор по навчальній роботі; екзамен по українській мові; зупинка по вимозі; некоректно по відношенню до мене; учитель по покликанню.

Завдання 4. *Перекладіть українською мовою іменники з прийменниками і складіть з ними речення.*

По собственному желанию; по вине директора; комиссия по вопросам контроля; благодаря общим усилиям; в случае невыполнения; в противном случае; по истечении срока; согласно графика; принять во внимание; принять к сведению; в адрес дирекции; не по силам выполнение задания; прийти по

делу; по поручению инспекции; по требованию комиссии; на следующий день; на протяжении дня; несмотря на трудности; оценить по достоинству; по возможности скорее; победа по преимуществу; не по адресу; по имеющимся сведениям; передвигаться по рингу; по настоянию; инструкция по использованию; по обоюдному согласию; по поручению; по усмотрению начальства; по болезни; выслать по почте; по всем правилам; по истечении времени; работать по схеме; не по силам.

Завдання 5. *Порівняйте вживання словосполучень із прийменником по в російській і українській мовах. Складіть із україномовними словосполученнями речення.*

Комиссия по спорту – комісія зі спорту; лыжня по кругу – лижня колом; маневр передвижения по ковру – маневр пересування по килиму; лазанье по канату без помощи ног – лазіння по канату без допомоги ніг; мастер по шахматам – майстер із шахів; попасть по мячу головой – вдарити м'яч головою; передвижения по дну бассейна – пересування по дну басейну; перевес по количеству бросков – перевага за кількістю кидків.

Завдання 6. *Перекладіть речення українською мовою, зауваживши особливості перекладу прийменників.*

1. Любовь к механике определила судьбу Джеймса Ватта. По наставлению руководства университета в Глазго Д. Ватту поручили отремонтировать модель паровой машины.
2. Кросс и велогонки по горным дорогам обычно проводят в сельской местности.
3. Виртуальная реальность – это способ иммитации мира с помощью видеоряда и звуков, воспроизводимых компьютером. Для компьютерных игр и прогулок по специальным тематическим паркам можно создать фантастический виртуальный мир.
4. Кроме нашей Галактики, есть еще много других галактик, рассыпанных по всей Вселенной.

5. Древние египтяне узнавали время по водяным часам.
6. В 1826 г. Г. Ом в работе “Определение закона, по которому металлы проводят электричество” сформулировал основной закон электрической цепи

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Охарактеризуйте особливості вживання прийменників у практиці ділового спілкування.
2. Доведіть чи спростуйте твердження: прийменник може керувати всіма відмінками повнозначних слів.
3. Сформулюйте правила вживання відмінкових форм іменників з прийменниками.

Практичне заняття № 15.

Тема: Пароніми у фаховому мовленні

ПЛАН

1. Пароніми. Особливості вживання паронімів у професійному спілкуванні.
2. Місце паронімів у професійному спілкуванні.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *З'ясуйте лексичне значення паронімів. Із декількома з них складіть речення.*

Корінний/докорінний; коректувати/коригувати; лавровий/лаврський; листопадний/листопадовий; музикальний/музичний; лікарський/лікарняний; натуралістичний/натуралістський; особовий/особистий; пам'ятник/пам'ятка; комфортабельний/комфортний; ополонка/ополоник; погідний/погодний; дипломант/дипломник; упроваджувати/запроваджувати.

Завдання 2. *Замініть визначення словами-паронімами. Користуйтеся довідкою.*

1. а) Найважливіший, головний, вирішальний, остаточний; б) який стосується генерала, належний, властивий йому. 2. а) Який сильно звучить, якого добре чути тощо; б) який має сильний, дзвінкий голос; дзвінкий, гуч-

ний. 3. а) Відчувати перевагу в чомусь над кимсь, пишатися; б) бути гордим, вихвалитися, гордитися, з погордою ставитися до інших. 4. а) Агресивний рух епохи Відродження; б) Властивість гуманного. 5. а) Призначений для оздоблення, прикрашання; б) який стосується декоратора, належний йому. 6. а) Який міститься, живе, здійснюється за рубежем; б) який стосується закордону. 7. а) Наповнений інформацією, відомостями; б) який містить, опрацьовує, видає інформацію. 8. а) Той, кого намічено для обрання, призначення або прийому кудись; учений ступінь; б) особа, названа або висунута як кандидат; право або можливість для когось виступати як кандидат. 9. а) Який стосується комунікації – шляхів сполучення, транспорту; б) який стосується комунікації як спілкування, інформації. 10. а) Який дає добрі наслідки, користь; який використовується за певним призначенням; б) який прагне власної вигоди, наживи; який ґрунтується на користі.

Довідка: комунікативний/комунікаційний; закордонний/зарубіжний; кандидатура/кандидат; інформаційний/інформативний; корисливий/корисний; гордувати/гордитися; декоративний/декораторський; генеральний/генеральський; гуманність/гуманізм; голосистий/голосний.

Завдання 3. Визначте помилки у словосполученнях у використанні паронімів. Виправте їх і запишіть правильний варіант.

Бавовникова фабрика, бавовняне поле; олійна барва, симфонія фарб; бджолиний рій, бджільницькі крила; больова рана, болісний удар, болючий зуб; болотна вода, болотисте поле, болотяна трава; будинок посольства, будівля книги; відділ міліції, відділення кадрів; військовий потенціал, воєнний оркестр; вітамінний мед, вітамінізована продукція; гармонічний голос, гармонійний слух.

Завдання 4. Розподіліть слова на дві колонки: 1) синонімічні пари; 2) паронімічні пари.

