

Міністерство освіти і науки України
«Київський електромеханічний фаховий коледж»

Практикум з українського ділового мовлення

для спеціальностей:

151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології,
141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка

Київ 2020

Розглянуто і рекомендовано цикловою комісією філологічних дисциплін
(Протокол No 1 від «29» серпня 2020 р.)

Рецензенти : Тамадаєва М.В. – викладачка української мови Київського
електромеханічного фахового коледжу

**Угляренко Н.М. Практикум з українського ділового мовлення.– К.:
КЕМТ, 2020.– 73с.**

У посібнику вміщено усні та письмові завдання, спрямовані на творчу роботу студентів, щоби вони набули навичок практичного послуговування мовними засобами вираження думки. Виконання багатьох вправ потребує роботи зі словниками та іншою довідковою літературою. Зміст посібника і його структуру підпорядковано одній меті – допомогти студентам опанувати особливостями офіційно-ділового мовлення, набути навичок укладання різних видів документів, піднести рівень культури усного та писемного мовлення.

Посібник призначений для викладачів і студентів коледжів.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	4
Заняття 1. Сучасна українська літературна мова.....	5
Заняття 2. Українське ділове мовлення.....	7
Заняття 3. Документ– основний вид офіційно-ділового стилю.....	12
Заняття 4. Основні прийоми раціональної роботи з діловими паперами.....	15
Заняття 5. Загальні правила бібліографічного опису	19.
Заняття 6. Слово і його лексичне значення.....	22
Заняття 7. Іншомовні слова у діловому мовленні.....	27
Заняття 8. Місце термінів у діловому мовленні.....	30
Заняття 9. Вибір слова у діловому мовленні.....	34
Заняття 10. Складноскорочені слова й аббревіатури в українському діловому мовленні.....	37
Заняття 11. Вибір граматичних форм у діловому мовленні.....	41
Заняття 12. Вибір граматичних форм у діловому мовленні (продовження).....	45
Заняття 13. Синтаксичні особливості ділових паперів.....	49
Заняття 14. Науковий стиль.....	52
Заняття 15. Етика ділового спілкування	...56
Заняття 16. Основні форми і культура усного ділового спілкування.....	59
Заняття 17. Найважливіші жанри публічного мовлення.....	63
Додаток 1. Самостійна робота студента.....	66
Додаток 2. Матеріали підсумкового контролю (зразки варіантів).....	68
Список рекомендованої літератури.....	70

ПЕРЕДМОВА

У зв'язку з набуттям українською мовою статусу державної постійною є потреба в посібниках, які б допомогли студентам свідомо й ґрунтовно оволодіти мистецтвом нової фахової ділової комунікації, тобто мовної освіти. Вона має забезпечити формування та розвиток комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості, яка здатна зреалізувати свій творчий потенціал на потреби держави.

Пропонований посібник «Практикум з українського ділового мовлення» передбачає систематизацію та закріплення знань студентів з усіх розділів курсу ділової української мови. Він зорієнтований на досконале оволодіння нормами української літературної мови та засвоєння вимог усного й писемного мовлення, а також набуття навичок використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, при написанні документів з дотриманням етикету ділового спілкування. З цією метою в посібнику вміщено різні усні та письмові завдання, спрямовані на самостійну творчу роботу студентів. Виконання багатьох вправ потребує роботи зі словниками та іншою довідковою літературою. Частина завдань орієнтує на вдосконалення зв'язного мовлення студентів.

Виконання вправ сприятиме засвоєнню теоретичних відомостей, формуватиме вміння й навички не лише у складанні документів, але й у редагуванні укладених, слугуватиме опануванню лексики і стилістичних особливостей ділових паперів. Виконання вправ також допоможе перевірити в повному обсязі рівень знань студентів правил укладання документів, етикету ділового спілкування, а також лексичних, орфографічних, пунктуаційних та стилістичних норм української літературної мови.

Зміст посібника і його структуру підпорядковано одній меті – допомогти студентам вищих навчальних закладів опанувати особливостями офіційно-ділового мовлення, набути навичок укладання різних типів документів, піднести рівень культури усного та писемного мовлення.

Посібник стане у нагоді викладачам та студентам вищих навчальних закладів.

Заняття перше

СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА

План

1. Мова – найважливіший засіб спілкування.
2. Поняття літературної мови. Функції мови.
3. Мова і мовлення.
4. Мовна норма.
5. Поняття культури мови і культури мовлення.

Контрольні запитання

1. Дайте визначення поняття „мова”.
2. Які найважливіші ознаки мови?
3. Яким змістом наділяють поняття „сучасна українська мова?”
4. Які сфери суспільної діяльності обслуговує літературна мова?
5. У чому виявляється нормативність мови?
6. Які функції виконує мова?
7. Зіставте поняття „мова” і „мовлення”.
8. Що входить в поняття „культура мовлення?”

Вправи і завдання

Вправа 1. Прочитайте текст статті 10 Конституції України. Дайте визначення державної мови.

Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

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

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається Законом.

Вправа 2. З наведених ознак виберіть ті, що становлять специфіку літературної мови. Розкрийте зміст цих ознак:

а) поліфункціональність; б) варіантність засобів; в) обробленість; г) милозвучність; г) стилістична диференціація; д) історизм; е) унормованість; є) популярність; ж) загальнонаціональна форма існування; з) наявність галузевих терміносистем.

Вправа 3. Тестові завдання.

1. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації – це:

- а) орфографічні правила;
- б) граматичні правила;
- в) мовні норми;
- г) стилі української мови;

2. Мовний стиль – це:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування в географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві мови стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

Вправа 4. Прокоментуйте думку, висловлену відомим письменником Б.Д.Антоненком-Давидовичем.

Правильно й чисто говорити своєю мовою може кожен, аби тільки було бажання! Це не є перевагою вчених – лінгвістів, письменників або вчителів мовників, це – не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини. Культурними в нас можуть бути всі, незалежно від того, працює людина розумово чи фізично.

Вправа 5. Доберіть із різних джерел і запишіть 5–6 висловлювань учених, письменників, відомих політичних діячів про українську мову.

Вправа 6. Прочитайте слова, правильно наголошуючи їх. Випишіть слова, які мають подвійний наголос, та запам'ятайте їх.

Порядковий, алфавіт, приятель, ринковий, вимога, весняний, середина, висіти, договір, фаховий, феномен, завжди, простий, черствий, шляху, ознака.

Вправа 7. Переписуючи, поставте наголос у словах. Правильність його перевірте за словником наголосів.

Бовтати, беремо, везти, вести, випадок, виразний, гостей, навчання, ідемо, кидати, закінчити, колія, контрактний, котрий, легкий, ненавидіти, ненависть, нести, новий, підтвердити, підтримка, найважливіший.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

- 1. Мова як суспільне явище. Етапи розвитку української мови.
- 2. Мовні норми української літературної мови.

Заняття друге УКРАЇНСЬКЕ ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ

План

1. Ділова українська мова як різновид літературної мови.
2. Стилї сучасної української літературної мови та їх ознаки.
3. Офіційно-діловий стиль: найважливіші риси, основні ознаки, жанри проявлення.
4. З історії документів в Україні.
5. Заява.
6. Складні питання правопису. Написання апострофа.
7. Мовленнєвий етикет. Форми привітання, прощання.

Контрольні запитання

1. Назвіть різновиди функціональних стилів.
2. Назвіть найважливіші риси ділового стилю.
3. Яке основне призначення офіційно-ділового стилю?
4. Який стиль вважається одним із найдавніших? Доведіть свою думку.
5. У чому полягає основна функція офіційно-ділового стилю?
6. У яких жанрах реалізується офіційно-діловий стиль.
7. Які мовні засоби переважають в офіційно-діловому стилі.

Вправи і завдання

Вправа 1. Прочитайте подані тексти. Визначте, до якого стилю належить кожен із них. Відповідь обґрунтуйте. Назвіть найголовніші ознаки офіційно-ділового стилю.

А. Історичне оповідання (новела, художній нарис) –це твір, написаний письменником про події, що відбувалися до його народження...

Найхарактерніший тип історичного оповідання, так зване житіє – художньо написана біографія чи святого, чи іншого історичного діяча, котрого також причислено до лику святих. Житіє як художня форма витворилася ще в часи Київської Русі, а з авторів, котрі культивували цей піджанр, треба назвати знаменитого Нестора - літописця (В. Шевчук).

Б. *Граматична категорія* — це інтегральна одиниця, яка обіймає єдиним граматичним значенням декілька взаємо протиставлених і формально виражених родових значень. Так, протиставлення значень «**теперішнє**» – «**минуле**»– «**майбутнє**»–, закріплене в певному наборі матеріально виражених афіксів, утворює категорію, а відповідно їй парадигму часу. Розрізняють два типи категоріальних парадигм.

Перший тип – це парадигми, в яких морфеми є носіями сем, об'єднаних родовим категоріальним значенням. У слов'янських мовах, і в українській зокрема, це, наприклад, парадигми особи, часу, способу, стану, частково роду та ін...

До другого типу парадигм можуть бути віднесені парадигми відмінка, роду й числа прикметника (З підручника).

В. Поміж широкою синьою биндою Дніпра та юрбою зелених гір побігла з Канева триверстова дорога до Шевченкової могили. Інколи в'ється дорога понад самим Дніпром, і тоді зачудоване око далеко засягає по блакитнім просторі діда Славути, що своїми легенькими хвилями пеститься з білим пісочком полтавського берега.

На погожій небосклоні виткнулась Княжа гора, ближче, на Чернечій горі, де похований Шевченко, на самому вершечку зарябіли дощані штахетики. Межі Шевченковою горою та Лисою, що таки зараз здійсмається з правого боку, - вуличка... (М. Коцюбинський).

Г.

Спеціалізована школа № 20

ДОВІДКА

17.05.2002 № 53 м. Київ

Сергієнку Івану Олександровичу в тому, що він працює вчителем французької мови. Його посадовий оклад 930 грн на місяць.

Видано для подання за місцем вимоги.

Директор школи (підпис) О.Д. Руденко

Секретар (підпис) М.Я.Христюк

Г. *Культура мовлення* – це духовне обличчя людини, що свідчить про загальний розвиток особистості, про ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань людства...

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захаращене зайвими словами, непотрібними красивостями.

Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи й легко сприймається, зрозуміле.

Грамотне багате мовлення – не тільки ефективний засіб передавання й сприйняття думок та образів. Це вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (3 журналу).

Вправа 2. Тестове завдання. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно забарвленої лексики;
- б) використання канцелярської лексики;
- в) широке застосування слів у переносному значенні;
- г) гранично точний виклад;
- г) переважання складносурядних речень;
- д) широке вживання готових словесних формул.

Вправа 3. Продовжіть речення.

- 1. Мовний стиль – це
- 2. Жанри – це....
- 3. Офіційно-діловий стиль – це
- 4. Основні ознаки офіційно-ділового стилю такі:

Вправа 4. Доберіть приклади текстів різних стилів.

Вправа 5. Складіть зразки заяв: а) про вступ до вищого навчального закладу; б) про надання академвідпустки; в) про дозвіл бути відсутнім на занятті.

УВАГА!

Даний документ складається тільки в одному екземплярі.

Кожен реквізит документа слід починати з нового рядка.

Відомості про адресата й адресанта розміщують на аркуші праворуч вгорі.

Якщо заява адресується до організації, де працює адресант, треба назвати посаду та місце роботи; якщо адресант там не працює, то треба вказати домашню адресу.

Якщо заяву адресовано особі, то прізвище має форму давального відмінка; якщо – до організації, то її назва має форму називного відмінка однини.

Прізвище керівника установи або організації, до якого звертаються із заявою, можна вказувати або не вказувати.

Прізвище адресанта записуємо у формі родового відмінка однини без прийменника **від**.

Якщо заява містить прохання чи вимогу виплати грошей, серед даних про особу адресанта вказують номер та серію його паспорта (посвідчення особи).

Якщо заява стосується отримання якихось пільг, встановлених законом для певних категорій громадян, адресант мусить указати свою приналежність до тієї чи іншої категорії – інвалід, реабілітований, учасник війни тощо.

Якщо до заяви додають якісь документи, то їх оформляють кількома способами:

1. Після тексту заяви з абзацу і з великої букви пишуть „До заяви додаю” і подають повні назви документів у формі знахідного відмінка однини.

2. Після тексту пишуть „До заяви додаю такі документи” або „Додаток” і вказують назви документів у формі називного відмінка однини.

Вправа 6. Прочитайте текст документа. Знайдіть помилки в оформленні. Допишіть відсутні реквізити.

Директору коледжа
Сподинській Л.Л.
від студентки Корецької

Заява

Прошу перевести мене з денної форми навчання на заочну.
Корецька В.М.

Вправа 7. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.
Прийняти на роботу у плановий відділ – зарахувати на роботу до планового відділу;

вступати в коледж– вступати до коледжу;
у двох примірниках – у двох екземплярах;

прошу надати відпустку на три дні через необхідність відвідати батьків – прошу надати мені відпустку терміном на три дні (18, 19, 20 серпня ц.р.) через сімейні обставини;

прошу допустити мене до здачі вступних іспитів на перший курс... – прошу допустити мене до складання іспитів для вступу на перший курс ... ;
у зв'язку з браком – у зв'язку з одруженням.