Аргументувати/аргументація; апостроф/апострофа; базар/ринок; асиміляційний/асимілятивний; бавовна/бавовник; батьківщина/рідний край;

бережливий/бережний; банкет/бенкет; верес/вереск; вимикач/вмикач; декоративний/декораційний; діалект/говірка; комунікативний/комунікабельний; дельфінарії/дельфінії; екзальтація/збудження; друк/преса; жирний/жировий; звичайний/звичний; кабінетний/кабінетський; птах/птиця.

Завдання 5. *Користуючись словником паронімів української мови, поясніть значення близьких за звучанням слів.*

Фанатичний, фантастичний; світило, світоч; розумний, розумовий; міфічний, міфологічний; ефективний, ефектний; дружний, дружній; досвідчений, освічений; громадський, громадянський.

Завдання 6. *У документах часто слутують поняття: “нестача” і “недостача”; “виручка” і “виторг”; “лишок” і “надлишок”; “становить” і “складає”; “закупка” і “закупка”. Дайте письмові відповіді на запитання, зробивши правильний вибір вказаних вище слів.*

Що було виявлено під час перевірки бухгалтерією низки продовольчих магазинів?

Як називають письмовий перелік когось, чогось або книгу для записування обліку?

Як Ви назвете гроші, одержані від продажу продукції?

Як називають надмір товару, що потребує реалізації?

Яке з двох слів “становить” чи “складає” Ви поставите на місці крапок у такому реченні: *Прибуток від реалізації... суму, що ...475 тис. грн.*

Ви написали звіт про закупку чи закупку сільськогосподарської продукції?

Завдання 7. *Запишіть на місцях пропусків у реченнях один із наведених синонімів або паронімів.*

– У виконанні цього завдання активну участь повинні... всі члени колективу (брати, прийняти, взяти).

– Лекція була цікавою, і всі присутні... її до кінця (вислухати, заслухати, прослухати).

– Слід ... темпи виробництва продукції (підвищити, збільшити, підняти).

- Згідно з договором ви повинні... за навчання до початку наступного семестру (заплатити, сплатити, оплатити).
- Керуючись наказом № 56 від 15.10.08, комісія ... перевірку наявності будівельних матеріалів на складі (здійснити, зробити).
- Просимо ... нам інформацію про зміни умов договору (вислати, прислати, надіслати, послати).
- Нарешті ми ... будівництво головного корпусу університету (завершити, закінчити).
- Було вирішено ... курси для поглибленого вивчення української мови (утворити, створити).

Завдання 8. *Перепишіть речення, вибравши з дужок правильний варіант слова.*

1. В акціонерному товаристві посада голови (виборна, виборча). 2. Злочин було скоєно у стані (ефекту, афекту). 3. Студенти нашої групи охоче виконували (громадянські, громадські) доручення. 4. Мій товариш працює в страховій (компанії, кампанії). 5. Ця земельна (дільниця, ділянка) передана у власність громадянам. 6. Ми повинні дотримуватися не лише правил, але й знати (виключення, винятки) з них. 7. Після перемоги над фашистськими загарбниками цю людину (ославлювали, уславлювали) всі селяни. 8. Для проведення перевірки було створено (авторитарну, авторитетну) комісію. 9. У столиці України дуже багато (пам'ятників, пам'яток) архітектури. 10. Рятувальниками було запропоновано (виключити, вимкнути) двигун.

Завдання 9. *Перекладіть словосполучення українською мовою, поясніть відмінності вживання паронімів в українській та російській мовах.*

Отношение к судебному делу – гражданско-правовые отношения – взаимоотношения; перевод в другую местность – перевод с русского языка – денежный перевод; определение меры наказания – кассационное определение – определение (как термин); осведомлять подзащитного – осведомляться (справляться) о чем-либо; военная кафедра – военный

конфликт – воинские почести; документы в личном деле – личные привязанности.

Завдання 10. *Виправте помилки, допущені внаслідок сплутування паронімів.*

1. Цей університет був оснований у 1948 році й дав країні понад 200 докторів наук та близько 300 кандидатів наук. 2. У день виборів на виборній ділянці було досить людяно. 3. Показчиком успіхів наших студентів стала відмінно складена сесія. 4. На засіданні кафедри Степаненкові Віталію Сергійовичу було вручено вітальну адресу з нагоди ювілею. 5. На думку фахівців, цей метод дуже ефектний. 6. Під час проведення судово-медичної експертизи є досить важливим встановлення ступеня і виду отруєння. 7. Досить часто процес у справах про стягнення недоїмок і штрафів навмисне затягується, тому в нагоді стає досвід попередніх поколінь

Завдання 11. *Доберіть до слів-паронімів синоніми, складіть з ними речення.*

Авторитарний – авторитетний, гармонійний – гармонічний, фамільний – фамільярний, виборний – виборчий, вдача – удача, відносини – відношення, привітальний – привітний, настійливий – настійний, розбещений – розпещений, здатний – здібний, економний – економічний, тактовний – тактичний, таємний – таємничий.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Схарактеризуйте поняття “паронімія”.
2. Поясніть, чому використання паронімів може викликати труднощі у спілкуванні?
3. Наведіть найбільш складні приклади вживання паронімів у діловому мовленні.

Практичне заняття № 16.

Тема: Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами.

Класифікація членів речення

ПЛАН

1. Види словосполучень за типами зв'язку.
2. Основні ознаки речення.
3. Класифікація членів речення.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Запишіть синтактичні синоніми до словосполучень.*

Зразок: вхід заборонено – вхід заборонений.

Роботу виконано; площу відреставровано; завдання вказано; думку висловлено; план перевиконано; рішення прийнято; техогляд пройдено; за дітьми доглянуто; уроки зроблено; район забудовано; звіт підготовлено; страву подано; борщ зварено; гостей запрошено; яблука продано; нараду проведено; виставку підготовлено; ухвалу скасовано.

Завдання 2. *Відредагуйте речення, де порушений порядок слів.*

1. Наведені в цьому розділі, типові форми документів використовуватися можуть для укладання науково-технічної продукції. 2. За цим договором несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків орендар. 3. Через свого представника з числа співавторів ознайомитися з усіма матеріалами мають право автори. 4. Сторони за взаємною згодою достроково мають право розірвати договір. 5. Під час перебування делегації з офіційним візитом неофіційні зустрічі організовують також. 6. За взаємною домовленістю визначається місце і час проведення переговорів. 7. Якщо цього не вимагає ситуація, ділові листи не повинні бути надто довгими.

Завдання 3. *Уведіть у речення нормативний варіант фразеологічної сполуки.*

Кидатися в очі (впадати в очі); день у день (з дня у день); ніякої поблажки не давати ледарям (ні в чому не потурати ледарям); спало на думку (прийшло в голову); збити з толку (збити з пантелику); як торішній сніг (як

вчорашній сніг); на всі чотири дороги (на всі чотири сторони); хоч лобом в стіну вдарятися (хоч лобом в стіну битися); переливати з пустого в порожнє (переливати з пустого в пусте); пильнувати очима (нишпорити очима); ледве дихати (на ладан дихати).

Завдання 4. *Випишіть словосполучення, у яких слова пов'язані зв'язком узгодження. Вибір обґрунтуйте.*

1. Американський і український славісти [Ю. Шевельов і Г. Півторак] займають спільну позицію щодо використання мовознавчих досліджень, підкреслюючи важливість матеріалів писемних пам'яток. 2. Принесена християнством візантійська перекладна література заклала перші підвалини для виникнення в Україні-Русі своєї оригінальної літератури. 3. Крім сюжетів, на становлення руської літератури й літературної мови помітний вплив справляли також багаті виражальні можливості старослов'янської мови і її лексичне багатство. 4. З багатьох малюнків, присвячених Києво-Печерській лаврі, збереглася чудова сепія “Церква всіх святих у Києво-Печерській лаврі”.

Завдання 5. *Відредагуйте речення.*

1. По відношенню до усього сказаного я хочу сказати, що не треба вмішуватися в особові справи кожного з нас. 2. Думки майже всіх присутніх на засіданні співпали, обговорюючи проблему текучості кадрів. 3. По відзначенню цього свята серед міроприємств були слідуочі: конкурси, вікторини, виступи цікавих музикантів. 4. За порушення конфіденційності фізичними та юридичними особами сторони також несуть відповідальність. 5. Про готовність виготовлених зразків виконавець зобов'язаний повідомити замовника у термін.

Завдання 6. *Поясніть типи синтаксичного зв'язку у виділених словосполученнях.*

1. Г. Півторак стверджує, що давньоруська мова і справді існувала, але тільки на літературно-писемному рівні. 2. Виникнення руської оригінальної літератури київського періоду розпочалося з різноманітних за змістом і способом

творення компіляцій: одні з них робилися на основі вже відомих творів, інші – під час перекладання з грецьких оригіналів ШЛЯХОМ додавання сцен та сюжетів з інших книг або своїх власних домислів (Г. Півторак). 3. Народ стояв купками і гупорив усюди на одну тему: цього дня мав приїхати до Нового Самбора черемиський владики Стецько Брилинський із Спаського монастиря, куди він у той час, не почувавши себе безпечним на владичому престолі у Перемишлі, перебрався жити (А. Чайковський). 4. Саме за твори, що увійшли до збірки “Три літа”, Шевченка було покарано: за вироком, підписаним царем, його відправили з України **рядовим солдатом** у казахські степи, заборонивши писати і малювати (за книгою “Вічний як народ”). 5. Виникнення письма значною мірою вплинуло на подальший розвиток цивілізації, оскільки думки, які раніше виражалися за допомогою мови і зберігалися лише в пам'яті, стало можливим зберігати довше й надійніше в камені, на глиняній табличці, на пергаменті або папері (І. Томан).

Завдання 7. *Із пар слів утворіть прикметникові словосполучення.*

Зразок: бухгалтерія, облік – бухгалтерський облік.

Економіка, ефект; економіка, становище; доба, приріст; оренда, підряд; земля, ділянка; село, господарство; управління, апарат; прибуток, господарство; аудитор, перевірка; тиждень, курси; відповідальність, керівник; альтернатива, варіант; стратегія, план; зміст, зв'язок; посада, інструкція.

Завдання 8. *Відредагуйте переклад синтаксичних конструкцій.*

Предвзято относится – упереджено відноситися; в зависимости от форм собственности – у залежності від форм власності; получить лицензию – одержати ліцензію; предоставление аудиторских услуг – надання аудиторських послуг; соблюдать правила профессиональной этики – дотримуватися правил професійної етики; являются юридическим лицом – являтися юридичною особою; на общественных началах – на суспільних началах; на основании действующего сертификата – на підставі діючого сертифікату; в случае выявления фактов хищения – у разі виявлення фактів розкрадання; со

сторони клиента – зі сторони клієнта; при виконанні професійних обов'язків – виконуючи професійні обов'язки.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Дайте визначення, що таке словосполучення і речення.
2. Назвіть і схарактеризуйте типи зв'язків між словами у реченні.
3. Наведіть класифікацію членів речення.