Вправа 8. Перепишіть слова. Поставте, де потрібно, апостроф. Зобов...язання, возз...єднання, пор...ядок, матір...ю, різьб...яр, перемирр...я, св...ященний, з...ясувати, Лук...янівський, обов...язок, З...явитися, львів...янин, повітр...яний, об...їжджати, невід...ємний, дит...ясла, розпор...ядок, пів...ящика, торф...яний, св...ято, пред...явити, пр...ямувати, транс...європейський, опам...ятатися, бур...як, передз...їздівський, під...юджувати, пів...єпархії, Мін...юст, рутв...яний, кр...якати, р...юмсати, розм...якнути, черв...як, мавп...ячий, моркв...яний, міжбрів...я, п...ятак, зіп...явся, без...язикий, слов...янський, арф...яр, сап...янці, тьм...яний, Дем...ян, жаб...ячий.

Вправа 9. Прочитайте слова, поясніть вживання апострофа. Складіть 10 речень з поданими словами (на вибір).

З'їзд, п'ять, повітряний, роз'яснити, львів'янин, свято, п'єдестал, з'явитися, пам'ятний, священний, рядок, Мар'яна, обов'язок, розпорядок, з'ясувати, об'єднання, безіменний, зв'язок, Лук'янчук, кур'єр, п'ятниця, без'ядерний, двох'ярусний, Святослав, порятунок, ряд, взаємопов'язаний, перед ювілейний.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Стилі сучасної української літературної мови.

Заняття третє

ДОКУМЕНТ – ОСНОВНИЙ ВИД ОФІЦІЙНО- ДІЛОВОГО СТИЛЮ

План

1. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
2. Класифікації документів.
3. Основні правила щодо укладання й оформлення документів.
4. Загальні вимоги до мови документа.
5. Автобіографія.
6. Написання м'якого знака.
7. Мовленнєвий етикет. Форми звертання.

Контрольні запитання

1. Дайте визначення документа.
2. Визначте функціональні ознаки документа.
3. Які фактори надають документу юридичної чинності?
4. Назвіть види документів.
5. Від якої особи укладаються документи?
6. Які основні вимоги до оформлення документа?
7. Державний стандарт– це документ?
8. На які частини умовно поділяють документ?
9. Які спільні риси документів?
10. Які вимоги ставляться до мови документа?

Вправи і завдання

Вправа 1. Документ – це:

- а) друкована стандартна форма ділового папера з реквізитами, що містять постійну інформацію;
- б) основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність;
- в) сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;

Вправа 2. Автобіографія – це документ, у якому ...

- а) коротко викладаються освітні та професійні відомості про особу;
- б) особа повідомляє основні факти з життя і діяльності;
- в) міститься прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Вправа 3. Які з наведених висловів є правильними? Висновок обґрунтуйте.

Завідувач кафедру – завідувач кафедри – завідувач кафедру – завідувач кафедри;

зайняти перше місце в олімпіаді – зайняти перше місце на олімпіаді – посісти перше місце на олімпіаді;

одержати спеціальність викладач математики – набути фах викладача математики – отримати фах викладач математики;

вступити на курси інформатики – влаштуватися на курси інформатики – піти на курси інформатики;

знаходитися у відпустці – перебувати у відпустці – бути у відпустці; навчатися на філологічному факультеті зі спеціальності – навчатися

на філологічному факультеті на спеціальності – навчатися на філологічному факультеті за фахом.

Вправа 4. Відредагуйте фрагменти автобіографій. Прокоментуйте зроблені виправлення.

1. Я, Петренко Надія, народилась в сім'ї службових в 1978 році, 25 жовтня м. Харків.

2. Матір – Усенко Алла Василівна, народилася 1964 року (7 березня) в Білій Церкві. За фахом – директор продовольчого магазину.

3. Тато – Усенко Євгеній Степанович, народився 1960 року (11 серпня) у Василькові. За фахом він водій. Працює водієм автомашини.

4. Моя сім'я складається з трьох чоловіків: я, сестра, батько, матір.

5. З 2003 року я займаюся мовою програмування.

6. Брат, Слободян Леонід, за спеціальністю – лікар, але працює в приватній фірмі як директор.

Вправа 5. Типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії, запишіть правильно, складіть з ними речення.

На протязі, підвищення в посаді, робота по сумісництву, по закінченню, поступити в, приймати участь, працюю в якості вчителя, написати свою власну автобіографію, проживаю по адресу.

УВАГА!

Цей документ завжди пишеться від руки.

Назва виду документа пишеться по середині рядка, трохи нижче від верхнього поля аркуша (2,5 см).

Кожне нове повідомлення треба починати з абзацу.

Дати в документі пишуться за таким зразком: 12 вересня 2002 року, у червні 2002 року, протягом 2002/2003 навчального року, 01.09.03 та ін.

Не забувайте вказувати в дужках дівоче прізвище матері чи дружини (після прізвища, яке вона має зараз).

Вправа 6. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно пропущені букви.

З чотирма (на вибір) складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. бал...чин, зозул...чин.

Уман...щина, кул...тура, сіл...с...кий, творін...я, секрета..., мен...ший, дон...чин, учител...ці, чес...ніст..., Натал...чин, п'ят...сот, зупин...ці, прип'ят...с...кий, с...вятиня, палац..., Сибір..., ослі...чик, каган...чик, приголу...те, брати...ого, чотир...ох, камін...чик, барабан...щик, у люл...ці, нен...чин, котит...ся, гойдає...ся, студентс...кий, стрілець...кий, л...яний, радіс...тю, на голівон...ці, на вишон...ці, гір...ко, жне..., л...тчик, козаць...кий, учител...с...кий, Хар...ків, тонюсін...кий, чорнісін...кий, на циган...ці, рибал...чин, зозул...чин.

Вправа 7. Запишіть слова у дві колонки: 1) слова, в яких м'який знак не пишеться; 2) слова, в яких м'який знак пишеться. Обґрунтуйте розподіл.

Начальник, звільнення, курйоз, павільйон, поштар, нинішньої, бюст, здійснення, вісімсот, майбутнє, голландський, цивільний, профіль, тоншати, бульйон, матінці, шістдесят, конференсьє, іспанський, Ізмаїльський, Горький, Радчук, Михальченко, участь, бязь, освітянський, їдальня, пужално.

Вправа 8. Дібрати синоніми до поданих слів.

автобіографія – життєпис	схема –...
активний –...	тавтологія –...
виключити –...	функціонувати –...
грунтовний –...	зразок –...
життя –...	період –...

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Текст як головний елемент документа.
2. Сучасна молодь у діловому світі.

Заняття четверте

ОСНОВНІ ПРИЙОМИ РАЦІОНАЛЬНОЇ РОБОТИ З ДІЛОВИМИ ПАПЕРАМИ

План

1. Реквізити документів та їх оформлення.
2. Формуляр документа.
3. Бланк.
4. Рубрикація і нумерація в документах.
5. Характеристика.
6. Подвоєння та подовження приголосних. Спрощення в групах приголосних.
7. Мовленнєвий етикет. Прохання, порада, пропозиція.

Контрольні питання

1. Які найважливіші реквізити документів Ви знаєте?
2. Які графічні зображення можуть бути використані як реквізит „емблема організації”?
3. Чи можливе вживання скороченої назви організації?
4. Чи завжди в документі вказується його назва?
5. Для яких видів документів обов’язкове словесно-цифрове оформлення дат?
6. У якому місці бланка проставляється гриф обмеженого доступу до документа?
7. Назвіть можливі варіанти адресата.
8. Які варіанти має гриф затвердження.
9. У якому місці формуляра ставиться відмітка про наявність додатка?
10. Які елементи може включати реквізит „підпис”?

Вправи і завдання

Вправа 1. Тестові завдання.

А. Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, – це:

- а) бланк;
- б) формуляр – зразок;
- в) штамп;

Б. На бланках дату підписання документа ставлять:

- а) під текстом зліва;
- б) у правій верхній частині під назвою виду документа і заголовком;

в) у лівій верхній частині разом з індексом на спеціальному відведенному для цього місці.

В. Обов'язкова інформація, властива кожному виду документа називається:

- а) грифом;
- б) індексом;
- в) реквізитом;
- г) штампом.

Вправа 2. Як нумеруються в документах сторінки, коли він складений на двох і більше аркушах паперу?

Вправа 3. Допишіть відсутні анкетні відомості.

Характеристика

1. студентки II курсу Київського електромеханічного фахового коледжу Кравчук Наталії Ярославівни;
2. Кравця Миколи Івановича, 1970 року народження, освіта – вища;
3. випускниці відділення «Автоматизовані системи управління» Київського електромеханічного фахового коледжу;
4. учителя загальноосвітньої школи I–III ступенів №17 Петренко Тетяни Ігорівни, 1971 року народження.

Вправа 4. Відредагуйте типові мовні звороти, що вживаються в характеристиці.

Відношення в колективі, користуватися повагою, відношення до роботи, займатися своєю справою, займатися на курсах по вивченню іноземної мови.

Вправа 5. Запишіть словосполучення, добираючи з дужок найбільш точні слова.

- (Вимогливий, вибагливий, педантичний) до себе;
- до навчання ставиться (совісно, старанно, добросовісно, сумлінно);
- користується (пошаною, повагою) серед товаришів;
- (винятковий, надзвичайний, своєрідний, особливий) інтерес; (глибокі, серйозні, ґрунтовні, виразні, фундаментальні) знання.

УВАГА!

Анкетні дані розташовуються нижче від слова „ХАРАКТЕРИСТИКА” у стовпчик на правій половині аркуша і подаються у формі родового відмінка, а не знахідного без прийменника на, крім освіти (дані подаються у формі називного відмінка однини).

У тексті характеристики обов’язково зазначають, з якого часу і на якій посаді (посадах) працює (працювала) особа у цій установі, оцінюють ставлення працівника до виконання службових обов’язків, підвищення свого фахового (наукового) рівня, аналізують моральні якості працівника, його ставлення до співробітників та співробітників до нього. Текст характеристики може містити висновки і пропозиції та рекомендації щодо перебування працівника на даній посаді.

Наприкінці тексту може бути вказівка про призначення характеристики.

Текст характеристики пишуть від третьої особи. Кожне нове повідомлення починають з абзацу.

Характеристику видають працівникові або надсилають до установи, підприємства, що її вимагали; пишуть у двох примірниках: перший примірник видають зацікавленій особі, другий підшивають до особової справи працівника.

Щоб уникнути перекручення прізвища особи, якій видають характеристику, рекомендують після називання прізвища, імені, по батькові особи в родовому відмінку однини в першому рядку тексту характеристики обов’язково писати прізвище, ім’я, по батькові у називному відмінку однини.

Вправа 6. Доберіть синоніми до поданих слів, складіть з ними речення.

Авторитетний, зразковий, розумітися, серйозний, урівноважений.

Вправа 7. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Поясніть їх написання.

Поволж...я, міськком, сімдесятиріч...я, шален...ий, роззброєння, від...іл, закон...ий, Поділ...я, безвин...ість, очищен...ий, с...авці, безсмерт...я, кут...я, міц...ю, роздоріж...я, стат...ей, буквен...ий, невблаган...ий, мід...ю, розкіш...ю, бов...аніти, хрещен...ий, ключ...я, спросон...я, жит...ів, оканя...ий, попід вікон...я, більшіст...ю, почут...ів, відкрит...ів, пошест...ю, Іл...я, вірніст...ю.

Вправа 8. Запишіть слова у три колонки:

а) подвоєння приголосних;

б) подовження приголосних; в) спрощення приголосних;

Віддаль, бадилля, тижневий, піддашся, сторіччя, проїзний, облесливий, ввічливий, переддень, годинник, туманний, іменник, відкриттів, стаття, письменник, вознісся, серцевий, суддя, міддю, піднісся, міськком, міццю, брязнути, розкішшю, ллє, тиснути, ллються, юннат, нескінченний, окаянный, численний, щасливий, безкорисливий, доблесний, якісний.

Вправа 9. Від поданих іменників утворіть прикметники. Поясніть їх написання.

Індивідуаліст, швидкість, область, якість, совість, виїзд, центрист, контраст, тиждень, кількість, вартість, зап'ястя, пристрасть, випуск, злість.

Вправа 10. Перепишіть, вставте, де потрібно, пропущені букви, вкажіть наголос.

Не оцінен...а ніким робота – неоцінен...ий скарб; не впізнан...а мною людина – невпізнання людина; не сказан...е слово – неказан...а радість; не скінчен...а вчасно розмова – нескінчен...а розмова.

Вправа 11. З'ясуйте, які з наведених висловів є правильними.

Характеристика викладача – характеристика на викладача; навчальний заклад – навчальний заклад;

навчатися з фаху – вчитися за фахом – вчитися за спеціальністю; опанувати професію – опанувати професією.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Реквізити документів та їх оформлення.

Заняття п'яте

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ

План

1. Текст як реквізит документа.
2. Оформлення титульної сторінки, заголовків і підзаголовків.
3. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.
4. Виноски до тексту та правила їх оформлення (посилання на автора чи джерело).
5. Бібліографія.
6. Анотація.
7. Написання слів з великої літери.
8. Мовленнєвий етикет. Погодження, згода, відмова у відповідь на прохання.

Контрольні питання

1. На папері якого формату оформляють управлінські документи?
2. Як оформляється титульна сторінка? Які елементи містить титул?
3. Як оформляють заголовки, підзаголовки?
4. Для чого в тексті слугують примітки, додатки? Як правильно їх оформити?
5. Що таке бібліографія? Назвіть способи розташування бібліографічних відомостей.
6. Назвіть правила складання бібліографічного опису.