Практичне заняття № 17.

Тема: Синтаксис речень та їх класифікація. Основи української пунктуації

ПЛАН

1. Прості та складні речення.
2. Розділові знаки в простих реченнях.
3. Уживання розділових знаків у складних реченнях.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Прочитайте речення. Зверніть увагу на виділені розділові знаки. Сформулюйте самостійний висновок, яке значення вони мають у реченні.

1. Тим часом підходить Данило, скидає з плечей лантух на лямках з мотузка, знімає і ставить під стіну сторожки рушницю, одмикає двері, промовляючи: “Ну, от ми й дома, Кузько. Тепер будемо хазяйнувати вдвох...” (Г.Тютюнник). Читач суворий: він ніколи не простить письменникові натяжки, фальші, брехні (Ю.Смолич). Добре сказано Сенекою: жорстокість народжується з посередності й слабкості (Є.Гуцало). Голос духа чути скрізь: по курних хатах мужицьких, по верстатах ремісницьких, по місцях неволі й сліз (І.Франко).

2. “Не бійся, дурненька, – гомоніла Мотря знадвору. – Я ж ось! Я тільки Василька вигляну. Василько Полі рибки принесе... А що!” (Г.Тютюнник). У товаристві лад – усяк тому радіє (Л.Глібов). Один оце я

тільки – ні в тин, ні в ворота (О.Гончар). Духовність – озонова пелюстка, що так бережно огортає планету й не дає зруйнувати життя (О.Гончар). Економіка – це особлива сфера життя суспільства, що охоплює виробництво товарів та послуг, обмін ними і розподіл створених у суспільстві благ та їх споживання (З журналу). Пігмей бажа високим бути на зріст, порядним хоче виглядати злодій, завжди злочинець – на ділах добродій (Д.Павличко). Щастя, здоров'я, веселість – все цвіло в тім домі (М.Коцюбинський).

Завдання 2. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх уживання.*

1. Як справжній митець депутат Ада Роговцева відстоювала інтереси інтелігенції. 2. Контракт тобто особлива форма трудового договору це документ в якому термін дії права обов'язки відповідальність сторін встановлюються за угодою самих сторін. 3. Мабуть тільки визначна особистість може дозволити собі розмовляти з людьми своїм природним голосом голосом правди пристрасті чистої непідробленої любові (О.Гончар). 4. Для завершення підготовки табору “Славутич” до прийому дітей потрібно направити до табору бригаду робітників-будівельників сантехніків електриків. 5. Як представник і керівник радикальної партії Франко багато роз'їжджав по Галичині виступав на селянських вічах (О.Дей).

Завдання 3. *Перепишіть речення. Поставте розділові знаки і поясніть їх уживання.*

1. Найкраще буде якщо перед початком виступу доки у вас ще немає великого лекторського досвіду ви не говоритимете багато з іншими людьми а зосередитеся на змісті свого виступу. 2. Лекція що супроводжується демонстрацією діапозитивів та фільмів зрозуміло викликає більше зацікавлення ніж та протягом якої лектор користується лише словесним описом. 3. Слухачі інстинктивно відчують різницю якщо вона існує між зовнішньою впевненістю промовця та його внутрішнім побоюванням браком віри у власні сили. 4. Запам'ятайте критики роблять промовцеві різні закиди що він надто зарозумілий дуже багато говорить

висловлюється занадто по-науковому тощо але майже ніколи не дорікають йому за стислість викладу (Іржі Томан).

Завдання 4. *Перепишіть речення. Поставте, де потрібно, тире і поясніть його вживання.*

1. Протокол це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань.

2. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові на звичайному папері за встановленим зразком.

3. П'ять на п'ять двадцять п'ять.

4. Акт, безумовно, обліково-фінансовий документ.

5. Доповідь це довідково-інформаційний документ.

6. Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник особа, яка працює над дипломною роботою.

7. Анотація неначе рятівний жилет: допомагає при доборі і вивченні літератури з будь-якого питання.

Завдання 5. *Перепишіть речення. Розставте правильно розділові знаки при відокремлених членах речення.*

1. Вартість усіх видів послуг пов'язаних з участю у виставці подається Організатором в умовних одиницях. 2. Експонат без узгодження з Організатором не може залучатися до виконання робіт, що входять у перелік додаткових послуг крім зазначених самим Організатором. 3. Згідно з постановою адміністрації міста малозабезпеченим надаватиметься допомога. 4. Заняття видами підприємницької діяльності, щодо яких є спеціальна заборона крім випадків передбачених цим Кодексом карається штрафом від ста до трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком до трьох років та з конфіскацією майна чи без такої.

Завдання 6. *Перепишіть текст, розставляючи, де потрібно, розділові знаки при дієприкметникових зворотах.*

1. Предметом місцевого референдуму може бути будь-яке питання віднесене Конституцією України цим та іншими законами до відання органів державної влади. 2. Рішення прийняті місцевим референдумом є обов'язковими для виконання на відповідній території. 3. Місцева ініціатива внесена на розгляд ради у встановленому порядку підлягає обов'язковому розгляду на відкритому засіданні ради за участю членів ініціативної групи з питань місцевої ініціативи. 4. Повноваження сільського, селищного, міського голови можуть бути припинені достроково у випадках передбачених цим законом. 5. Видатки місцевих бюджетів поділяються на дві частини: видатки пов'язані з виконанням власних повноважень місцевого самоврядування і видатки пов'язані з виконанням делегованих законом повноважень органів виконавчої влади. 6. Визначений міськими радами обсяг повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів не може змінюватися міською радою без згоди відповідної районної у міст ради протягом даного скликання.

Завдання 7. *Перепишіть, вставте, де потрібно, тире або двокрапку.*

1. Місцевий референдум це форма прийняття територіальною громадою рішень з питань, що належать до компетенції місцевого самоврядування, шляхом прямого голосування. 2. Інтелектуальний потенціал України надійне джерело кадрового забезпечення державної служби. 3. Підвищення кваліфікації державних службовців здійснюється не рідше одного разу на 5 років, а для фахівців, уперше прийнятих на державну службу, протягом першого року їх роботи. 3. Налагодження міжнародного співробітництва зумовлює необхідність розв'язання таких завдань створення та запровадження довгострокової програми міжнародного співробітництва з підготовки і перепідготовки державних службовців України, запровадження контрактної системи обміну педагогічними та науковими працівниками системи державної служби, створення спільних із іноземними державами

центрів навчання державних службовців. 4.Облдержадміністрація у своїй діяльності видає три види розпоряджень з питань діяльності адміністрації, з питань переміщення кадрів, про відрядження. 5.Протокол засідання колегії підписує голова облдержадміністрації, а в разі його відсутності перший заступник голови облдержадміністрації. 6. Вся кореспонденція, що надходить до облдержадміністрації, приймається централізовано в одному місці в канцелярії.

Завдання 8. *Перепишіть, розставляючи потрібні розділові знаки. Поясніть їх уживання.*

1. На довгих схилених до землі колосках тремтіли вологі жовті крупинки жито красувалось. 2. Гумові човни прошиті кулями враз зникали з поверхні річки гітлерівці обтяжені амуніцією і зброєю безпорадно бовтались у воді. 3. Кучерявенко передайте в укріплення з тилу наступають ворожі танки. 4. У Михайлини обов'язково знаходилась якась робота чи рушник вишивати чи сорочку шила Наталі чи штопала панчохи. 5. Нарешті нитка потрапила у вушко. Почалася робота одноманітна копітка задрімати можна. 6. До горла Наталі підкочується великий клубок вона ніяк не може його проковтнути. 7. На столі потріскуючи й моргаючи горить лампа мотаються нишпорять по кутках зловісні тіні. 8. Наталя крадькома поглядала на маму дивна якась сьогодні вона. (Ю.Збанацький).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Наведіть синтаксичну класифікацію речень
2. Назвіть характерні ознаки простого та складного речень.
3. Опишіть значення і функції розділових знаків.
4. Сформулюйте основні правила вживання розділових знаків.

Практичне заняття № 18.

Тема: Комунікативні ознаки культури мовлення

ПЛАН

1. Основи культури мови.
2. Культура професійного мовлення.
3. Види усного мовлення.
4. Синтаксис усного мовлення.
5. Культура управління.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Відредагуйте словосполучення.

Роботодавець зобов'язаний, рахунок зберкнижки, взаємовідношення з підлеглими, якісна електросварка, зверхприбуток фірми, судово-медична експертиза, нафтоперероблюючий комбінат, особові умови життя і праці.

Завдання 2. Виправте помилки, запишіть правильні варіанти.

Вправи по діловій українській мові, виплата відсотків по залишкам, згідно Конституції, консультаційний відділ по питанням зв'язків з громадськістю, по заявках, відповідно з постановою, по крайній мірі, біля восьмої години, згідно останніх даних, по технічним причинам, заходи по вдосконаленню, розсилати по адресам, по всім правилам.

Завдання 3. Відредагуйте текст, виправивши можливі орфографічні, лексичні та пунктуаційні помилки.

В часи княжої України найбільш важливішою памяркою, зберігаючою давні норми права була “Руська Правда”. Термин правда означає тут закон. Оригінал цього документа не зберігся до наших днів: дійшли його числені близько 300 списки. По їх змісту дослідники вирізняють біля трьох основних редакцій.

Коротка редакція “Руської правди” із 43 артикулами є самою найстарішою. Її можна поділити на дві частини - перша Ярославова містить 17 артикулів, що створені ще в першій половині XI ст., друга решту артикулів складених за Ярославових синів. У першій частині матеріал розміщений систематично; причому тут подано найбільш старішу норму ще з доісторичного періоду про порядок утворення права кровавої помсти. Широка редакція також має дві частини, перша з початку XII, кінця XII ст. Найстарший її список датується 70-ми рр. XII ст.

Завдання 4. *Перекладіть словосполучення українською мовою.*

Является объектом, большинство исследователей, политические и социологические науки, по ряду причин, объект анализа, ограничивать анализ, определенные аспекты, феномен власти, иметь глубокие традиции, история экономической мысли, выдающийся экономист, распределение доходов, современная отечественная литература, исследование проблемы, контекст отношений собственности, ООО, именуемый в дальнейшем, в лице директора, действующий на основании устава, с одной стороны, с другой стороны, проживающий по адресу, заключить договор о следующем, стороны обязуются, предпринимать необходимые меры, обеспечение охраны и защиты авторских прав, имевший место, предполагаемые нарушения, указанный параграф, судебное разбирательство, каждая из сторон, обеспечить по просьбе, поддержка друг друга, с целью выяснения нарушений.