Вправи і завдання

Вправа 1. виправте помилки в оформленні бібліографії. Запишіть правильно.

1. А.Ф.Марахова: „Мова сучасних ділових документів”. Київ – „Наукова думка” (1981);
2. С.В.Шевчук: „Українське ділове мовлення”. Київ – „Вища школа” (1997);
3. М.І.Молдаванов, Г.М.Сидорова: „Сучасний діловий документ: Зразки найважливіших документів українською мовою”. Київ – „Техніка” (1992);
4. Л.П.Любивець: „Ділові папери”. Київ – „Радянська школа” (1981);

С.В.Глушич, О.В.Дияк, С.В.Шевчук: „Сучасні ділові папери”. Київ – А.С.К.” (1998).

Вправа 2. І. З’ясуйте, яке з визначень розкриває поняття „список використаної літератури”, „реєстраційна бібліографія”, „рекомендаційна бібліографія”?

1. Знайомить читача з назвами усіх книжок з певної теми.
2. Вміщує назви книг, на які посилається автор.
3. Вміщує назви книг, які автор радить прочитати.
4. Назвіть способи розміщення бібліографічних відомостей.
5. Напишіть рекомендаційну бібліографію з будь-якої фахової дисципліни (одним із способів).

Вправа 3. Прочитайте анотацію. Визначте відсутні реквізити, допишіть їх.

Глушич С.В. та інші.

Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед, спец, закладів.

У посібнику подаються основні ознаки офіційно-ділового стилю та розглядається писемна форма його реалізації – ділові папери. Наведено зразки документів, правила їх оформлення, вправи різного ступеня складності. Виклад основного матеріалу доповнюють словник: ділової людини, правила орфографії та пунктуації в таблицях.

Вправа 4. Напишіть анотацію до підручника (посібника) однієї з фахових дисциплін.

Вправа 5. Зі слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на Вашу думку є найдоцільнішим.

У зв’язку з (надбанням, набуттям, нагромадженням) українською мовою статусу державної (постійною, безперервною, обов’язковою, неодмінною) є потреба в (орфоепічних, лексикографічних) працях, які б (впорядковували, представляли, регламентували) написання слів. Словник, який (базується, опирається, ґрунтується) на четвертому виданні „Українського правопису”, (являє собою, репрезентує, представляє) написання слів разом, окремо, через дефіс, що є однією з (нелегких, нерозв’язаних, найскладніших) проблем української (пунктуації, орфографії, лексики)...

Вправа 6. Запишіть слова, розкривши дужки, та поясність їх правопис.

(К,к) иянка, (Ф,ф) ранкова поезія, (Д,д) дніпровські кручі, (П,п) опільнянський район, (Ж,ж) итомирської області, (С,с)ейм (Р,р)еспубліки, (П,п)окровський монастир, (П,п) олтавська битва, (Т,т)рійця, (Е,е)поха (В,в)відродження, (П,п)резидент України, (П,п)резидент США, (Д,д)ев'ята (С,с)имфонія (Б,б)єтховена, (З,з)заслужений (У,у)читель, (Н,н)ародний (Р,р)ух (У,у)країни, (Б,б)удинок (У,у)чителя, (Г,г)оловний (А,а)рхів України, (Д,д)ержавний, (А,а)рхітектурно – (І,і)сторичний (З,з)аповідник „(С,с)офіївський (М,м)узей”, (Д,д)ажбог, (Р,р)уїна, (Х,х)мельниччина, (Н,н)овий рік, (П,п)ерша світова війна, (В,в)еликий піст, (В,в)еликдень, (П,п)апа (Р,р)имський, (З,з)бройні (С,с)или України, (Н,н)аціональний (Б,б)анк, (К,к)онституційний (С,с)уд України, (В,в)ерховна (Р,р)ада України, (Д,д)ержава - (М,м)істо Ватикан, (З,з)ахідна Україна, (П,п)івнічна Буковина.

Вправа 7. Виправте, де потрібно помилки в написанні слів. Запишіть правильно.

Народний артист України, Національна Академія Наук України, журнал „Навколо світу”, Кандидат філологічних наук, Лауреат державної премії імені Т.Г.Шевченка, Федерація Незалежних профспілок України, Заповіт, Кобзар, теорема Піфагора, Авгієві стайні, Нобелівська премія, Генеральний Секретар ООН, Дрогобицький Державний педагогічний університет імені Івана Франка, ярославів вал, тунгуський метеорит.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Текст як одиниця мовлення.

Заняття шосте

СЛОВО І ЙОГО ЛЕКСИЧНЕ ЗНАЧЕННЯ

План

1. Лексичні особливості ділових паперів.
2. Синоніми, пароніми, антоніми та їх функції в діловому мовленні.
3. Протокол.
4. Витяг з протоколу.
5. Зміни приголосних при словозміні та словотворенні.
6. Мовленнєвий етикет. Висловлення вдячності. Вибачення.

Контрольні питання

1. Які особливості реалізації слова та його значення в усному та писемному діловому мовленні.
2. Багатозначність та її функція в діловому мовленні.
3. Синоніми та їх функція в діловому мовленні.
4. Пароніми та їх функція в діловому мовленні.
5. Антоніми та їх функція в діловому мовленні.
6. Протокол та його реквізити.
7. Витяг з протоколу та його реквізити.
8. Особливості написання цих документів.
9. Які зміни приголосних відбуваються при словозміні та словотворенні?

Вправи і завдання

Вправа 1. Порівняйте значення паронімів *представити* / *представати*, *Представити* – 1) пред'явити, повідомити.

Представити список співробітників; *представити* докази;

2) познайомити з ким-небудь.

Представити колективу нового працівника;

3) клопотати (про підвищення, про нагороду).

Представити до чергового звання;

4) скласти, знайти.

Представити (собою) цінність;

5) думкою уявити.

Представити собі картину знайомства з кимось;

6) зобразити, показати.

Представити у смішному вигляді.

Представати – ставати, з'являтися.

Предстати (стати) перед судом.

Вправа 2. Пояснити семантичні відмінності між словами, утворити з ними словосполучення:

дипломат – дипломант – дипломник
адрес – адреса – адресат
досвід – дослід
обов'язок – зобов'язання

засіб – спосіб
об'єм – обсяг – розмір
корисливий – корисний
уявлення – уява

Вправа 3. Користуючись тлумачним словником, установіть, у якому значенні вживаються в тексті слова:

пропозиція, облік, ухвалити, засвідчувати, корпус.

Вправа 4. Проілюструйте на прикладах протилежність значень антонімічних пар. Введіть їх у речення.

адресат – адресант
у лінійку – у колонку
початок – фінал
довільний – визначений

внутрішній – зовнішній
моносемний – полісемний
підробка – оригінал
взаємний – односторонній

Вправа 5. Доберіть синоніми до поданих слів.

Борг, вартість, вимога, витрати, відправити, декларація, допомога, границя, марка, майно, перерахування, позиція, прибуток, принцип, розмір, товар, усувати, звільняти, філія.

Вправа 6. Доберіть антоніми до поданих слів.

Витрата, допомога, зовнішній, продавець, прибуток, урочистий, дозвіл, влада, запит, тимчасовий, підтверджувати.

Вправа 7. Із даних пар слів випишіть спочатку пароніми, потім слова з тотожним лексичним значенням:

Задоволення – вдоволення
представницький – поставний – ставний – статутний
споживання – спожиток
легальний – легалізований
радник – порадник
дипломант – дипломат

показний – показний
опитування – запитування

Вправа 8. Чи всі реквізити протоколу та витягу з протоколу подані у вправі? Назвіть відсутні, якщо такі є.

I.1. Назва документа.

2. Назва зборів, засідання, наради тощо.
3. Назва установи, підприємства, організації, де відбуваються збори.
4. Кількісний склад учасників.
5. Порядок денний.
6. Текст.
7. Перелік додатків до протоколу, якщо вони є.
8. Підписи голови та секретаря.

II. 1. Назва документа.

1. Заголовок протоколу.
2. Номер протоколу.
3. Дата протоколу.
4. Текст витягу.
5. Дата видання витягу.
6. Підписи голови та секретаря.
7. Печатка (якщо потрібно).

Вправа 9. Складіть протокол зборів студентів вашої академгрупи.

УВАГА!

Текст протоколу має бути точним, зрозумілим. Він складається з розділів, згідно з питаннями порядку денного. Розміщення розділів у тексті протоколу мусить відповідати послідовності відповідних питань у порядку денному.

Слово "СЛУХАЛИ:" пишуть великими літерами в одному рядку з цифрою, що означає номер питання у порядку денному. Після слова ставлять двокрапку. Ініціали й прізвище доповідача пишуть з нового рядка у називному відмінку однини і підкреслюють (коли протокол пишуть від руки, коли протокол друкують, то виділяють жирним шрифтом). Після прізвища ставлять тире і викладають.

Якщо текст виступу додається до протоколу, про це вказують у дужках після прізвища особи, що виступає, і теми виступу.

Виступ, залежно від ситуації, складності й принциповості питання, що розглядається, може бути оформлений як пряма мова особи, що його

виголошує, і як непряма мова. Можна послуговуватися кожним із цих способів, але секретар перед поданням протоколу на підпис голоті мусить ознайомити промовця з тим, як викладено у протоколі його виступ, і отримати згоду. В особливо складних, конфліктних, принципових ситуаціях варто відтворювати повний текст виступу. Ухвалу записують із абзацу після слова "УХВАЛИЛИ:". Вона може складатися з одного чи кількох пунктів, що нумеруються арабськими цифрами, або мати форму резолюції. Резолюція – документ, який фіксує ухвалу, постанову, прийняття з'їздом, зборами, конференцією тощо в результаті обговорення поставлених питань. Вона складається з констатуючої та резолюційної частин. У констатуючій частині вказують на важливість питання, що розглядається, дають стислу характеристику стану справ (як досягнень, так і недоліків); у резолюційній – визначають заходи для виконання завдань, розв'язання проблем, усунення недоліків). Слово "резолюція" має й інше значення. Це - напис службової особи на заяві, доповідній записці тощо, у якому міститься коротке рішення з приводу викладених у цих документах питань. Учасник засідання може викласти особисту думку щодо прийнятої ухвали. Це оформляється на окремому аркуші, на якому мусить бути підпис і дата, та додається до протоколу. Протокол набуває чинності, якщо його підписали секретар і голова або затвердили відповідні посадові особи. Датою прийняття рішення є дата засідання або дата затвердження протоколу, який підписали голова і секретар (це передбачено законодавством).

УВАГА!

Витяг засвідчується підписами голови та секретаря зборів і скріплюється печаткою, у практиці постійно діючих колегіальних органів скріплюється печаткою та підписом посадової особи, яка згідно з розподілом функціональних обов'язків видає витяги і несе відповідальність за їх достовірність та відповідність текстові протоколу-оригіналу.

Вправа 10. Запишіть слова, поясніть їх правопис.

Казахський, солдатчина, Туреччина, Харківщина, тяжчий, швидше, рекрутський, дощаний, сердешний, місячний, дужчий, торішний, жіноцтво, баскський, козаччина, Черкащина, Уманщина, Гуцульщина, річний, кращий, Галичина.

Вправа 11. Від поданих слів за допомогою суфікса - **-ськ** - утворіть прикметники.

Великі Луки, Калуга, Калуш, Запоріжжя, Бахмач, Ясси, Іртиш, Цюрих, Карабах, Кавказ, Трускавець, Дрогобич, Буг, Петербург, Золотоноша, Лейпциг,

Збруч, Мекка, казах, латиш, тюрк, Новгород, Гадяч, Стебник, Вишній Волочок, Нью-Йорк, Ташкент, Сан-Франциско, Ладога, Ірпінь.

Вправа 12. Від поданих слів за допомогою суфікса **-ств-** утворіть нові. Поясніть їх правопис.

Сумісник, будівник, студент, заступник, виробник, товариш, хлібороб, багатий, співробітник, ткач, убогий, емігрант, брат.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

- 1.Багатозначність та її функція в діловому мовленні.
- 2.Омонімія та її функція в діловому мовленні.
- 3.Синонімія та її функція в діловому мовленні.
- 4.Паронімія та її функція в діловому мовленні.

Заняття сьоме

ІНШОМОВНІ СЛОВА У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Шляхи формування лексичного багатства української мови.
2. Чужомовні запозичення в українській мові (інтернаціоналізми, варваризми) і принципи їх засвоєння.
3. Значення запозичень, семантичні групи запозичень.
4. Вимоги до використання слів іншомовного походження.
5. Резюме.
6. Правопис слів іншомовного походження.
7. Мовленнєвий етикет. Компліменти.

Контрольні питання

1. Як формувався лексичний склад сучасної української літературної мови?
2. Що ви розумієте під поняттям „чужомовне запозичення”? Наведіть приклади.
3. Назвіть основні ознаки іншомовних слів.
4. Що ви розумієте під поняттям „слова-інтернаціоналізми”? Наведіть приклади.
5. Які ви знаєте принципи засвоєння іншомовних слів в українській мові?
6. Які основні вимоги до використання іншомовних слів?
7. Сформулюйте правила правопису слів іншомовного походження.
8. Чому ряд іншомовних слів типу вишня, м'ята сприймаються як українські?
9. З яких мов найбільше запозичені терміни науки?
10. Напишіть резюме, використовуючи особисті дані.

Вправи і завдання

Вправа 1. Визначте рід іменників іншомовного походження.

Какаду, кенгуру, шимпанзе, поні, колібрі, таксі, марабу, пальто, журі, шоу, кашне, мадам, аташе, амплуа, цеце, піаніно, фрау, імпресаріо, Міссісіпі.

Вправа 2. З поданими словами складіть речення, в яких кожне іншомовне слово було б замінене власне українським.

Симптом, репродукувати, фіксувати, анонс, фольклор, патент, екстраординарний, бізнес, турне, круїз, інтер'єр, асортимент, презентація.

Вправа 3. Користуючись „Словником іншомовних слів”, визначте походження й значення поданих слів. Поясніть правопис.

Штамп, кюрі, грип, суб'єкт, бар'єр, порт'єра, конгрес, сеньйор, арія, соната, гуляш, баобаб, брутто, прем'єра, дебати.

Вправа 4. Випишіть зі „Словника іншомовних слів” десять термінів з фахової діяльності. Вкажіть мову, з якої запозичено термін, розкрийте його значення.

Вправа 5. Запишіть слова, вставляючи замість крапок, де потрібно, пропущені букви чи апостроф. Поясніть правопис слів.

К...вет, миш...як, порт...єра, б...юро, комп'ютер, міл...ярд, Лейпц...г, С...ц...лія, Мадр...д, Ват...кан, сер...йозний, клі...нт, нет...о, голландський, Рус...о, суб...єкт, д...лер, Т...бет, інтермец...о, субсидія, кур...єр, марк...т...нг, Гор...кий, пів...ящика, ад...ютант. ін...екція, рейк...явік, ком...юніке, м...юзикл, ф...юзеляж, кон...юктивіт.

Вправа 6. Запишіть іншомовні слова, розкриваючи дужки, у дві колонки. 1) з подвоєнням букв; 2) без подвоєння букв.

Кол(л)ектив, Одіс(с)ей, Дік(к)енс, шос(с)е, колон(н)а, алСл)егорія, гол(л)антський, марокканець, фін(н), інтермец(ц)о, тон(н)а, віл(л)а, брут(т)о, контрреволюція, ір(р)аціональний, нет(т)о, ім(м)іграція.

Вправа 7. Підготуйте повідомлення про особливості складання й оформлення резюме. Порівняйте принцип послідовності викладу, втілений в автобіографії, і принцип зворотної хронології, на якому ґрунтується виклад в основних розділах резюме.

Вправа 8. Складіть резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку ви могли б претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.

Вправа 9. Типові мовні звороти, що вживаються в автобіографії та резюме, запишіть правильно. Складіть з ними речення, характерні для цих документів.

На потязі підвищення посаді, робота по сумісництву, по закінченню поступити В, приймати участь, працюю в якості вчителя, написи свою власну автобіографію.

Вправа 10. Резюме – це:

- а) опис власного життя;
- б) документ, що служить для встановлення загального, безперервної й спеціального стажу;
- в) документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, і трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

УВАГА!

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Як правило, цей документ надсилається до установи, яка оголосила вакансію. Після ознайомлення дирекції із документом претендента можуть запросити на співбесіду. Якщо особа відповідає вимогам.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Шляхи формування лексичного багатства української мови.
2. Інтернаціоналізми. Варваризми.

Заняття восьме

МІСЦЕ ТЕРМІНІВ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Терміни. Основні ознаки термінів.
2. Історія формування та шляхи поповнення української термінології.
3. Професіоналізми. Шляхи збагачення професійної лексики.
4. Звіт.
5. Правопис складних іменників та прикметників.
6. Мовленнєвий етикет. Побажання, благословення, віншування.

Контрольні питання

1. Терміни та їх місце в діловому мовленні.
2. Історія формування та шляхи поповнення української термінології.
3. Як виникають професіоналізми?
4. Що таке фахова лексика? Укладіть словничок фахової лексики.
5. Особливості написання складних іменників та прикметників.
6. Звіт та його реквізити. Особливості написання реквізиту.

Вправи і завдання

Вправа 1. Запишіть п'ять однозначних і багатозначних термінів зі сфери вашої фахової діяльності. Розкрийте їх значення. Запишіть п'ять загальнонаукових термінів, якими послуговуються у сфері вашої фахової діяльності, розкриваючи їх значення. Запишіть назви фахових словників, якими послуговуєтеся в процесі навчання.

Вправа 2. Пояснити значення термінів.

Формуляр, маркетинг, податок, фірма, підприємець, техногенез, радіонукліди, пандемія, нітрати.

Вправа 3. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:

- а) доповідна записка;
- б) пояснювальна записка;
- в) звіт.

Вправа 4. Вибрати правильний варіант написання поданих слів.

1. Купівля продаж	1. Купівля - продаж	1. Купівляпродаж
2. Нью-Йорк	2. Нью Йорк	2. НьюЙорк
3. землероб	3. земле-роб	3. земле-роб
4. норд-ост	4. нордост	4. норд ост
5. держбанк	5. держ-банк	5. держ банк
6. пів Києва	6. пів-Києва	6. півКиєва
7. віцепрезидент	7. віце президент	7. віце-президент
8. блок система	8.блок-система	8. блоксистема
9. людинодень	9.людино день	9. людино-день
10. сім-десятиріччя	10.сімдесятиріччя	10. сім десятиріччя

Вправа 5. Продовжіть ряди складних іменників. Перевірте їх написання за „Орфографічним словником української мови”.

Авіа... – авіабензин,...;
астро... – астробіологія;
бета... –бета-промені,...;
біо... – біологія, ...;
VELO... – велоспорт,...;
екс... – екс-чемпіон, ...;
теле... – телепередача,

Вправа 6. Запишіть слова, знявши ризик. Поясніть їх написання.

Внутрішньо/артеріальний, військово/полонений, зовнішньо/виражений,
мікро/скопічний, сто/кілометровий, суспільно/корисний,
зовнішньо/економічний, чотирнадцяти/поверховий, південно/східний,
високо/кваліфікований, західно/український, мак- ро/структура, адмін/ресурс,
максимально/мінімальний, холодо/стійкий, стилістико/семантичний,
гіркувато/солоний, темно/зелений, емоцій- но/забарвлений,
військово/морський, жовто/гарячий, автомобіль- но/тракторний,
спортивно/оздоровчий.

Вправа 7. Від поданих слів утворіть складні прикметники. Складіть з ними речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Промисловий, торговельний; вузький, фаховий; східний, український;
нижній, дунайський; фінансовий, промисловий; господарський, договірний;
широкий, відомий; науковий, технічний.

Вправа 8. Продовжіть ряди складних прикметників, звірте їх написання з „Орфографічним словником з української мови”

Електронно... –електронно-акустичний, ...;
внутрішньо... – внутрішньогалузевий, ...;
віще...– віще-президентський,...;
західно... – західно-український, ...;
машино... – машинобудівний,...;
індустріально... – індустріально-аграрний,...;
матеріально... – матеріально-технічний,...;

Вправа 9. Виберіть правильні варіанти із запропонованих і підкресліть їх:

- не можна визнати задовільним - не може бути визнаним задовільним;
- вживати заходи - приймати міри;
- призивати до порядку - закликати до порядку;
- списати в розхід - списати на видаток;
- забезпечити рішення - вирішити (розв’язати);
- згідно з наказом - згідно наказу;
- прискорити погодження - погодити;
- порядок денний - повістка денна;
- згідно розпорядження - згідно з розпорядженням;

Вправа 10. Напишіть звіт про проходження педагогічної практики.

УВАГА!

Звіт – це письмове повідомлення про виконання певної роботи за визначений період часу.

Звіти бувають статистичні (цифрові) й *текстові*. Статистичні звіти пишуться на спеціальних бланках, виготовлених друкарським способом; текстові – на звичайному папері за встановленим зразком.

У заголовку вказуються установа, напрям діяльності, звітний період.

Текст має такі частини:

- вступ (вказуються завдання, які було поставлено перед установою за звітний період);
- основна частина (опис та аналіз виконаної роботи);
- висновки (пропозиції, зауваження, перспективи на майбутнє).

Великий за обсягом звіт поділяється на частини, кожна з яких має свій заголовок.

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

Вправа 11. Звіти поділяються на:

- а) прості та складні;
- б) статистичні (цифрові) й текстові;
- в) особисті та офіційні.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Історія формування та шляхи поповнення української термінології.
2. Терміни та їх місце в офіційно-діловому стилі.

Завдання дев'яте

ВИБІР СЛОВА У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

План

1. «Книжні» слова в документах.
2. Нові та застарілі слова.
3. Загальновживана та стилістично забарвлена лексика.
4. Оголошення.
5. Запрошення.
6. Правопис часток не, ні з різними частинами мови.
7. Мовленнєвий етикет. Українська гостинність.

Контрольні питання

1. «Книжні» слова.
2. Нові та застарілі слова в офіційно-діловому стилі.
3. У чому проявляється стилістичне різнобарв'я української мови?

Наведіть приклади.

4. Які особливості реалізації загальновживаної та стилістично забарвленої лексики в ділових паперах? Наведіть приклади.
5. Перерахуйте критерії добору лексики для написання ділових паперів.
6. Що є причиною мовних помилок?

Вправи і завдання

Вправа 1. Поясніть, чи є нормативними для літературної мови подані слова і сполучення слів.

Слідуючий, діючий закон, міроприємство, дякуючи допомозі, малоімущий, згідно розкладу, поставщик, заплатити пошліну.

Вправа 2. Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

- Фонд (основний, заснований) президентом;
(оснований, заснований) на успіхах;
(економічне, економне) витрачання коштів;
(позичати, запозичати) добрі приклади;
(вникати, уникати) в суть справи;

(економний, економічний) режим;
(за власним, особистим) бажанням.

Вправа 3. Знайдіть правильні варіанти висловлення думки в оголошеннях.

День відкритих дверей – день відчинених дверей;
шоу за участю зірок – шоу з участю зірок; шоу при участі зірок;
курси по підготовці – курси для підготовки;
явка класних керівників обов’язкова – присутність класних керівників обов’язкова;
відбудеться виставка-ярмарка – проходитиме виставка-ярмарок; з доставкою на дім – з доставкою додому;
концерт в підтримку дітей-сиріт – концерт на підтримку дітей- сиріт.

Вправа 4. Відредагуйте фрагменти оголошень. Зазначте випадки мовної надмірності й мовної недостатності.

1. Прем’єра нової вистави відбудеться 14 листопада 2007 року.
2. Зустріч випускників 1988року випуску проходитиме в актовому залі школи
3. Тільки у нас! Самий широкий вибір найяскравіших, найякісніших шкільних канцелярських товарів за самими низькими цінами!
4. 3 жовтня в палаці «Україна» відбудеться святковий вечір, присвячений професіональному святу працівників освіти України.
5. Початок конференції розпочнеться об 10 годині.

Вправа 5. Складіть оголошення про День відчинених дверей у вашому навчальному закладі.

Вправа 6. Складіть запрошення на ювілейний концерт відомого артиста (співака).

Вправа 7. Складіть запрошення на зустріч випускників вашого навчального закладу (уточніть, випуск якого року мається на увазі).

8. Утворіть форму кличного відмінка однини, утворені іменем і по батькові.

Ілля Арсенович, Антон Гнатович, Лев Львович, Григорій Степанович, Василь Михайлович, Еміль Ігорович, Олег Євгенович, Федір Станіславович.

Леся Казимирівна, Валерія Сергіївна, Мирослава Теодорівна, Лідія Сигізмундівна, Марія Тарасівна, Любов Романівна, Соломія Назарівна.

Вправа 9. Утворіть форму кличного відмінка однини іменників на позначення статусу особи.

Делегат, виконавець, вступник, директор, студент, укладач, парламентарій, учитель, суддя, голова, депутат, завідувач, міністр, президент, автор, керівник, акціонер, інструктор, кандидат, інспектор, адвокат, адміністратор.

Вправа 10. Визначте правильні форми звертання.

Пане директор – пане директоре – пан директор; вельмишановний професоре – вельмишановний професор – вельмишановний пане професоре; шановний пане суддя – шановний пан суддя – шановний пане судде; пане Василь Іванович – пане Василю Івановичу – пане Іване; шановний добродій Дубич – шановний добродію Дубичу – шановний добродію Дубич; шановна пані Олено Григорівно – шановна пані Олено.

Вправа 11. Випишіть із навчальних посібників 10 речень, в яких частка *не* пишеться зі словами разом і окремо.

Вправа 12. Складіть 10 речень зі словами, в яких частка не входить до складу префікса *недо-*.

Вправа 13. Запишіть 10 речень, в яких частка «/» пишеться разом і окремо. Прокоментуйте їх правопис.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Загальноживана та стилістично забарвлена лексика.
2. Критерії добору лексики ділових паперів.

Заняття десяте

СКЛАДНОСКОРОЧЕНІ СЛОВА Й АБРЕВІАТУРИ В УКРАЇНСЬКОМУ ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Складноскорочені слова й аббревіатури в діловому мовленні.
2. Графічні скорочення.
3. Написання цифр і символів.
4. Доручення.
5. Розписка.
6. Правопис прислівників.
7. Мовний етикет. Мовний антиетикет сучасної молоді.