Завдання 5. *Складіть із словосполученнями речення. Обґрунтуйте точність їхнього вживання.*

Активний баланс, платіжний баланс, вступний баланс, матеріальний баланс; молочний стіл, письмовий стіл, вегетаріанський стіл, робочий стіл, круглий стіл; вести переговори, вести вогонь, вести свої, вести заняття; генеральний штаб, генеральна репетиція, генеральне прибирання, генеральний бій; вступне слово, віршоване слово, завершальне слово,

художнє слово; зелена вулиця, зелена неділя, зелений чай, зелене світло, зелена аптека.

Завдання 6. *Назвіть текст і поділіть його на абзаци. Дайте відповідь на запитання: що таке логічність мовлення?*

Діалогічна мова є основою такої форми ділового спілкування, як бесіда, від майстерності проведення якої залежить успіх справи й репутація фахівця, який брав у ній участь. Через бесіду реалізується прагнення однієї людини або групи людей спонукати співрозмовника або співрозмовників до дій, які б вплинули на певну ситуацію, що існує на момент спілкування, або налагодили б чи зміцнили відносини між учасниками бесіди. Ділові бесіди відіграють важливу роль як у зовнішній діяльності установи, так і у внутрішній. Ділова бесіда належить до міжособистісного типу спілкування і передбачає різноманітні способи мовного і немовного взаємовпливу учасників.

Завдання 7. *Оберіть правильні варіанти слів та словосполучень.*

Виконувати найскладніші завдання/виконувати самі складні завдання; бувший директор фірми/колишній директор фірми; навчальний приклад/повчальний приклад; особовий рахунок/особистий рахунок; згублене посвідчення/загублене посвідчення; подавляюча більшість/переважна більшість; за самими низькими цінами/за найнижчими цінами; учбовий період/навчальний період; діюче законодавство/чинне законодавство; слідуючий номер/наступний номер; тактична людина/тактовна людина; невірне рішення/неправильне рішення; в особливо крупних розмірах/в особливо великих розмірах; чисельні порушення/численні порушення; загальні збори колективу/спільні збори колективу; звільнити за особистим бажанням/звільнити за власним бажанням.

Завдання 8. *Прорецензуйте відповідь одnogрупника на занятті. Виправте помилки, яких він припустився.*

Завдання 9. Доведіть, що текст характеризується доречністю форми і змісту та чітким доббором мовних засобів.

У комунікації, як і в системі мови, діють певні закони. Вони пов'язані із закономірностями процесу комунікації, психологічними особливостями учасників спілкування, їхніми соціальними ролями. Комунікативні закони нежорсткі, з плином часу можуть змінюватися, мають національну специфіку. Водночас за необхідності вони виявляються у будь-яких типах міжособистісного і масового спілкування, а тому їх можна вважати об'єктивними законами комунікації. Реалізуються вони незалежно від того, хто конкретно спілкується, з якою метою, у якій ситуації тощо.

Завдання 10. Відредагуйте словосполучення та сполучення слів.

Моя автобіографія; внести внески; по закону; заходи по поліпшенню умов проживання у гуртожитку; іспит по історії; по завершенню занять; археологічні дослідження; завідувач кафедри права; студент, перемігший у олімпіаді з історії України; учений степінь кандидата історичних наук; письменники й поети; довідка, видана Степаненко Олександром Івановичем; привітати з п'ятидесятиріччям; поїхати на конференцію у Ялту; змістовна доповідь по питанню; закрити двері; цікаве міроприємство; включити світло; згідно наказу; чисельні твори; слідуючий пацієнт; хороше відношення; приймати участь; заключити угоду; розмістити убитки; виписка з протоколу; діюче законодавство.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У чому полягає культура мовлення?
2. Яку роль у спілкуванні відіграє мовний вплив?
3. Назвіть основні правила культури управління з характеристикою невербальних засобів ділового мовлення.
4. Які види усного спілкування ви знаєте?
5. Від чого залежить вибір тієї чи іншої формули ввічливості?

Практичне заняття № 19.

Тема: Поняття про документ, його реквізити. Класифікація і вимоги до документів

ПЛАН

1. Документ та його функції.
2. Реквізити документа.
3. Критерії класифікації документів.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Виправте помилки та відредагуйте поданий документ.*

Назвіть його реквізити.

Варіант 1.

Директору НІІ Гіпрострой

Бойко Васильові Ільїчу

від Петраш М. О.,

який проживає за такою адресою:

(м. Запоріжжя, в. Мира, 5, кв. 7)

Заява.

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

2. квітня 2002 р.

(підпис) Петраш М. О.

Варіант 2.

Росписка.

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

Свідки:

(підпис)

(підпис)

(підпис)

Бондарєв С. П.

Завдання 2. *Продовжте речення.*

Заява – це документ, який містить...; Вона пишеться...; Цей документ містить такі реквізити:... ; Текст заяви має таку структуру:...; У складній заяві подаються відомості про...

Завдання 3. *Назвіть реквізити, відсутні в документі. Визначте тип документа за найменуванням, призначенням, походженням, формою, складністю, місцем виконання.*

Мета: заміщення вакантної посади вчителя української мови та літератури.

Освіта: Херсонський державний університет, спеціальність “Українська мова та література”, вільно володію польською та англійською мовами.

Завдання 4. *Продовжте речення.*

Автобіографія – це документ, у якому... ; Основні вимоги під час його написання:...; Кожне нове повідомлення пишеться...; Автобіографія має дві форми...; Цей документ містить такі реквізити:...

Завдання 5. *Відредагуйте речення та запишіть правильно.*

Характеристика на студентку III курсу хімічного факультету Супрун Ольгу Іванівну, українку.

До навчання відноситься сумлінно. Вона постійно працює над підвищенням свого інтелектуального рівня. Приймає активну участь у громадській роботі. Читає багато преси. Користується повагою серед товаришів і студентів.