Контрольні питання

1. Поясніть необхідність вживання в ділових паперах скорочених найменувань.
2. Якому типу скорочень надається перевага в діловій мові – буквеному чи буквено-цифровому?
3. Чи можливе вживання скорочень PS, NB у ділових паперах ?
4. Коли скорочення слова *рік* передається одним *p*, а в яких випадках – двома?
5. Які аббревіатури завжди пишуться з великої літери?
6. Як пишуться аббревіатури, утворені з початкових букв(звуків) і усічених слів?
7. У яких випадках на місці скорочень ставимо крапку?

Вправи і завдання

Вправа 1. Від поданих назв утворити скорочення слів.

Українська правнича фундація; Міжпарламентська асамблея; комерційний банк; депутатський корпус; організаційна техніка; Міністерство закордонних справ; районна державна адміністрація; державний бюджет, Українські авіаційні лінії; Українські телефонні комунікації; генеральний секретар.

Вправа 2. Запишіть слова скорочено.

Кілометр, метр, дециметр, сантиметр, міліметр, тонна, центнер, кілограм, грам;
мільярд, мільйон, тисяча;

квадратний кілометр, куоїчний метр;
область, район, місто, бульвар, озеро;
наприклад, порівняйте, бібліотека, література;
тридцять дві сторінки, п'ята сторінка, параграф.

Вправа 3. Напишіть доручення на одержання стипендії.

Вправа 4. Виправте помилки та відредагуйте документ.

Доручення

Я, Семенко Катерина Леонідівна, студентка першого курсу КЕМТа доручаю Гурина Олександру Миколаєвичу получить в бібліотеці 20 «Орфографічних словників».

Доручення дійсне до кінця червня місяця цього року.

Підпис Семенко К.Л.

Засвідчую: М.Я. Савчук

УВАГА!

Дата пишеться за таким зразком: 18 червня 2007 р.; 22 червня 2020 року.

Іноді підпис того, хто доручає, засвідчує нотаріус.

Особа, що видає доручення, подає до нотаріальної контори доручення у двох примірниках, підписує їх в присутності нотаріуса. Перший примірник залишається в нотаріальній конторі, а другий отримує особа, яка доручає.

Вправа 5.

Використовуючи прислівники та прислівникові сполучення, складіть: а) доручення на придбання канцелярського приладдя;

б) розписку про одержання з магазину «Канцтовари» канцелярського приладдя. Поясніть правопис прислівників та прислівникових сполучень.

Вправа 6.

Складіть розписку, використовуючи ключові слова: отримати, стипендія, за дорученням, за номером, видана, дата, підпис.

Слово одержати має синоніми: отримати, дістати, заслужити, удостоїтися, заробити, здобути.

Який із синонімів можна вжити в тексті розписки?

Вправа 7.

Використовуючи антоніми, складіть речення, які могли б увійти до тексту розписки: відправити – повернути, відправити – отримати, підробка – оригінал, одержувати – повертати.

Вправа 8.

Виберіть з переліку рядів синонімів відповідне пропущене слово. Вставте закінчення родового відмінка іменників.

Я, Сушко Оксана Петрівна, завідувач камери схов(-а/-у) гуртожитк(-а/-у) №2 завод(-а/-у) «Граніт», отримала на ... від Кириленк(-а/- о) Тетяни Іванівни речі на час її відсутності:

1. телевізор;
2. холодильник;
3. чайний сервіз, – на загальну суму 3500 (три тисячі п'ятсот) грн.
... .. ці речі на вимогу власник(-а/-у).

Синоніми: а) дотримання, зберігання, заховання);

- б) жадання, прохання, заклик;
- в) зобов'язуватися, обіцяти;
- г) повернути, віддати.

УВАГА!

Грошові суми в розписці пишуть словами, а в дужках – цифрами.

Дати в тексті розписки і після підпису пишуть за таким зразком: 26 грудня 2008 року; 26 грудня 2008р.

Ніяких виправлень у розписці не може бути.

Якщо розписка дається на велику суму, то в ній зазначається адреса, серія і номер паспорта того, хто одержав гроші чи цінності.

Підпис особи, що дає розписку, засвідчує нотаріус.

Вправа 9.

Запишіть подані слова, знявши ризик; поясніть їх правопис.

За / світла, до/ладу, на/показ, на/прикінці, на/вскіс, по/перше, по/батькові, по/близу, з/дня на/день, по/середині, на/різно, по/деколи, по/українськи, в/нічию, до/побачення, раз/у/раз, як/слід, по/господарськи, на/швидко, по/всяк/час, в/решті/решт, що/години, на/разі.

З'ясуйте особливості наголошування виділених слів. З підкресленими словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю.

Вправа 10.

Поясніть творення та правопис прислівників.

Удвох, вдвоє, надвоє, вдвічі, по-друге, по двоє; спершу, заодно, поперше, по одному; деінде, десь-інде, де-не-де, де-небудь, дедалі, хтозна-де, десь-інколи; пліч-о-пліч, плече в плече; сам на сам, віч-на-віч; по-польськи, по-латині.

Вправа 11.

Складіть та запишіть 5 речень, характерних для офіційно-ділового стилю, з прислівниками та співзвучними з ними словами. Прокоментуйте їх написання.

Вправа 12. Пояснювальний словниковий диктант.

До речі, наїздом, наперед, по-друге, напередодні, на закінчення, понашому, рік у рік, водночас, один в один, кінець-кінцем, з радості, на зразок, по-батьківському, повсякчас, дедалі, сам на сам, повсюди, казна-коли, по можливості, від ранку до вечора, упродовж, навесні, напередодні, дарма що, без потреби, до сьогодні, по закону, якнайкраще, по совісті, тим часом, по справедливості, по-справедливому.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Складноскорочені слова й аббревіатури у засобах масової інформації.

Заняття одинадцяте

ВИБІР ГРАМАТИЧНИХ ФОРМ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

План

1. Вибір граматичної форми іменника: стилістичне навантаження категорій роду, числа, відмінка.
2. Вибір граматичної форми прикметника.
3. Вживання займенників у ділових паперах.
4. Службові записки.
5. Варіантні форми закінчень іменників чол. роду, другої відміни однини в родовому відмінку.
6. Мовленнєвий етикет. Запрошення.

Контрольні питання

1. Як узгоджуються залежні слова з назвами офіційних осіб у діловому мовленні?
2. Які помилки трапляються у використанні форм давального відмінка?
3. Сформулюйте основні правила побудови звертань.
4. Імена та прізвища в діловому мовленні, їх відмінювання та практичне використання.
5. У чому полягають особливості словозміни іменників?
6. Які особливості ступенювання якісних прикметників, уживаних у діловому мовленні?
7. У чому полягають особливості творення та правопису відносних та присвійних прикметників?
8. Правопис складних іменників та прикметників.
9. Які є розряди займенників.
10. У чому полягають особливості відмінювання займенників?

Вправи і завдання

Вправа 1. Доберіть, де можливо, до поданих іменників чоловічого роду іменник жіночого роду і навпаки. Визначте сферу використання родових пар.

А. Поет, лауреатка, методист, стюард, бібліотекар, дипломниця, майстер, хірург, кравець, вчитель, економіст.

Б. Лаборант, швачка, заступник, професор, стенографістка, касирка, мер, прем'єр, митник, абітурієнтка, аспірант.

Вправа 2. Від поданих власних назв утворіть іменники чоловічого і жіночого роду, які вказують особу за місцем помешкання.

Львів, Київ, Яготин, Варшава, Біла Церква, Полтава, Дніпропетровськ, Ужгород, Одеса, Ірпінь, Тернопіль, Івано-Франківськ, Прага, Чернігів, Луцьк, Золотоноша, Москва, Мінськ, Черкаси, Дрогобич, Стрий.

Вправа 3. Доберіть і запишіть 10 іменників спільного роду ; складіть з ними речення.

Вправа 4. Запишіть іменники у формі кличного відмінка.

Петро Михайлович, Людмила Василівна, голова зборів, доповідач, пан директор, шановний президент компанії, адвокат, засновник фірми, секретар, референт, перекладач, уповноважена особа, посередник, громада, економіст, редактор.

Вправа 5. Від наведених прикметників утворіть, де можливо, ступені порівняння. Обґрунтуйте. .

А. Необхідний, діловий, остаточний, правильний, вірогідний, подальший, тривалий, малий, навчальний, економний, активний, вишневий, білуватий, переконливий, нормативний.

Б. Практичний, діловитий, складний, численний, здібний, головний, важливий, вимогливий, важкий, дрібний, ввічливий, кваліфікований, досконалий, виразний, малозабезпечений, успішний.

Вправа 6. Складіть по п'ять речень з якісними, відносними, присвійними прикметниками, типовими для вашої майбутньої професії.

Вправа 7. Визначте, до яких розрядів належать словосполучення. Складіть з ними речення:

інвестиційні фонди; суверенна держава; приватний банк; юридичний захист; комп'ютерна графіка; металева конструкція; ринкові відносини; фондова біржа; ділова інформація; срібні сережки; світлий промінь; пишний сад; золоте марево; комерційне обслуговування; інформаційний центр; кришталевий звук; солов'їна пісня, залізне слово; ситцеве плаття; медичне обстеження; нерухоме майно.

Вправа 8. Від поданих назв утворіть присвійні прикметники.

Софія, Матвій, Іван, Василь, Одарка, Юлія, Юрій, Артем, Віталій;
друкар, сторож, слюсар, брокер, коваль, менеджер, свекруха, батько.

Вправа 9. Утворіть складні прикметники й (коли це можливо) іменники на взірець: десять, день – десятиденний, десятиденка. Визначте сферу вжитку утворених вами слів.

Два, день; три, тиждень; чотири, місяць; сорок п'ять, день; десять, тиждень; сто двадцять п'ять, кілограм; двісті, рік; сімсот п'ятдесят, літо; тисяча двісті, рік.

Вправа 10. Перепишіть речення, займенники в дужках поставте у відповідній формі.

(Наш) підприємство має (свій) пансіонати відпочинку, оздоровчо-профілактичний санаторій.

Експеримент (ваш) фірми не дав (жодний) результатів.

На (скільки) заводах проведено інвентаризацію.

У відрядженні (наш) фермери (дещо) навчились.

Мову ми повинні вивчати до останнього дня (своє) життя.

Вправа 11. Напишіть доповідну записку на ім'я завідувача вашого відділення з пропозицією внести зміни до освітньої програми.

Вправа 12. Напишіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділення про порушення трудової дисципліни вашою групою.

Вправа 13. Прокоментуйте відмінності між хибним і правильним варіантами висловлення думки в пояснювальній записці.

Неправильно	Правильно
1. Я, студент Ошовська О.О., не мала змоги вчасно приступити до занять 1 вересня цього року з тим, що захворіла і лежала в лікарні.	Я, студентка Ошовська О.О., не могла вчасно (1 вересня цього року) розпочати навчання через те, що захворіла й перебувала в лікарні.
2.26 березня 2008р. я не з'явився на заняття. У зв'язку з тим, що я був відсутній по сімейним обставинам.	Я, студент ..., був відсутнім на заняттях 26 березня 2008 року через сімейні обставини.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Рід та відмінок незмінюваних іменників чужомовного походження та аббревіатур.
2. Граматичні форми та стилістичні функції іменників в офіційно-діловому спілкуванні.

Заняття дванадцяте

ВИБІР ГРАМАТИЧНИХ ФОРМ У ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ (ПРОДОВЖЕННЯ)

План

1. Функціональне навантаження дієслова в офіційно-діловому стилі. Стилістичне використання форм дієслова. Специфіка дієслівного керування.
2. Вибір граматичної форми числівника.
3. Прийменник у діловому мовленні.
4. Листи.
5. Мовленнєвий етикет. Традиції звертання українців.

Контрольні питання

1. Які дієслова найчастіше використовуються в діловому мовленні?
2. Форми дієслова. Наведіть приклади.
3. У чому полягає специфіка дієслівного керування?
4. Особливості творення та використання дієприкметників та дієприслівників у діловому мовленні.
5. Розряди числівників. Наведіть приклади.
6. Відмінювання простих, складних та складених кількісних числівників. Наведіть приклади.
7. Особливості поєднання числівників з іменниками та їх відмінювання. Наведіть приклади.
8. Сформулюйте основні правила вживання числівників на позначення часу.
9. Які труднощі виникають при перекладі українською мовою російських прийменникових конструкцій?
10. Особливості написання інформаційного та ділового листа.
11. Якими найважливішими ознаками характеризується текст службового листа?
12. За яких обставин складають лист-повідомлення? Кому його адресують? Яку інформацію він містить?
13. Які правила оформлення листа-прохання?
14. Якими обставинами викликана необхідність складання рекомендаційного листа? Який зміст цього листа?

Вправи і завдання

Вправа 1. Утворіть усі можливі часові і способові форми дієслів, з'ясуйте, як чергування приголосних відбуваються у дієсловах.

Носити, мастити, їздити, берегти, платити, водити, дихати, казати, просити, летіти, мати, пекти, жити, хотіти, стерегти.

Вправа 2. Від поданих іменників і прикметників утворіть і запишіть дієслова. Виділіть словотворчі дієслівні суфікси.

Телефон, сума, адреса, експонат, гомін, учитель, хвиля, мандри, газифікація, синтез, мітинг, старий, лемент, крок, мудрий, веселий, знайомий, група, марний, диво, торг, праця.

Вправа 3. Запишіть подані дієслова в усіх особах і числах теперішнього часу.

Інформувати, перемагати, вчити, клеїти, ремонтувати.

Вправа 4. З поданими словами утворіть словосполучення, поставивши іменник у відповідному відмінку; складіть 5–7 речень з утвореними словосполученнями.

Завдавати, сором; запобігати, помилки; чекати, брат; одружитися, коханий; подати, олівець; наголошувати, можливість; зазнавати, лихо; вступати, інститут; вимагати, звільнення; тамувати, біль; потребувати, допомога.

Вправа 5. Від поданих дієслів утворіть усі можливі форми дієприкметників; поясніть, чому утворені саме такі форми.

Спостерігати, спостерегти, дописати, пройти, встелити, актуалізувати, жовтіти, пожовтіти, пофарбувати, завершувати, обмірковувати, наступати, лікувати, змолотити, товкти, зобразити, запрягти, з'їздити.

Вправа 6. Від поданих дієслів утворіть дієприслівники, поясніть, чому від кожного дієслова можна утворити лише один дієприслівник.

Стрибати, стрибнути, зупинитися, зупинятися, дивитися, вдивлятися, надивитися, підводитися, підвестися, відвідувати, відвідати, призначити, призначати, працювати, попрацювати, обдумувати, обдумати, аплодувати, прибігати, прибігти, дописувати, дописати.

Вправа 7. Запишіть по десять числівників простих, складних і складених.

Вправа 8. Провідмінійте за відмінками числівники.

Мільярд, мільйон, тисяча, триста сорок чотири, чотириста вісімдесят сім, шістсот шістдесят шість.

Вправа 9. Перепишіть наведений текст. Замініть числа словами. Поясніть правопис числівників.

До кінця вахти залишилося (1/2) години. Від (778) квартир надійшли заявки на ремонт. Із (1984) учнями проведено екскурсії під час канікул. Усім (48) малятам зроблено щеплення проти віспи. Разом із (57} мішками зерна відправлено (1578) ящиків яблук. На (43) швидкісних лініях проведено ремонт.

Вправа 10. Запишіть числівники словами, узгодивши їх з іменниками; підкреслені сполучення провідмінійте.

50(річний), 5(студент), 78(гектарів), 95(гривня), 90(комп'ютерами), 1,5(тоннами) 0,46(метр), 2(тиждень) 687(стілці), 100(будинками).

Вправа 11. Назви установ, фахів та посад виправте так, щоб уникнути безпідставного вживання у складі цих назв прийменника *по*.

Комісія по прийманню державних іспитів, комітет по охороні природи, відділ по роботі з іноземними студентами, заступник директора по кадровій роботі, інспектор по техніці безпеки, інструктор по плаванню, спілка по захисту прав споживачів.

Вправа 12. Побудуйте речення, уживши один з прийменників, потрібний для вираження відношень між дієсловом та іменником.

(Через, у зв'язку з, з причин) великими сніговими заносами рух у горах припинився. (З метою, для, у зв'язку з) посиленням спортивної роботи необхідно провести медичний огляд учнів та скласти списки груп. (Внаслідок, у зв'язку з, у силу) перегрівання на сонці може з'явитися слабкість, запаморочення. (Щодо, з приводу, з) розглядуваного питання хочу висловити деякі міркування. Збори відбудуться (за, протягом, упродовж) двох годин. (Всупереч, незважаючи на, хоча й) висловлено сумнів, наша поїздка видається можливою.

Вправа 13. Запишіть прийменники разом, окремо або через дефіс. Поясніть їх написання.

з/під, по/над, по/під, по/перед, в/наслідок, на/прикінці, за/для, у/продовж, з/по/між, з/за, по/за, на/передодні.

УВАГА!

У діловому листуванні слід дотримуватися загальноприйнятих правил, а саме:

1. Службові листи пишуть (друкують, набирають на комп'ютері) на чистому бланку або аркуші паперу лише на лицьовій стороні.
2. Сторінки листів, починаючи з другої, нумеруються арабськими цифрами.
3. Ширина лівого поля – 2/3,5см, правого – до 1см, верхнього і нижнього – до 2см, текст листа друкується через 1,5–2 інтервали, абзац зліва – 5 інтервалів, звертання до адресата пишуть без абзаца.
4. Текст першого примірника листа не повинен мати ніяких позначок.
5. Не допускаються виправлення, перекреслення, підчищення.
6. Лист складається текстом всередину. Важливі ділові листи бажано надсилати у великих цупких конвертах.
7. Відповідь на лист слід дати протягом 10 днів від часу отримання. За необхідності глибокого вивчення поставлених у листі проблем адресантові повідомляють упродовж 3 днів, що лист одержано й відповідь буде надіслана не пізніше як за місяць від дня його одержання.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

Особливості поєднання числівників з іменниками та їх відмінювання .

Заняття тринадцяте

СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

План

1. Особливості вживання в діловому мовленні речень, різних за структурою та метою висловлення.
2. Стилiстична функція порядку слів у реченні.
3. Узгодження, керування (прийменникове і безприйменникове), прилягання.
4. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
5. Акт.
6. Мовленнєвий етикет. Звичаї дарування.

Контрольні питання

1. Які речення найчастіше вживаються у текстах ділового мовлення?
2. Що таке прямий і непрямий порядок слів у реченні?
3. Назвіть типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
4. Які присудки називають розщепленими? Приведіть приклади.
5. Яка роль віддієслівних іменників у ділових паперах?
6. Коли слід вживати безособові конструкції на -но, -то.
7. Які типи підрядного зв'язку між словами існують в українській мові?
8. Які члени речення називаються однорідними?
9. Які члени речення можуть бути однорідними?
10. Для яких стилів характерні однорідні члени речення, а для яких ні?
11. У яких документах потрібно вживати речення з однорідними членами?

Вправи і завдання

Вправа 1. Відредагуйте речення. Зверніть увагу на порядок слів у реченні.

1. Прошу надати мені відпустку у зв'язку з тим, що я виходжу заміж на три дні. 2. Технічний огляд власників індивідуального транспорту відбудеться 22.04.08. на СТО №11. 3. Продається весільна сукня для нареченої 44–48 розміру з гарними аксесуарами. 4. Катерина Дудяк не отримала авансу в цьому місяці тому, що вона не вмістилася в мене на відомості. 5. Ходив в поліклініку, лікував зуби. Просив довідку. Сказали, що по зубах не дають.

Вправа 2. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильні варіанти. З трьома (на вибір) складіть речення з однорідними членами та узагальнювальними словами, характерні для офіційно- ділового стилю.

Заплатити пошлину; вищестоящі адміністративні органи; відміняти (закон, указ, заняття); співробітництво у науковій, культурній областях;

головна увага ним приділяється; дякуючи підтримці; займатися своєю справою; малоімущі верстви населення.

Вправа 3. Знайдіть помилки у побудові словосполучень. Запишіть правильні варіанти. Введіть 2–3 словосполучення у речення з однорідними членами.

Згідно розпорядження, особовий приклад, повинен бути виправлений, здійснити вплив, мають випадки неявки на заняття, не може бути визнаним задовільним, без ущербу, самий активний.

Вправа 4. З поданими дієсловами утворіть словосполучення, використавши такий тип зв'язку у словосполученні, як керування. З трьома на вибір складіть речення.

Забезпечувати, сплачувати, призначати, розірвати, підтримувати, складати, рекомендувати, визначати, підписати, прокоментувати.

Вправа 5. Відредагуйте подані словосполучення. Запишіть правильно. Введіть їх до складу речень з обставинами, вираженими іменниками з прийменниками у зв'язку з, залежно від, згідно з, завдяки, за згодою.

Повинен бути направлений, спільні збори, спільне право обирати, заступник декана по виховній роботі, стосунки між країнами, приятельські відносини.

Вправа 6. Перепишіть речення, вставляючи пропущені розділові знаки та букви. Визначте тип речень за структурою.

1. Список це ре...стадія осіб предметів документів. 2. Найпоширенішими є алфавітний список що являє собою перелік кого/небудь або чого/небудь за алфавітом. 3. Якщо пишуть список осіб то ім'я та по/батькові пишуться після прізвища. 4. Документи розрізняють ще/й за структурними ознаками вони можуть бути стандартними й не/стандартними що залежить від багатьох суб... активних і об...активних факторів. 5. Ми що ни...е підписалися директор К(к)іївського промислово-економічного коледжу Лацик Ю.Р. що діє на підставі П(п)оложення М(м)іністерства освіти і науки про коледжі з одного

боку та Дмитрах О.Й. який працює в коледжі на посаді заступника д...ректора з господарської роботи...

Вправа 7. Продовжіть речення:

1. Акт – це документ, що містить... .
2. Текст акта має... .
3. В акті після слова складено перераховуються... .
4. Акт містить такі реквізити... .

Вправа 8. Напишіть акт списання малоцінного інвентаря.

УВАГА!

Цей документ складається в трьох примірниках: перший скеровують до вищої інстанції, другий - керівникові організації, третій підшивають до справи.

Акт повинні підписати усі члени комісії.

Підписи розташовують так: голова комісії, члени комісії, при тому зазначають лише прізвище та ініціали особи. Якщо є потреба, акт підписують і особи, присутні при перевірці. Якщо члени комісії чи присутні мають якісь зауваження, то викладають їх під підписами на першому примірнику акта або на окремому аркуші (про що вказується в першому примірнику акта).

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Синтаксичні особливості ділових паперів.

Заняття чотирнадцяте

НАУКОВИЙ СТИЛЬ

План

1. Мовні та стильові ознаки наукових текстів.
2. Підстилі наукового стилю.
3. Основні жанри реалізації.
4. Конспект. Курсова робота. Дипломна робота.
5. Розділові знаки при вставних та вставлених конструкціях.
6. Мовленнєвий етикет. Зауваження, докір.

Контрольні питання

1. Дайте визначення наукового стилю. Назвіть основні його ознаки.
2. Яка структура наукового тексту?
3. Яка мовна функція реалізується за допомогою наукового стилю?
4. Основні риси наукового стилю.
5. Мовні особливості наукового стилю.
6. Що є метою наукового тексту?
7. Назвіть підстилі наукового стилю.
8. Жанри реалізації наукового стилю.

Вправи і завдання

Вправа 1. Прочитайте наведені тексти і визначте, до якого функціонального стилю літературної мови можна віднести кожний із них.

1. Акт проголошення незалежності України

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною в зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,

- продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,
- виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом

ООН та іншими міжнародно-правовими документами,

- здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України,

Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто
ПРОГЛОШУЄ НЕЗАЛЕЖНІСТЬ УКРАЇНИ та створення самостійної української держави – **УКРАЇНИ**.

Територія України є неподільною і недоторканою.

Віднині на території України мають чинність виключно Конституція і закони України.

Цей акт набирає чинності з моменту його схвалення.

24 серпня 1991 року Верховна Рада України

2.

Постанова Президії Верховної Ради України

Про прапор України

Президія Верховної Ради України постановляє:

До прийняття Конституції України дозволити в протокольних заходах використовувати синьо-жовтий прапор.

м. Київ

18 вересня 1991 року

Голова Верховної Ради України

Л. Кравчук

3.

Дієвідміна – група дієслів, що має однакові ознаки словозміни за особами й числами. За закінченням виділяють дві дієвідміни. Дієслова першої дієвідміни мають закінчення -у/-ю, -еш/-єш, -е/-є, -емо/-ємо, -ете/-єте, -уть/-ють: кажу, малюю; кажеш, малюєш; кажуть, малюють тощо. Дієслова другої дієвідміни мають закінчення -у/-ю, -иш/-їш, -ить/-їть, -имо/чмо, -ите/-їте, -ать/-ять: біжу, люблю; біжиш, любиш; біжать, люблять тощо.

Практично належність дієслів до 1 чи 2 дієвідміни встановлюється за формами третьої особи множини.

4.

Коли твій човен покинув осоння й захлюпотів під парасолями старої лапастої верби (верба самотньо маячить серед глухої дичавини комишів), тоді ти помічаєш раптом, що небо ніколи не буває таке криштально-голубе, як у серпні. І саме в цей момент життя запахне вранішнім запахом, і ти думаєш: чи не повертається буря твоєї молодості? (М. Хвильовий)

Вправа 2. Доберіть із творів наукової літератури один-два уривки і виділіть у них характерні стильові риси наукового мовлення.

Вправа 3. Напишіть відгук на прочитаний вами твір або на виставу, яку ви нещодавно дивились, використовуючи подані фразеологізми.

Порушити питання, абсолютна істина, брати до уваги, значною мірою, зіставляти факти, робити висновки, підбивати підсумки, наводити приклади, суперечити твердженню.

Вправа 4. Проаналізуйте усне наукове мовлення студентів вашої групи на практичних заняттях. Зробіть висновок про відповідність його нормам наукового стилю.

Вправа 5. Складіть і зіставте характеристики: художню (опис персонажа літературного твору), ділову (психологічну характеристику учня). Чим різняться ці форми тексту?

Вправа 6. Випишіть із фахової літератури 10–15 речень зі вставними словами, словосполученнями, вставними і вставленими реченнями. Поясніть вживання розділових знаків.

Вправа 7. З поданими нижче словами складіть речення, характерні для офіційно-ділового стилю. Речення слід скласти так, щоб в одному випадку ці слова були вставними, в іншому – невставними. Поясніть написання.

Здається, навпаки, правда, взагалі, нарешті, погодьтеся.

Вправа 8. Прочитайте заголовки відгуків та рецензій. З'ясуйте відсутні відомості. Відредагуйте, якщо це потрібно, й запишіть, дотримуючись правил оформлення.