Завдання 6. *Прочитайте уривок тексту. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) місцем виконання, ґ) формою. Назвіть його реквізити.*

1977 року пішов у перший клас загальноосвітньої школи № 5 м. Канів. Після закінчення дев'яти класів у 1985 році вступив до технологічного ліцею м. Київ, який закінчив із золотою медаллю.

Завдання 7. Прочитайте тексти. Визначте, які це документи за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) складністю, ґ) формою. Зазначте спільні та відмінні ознаки цих документів. Назвіть відсутні реквізити.

А. Доводжу до Вашого відома, що студенти IV-го курсу не з'явилися на практичне заняття із загального мовознавства (III пара). Прошу вжити суворих заходів щодо студентів IV-го курсу, оскільки це не перший випадок їхньої відсутності на заняттях із цієї дисципліни.

Б. Студенти IV-го курсу були відсутні 10.03.07 на практичному занятті із загального мовознавства (III пара) через те, що відвідували музей Т. Шевченка; експозицію присвячено шевченківським дням. Екскурсія організована кафедрою української літератури та компаративістики.

Завдання 8. Продовжте речення.

Протокол – це документ, у якому...; Протокол веде...; Цей документ підписують...; Текст протоколу складається з...; При великій кількості присутніх на засіданні...; За обсягом інформації протоколи бувають...; Реквізити цього документа такі:...; Витяг з протоколу – це документ, який...; У витягу вказують...; Цей документ складають чи надсилають на вимогу...; Підписують витяг із протоколу...; Витяг містить такі реквізити:...

Завдання 9. Продовжте речення.

Звіт – це...; Звіт оформляють на...; За способом відтворення тексту вони бувають...; Звіт має такі реквізити:...; Великий за обсягом звіт...; Довідка – це документ, який...; За змістом довідки поділяють на...; Найчастіше довідки оформляють на...; Від руки заповнюють тільки...; Цей документ містить такі реквізити...

Завдання 10. Прочитайте текст, з'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) формою, ґ) місцем виникнення. Назвіть реквізити.

Акціонерний банк “Інко” пропонує:

5. відкриття і ведення рахунків юридичних осіб;

6. розрахунково-касове обслуговування клієнтів на вигідних умовах;

7. приймання депозитних вкладів від юридичних осіб на різні строки.

Завдання 11. Прочитайте текст документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) місцем виконання, ґ) за формою, д) складністю. Назвіть його реквізити. З'ясуйте, які реквізити відсутні.

21.11.2008 р. № 34/5- 78 Про виготовлення бланків

Просимо виготовити бланки індивідуальних планів роботи викладачів на папері видавництва у кількості 1 (однієї) тисячі штук протягом II кварталу 2008 року. Оплату гарантуємо.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Що таке документ?
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. За якими критеріями класифікують документи?
4. Перерахуйте й поясніть загальні й специфічні функції документа.
5. Назвіть функції документів за призначенням.
6. Що таке формуляр та реквізит документа?
7. Які вимоги висуваються до укладання та оформлення документів?

Практичне заняття № 20.

Тема: Укладання документів з кадрових питань. Використання конструкцій службового мовного етикету

ПЛАН

1. Документи з кадрових питань: автобіографія, резюме, характеристика, заява.
2. Реквізити документізації з особового складу.
3. Вимоги до оформлення документів з кадрових питань.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Виправте помилки в адресуванні заяв. Запишіть правильні варіанти.*

- а) деканові Національного університету доц. Іванову О. П. Студента 4-го курсу Вознюка М. П.;
- б) ректорові Національного університету ім. Б. Хмельницького проф. Кузьмінському від студента хімічного факультету Сергія Масенка;
- в) директорів Черкаської загальноосвітньої школи № 17 Випускника педагогічного коледжу Собко Сергія Васильовича.

Завдання 2. *Прочитайте, відредагуйте і запишіть текст.*

Директору Чернігівської
загальноосвітньої школи № 12
Саєнко П. В.

Заява

Прошу прийняти мене на посаду вчителя історії. До заяви додаю копію диплома про закінчення вузу, автобіографію, трудову книжку, особовий листок з обліку кадрів.

Дата

Підпис

Завдання 3. *Оформте документ, у якому Гонти Лариса Вікторівна просить надати їй відпустку з 02 до 20 вересня 2008 року за станом здоров'я. Дайте загальну характеристику цьому документу.*

Завдання 4. *Напишіть бланк заяви на ім'я ректора для вступників до університету.*

Завдання 5. *Відредагуйте формуляр-зразок резюме, правильно розташувавши його елементи.*

Назва виду документа

Дата

Публікації: якщо потрібно.

Професійний досвід: яку посаду обіймає зараз, попередні посади із зазначенням стажу роботи.

Освіта: повне найменування всіх навчальних закладів; ступінь володіння іноземними мовами.

Особисті дані: прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, сімейний стан, національність, домашня адреса, телефон.

Інша інформація на вимогу роботодавця. Мета, з якою написано документ. Підпис.

Завдання 6. *Розташуйте елементи тексту автобіографії у необхідній послідовності:*

- а) короткі відомості про стан сім'ї: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, місце роботи, посада;
- б) прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце народження;
- в) відомості про освіту;
- г) відомості про громадську роботу;
- д) відомості про трудову діяльність.

Завдання 7. *Прочитайте документ. Відредагуйте текст, визначте, які відомості відсутні.*

Автобіографія

Я, Мірошник Ірина Дмитрівна, народилась у Смілянському районі Черкаської області. Закінчила Смілянську середню школу № 2. На протязі 1999-2002 рр. навчаюся в Черкаському інженерно-технічному інституті.