1. Відгук на реферат на тему «Українська фразеологія та джерела її формування».
2. Рецензія на автореферат кандидатської дисертації Святка І.В.
3. Відгук на дипломну роботу «Дієслова руху та переміщення у творчості Ліни Костенко» Ізмаїлової Мар'яни Лук'янівни.
4. Рецензія на посібник Свят ненко Т.Б. для студентів філологічних факультетів «Український правопис».

Поясніть правопис підкреслених слів.

Вправа 9. Прочитайте текст. Запишіть основні тези тексту. Запам'ятайте.

Культура мовлення

Культура мовлення – це духовне обличчя людини. Вона свідчить про загальний розвиток особистості, ступінь прилучення її до духовних багатств рідного народу й надбань усього людства.

Основою мовленнєвої культури є грамотність, тобто дотримання загальноприйнятих літературних норм у користуванні лексичними, фонетичними, морфологічними, синтаксичними і стилістичними засобами мови. Але цим поняття мовленнєвої культури не вичерпується. Мовлення має бути не тільки правильним, а й лексично багатим, синтаксично різноманітним. Щоб цього досягти, слід вслухатися в живе мовлення, вдумливо читати політичну, художню, наукову літературу, звертаючи при цьому увагу на вживання окремих слів, на особливо вдалі висловлювання, на побудову речень, користуватися словниками. Треба активно розвивати своє мовлення: усно й письмово викладати думки, виправляти себе, перебудовувати сказане, шукати найкращі й найдоцільніші варіанти висловлювання.

Культура мовлення тісно пов'язана з культурою мислення. Якщо людина ясно, логічно мислить, то й мовлення в неї ясне, логічне. І навпаки, якщо в людини немає думок, якщо вона говорить про те, чого не розуміє або не знає, то й мовлення в неї плутане, беззмістовне, захаращене зайвими словами, непотрібними красивостями. Мовлення тоді гарне, коли воно якнайповніше і якнайточніше передає думки чи малює образи, зрозуміле і легко сприймається.

Грамотне, багате мовлення – не тільки ефективний засіб передачі й сприйняття думок та образів. Це й вияв поваги до людей, з якими спілкуєшся, до народу, який створив цю мову (з посіб.).

Вправа 10. Продовжіть речення.

1. За походженням конспекти поділяються на: ...
2. Тези позбавлені ...
3. Кожна теза, що містить нову думку, пишеться ...
4. Реферат готується за ...
5. Зміст першоджерела в конспекті може передаватися ...

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Стилї української мови та їх найголовніші ознаки.
2. Науковий стиль у контексті інших функціональних стилів української мови.

Заняття п'ятнадцяте

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Етика ділового спілкування: добір слів, загальна мовознавча компетентність, інтонування.
2. Ознаки культури мовлення та аспекти її проявлення.
3. Русизми, суржикові форми як результат тривалого російсько-українського білінгвізму, проблема вилучення їх з активного мовлення.
4. Особливості вживання в діловому мовленні речень з однорідними членами.
5. Візитна картка як атрибут ділового мовлення.
6. Мовленнєвий етикет. Знайомство.

Контрольні питання

1. Що розуміємо під етикою ділового спілкування?
2. Що називають мовним етикетом?
3. Що розуміємо під культурою мови?
4. Що називаємо нормами літературної мови?
5. Що таке мовлення?
6. У чому виявляється культура усного мовлення?
7. Які риси властиві офіційно-діловому стилю?
8. Що розуміємо під канцелярською лексикою?
9. Русизми, суржик.
10. Які типові етикетні ситуації ви знаєте?

Вправи і завдання

Вправа 1. Запишіть речення, виправивши помилки.

По слідуючому питанню виступить голова комісії.

Представники делегацій заключили договір про співробітництво.

У засіданні приймали участь представники вищестоящих організацій.

В обов'язки секретарші входить ведення документації.

Прізвище й адрес особи чи найменування організації зазначається в самому тексті.

Вправа 2. Утворити дієслівні словосполучення, де подані іменники виступають залежним словом:

участь, угода, ініціатива, рішення, роль, значення, висновок, подяка, відповідальність, увага, довідка, посада, обов'язок.

Вправа 3. Утворити сполучення «прийменник + іменник» за допомогою прийменників по, на, за, від, в(у), через, після, з.

Ім'я, професія, замовлення, адреса, народження, час, освіта, зразок, обставини, доказ, справи, список, закон.

Вправа 4. Доберіть українські відповідники до слів. Введіть їх у словосполучення.

Спікер, кур'єр, презентація, круїз, девальвація, інвестиція, імпічмент, акциз, фамільярний, фамільний, дебати.

Вправа 5. Перекладіть наведені словосполучення українською мовою. Порівняйте правопис слів.

1. Сельская местность, педагогический журнал, парижские парки, Запорожская Сечь, узкая тропа.

2. Посипать солью, с огромной радостью, бороться, с болезнью, напишешь рассказ, пожелтевшие листья, колосья ржи.

3. девушка-красавица, уставший косарь, строятся дома, пятьсот ударов, молодецкий характер, украинский говор.

Вправа 6. Ввести в речення подані стійкі словосполучення, пояснити їх зміст.

Практичні поради, комерційні структури, можливості застрахованих, різноманітні ситуації, екстравагантне оточення, в окремих випадках.

Вправа 7. Оцініть подані висловлювання героїв літературних творів з точки зору культури мови.

1. (Лист солдата до дівчини із збереженням орфографії автора).

Січас служить какось непривично, трудно звикать, що тобою командують, та все привикнеця, пайка хватає, наїдаюся полностью, так що на здоров'я не скажусь, плюс до цього ще й рижим, і фіззарядка теж здоров'я дасть...

(О.Гончар. Роман «Собор»)

2. - А я це-о... Ну, ніби йшов... і це-о... Палажка Багнюкова ніби це-о... каже...це-о...ніби світла у вас нема. То я... це-о... Ну, ніби зайшов до вас...Це-о... Ніби сказати хочу, що... це-о, не переживайте, тітко Ярино, бо... це-о... скоро поправлять...(В.Горбатюк. Оповідання. «Небіж Гринь»)

3.— То й не говоріть! Централка – вона, конечно, теж ружжо. Ложа – красива, лакована, стволи теж рівні, виділані стволи... Да... У руки візьмеш, так вона справді таки вроді настоянє ружжо. А от як на ділі вона, конечно, стріляє, то не так стріляє, як моя шомполка стріляє. От сказать так: якби мені оце кріпкого сталного дроту, – небагато його й треба! – щоб я кріпко ствола до ложі вкріпив, притяг, як слід, ех, ціни б не було моїй шомполці!

(Остап Вишня. Усмішка «Ружжо»)

Вправа 8. Назвіть типи візитних карток.

1. Використовується під час знайомства. Містить назву фірми, прізвище, ім'я, по батькові, посаду, адресу, телефон.
2. Використовується для привітання від імені фірми. Містить назву фірми і фірмовий знак.
3. Містить прізвище, ім'я, по батькові чоловіка та дружини, адресу, телефон.
4. Використовується з представницькою метою. Містить назву фірми, телефон (іноді адресу).

Вправа 9. Підготуйте до друку свою стандартну візитну картку.

Вправа 10. Перепишіть речення. Визначте його тип за будовою. Поясніть розділові знаки.

Брифінг, як правило, коротка інформація для журналістів. Дипломантом називають людину, відзначену дипломом за видатні успіхи в якій-небудь галузі, переможця конкурсу, а дипломник – особа, яка працює над дипломною роботою. За стадіями створення серед документів розрізняють не тільки оригінали, а й копії. Формуляр-зразок передбачає: і державний герб, і емблему організації, і зображення державних нагород, і код форми документа тощо – всього тридцять один реквізит. Протокол—це документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань. Виступи, заслухані на конференції, одержали високу оцінку. Орган, що контролює діяльність установ, сформовано.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Риторика як складова частина культури ділового спілкування.
2. Метафора у діловому мовленні.
3. Форми і культура усного ділового спілкування.
4. Проблема української мови – суржик.

Заняття шістнадцяте

ОСНОВНІ ФОРМИ І КУЛЬТУРА УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

План

1. Особливості усного мовлення.
2. Форми ділової комунікації та основні їх критерії.
3. Розмова як найпоширеніший контактний метод.
4. Структура ділової бесіди.
5. Телефонна розмова.
6. Культура проведення суперечки.
7. Мовленнєвий етикет. Культура телефонного діалогу.

Контрольні питання

1. Що таке спілкування? Які є форми спілкування?
2. Що таке мовлення?
3. Що таке бесіда? Які переваги має бесіда як форма взаємного спілкування?
4. Що називаємо розмовою?
5. З яких етапів складається бесіда?
6. Чим відрізняється повсякденна бесіда від ділової?
7. Які специфічні ознаки телефонної розмови?
8. Назвіть етапи службової телефонної розмови.
9. Чому орфоепічна норма в усному діловому спілкуванні є важливою?
10. Які є види дистанції між співрозмовниками? Що вона регулює та від чого залежить?

Вправи і завдання

Вправа 1. Змодельуйте бесіду, яка відбувається між керівником установи та особою, яка за власним бажанням хоче звільнитися з роботи.

До якого виду належить ця бесіда?

Від чого залежить ефективність бесід такого типу?

Вправа 2. Запишіть текст, знімаючи ризик та вставляючи пропущені розділові знаки й букви.

Давно помічено що в ділових взаєминах вирішальну роль відіграють увага до співрозмовника тактовніс...т... та вмін...я не лише говорити а й терпляче й уважно слухати. За підрахунками науковців саме процес слухан...я істотний складник трудової діял...нос...ті загально/статистичного працівника не/виробничої сфери становить 45% робочого часу тоді як говорін...я – 30% а 16% і **9%** відповідно читан...я й писан...я.

Ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйнят...я спів/розмовниками точки зору й доказів свого партнера висловлених по суті із відповідною тактовною реакцією щодо отриманої інформації.

Ефект ділової бесіди залежить від того як учасники готуют...ся до неї чи знають... якими принципами слід керуватися на окремих її стадіях чи вміють... контролювати свою поведінку під час розмови чи вміють... перетворити розмову на плідний діалог чи враховуют... особливое...ті пс...хології партнера (З підручника).

Вправа 3. Перекладіть українською мовою. Сформулюйте основні правила, яких слід дотримуватись під час безпосереднього спілкування.

Благородний муж думает о девяти вещах: о том, чтобы видеть ясно; о том, чтобы слышать четко...

Вправа 4. Виберіть із запропонованих формул ввічливості ті, які , на вашу думку, вживаються в офіційно-діловому стилі. Усно складіть з ними діалог між діловими партнерами. Мотивуйте свій вибір.

1. Привіт. Здрастуйте. Доброго ранку. Наше щире вітання. Добрий день. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Доброго здоров'я.

2. До побачення. До завтра. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Мені час. До зустрічі. Скоро побачимося. Щасливо.

3. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дуже дякую. Дозвольте висловити вдячність. Дякую від усього серця. Я у великому боргу перед Вами. Складаю подяку.

4. Так. Гаразд. Обов'язково. Авжеж. Добре. Чудово. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно.

5. Дякую, не треба. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Про це не може бути й мови. Нічого подібного. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

6. Перепрошую. Вибачте. Мені дуже шкода. Даруйте за клопіт. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав(ла) стільки клопоту. Не згадуйте про це.

7. Це не так? Не може цього бути.? О! тільки уявіть собі! Подумати тільки! Хто б міг подумати! Як дивно!

Які із запропонованих висловів можуть уживатися за будь-яких обставин, у будь-якому типі мовлення?

Вправа 5. Поставте наголос, скориставшись словником, поясніть його.

Алфавіт, ненавидіти, байдуже, прошу, виразний, загадка, надлишок, мабуть, одинадцять, правописний, запитання, середина, ім'я, Батьківщина, дали.

Вправа 6. Поясніть значення слів, які мають два наголоси і два різні значення, користуючись орфографічним довідником:

білизна – білизна, вершковий – вершковий, вигода – вигода, прошу – прошу, шляхом – шляхом, простий – простий, колос – колос.

Вправа 7. Узгодьте підмет з присудком у числі:

Ви (бути) на засіданні? Скільки часу ви (витратити)? Чи (знайти) ви потрібну книгу?

Ви дуже (зайнятий), я не заважатиму вам. Чи (задоволений) ви відповіддю студента? Ви (радий) з нашої перемоги?

Виставка-продаж (відкритися) вчора. Кафе-їдальня (прийняти) перших відвідувачів. Бланк-замовлення (заповнений) відповідно до інструкції.

Більшість присутніх (погодитися) з висновками комісії.

Два учні (виступити) на районній учнівській конференції.

Кілька примірників книги (надійти) до магазину.

Вправа 8. виправте помилки, допущені під час телефонного та безпосереднього спілкування:

А. 1. А хто це дзвонить?

2. А навіщо він вам?

3. Давайте Петренка до телефону.

4. Івану Павловичу немає часу розмовляти з вами.

5. Я ж вам сказав, що не можу прийти на збори.

Б. 1. Алло! Куди я потрапив?

2. А коли вона прийде?

3. Не заважайте мені своїми дрібницями.

4. Це не моя справа, звертайтеся до директора.

5. Ваше прохання безглузде, задовольняти його ми не будемо.

Вправа 9. Запишіть етикетні словесні формули зауваження й відповіді на них.

Вправа 10. Опишіть мовні ситуації, використовуючи речення з прямою мовою і потрібні формули ввічливості.

1. Ви запізнилися на заняття.
2. Ви не підготувалися до заняття.
3. Вам не виплатили заборговану заробітну плату і компенсацію за нанесені моральні збитки.
4. Ви мали отримати, але не отримали призначення на вищу посаду.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Культура усного ділового спілкування.

Заняття сімнадцяте

НАЙВАЖЛИВІШІ ЖАНРИ ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ

План

1. Найважливіші жанри публічного мовлення (доповідь, промова, лекція, дискусія).
2. Невербальні засоби комунікації.
3. Темп і тон ділового спілкування.
4. Вимоги до оратора.
5. Мовленнєвий етикет. Скарга.

Контрольні питання

1. Що таке доповідь?
2. Які є види доповідей?
3. Що таке промова? Які типи промов?
4. Яких вимог треба дотримуватись, будуючи промову?
5. З яких частин складається лекція?
6. Як правильно налагодити зв'язок з аудиторією?
7. Які типи лекцій?
8. Що таке діалог і монолог?
9. Що таке дискусія? Які типи дискусій?
10. Основні вимоги до культури ведення суперечки.
11. Назвіть невербальні засоби інформування. Яку роль вони відіграють під час спілкування?

Вправи і завдання

Вправа 1. Вступ доповіді повинен містити:

- а) причину й мету виступу, розкривати суть конкретної справи, щоб привернути увагу аудиторії;
- б) переконливі цифри, факти, цитати, переконливі міркування;
- в) підсумок виступу.

Вправа 2. Доповідь слід будувати, дотримуючись своїх вимог:

- а) суцільний текст, без ліричних відступів, висновки узгоджені зі вступом;
- б) висвітленню кожного питання приділяти однакову кількість часу;

в) теоретична обґрунтованість, опора на фактичний матеріал, наведення переконливих прикладів.

Вправа 3. Під технікою спілкування розуміємо:

- а) сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних і невербальних засобів комунікативної взаємодії;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, які закріплюються у процесі суспільної комунікації.

Вправа 4. Щоб стати цікавим співрозмовником, необхідно:

- а) усміхатися, говорити про себе;
- б) говорити про те, що цікавить слухачів, мати всебічні знання;
- в) повчати слухачів, вживати якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей.

Вправа 5. Щоб ваша розповідь була цікавою, потрібно:

- а) підібрати цікаву тему розмови, розповідь має бути стислою й зрозумілою, залучити слухачів до дискусії;
- б) підібрати цікаву тему розмови, цікавитись людьми, які присутні, посміхатися;
- в) залучити слухачів до дискусії, наводити захоплюючі факти, вітатися першим.

Вправа 6. Якщо ви бажаєте навчитися критикувати так, щоб не образити людину, то:

- а) вказуйте на її помилки в присутності інших, робіть це подружньому;
- б) критикуйте прямо, в присутності інших, похваліть те, що ваш знайомий робить як слід;
- в) вказуйте на помилки лише віч-на-віч, попросіть вибачення за зроблене зауваження.

Вправа 7. Щоб бути приємним співрозмовником, треба:

- а) якомога більше говорити, дотримуватися правил спілкування, бути тактовним;
- б) вітатися першим, виявляти дружнє ставлення до людей, дотримуватись правил спілкування;
- в) вітатися першим, намагатися всіх переговорити, бути тактовним.

Вправа 8. Найкраща цінність оратора -

- а) не тільки сказати те, що потрібно, а й не казати того, чого не треба.
- б) не тільки сказати те, що потрібно, а й сказати те, чого не треба;
- в) говорити багато.

Вправа 9. Щоб утримувати увагу слухачів, потрібно:

- а) говорити надто голосно;
- б) говорити тихо;

пристосовувати свій голос до тієї обстановки, де відбувається спілкування.

Вправа 10. Під час виголошення доповіді голос треба підвищувати тоді:

- а) коли хочете когось переконати;
- б) коли хочете відповісти на запитання;
- в) коли ставите запитання, виявляєте здивування чи радість.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ

1. Мистецтво публічного виступу.

ДОДАТОК 1

Самостійна робота студента

Методичні вказівки до оформлення та написання реферату

Перед написанням реферату з конкретної теми необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти думки на папір.

Обсяг реферату: 10–12 сторінок (формат А-4).

Структура реферату та особливості викладу матеріалу.

Вступ. Цей компонент не потребує цитувань (хоч вони допускаються), великої кількості абстрактних слів і великого обсягу.

Обов'язково виділити предмет опису, обґрунтувати тему, яку висвітлюєте в рефераті, вказавши на науковців, які працювали над даним питанням, назвати їх праці. Це треба робити чітко й логічно, щоб обсяг вступу не перевищував 15% від обсягу роботи (1 сторінка).

Основна частина. Тут немає особливих регламентацій. Головне, щоб написати реферат самостійно. Матеріал, який викладаєте, необхідно обґрунтовано описати. Використовуйте цитати як для підтвердження, так і для спростування інформації. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування – дослівного (в лапках), світоглядно-змістового (своїми словами з зазначенням авторства матеріалу, який використовується), не повинен перевершувати 30% реферату.

Загальний обсяг основної частини становить приблизно 7–8 сторінок.

Висновки. Це підсумок реферату. Тобто чіткість, точність, лаконічність. Жодних цитат, припущень, розмірковувань. Конкретні висновки можна нумерувати.

Список використаних джерел. Укладається за алфавітним порядком.

1. Антонечко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.
2. Винницький В.М. Українська акцентна система: становлення, розвиток – Львів: Біблос, 2002.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. –К.: «А.С.К.», 2001.
4. Ділова українська мова / За ред. О.Д. Горбула. – К., 2001.
5. Культура спілкування ділових людей: посібник для студентів гуман. факультетів вищих навчальних закладів / За заг. р-ед.. М.С. Вороніна. – К., 1997.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. –К., 1998.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення.–К., 2000.
(Не менше 10 позицій).

Додатки. Зразки документів, графічні схеми тощо.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами (посередині).

Реферат повинен бути набраний на комп'ютері.

Параметри: версія WORD95, 97, 6.0, 7.0 і новіші, шрифт – 12 кегель, у рядку 64-70 знаків. Сторінки повинні мати відповідні поля та нумерацію: зліва – 30 мм, справа – 10 мм, зверху та знизу – 20 мм.

ЗРАЗОК:

Оформлення титульної сторінки:

Міністерство освіти і науки України
Київський електромеханічний фаховий коледж

Реферат (Самостійна робота Контрольна робота №...)

(слово реферат не пишемо, вказуємо тільки назву реферату або варіант, а словосполучення самостійна (домашня) робота; контрольна робота та їх номери записуються)

Виконав:

студент групи 319 Б Козак А.І.

Перевірила:

Викладачка Угляренко Н.М.

Київ - 2020

ДОДАТОК 2

Матеріали підсумкового контролю (зразки варіантів)

Самостійна робота №1

В- 1

1. Найважливіші риси ділового стилю, основні ознаки, жанри в яких реалізується.
2. Написати зразок заяви на ім'я керівника вашого відділення.
3. Поставити, де потрібно, апостроф чи м'який знак у поданих словах:
багр...янец., з...юрмитися, Уман...щина, порт...ера, В...ячеслав,ад...ютант, арф...яр, б...юджет, від...ємний, Рив...єра, ме- реф...янський, брукв...яний, об...їждчик. Фотоз...йомка, пів...їдальні, трьох...етапний, кар...ерист, ган...ба, європейський, різ...б...яр, Ізмаїл... с... кий.

Самостійна робота №2

В- 1

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

2. Поясніть відмінність у значенні слів **власний** – **особистий** – **особовий**.

3. Складіть речення із запропонованими словами.

Із слів, поданих у дужках, виберіть те, яке, на вашу думку, є найдоцільнішим. Із кількома словосполученнями складіть речення.

Фонд (оснований, заснований) президентом; (економічне, економне) витрачання коштів; (позичати, запозичати) добрі приклади; (вникати, уникати) в суть справи; (здатний, здібний) домогтися великих результатів; (здатний, здібний) до вивчення мов.

- 4 . Тестове: Доручення – це:

а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;

б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;

в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.

5. Відредагуйте речення.

Питання про переддипломну практику було внесене у повістку дня.

Я, Іванов І.І., народився 1.10.1988р.

Виставка-продаж проходить за адресом: вул. Шевченка, 32.

Модульна контрольна робота

В-1

Завдання 1. Теоретичне.

Синтаксичні особливості ділових паперів.

Завдання 2. Пояснити семантичні відмінності між словами, утворити з ними словосполучення:

Ділянка – дільниця;

білет – квиток;

кризовий – критичний.

Завдання 3. До слів іншомовного походження дібрати українські відповідники:

Комфорт, куратор, структура, пріоритет.

Завдання 4. виправити мовленнєві помилки, записати речення правильно.

Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців.

Консультації по фізиці відбуваються по вівторкам.

Паспорт являється основним документом, що засвідчує особистість.

Завдання 5. Провідміняти прізвища: Нечуйвітер, Гулак- Артемовський, Сташко (Андрій).

Завдання 6. Написати довідку про те, що Ви навчаєтесь у коледжі.

Завдання 7. Тестове.

Підкреслити слова, у яких допущено помилки:

- а) держ - банк, старо-самбірський, складносурядний;
- б) міністерство Культури України, Новий Рік, Голова Верховної Ради України;
- в) восьмидесяти річчя, досьє, військовозобов'язаний.

Завдання 8. Тестове.

Точна вказівка місця помешкання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, – це:

- а) адрес; б) адреса; в) адресат.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991.– 256с.
2. Винницький В.М. Акцентуаційні етюди. –Львів, 2004. – 282с.
3. Винницький В.М. Українська акцентна система: становлення, розвиток. Львів: Біблос, 2002. – 578с.
4. Волкотруб Г.Й. Українська ділова мова: Практикум. – К.: МАУП, 2004.–156 с.
5. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери,– К.: “А.С.К.”, 2001.– 400 с.
6. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища школа, 2004. – 448с.
7. Головащук С.І. Словник наголосів: Понад 20000 слів.– К.: Наук, думка, 2003. – 320с.
8. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К., 1986.– 222с.
9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство.– К.: Либідь, 1998.– 384с.
10. Ділова українська мова / За ред. О.Д. Горбула. – К., 2001.– 226с.
11. Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота. Навчально методичний посібник / Автор-упорядник: Чорненький Я.Я. – Львів, 2001.– 160с.
12. Ділова українська мова: Тест, завдання: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнега та ін. – К.: Вид-во А.С.К., 2002.– 216с.
13. Довідник з культури мови: Посібник/ С.Я. Єрмоленко, С.П. Бибик, Н.М. Сологуб та ін.– К.: Вища шк., 2005. – 399с.
14. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998. –192с.
15. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. — Донецьк, 2004. – 480с.
16. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001.– 224с.
17. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення / За ред. проф. А.П. Загнітка.– Донецьк, 1997. – 128с.
18. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Компл. довідник / Худож.-оформлювач В. А. Носань. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288с.
19. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2004.
20. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 384с.

21. Коган І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. –Л.: Світ, 1996. –232с.
22. Козачук Т.О., Шкурятяна Н.Т. Практичний курс української мови. – К.: Вища школа, 1993. – 367с.
23. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навчальний посібник з етикету для студентів, К.: Видавничий дім «Княгиня Ольга», 2005. – 222с.
24. Куньч З.І. Універсальний словник української мови. –Тернопіль: навчальна книга.– Богдан, 2005. – 848с.
25. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського. –К.: Либідь, 1990. – 304с.
26. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. –К. Центр навчальної літератури, 2004. – 232с.
27. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посібник. Видання третє. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 364с.
28. Олійник І.С., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
29. Орфографічний словник української мови / Уклад. С.І.Головащук та ін.– К.: Довіра, 1994. – 864с
30. Орфоепічний словник укр. мови: В 2 т./ Уклад.: М.М. Пещак та ін. – К.: Довіра, 2001.–1т. – 955с. 2т. – 918с.
31. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів.– К.: Либідь, 2000.–296с.
32. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Підручник. – К.: АЛЕРТА, 2004. – 320с.
33. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навч. посібник. –К: Вид-во Європ. ун-ту, 2002.–180с.
34. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: Навч. посібник. – Київ: Либідь, 2002.
35. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. –К.,1992. – 248с.
36. Радевич-Винницький Я.К. Етикет і культура спілкування. – Л.: Сполом,2001. – 230с.
37. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994. – 488с.
38. Словник синонімів української мови: У 2 т. /Укл.: А. Бурячок та ін. – 2000.
39. Сучасний словник іншомовних слів: близько 20000 слів і словосполучень. – К.6 довіра, 2006. –789с.

40. Тлумачний словник української мови. / Укладачі: Ковальова Т.В., Коврига Л.П. – Харків, 2005. – 672с.
41. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень/ Уклад.: М.Д.Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д.Левіна, І.М.Корніловська. –Харків: Торсінг, 2003. –418с.
42. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім.О.О.Потебні, Ін-т української мови. – 7-ме вид. випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1998.
43. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра: УНВУ “Рідна мова”, 1997. – 240с.
44. ХмільФ.І.. Ділове спілкування: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. –К.: “Академвидав”, 2004. – 280с.
45. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. – Київ: “Літера”, 2007. – 448с.
46. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. –К.: Вища школа, 1997. – 480с.
47. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. – К.: “Літера”, 1999. – 108с.