Приймаю участь у громадській роботі, голова студентського профкому інституту.

Одружена, маю доньку.

Дата

Підпис

Завдання 8. *Відредагуйте текст документа, з'ясуйте, які відомості відсутні.*

Характеристика

студента I курсу ЧНУ Тормана Андрія

Торман А. К. Навчається в Черкаському університеті.

Андрій Кузьмич серйозно ставиться до навчання, закінчив школу на “4” і “5”.

Торман А. К. приймає участь у студентській самодіяльності, спортивних змаганнях. Скромний, ввічливий, користується повагою та авторитетом серед однокласників.

Мріє закінчити вуз і стати психологом.

Декан факультету

Яценко

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть та схарактеризуйте документи з особового складу.
2. Які реквізити є обов'язковими для документів з особового складу?
3. Які умови існують до оформлення тексту документів з особового складу?
4. Які документи можуть мати реквізит “додаток”?

Практичне заняття № 21.

Тема: *Складання довідково-інформаційних документів*

ПЛАН

1. Види документів, що належать до довідково-інформаційних.
2. Реквізити довідково-інформаційних документів.

3. Вимоги, що висуваються до оформлення довідково-інформаційних документів.

ХІД ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. *Прочитайте текст, знайдіть помилки в оформленні. Відредагуйте. Запишіть правильно.*

Декану Яценко Т. Д.

від викладача

Кравченка Н. В.

Доповідаю Вам, що III курс психологічного факультету проігнорував лекцію з педагогіки на тему “Виховання особистості”. Хочу, щоб Ви вжили заходів щодо студентів.

7 березня 2007 р.

Завдання 2. *Напишіть доповідну записку на ім'я декана факультету про відрядження найкращих студентів групи на Всеукраїнську студентську олімпіаду знавців рідної мови.*

Завдання 3. *Прочитайте уривок з тексту документа. Визначте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) місцем виникнення, ґ) формою. Назвіть його реквізити.*

СЛУХАЛИ:

Кучеренко А. А. Інформація керівника польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

1. Ісаєв О. О. – вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи, чітко визначити кожному завдання і години роботи на ділянці.

Завдання 4. *Напишіть протокол зборів студентів вашої групи із поданим порядком денним. Вкажіть назву навчального закладу, факультету, групи, посаду та прізвище голови й секретаря зборів, куратора групи.*

1. Звіт старости групи про результати зимової екзаменаційної сесії. 2. Підготовка до Дня факультету.

Завдання 5. Прочитайте заголовки документів. Знайдіть заголовок звіту. Обґрунтуйте відповідь.

- а) про перевірку готелів “Україна” та “Нива” станом на 01.01.08 комісією з готельного господарства мерії м.Чернівці;
- б) про порушення навчальної дисципліни;
- в) про передачу матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій;
- г) про педагогічну практику в спортивно-оздоровчому таборі “Золотий колос” з 02.06.08 до 01.07.08 студентки IV курсу факультету фізичної культури Мироненко Юлії Олександрівни.

Завдання 6. Напишіть звіт про культурно-масову роботу вашої групи.

Завдання 7. Заповніть бланк довідки про те, що ви навчаєтесь у вищому навчальному закладі. З’ясуйте, який це документ за: а) призначенням, б) формою, в) ступенем гласності, г) складністю, ґ) напрямом виконання, д) походженням.

Київський національний університет
імені Тараса Шевченка

ДОВІДКА

_____ 20 _ р. № _____

(прізвище, ім’я, по батькові)

навчається _____

(назва посади із зазначенням підрозділу)

Видано для подання до _____

(назва організації)

Декан _____

Секретар _____

Завдання 8. Виправте помилки в оформленні документа.

Довідка

Коваленко Анатолій Петрович народився 21 квітня 1979 року. Мешкає за адресою: вул. Хрещатик, 55, кв. 740.

Начальник

житлово-експлуатаційної контори М. І. Фурса

Завдання 9. Прочитайте текст, перекладіть українською мовою. Допишіть відсутні реквізити. Визначте, який це документ за: а) призначенням, б) формою, в) складністю, г) напрямом виконання, ґ) походженням.

Справка

Выдана на запрос Министерства связи Украины о том, что служба по распространению печати объединения «Главпочтамт» объявляет подписку на второе полугодие 2008 года на следующие названия: “Секретарское дело”, “Малый бизнес”, “Вестник Книжной палаты”, “Менеджер”. Подписка принимается по телефонам: 421-43-80, 519-36-10.

Завдання 10. Оформте довідку, у якій ідеться про те, що Василенко Василь Олексійович є студентом III курсу юридичного факультету Харківської національної юридичної академії імені Ярослава Мудрого. Назвіть реквізити цього документа.

Завдання 11. Прочитайте текст, з'ясуйте, який це документ за: а) найменуванням, б) призначенням, в) походженням, г) формою, ґ) стадіями створення. Назвіть реквізити.

Шановний Олександр Петровичу!

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Грузії в Україні запрошує Вас на урочистий концерт, присвячений закриттю свята.

Ваш ряд 3, місце 27.

Завдання 12. Напишіть текст запрошення на виставку квітів “Роксолана”. Назвіть його реквізити.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть та схарактеризуйте довідково-інформаційні документи.
2. Які реквізити є обов'язковими для цього типу документів?

3. Які умови існують до оформлення тексту довідково-інформаційних документів?